Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 6
1.1 Lizenzvertrag 6
1.2 Hilfe zur Hilfe 7
1.3 re-FAST pro Allgemeine Informationen 8
1.4 Die wichtigsten Tasten 9
1.5 Die Dialogphilosophie in *re-FAST pro* 11

***2 re-FAST pro* EINSTIEG 14**
2.1 ADRESS- und KUNDENSTAMMDATEN 15
2.1.1 Neuanlage Kundenstammdaten 16
2.1.2 Ändern Kundenstammdaten 18
2.2 PREISLISTEN- und ARTIKELSTAMMDATEN 19
2.2.1 Preislistenverwaltung 20
2.2.2 Artikelstammdaten 21
2.2.2.1 Ändern Artikel- und Leistungsdaten einer Preisliste 23
2.2.2.2 Ändern des Verkaufspreises bzw. der Preistabelle eines Artikels 24
2.2.2.3 Neuanlage von Artikel- und Leistungsdaten 26
2.3 PROJEKT- und LIEFERSCHEINVERWALTUNG 29
2.3.1 Neues Projekt anlegen 30
2.3.2 Ändern eines bestehenden Projektes 34
2.3.3 Projektpositionen (auch Auftrags- bzw. Lieferscheinpositionen) 36
2.3.3.1 Neue Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen anlegen 37
2.3.3.2 Ändern einer bereits erfaßten Projekt- bzw. Lieferscheinposition 40
2.3.3.3 Löschen von bereits erfaßten Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen 41
2.3.4 Lieferschein drucken 42
2.3.5 Sofort-Rechnung drucken 44
2.3.6 Gutschrift drucken 46
2.3.7 Barrechnung drucken 46
2.4 KUNDEN- UND PROJEKTBEZOGENE RABATTVEREINBARUNGEN 47
2.4.1 Kunden-Rabattvereinbarungen 47
2.4.2 Projektbezogene Rabattvereinbarungen 51
2.5 RECHNUNGSÄNDERUNGEN, UMSCHREIBUNGEN 52
2.6 VOREINSTELLUNGEN 54

3 Faktura 55
3.1 Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung 55
3.1.1 Projektverwaltung 55
3.1.2 Verwalten der Liefer- bzw. Bestellscheinpositionen 62

3.2 Kassenmodul 68
3.2.1 Kasse 69
3.2.1.1 Neue Barrechnung 70
3.2.1.2 Löschen Barrechnungen 72
3.2.2 Kassenbuchungen/Übersicht 73
3.2.2.1 Neue Kassenbuchung 74
3.2.2.2 Ändern einer bestehenden Kassenbuchung 74
3.2.2.3 Löschen einer bestehenden Kassenbuchung: 75
3.2.2.4 Eröffnungsbuchung ändern 76
3.2.3 M E N Ü → Faktura → Kassenmodul → Kassenjournal: 77
3.3 Bestellscheinkontrolle 78
3.4 Drucken Rechnungen/Zahlscheine/Projekte 79
3.4.1 Drucken Tages-, Monats-, Sammelrechnungen 79
3.4.2 Drucken Zahlscheine 81
3.4.3 Drucken Projektliste 83
3.5 Stornieren von Rechnungen 85
3.6 Erstellen Provisionsabrechnung 87
3.7 Erstellen Bonusabrechnung 89
3.8 Finanzbuchhaltung 92
3.8.1 Finanzbuchhaltung Buchen 93
3.8.1.1 Debitor/Kreditor -Buchung 94
3.8.1.2 Buchen Zahlungseingang, Bankbuchungen: 98
3.8.1.3 Sachbuchung 101
3.8.2 Kontenverwaltung 102
3.8.3 Offene Postenverwaltung 103
3.8.4 Rechnungsausgangsbuch 107
3.8.5 Zahlungsjournal 108
3.8.6 Kontenliste 109
3.8.7 Mahnungen 110
3.8.8 Übergabe an die FIBU (Sollst./Buchungen/Kundenstamm) 113
3.8.8.1 Rechnungsausgang (Debitoren Sollstellungen) 114
3.8.8.2 Buchungen (Debitoren-, Kreditoren-, Sachbuchungen) 116
3.8.8.3 Kundenstammdatenübernahme 117
3.8.9 Zahlungseingang von Diskette 118
3.8.10 Monatsabschluß 119
3.9 Statistiken 120
3.9.1 Tagesumsatz-Statistik 121
3.9.2 Erlösgruppen-Statistik 123
3.9.3 Kundenumsatz-Statistik 124
3.9.4 Auftraggeber Statistik 125
3.9.5 Verbrauchsstatistik 127
3.9.6 Vertreterstatistik 130
3.9.7 Filialstatistik 132

3.9.8 Produktionsstatistik....133
3.9.9 Kunden-Projektumsatz-Statistik....134
3.10 Löschen und Auslagern....136
3.10.1 Löschen Rechnungen....137
3.10.2 Löschen Projekte....139
3.10.3 Löschen Offene Posten....140
3.10.4 Löschen Statistik....142
3.10.5 Auslagern Rechnungen....143
3.10.6 Löschen Auslagerungsdatei....145
3.10.7 Löschen Kassen-Rechnungen....146

4 Adressen....147
4.1 Verwalten der Adress- und Kundendaten....147
4.1.1 Kundenzusatzdaten 1....153
4.1.2 Kundenzusatzdaten 2....155
4.1.3 Kundenzusatzdaten 3....157
4.2 Drucken Adressen / Textverarbeitungs-Schnittstelle....158
4.3 Textverarbeitungsschnittstelle....164

5 Preislisten....165
5.1 Verwalten von Haupt- und Sonderpreislisten....165
5.1.1 Verwalten von Artikel- und Leistungsdaten....167
5.1.2 Preis-Listen-Berechnungs-Art-Gruppe (PLBA-Gruppe)....172
5.1.3 Preis- und Preistabellenverwaltung....178
5.1.4 Beschreibung der Berechnungsarten....183
5.2 Drucken Artikel / Preisdaten....200
5.3 Preislistenerhöhung....203

6 Einstellungen....204
6.1 Voreinstellungen....204
6.1.1 Allgemein....204
6.1.2 Voreinstellung Sortierung....207
6.1.3 Voreinstellung Adressen....208
6.1.4 Voreinstellung Kundenstamm....210
6.1.5 Voreinstellung Projekt....212
6.1.6 Voreinstellung Projektpositionen....213
6.1.7 Voreinstellung Finanzbuchhaltung....215
6.1.8 Voreinstellung FIBU-Übergabe....218
6.1.9 Voreinstellung Angebot - Auftrag - Lieferschein....220
6.1.9.1 Voreinstellung Angebot....221
6.1.9.2 Voreinstellung Auftrag....222
6.1.9.3 Voreinstellung Lieferschein....223
6.1.10 Voreinstellung Rechnung - Gutschrift - Barzahlung....225

6.1.10.1 Voreinstellung Rechnung ... 226
6.1.10.2 Voreinstellung Gutschrift ... 228
6.1.10.3 Voreinstellung Barzahlung ... 229
6.1.11 Voreinstellung Provision ... 231
6.1.12 Voreinstellung Mahnung ... 232
6.1.12.1 Mahnung Allgemein ... 233
6.1.12.2 Mahnungstexte ... 237
6.1.13 Voreinstellung Abgleich ... 239
6.1.14 Voreinstellung Auslagern ... 241
6.2 Auswahldatenbanken ... 242
6.2.1 Auswahldatenbank Anredetexte ... 243
6.2.2 Auswahldatenbank Zahlungszieltexte ... 244
6.2.3 Auswahldatenbank Erlösgruppentexte ... 247
6.2.4 Kundenkategorie-Texte ... 249
6.2.5 Werbetexte ... 250
6.2.6 FIBU Bankkonten ... 251
6.2.7 FIBU Sachkonten ... 252
6.2.8 Druckertyp-Texte ... 253
6.2.9 Steuerzeichen-Texte ... 254
6.2.10 Buchungsinfo-Texte ... 255
6.2.11 Kassenwerte ... 256
6.3 Listen/Formulare ... 257
6.3.1 Standardlisten / Anwenderlisten ... 258
6.3.2 Anwendergruppen ... 262
6.3.3 Anwenderfelder ... 266
6.4 Formularzuordnung ... 268
6.5 Druckerverwaltung ... 270
6.6 Drucker-Steuerzeichen-Verwaltung ... 273
6.7 Druckertest ... 276
6.8 Stationsverwaltung ... 278
7 Datenbanken ... 280
7.1 Datenbankauslastung anzeigen ... 281
7.2 Datenbanken reorganisieren ... 283
7.3 Indexdateien neu aufbauen ... 285
7.4 Alle aktiven Benutzer anzeigen ... 286
7.5 Sicherheitskennungen zurücksetzen ... 287
8 Extras ... 288
8.1 Produktinformation ... 288
8.2 Abgleich ... 289

8.3 Übernahme Kundendaten aus re_FAST 4.0 304
8.4 Übernahme Kundendaten aus re_FAST 5.0 306
8.5 Übernahme Artikel + Preise aus re_FAST 307
8.6 Testphase beenden 309
8.7 Änderungsinformation 312

9 F2-Taste 313

10 F4-Taste, Benutzer-Wechsel, Benutzer-Verwaltung 316

11 Datensicherung 322

12 Hardwarevoraussetzung 323

13 Lizenzvereinbarung 324

1 Einleitung

Das Programmsystem ***re-FAST pro*** 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 pro*** - 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 pro*** aneignen.

1.1 Lizenzvertrag

Bitte lesen sie sorgfältig das Kapitel **Lizenzvereinbarung** in diesen Handbuch, **BEVOR** Sie mit zu ***re-FAST pro*** arbeiten beginnen.

1.2 Hilfe zur Hilfe

F1-Taste / Kontextbezogene Hilfe

Mit der F1-Taste bekommen Sie überall im Programm die kontextbezogene Hilfe. Bei der kontextbezogenen Hilfe erhalten Sie immer einen Hilfebereich zu dem Programmteil in dem Sie sich gerade befinden. Zum Beispiel, wenn Sie in der Adressverwaltung sind erhalten Sie mit F1 die Hilfe zur Adressverwaltung.

M E N Ü → Extras → Hilfe

Hier finden Sie alle Hilfethemen aufgelistet.

Um sich ein Hilfethema anzuschauen drücken Sie einfach die „↵ RETURN“-Taste. Innerhalb des Hilfethemas können Sie mit den Pfeil- und Bildtasten blättern. Mit der "Esc"-Taste gelangen Sie zurück in die Übersicht.

Hier können Sie ein bestimmtes Hilfethema drucken.

- Um das aktuelle Hilfethema zu drucken drücken Sie "Alt+D" oder wählen Sie über die "F5"-Taste den entsprechenden Punkt aus.

Hier können Sie das ganze Handbuch drucken.

- Um das ganze Handbuch zu drucken drücken Sie "Alt+H" oder wählen Sie über die "F5"-Taste den entsprechenden Punkt aus.

Hier können Sie in der Hilfe suchen.

- Wenn Sie irgend etwas in der Hilfe suchen, aber nicht genau wissen, unter welchem Hilfethema es beschrieben ist, dann können sie die gesamten Hilfethemen durchsuchen lassen.

- Um die Suche zu starten geben Sie "Alt+S" ein oder wählen Sie über die "F5"-Taste den entsprechenden Punkt aus. Geben Sie dann den Begriff ein, nach dem ***re-FAST pro*** suchen soll.

Wird das eingegebene Wort gefunden, wechselt ***re-FAST pro*** direkt in das entsprechende Hilfethema. Dort können Sie wie gewohnt mit den Pfeil- und Bildtasten blättern, oder mit der Tastenkombination "Alt+S" weitersuchen.

1.3 *re-FAST pro* Allgemeine Informationen

Das ***re-FAST pro*** Auftragsabwicklungs-Programmpaket verbindet alle in Reprografiebetrieben vorkommenden Abläufe, wie Kunden-, Preislisten-, Projektverwaltung und Fakturierung, in ein betriebliches Gesamtkonzept.

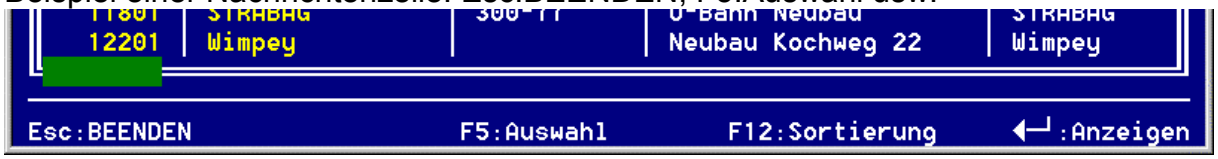
Zuerst ein paar Orientierungshilfen für die ***re-FAST pro*** Bedienung:

Wo befinden Sie sich ?

In der Überschriftszeile (oberste Zeile im Bildschirm) bzw. in der Nachrichtenzeile (unterste Zeile im Bildschirm) steht immer, in welchem Programmteil Sie sich gerade befinden.

z.B.: Projektverwaltung:

Beispiel einer Nachrichtenzeile: Esc:BEENDEN, F5:Auswahl usw.



Wie kommen Sie zurück, bzw. wie verlassen Sie *re-FAST pro* ?

Mit der "Esc"-Taste kommen Sie immer einen Schritt zurück. Durch wiederholtes drücken der "Esc"-Taste wird das Hauptmenü bzw. das Programmende erreicht.

Wie bedienen Sie ***re-FAST pro*** ?

Wir unterscheiden grundsätzlich zwischen

- - einem Auswahlmenü (wo möchte ich etwas tun)
  z.B. in der Adressverwaltung eine Adresse ändern

- - einem Auswahlbildschirm
  z.B. Adresse auswählen die ich ändern möchte

- - einem Verwaltungsbildschirm
  z.B. ändern dieser Adresse

1.4 Die wichtigsten Tasten

Für das Arbeiten innerhalb von Auswahl- und Verwaltungsbildschirmen stehen Ihnen folgende Tasten zur Verfügung:

Taste	Beschreibung
↵ RETURN-, ENTER- bzw. Bestätigungstaste:	Beendigung einer Eingabe in einem Eingabefeld. Bestätigung der Position eines Auswahlbalkens oder vorgegebenen Werten.
Esc	Rücksprungtaste: Durch drücken dieser Taste "springt" das Programm immer einen Schritt zurück bis zur Beendigung des Programms.
← →	Cursortasten: Durch drücken dieser Tasten bewegt sich die Eingabeposition (CURSOR) in einem Eingabefeld nach links bzw. nach rechts.
↑↓	Cursortasten: Durch drücken dieser Tasten springt der CURSOR in das nächste oder vorhergehende Eingabefeld bzw. der Auswahlbalken nach oben oder unten.
F1	Hilfetaste: Zum gerade aktuellen Menü-, Auswahl- bzw. Verwaltungsbildschirm werden die dazugehörigen Handbuchinformationen am Bildschirm eingeblendet.
F3	Bildschirmschoner
F4	Benutzerverwaltung: (OPTIONAL) Benutzerverwaltung beim Hauptbenutzer. Benutzerwechsel bei normalen Benutzern. Diese Funktionstaste ist nur dann aktiv, wenn ein Auswahlmenü angezeigt wird.

F5

Auswahl:
Auflistung der im aktuellen Verwaltungsbildschirm durchführbaren Aktivitäten (z.B. Neuanlage, Ändern, Löschen Kopieren, Verschieben usw.)

Hinweis:
In bestimmten Eingabefeldern haben Sie sogar Feldbezogen die Möglichkeit über die "F5"-Taste einen Auswahlbildschirm abzurufen. (z.B.: Auswahl Auftrags- bzw. Rechnungsempfänger, Auswahl der Adressenanrede, Auswahl des Zahlungszieltextes usw.). Achten Sie immer auf die Hinweise in der untersten Bildschirmzeile. Sollte Ihr gesuchter Eintrag z.B. in einem feldbezogenen Auswahlbildschirm geändert werden oder fehlen, können Sie dies an dieser Stelle sofort über die "F9"- oder "F8"-Taste tun.

F8

Hotkey: NEUANLAGE
In jedem Verwaltungsbildschirm wird durch diese Funktionstaste der Neuanlagemodus aktiviert. Sie können jetzt je nach Ausgangssituation Kunden, Preise oder Artikel neu erfassen.

F9

Hotkey: ÄNDERN
In jedem Verwaltungsbildschirm wird durch diese Funktionstaste der Änderungsmodus aktiviert. Sie können jetzt je nach Ausgangssituation Kunden, Preise oder Artikel ändern.

F10

Hotkey: KOPIEREN
In jedem Verwaltungsbildschirm wird durch diese Funktionstaste der Kopiermodus aktiviert. Sie können jetzt die gerade angezeigten bzw. markierten Verwaltungsdaten kopieren.

F12

Sortierung:
Wechsel der Sortierung innerhalb eines Auswahlbildschirms.

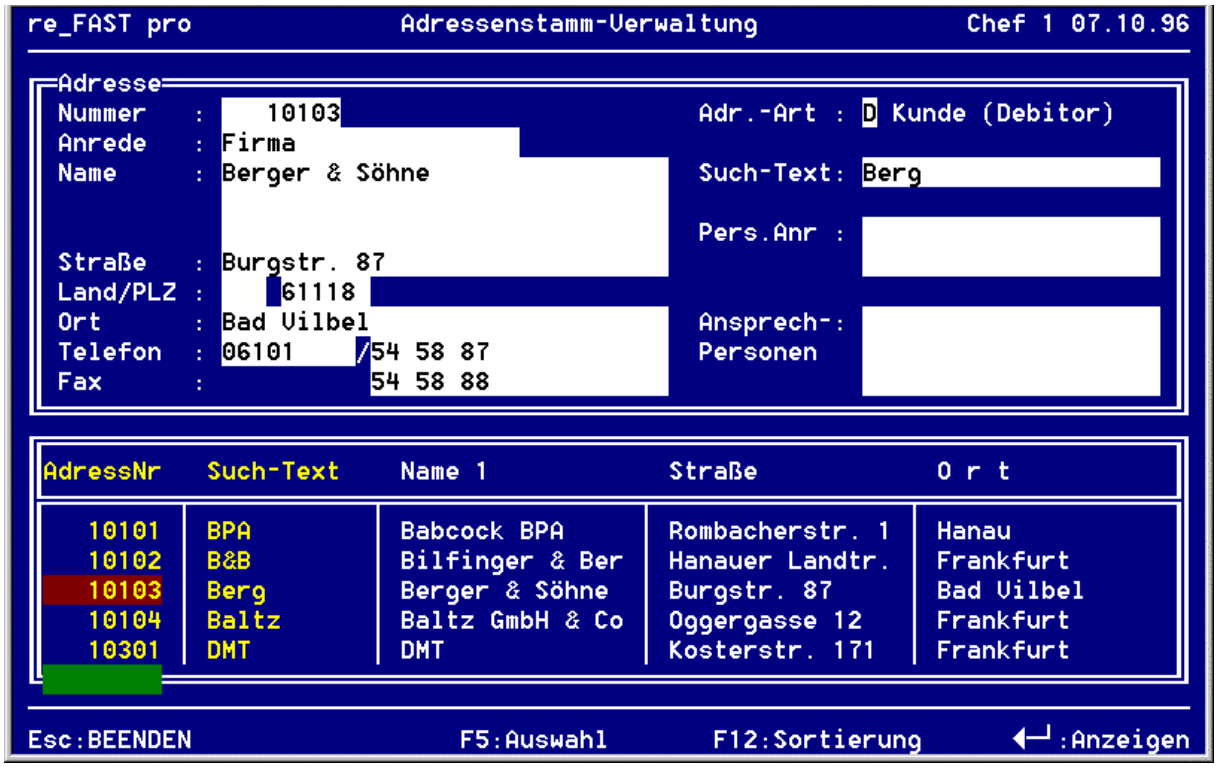
1.5 Die Dialogphilosophie in *re-FAST pro*

Am Beispiel der Adressverwaltung wollen wir Ihnen das neue Dialogkonzept in ***re-FAST pro*** vorstellen:

Es soll eine Adresse zum Ändern aufgerufen werden:

Hauptmenüpunkt "Adressverwaltung"

Eine Adresse auswählen:



- In der oberen Hälfte des Auswahlbildschirms werden die wichtigsten Felder einer Adresse angezeigt. (Adress-Nr., Firmenbez., Name, Str., Plz, Ort usw.)
- In der unteren Hälfte eine Auflistung aller in ***re-FAST pro*** gespeicherten Adressen in der Sortierreihenfolge, wie sie über die Funktionstaste F12 ausgewählt wurde.
- Mit den Cursortasten können Sie nun in dieser Auflistung blättern wie in einem Karteikasten bis Sie die Adresse gefunden haben, die Sie bearbeiten (auswählen) möchten.

- Selektieren können Sie eine Adresse durch einfaches Eintippen der Adress-Nummer (Kunden-Nr.), alphabetischer Kurzsuchbegriff, Straße, Plz oder Ort. Was Sie getippt haben erscheint im grünen Eingabfeld und die Markierung springt sofort auf die jeweils gefundene Adresse, die im oberen Teil angezeigt wird, weiter.

- Über welchen Suchbegriff Sie eine Adresse selektieren möchten kann über die Funktionstaste F12 bestimmt werden.

- Sie haben die gesuchte Adresse zum Ändern gefunden bzw. wollen eine nicht vorhandene Adresse neu anlegen.

ÄNDERN einer Adresse:

- Aus dem Auswahlbildschirm kommen Sie immer durch Betätigen der "↵ RETURN"-Taste in den eigentlichen Verwaltungsbildschirm. Über die Funktionstaste "F5" bekommen Sie ein Auswahlmenü angezeigt, in dem aufgelistet ist, was Sie alles innerhalb dieses Verwaltungsbildschirms erledigen können. Bewegen Sie den Auswahlbalken mit den Cursortasten auf den Punkt Ändern .... ("F9"-Taste) und Bestätigen dies mit der "↵ RETURN"-Taste. Sie befinden sich nun im Änderungsmodus.

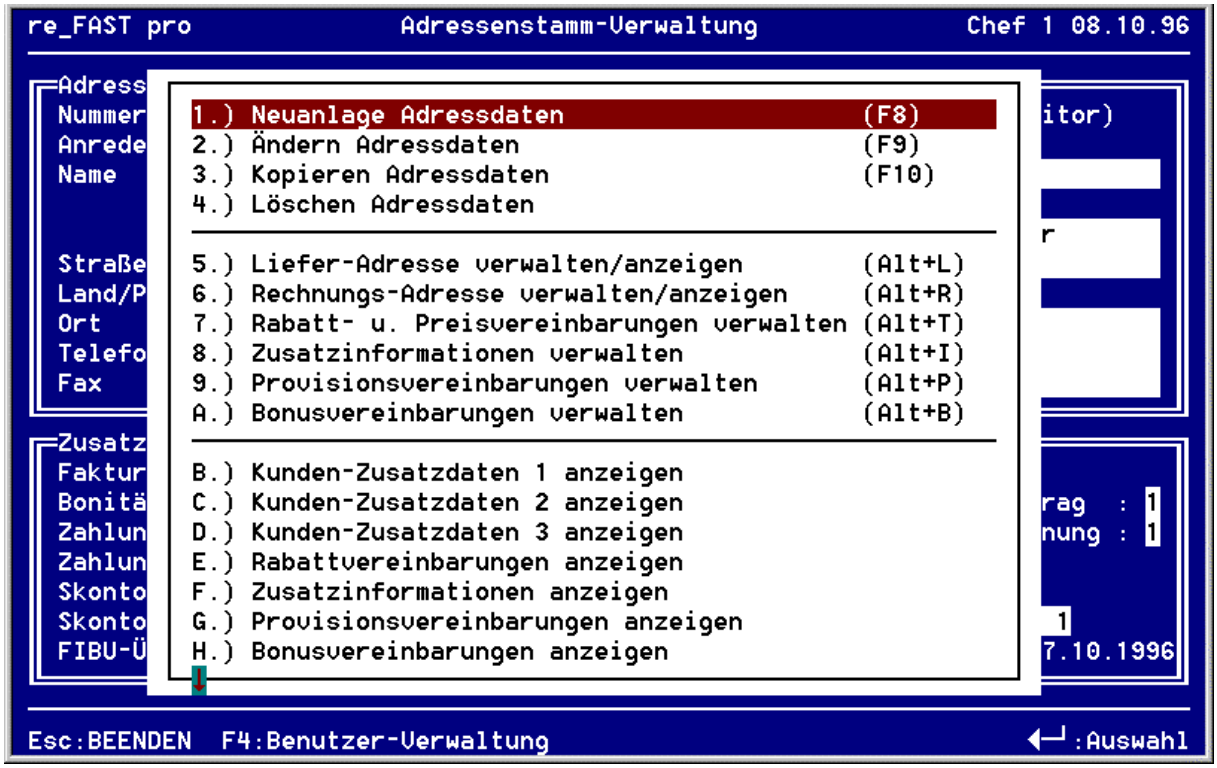
- Tip: Betätigen Sie dafür direkt im Auswahlbildschirm die "F9"-Taste.

NEUANLAGE einer Adresse:

- Wie beim Ändern betätigen Sie die Funktionstaste "F5", bewegen den Auswahlbalken auf den Menüpunkt Neuanlage ... ("F8"-Taste) und bestätigen dies mit der "↵ RETURN"-Taste. Sie befinden Sich nun im Neuanlagemodus.

- Tip: Betätigen Sie dafür direkt die "F8"-Taste.

F5 AUSWAHLMENÜ:



- Wie erwähnt wird hier aufgelistet, was Sie in einem Verwaltungsbildschirm alles erledigen können (z.B.: Neuanlage, Ändern, Löschen, Kopieren, Verschieben usw.). Steht in einer Auswahl-Menü-Zeile in Klammern eine Funktionstaste bzw. Tastenkombination, so kann die Aktion dieser Auswahlzeile auch ohne Aufruf dieses Auswahlmenüs direkt durch Betätigen der Funktionstaste bzw. Tastenkombination ausgelöst werden (Hockeys). Ist ein Auswahlmenü geöffnet, haben die Hockeys keine Wirkung. Diese sind nur dann aktiv, wenn das Auswahlmenü geschlossen ist.

- Tastenkombination "Alt+L" bedeutet z.B., daß die Taste "Alt" und dann die nachfolgende Buchstabentaste "L" gleichzeitig gedrückt werden muß.

- Hinweis: In bestimmten Eingabefeldern haben Sie die Möglichkeit über die "F5"-Taste einen Auswahlbildschirm abzurufen. (z.B.: Auswahl der Adressenanrede, Auswahl des Zahlungszieltextes usw.) Achten Sie bitte unbedingt auf die Anzeige in der Hinweiszeile (unterste Bildschirmzeile). Sollte Ihr gesuchter Eintrag in einem Auswahlbildschirm fehlen, können Sie auch an dieser Stelle sofort über die "F8"-Taste Ihren fehlenden Eintrag neu erfassen.

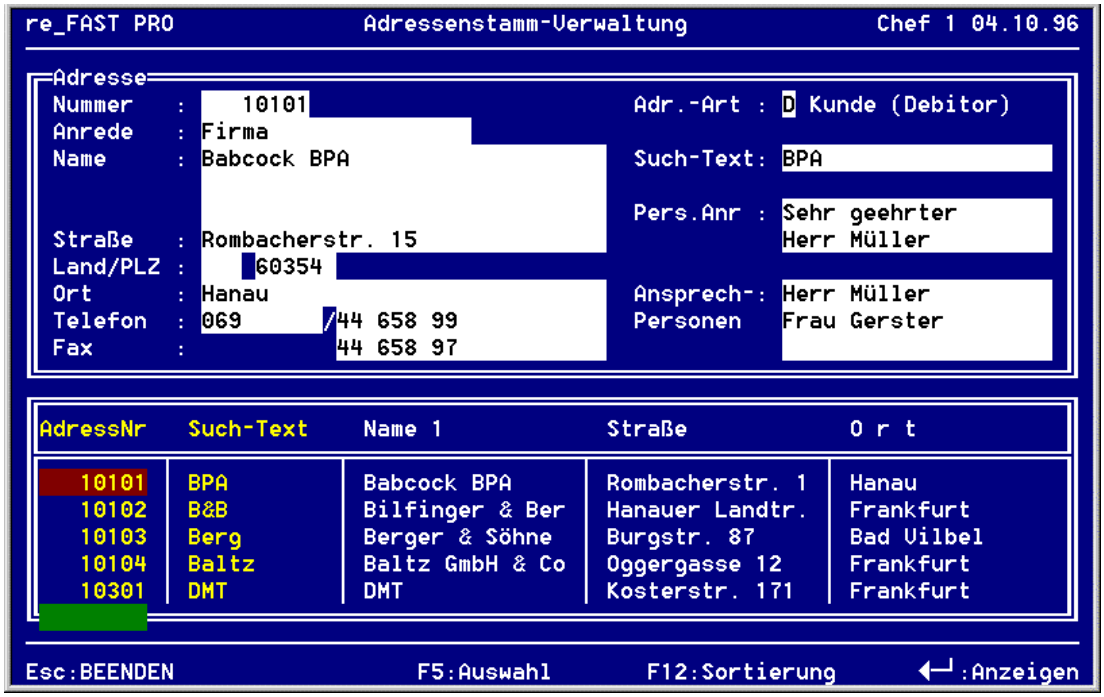
2 *re-FAST pro* EINSTIEG

In diesem Abschnitt wird der Einstieg in das ***re-FAST pro*** Programmsystem beschrieben. Dabei lernen Sie die wichtigsten Tasten (z.B. "F5"-Taste) und Programmabschnitte kennen und sind danach in der Lage einen Lieferschein zu erfassen, diesen zu drucken um anschließend daraus eine Rechnung zu erstellen. An dieser Stelle sei nochmals erwähnt, daß Sie vorher den Abschnitt "Allgemein" in diesem Handbuch lesen sollten.

Um mit ***re-FAST pro*** überhaupt einen Lieferschein bzw. eine Rechnung erstellen zu können, müssen zuerst die Kundenstammdaten und Preislisten mit den dazugehörenden Artikeln mit Preisen erfaßt werden.

2.1 ADRESS- und KUNDENSTAMMDATEN

Wählen Sie im Hauptmenü mit den Cursortasten das Menüfenster "Adressen" aus. Der Untermenüpunkt "1.) Adressverwaltung" ist bereits markiert und mit der "↵ RETURN"-Taste wird der Auswahlbildschirm "Adressenstamm-Verwaltung" geöffnet.



- Im oberen Teil des Bildschirms wird Ihnen nun die erste Adresse (Kunde) angezeigt der nach der eingestellten Sortierfolge (F12-Taste) an erster Stelle kommt.

- Im unteren Teil (Karteikasten) stehen die Kurzinformationen dieses Kunden (rot markiert) und die von bis zu vier weiteren Kunden.

Suchen einer bestimmten Adresse (Kunden):

- Um zu einem anderen als dem angezeigten Kunden zu wechseln, bewegen Sie einfach die rote Markierung im Karteikasten anhand der ↑↓ - Cursortasten.

- Ist die Sortierfolge (F12-Taste) "Adress-Nr" eingestellt, können Sie in diesem Auswahlbildschirm durch die Eingabe der Adress-Nummer auf diese Adresse direkt wechseln. Was Sie getippt haben, erscheint im grünen Eingabfeld und die rote Markierung springt sofort auf die jeweils gefundene Adresse im Karteikasten (unterer Teil) weiter.

2.1.1 Neuanlage Kundenstammdaten

Um einen NEUEN Kunden eingeben zu können, müssen Sie sich in der "Adressenstamm-Verwaltung" befinden. Drücken Sie dann die "F5"-Taste und ein Auswahlmenü wird geöffnet. Der Auswahlmenü-Punkt "1.) Neuanlage Adressdaten" ist bereits markiert und mit der
„↵ RETURN"-Taste wird der Adress-Eingabe-Bildschirm geöffnet.

- Als Adress- bzw. Kunden-Nummer wird die nächste freie angezeigt und kann übernommen aber auch überschrieben werden. Ist eine Kunden-Nr bereits vorhanden, werden Sie darauf hingewiesen. Doppelte Kunden-Nummern werden im ***re-FAST pro*** nicht verarbeitet.

- Mit den ↑↓ Cursortasten bzw. der ↵ RETURN-Taste wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Mit den ← → Cursortasten bewegen Sie den Cursor innerhalb eines Eingabefeldes.

- Geben Sie nun alle relevanten Felder des neuen Kunden ein. Die Bedeutung aller Eingabefelder ist unter dem Abschnitt "Adressverwaltung" beschrieben.

- Achten Sie bitte darauf, daß bei bestimmten Eingabefeldern eine Eingabeauswahl über die "F5"-Taste abgerufen werden kann. (Dort wird Ihnen dann immer eine Auswahl von gültigen Eingabewerten vorgestellt.)

- Sind alle Felder eingegeben springt die Anzeige automatisch von schwarzen Eingabefeldern auf graue Anzeigefelder um. Was bedeutet, daß Ihre Eingaben nun in der Kunden- bzw. Adressdatenbank gespeichert sind.

- Achten Sie nun bitte auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile, dort werden die wichtigsten Tasten angezeigt mit denen Sie Ihr weiteres Vorgehen veranlassen können. Mit "↵:Suchen" wechseln Sie z.B. wieder in den Suchbildschirm.

2.1.2 Ändern Kundenstammdaten

Um die Daten des gerade angezeigten Kunden ÄNDERN zu können, drücken Sie die "F5"-Taste und das Auswahlmenü wird geöffnet. Mit der ↓ - Cursortaste wechseln Sie auf den Menüpunkt "2.) Ändern Adressdaten" und mit der "↵ RETURN"-Taste wird der Änderungsbildschirm geöffnet.

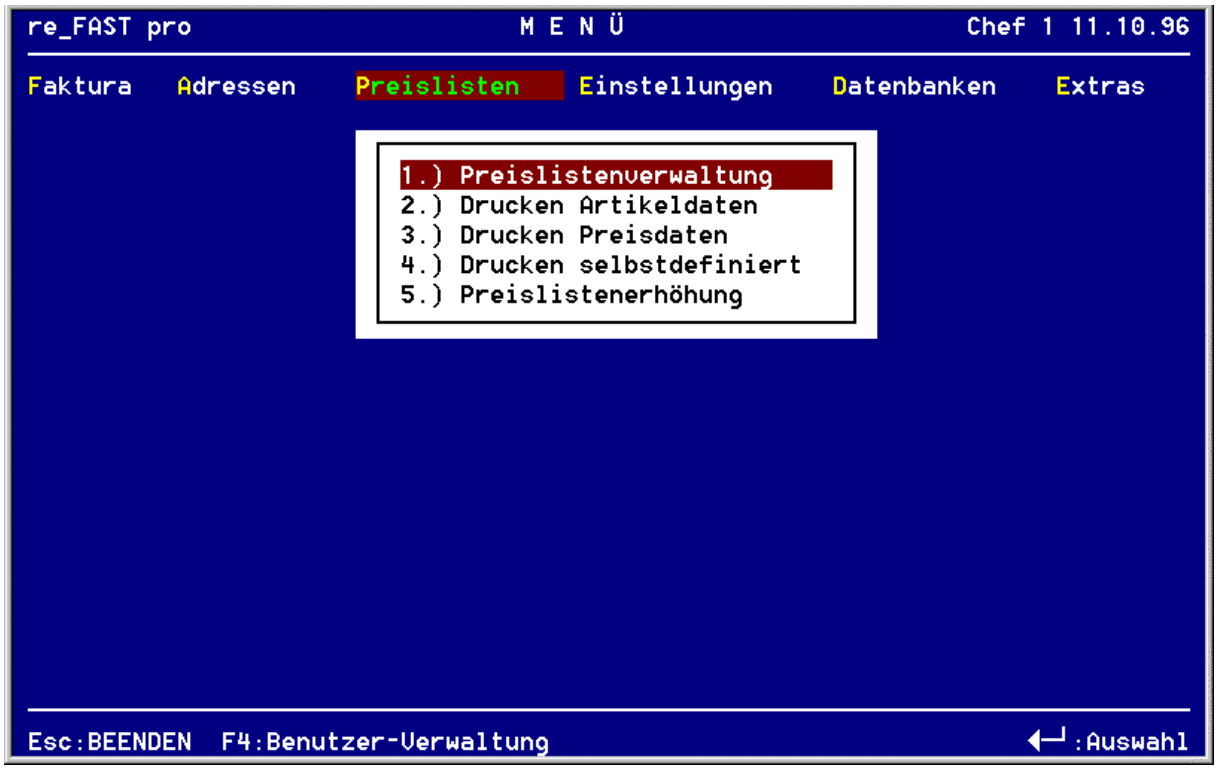
- Die grauen Anzeigefelder springen in schwarze Eingabefelder um. Nehmen Sie nun Ihre gewünschte(n) Änderung(en) vor.

- Ihre Änderung wird entweder nach dem Bestätigen im letzten Eingabfeld der Kundenzusatzdaten, oder durch drücken der "Bild ↓"-Taste (gleich in welchem Eingabefeld sich der Eingabe-Cursor befindet) in die Kunden- bzw. Adressdatenbank übernommen. Als Bestätigung springt die Anzeige automatisch von schwarzen Eingabefeldern auf graue Anzeigefelder um.

- Soll(en) Ihre Änderung(en) NICHT gespeichert werden, drücken Sie einfach die "Esc"-Taste.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Beenden" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

2.2 PREISLISTEN- und ARTIKELSTAMMDATEN



2.2.1 Preislistenverwaltung

Wählen Sie im Hauptmenü anhand der Cursortasten das Menüfenster "Preislisten" aus. Bestätigen Sie den Untermenüpunkt "1.) Preislistenverwaltung" und der Auswahlbildschirm Preislistenverwaltung wird geöffnet.

- Hier werden alle in ***re-FAST pro*** 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).

Preislisten Neuanlage:

- Eine NEUE Preisliste können Sie über die "F8"-Taste (Neuanlage) bzw. über "F5:Auswahl" und dem Auswahlmenü-Punkt "1.) Neuanlage Hauptpreisliste" anlegen.

- 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 pro*** nicht verwaltet.

2.2.2 Artikelstammdaten

Damit die Artikel einer Preisliste angezeigt werden, müssen Sie in die "Artikelstamm-Verwaltung" wechseln.

- Bewegen Sie dazu in der "Preislistenverwaltung" anhand der ↑↓ Cursortasten die rote Markierung auf die Preisliste in der sich die Artikel befinden, die Sie bearbeiten möchten und betätigen Sie die "↵ RETURN"-Taste. Der Auswahlbildschirm "Artikelstamm-Verwaltung" wird geöffnet.

- Analog der Kundenstammverwaltung wird im oberen Teil der erste Artikel dieser Preisliste angezeigt der nach der eingestellten Sortierfolge (F12-Taste) an erster Stelle kommt.

- Im unteren Teil (Karteikasten) die Kurzinformationen dieses Artikels (rot markiert) und die von bis zu sechs weiteren Artikeln.

Suchen einer bestimmten Artikels:

- Um zu einen anderen als dem angezeigten Artikel zu wechseln, bewegen Sie einfach die rote Markierung im Karteikasten anhand der ↑↓ - Cursortasten.

- Ist die Sortierfolge (F12-Taste) "Artikel-Nr" eingestellt, können Sie in diesem Auswahlbildschirm durch einfaches Eintippen der Artikelnummer auf diesen Artikel direkt wechseln. Was Sie getippt haben, erscheint im grünen Eingabfeld und die rote Markierung springt sofort auf den jeweils gefundenen Artikel im Karteikasten (unterer Teil) weiter.

2.2.2.1 Ändern Artikel- und Leistungsdaten einer Preisliste

Um einen Artikel ändern zu können, müssen Sie sich in der "Artikelstamm-Verwaltung" befinden.

- Um die Daten des gerade angezeigten Artikels ÄNDERN zu können, drücken Sie die (schon bekannte) "F5"-Taste und das Auswahlmenü wird geöffnet.

- Mit der ↓ - Cursortaste wechseln Sie auf den Menüpunkt "2.) Ändern Artikeldaten" und mit der "↵ RETURN"-Taste wird der Änderungsbildschirm geöffnet. Die grauen Anzeigefelder springen in schwarze Eingabefelder um. Nehmen Sie nun Ihre gewünschte(n) Änderung(en) vor. Die Bedeutung aller Eingabefelder ist unter dem Abschnitt "Verwalten von Artikel- und Leistungsdaten" beschrieben.

- Auch hier wird Ihre Änderung entweder nach Bestätigung im letzten Eingabfeld der Artikeldaten, oder durch drücken der "Bild ↓"-Taste (gleich in welchem Eingabefeld sich der Eingabe-Cursor befindet) in die Artikeldatenbank übernommen. Als Bestätigung springt die Anzeige automatisch von schwarzen Eingabefeldern auf graue Anzeigefelder um.

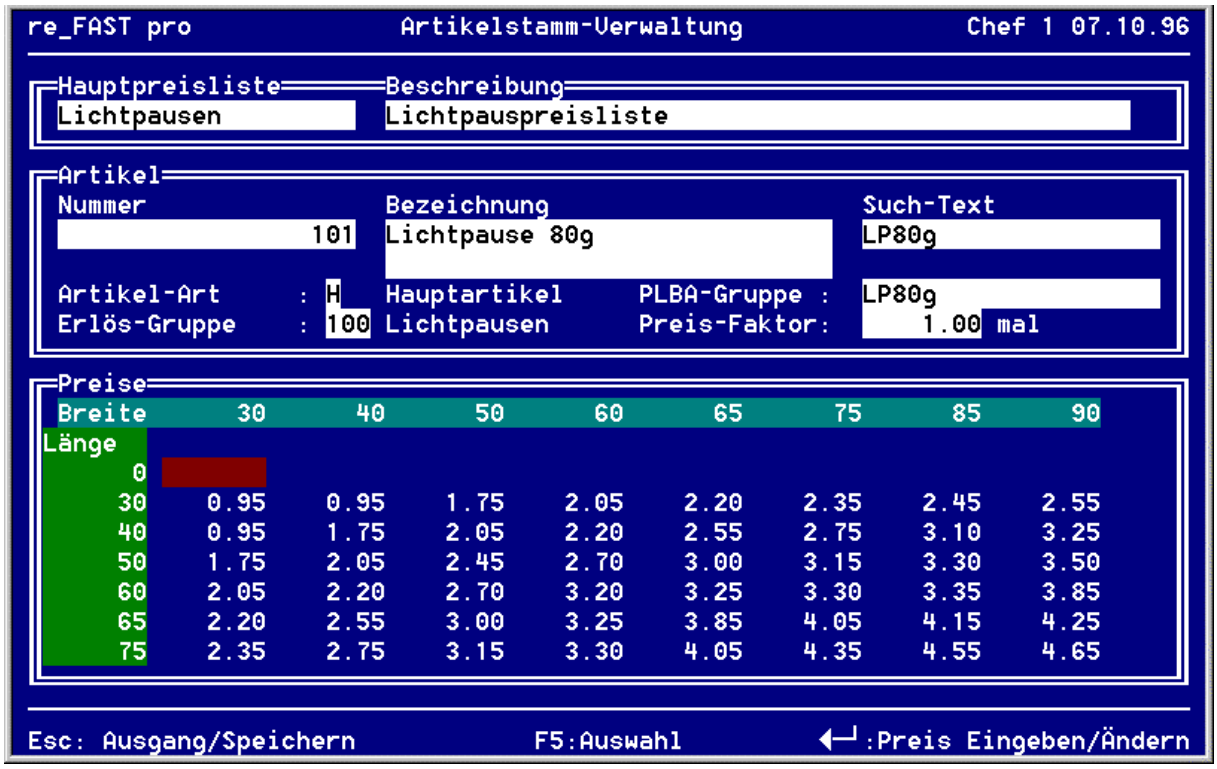
- Soll(en) Ihre Änderung(en) nicht gespeichert werden, drücken Sie einfach die "Esc"-Taste.

2.2.2.2 Ändern des Verkaufspreises bzw. der Preistabelle eines Artikels

Um den(die) Verkaufspreis(e) eines Artikels ändern zu können, müssen Sie sich in der "Artikelstamm-Verwaltung" befinden.

- Um den (die) Verkaufspreis(e) des gerade angezeigten Artikels ÄNDERN zu können, drücken Sie die "F5"-Taste.

- Wählen Sie den Menüpunkt "9.) Preise verwalten" und der Verkaufspreis-Änderungs-Bildschirm wird geöffnet.



- Hat der Artikel nur einen Verkaufspreis so wird dieser zur Änderung freigegeben.

- Ist einem Artikel eine ganze Preistabelle zugeordnet, so wird diese angezeigt und ein roter Eingabe-Cursor steht in der ersten Spalte dieser Tabelle. Mit den ↑↓ ← → Cursortasten bewegen Sie diesen Cursor zu dem Verkaufspreis den Sie ändern möchten und tippen dann einfach den neuen Verkaufspreis ein (Zehnertastatur geht schneller).

- Das Verändern der Spalten- und Zeilenbezeichnungen lesen Sie bitte im Abschnitt "Preis- und Preistabellenverwaltung" nach.

- Die Preisänderungen werden mit der "Esc"-Taste verlassen. Bei der Eingabeaufforderung "Preise speichern ? J(Ja) N(Nein) Esc(Nein)" tippen Sie entsprechend ein "J" für Ja bzw. "N" für Nein ein.

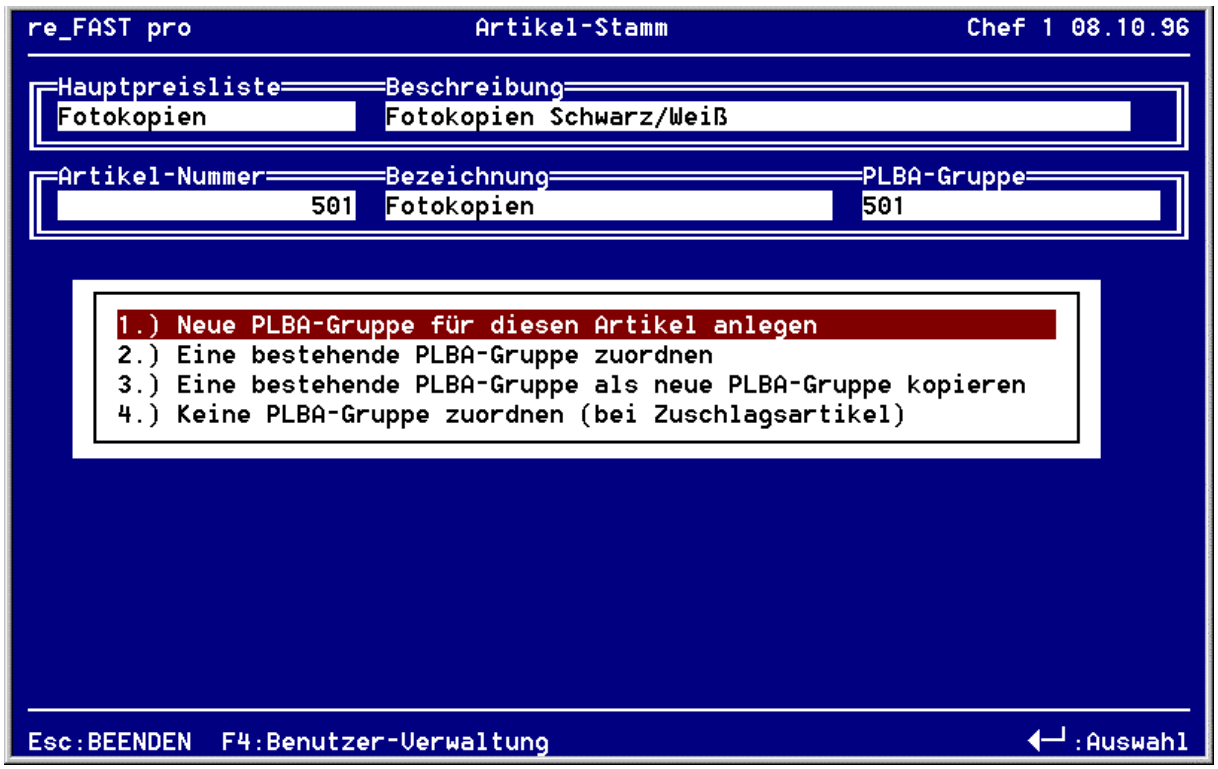
2.2.2.3 Neuanlage von Artikel- und Leistungsdaten

Einen NEUEN Artikel können Sie über die "F8"-Taste (Neuanalge) bzw. über "F5:Auswahl" und dem Auswahlmenü-Punkt "1.) Neuanlage Artikeldaten" anlegen.

- Die Artikelnummer ist 20-stellig und kann auch Alpha-Zeichen beinhalten. Sie können also z.B. für den Artikel "Lichtpause 80g" die Nummer "100" oder einfach "LP80" vergeben. Ist eine Artikelnummer bereits vorhanden, werden Sie darauf hingewiesen. Doppelte Artikelnummern werden im ***re-FAST pro*** nicht verarbeitet.

- Die Eingabefelder: Bezeichnung, Suchtext, Artikelart ("F5"-Taste), Erlösgruppe ("F5"-Taste) und Preisfaktor sind im Abschnitt "Verwalten von Artikel- und Leistungsdaten" genau beschrieben.

- Als PLBA-Gruppen-Bezeichnung (PLBA = Preislistenberechnungsart) geben Sie einfach nochmals die Artikelnummer ein. Dann wird eine Unterauswahl geöffnet:



"1.) Neue PLBA-Gruppe für diesen Artikel anlegen".

Die bereits eingegebene PLBA-Gruppen-Bezeichnung wird nochmals angezeigt und kann gegebenenfalls überschrieben werden. Steht der Eingabe-Cursor im Feld Berechnungsart, drücken Sie bitte die "F5"-Taste. Aus diesem Auswahlfenster wählen Sie die Berechnungsart aus, nach der der Einzelpreis des Artikels berechnet werden soll. (z.B.: nach qm, laufendem Meter, Auflagen- oder Mengenstaffel, usw.). Die Vorgaben der weiteren Eingabefelder der PLBA-Gruppe sollten Sie zuerst einmal übernehmen.
Alle Berechnungsarten mit den dazugehörigen Eingabefeldern sind im Abschnitt "PLBA-Gruppenverwaltung" beschrieben.

oder

"2.) Eine bestehende PLBA-Gruppe zuordnen"

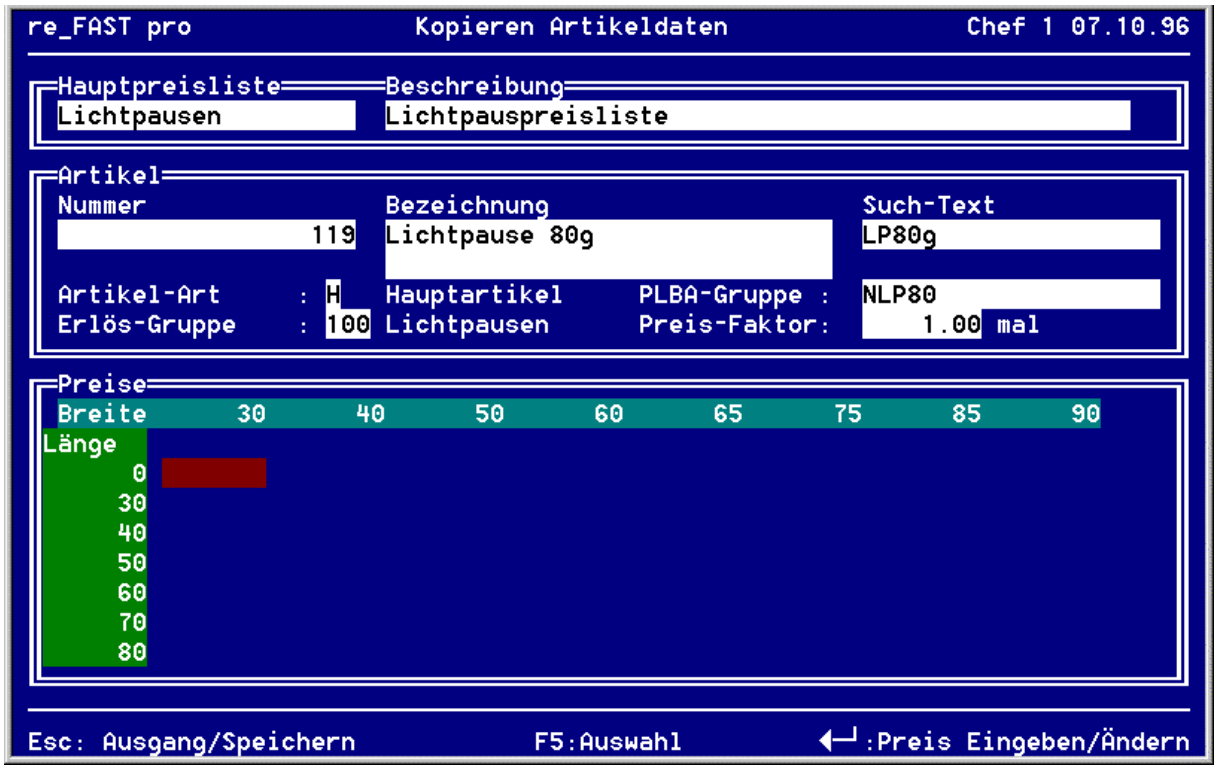
Haben Sie bereits für einen anderen Artikel eine Preistabelle erfaßt die Sie auch diesem neuen Artikel zuordnen möchten, so wählen Sie diese PLBA-Gruppen-Bezeichnung aus dem Auswahlbildschirm.

oder

"3.) Eine bestehende PLBA-Gruppe als neue PLBA-Gruppe kopieren"

Haben Sie bereits für einen anderen Artikel eine ähnliche Preistabelle erfaßt, die Sie mit Änderungen (z.B.: andere Preise bei gleicher Staffel) nun diesem neuen Artikel zuordnen möchten, so wählen Sie diese PLBA-Gruppen-Bezeichnung aus dem Auswahlbildschirm. Ändern Sie nun die vorgestellte PLBA-Gruppen-Bezeichnung ab.

- Die Eingabefelder: Verwaltungsart ("F5"-Taste), Rabattfähig, Mehrwertsteuer ("F5"-Taste), Mindestpreis, Erlöskonto, Kostenstelle, Lieferanten-Kundennummer, Einkaufspreis, usw. sind im Abschnitt "Verwalten von Artikel- und Leistungsdaten" genau beschrieben.



- Nun wird der Verkaufpreis-Änderungs-Bildschirm geöffnet. Je nach Berechnungsart wird ein VORSCHLAG der Spalten- und Zeilenüberschrift angezeigt. Der Eingabe-Cursor steht in der Schnittlinie der ersten Spalte und Zeile (ROT). Um nun einen Preis an dieser Stelle einzugeben, tippen Sie einfach die Zahlen (Zehnertastatur geht schneller) ein und bestätigen Sie die Eingabe. Der Eingabe-Cursor springt automatisch in das nächste Eingabefeld und Sie tippen den nächsten Preis dieser Preistabelle ein. Ist der Eingabe-Cursor am Zeilenende angelangt bringen Sie diesen mit Pfeiltasten an die Stelle wo Sie weiter eingeben möchten und setzten die Eingabe wie schon beschrieben fort.

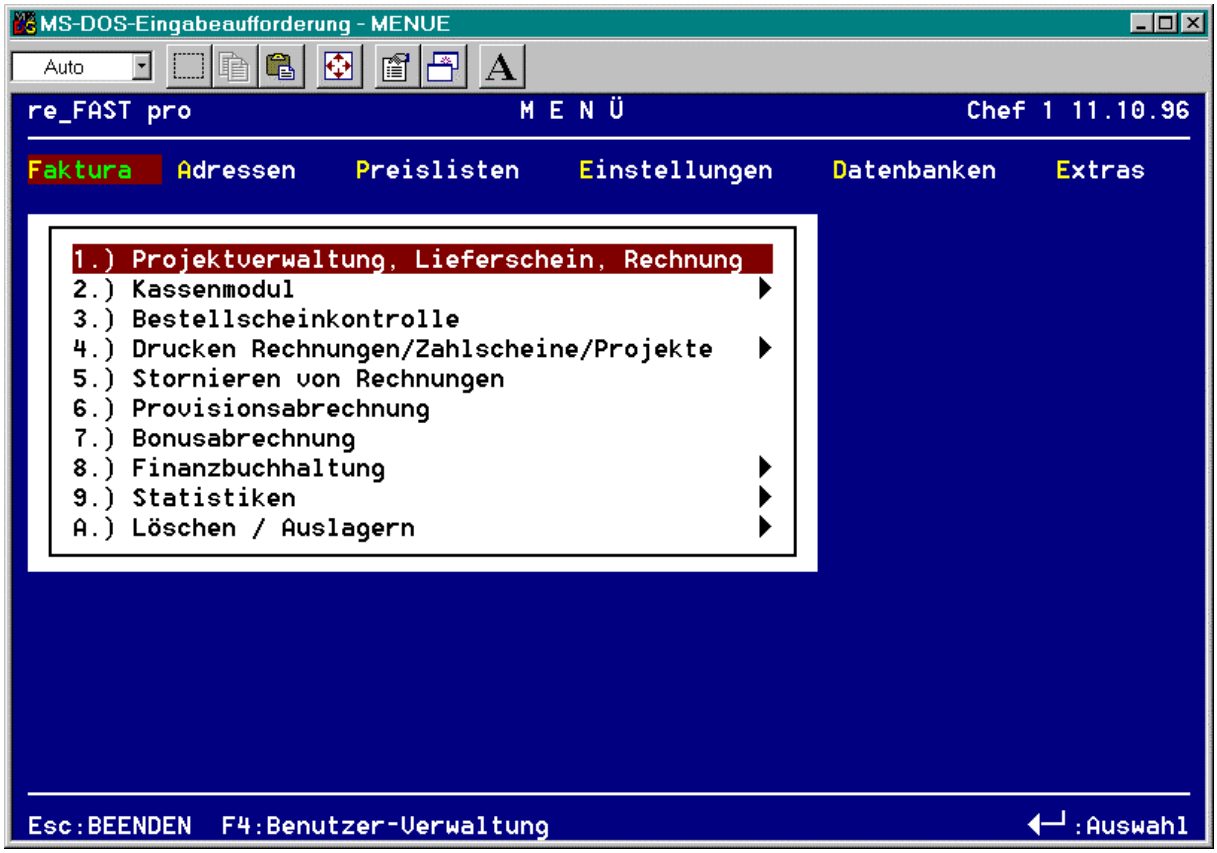
- Das Verändern der Spalten- und Zeilenbezeichnungen lesen Sie bitte im Abschnitt "Preis- und Preistabellenverwaltung" nach.

- Die Preisverwaltung wird mit der "Esc"-Taste verlassen. Bei der Eingabeaufforderung "Preise speichern ? J(Ja) N(Nein) Esc(Nein)" tippen Sie entsprechend ein "J" für Ja bzw. "N" für Nein ein.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Beenden" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

2.3 PROJEKT- und LIEFERSCHEINVERWALTUNG

Im Hauptmenüpunkt "Faktura" ist der Untermenüpunkt "1.) Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung".

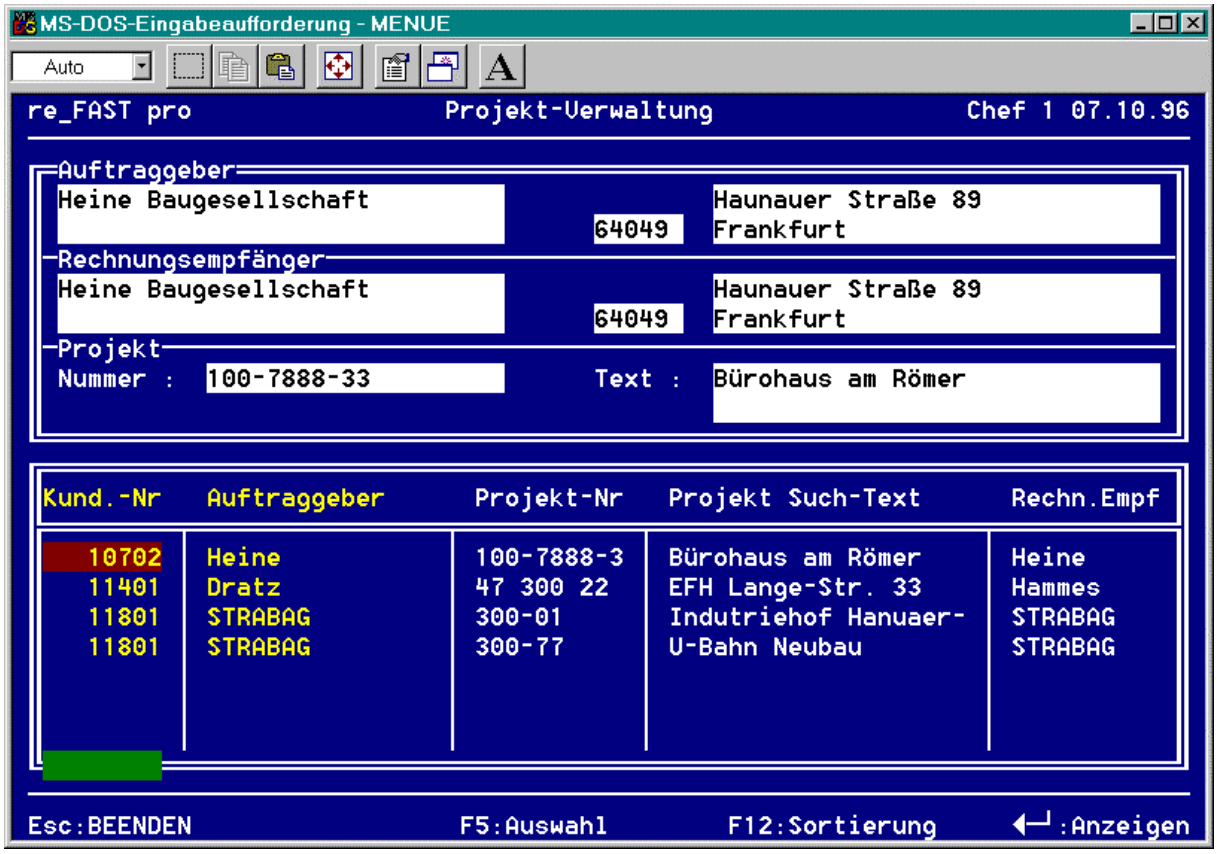


In diesem Programmteil können Sie neue Projekte anlegen, bestehende ändern bzw. neue Auftrags- und/oder Lieferscheinpositionen zu einem Projekt hinzufügen. Lieferscheine und/oder Sofortrechnungen drucken bzw. einen Ausdruck wiederholen.

2.3.1 Neues Projekt anlegen

Sie haben den Untermenüpunkt "1.) Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung" ausgewählt und der "Projekt-Verwaltung"-Auswahlbildschirm wird geöffnet.

- Ist überhaupt noch kein Projekt gespeichert werden Sie darauf hingewiesen. Mit der "↵ RETURN"-Taste kommen Sie direkt in den "Kundenauswahl-Bildschirm". Wählen Sie dort nun den Kunden aus für den Sie ein neues Projekt anlegen möchten.



- Sind bereits Projekte erfaßt, wird, wie bereits von der Kundenstamm- bzw. Artikelverwaltung bekannt, im oberen Teil das erste Projekt nach der eingestellten Sortierfolge (F12-Taste) angezeigt.

- Im unteren Teil (Karteikasten) die Kurzinformationen dieses Projektes (rot markiert) und die von bis zu sechs weiteren Projekten.

- Drücken Sie einfach die "F5"-Taste; im Auswahlmenü wählen Sie den Punkt "1.) Neuanlage Projekt" und der "Kundenauswahl-Bildschirm" wird geöffnet.

- Das Suchen einer bestimmten Kundenadresse haben Sie bereits in der Kundenverwaltung kennengelernt.

Noch einmal zur Erinnerung:

- Um zu einem anderen als dem angezeigten Kunden zu wechseln, bewegen Sie einfach die rote Markierung im Karteikasten (unterer Teil) anhand der ↑↓ - Cursortasten.

- Je nach Sortierfolge (F12-Taste), können Sie in diesem Auswahlbildschirm durch einfaches Eintippen der Adress-Nummer, dem Adress-Suchtext, PLZ, Ort, Straße oder Namen auf diese Adresse direkt wechseln. Was Sie getippt haben, erscheint im grünen Eingabfeld und die rote Markierung springt sofort auf die jeweils gefundene Adresse im Karteikasten (unterer Teil) weiter.

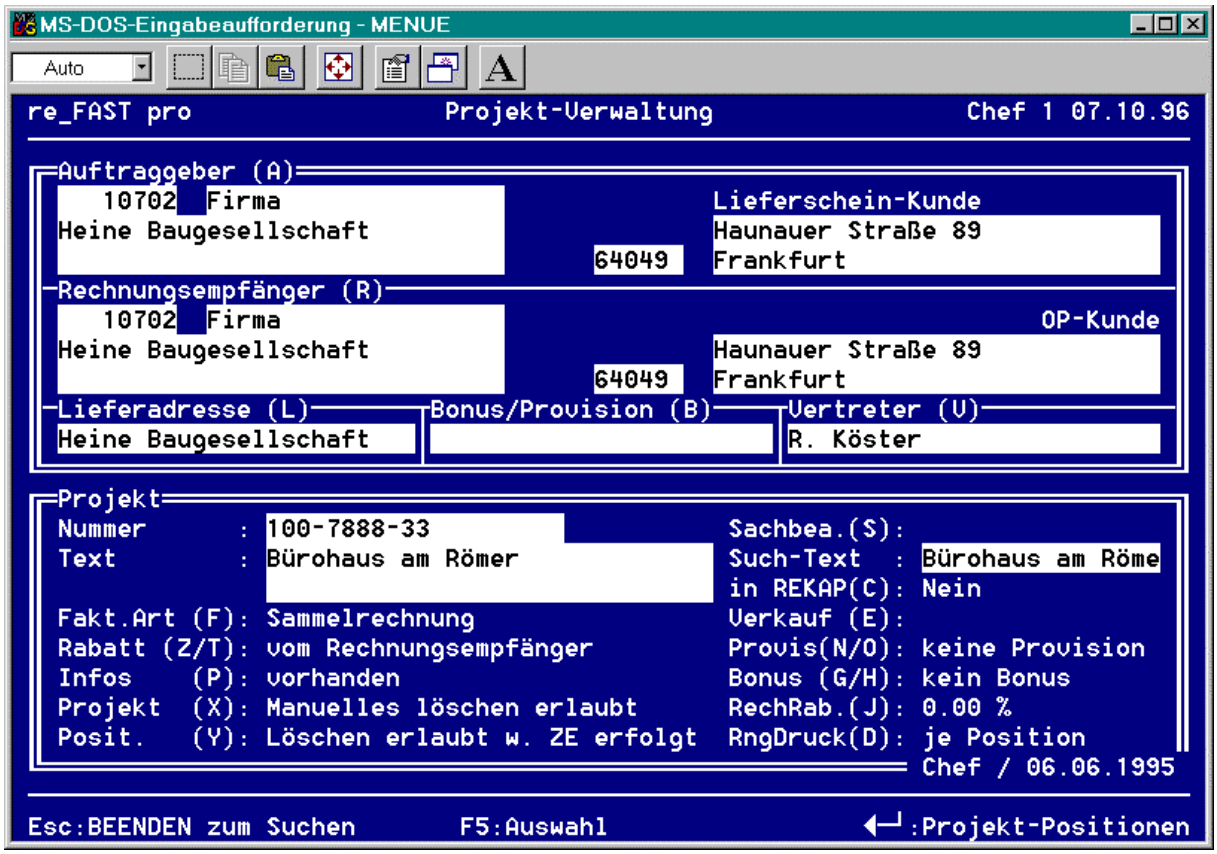
- Ist der Kunde für den Sie ein neues Projekt anlegen wollen, noch nicht im Kundenstamm gespeichert, legen Sie ihn an dieser Stelle einfach an. ("F5:Auswahl", dann "1.) Neuanlage Adressdaten")

- Haben Sie den gesuchten Kunden (Auftraggeber) gefunden, bestätigen Sie die Auswahl mit der "↵ RETURN"-Taste

- Der Projekteingabe-Bildschirm mit dem gewählten Kunden als Auftraggeber und als Rechnungsempfänger wird angezeigt und der Cursor steht im Eingabefeld "Projektnummer".

- Ist eine Projektnummer bekannt geben Sie diese ein, wenn nicht, lassen Sie dieses Feld leer. Es folgt die Eingabe des Projekttextes (2 x 30 Stellen, z.B.: "Neubau Kindergarten", "Messeturm" o.dergl.). Diese Informationen werden auf dem Lieferschein bzw. Rechnung mit ausgedruckt. Im Projekt-Such-Text wird die Eingabe aus der ersten Zeile des Projekttextes automatisch übernommen, kann jedoch überschrieben werden.

- Haben Sie die zweite Zeile des Projekttextes eingegeben und bestätigt, wird dieses Projekt gespeichert.



- Alle anderen Projektfelder (Faktura-Art, Rabatt, Lieferadresse, Rechnungsadresse usw.) werden teils aus den Kundenstammdaten des jeweiligen Kunden und teils aus den Voreinstellungen im Menüpunkt "Einstellungen", dort "1.) Voreinstellungen", "5.) Projekt", übernommen.

- Möchten Sie eines dieser Felder ändern, so können Sie dies einmal über die "F5:Auswahl" oder direkt über die Tastenkombination "Alt" und der Buchstabentaste die in Klammern vor dem Eingabfeld steht.

- z.B.: Fakt.Art (F) => Taste "Alt" gedrückt halten und "F" tippen
  Rabatt (Z/T) => Taste "Alt" - " - "T" - " -

- Die genauen Bedeutungen und Auswirkungen aller Projekteingabefelder lesen Sie bitte im Abschnitt "Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung" nach.

Suchen eines bereits vorhanden Projektes im "Projekt-Verwaltung"-Auswahlbildschirm:

Sie befinden sich dann im "Projekt-Verwaltung"-Auswahlbildschirm, wenn Sie im unteren Teil des Bildschirms den Projektkarteikasten mit grünem Eingabefeld sehen. Achten Sie bitte auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Sind Sie im "Projekt-Verwaltungs" - Bildschirm, steht dort "Esc:Beenden zum Suchen", d.h. drücken Sie die "Esc"-Taste und es wird in den "Projektverwaltung"-Auswahlbild-schirm gewechselt.

- Um zu einem anderen als dem angezeigten Projekt zu wechseln, (unterer Teil) bewegen Sie einfach die rote Markierung im Karteikasten anhand der ↑↓ - Cursortasten.

- Je nach Sortierfolge (F12-Taste), können Sie in diesem Auswahlbildschirm durch einfaches Eintippen des Suchbegriffs, auf dieses Projekt direkt wechseln. Was Sie getippt haben, erscheint im grünen Eingabfeld und die rote Markierung springt sofort auf das jeweils gefundene Projekt im Karteikasten (unterer Teil) weiter.

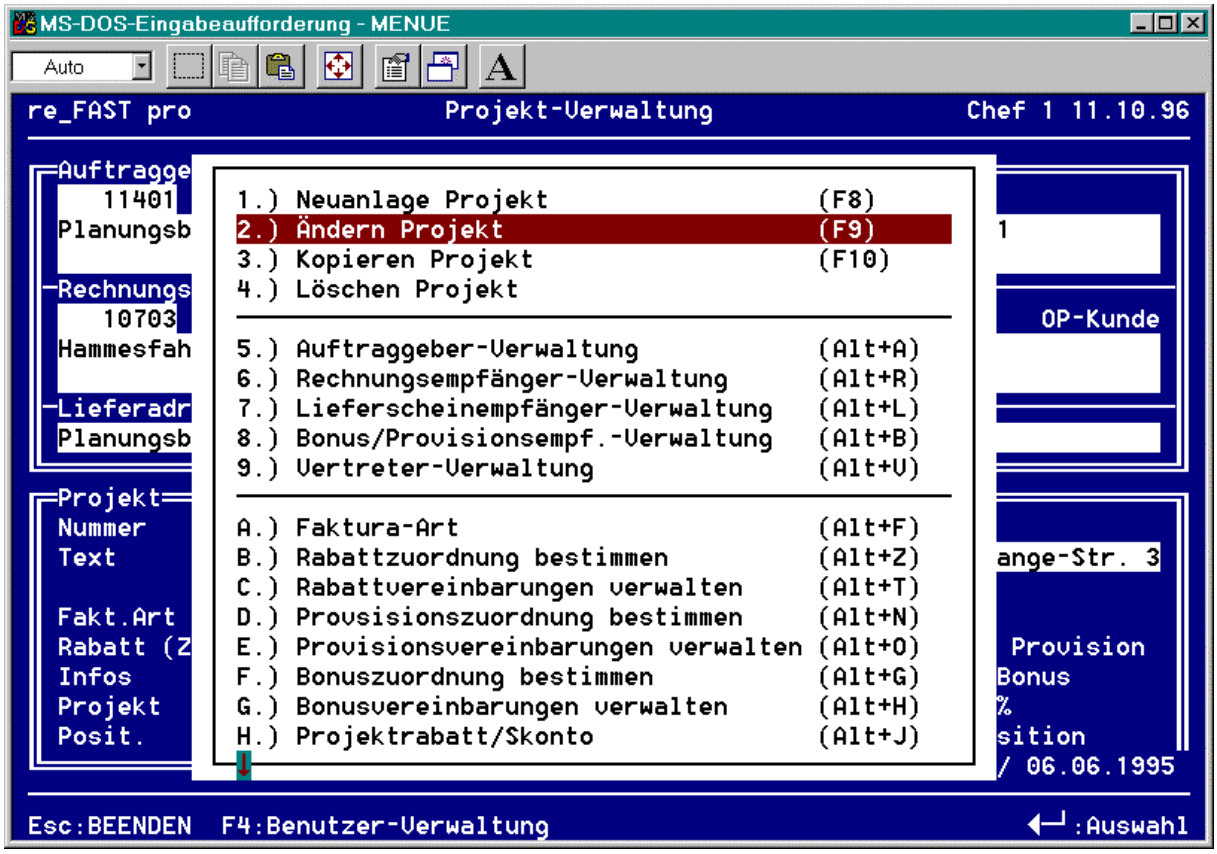
- Die Sortierfolge der Projekte kann über die F12-Taste auf folgende Sortierkriterien eingestellt werden: nach Projektnummer, Projekt Suchtext, Auftraggeber Kunden-Nr bzw. Suchtext, Rechnungsempfänger Kunden-Nr bzw. Suchtext.

TIP: Mit der Tastenkombination "Alt+W" werden nur die Projekte eines Kunden angezeigt. Abermals mit "Alt+W" wird die ursprüngliche Anzeige wiederhergestellt (wieder alle Projekte).

- Haben Sie das gesuchte Projekt gefunden, wechseln Sie mit betätigen der "↵ RETURN" Taste in den "Projekt-Verwaltungs"- Bildschirm.

2.3.2 Ändern eines bestehenden Projektes

- Um die Daten des gerade angezeigten Projektes ÄNDERN zu können, drücken Sie die (schon bekannte) "F5"-Taste und ein Auswahlmenü wird geöffnet.



- Mit der ↓ - Cursortaste wechseln Sie auf den Menüpunkt "2.) Ändern Projekt" und bestätigen diesen. Die grauen Anzeigefelder für Projektnummer und -text springen in schwarze Eingabefelder um. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

- Das Ändern aller anderen Projektfelder (Faktura-Art, Rabatt usw.) ist im vorherigen Abschnitt "Neues Projekt anlegen" bereits beschrieben.

Rechnungsadresse zu einem bestehenden Projekt ändern:

Da der Rechnungsempfänger nicht immer gleichzeitig der Auftraggeber ist, muß oft einem Projekt ein anderer Rechnungsempfänger zugeordnet werden.

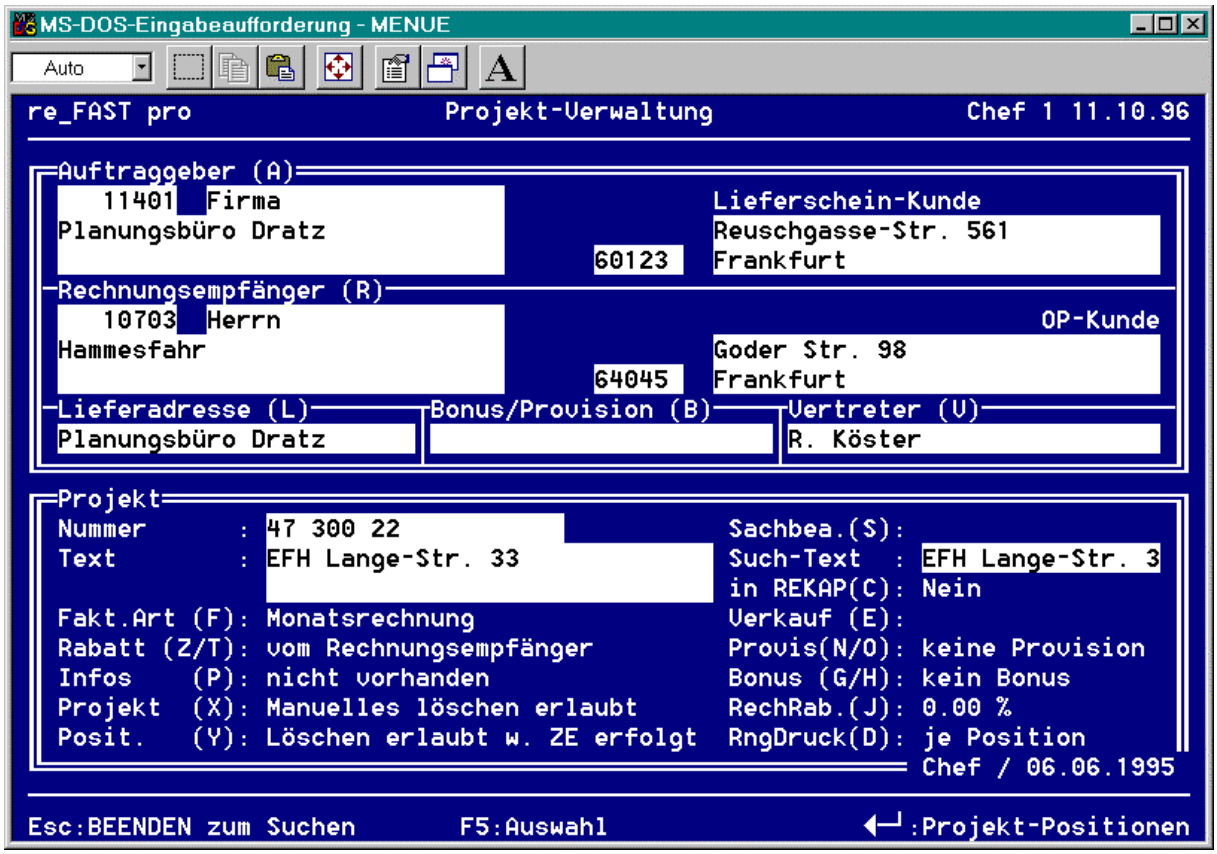
- Dies können Sie über die "F5:Auswahl" und über den Auswahlmenü-Punkt "6.) Rechnungsempfänger Verwalten" oder direkt über die Tastenkombination "Alt+R" erreichen.

- Ein Fenster mit der aktuellen Rechnungsadresse wird geöffnet. Mit "F5:Auswahl" und dem Menüpunkt "1.) Einen anderen Rechnungsempfänger für dieses Projekt zuordnen" wird das "Auswahl Rechnungsempfänger" - Fenster geöffnet. Suchen Sie den gewünschten Rechnungsempfänger aus und bestätigen diesen mit der "↵ RETURN"-Taste. Ist der Rechnungsempfänger noch nicht im Kundenstamm gespeichert, legen Sie ihn an dieser Stelle einfach an.("F5:Auswahl", dann "1.) Neuanlage Adressdaten")

- Wird nach der Auswahl die gewünschte Adresse im Rechnungsempfänger - Fenster angezeigt, verlassen Sie dieses mit der "Esc"-Taste.

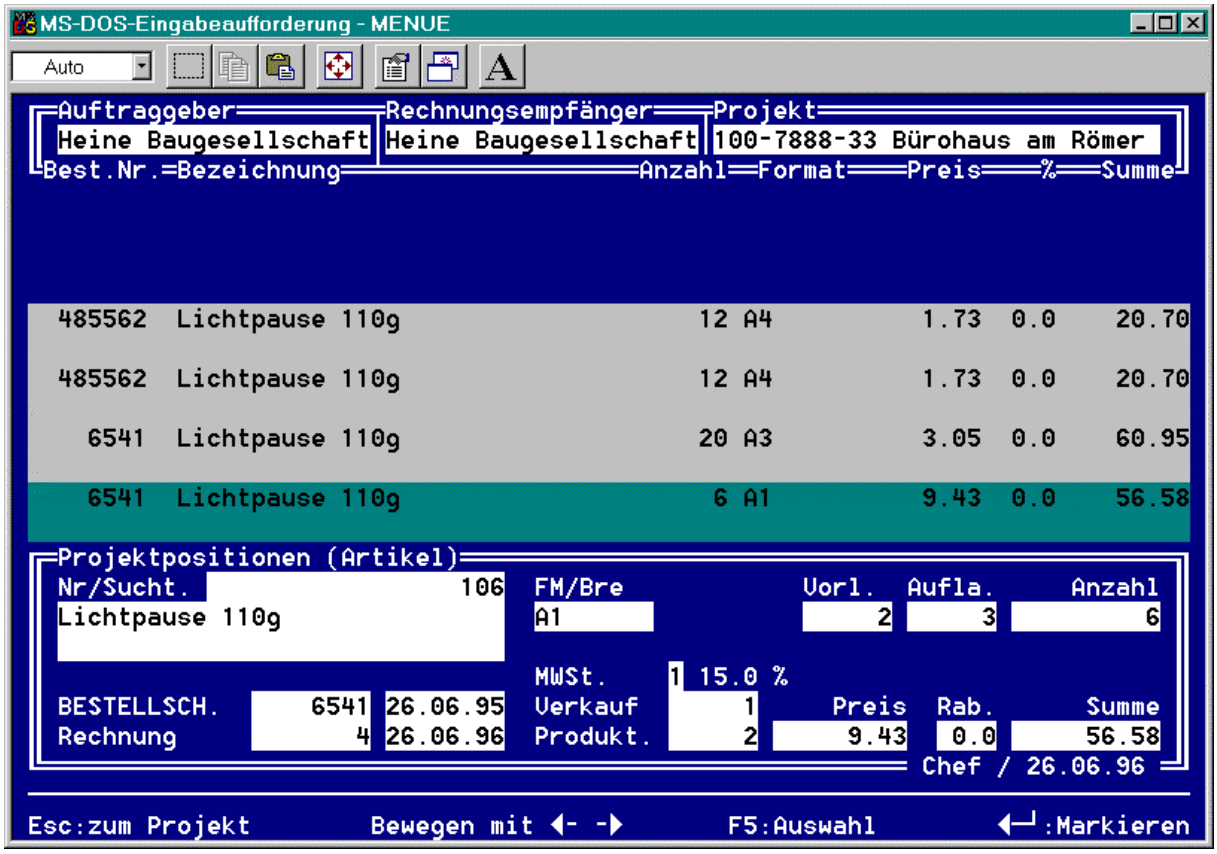
2.3.3 Projektpositionen (auch Auftrags- bzw. Lieferscheinpositionen)

Befinden Sie sich im "Projekt-Verwaltung"-Auswahlbildschirm, wechseln Sie bitte mit der "↵ RETURN"-Taste in den "Projekt-Verwaltung"-Bildschirm. Befinden Sie sich bereits dort, kommen Sie mit der "↵ RETURN"-Taste in den "Projektpositionen" - Verwaltungsbildschirm.



2.3.3.1 Neue Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen anlegen

- Sind überhaupt noch keine Projekt-/Lieferscheinpositionen gespeichert werden Sie darauf hingewiesen. Mit "↵ RETURN" springt, je nach Voreinstellung, der Cursor in das Eingabefeld "Bestellschein-Nr" bzw. "Nr/Sucht." (Artikel-Nr/Suchtext).

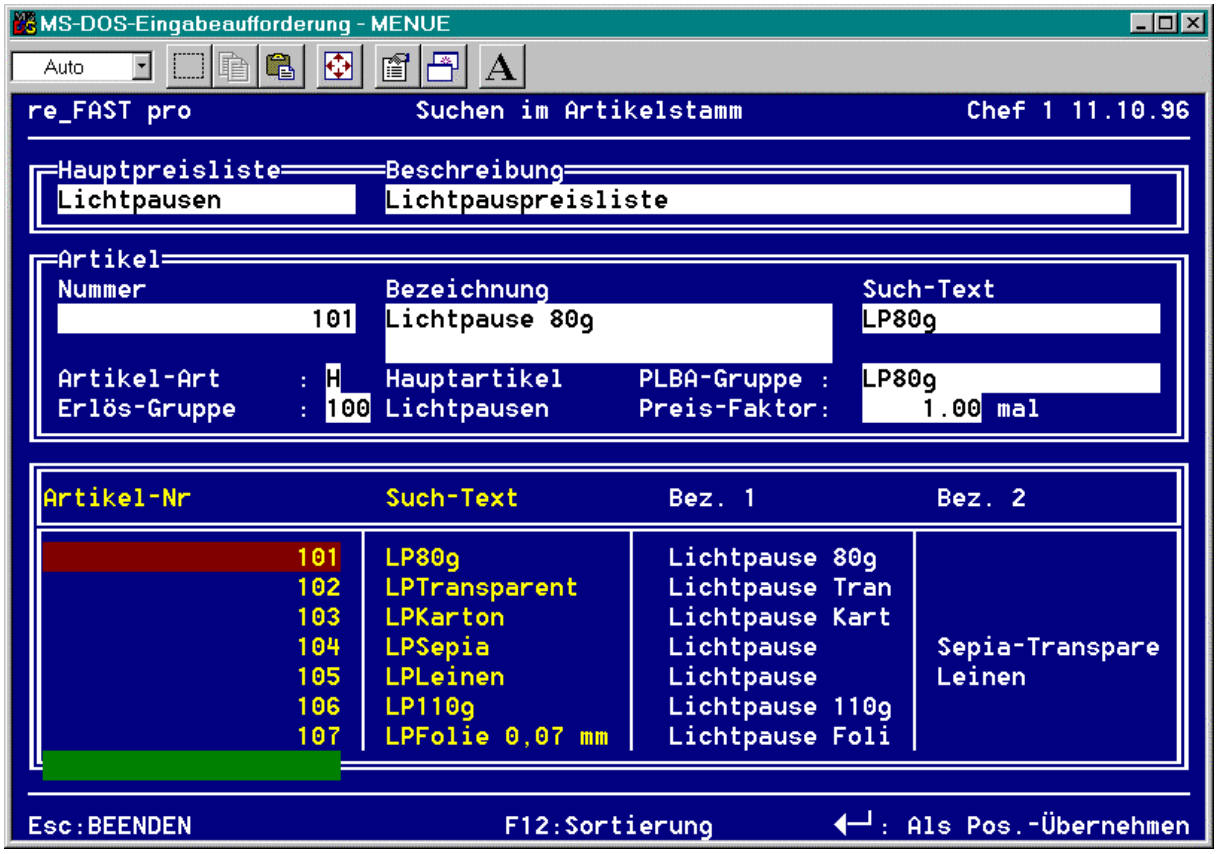


- Sind bereits Projekt-/Lieferscheinpositionen gespeichert, werden diese grau unterlegt und nach der Eingabereihenfolge sortiert, angezeigt. Die zuletzt eingegebene Position ist türkis unterlegt und ist zudem in der unteren "Positionseingabe-Box" nochmals zu sehen.

- Zum Anlegen einer neuen Projekt- bzw. Lieferscheinposition drücken Sie direkt die "+"-Taste im Zehnerblock bzw. die "F8"-Taste (Anlegen). Natürlich ist es auch möglich über die "F5"-Taste, im Auswahlmenü den Punkt "1.) Zufügen Position" auszuwählen.

- Steht der Cursor im "Bestellschein" Eingabefeld, geben Sie dort die Bestellschein-/Lieferschein-Nummer ein, wenn Sie mit Bestell- bzw. Lieferscheinen arbeiten. Wollen Sie aber einen Lieferschein durch ***re-FAST pro*** drucken lassen und die Nummer soll vom Programm vergeben werden, so übergehen Sie diese Eingabe (Lieferschein-Nr 0). Ob eine Bestell-/Lieferschein-Eingabe verlangt wird, können Sie im Hauptmenüpunkt "Einstellungen", dort "1.) Voreinstellungen", "5.) Projektpositionen" fest einstellen. Nach der Bestellschein-Nr wird das Bestell-/Lieferscheindatum verlangt.

- Im Eingabefeld "Nr/Sucht." (Artikel-Nr/Suchtext) geben Sie nun die Artikelnummer bzw. den Suchtext des Artikels ein den Sie als Lieferschein-/Bestellscheinposition eingeben möchten. Ist Ihnen die Artikelnummer nicht bekannt, drücken Sie einfach die "F5:Auswahl"-Taste und der Bildschirm "Suchen im Artikelstamm" wird geöffnet.



- Das Suchen eines bestimmten Artikels haben Sie bereits in der Artikelverwaltung kennengelernt.

Noch einmal zur Erinnerung:

- Um zu einem anderen als den angezeigten Artikel zu wechseln, bewegen Sie einfach die rote Markierung im Karteikasten anhand der ↑↓ - Cursortasten.

- Je nach Sortierfolge (F12-Taste), können Sie in diesem Auswahlbildschirm durch einfaches Eintippen der Artikelnummer, des Artikel-Such-Textes oder der Artikelbezeichnung auf diesen Artikel direkt wechseln. Was Sie getippt haben, erscheint im grünen Eingabfeld und die rote Markierung springt sofort auf den jeweils gefundenen Artikel im Karteikasten (unterer Teil) weiter.

- Haben Sie den gesuchten Artikel gefunden bestätigen Sie die Auswahl mit der "↵ RETURN"-Taste.

- Je nach Berechnungsart des Artikels werden jetzt die Eingaben wie "FM/Bre" (DIN-Format bzw. Breite eines Wildformats), "Länge" (Länge eines Wildformats), "Vorl." (Anzahl Vorlagen), "Aufla." (Anzahl Auflagen) verlangt. Der Einzelpreis wird je nach Berechnungsart des Artikels aus seiner Preistabelle ermittelt. Der Zeilensummenpreis wird anhand der eingegebenen Mengen und unter Berücksichtigung des Kundenrabattes berechnet und angezeigt.

- TIP: Die Artikelbezeichnung, der Preis und Rabatt werden nur dann zum Ändern freigegeben, wenn Sie dies bei diesem Artikel in der "Verwaltungsart" eingestellt haben.

- Der eingegebene Artikel wird nun über der Positionseingabe-Box angezeigt und die Eingabe für eine weitere Position freigegeben. Soll als nächstes der gleiche Artikel nur mit anderen Format- oder Mengeneingaben erfaßt werden, drücken Sie einfach die "F10-Taste" (kopieren) und die zuletzt eingegebene Position mit all ihren Daten wird einfach kopiert.

- Mit der "Esc"-Taste bzw. einer Leereingabe im Eingabefeld "Nr/Sucht." wird dieser Eingabezyklus beendet.

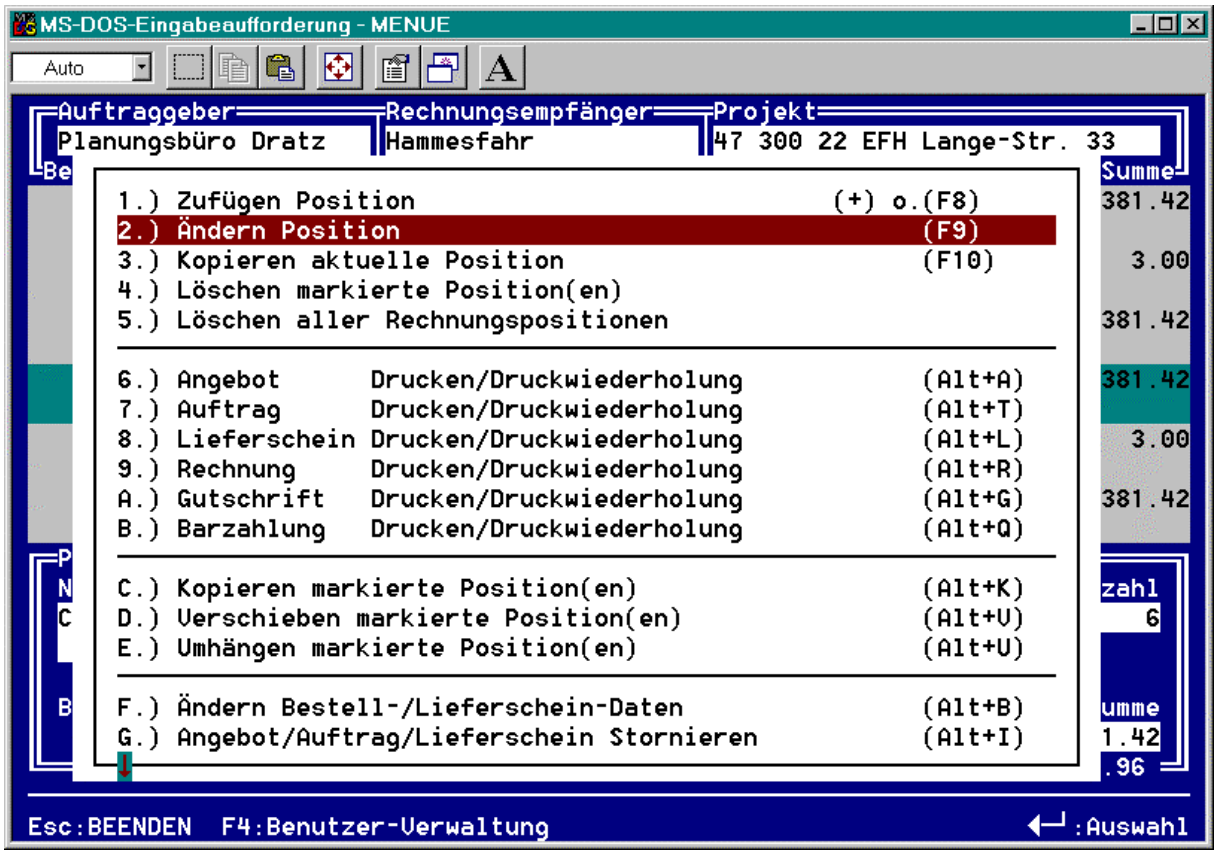
2.3.3.2 Ändern einer bereits erfaßten Projekt- bzw. Lieferscheinposition

Um bereits erfaßte Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen ändern zu können, müssen Sie sich im "Projekt-Positionen"-Verwaltungs-Bildschirm befinden.

- Die bereits erfaßten Projekt-/Lieferscheinpositionen sind grau unterlegt im oberen Teil des Bildschirms dargestellt. Eine Position ist türkis (Cursor) unterlegt und ist zudem im unteren "Eingabefenster" nochmals zu sehen. Dieser türkise Balken ist der Auswahlcursor.

- Bewegen Sie nun diesen türkisen Auswahlcursor mit Hilfe der "↑↓-Cursortasten" auf die Position die Sie ändern möchten.

- Drücken sie nun die "F5"-Taste und wählen Sie den Menüpunkt "2.) Ändern Position" und Sie kommen in den Positions-Änderungs-Modus.



- Sie können nun einen ganz anderen Artikel auswählen, das Format und/oder die Menge verändern. Ihre Änderungen werden entweder nach dem Bestätigen im letzten Eingabefeld oder durch Drücken der "Bild ↓"-Taste gespeichert. Als Bestätigung springt die Anzeige automatisch von schwarzen Eingabefeldern auf graue Anzeigefelder um.

2.3.3.3 Löschen von bereits erfaßten Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen

Um bereits erfaßte Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen löschen zu können, müssen Sie sich im "Projekt-Positionen"-Verwaltungs-Bildschirm befinden.

- Bewegen Sie den türkisen Auswahlcursor mit Hilfe der "↑↓-Cursortasten" auf die Position die Sie löschen möchten. Mit der "↵:Markieren"-Taste (RETURN) markieren Sie diese Position. Die Position wird ROT unterlegt und der türkise Auswahlcursor springt auf die nächste Position weiter (sofern es nicht bereits die letzte war). Wollen Sie mehrere Positionen löschen, so markieren Sie auch diese.

- TIP: Haben Sie Positionen markiert die Sie nicht löschen wollen, positionieren Sie den Auswahlcursor wieder zurück und betätigen Sie die "↵:Markieren"-Taste (RETURN) erneut. Die Position wird wieder demarkiert.

- Mit "F5-Auswahl" öffnen Sie nun das Auswahlmenü und wählen dort den Menüpunkt "4.) Löschen markierter Position(en)" aus. Die Sicherheitsabfrage "Markierte Positionen löschen ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend mit "J" für Ja bzw. "N" für Nein.

- TIP: Positionen die bereits als Rechnung gedruckt wurden, können über dieses Verfahren nicht gelöscht werden. Dies wird im Abschnitt "RECHNUNGSÄNDERUNG, UMSCHREIBUNG" bzw. "LÖSCHEN / AUSLAGERN" behandelt.

2.3.4 Lieferschein drucken

Um von Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen einen Lieferschein drucken zu können, müssen Sie sich im "Projekt-Positionen"-Verwaltungs-Bildschirm befinden.

- Um nun von den erfaßten Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen einen Lieferschein ausdrucken zu können, wählen Sie über "F5:Auswahl" die Menüposition "8.) Lieferschein Drucken/Druckwiederholung". Der "Drucken-Lieferschein"-Verwaltungs-Bildschirm wird geöffnet.

- In diesem Bildschirm können Sie nun gegebenenfalls das "Lieferscheindatum", die Anzahl der zu druckenden "Lieferscheinkopien" (Voreinstellung im Kundenstamm), die "Erstellungs-Art", die "Lieferschein-Nr" und die "Werbetext-Nr." für diesen Lieferscheinausdruck verändern. Dazu wählen Sie den jeweiligen Menü-Auswahlpunkt über die "F5:Auswahl" aus.

- Betätigen Sie dann die "↵:RETURN"-Taste. Ein Auswahlbildschirm erscheint, in dem Sie nun das Ausgabeziel (auf Drucker, am Bildschirm oder in eine Datei) auswählen. Bei Ausgabeziel Drucker oder Bildschirm folgt nun die Auswahl auf welchem Drucker der Lieferscheindruck erstellt werden soll.

- Wundern Sie sich bitte nicht, wenn diese Druckerauswahl auch bei dem Ausgabeziel "Bildschirm" erscheint, in diesem Fall werden nur die Formateinstellungen (Anzahl Zeilen u. Spalten) dieses Druckers zum Formatieren der Ausgabe am Bildschirm verwendet.

- Erscheint die Nachricht "Keine Daten zum Drucken", dann sind entweder keine Positionen erfaßt oder bereits alle Positionen als Lieferschein ausgedruckt. Dies erkennen Sie daran, daß bei den Positionen eine Bestell- bzw. Lieferschein-Nummer eingetragen ist.

- Hinweis: Wenn Sie beim Erfassen von Projektpositionen bereits Bestell- bzw. Lieferschein-Nummer eingeben, kann natürlich kein Lieferschein gedruckt werden.

Wollen Sie dennoch Ihre Lieferscheine über ***re-FAST pro*** ausdrucken, haben Sie drei Möglichkeiten.

1. Sie geben keine Lieferschein-Nummer beim Erfassen der Positionen ein, sondern lassen sich einfach die Lieferschein-Nr von ***re-FAST pro*** beim drucken des Lieferscheins automatisch vergeben. (Die Voreinstellung der Lieferschein-Nr können Sie unter "Einstellungen", dort "1.) Voreinstellungen", "9.) Angebot, Auftrag, Lieferschein" und "Lieferschein" vornehmen.)

1. Sie geben Ihre Lieferschein-Nummer nicht beim Erfassen der Positionen, sondern erst vor dem Ausdruck im "Drucken-Lieferschein"-Verwaltungs-Bildschirm in dem Feld "Lieferschein-Nr" ein. Diese wird dann allen Positionen die Sie erfaßt haben als Lieferschein-Nr automatisch vergeben.

1. Sie geben Ihre Lieferschein-Nummer beim Erfassen der Positionen ein und ändern anschließend im "Drucken-Lieferschein"-Verwaltungs-Bildschirm das Feld "Erstellungs-Art (A)" über die Tastenkombination "Alt+A" in "Lieferscheinkopie eines bereits erst. Lieferscheines" und geben dann im Eingabefeld "Lieferschein-Nr" über "Alt+L" nochmals Ihre erfaßte Lieferschein-Nr. ein.

- Ist der Lieferschein erstellt, folgen Sie den Aufforderungen am Bildschirm. Mit der "Esc"-Taste gelangen Sie wieder in den "Projektpositionen"-Verwaltungsbildschirm

2.3.5 Sofort-Rechnung drucken

Um von allen, noch nicht fakturierten Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen eine Sofort-Rechnung drucken zu können, müssen Sie sich im "Projekt-Positionen"-Verwaltungs-Bildschirm befinden.

Hinweis: Bei Erstellung einer Sofort-Rechnung bleibt die Einstellung der Faktura-Art des Projektes unberücksichtigt. D.h. eine Sofort-Rechnung kann von jedem Projekt erstellt werden, unabhängig davon ob dieses als Tages-, Monats- oder Sammelrechnungprojekt definiert ist.

- Um nun von allen, noch nicht fakturierten Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen eine Rechnung ausdrucken zu können, wählen Sie über "F5:Auswahl" die Menüposition "9.) Rechnung Drucken/Druck- Wiederholung". Der "Drucken-Rechnung"-Verwaltungs-Bildschirm wird geöffnet.

In diesem Bildschirm können Sie nun gegebenenfalls folgende Eingabefelder für diesen Rechnungsausdruck verändern. Dazu wählen Sie den jeweiligen Menü-Auswahlpunkt über die "F5:Auswahl" aus.

- das "Rechnungsdatum"
- die Anzahl der zu druckenden "Rechnungskopien" (Voreinstellung im Kundenstamm)
- die "Erstellungs-Art": alle offene Positionen, nur von markieren Positionen, Rechnungskopie einer bereits erstellte Rechnung
- die "Rechnungs-Nr"
- die "Zahlungsziel-Nr" und "Werbetext-Nr."
- "Bis Bestellschein-Monat" wenn nur Bestell- bzw. Lieferscheine bis zu einem bestimmten Monat berücksichtigt werden sollen
- wenn ein bestimmter "Mindestbetrag Netto" erreicht werden muß damit überhaupt eine Rechnung erstellt wird

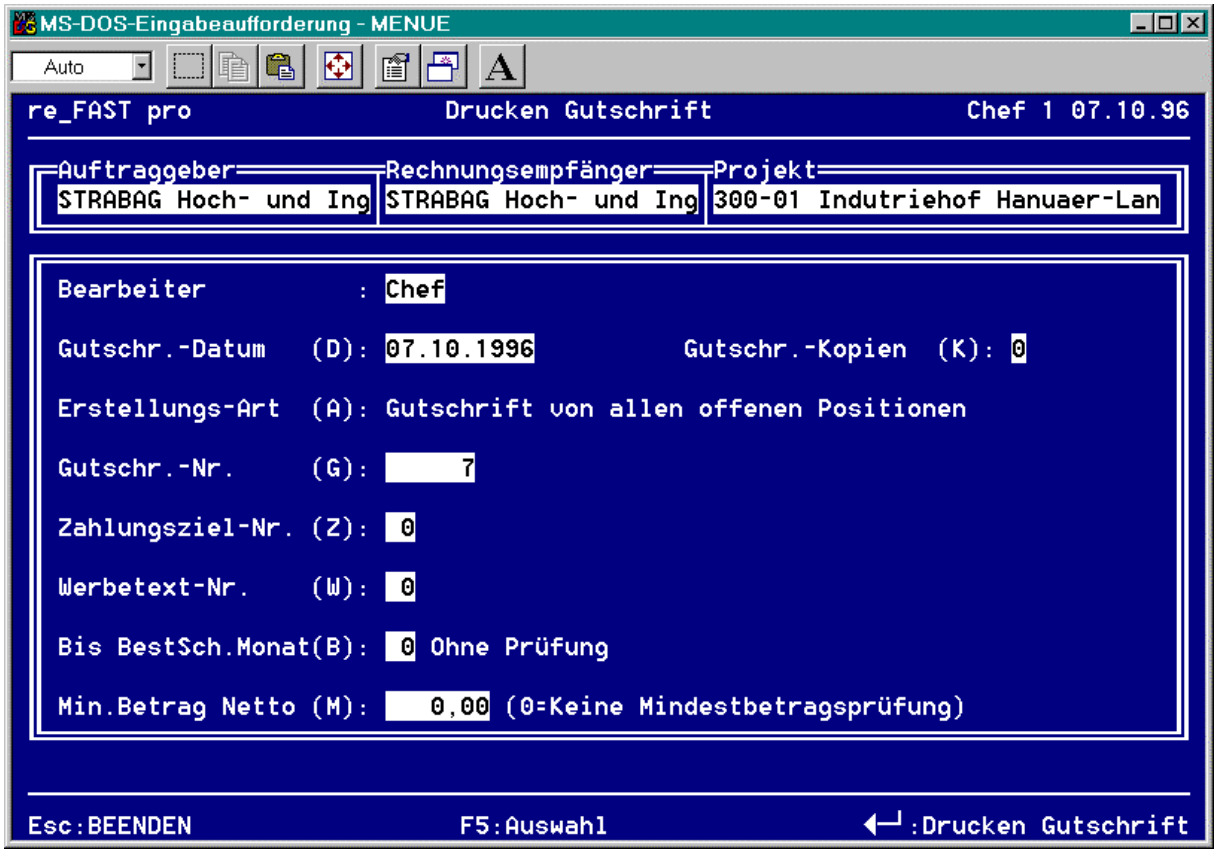
- Betätigen Sie dann die "↵:RETURN"-Taste (Drucken Rechnung). Ein Auswahlbildschirm erscheint in dem Sie nun das Ausgabeziel (auf Drucker, am Bildschirm oder in eine Datei) auswählen. Es folgt nun die Auswahl auf welchem Drucker der Rechnungsdruck erstellt werden soll.

- Ist die Rechnung erstellt, folgen Sie den Aufforderungen am Bildschirm. Mit der "Esc"-Taste gelangen Sie wieder in den "Projektpositionen"-Verwaltungsbildschirm

2.3.6 Gutschrift drucken

Um von allen, noch nicht fakturierten Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen eine Gutschrift drucken zu können, müssen Sie sich im "Projekt-Positionen"-Verwaltungs-Bildschirm befinden.

- Der Ablauf und die Eingabefelder sind identisch mit denen vom Sofort-Rechnungsdruck nur daß Sie über "F5:Auswahl" die Menüposition "A.) Gutschrift Drucken / Druckwiederholung" wählen müssen.



2.3.7 Barrechnung drucken

Um von allen, noch nicht fakturierten Projekt- bzw. Lieferscheinpositionen eine Barrechnung drucken zu können, müssen Sie sich im "Projekt-Positionen"-Verwaltungs-Bildschirm befinden.

- Der Ablauf und die Eingabefelder sind identisch mit denen vom Sofort-Rechnungsdruck nur daß Sie über "F5:Auswahl" die Menüposition "B.) Barzahlung Drucken / Druckwiederholung" wählen müssen.

2.4 KUNDEN- UND PROJEKTBEZOGENE RABATTVEREINBARUNGEN

Das ***re-FAST pro*** verfügt über eine einfache und flexible Möglichkeit, individuelle Rabatt- bzw. Preisvereinbarungen für einen Kunden bzw. für ein bestimmtes Projekt eines Kunden, festzulegen.

2.4.1 Kunden-Rabattvereinbarungen

- Um einem Kunden individuelle Rabattvereinbarungen vergeben zu können müssen Sie sich in der Adress- u. Kundenverwaltung befinden. Wählen Sie im Hauptmenü das Menüfenster "Adressen", dann den Untermenüpunkt "1.) Adressverwaltung".

- Suchen Sie nun den Kunden aus dem Sie einen vereinbarten Rabatt zuordnen möchten. (Das Suchen eines bestimmten Kunden haben Sie bereits in der Kundenverwaltung kennengelernt.)

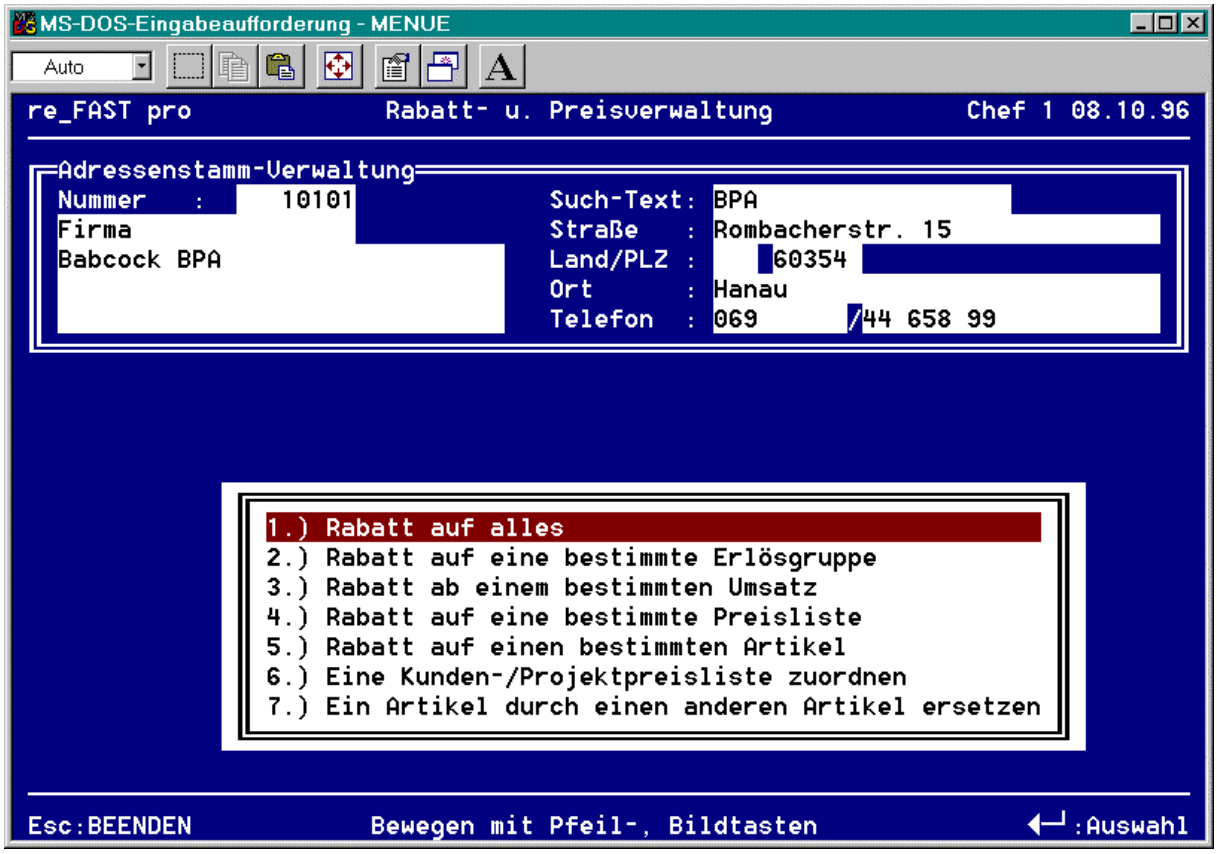
- Haben Sie den Kunden gefunden, wählen Sie über "F5:Auswahl" und "7.) Rabatt- u. Preisvereinbarungen verwalten" oder direkt über die Tastenkombination "Alt+T", die "Rabatt- u. Preisverwaltung".

- Sind noch keine Rabatte für diesen Kunden gespeichert werden Sie darauf hingewiesen. Mit der "↵:RETURN"-Taste wird ein "Rabattvergabe-Auswahl"-Bildschirm geöffnet.

- Sind bereits Rabatte gespeichert werden diese angezeigt. Über "F5:Auswahl" und "1) Neuanlage Rabattvereinbarungen" wird ebenfalls der "Rabattvergabe-Auswahl"-Bildschirm geöffnet und Sie können eine weitere Rabattvereinbarung auswählen.

- Soll eine bestehende Rabattvereinbarung geändert bzw. gelöscht werden, so können Sie dies über die "F5:Auswahl" und "2) Ändern Rabattvereinbarungen" bzw. "3) Löschen Rabattvereinbarungen".

Rabattvereinbarungen:



WICHTIG: Wird einem Artikel in der Artikelverwaltung das Attribut "Rabattfähig" "NEIN" vergeben, so bleiben bei diesem Artikel alle kundenbezogenen Rabattvereinbarungen unberücksichtigt.

1) Rabatt auf alles

Eingabe: _____ % Rabatt auf alles

Der Kunde bekommt auf alle Artikel und Leistungsarten einen Rabatt.

2) Rabatt auf eine bestimmte Erlösgruppe

Eingabe: _____ % Rabatt auf Erlösgruppe ____

Der Kunde bekommt nur auf die Artikel und Leistungsarten die der eingegebenen Erlösgruppe zugeordnet sind, einen Rabatt. Im Feld Erlösgruppe bekommen Sie über die "F5:Auswahl" einen "Erlösgruppen-Auswahl"-Bildschirm angezeigt.

3) Rabatt auf ein bestimmten Umsatz

Eingabe: _____ % Rabatt ab einem Umsatz von _____

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

4) Rabatt auf eine bestimmte Preisliste

Eingabe: _____ % Rabatt auf Preisliste _____

Der Kunde bekommt nur auf die Artikel und Leistungsarten die unter der eingegebenen Preisliste gespeichert sind, einen Rabatt. Im Feld Preisliste bekommen Sie über die "F5:Auswahl" einen "Preislisten-Auswahl"-Bildschirm angezeigt.

5) Rabatt auf einen bestimmten Artikel

Eingabe: _____ % Rabatt auf Artikel _____

Der Kunde bekommt nur auf den nachfolgend eingegeben Artikel bzw. Leistungsart, einen Rabatt. Im Feld Artikel bekommen Sie über die "F5:Auswahl" einen "Artikel-Auswahl"-Bildschirm angezeigt.

6) Eine Kunden-/Projektpreisliste zuordnen

Eingabe: Kunden-/Projekt-Preisliste _____

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.
Im Feld Preisliste bekommen Sie über die "F5:Auswahl" einen "Preislisten-Auswahl"-Bildschirm angezeigt.

7) Ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzen

Eingabe: Artikel _____ wird ersetzt d. Artikel _____

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 Lieferschein-erfassung 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 Lieferscheinerfassung 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 pro*** das automatisch für Sie.

Im Feld Artikel bekommen Sie über die "F5:Auswahl" einen "Artikel-Auswahl"-Bildschirm angezeigt.

- WICHTIG: Haben Sie in einem Projekt dieses Kunden bereits Lieferscheinpositionen erfaßt, so sind nachträglich erfaßte Rabattvereinbarungen für diese nicht wirksam.

- Sollen diese Rabattvereinbarungen jedoch auch für die bereits erfaßten Lieferscheinpositionen berücksichtigt werden, müssen Sie innerhalb dieses Kundenprojekts in der "Projektpositionen"-verwaltung über "F5:Auswahl" den Punkt "H.) Neuberechnung der Rabattvereinbarungen" auswählen. Damit werden alle Lieferschein- bzw. Projektpositionen unter Berücksichtigung der nun eingestellten Rabattvereinbarungen neu berechnet.

- HINWEIS: Sie können die beim Kunden eingestellten Rabattvereinbarungen auch aus dem "Projektverwaltungs"-Bildschirm heraus abrufen. Dabei muß das Eingabefeld "Rabatt (Z/T)" auf "vom Rechnungsempfänger" bzw. "vom Auftraggeber" stehen. Dann können Sie über die "F5:Auswahl" und dann "C.) Rabattvereinbarungen verwalten" oder direkt mit der Tastenkombination "Alt+Z" die Rabattvereinbarungen des jeweiligen Rechnungsempfängers bzw. Auftraggebers verwalten. Dazu auch der nachfolgende Abschnitt.

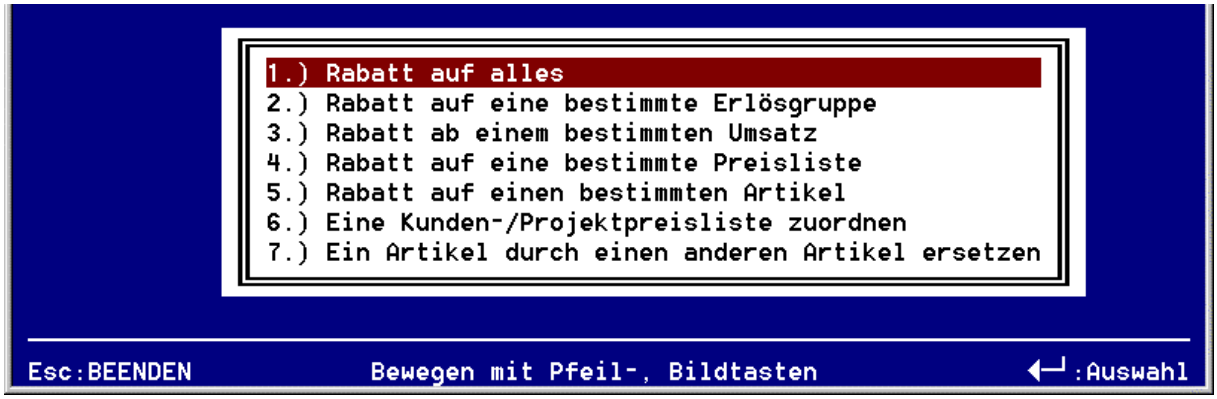
2.4.2 Projektbezogene Rabattvereinbarungen

- Um zu einem Projekt individuelle Rabattvereinbarungen vergeben zu können müssen Sie sich in der Projektverwaltung befinden. Wählen Sie dazu im Hauptmenü das Menüfenster "Faktura", dann den Untermenüpunkt "1.) Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung"

- Suchen Sie nun das Projekt aus, für das Sie einen vereinbarten Rabatt vergeben möchten. (Das Suchen eines bestimmten Projektes haben Sie bereits in der Projektverwaltung kennengelernt.)

- Haben Sie das Projekt gefunden, wählen Sie über "F5:Auswahl" und "B.) Rabattzuordnung bestimmen" oder direkt über die Tastenkombination "Alt+Z", die Rabattzuordnung "Projektbezogene Rabattvereinbarung" aus. Diese Einstellung bedeutet, daß die nachfolgend vergebenen Rabattvereinbarungen ausschließlich für dieses Projekt Gültigkeit haben.

- Wählen Sie über "F5:Auswahl" und "C.) Rabattvereinbarungen verwalten" oder direkt über die Tastenkombination "Alt+T", die "Rabattverwaltung".



In "Kunden-Rabattvereinbarungen" haben Sie bereits die Vorgehensweise und Möglichkeiten der Rabattvergabe kennengelernt.

2.5 RECHNUNGSÄNDERUNGEN, UMSCHREIBUNGEN

Oft müssen bereits erstellte Rechnungen aus den verschiedensten Gründen umgeschrieben bzw. geändert werden. Da die Rechnungspositionen einer Rechnung im ‚Projekt-Positionen"-Verwaltungs-Bildschirm nicht einfach geändert werden dürfen (FIBU, Statistik) muß eine solche Rechnung zuerst STORNIERT werden. Dazu müssen Sie sich im "Projektpositionen" -Verwaltungsbildschirm befinden (Hauptmenü: "Faktura" dann in "1)Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung" das betreffende Projekt auswählen und in den "Projekt-Positionen"-Verwaltungs-Bildschirm wechseln).

- Bewegen Sie den türkisen Cursor anhand der Cursortasten auf die Rechnungsposition der Rechnung die Sie stornieren möchten. Wählen Sie über "F5:Auswahl" den Punkt "J.) Rechnung-Stornieren" bzw. direkt über die Tastenkombination "Alt+S" aus.

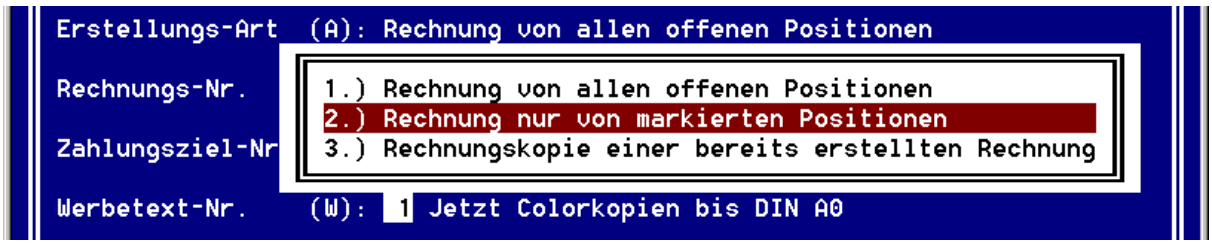
- Es erscheint der Bestätigungshinweis "Rechnung stornieren ? J(Ja) N(Nein) Esc(Nein)", tippen Sie entsprechend ein "J" für Ja bzw. "N" für Nein ein.

Alle Positionen dieser stornierten Rechnung können nun verändert, in ein anderes Projekt verschoben (Umhängen von Positionen) bzw. gelöscht werden.

Oft muß diese geänderte Rechnung nun sofort wieder gedruckt werden und am besten noch mit der gleichen Rechnungsnummer.

- WICHTIG: An dieser Stelle ist zu beachten ob im gleichen Projekt bereits Lieferschein- bzw. Projektpositionen neu dazugekommen sind, die natürlich nicht mit auf der geänderten Rechnung erscheinen dürfen. In diesem Fall markieren Sie bitte nur die Positionen, die mit auf der geänderten Rechnung ausgedruckt werden müssen.

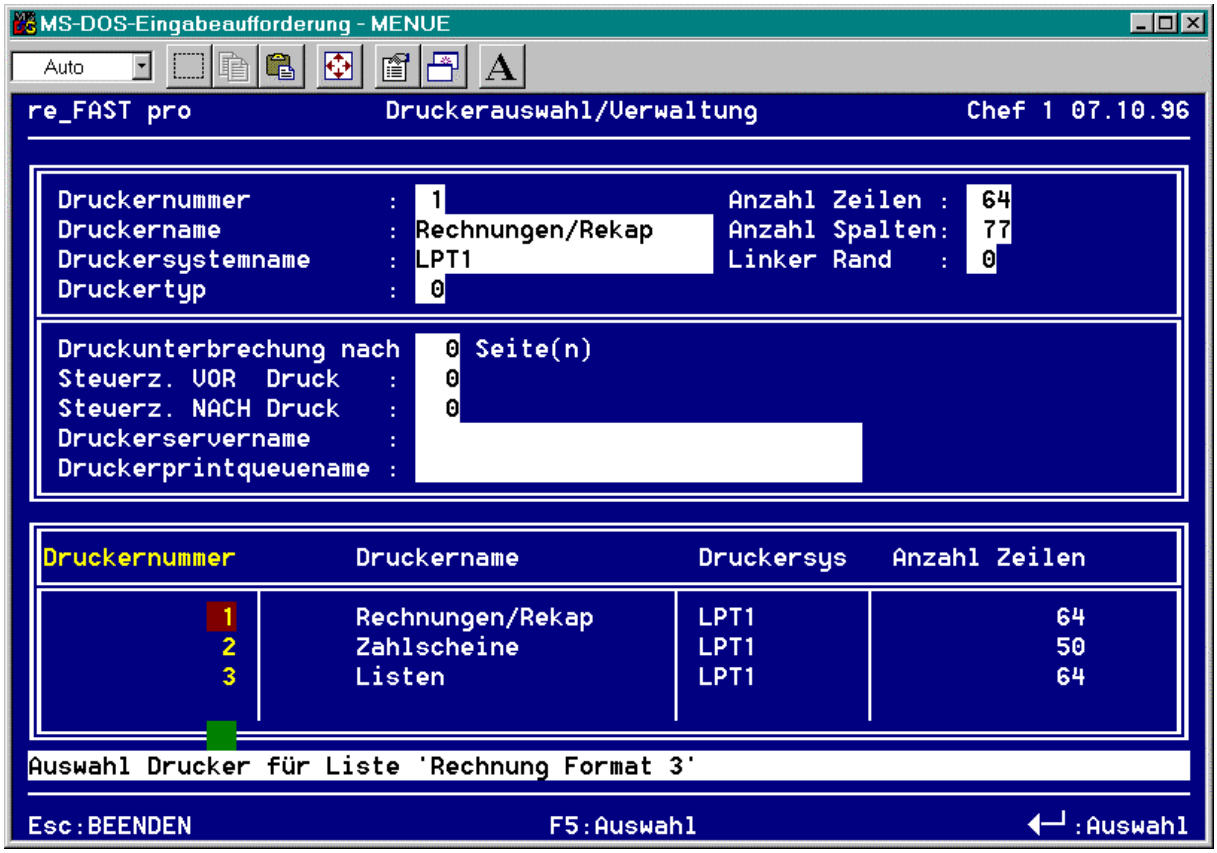
- Wie im Abschnitt "Sofort-Rechnung erstellen" beschrieben, wechseln Sie über "F5:Auswahl" dann "9.) Rechnung Drucken/Druckwiederholung" in den "Drucken-Rechnung" Bildschirm. Wählen Sie dort über "F5:Auswahl" dann "4.) Erstellungs-Art ändern" den Punkt "2.) Rechnung nur von markierten Positionen" aus.



- Sind im gleichen Projekt keine neuen Lieferschein- bzw. Projektpositionen dazugekommen lassen Sie die "Erstellungs-Art" auf "Rechnung von allen offenen Positionen" einfach stehen.

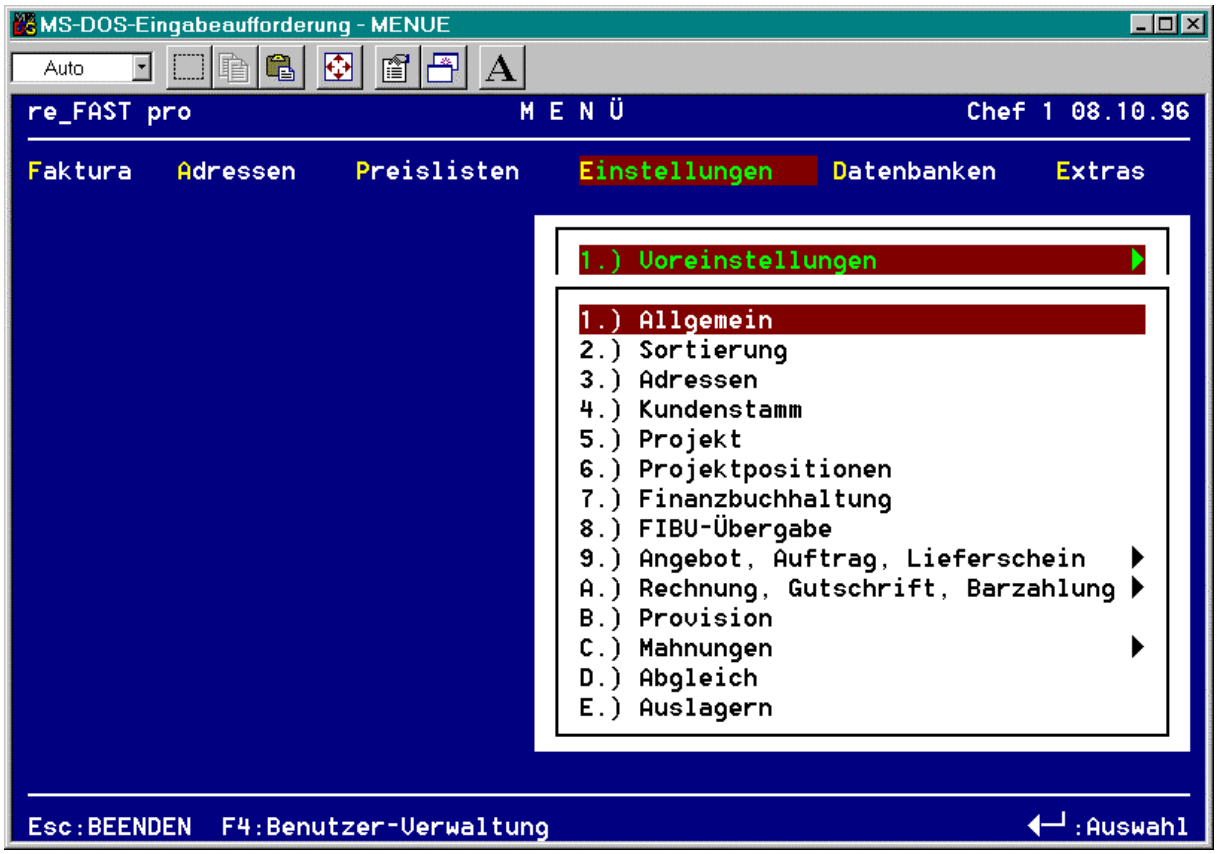
- Wenn diese geänderte Rechnung mit der alten (stornierten) Rechnungsnummer gedruckt werden soll, dann geben Sie bitte über "F5:Auswahl" dann "5.) Rechnungs-Nr ändern" die alte Rechnungs-Nr ein. Eine doppelte Vergabe einer Rechnungsnummer wird von ***re-FAST pro*** überwacht und ist nicht möglich.

- Betätigen Sie dann die "↵:Drucken Rechnung"-Taste (RETURN). Ein Auswahlbildschirm erscheint, in dem Sie nun das Ausgabeziel (auf Drucker, am Bildschirm oder in eine Datei) auswählen. Es folgt nun die Auswahl auf welchem Drucker der Rechnungsdruck erstellt werden soll.



2.6 VOREINSTELLUNGEN

Bevor Sie nun mit ***re-FAST pro*** endgültig starten, sollten Sie im Hauptmenüpunkt "Einstellungen" die "Voreinstellungen" durchgehen und diese entsprechend Einstellen. Die Bedeutungen der einzelnen Einstellungen entnehmen Sie bitte aus dem jeweiligen Abschnitt dieses Handbuches.



3 Faktura

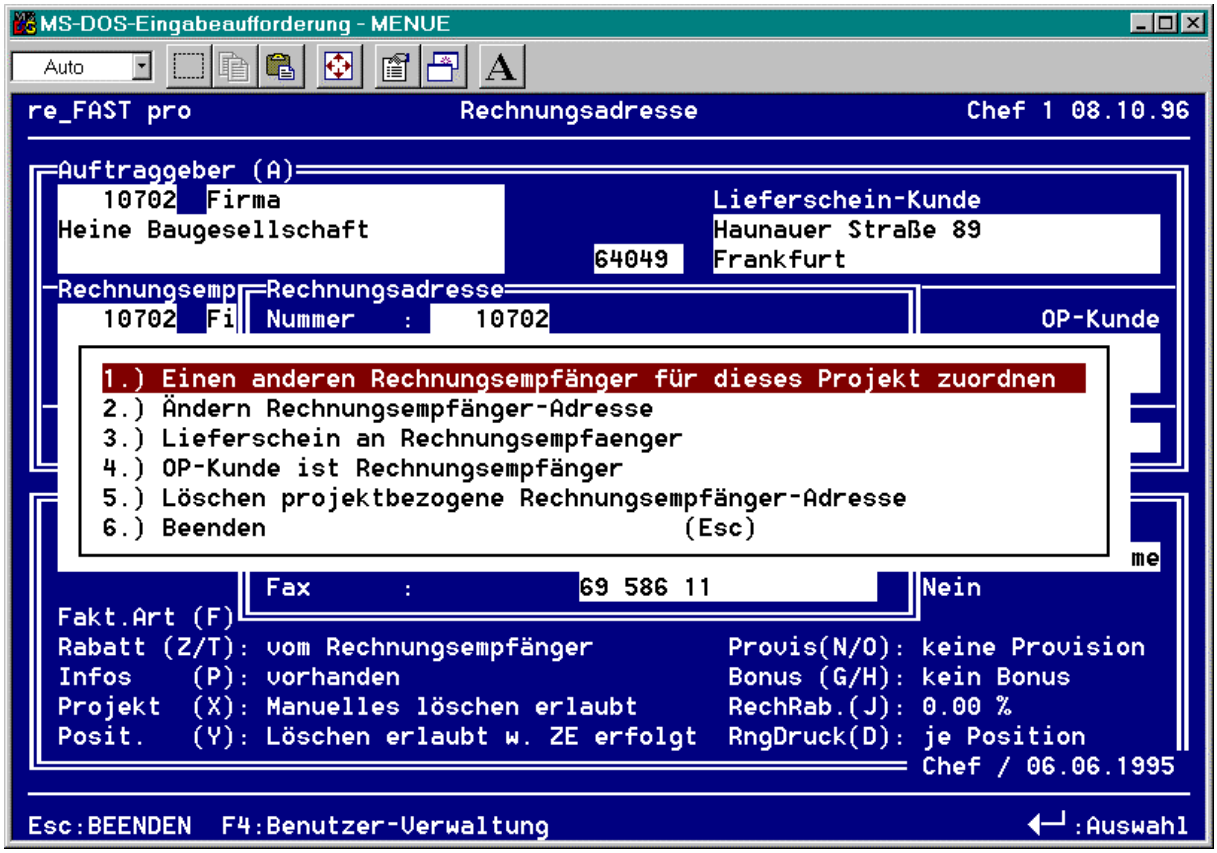
3.1 Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung

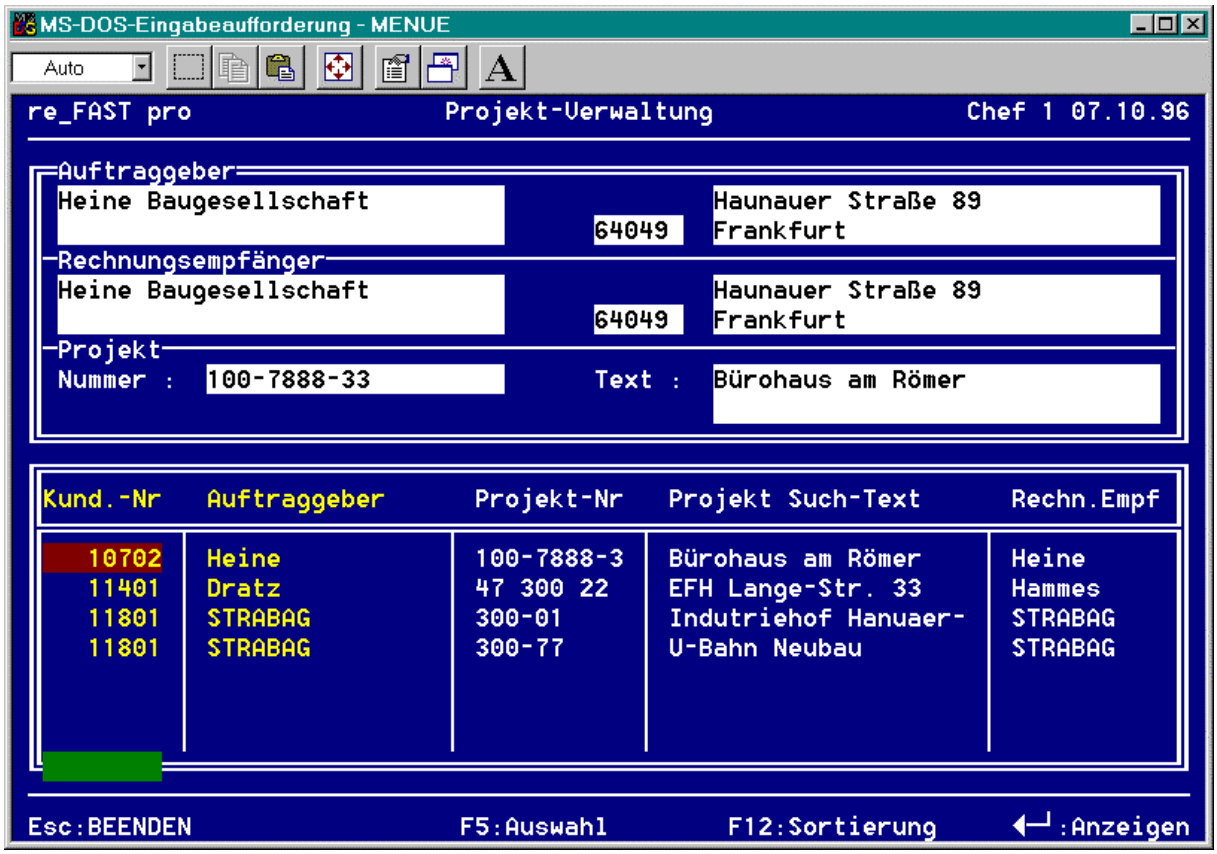
M E N Ü → Faktura → Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung

3.1.1 Projektverwaltung

Ist noch kein Projekt in Ihrem ***re-FAST pro*** gespeichert, werden Sie darauf hingewiesen. Mit der "↵ RETURN"-Taste kommen Sie in einen Auswahlbildschirm um den Auftraggeber für das neu anzulegende Projekt aus Ihrem Adreßstamm auszuwählen. Ist dies erfolgt, kommt der Projekteingabe-Bildschirm in dem die "Projektnummer" (Alphanumerisch), "Projekttext" und der "Suchtext" für dieses Projekt erfaßt werden. Alle anderen Einstellungen werden voreingestellt, können jedoch über HOTKEY´s (Drücken der "Alt"-Taste plus dem Buchstaben der jeweils hinter den Eingabeüberschriften in Klammern steht) verändert werden.

Der gewählte Auftraggeber wird automatisch auch als Rechnungsempfänger für dieses Projekt eingesetzt. Mit der Tastenkombination "Alt+R" wird die Rechnungsempfänger-Adresse angezeigt und nach Betätigen der "↵ RETURN" bzw. "F5"-Taste haben Sie die Möglichkeit über den Punkt 1 "Einen anderen Rechnungsempfänger für dieses Projekt zuzuordnen".





Sind bereits Projekte erfaßt, wird als erstes der Projektauswahl-Bildschirm mit Ihren bereits erfaßten Projekten angezeigt. Das Suchen nach einem bestimmten Projekt kann über die unter der F12-Taste festgelegten Sortierungen erfolgen. Voreingestellt ist die Kundennummer des Auftraggebers. Diese Voreinstellung kann unter dem Hauptmenüpunkt "Einstellungen", "Voreinstellungen" und "Sortierung" im Eingabefeld "Projekt" verändert werden.

Über die Tastenkombination "Alt+W" werden nur die Projekte des gerade gewählten Auftraggeber angezeigt. Mit erneutem "Alt+W" wird auf die voreingestellte Sortierung wieder umgeschaltet.

Ist das gesuchte Projekt gefunden, wird nach dem Betätigen der "↵ RETURN"-Taste der komplette Projektbildschirm angezeigt.

Löschen des gerade angezeigten Projekts:
Im Auswahlmenü über die "F5"-Taste wählen Sie bitte den Punkt "Löschen Projekt" aus und nach der Bestätigung, daß Sie "dieses Projekt tatsächlich löschen ?" wollen, wird es gelöscht. Sind zu diesem Projekt noch Positionen gespeichert, müssen diese zuerst gelöscht werden.

Um nun Auftrags- bzw. Bestellscheinpositionen zu diesem Projekt erfassen zu können, drücken Sie einfach nochmals die "↵ RETURN"-Taste.

Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "***re-FAST pro*** Einstieg" den Abschnitt "PROJEKT- UND LIEFERSCHEINVERWALTUNG" nach.

ÜBERSICHT:

Taste	Beschreibung
F5	Auswahlmenü was Sie alles in diesem Verwaltungsbildschirm erledigen können.
F8	NEUANLAGE eines Projekts.
F9	ÄNDERN des gerade angezeigten Projekts.
F10	KOPIEREN des gerade angezeigten Projekts als Vorgabe einer Neuanlage.
F12	Auswahlmenü nach welcher Sortierung die Projekte zum Suchen angezeigt werden.
↵	Projektpositionen. Öffnen des Verwaltungsbildschirms zum erfassen der Auftrags- bzw. Bestellscheinpositionen des gerade angezeigten Projekts.
Alt+A	Auftraggeber verwalten. (dann RETURN bzw. "F5"-Taste) • Ändern Auftraggeberadresse (nur für dieses Projekt) • Projekt auf einen anderen Auftraggeber kopieren (ohne Auftrags- bzw. Bestellscheinpositionen) • Lieferschein an Auftraggeber zuordnen • OP-Kunde ist Auftraggeber • Löschen der projektbezogenen Auftraggeberadresse
Alt+R	Rechnungsempfänger verwalten. (dann RETURN bzw. "F5"-Taste) • Einen anderen Rechnungsempfänger für dieses Projekt zuordnen • Ändern Rechnungsempfänger-Adresse (nur für dieses Projekt) • Lieferschein an Rechnungsempfänger zuordnen • OP-Kunde ist Rechnungsempfänger • Löschen der projektbezogenen Rechnungsempfänger-Adresse
Alt+L	Lieferscheinempfänger verwalten. (dann RETURN bzw. "F5"-Taste) • Ändern Lieferscheinempfänger-Adresse (nur für dieses Projekt) • Lieferschein an Auftraggeber zuordnen • Lieferschein an Rechnungsempfänger zuordnen • Löschen der projektbezogenen Lieferscheinempfänger-Adresse
Alt+B	Bonus/Provisionsempfänger verwalten. (dann RETURN bzw. "F5"-Taste) • Einen anderen Bonus/Provisionsempfänger für dieses Projekt zuordnen • Entfernen des projektbezogenen Bonus/Provisionsempfängers • Ist noch kein Bonus/Provisionsempfänger gewählt, wird automatisch in die Bonus/Provisionsempfänger-Auswahl verzweigt.

Alt+V Vertreter verwalten. (dann RETURN bzw. "F5"-Taste)
- Einen anderen Vertreter für dieses Projekt zuordnen
- Entfernen des projektbezogenen Vertreters
- Ist noch kein Vertreter gewählt, wird automatisch in die Vertreterauswahl verzweigt.

Alt+F Faktura-Art, Festlegung ob es sich bei diesem Projekt um ein(e)
- Angebot
- Barrechnung
- Sofort-Rechnung
- Tagesrechnung
- Monatsrechnung
- Sammelrechnung
- Gutschrift

handelt.

- Bei Neuanlage eines Projekts wird die Voreinstellung vom Auftraggeber (Zusatzdaten 1) übernommen.

Alt+Z Festlegung der Rabattzuweisung:
- keine Rabattvereinbarung
- des Rechnungsempfänger
- des Auftraggeber
- Projektbezogene Rabattvereinbarung
- Bei Neuanlage eines Projekts wird die Voreinstellung aus den Kundenstammdaten übernommen.
- Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "***re-FAST pro*** Einstieg" den Abschnitt "KUNDEN-RABATTVEREINBARUNGEN, PROJEKTBEZOGENE RABATTVEREINBARUNGEN" nach.
- Hinweis: Wird diese Einstellung geändert nachdem bereits Auftrags- bzw. Bestellscheinpositionen erfaßt wurden, so muß eine "Neuberechnung der Rabattvereinbarungen" (Alt+N) in der Projektpositionsverwaltung durchgeführt werden.

Alt+T Rabattvereinbarungen verwalten.
Je nach Einstellung der Rabattzuweisung wird entweder in die Rechnungsempfänger-, Auftraggeber- bzw. Projektbezogene-Rabattverwaltung verzweigt.
Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "***re-FAST pro*** Einstieg" den Abschnitt "KUNDEN-RABATTVEREINBARUNGEN, PROJEKTBEZOGENE RABATTVEREINBARUNGEN" nach.
Hinweis: Werden Rabattvereinbarungen geändert nachdem bereits Auftrags- bzw. Bestellscheinpositionen erfaßt wurden, so muß eine "Neuberechnung der Rabattvereinbarungen" (Alt+N) in der Projektpositionsverwaltung durchgeführt werden.

Alt+P Zusatzinformationen zu diesem Projekt anzeigen bzw. verwalten.

Alt+X Festlegung wann und wie dieses Projekt wieder gelöscht werden darf.
- L Ö S C H S P E R R E
- Manuelles löschen erlaubt
- Löschen nur erlaubt wenn Zahlungseingang (ZE) über die Offenen Posten-Verwaltung erfolgt ist
- Automatisches löschen dieses Projekts wenn Zahlungseingang (ZE) über die Offenen Posten-Verwaltung erfolgt ist

Alt+Y Festlegung wann und wie die erledigten Projektpositionen (Auftrags- bzw. Bestellscheinpositionen die als Rechnung gedruckt sind) wieder gelöscht werden dürfen.
- L Ö S C H S P E R R E
- Manuelles löschen erlaubt
- Löschen nur erlaubt wenn Zahlungseingang (ZE) über die Offenen Posten-Verwaltung erfolgt ist
- Automatisches löschen dieses Projekts wenn Zahlungseingang (ZE) über die Offenen Posten-Verwaltung erfolgt ist

Alt+S Den Sachbearbeiter zu diesem Projekt anzeigen bzw. verwalten.

Alt+E Verkauf (Filiale) verwalten. (dann RETURN bzw. "F5"-Taste)
- Eine andere Verkaufsadresse für dieses Projekt zuordnen
- Entfernen der projektbezogenen Verkaufsadresse

Ist noch keine Verkaufsadresse gewählt, wird automatisch in die Verkaufsadress-Auswahl verzweigt. Ein Eintrag hier ist nur notwendig wenn Sie ein Filialunternehmen haben und eine Statistik über "wo wurde was verkauft" erhalten möchten. (OPTIONAL)
Bei Neuanlage eines Projekts wird die Voreinstellung vom Auftraggeber (Zusatzdaten 1) übernommen.

Alt+N Festlegung der Provisionszuordnung:
- keine Provision
- Provisionsempfänger
- Projektbezogene Provisionsvereinbarung

Alt+O Provisionszuordnung bestimmen
Je nach Einstellung der Provisionszuordnung wird entweder in die des Provisionsempfänges- bzw. Projektbezogene-Provisionsverwaltung verzweigt.

WICHTIG: Wird erst aktiviert wenn in der "Festlegung der Provisionszuordnung" entweder "Provsionsempfänger" bzw. "Projektbezogene Provisionsvereinbarung" gewählt wurde.

Sind noch keine Provisionsvereinbarungen des Provisionsempfängers gespeichert werden Sie darauf hingewiesen. Mit der "↵:RETURN"-Taste wird ein "Provisionsvergabe-Auswahl" -Bildschirm geöffnet. Sind bereits Provisionsvereinbarungen gespeichert werden diese angezeigt. Über "F5:Auswahl" und "1) Neuanlage Provisionsvereinbarungen" wird ebenfalls der "Provisionsvergabe-Auswahl"-Bildschirm geöffnet und Sie können eine weitere Provisionsvereinbarung auswählen. Soll eine bestehende Provisionsvereinbarung geändert bzw. gelöscht werden, so können Sie dies über die "F5:Auswahl" und "2) Ändern Provisionsvereinbarungen" bzw. "3) Löschen Provisionsvereinbarungen".

Alt+G Festlegung der Bonuszuordnung:
- keine Bonus
- Bonussempfänger
- Projektbezogene Bonusvereinbarung

Alt+H Bonuszuordnung bestimmen
Je nach Einstellung der Bonuszuordnung wird entweder in die des Bonusempfänges- bzw. Projektbezogene-Bonusverwaltung verzweigt.

WICHTIG: Wird erst aktiviert wenn in der "Festlegung der Bonuszuordnung" entweder "Bonussempfänger" bzw. "Projektbezogene Bonusvereinbarung" gewählt wurde.

Sind noch keine Bonusvereinbarungen des Bonusempfängers gespeichert werden Sie darauf hingewiesen. Mit der "↵:RETURN"-Taste wird ein "Bonusvergabe-Auswahl"-Bildschirm geöffnet. Sind bereits Bonussvereinbarungen gespeichert werden diese angezeigt. Über "F5:Auswahl" und "1) Neuanlage Bonusvereinbarungen" wird ebenfalls der "Bonusvergabe-Auswahl" -Bildschirm geöffnet und Sie können eine weitere Bonusvereinbarung auswählen. Soll eine bestehende Bonusvereinbarung geändert bzw. gelöscht werden, so können Sie dies über die "F5:Auswahl" und "2) Ändern Bonusvereinbarungen" bzw. "3) Löschen Bonusvereinbarungen".

Alt+J Projektrabatt/Skonto
Verwalten der Skonto- bzw. Rabattprozente die automatisch je Projektrechnung abgezogen werden. Die Voreinstellung des Auftraggebers wird aus dem Kundenstamm übernommen.

Alt+D Rechnungsdruck je Position oder je Lieferscheinsumme.
Über diese Einstellung wird festgelegt ob beim Rechnungsausdruck jede einzelne Projekt- bzw. Lieferscheinposition oder ob nur eine Zeile je erfaßtem Lieferschein gedruckt wird.

Alt+I Zusatzinformationen des Rechnungsempfängers anzeigen bzw. verwalten.

Alt+K Direkter Aufruf der Adressverwaltung ohne dieses Projekt verlassen zu müssen.

Zu den Eingabefeldern:

Projektnummer: Nummer bzw. Kennung des Projektes (Suchbegriff). 20 Stellen alphanumerisch

Projekttext: Beschreibung des Projekts 2 x 30 Stellen alphanumerisch

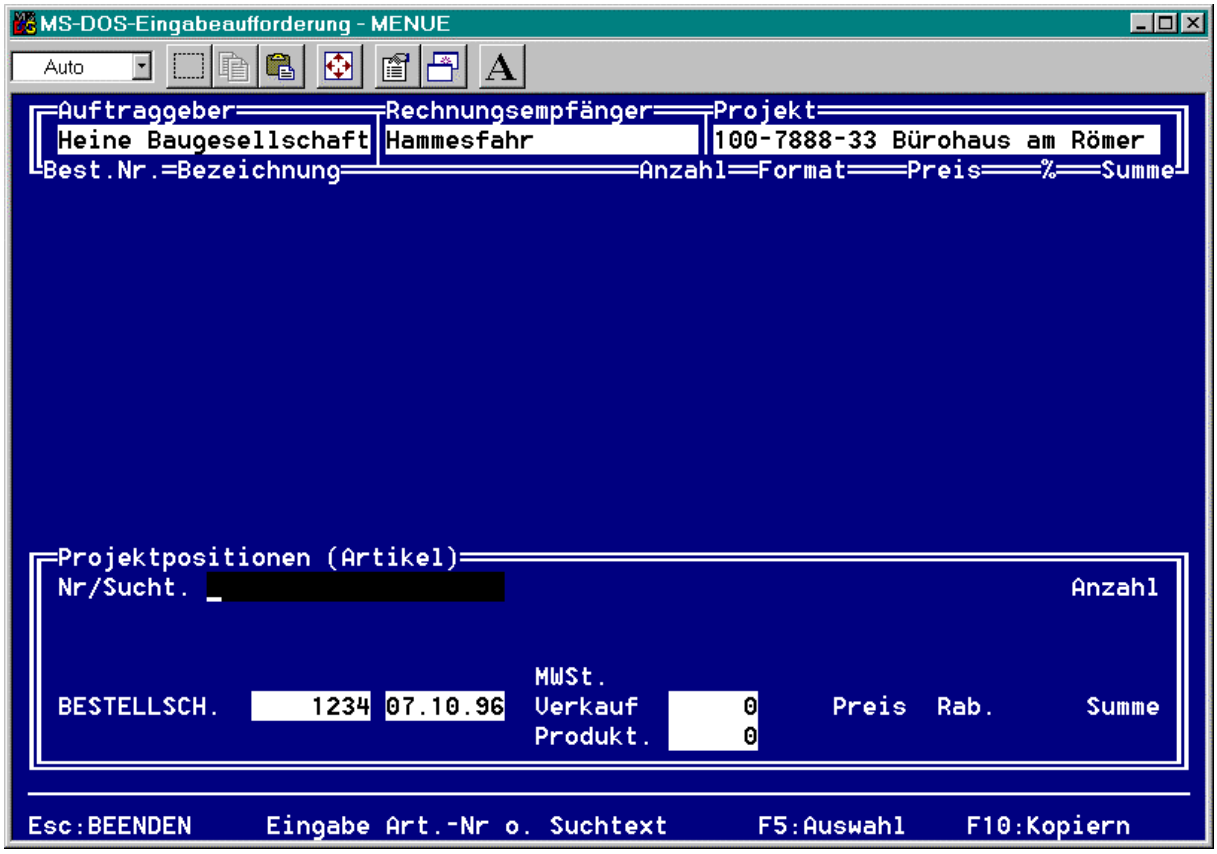
Suchtext: Kurzsuchtext für dieses Projekt (Suchbegriff).
Die ersten Stellen der Projektbeschreibung werden als Vorschlag automatisch in dieses Feld übernommen.

Alle anderen Eingabefelder werden über das "F5:Auswahl"-Menü bzw. direkt über die oben beschriebenen Tastenkombinationen direkt aufgerufen. Drücken der "Alt"-Taste plus dem Buchstaben der jeweils hinter den Eingabeüberschriften in Klammern steht.

3.1.2 Verwalten der Liefer- bzw. Bestellscheinpositionen

M E N Ü → Faktura → Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung dann "↵ RETURN"-Taste nach Auswahl des Projekts.

Sind noch keine Positionen bei dem gewählten Projekt gespeichert werden Sie darauf hingewiesen. Mit der "↵ RETURN"-Taste kommen Sie in das Eingabefeld "Nr/Sucht.". Dort haben Sie nun folgende Eingabe- und Suchmöglichkeiten nach Artikeln bzw. Leistungsarten:



- Eingabe der Artikel-Nr.

- Eingabe des Suchtextes.

- Aufruf des Artikelauswahlbildschirms mit der "F5"-Taste
  - ohne Eingabe einer Artikel-Nr. bzw. Suchtextes.
  - mit Eingabe einer Artikel-Nr. bzw. Suchtextes. Dabei kann es sich auch nur um eine Teileingabe handeln. Der Auswahlcursor wird automatisch auf den, je nach Artikel-Nr. bzw. Suchtext gefundenen Artikels bzw. Leistungsart, positioniert.

Ist der Artikel- bzw. die Leistungsart gewählt, werden je nach dessen Berechnungsart weitere Eingaben verlangt.

Hinweis: Die Artikelbezeichnung, der Preis und Rabatt werden nur dann zum Ändern freigegeben, wenn Sie dies bei diesem Artikel in der "Verwaltungsart" eingestellt haben.

Ist die Eingabe einer Position abgeschlossen, wird diese über der Eingabebox angezeigt und die Eingabe für eine weitere Position freigegeben. Soll als nächstes der gleiche Artikel nur mit anderen Format- oder Mengenangaben erfaßt werden, drücken Sie einfach die F10-Taste und die zuletzt eingegebene Position mit all seinen Daten wird einfach kopiert.

Mit der "Esc"-Taste bzw. einer Leereingabe im Feld "Nr/Sucht." Wird dieser Eingabezyklus beendet. Mit der "F8"-Taste bzw. "+" kommen Sie wieder in diesen zurück.

Wollen Sie eine bereits erfaßte Position ändern, so bewegen Sie bitte den türkisen Auswahlcursor anhand der Cursortasten (Pfeiltasten) auf diese gewünschte Position und drücken die "F9"-Taste (Ändern).

Möchten Sie eine bereits erfaßte Position kopieren, so bewegen Sie auch hier den Auswahlcursor auf diese und drücken die F10-Taste. (Kopieren)

Das Löschen einer bzw. mehreren Positionen wird wie folgt durchgeführt: Bewegen Sie den türkisen Auswahlcursor auf die zu löschende Position und drücken die "↵ RETURN"-Taste. Die Position wird dadurch markiert (rote Schrift). Wenn Sie mehrere Positionen löschen wollen, wiederholen Sie diesen Vorgang. Im Auswahlmenü über die "F5"-Taste wählen Sie bitte den Punkt "Löschen markierter Positionen" und nach der Bestätigung, daß Sie die "Markierten Positionen löschen ?" wollen, werden diese gelöscht.

Haben Sie mit der "↵ RETURN"-Taste eine Position versehentlich markiert, durch nochmaliges Drücken wird diese einfach wieder demarkiert.

Hinweis: Ob Sie Ihre Positionen mit oder ohne Bestellscheinnummern erfassen möchten, können Sie unter dem Menüpunkt "Einstellungen", dann "Voreinstellungen", "Projektpositionen" festlegen.

Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "***re-FAST pro*** Einstieg" den Abschnitt "PROJEKT- UND LIEFERSCHEINVERWALTUNG" nach.

ÜBERSICHT:

Taste	Beschreibung
F5	Auswahlmenü was Sie alles in diesem Verwaltungsbildschirm erledigen können.
F8	ZUFÜGEN einer oder mehrerer Positionen.
F9	ÄNDERN der gerade angezeigten Position.
F10	KOPIEREN der gerade angezeigten Position als Vorgabe einer Neuanlage.
↵	Markiert bzw. demarkiert eine Position
Alt+A	Angebot erstellen/wiederholen Ist dieses Projekt als Angebot gekennzeichnet (Faktura-Art), werden alle noch nicht als Angebot gedruckten Positionen als Angebot über den Drucker erstellt.
Alt+T	Auftrag erstellen/wiederholen Alle noch nicht als Auftrag gedruckten Positionen werden als Auftrag über den Drucker erstellt.
Alt+L	Lieferschein erstellen/wiederholen Alle noch nicht als Lieferschein gedruckten Positionen werden als Lieferschein über den Drucker erstellt.
Alt+R	Rechnung erstellen/wiederholen Alle noch nicht als Rechnung gedruckten Positionen werden als Rechnung über den Drucker erstellt.
Alt+G	Gutschrift erstellen/wiederholen Alle noch nicht als Gutschrift gedruckten Positionen werden als Gutschrift über den Drucker erstellt.
Alt+Q	Barzahlung erstellen/wiederholen Alle noch nicht als Barzahlung gedruckten Positionen werden als Barrechnung über den Drucker erstellt.
Alt+K	Kopieren markierte(r) Position(en) • ans Ende • vor die, durch den türkisen Auswahlcursor gekennzeichnete Position
Alt+V	Verschieben markierte(r) Position(en) • ans Ende • vor die, durch den türkisen Auswahlcursor gekennzeichnete Position

Alt+U Umhängen markierter Position(en)
Alle markierten Positionen werden in das nachfolgend auszuwählende Projekt verschoben. (ACHTUNG: Positionen von denen bereits eine Rechnung erstellt wurde, können nicht verschoben werden !)

Alt+B Ändern Bestell-/Lieferschein-Daten

Alt+I Auftrag/Angebot/Lieferschein Stornieren.

Alt+N Neuberechnung der Rabattvereinbarungen.
Werden kunden- bzw. projektbezogene Rabattvereinbarungen geändert, müssen die bereits erfaßten Positionen neu berechnet werden.

Alt+S Rechnung-Stornieren
Soll eine bereits erstellte Rechnung geändert bzw. umgeschrieben werden, muß diese zuerst storniert werden.

Alt+M MwSt-Kennzeichen ändern (je Position)

Alt+Y Anzeigen Positions-, Lieferschein-, Rechnungssumme

Alt+Z Umschalten Anzeige ein- oder zweizeilig

Alt+C Langtext bei Textpositionen anzeigen (Berechnungsart 25)
(Zum ändern "F9"-Taste betätigen)

Alt+O Alle offenen Positionen markieren

Alt+D Alle Positionsmarkierungen aufheben

Alt+F6 Rabattposition(en) (BA28) berechnen
Damit werden die Zeilenpreise aus allen vor einer Rabattposition (BA 28) stehende(n) und markierte(n) Position(en) addiert und bei dieser Rabattposition dann automatisch als Einzelpreis eingetragen und neu berechnet.
Siehe auch "Beschreibung der Berechnungsarten" die BA 28

Alt+X Direkter Aufruf der Artikelverwaltung ohne dieses Projekt verlassen zu müssen.

Weitere "F5:Auswahl"-Menüpunkte ohne HOTKEY Zuweisung:

- Löschen markierte Positionen

  Nach Auswahl dieses Punktes, werden nach der Sicherheitsabfrage "Markierte Positionen löschen ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" und einer Antwort mit "J", alle markierten Positionen gelöscht. Wurden dabei Positionen markiert die bereits als Rechnung gedruckt sind, kommt ein Hinweis, daß solche nicht gelöscht werden dürfen. Demarkieren Sie diese Positionen wieder mit "Alt+D".

- Löschen aller Rechnungspositionen

  Mit diesem Punkt können alle Positionen einer Rechnung aus einem Projekt entfernt werden. Positionieren Sie dabei den türkisen Cursor auf eine beliebige Position dieser Rechnung und wählen Sie dann diesen Punkt aus. Nach der Sicherheitsabfrage "Alle Positionen dieser Rechnung löschen ? N J(Ja) N(Nein) Esc(Nein)" werden, bei einer Antwort mit "J", alle Positionen dieser Rechnung gelöscht. Kommt die Meldung "Positionen dürfen nur von bezahlten Rechnungen gelöscht werden" hat ***re-FAST pro*** festgestellt, daß diese Rechnung vom Kunden noch nicht bezahlt wurde und deshalb nicht gelöscht werden kann.

- Positionen reorganisieren

  Dieser Punkt muß nur dann ausgeführt werden, wenn Sie feststellen, daß Liefer- bzw. Projektpositionen nicht korrekt angezeigt werden.

- Alle Positionen markieren

  ALLE in einem Projekt befindlichen Positionen werden markiert.

- Einlesen Rechnungen aus Auslagerungsdatei

  Über diesen Punkt können ausgelagerte Positionen einer Rechnung in ein Projekt zurück kopiert werden. Nach dem Kopieren sind diese Positionen wieder veränderbar und müssen nicht extra Storniert werden.

- Kalkulationsmarkierung bei markierten Positionen setzen

Mit diesem Punkt werden alle gerade markierten Positionen als Kalkulationsposition gekennzeichnet. (Als Kennzeichnung wird bei der Anzeige der Positionen ein Sternchen vor die Artikelbezeichnung gesetzt)

- Kalkulationsmarkierung bei markierten Positionen löschen

  Mit diesem Punkt wird bei allen gerade markierten Kalkulationspositionen die Kalkulationspositionsmarkierung wieder gelöscht. (Bei der Anzeige der Positionen wird das Sternchen vor der Artikelbezeichnung wieder gelöscht)

- Kalkulationsposition(en) berechnen (Berechnungsart 26)

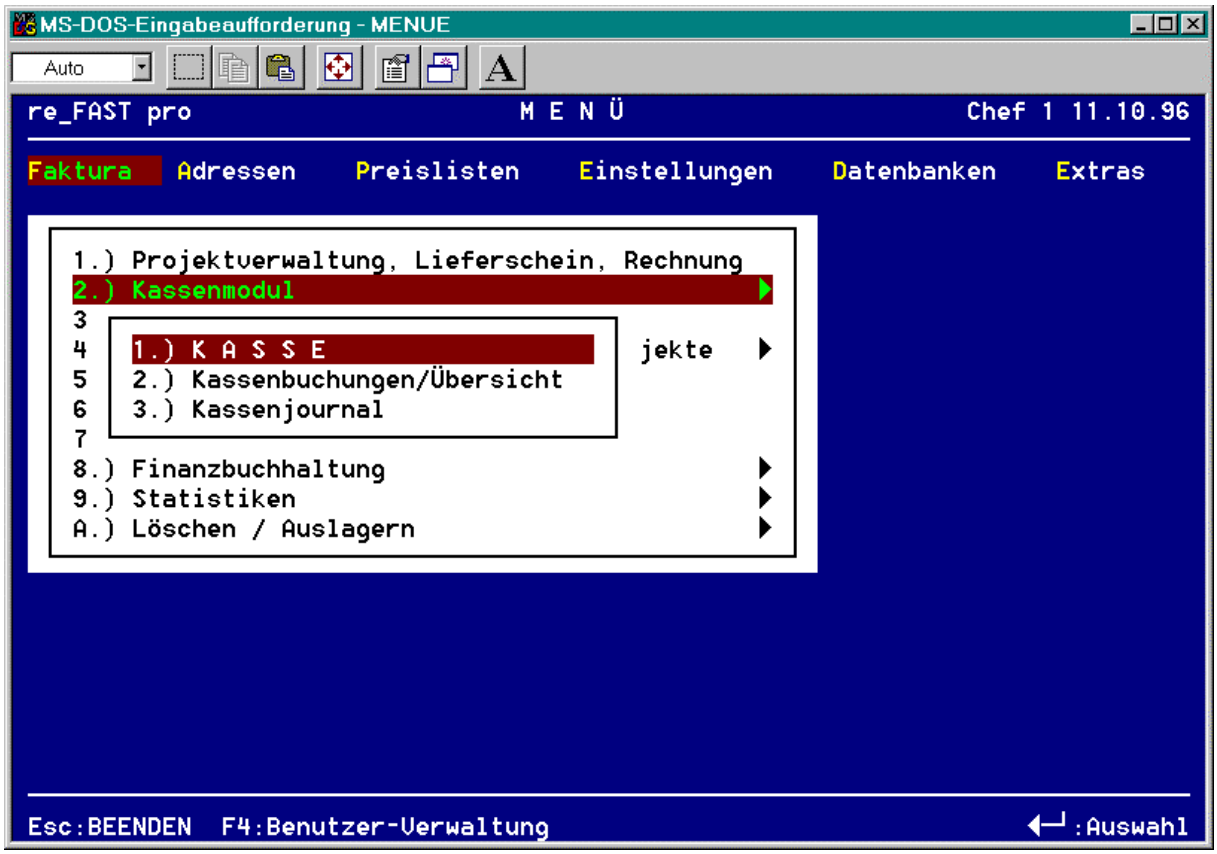
  Diese Punkte sind zum erstellen von Angebote gedacht, bei denen nur ein Angebotspreis ausgewiesen, aber dennoch die Artikel (Kopien, Plots, Sonderarbeiten ..usw.) einzeln erfaßt und berechnet aber nicht ausgedruckt werden sollen.

  Dazu muß nach den einzelnen Angebotsartikeln, ein Artikel mit der Berechnungsart (BA) 26 erfaßt werden. Markieren Sie die davor erfaßten Artikel anhand der "↵ RETURN"-Taste und wählen dann im Auswahlmenü ("F5"-Taste) den Punkt "Kalkulationsmarkierung bei markierten Positionen setzen" aus. Damit ist festgelegt, daß diese Artikel nicht gedruckt und gleichzeitig als Kalkulations-Artikel für BA 26 gekennzeichnet sind.

  Mit dem Punkt "Kalkulationsposition(en) berechnen (BA26)" im Auswahlmenü, wird die Summe aus allen, als Kalkulationsartikel gekennzeichneten Positionen, dem nachfolgenden Artikel mit der BA 26 automatisch zugewiesen.

3.2 Kassenmodul

M E N Ü → Faktura → Kassenmodul



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.

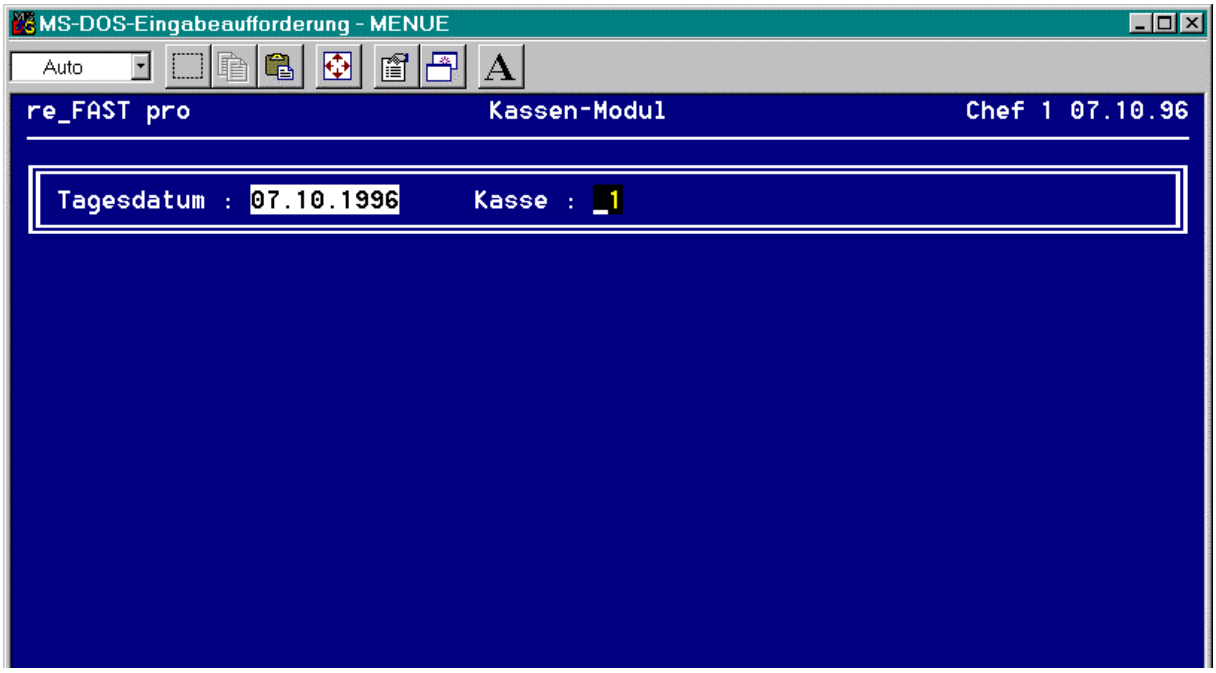
WICHTIG: Faktura-Art im Kundenstamm muß "BARZAHLER" sein.

Danach richten Sie bitte unter dem Hauptmenüpunkt "Einstellungen", dann "2.) Auswahldatenbanken" und "B.) Kassenwerte" eine oder mehrere Kassen ein. Es können bis zu 99 verschiedene Kassen angelegt werden. Ob diese nur je Kasse oder je Kassenbediener (eigener Abschluß) angelegt werden ist gleichgültig, da beides möglich ist. Die Bedeutung der einzelnen Felder entnehmen Sie bitte aus dem Abschnitt "Auswahldatenbank Kassenwerte" dieses Handbuches.

3.2.1 Kasse

M E N Ü → Faktura → Kassenmodul → K A S S E:

In diesem Programmteil wird die tägliche Kasseneröffnung und das Erstellen der Barrechnungen je Kasse durchgeführt.



- Nach Auswahl dieses Menüpunktes geben Sie die Kassennummer ein, mit der Sie ab diesem Zeitpunkt arbeiten möchten.

- Über "F5:Auswahl" bekommen Sie dazu alle Kassen angezeigt die zu diesem Zeitpunkt im ***re-FAST pro*** definiert sind.

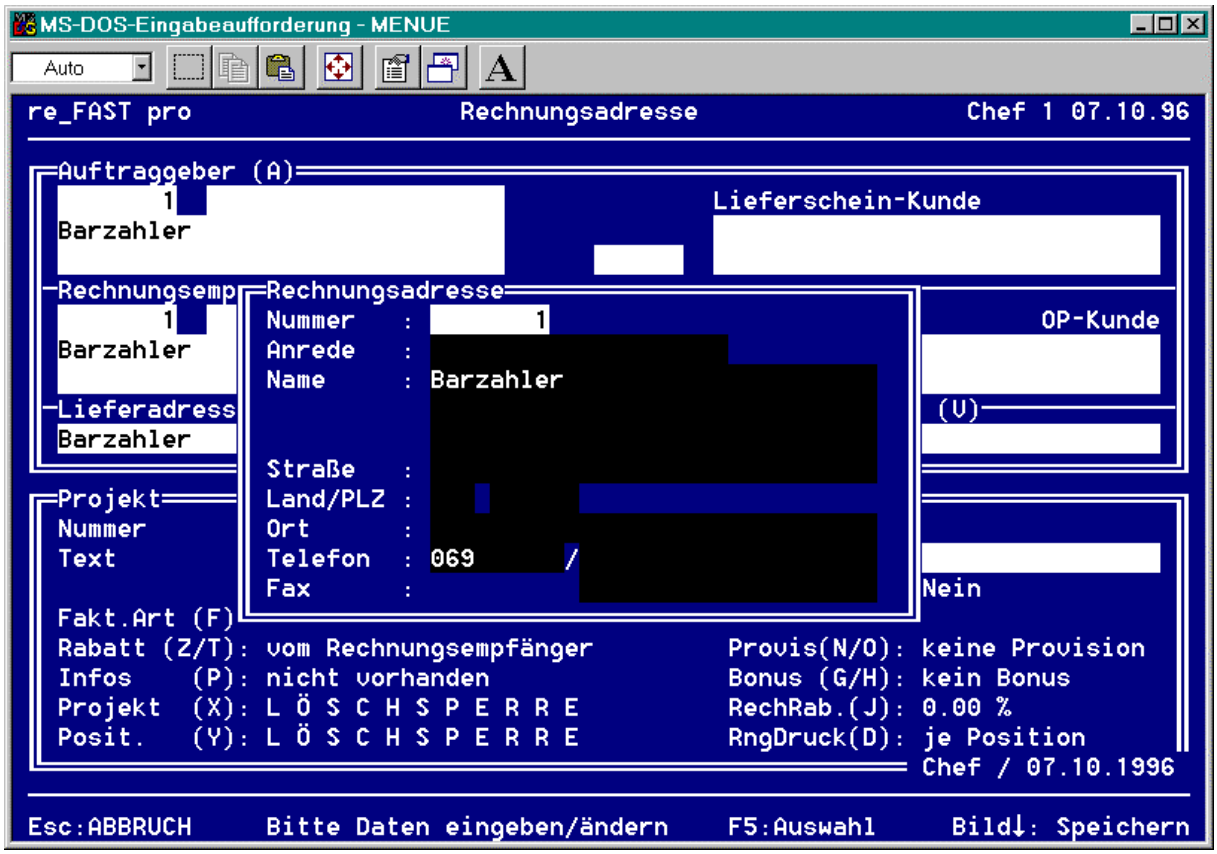
- Ist eine Kasse gewählt, wird wie von der Projektverwaltung her bekannt, eine Übersicht der bereits Erstellten Barrechnungen im unteren Teil des Bildschirms angezeigt.

WICHTIG: 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 Barrechnungen erstellen, muß dazu die Eröffnungsbuchung des darauffolgenden Tages gelöscht werden.

3.2.1.1 Neue Barrechnung

- Drücken Sie einfach die "F5"-Taste, im Auswahlmenü und wählen Sie den Punkt "1.) Neuanlage Projekt" bzw. direkt die "F8:Neuanlage"-Taste. Ein neues Projekt bzw. Auftrag mit der dieser Kasse zugeordneten Barrechnungs-Debitor-Adresse wird angelegt.

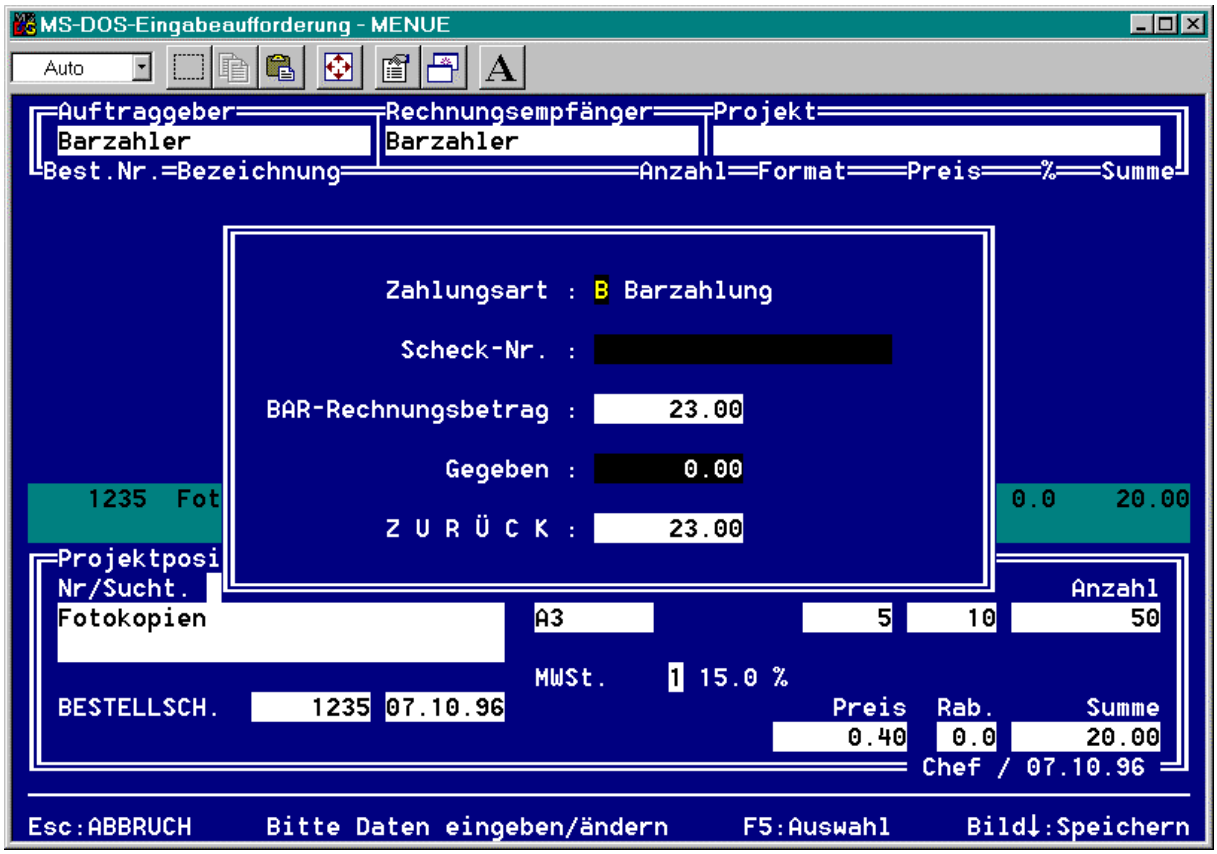
- Ist eine Projektnummer bekannt geben Sie diese ein, wenn nicht, lassen Sie dieses Feld leer. Es folgt die Eingabe des Projekttextes (2 x 30 Stellen, z.B.: "Neubau Kindergarten", "Messeturm" o.dergl.).



- Danach wird automatisch der Eingabebildschirm für die Rechnungsadressen geöffnet. Wenn vom Kunden gewünscht tragen Sie seine Rechnungsadresse ein, ansonsten beenden Sie die Eingabe mit der "Bild ↓"-Taste.

- Wechseln Sie nun in den "Projekt-Positionen"-Verwaltungs-Bildschirm. Das Erfassen der Barrechnungspositionen haben Sie bereits in der PROJEKT- und LIEFERSCHEINVERWALTUNG kennengelernt.

- Sind alle Positionen erfaßt, wird mit der Tastenkombination "Alt+Q" (bzw. "F5:Auswahl" und "B.) Barzahlung Drucken/Druckwiederholung") der Barrechnungsbetrag angezeigt.



- Geben Sie nun die Zahlungsart ("B" für Barzahlung, "S" für Scheck) ein und dem vom Kunden gegeben Geldbetrag (bzw. Schecknummer und Scheckbetrag bei Scheckzahlung) ein.

- Der Zurückzugebende Geldbetrag wird errechnet und angezeigt. Ist die "Eingabe OK ?", bestätigen Sie dies mit "J" für Ja ansonsten "N" für Nein.

- Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (Drucken Barzahlung). Ein Auswahlbildschirm erscheint in dem Sie nun das Ausgabeziel (auf Drucker, am Bildschirm oder in eine Datei) auswählen. Bei Ausgabeziel Drucker oder Bildschirm folgt nun die Auswahl auf welchem Drucker der Rechnungsdruck erstellt werden soll.

- Nach dem Erstellen der Barrechnung kommen Sie mit der "Esc"-Taste wieder zurück bis in den "Kassenverwaltungs"-Bildschirm, indem Sie dann mit der "F8:Neuanlage" weitere Barrechnungen erfassen können.

3.2.1.2 Löschen Barrechnungen

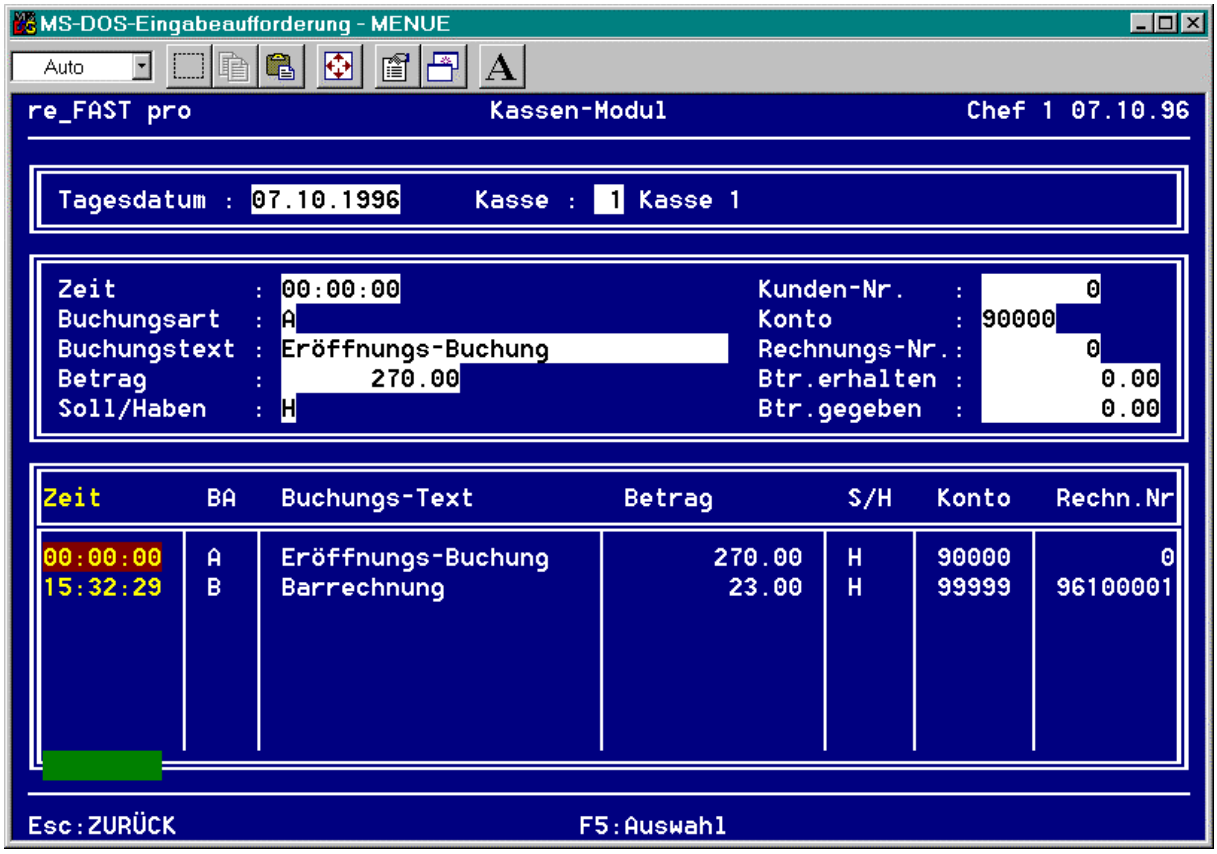
- Das löschen von erledigten Barrechnungen kann in dem Hauptmenüpunkt "Faktura", dann "Löschen/Auslagern" im Untermenüpunkt "Löschen Kassenrechnungen" durchgeführt werden.

3.2.2 Kassenbuchungen/Übersicht

M E N Ü → Faktura → Kassenmodul → Kassenbuchungen/Übersicht:

In diesem Programmteil werden Kassenentnahmen und sonstige Kassenbuchungen durchgeführt.

Nach Auswahl dieses Menüpunktes geben Sie das Tagesdatum und die Kassennummer ein, mit der Sie ab diesem Zeitpunkt arbeiten möchten.



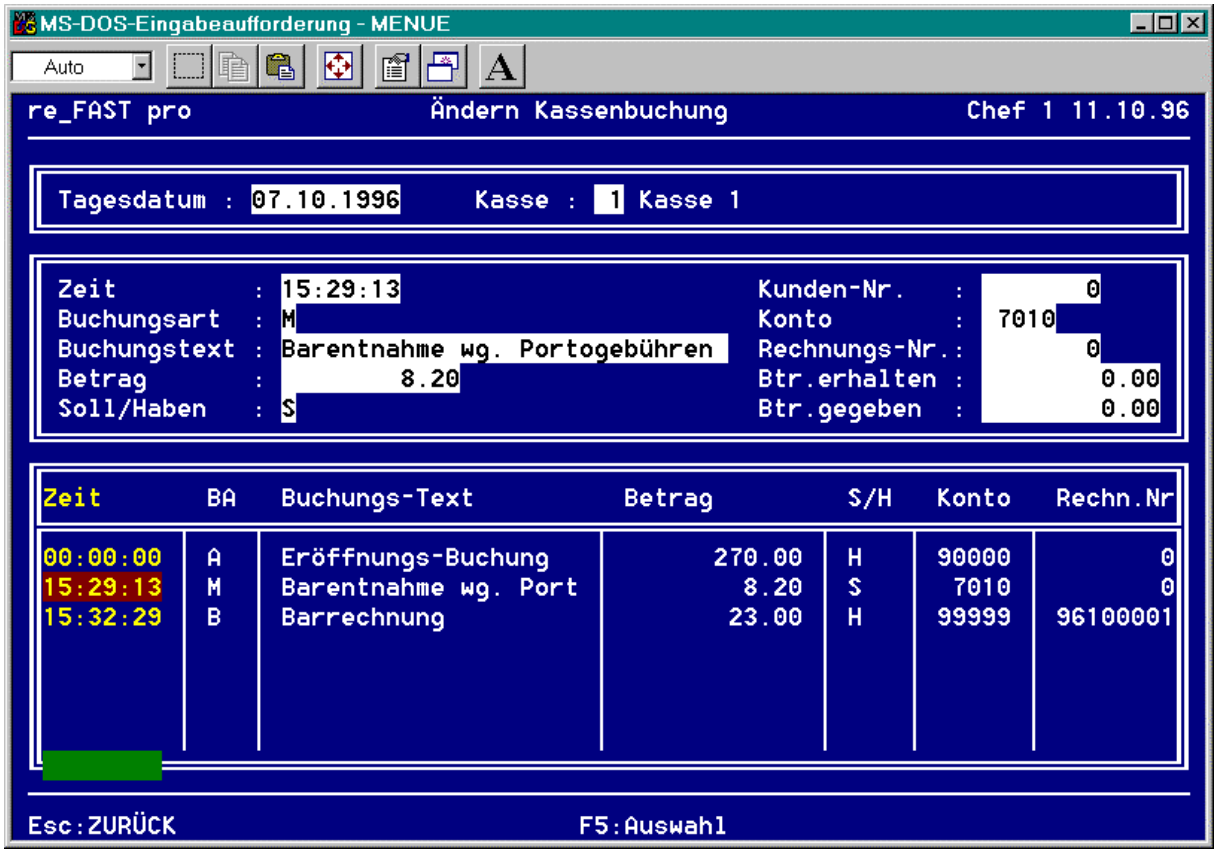
Ist eine Kasse gewählt, wird eine Übersicht mit allen bereits erstellten Barrechnungen und Kassenbuchungen im unteren Teil des Bildschirms angezeigt. Im oberen Teil des Bildschirms die "Buchungsanzeige und Eingabebox".

Sind für einen Buchungstag noch keine Buchungen vorhanden, werden Sie darauf hingewiesen. Mit der "↵ RETURN"-Taste wird dann automatisch eine Eröffnungsbuchung angelegt. Der Kasseneröffnungsbetrag wird dabei aus dem Abschluß des Vortages automatisch errechnet.

3.2.2.1 Neue Kassenbuchung

- Über "F5:Auswahl"-Taste wählen Sie den Punkt "1.) Anlegen Kassenbuchung" bzw. direkt die "F8"-Taste (Neuanlage). Eine neue Kassenbuchung mit Tagesdatum und Uhrzeit wird angelegt.

- Im Feld "Buchungstext" geben Sie die Art der Buchung (z.B.: Barentnahme oder Kassenabschluß), dann den "Betrag", das "Soll/Haben"-Kennzeichen und die Kontonummer dieser Buchung ein.



3.2.2.2 Ändern einer bestehenden Kassenbuchung

- Bewegen Sie den „roten“ Cursor im unteren Teil des Bildschirms (Karteikasten) anhand den Cursortasten auf die Buchung die Sie ändern möchten.

- Über die "F5:Auswahl"-Taste wählen Sie dann den Punkt "2.) Ändern Kassenbuchung" bzw. direkt die "F9"-Taste.

- Die Felder "Buchungstext", "Betrag", das "Soll/Haben"-Kennzeichen und die "Kontonummer" werden zum Ändern freigegeben.

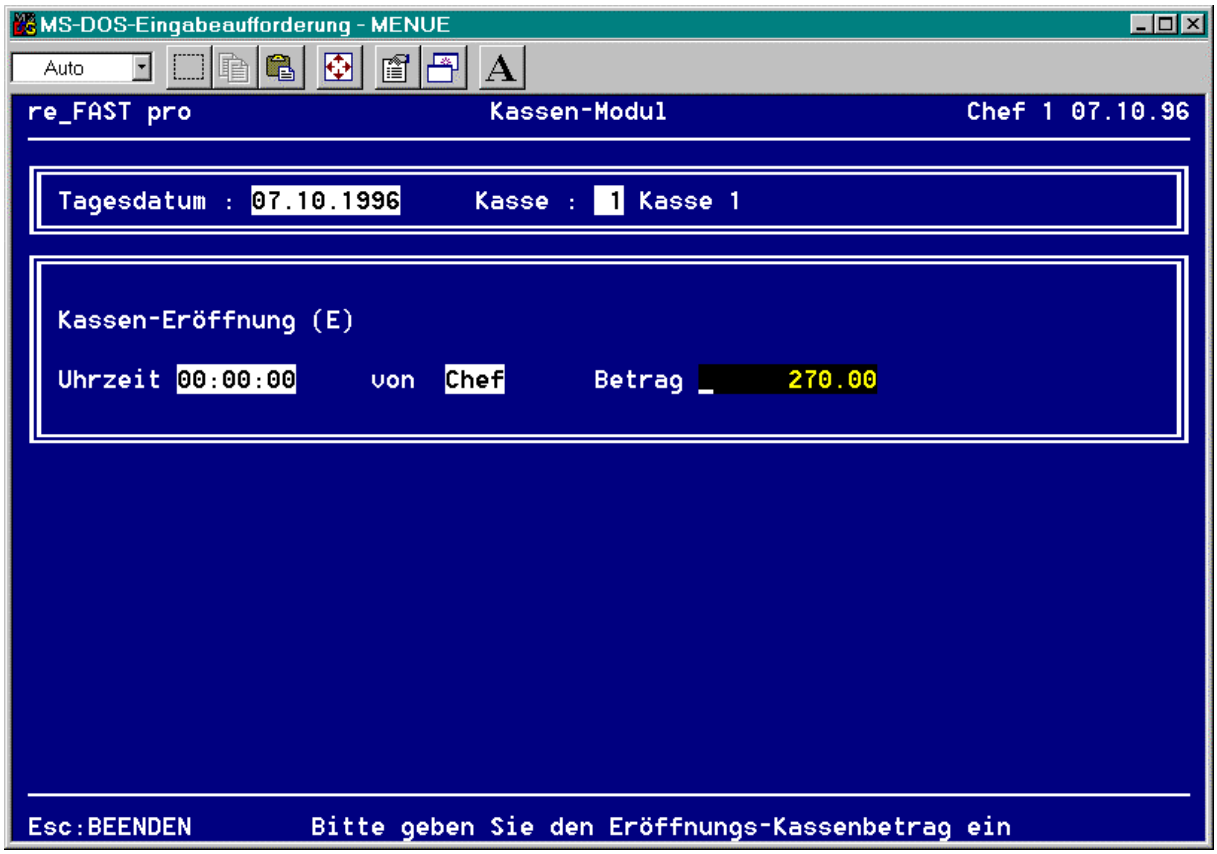
3.2.2.3 Löschen einer bestehenden Kassenbuchung:

- Bewegen Sie den "roten" Cursor im unteren Teil des Bildschirms (Karteikasten) anhand den Cursortasten auf die Buchung die Sie löschen möchten.

- Mit "F5-Auswahl" öffnen Sie nun das Auswahlmenü und wählen dort den Menüpunkt "3.) Löschen Kassenbuchung" aus. Die Sicherheitsabfrage "Kassenbuchung löschen ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

3.2.2.4 Eröffnungsbuchung ändern

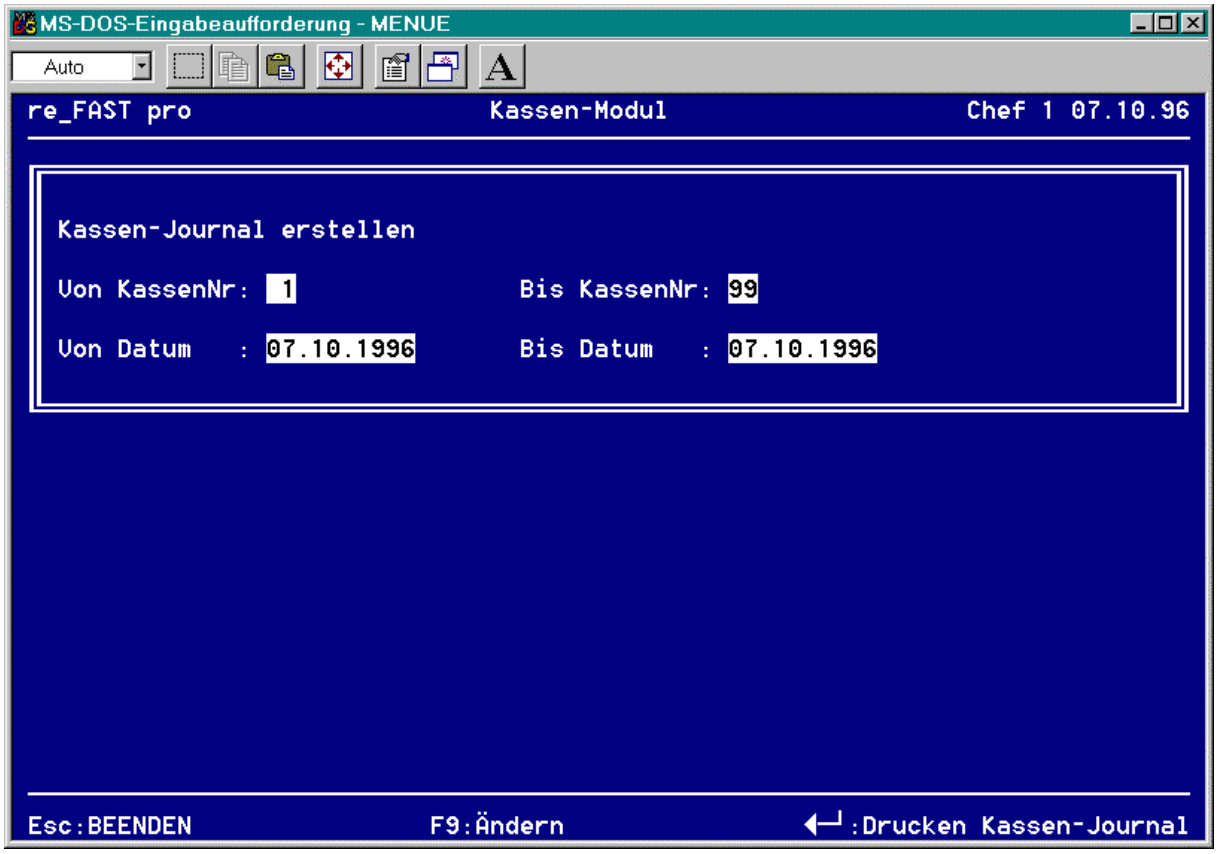
- Bewegen Sie den "roten“ Cursor im unteren Teil des Bildschirms (Karteikasten) anhand den Cursortasten auf die Eröffnungsbuchung dieses Tages.
- Mit "F5-Auswahl" öffnen Sie nun das Auswahlmenü und wählen dort den Menüpunkt "4.) Eröffnungsbuchung Anlegen/Ändern" aus.
- Das Feld "Betrag" wird zum Ändern freigegeben.



WICHTIG: Eine Plausibilität ob der neue Eröffnungsbetrag mit dem Abschluß des Vortages übereinstimmt wird NICHT durchgeführt.

3.2.3 M E N Ü → Faktura → Kassenmodul → Kassenjournal:

Mit diesem Programmteil kann ein Kassenjournal über alle Kassenbewegungen über einem vorgegebenen Zeitraum erstellt werden.

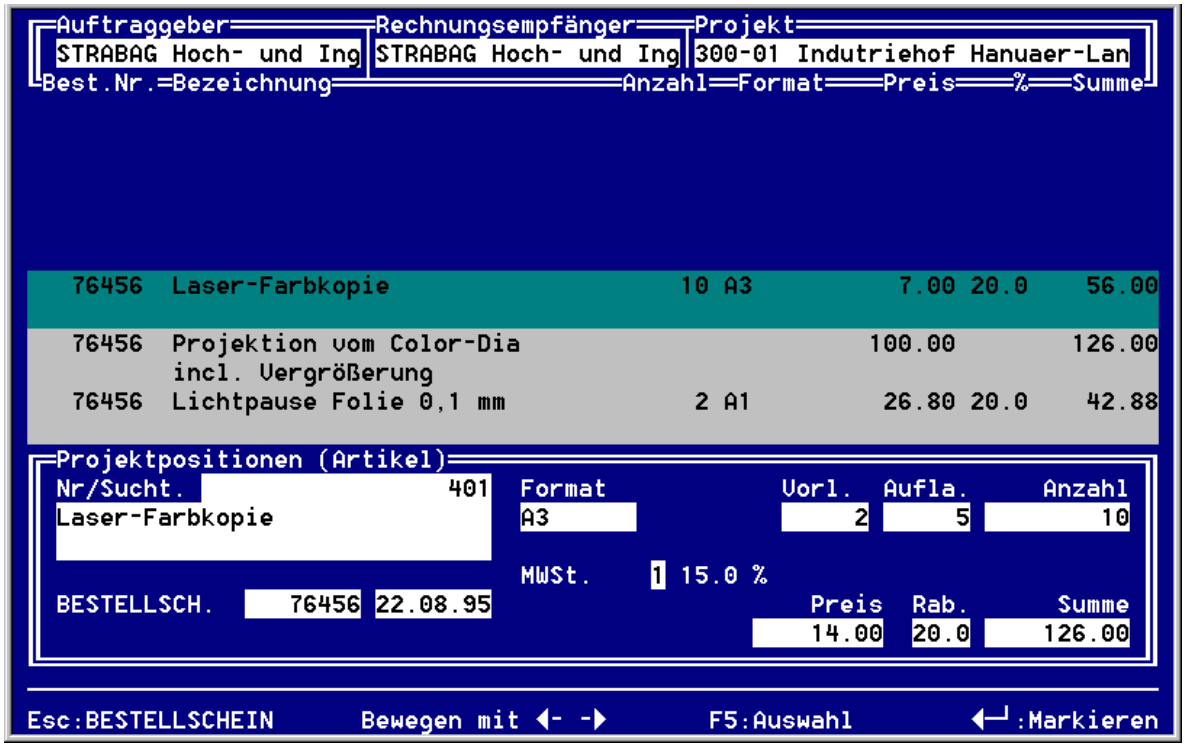


Geben Sie dazu über die "F9"-Taste die Kassen-Nr und den gewünschten Zeitraum ein. Mit der "↵ RETURN"-Taste wird der Ausdruck gestartet.

3.3 Bestellscheinkontrolle

M E N Ü → Faktura → Bestellscheinkontrolle

Mit diesem Auswahlpunkt können Bestell- bzw. Lieferscheineingaben nochmals überprüft und gegebenenfalls sofort korrigiert werden.



- Nach Eingabe der Bestell- bzw. Lieferschein-Nummer wird das betroffene Projekt mit allen Positionen dieses Bestell- bzw. Lieferscheins angezeigt.

- Gehen Sie nun mit Hilfe der Cursortasten alle eingegeben Positionen durch.

- Wird in einer Position eine Fehleingabe erkannt, kommen Sie über die "F9"-Taste in den Positions-Änderungsmodus. Fehlt eine Bestell- bzw. Lieferscheinposition ganz, erfassen Sie diese über die "F8"-Taste. Wurde eine Bestell- bzw. Lieferscheinposition zuviel (doppelt) erfaßt, markieren Sie diese und über das "F5:Auswahl"-Menü und "4) Löschen markierte Position(en)" wird diese wieder gelöscht.

- Um einen weiteren Bestell- bzw. Lieferschein zu bearbeiten, drücken Sie einfach die "Esc"-Taste.

- Mit nochmaligen drücken der "Esc"-Taste wird die Bestellscheinkontrolle beendet.

3.4 Drucken Rechnungen/Zahlscheine/Projekte

3.4.1 Drucken Tages-, Monats-, Sammelrechnungen

M E N Ü → Faktura → Drucken Rechnungen/Zahlscheine/Projekte
→ Drucken Tages-, Monats-, Sammelrechnungen

Bearbeiter		Informationsfeld aktueller Bearbeiter.
Werbetext für Rechnungen		Informationsfeld aktueller Werbetext für Rechnungen.
Faktura-Art	Monats-rechnung	Es werden nur die Projekte berücksichtigt, die Sie als Faktura-Art "M" Monatsrechnung eingetragen haben. Bei einer Monatsrechnung wird jeweils eine Rechnung pro Projekt gedruckt. Diese Rechnung kann eventuell mehrere Lieferscheine enthalten.

Tages-rechnung	Es werden nur die Projekte berücksichtigt, die als Faktura-Art "T" Tagesrechnung eingetragen haben. Bei einer Tagesrechnung wird jeweils eine Rechnung pro Projekt gedruckt. Diese Rechnung kann eventuell mehrere Lieferscheine enthalten.
Sammel-rechnung	Es werden nur die Projekte berücksichtigt, die als Faktura-Art "S" Sammelrechnung eingetragen haben. Bei einer Sammelrechnung wird jeweils eine Rechnung pro Rechnungskunde gedruckt, die alle Projekte dieses Rechnungskunden enthält, die als Sammelrechnung gekennzeichnet sind. Es werden bei den Standardlisten Zwischensummen der Projekte gebildet und am Ende eine Gesamtsumme gedruckt. Die einzelnen Projekte können wiederum mehrere Lieferscheine enthalten.
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum kann hier geändert werden. Bei nachdatierten Rechnungen wird als Mahnungsausgangsdatum das Tagesdatum des Rechners genommen. Auf der Rechnung wird immer das hier eingegebene Datum gedruckt.
Von Auftraggebernummer Bis Auftraggebernummer	Bei Monats- und Tagesrechnungen kann die Ausgabe außer über die Faktura-Art auch noch über die Auftraggebernummer eingeschränkt werden.
Von RechnungsempfängerNr Bis RechnungsempfängerNr	Bei Sammelrechnungen kann die Ausgabe außer über die Faktura-Art auch noch über die Rechnungsempfängernummer eingeschränkt werden.
Bis Bestellschein Monat	Eine zusätzliche Einschränkung kann über das Bestellschein- /Lieferscheindatum erfolgen. Wird hier ein Monat/Jahr eingegeben, werden nur die Positionen gedruckt, deren Bestellschein-/Lieferscheindatum in diesen Monat oder früher fallen.
Mindestbetrag (Netto)	Wird hier ein Wert größer Null eingegeben, werden nur Rechnungen gedruckt, deren Nettobetrag größer oder gleich des hier eingegebenen Betrages ist.

3.4.2 Drucken Zahlscheine

M E N Ü → Faktura → Drucken Rechnungen/Zahlscheine/Projekte
→ Drucken Zahlscheine

ab Rechnungs-Nr bis Rechnungs-Nr	Einschränkung über Von/Bis Rechnungsnummer. Zahlscheine können nur für bereits gedruckte Rechnungen gedruckt werden, deren Buchungssätze noch in der Buchungs/OP Datei sind.
Ausstellungsdatum	Datum der Ausstellung des Zahlscheins. Das Zahlscheinformular muß evtl. an Ihre Zahlscheine angepaßt werden. Wenn Sie das Druckmodul haben können Sie die Anpassung selber vornehmen.

WICHTIGER HINWEIS !

Um den Zahlschein richtig zu füllen, müssen folgende Einstellungen im ***re-FAST pro*** durchgeführt werden:

- Es muß ein Kunde angelegt werden, bei dem die eigene Adresse (Firmenanschrift) eingetragen wird. Die Kundennummer dieser Adresse muß unter "Einstellungen → Voreinstellungen → Allgemein → Firmenadresse" eingetragen werden. Diese Adresse wird auf dem Zahlschein folgendermaßen ausgedruckt:

Rechnung von <AdrName1> <AdrPLZ> <AdrOrt>

<AdrName1>
<AdrName2>
<AdrStr>
<AdrPLZ> <AdrOrt>

Die Adress-Angaben können aus Platzgründen nur teilweise ausgedruckt werden.

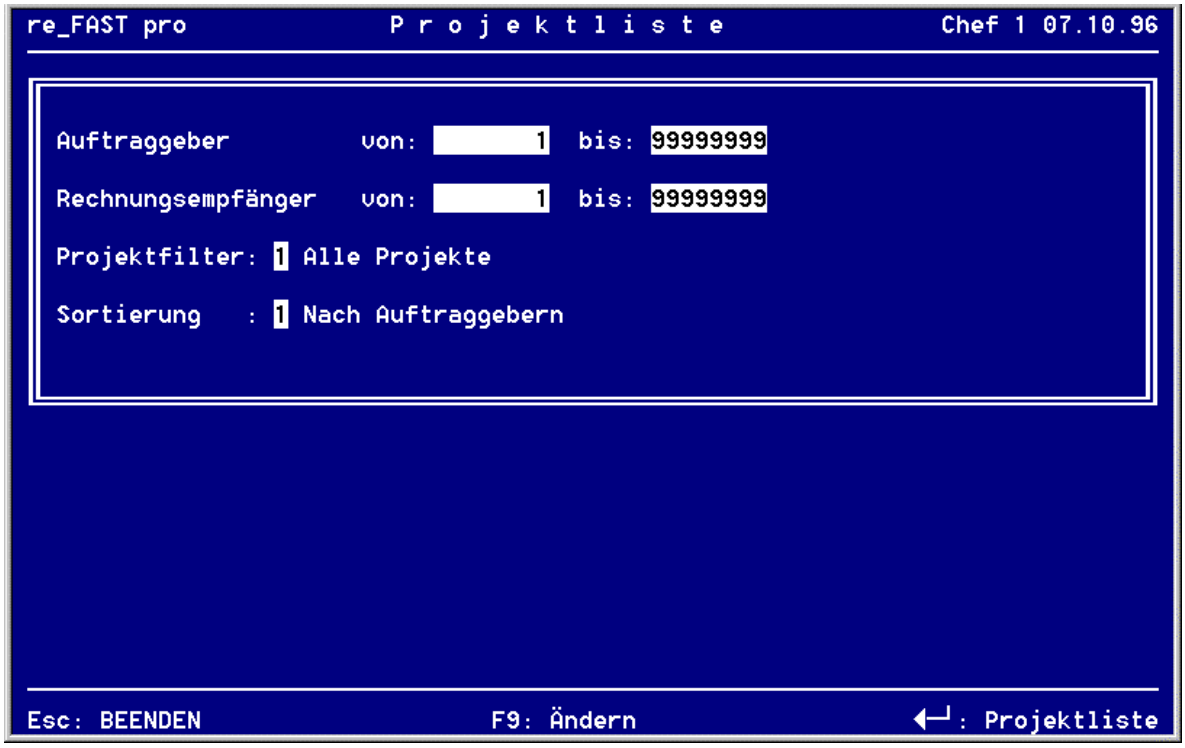
- Es muß eine Bankkonto-Nummer im Kundenstamm oder unter "Einstellungen → Voreinstellungen → Kundenstamm → Bankkonto-Nummer" eingetragen werden. Ist im Kundenstamm keine Bankkonto-Nummer eingetragen, wird der Wert aus den Voreinstellungen genommen. Die Bankkonto-Nummer ist eine ***re-FAST pro*** interne Nummer, die als FIBU-Bankkonto angelegt werden muß.

- Das FIBU-Bankkonto wird unter "Einstellungen → Auswahldatenbanken → FIBU-Bankkonten" angelegt.

Kontonummer	Kontonummer aus Kundenstamm oder Voreinstellungen
Kontobezeichnung	Kontobezeichnung wird auf dem Zahlschein gedruckt
Saldo	Für Zahlscheine nicht relevant
Zahlscheinkonto	ESR-TeilnehmerNr 11 Stellen mit Bindestrichen Kundenidentifikation 6 Stellen 99-999999-9999999

3.4.3 Drucken Projektliste

M E N Ü → Faktura → Drucken Rechnungen/Zahlscheine/Projekte
→ Drucken Projektliste



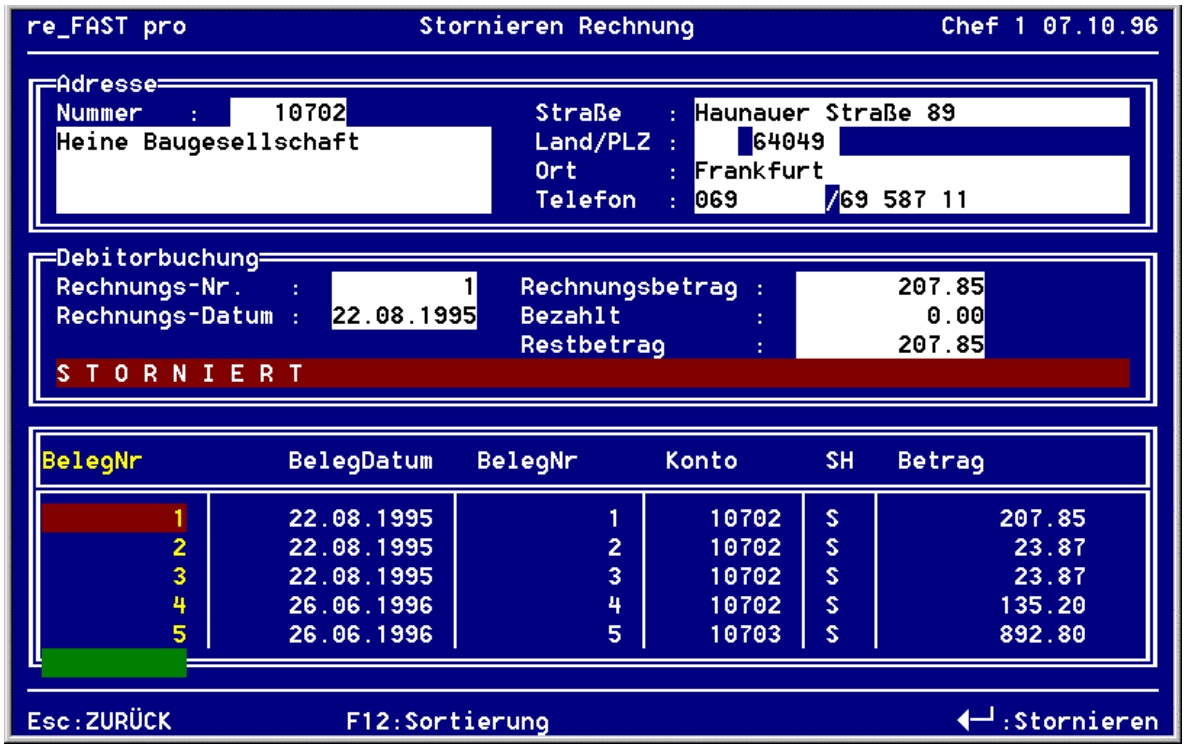
Auftraggeber Von/Bis	Einschränkung über Von/Bis Auftraggebernummer.
Rechnungsempfänger Von/Bis	Einschränkung über Von/Bis Rechnungsempfängernummer.

Projektfilter	Einschränkung über den Projektfilter. Momentan sind folgende vorhanden: • Alle Projekte • Keine Projektfiltereinschränkung. • Nur offenen Projekte Es werden nur die Projekte gedruckt, die noch Positionen enthalten, die noch nicht als Rechnung gedruckt wurden. • Nur erledigte Projekte Es werden nur die Projekte gedruckt, die keine Positionen mehr enthalten, die noch offen sind. Das sind also leere Projekte und Projekte die nur Rechnungspositionen enthalten. • Nur leere Projekte Es werden nur die Projekte gedruckt, die keine Positionen mehr enthalten.
Sortierung	Reihenfolge des Ausdrucks der Projekte. Momentan sind folgende möglich: • Nach Auftraggebern • Nach Rechnungsempfängern • Nach Projektnummern • Nach Projekt-Suchtext

3.5 Stornieren von Rechnungen

M E N Ü → Faktura → Stornieren von Rechnungen

Oft müssen bereits erstellte Rechnungen aus den verschiedensten Gründen umgeschrieben bzw. geändert werden. Da die Rechnungspositionen einer Rechnung im ‚Projekt-Positionen"-Verwaltungsbildschirm nicht einfach geändert werden dürfen (FIBU, Statistik) muß eine solche Rechnung zuerst STORNIERT werden.



- In der Mitte des Bildschirms wird Ihnen die erste Rechnung (Debitorbuchung) mit seiner Kundenadresse (im oberen Teil des Bildschirms) die derzeit im ***re-FAST pro*** gespeichert sind, angezeigt.

- Im unteren Teil (Karteikasten) stehen die Kurzinformationen dieser Rechnung (Belegnummer rot markiert) und die von bis zu fünf weiteren Rechnungen.

- Um zu einer anderen als der angezeigten Rechnung zu wechseln, bewegen Sie einfach die rote Markierung im Karteikasten anhand der ↑↓ - Cursortasten.

- Durch die Eingabe der Rechnungsnummer die Sie stornieren möchten können Sie auf diese Rechnung direkt wechseln. Was Sie getippt haben, erscheint im grünen Eingabfeld und die rote Markierung springt sofort auf die jeweils gefundene Rechnung im Karteikasten (unterer Teil) weiter.

- Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (Stornieren). Die Sicherheitsabfrage "Rechnung stornieren ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Zurück" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

3.6 Erstellen Provisionsabrechnung

M E N Ü → Faktura → Provisionsabrechnung

Mit diesem Programmteil sind Sie in der Lage einem Auftraggeber oder einem Vertreter für bestimmte Projekte, automatisch Provisionen abzurechnen.

Dazu muß dieser Auftraggeber bzw. Vertreter in den Adress-Zusatzdaten 2 (Adressverwaltung) als Provisionsempfänger deklariert und die vereinbarten Provisionsprozente eingegeben sein (Siehe Abschnitt "Verwalten der Adress- und Kundendaten" in diesem Handbuch).

Bei jedem Projekt, für das dieser Auftraggeber bzw. Vertreter Provision bekommt, muß dieser als "Bonus/Provision"-Empfänger definiert sein und die Einstellung im Feld "Provis(N/O)" auf "Provisionsempfänger" stehen (Siehe Abschnitt "Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung" in diesem Handbuch).

Beim Ausdruck von Rechnungen für diese Projekte, werden automatisch die eingestellten Provision berechnet und gespeichert.

Diese so erstellten Provisionsabrechnungen können über diesen Menüpunkt ausgedruckt werden.

- Mit der "F9"-Taste kommen Sie in den Änderungsmodus und geben nun den Abrechnungszeitraum (Von Monat - Bis Monat Jahr), den Provisions-empfängerbereich (Von Kundennummer - Bis Kundennummer), das Gutschriftdatum, die Zahlungsziel- und Werbetext-Nummer ein. Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (Drucken Provisionsabrechnung). Die Abfrage "Drucken Provisionsabrechnung starten ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

- Als Provisionsabrechnung wird eine Gutschrift für den Auftraggeber bzw. Vertreter erstellt.

- WICHTIGER HINWEIS:
  Wird eine Rechnung, für die bereits eine Provisionsabrechnung erstellt wurde, verändert (storniert, verändert und neu erstellt), so muß VORHER die Provisionsabrechnung ebenfalls storniert und nach dem Rechnungsdruck neu erstellt werden. Wird die Provisionsabrechnung nicht storniert, wird automatisch, beim stornieren der Rechnung, der Provisions-Gutschrift-Datensatz (in der OP-Liste) um den Provisionsbetrag für diese Rechnung vermindert und die Provision für diese Rechnung gelöscht.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Beenden" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

3.7 Erstellen Bonusabrechnung

M E N Ü → Faktura → Bonusabrechnung

Mit diesem Programmteil sind Sie in der Lage einem Auftraggeber oder einem Vertreter für bestimmte Projekte, automatisch einen Bonus abzurechnen.

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 den Adress-Zusatzdaten 2 (Adressverwaltung) als Bonusempfänger deklariert und die vereinbarten Bonusprozente eingegeben sein (Siehe Abschnitt "Verwalten der Adress- und Kundendaten" in diesem Handbuch).

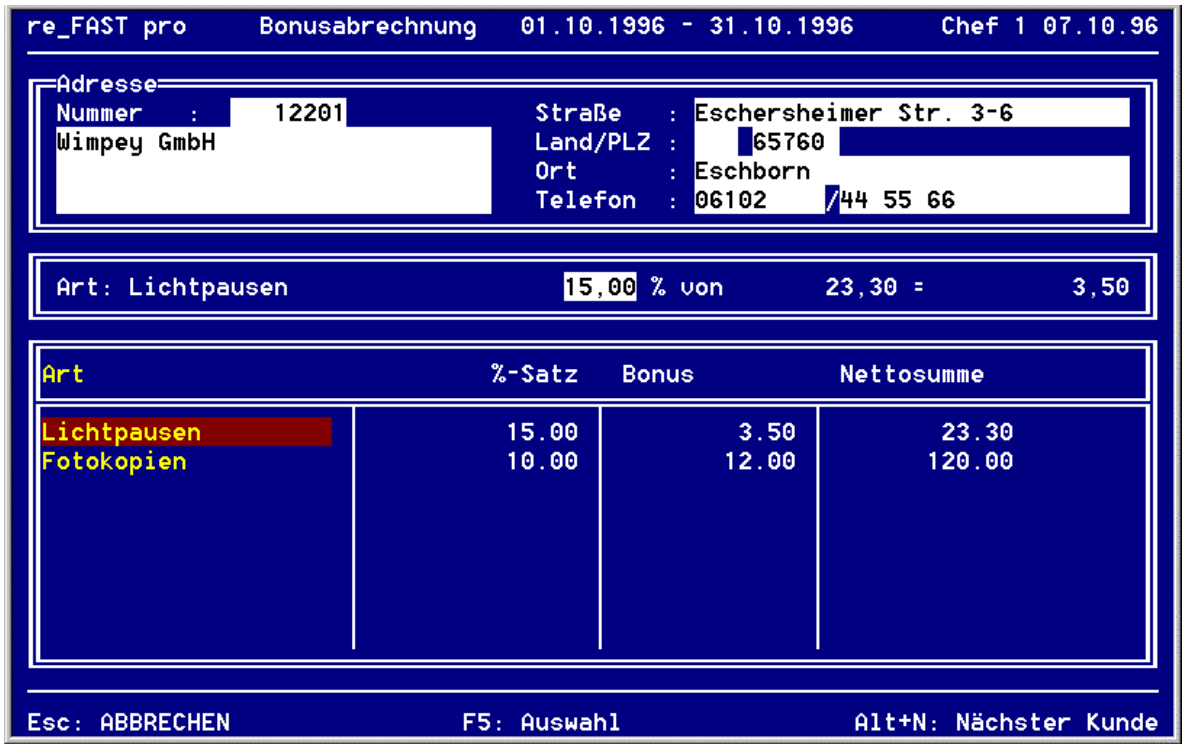
- Bei jedem Projekt, für das dieser Auftraggeber bzw. Vertreter Bonus bekommt, muß dieser als "Bonus/Provision"-Empfänger definiert sein und die Einstellung im Feld "Bonus (G/H)" auf "Bonusempfänger" stehen (Siehe Abschnitt "Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung" in diesem Handbuch).

- Beim Ausdruck von Rechnungen für diese Projekte, werden automatisch die eingestellten Bonuswerte berechnet und gespeichert.

Diese so erstellten Bonusabrechnungen können über diesen Menüpunkt ausgedruckt werden.

Mit der "F9"-Taste kommen Sie in den Änderungsmodus und geben nun den Empfänger (Kunden-Nr., von - bis), den Fälligkeits- Monat, Jahr und Abrechnungszeitraum, sowie das Gutschriftdatum, die Zahlungsziel- und Werbetext-Nummer ein.

- Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (Drucken Bonusabrechnung). Es erscheint ein Übersichtsbildschirm in dem, je Empfänger und Abrechnungszeitraum, die erzielten Umsätze je definierter Bonuseinstellung angezeigt werden.



- An dieser Stelle können Sie nun über die "F5:Auswahl"-Taste entweder den "Bonussatz verändern", die Angezeigte "Bonusabrechnung erstellen", nur eine "Info Bonusabrechnung erstellen" oder auf den "Nächster Kunden" weitergehen ohne daß eine Bonusabrechnung erstellt wird.

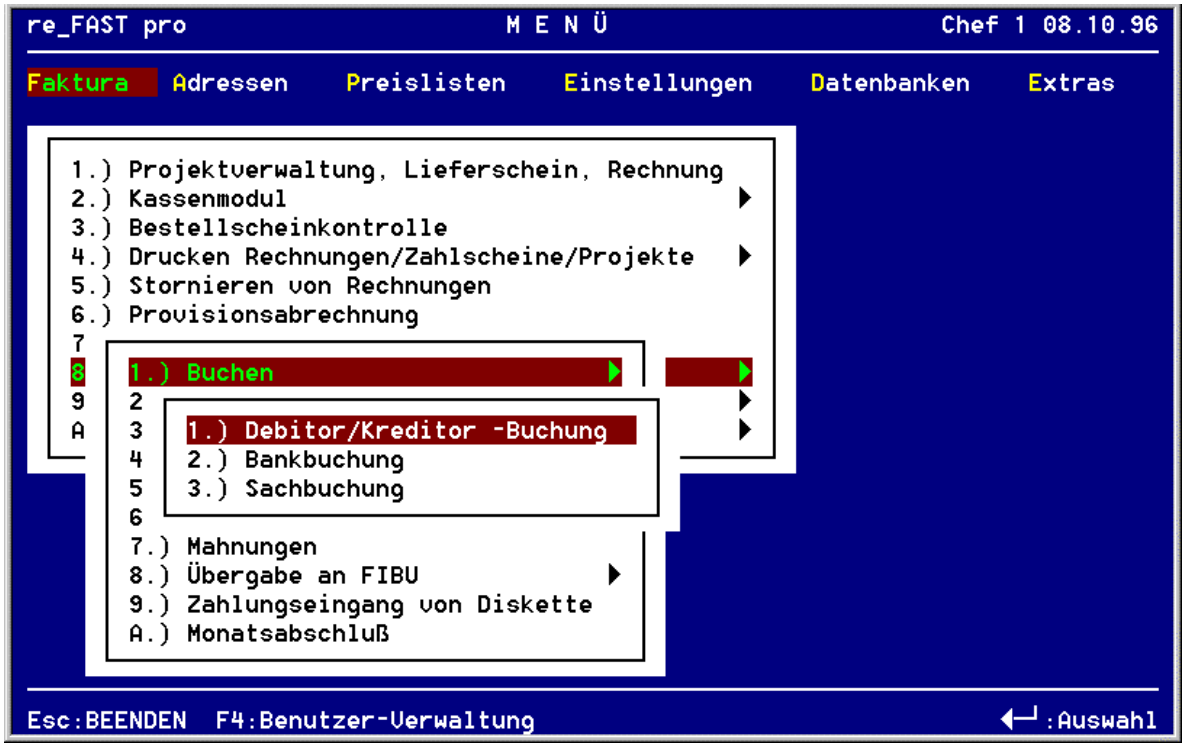
- Als Bonusabrechnung wird eine Gutschrift für den Auftraggeber bzw. Vertreter erstellt.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Beenden" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

3.8 Finanzbuchhaltung

3.8.1 Finanzbuchhaltung Buchen

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Buchen



WICHTIGER HINWEIS:
Diese Beschreibung beschränkt sich auf die Handhabung dieses 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.

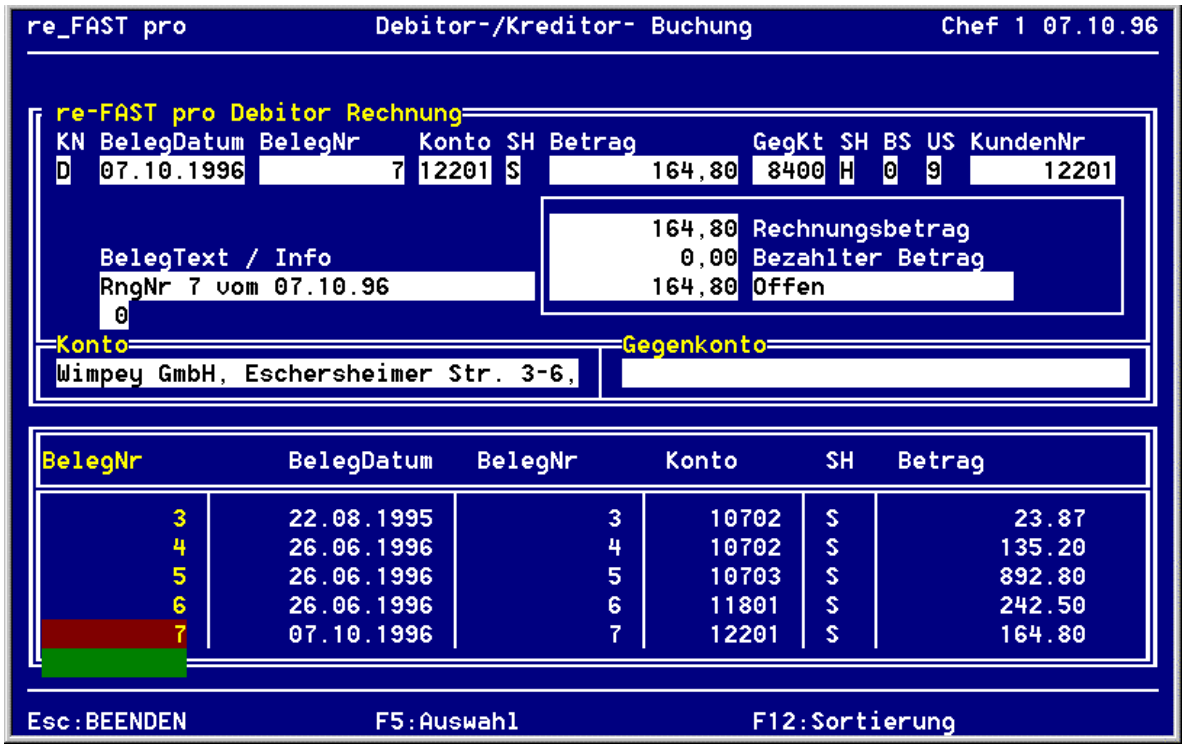
3.8.1.1 Debitor/Kreditor -Buchung

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Buchen
→ Debitor/Kreditor -Buchung

Debitor-/Kreditorbuchung:
In diesem Programmteil können Sie die Kreditor-, und Debitor-Haben-Buchungen erfassen um diese dann über eine FIBU-Schnittstelle an eine gängige Finanzbuchhaltungen (derzeit DATEV) übergeben zu können (Optional).

Neuanlage Debitor-/Kreditor- Buchung:

- Als erstes erscheint ein Auswahlbildschirm in dem alle derzeit im ***re-FAST pro*** gespeicherten Buchungsdatensätze ausgewählt werden können. Im oberen Teil des Bildschirm wird eine kompletter Buchungsdatensatz angezeigt.



- Im unteren Teil (Karteikasten) steht die Kurzinformation dieser Buchung (rot markiert) und die von bis zu fünf weitere Buchungssätzen.

- Über die "F8"-Taste (Neuanlage) bzw. über das "F5:Auswahl"-Menü dort "1.) Neuanlage Debitor-/Kreditor-Buchung" wird der Eingabebildschirm geöffnet.

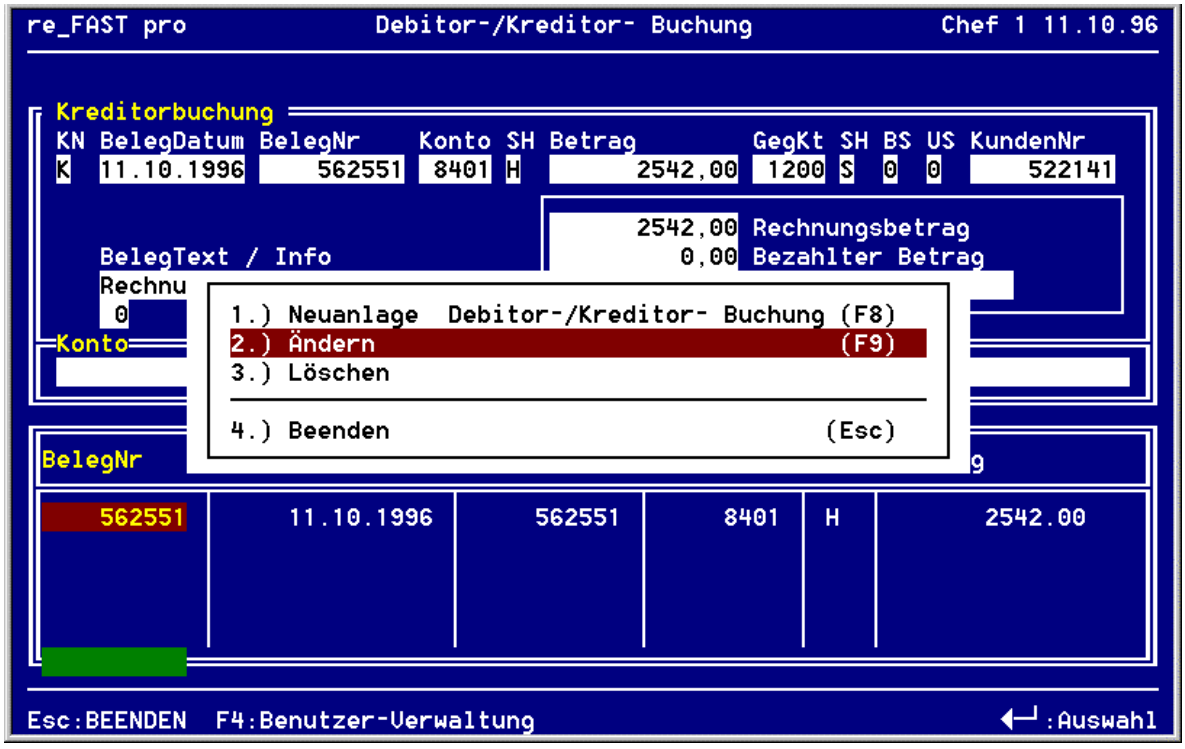
Geben Sie im Feld	ein
KN:	Die Buchungskennung ein "K" für eine Kreditorbuchung "D" für eine Debitorbuchung
BelegDatum:	das Belegdatum
BelegNr:	die Belegnummer WICHTIG: Ist bei DATEV nur Numerisch erlaubt !
Konto:	das Konto
SH:	das Kennzeichen "S" für Soll- bzw. "H" für Haben wie der Betrag in dem Konto gebucht werden soll
Betrag:	den Buchungsbetrag
GegKt	das Gegenkonto
BS	der Berichtigungsschlüssel (siehe DATEV)
US	der Umsatzsteuerschlüssel (siehe DATEV)
KundenNr	die Kreditoren Kunden-Nummer
BelegText	einen freien Beleg-Text
Info	einen Informationstext. Kann Individuell angelegt werden ("F5:Auswahl").

Ändern Debitor-/Kreditor- Buchung:

Um zu einem anderen als der angezeigten Buchung zu wechseln, bewegen Sie einfach die rote Markierung im Karteikasten (unterer Teil) anhand der ↑↓ - Cursortasten.

- Je nach Sortierfolge (F12-Taste), können Sie in diesem Auswahlbildschirm durch einfaches Eintippen der Belegnummer, des Belegdatums, des Belegtextes, der Kundennummer, eines Betrages, einer Kontonummer oder einer Gegenkonto-Nummer auf eine Buchung direkt wechseln. Was Sie getippt haben, erscheint im grünen Eingabfeld und die rote Markierung springt sofort auf die jeweils gefundene Buchung im Karteikasten (unterer Teil) weiter.

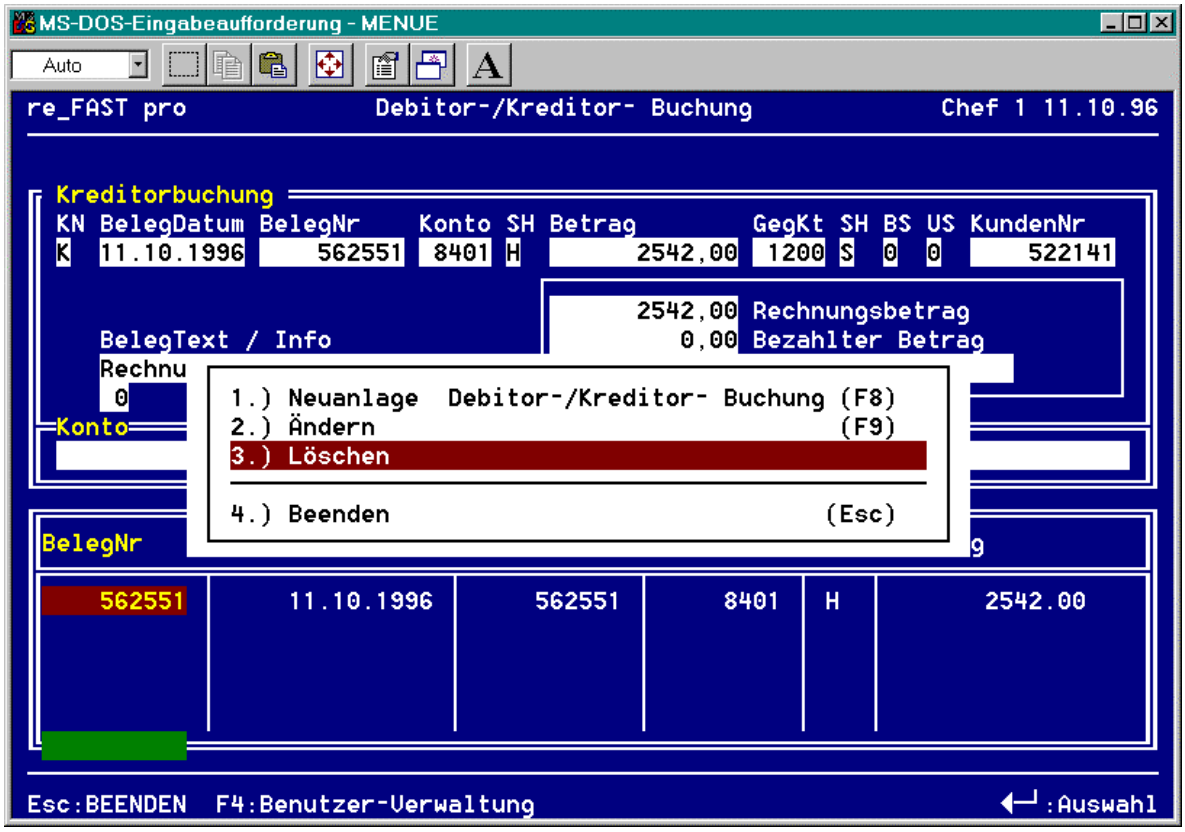
- Über die "F9"-Taste (Ändern) bzw. über das "F5:Auswahl"-Menü dort "1.) Ändern" wird der Änderungsbildschirm geöffnet.



Löschen Debitor-/Kreditor- Buchung:

- Positionieren Sie die rote Markierung im Karteikasten (unterer Teil) auf die Buchung die Sie löschen möchten.

- Mit "F5-Auswahl" öffnen Sie nun das Auswahlmenü und wählen dort den Menüpunkt "4.) Löschen" aus. Die Sicherheitsabfrage "Löschen ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

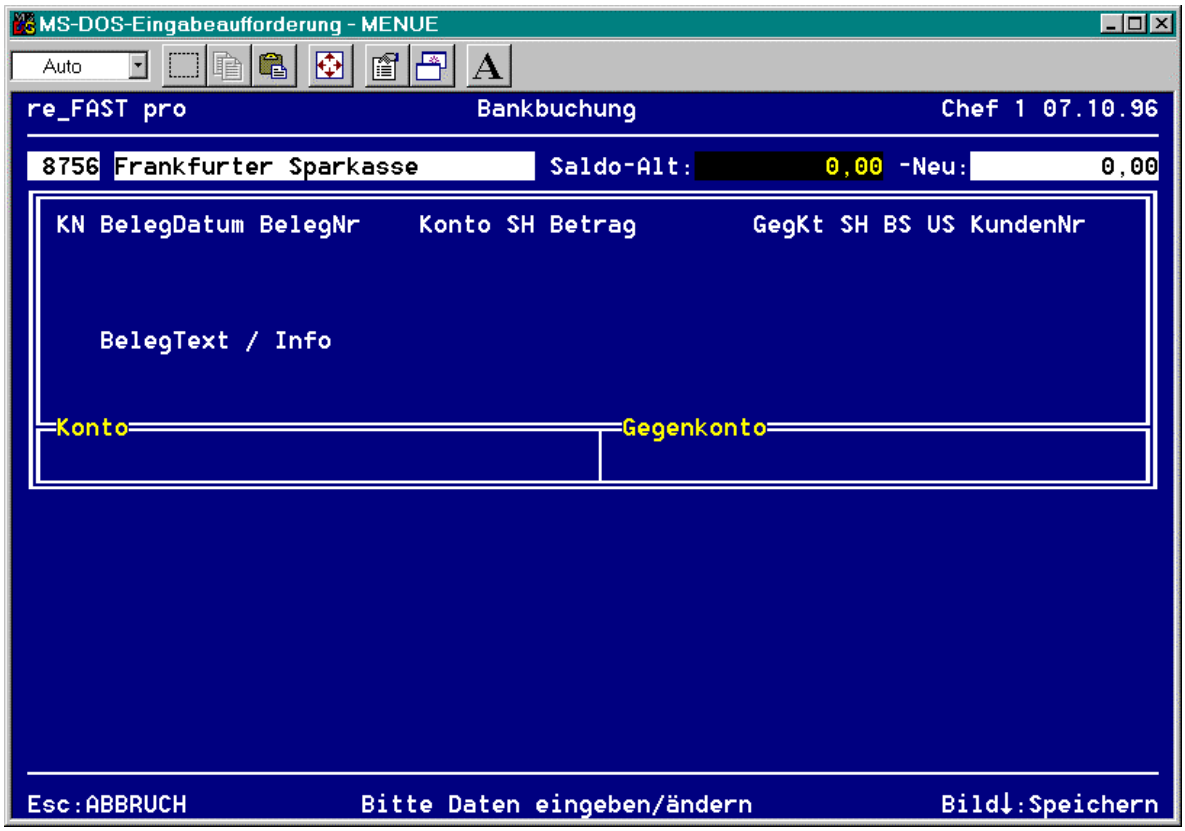


3.8.1.2 Buchen Zahlungseingang, Bankbuchungen:

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Buchen → Bankbuchung

- In diesem Programmteil werden die Zahlungseingänge der Rechnungen und die Bankbuchungen erfaßt, um diese dann über eine FIBU-Schnittstelle an eine gängige Finanzbuchhaltungen (derzeit DATEV) übergeben zu können (Optional).

- Im ersten Dialogschritt wählen Sie bitte die Bank, Sparkasse aus für die Sie Zahlungseingänge bzw. andere Bankbuchungen vornehmen möchten. Werden keine angezeigt, legen Sie bitte diese an (mit "F8"-Taste).



- Im zweiten Dialogschritt wird die Eingabe "Saldo-Alt:" verlangt. Diese Eingabe ist nur dann Sinnvoll, wenn Sie alle Bewegungen dieser Bank nach der Buchungsreihenfolge der Bankauszüge buchen um die Richtigkeit Ihrer Buchungen über die Saldenabstimmung prüfen zu können.

- Es erscheint ein Auswahlbildschirm in dem alle derzeit im ***re-FAST pro*** gespeicherten Buchungssätze ausgewählt werden können. Im oberen Teil des Bildschirm wird ein kompletter Buchungsdatensatz angezeigt.

- Im unteren Teil (Karteikasten) steht die Kurzinformation dieser Buchung (rot markiert) und die von bis zu fünf weiteren Buchungssätzen.

Zahlungseingang buchen:

- Die Sortierfolge (F12-Taste) sollte auf "Belegnummer" (Rechnungsnummer) eingestellt sein. Tippen Sie nun die Rechnungsnummer ein für die Sie einen Zahlungseingang buchen möchten. Was Sie getippt haben, erscheint im grünen Eingabfeld und die rote Markierung springt sofort auf die jeweils gefundene Buchung im Karteikasten (unterer Teil) weiter.

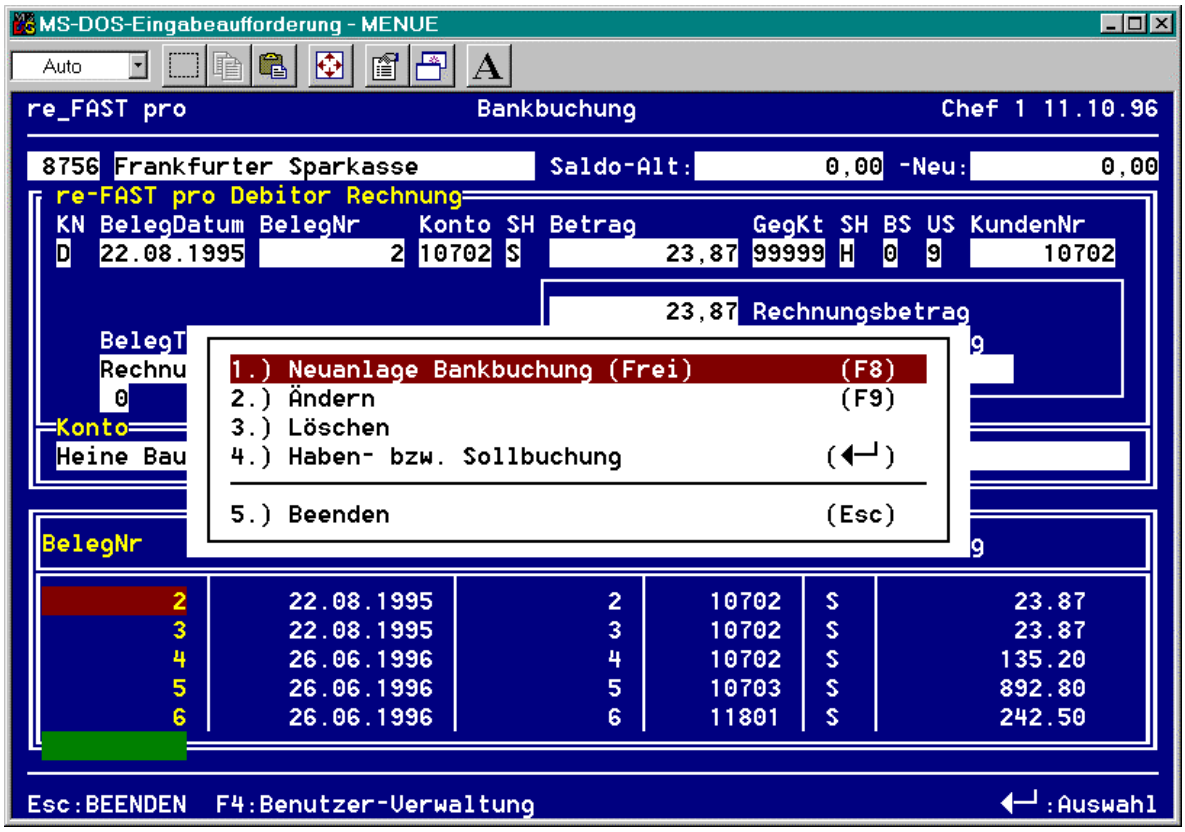
- Ist die richtige Rechnung (Debitor-Sollstellung) gefunden, wird mit dem betätigen der "↵ RETURN"-Taste eine "Neuanlage Bankbuchung HABEN" erstellt, alle bereits vorhanden Daten wie "Zahlungsdatum", "Kontonummer", "Betrag" und "Belegtext" aus der Debitor-Sollstellungs-Buchung übernommen und zur Eingabe freigegeben.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile.

- Ist der Zahlungsbetrag nicht identisch mit dem Rechnungsbetrag wird automatisch ein Auswahlfenster geöffnet. Entscheiden Sie nun ob es sich um eine Teilzahlung, um Skonto, eine Minderung oder um eine Mehrzahlung handelt. Bei Skonto, Minderung oder Mehrzahlung wird die Rechnung als erledigt gebucht.

Neuanlage Bankbuchung:

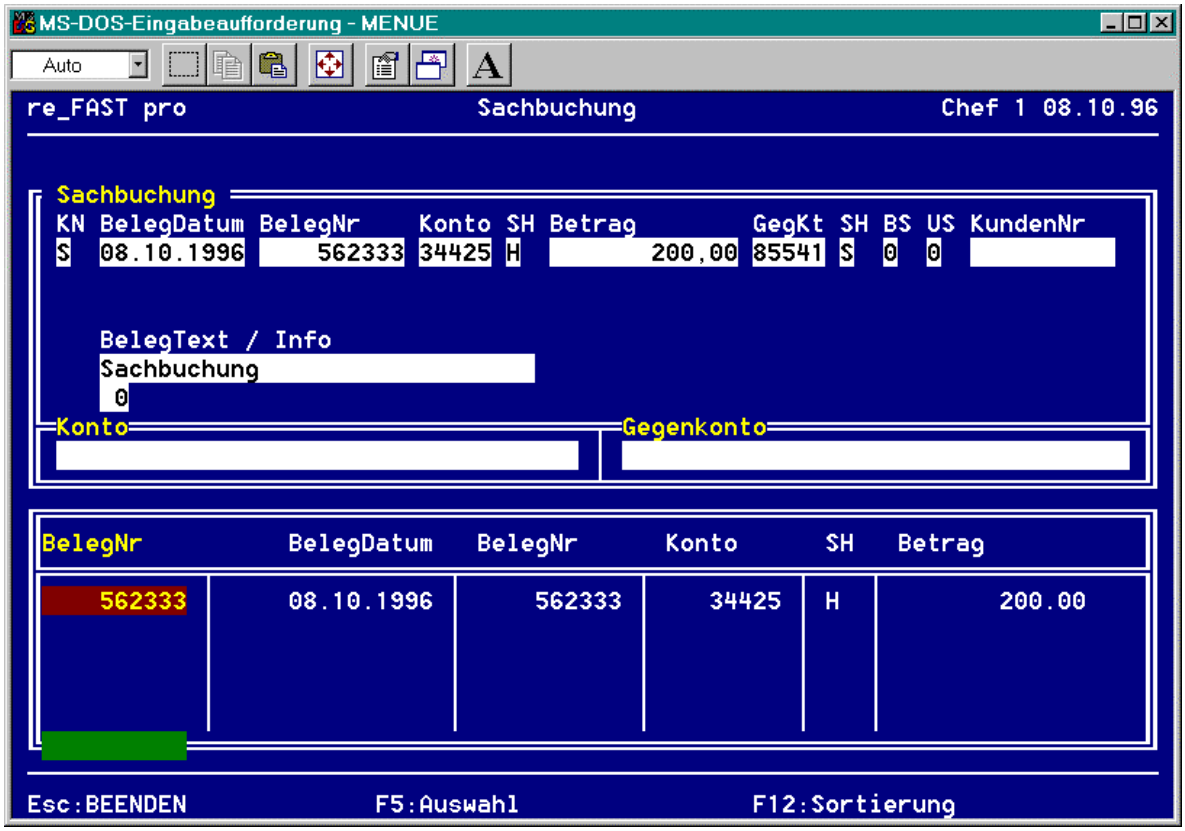
- Über die "F8"-Taste (Neuanlage) bzw. über das "F5:Auswahl"-Menü dort "1.) Neuanlage Bankbuchung" wird der Eingabebildschirm geöffnet. Geben Sie die zur Eingabe freigegeben Felder ein.



3.8.1.3 Sachbuchung

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Buchen → Sachbuchung

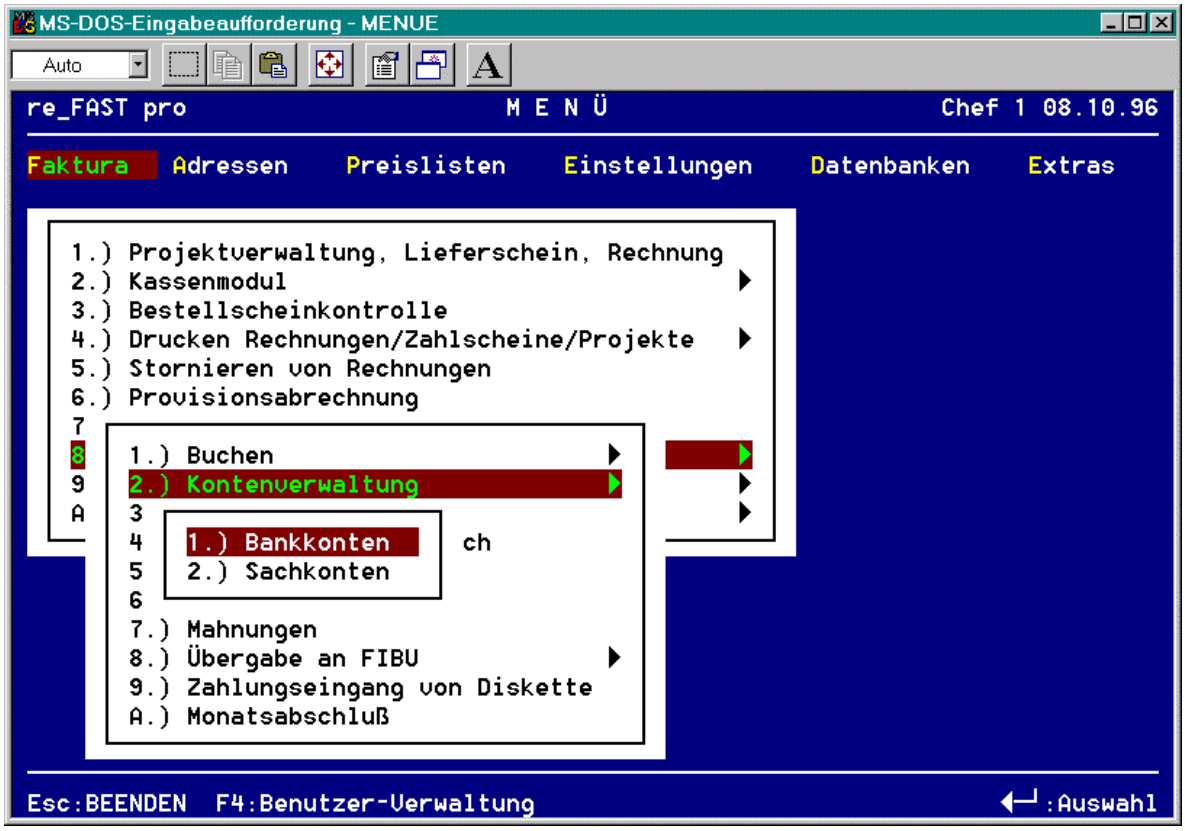
Neuanlage/Ändern/Löschen Sachbuchung:



- Identisch mit "Neuanlage/Ändern/Löschen Kreditor-/Debitorbuchungen" nur, daß es sich um Sachbungen handelt.

3.8.2 Kontenverwaltung

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Kontenverwaltung



Sie im Kapitel "Auswahldatenbank FIBU Bankkonten bzw. FIBU Sachkonten".

3.8.3 Offene Postenverwaltung

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Offene-Posten Liste

Die Offenen-Posten-Liste dient dazu eine Liste aller offenen Rechnungen nach verschiedensten Auswahl- und Sortierkriterien zu erstellen.

- Mit der "F9"-Taste kommen Sie in den Änderungsmodus und geben nun folgende Auswahl- und Sortierkriterien ein.

Auswahl nach:

Rechnungsdatum (von - bis)
Rechnungs-Nr (von - bis)
Kunden-Nr (von - bis)

Sortiert nach:

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum,
- Kunden-Nummer
- Kunden-Such-Text

OP-Listen Inhalt:
- Alle Buchungssätze
- Nur offene Rechnungen
- Nur bezahlte Rechnungen
- Nur stornierte Rechnungen
- Nur Gutschriften

Rechnungsadresse:
- aus Projektstamm
- aus Adressenstamm

Zahlungen:
- alle Zahlungen
- Zahlungen bis zu "Rechnungsdatum bis"

- Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (Drucken Offene-Posten-Liste). Die Abfrage "Drucken :Drucken Offene-Posten-Liste starten ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Beenden" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

Info zur OPLISTE:

- Alle Werte sind Werte einschließlich der Mehrwertsteuer. Ein Vergleich mit den Statistiken (Alle Statistiken sind Werte ohne Mehrwertsteuer) ist nicht möglich.

- Der Ausdruck der einzelnen Rechnungen erfolgt immer mit den zum Zeitpunkt des Ausdruckes eingegebenen Bezahlungen.

- Die Einschränkung OP-Listen Inhalt bezieht sich immer auf den Zeitpunkt des Ausdruckes, nicht auf den Zeitpunkt "bis Rechnungsdatum bis"

Die Summe der Liste ist abhängig von der Einstellung:
Zahlung : "A" alle Zahlungen
Zahlung : "B" Zahlungen bis zu "Rechnungsdatum bis"

Bei der Einstellung "B" gibt es unter Umständen folgende Zusätze beim Rechnungsstatus der einzelnen Rechnungen:
O- = Zum Zeitpunkt des "Rechnungsdatum bis" OFFEN

Die Angabe nach dem "O-" ist der Rechnungsstatus zum tatsächlichen Zeitpunkt des Druckes.

T- = s.oben nur TEILZAHLUNG statt OFFEN

Bsp.: Tagesdatum ist 10.04.96
Rechnung vom 01.03.96 DM 100,00
Bezahlt am 01.04.96 DM 80,00

OP-Liste mit "B" und "Rechnungsdatum bis" 31.03.96
Rechnung ist Offen (Teilzahlung)

Bedeutung der Angaben:

O-	= OFFEN	zum 31.03.96
Offen (TZ)	= OFFEN aber Teilzahlung	zum 10.04.96

Beispiel OP-Listenausdruck:

Beträge einzelne Rechnung:

Betrag	100,00
Überw.-Betrag	80,00
Restbetrag	20,00 O-Offen (TZ)

Beträge Summen:

Summe Rechnungen:	100,00	Summe Mehrbezahlungen:	0,00
davon bezahlt:	0,00	davon BAR-Zahlungen:	0,00
davon offen:	100,00	Summe Gutschriften:	0,00

- Erklärungen zu den Summenfeldern:

  - Summenfeld: "Summe Rechnungen:"
    Summe aller Rechnungen, einschließlich Barzahlungen, ohne Gutschriften.

    Summenfeld: "davon bezahlt:" bei Einstellung: "Zahlung: alle Zahlungen":
    Summe aller bezahlten oder teilbezahlten Rechnungen, einschließlich Barzahlungen. Dies ist nicht die Summe aller Zahlungen, da die Werte für Skonto, Erlösschmälerung und Überzahlung unter "Summe Mehrbezahlungen" zusammengefaßt sind.

    Bsp.: Bei einer Rechnung von DM 100,-- wurden DM 95,-- bezahlt.
    Gebucht wurde als Skonto.

    Folgender Ausdruck entsteht in der OP-Liste:

Summe Rechnungen:	100,00	Summe Mehrbezahlungen:	-5,00
davon bezahlt :	100,00	davon BAR-Zahlungen:	0,00
davon offen:	0,00	Summe Gutschriften:	0,00

    Der tatsächliche bezahlte Betrag ergibt sich aus
    "davon bezahlt" plus "Summe Mehrbezahlungen"
    Im obigen Beispiel also DM 100,00 + (DM -5,00) = DM 95,00

- Summenfeld: "davon bezahlt:"
  bei Einstellung: "Zahlung: Zahlungen bis zu "Rechnungsdatum bis"

  Summe aller Zahlungen.

  Bsp.: Bei einer Rechnung von DM 100,-- wurden DM 95,-- bezahlt.
  Gebucht wurde als Skonto.

  Folgender Ausdruck entsteht in der OP-Liste:

Summe Rechnungen:	100,00	Summe Mehrbezahlungen:	-5,00
davon bezahlt:	95,00	davon BAR-Zahlungen:	0,00
davon offen:	5,00	Summe Gutschriften:	0,00

  Der tatsächlich noch OFFENE von den Kunden zu zahlende Betrag ergibt sich aus "davon offen" plus "Summe Mehrbezahlungen" Im obigen Beispiel also DM 5,00 + (DM -5,00) = DM 0,00

- Summenfeld: "davon offen:"
  bei Einstellung: "Zahlung : alle Zahlungen"

  Summe aller noch offenen Rechnungen, einschließlich des offenen Teils von teilbezahlten Rechnungen. Diese Summe enthält nicht die Summe der Mehrbezahlungen. s.Bsp. bei - Summenfeld: "davon bezahlt:".

- Summenfeld "davon offen:"
  bei Einstellung: "Zahlung: Zahlungen bis zu Rechnungsdatum bis"

  Summe aller noch offenen Rechnungen, einschließlich des offenen Teils von teilbezahlten Rechnungen. Diese Summe enthält auch die Summe der Mehrbezahlungen. s. Bsp. bei - Summenfeld: "davon bezahlt:".

- Summenfeld: "Summe Mehrbezahlungen:"
  Summe aller Skontoabzüge plus
  Summe aller Erlösschmälerungen plus
  Summe aller Mehrbezahlungen.

- Summenfeld: "davon BAR-Zahlungen:"
  Summe aller Barzahlungen.

- Summenfeld: "Summe Gutschriften:"
  Summe aller Gutschriften.

3.8.4 Rechnungsausgangsbuch

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Rechnungsausgangsbuch

In diesem Programmteil wird ein Rechnungsausgangsbuch erstellt.

- Mit der "F9"-Taste kommen Sie in den Änderungsmodus und geben nun den Erstellungszeitraum (Monat/Jahr von - bis) und ob die Rechnungsadresse aus dem Projekt bzw. aus dem Adreßstamm gedruckt werden soll, ein.

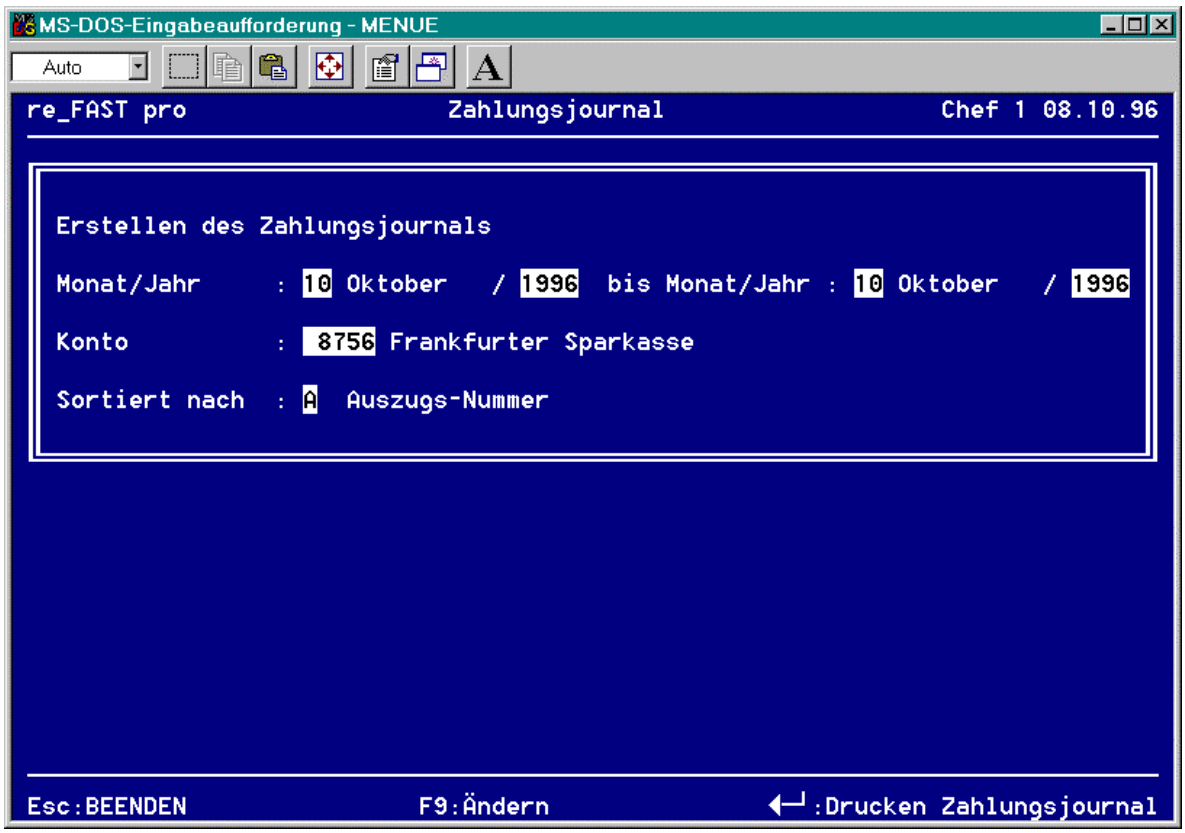
- Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (Drucken Rechnungsausgangsbuch). Die Abfrage "Drucken Rechnungsausgangsbuch starten ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Beenden" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

3.8.5 Zahlungsjournal

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Zahlungsjournal

In diesem Programmteil wird ein Zahlungsjournal nach verschiedensten Auswahl- und Sortierkriterien erstellt.



- Mit der "F9"-Taste kommen Sie in den Änderungsmodus und geben nun den Erstellungszeitraum (Monat/Jahr von - bis), das Bankkonto aus dem Sie die Zahlungseingänge gedruckt haben möchten und die Sortierreihenfolge (Auszugsnummer oder Rechnungsdatum) ein.

- Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (Drucken Zahlungsjournal). Die Abfrage "Drucken Zahlungsjournal starten ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Beenden" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

3.8.6 Kontenliste

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Kontenliste

In diesem Programmteil wird eine Kontenliste erstellt. Die Kontenliste beinhaltet alle Bewegungen eines Debitor-, Kreditor- oder Sachkontenkontos im ausgewähltem Erstellungszeitraum.

- Mit der "F9"-Taste kommen Sie in den Änderungsmodus und geben nun dort das Konto (von - bis) und den Erstellungszeitraum (Datum von - bis) ein.

- Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (Drucken Kontenliste). Die Abfrage "Drucken Kontenliste starten ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Beenden" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

3.8.7 Mahnungen

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Mahnungen

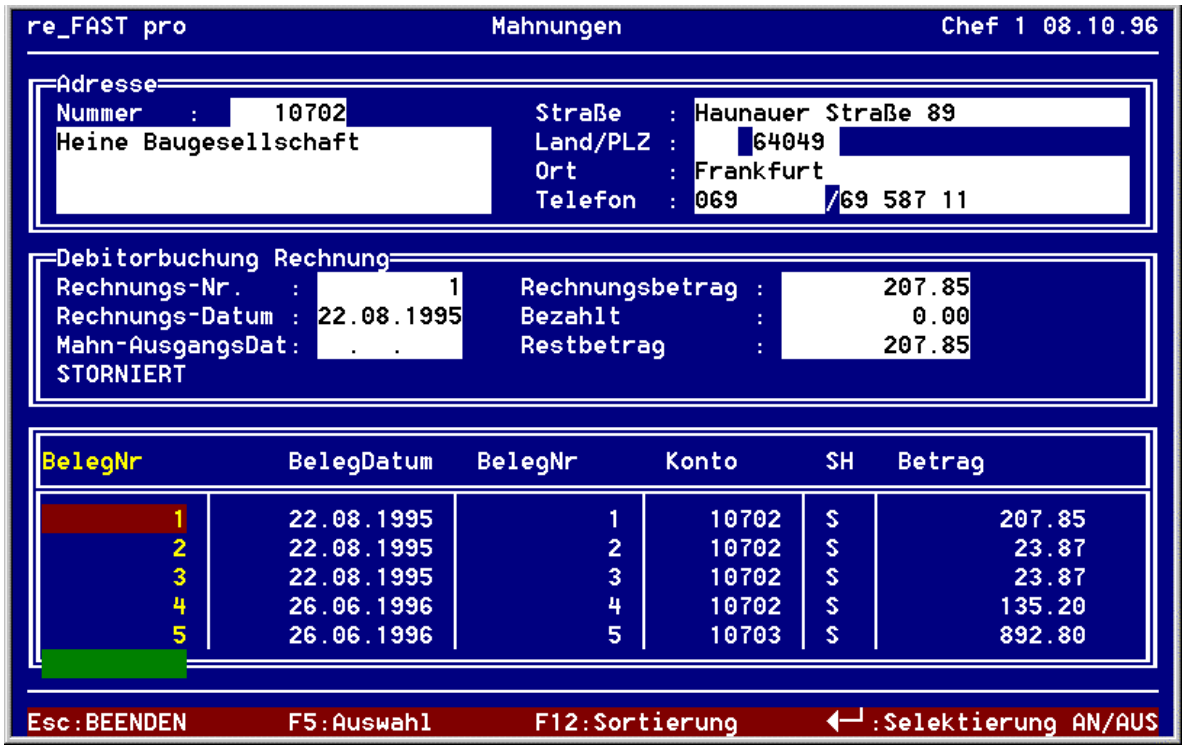
Es können nur Rechnungen, die von ***re-FAST pro*** erstellt wurden gemahnt werden.

Gemahnt werden nur die Rechnungen, die selektiert (grün markiert) wurden.

Für die selektierten Mahnungen wird auf jeden Fall eine Mahnung gedruckt. Ist eine Rechnung selektiert worden, die eigentlich noch nicht gemahnt werden sollte, so wird in diesem Fall zwar die Mahnung gedruckt, es wird aber nicht die Mahnstufe erhöht.

Die einfachste Möglichkeit Mahnungen zu drucken ist, beim Starten dieses Programmpunktes die Eingangsselektierung "Selektieren aller Rechnungen laut Zahlungsfrist" zu wählen. Damit werden automatisch alle Rechnungen selektiert, die jetzt zu mahnen sind. Wenn Sie dann in der Rechnungsübersicht sind, können Sie mit "Alt+D" den Mahnungsdruck starten.

Die Rechnungsübersicht ist in drei Fenster aufgeteilt:



- Oberstes Fenster
  Hier wird der Rechnungs/OP -Kunde angezeigt.

- Mittleres Fenster
  Hier werden die wichtigsten Rechnungsdaten und die Statuszeile angezeigt. Sie können hier manuell mit der "F9"-Taste das Mahnungsausgangsdatum und die Mahnstufe ändern.

  Die Statuszeile (letzte Zeile im mittleren Fenster) gibt den Status der Rechnung wieder. Zur besseren Lesbarkeit erscheint sie in drei verschiedenen Farben.

  Weiß auf Blau
  Die Rechnung kann nicht gemahnt werden. Dies sind zum Beispiel Gutschriften und Barzahlungen oder bezahlte Rechnungen etc. Der Grund steht dann in der Statuszeile. Diese Rechnungen können auch nicht selektiert werden.

  Schwarz auf Weiß bzw. Rot auf Weiß
  Diese Rechnung ist laut Einstellungen noch nicht zu mahnen. Sie kann trotzdem selektiert werden.

  Schwarz auf Rot bzw. Weiß auf Rot
  Diese Rechnung ist laut Einstellungen zu mahnen.

- Unterstes Fenster
  Übersicht der Mahnungen.

Folgende Möglichkeiten haben Sie hier über die "F5"-Taste:

- Selektion einer Rechnung AN/AUS
  Hiermit können Sie die Selektierung für die aktuelle Rechnung setzen oder wenn sie schon gesetzt ist zurücksetzen

- Selektieren eines Rechnungsbereiches
  Hier können Sie einen Bereich von Rechnungen selektieren. Momentan haben Sie die folgenden Einschränkungsmöglichkeiten:

Rechnungs-Nr	Einschränkung über Von/Bis Rechnungsnummer
Rechnungsdatum	Einschränkung über Von/Bis Rechnungsdatum
Rechnungs-Kunden-Nr	Einschränkung über Von/Bis Rechnungskundennummer
Zahlungsfrist	Mit oder ohne Berücksichtigung der Zahlungsfristen.
Mindestbetrag	Mit oder ohne Berücksichtigung des Mindestbetrages.
Maximale Mahnstufe	Mit oder ohne Berücksichtigung der maximalen Mahnstufe.

- Selektieren Rechnungen über "Letzte Mahnung"
  Hier können Sie über das Mahndatum der letzten Mahnung alle Rechnungen dieses Mahnlaufes selektieren. Dieser Punkt wurde eingeführt, um evtl. einen ganzen Mahnlauf rückgängig zu machen oder noch mal zu drucken. Sie können dann alle Rechnungen dieses Mahnlaufes mit diesem Punkt und der Eingabe des Datums, an dem Sie den Mahnlauf durchgeführt haben, selektieren. Danach gehen Sie auf den Punkt "Mahnstufen für selektierte Rechnungen zurücksetzen" oder auf den Punkt "Druckwiederholung Mahnungen für selektierte Rechnungen".

- Drucken Mahnungen für selektierte Rechnungen
  Wenn Sie diesen Punkt anwählen, dann werden für alle selektierten Rechnungen die Mahnungen gedruckt. Die Mahnungen können entweder einzeln pro Rechnung oder als Liste pro Rechnungskunde gedruckt werden. Siehe dazu auch Hilfetext "Voreinstellung Mahnung". Die Mahnstufe wird automatisch beim Druck erhöht.

- Druckwiederholung Mahnungen für selektierte Rechnungen
  Wie der Punkt "Drucken Mahnungen für selektierte Rechnungen", nur daß die Mahnstufe nicht erhöht wird.

- Mahnstufe einer Rechnung ändern
  Hier können Sie die Mahnstufe und das Mahnungsausgangsdatum ändern.

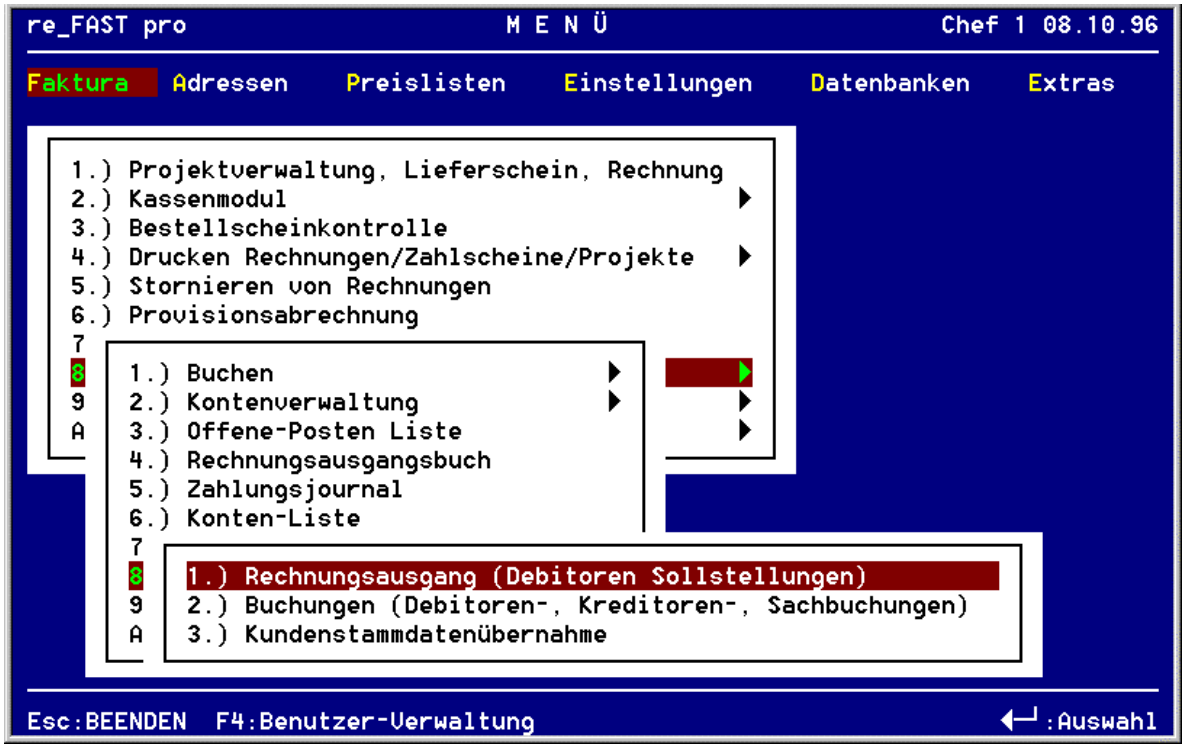
- Mahnstufen für selektierte Rechnungen zurücksetzen
  Setzt bei allen selektierte Rechnungen die Mahnstufe um eine Stufe zurück.

Siehe auch Hilfetext "Voreinstellung Mahnungen".

3.8.8 Übergabe an die FIBU (Sollst./Buchungen/Kundenstamm)

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Übergabe an FIBU

In diesem Menüpunkt werden die Erstellung der Übergabedateien von Rechnungsbuchungen (Debitoren Sollstellungen), Buchungen (Debitoren-,Kreditoren-, Sachbuchungen) oder Kundenstammdaten gestartet.

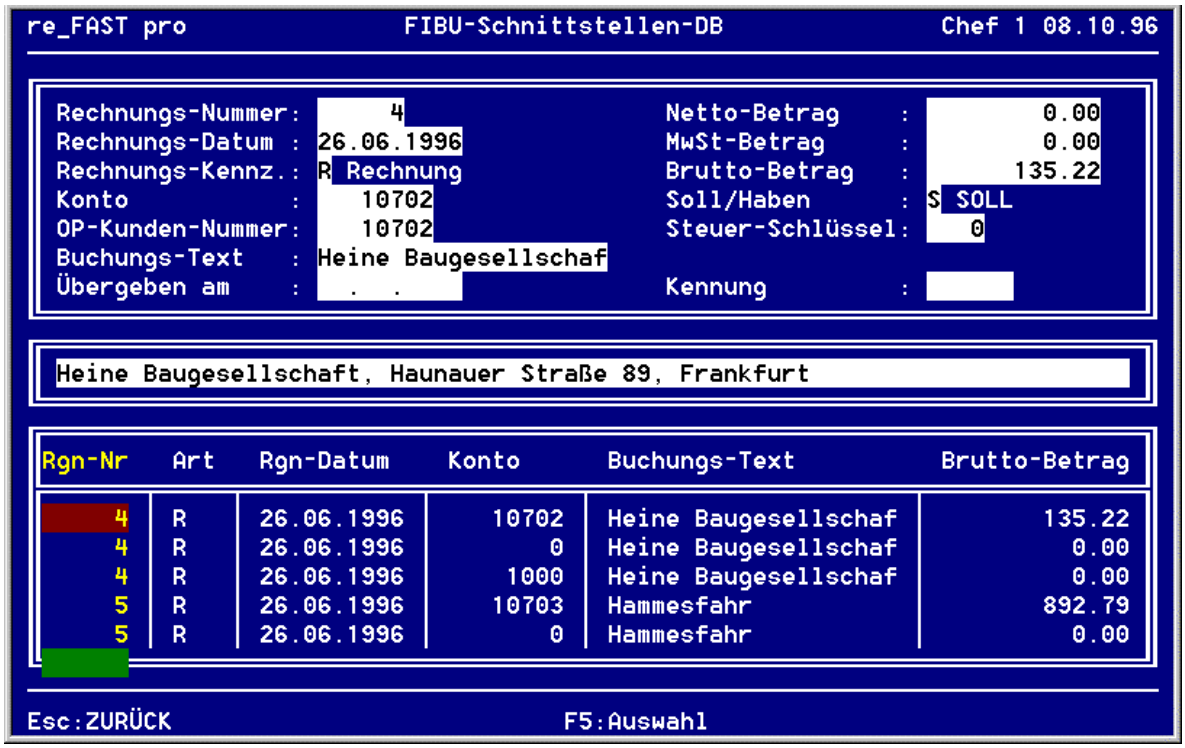


3.8.8.1 Rechnungsausgang (Debitoren Sollstellungen)

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Übergabe an FIBU
→ Rechnungsausgang (Debitoren Sollstellungen)

Rechnungsausgang (Debitoren Sollstellungen):

- Als erstes erscheint ein Auswahlbildschirm in dem alle derzeit im ***re-FAST pro*** gespeicherten Rechnungsausgangs-Buchungsdatensätze ausgewählt werden können.



- Im oberen Teil des Bildschirm wird ein kompletter Buchungsdatensatz angezeigt.

- Im unteren Teil (Karteikasten) steht, sortiert nach Rechnungsnummer, die Kurzinformation dieses Buchungsdatensatzes (rot markiert) und die von bis zu fünf weiteren Buchungsdatensätzen.

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

- Für jede Rechnung sind im allgemeinen mindestens 3 Buchungssätze vorhanden. Ein Brutto-, ein oder mehrere Netto- (je Erlöskonto) und ein MwSt-Buchungssatz.

Drucken Übergabedaten:

- Bevor Sie das Erstellen der Übergabedatei starten sollten Sie immer zu erst ein Übergabeprotokoll über den Drucker erstellen. Am Ende des Protokolls stehen wichtige Prüfsummen die Sie unbedingt auf ihre Richtigkeit prüfen sollten. Mit "Alt+D" oder über das "F5:Auswahlmenü" und "Drucken Übergabedaten" wird der Ausdruck gestartet.

Erstellen FIBU-Übergabediskette

- Mit "Alt+S" bzw. über das "F5:Auswahlmenü" und "Erstellen FIBU- Übergabediskette" wird nach einem Hinweis, daß "während der Übergabe keine Rechnungen gedruckt werden sollen", ein Selektionsbildschirm geöffnet.

- Geben Sie nun den Monat u. Jahr von dem die Rechnungsausgangs- Buchungssätze übergeben werden sollen und Laufwerk mit Verzeichnis, in das die Übergabedatei kopiert werden soll, ein.

- Sie werden darauf Hingewiesen, daß

  "DIE ÜBERGABEDATEIEN, DIE BEIM LETZTEN MAL ERSTELLT WURDEN, IN DIE FIBU ÜBERNOMMEN HABEN, DA SIE ÜBERSCHRIEBEN WERDEN !".

  Die Abfrage "Übergabe STARTEN? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

- WICHTIG:
  Ist beim Einlesen der Übergabedatei in Ihre FIBU ein Fehler aufgetreten, kann diese Übergabe wiederholt werden. Vorher muß aber die "Übergabekennung" zurücksetzt werden.

Übergabekennung zurücksetzten:

- Positionieren Sie am besten über die Eingabe der Rechnungsnummer im Karteikasten, den ROTEN Auswahlcursor auf einen Buchungsdatensatz der in dem Übergabelauf enthalten ist, den Sie wiederholen möchten.

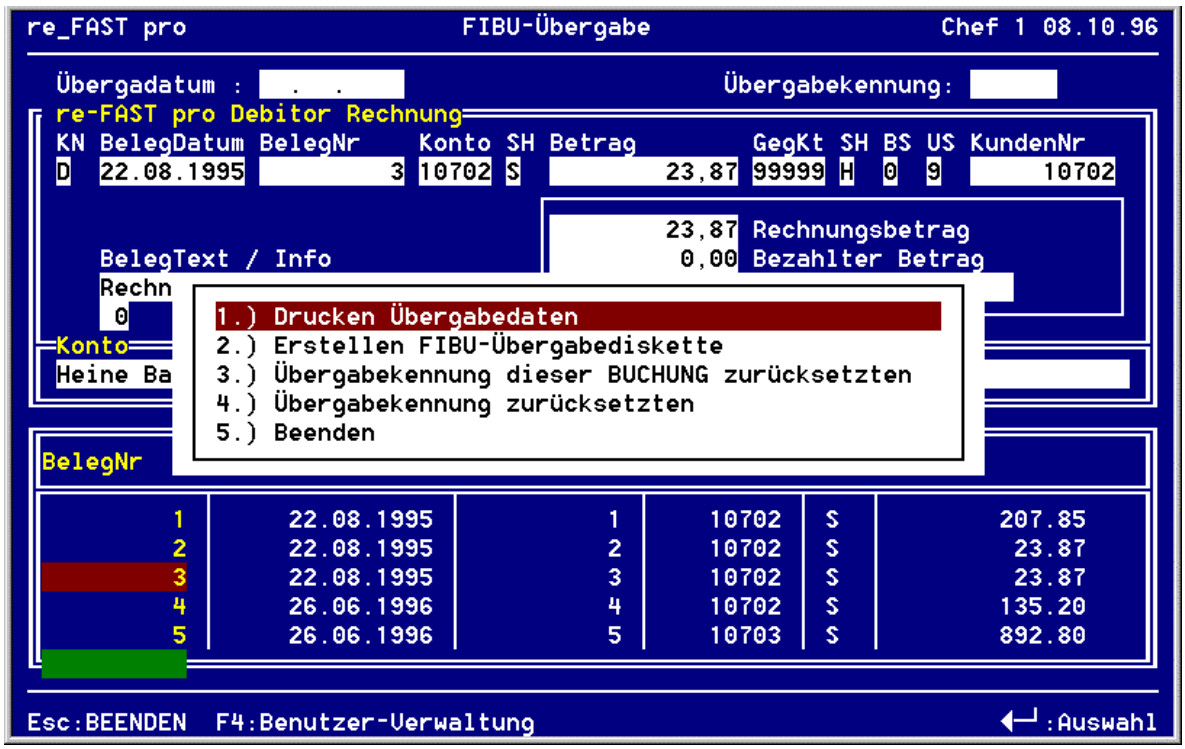
- Mit "Alt+Z" oder über das "F5:Auswahlmenü" und "Übergabekennung zurücksetzten" wird Ihnen die Kennung der Übergabe angezeigt. Nach bestätigen der "↵ RETURN"-Taste erscheint die Abfrage "Übergabekennung zurücksetzten ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

3.8.8.2 Buchungen (Debitoren-, Kreditoren-, Sachbuchungen)

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Übergabe an FIBU
→ Buchungen (Debitoren-, Kreditoren-, Sachbuchungen)

Buchungen (Debitoren-, Kreditoren-, Sachbuchungen):

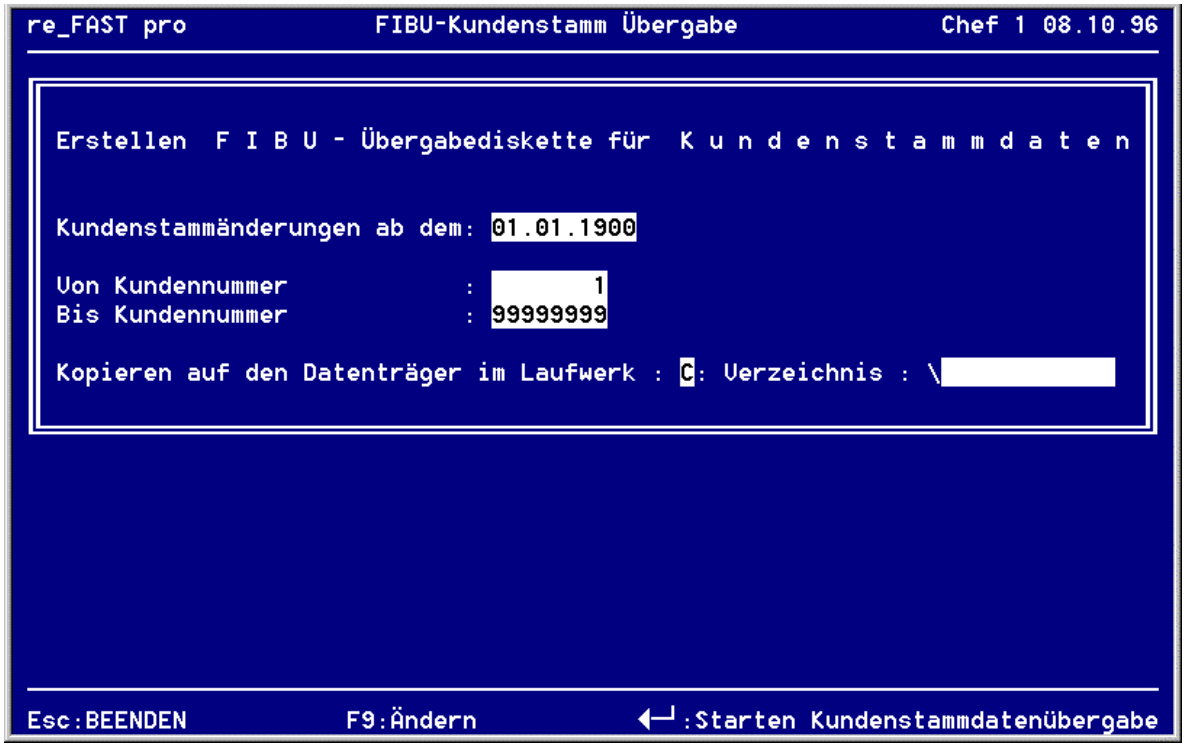
Dialogablauf und Funktionen identisch der Übergabe vom "Rechnungsausgang (Debitoren Sollstellungen):" nur daß es sich um alle anderen Buchungsdatensätze (Debitoren- (nicht Rechnungsausgang) , Kreditoren-,Sachbuchungen) handelt.



3.8.8.3 Kundenstammdatenübernahme

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Übergabe an FIBU
→ Kundenstammdatenübernahme

Kundenstammdatenübernahme:



- Mit der "F9"-Taste kommen Sie in den Änderungsmodus und geben nun das Kundenstammänderungs-Datum (nur die Kundenstammdaten die nach diesem Datum geändert wurden, werden übernommen), die Kundennummer (von - bis) und das Laufwerk mit Verzeichnis, in das die Übergabedatei kopiert werden soll, ein.

- Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (:Starten Kundenstammdatenübergabe). Die Abfrage "Starten Kundenstammdatenübergabe ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

- Wenn "Ja" wird darauf hingewiesen, daß
"DIE ÜBERGABEDATEIEN, DIE BEIM LETZTEN MAL ERSTELLT WURDEN, IN DIE FIBU ÜBERNOMMEN HABEN, DA SIE ÜBERSCHRIEBEN WERDEN !".

3.8.9 Zahlungseingang von Diskette

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Zahlungseingang von Diskette

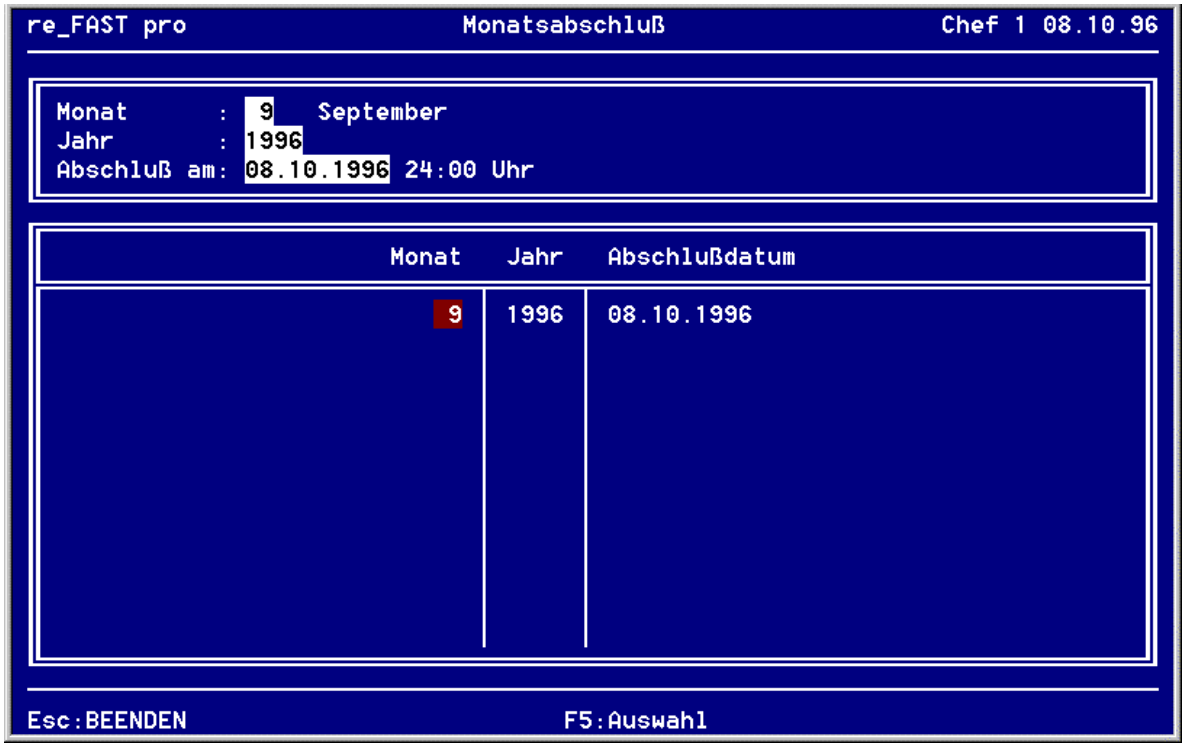
Hier können automatisch die Zahlungseingänge von einer Diskette eingelesen werden. Solche Disketten werden von einigen Banken den Kontobenutzern zur Verfügung gestellt. Leider gibt es für den Datenaufbau auf solchen Disketten noch keinen Standard in Deutschland. Deshalb ist bei diesem Punkt eine entsprechende Anpassung des Programmes notwendig.

Im folgenden wird der Zahlungseingang von Diskette für die Schweiz erklärt.

Laufwerk	Diskettenlaufwerk.
Bankkonto	Bankkonto, auf das die Daten der Diskette eingelesen werden.
Einleseart	In der Schweiz wird unterschieden zwischen den Disketten von den Banken und den Disketten von der Post.

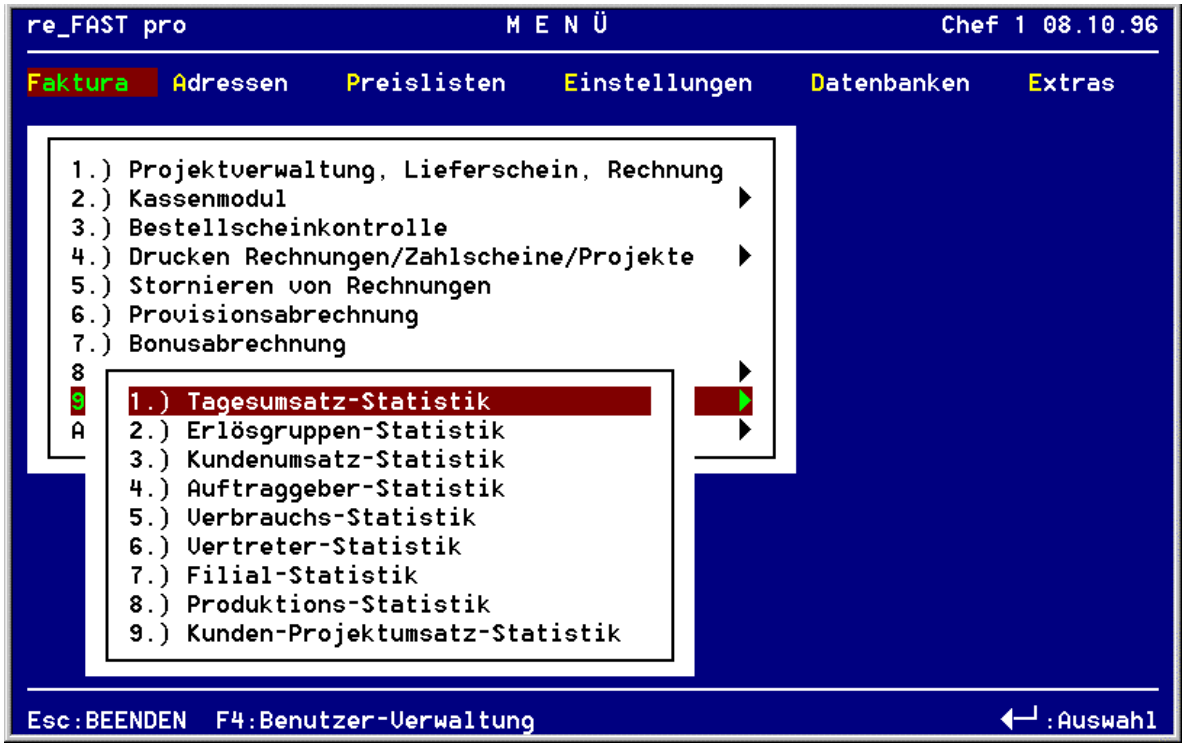
3.8.10 Monatsabschluß

M E N Ü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Monatsabschluß



Hier können Sie einen Monatsabschluß eintragen. Wenn Sie einen Monat abgeschlossen haben, dann können Sie für diesen Monat keine Rechnungen mehr schreiben. Außer dem bekommen Sie eine Warnung, wenn Sie eine Rechnung aus einem abgeschlossenen Monat stornieren möchten. Wird trotz der Meldung die Rechnung storniert, dann erfolgt automatisch eine Ausgleichsbuchung für diese Rechnung. Die Rechnung selber bleibt in der Buchungsdatei bestehen, ist durch die automatische Ausgleichsbuchung aber als erledigt gekennzeichnet.

3.9 Statistiken



3.9.1 Tagesumsatz-Statistik

M E N Ü → Faktura → Statistiken → Tagesumsatz-Statistik

Einschränkungsmöglichkeiten:
- Von/Bis Datum
- Von/Bis Erlösgruppennummer

Bei der Tagesumsatz-Statistik wird aufgeschlüsselt nach dem Datum und der Erlösgruppe der Umsatz für erfaßte Positionen, Lieferscheinpositionen und Rechnungspositionen ausgedruckt.

Um diese Statistik besser zu handhaben hier eine kleine Erläuterung, wie, wann und mit welchem Datum die Umsätze in der Statistikdatei eingetragen werden:

- Erfaßte Positionen werden direkt beim Erfassen mit dem Tagesdatum des Rechners in die Statistikdatei eingetragen.

- Die Lieferscheinpositionen werden entweder beim Erfassen oder beim Lieferscheindruck mit dem Lieferscheindatum in die Statistikdatei eingetragen.

- Die Rechnungspositionen werden beim Rechnungsdruck mit dem Rechnungsdatum in die Statistikdatei eingetragen.

Dazu ein kleines Beispiel:

Wir haben den 10.10.96. Sie geben eine Lieferscheinposition ein mit dem Lieferscheindatum 08.10.1996, weil der Lieferschein (handschriftlich) mit der Ware schon vor zwei Tagen rausgegangen ist. Sie drucken gleich eine Rechnung mit dem Rechnungsdatum 15.10.96, weil die Rechnungen erst am 15.10.96 verschickt werden. Der Artikel hat die Erlösgruppe 210 (Fotokopien) und den Wert von DM 10,00. Der Kunde bekommt keinen Rabatt.
Sie drucken jetzt die Tagesumsatz-Statistik für den Zeitraum 08.10.96 bis 15.10.96. Wir nehmen für dieses Beispiel natürlich an, daß Sie in diesem Zeitraum keine anderen Positionen bearbeitet haben.

Datum	Erlösgruppe	Erfassung	Lieferschein	Rechnung
08.10.96	210 Fotokopien	0,00	10,00	0,00
10.10.96	210 Fotokopien	10,00	0,00	0,00
15.10.96	210 Fotokopien	0,00	0,00	10,00

Das heißt bei vor- und nachdatierten Lieferscheinen oder Rechnungen erscheinen die Werte dieser Lieferscheine und Rechnungen in den Statistiken nicht an den Tagen, an denen diese gedruckt wurden, sondern an den Tagen des entsprechenden Lieferschein- oder Rechnungsdatums.

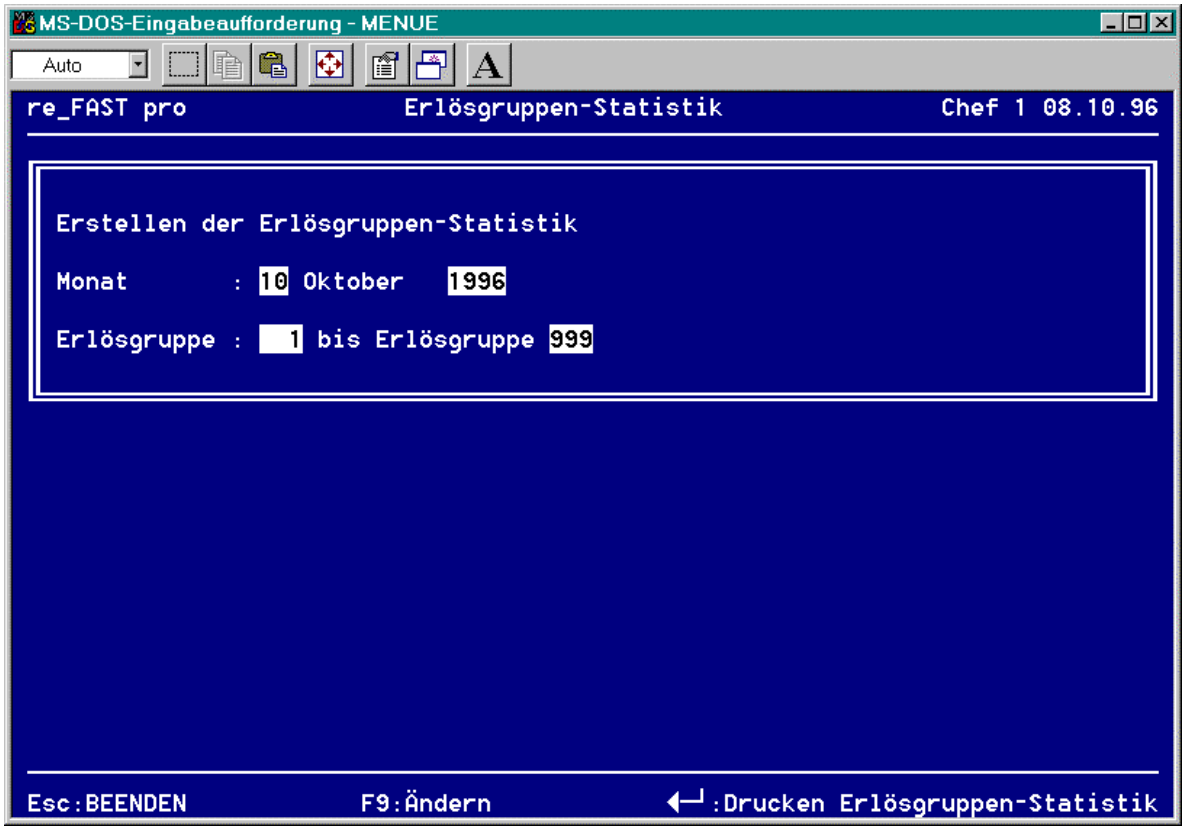
WICHTIGER HINWEIS !
Mit Rechnungen oder Rechnungsumsatz sind hier immer Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen mit den entsprechenden Umsätzen gemeint.

Sie können diese Liste so einstellen, daß ein Deckblatt gedruckt wird, daß die Eingaben (Einschränkungen), die Sie für diesen Druck eingegeben haben mit ausdruckt.

Alle Statistikwerte sind Netto-Werte, also ohne Mehrwertsteuer.

3.9.2 Erlösgruppen-Statistik

M E N Ü → Faktura → Statistiken → Erlösgruppen-Statistik



Einschränkungsmöglichkeiten: Monat/Jahr
Von/Bis Erlösgruppennummer

Dieser Liste liegt der Rechnungsumsatz zugrunde.

Es wird der Umsatz je Erlösgruppe des angegebenen Monats und des Vormonates ausgedruckt.

WICHTIGER HINWEIS !
Mit Rechnungen oder Rechnungsumsatz sind hier immer Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen mit den entsprechenden Umsätzen gemeint.

Sie können diese Liste so einstellen, daß ein Deckblatt gedruckt wird, daß die Eingaben (Einschränkungen), die Sie für diesen Druck eingegeben haben mit ausdruckt.

Alle Statistikwerte sind Netto-Werte, also ohne Mehrwertsteuer.

3.9.3 Kundenumsatz-Statistik

M E N Ü → Faktura → Statistiken → Kundenumsatz-Statistik

Einschränkungsmöglichkeiten:

Von/Bis Monat/Jahr
Von/Bis Rechnungs-Kunden-Nummer
Von/Bis Erlösgruppennummer

Dieser Liste liegt der Rechnungsumsatz des Rechnungskunden zugrunde.

Es wird der Umsatz je Rechnungskunde je Erlösgruppe der angegebenen Monate und des Vormonates des Von-Monates und das Jahr des Von-Monates und das Vorjahr des Von-Monates ausgedruckt.

WICHTIGER HINWEIS !
Mit Rechnungen oder Rechnungsumsatz sind hier immer Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen mit den entsprechenden Umsätzen gemeint.

Sie können diese Liste so einstellen, daß ein Deckblatt gedruckt wird, daß die Eingaben (Einschränkungen), die Sie für diesen Druck eingegeben haben mit ausdruckt.

Alle Statistikwerte sind Netto-Werte, also ohne Mehrwertsteuer.

3.9.4 Auftraggeber Statistik

M E N Ü → Faktura → Statistiken → Auftraggeberstatistik

Einschränkungsmöglichkeiten:
Von/Bis Monat/Jahr
Von/Bis Auftraggeber-Kunden-Nummer
Von/Bis Erlösgruppennummer

Dieser Liste liegt der Rechnungsumsatz des Auftraggebers zugrunde.

Es wird der Umsatz je Auftraggeber je Erlösgruppe der angegebenen Monate und des Vormonates des Von-Monates und das Jahr des Von-Monates und das Vorjahr des Von-Monates ausgedruckt.

WICHTIGER HINWEIS !
Mit Rechnungen oder Rechnungsumsatz sind hier immer Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen mit den entsprechenden Umsätzen gemeint.

Sie können diese Liste so einstellen, daß ein Deckblatt gedruckt wird, daß die Eingaben (Einschränkungen), die Sie für diesen Druck eingegeben haben mit ausdruckt.

Alle Statistikwerte sind Netto-Werte, also ohne Mehrwertsteuer.

3.9.5 Verbrauchsstatistik

M E N Ü → Faktura → Statistiken → Verbrauchsstatistik

Einschränkungsmöglichkeiten:	Einer oder alle Artikel Monat/Jahr
Formate:	Monat Vormonat Jahr Vorjahr Monat Vormonat Jahr Monat Vormonat Monat Monat Jahr Monat Jahr Vorjahr Jahr Jahr Vorjahr

Dieser Liste liegt der Rechnungsumsatz zugrunde.

Es wird pro Artikel pro Monat, Vormonat, Jahr, Vorjahr (je nach Format) die folgenden Werte ausgedruckt:

Anzahl Kumuliert	Aufaddierte Menge des entsprechenden Artikels innerhalb des entsprechenden Zeitraumes.
Menge Kumuliert	Aufaddierte Quadratmeter-Menge des entsprechenden Artikels innerhalb des entsprechenden Zeitraumes. Nur bei Artikeln mit Länge/Breite oder Format Eingabe.
Betrag Kumuliert	Aufaddierter Betrag des entsprechenden Artikels innerhalb des entsprechenden Zeitraumes.
Preis pro Anzahl	Tatsächlich erzielter Preis pro Anzahl.
Preis pro Menge	Tatsächlich erzielter Preis pro Quadratmeter. Nur bei Artikeln mit Länge/Breite oder Format Eingabe.

Beispiel 1:

Sie haben eine Lichtpause folgendermaßen fakturiert:

Menge	Format	Einzelpreis	Rabatt	Zeilensumme
6	65x40	2,80	10,0	15,12
12	100x60	4,85	20,0	46,56

Beim Ausdruck erscheinen die folgenden Werte:

Anzahl Kumuliert	Menge Kumuliert	Betrag Kumuliert	Preis pro Anzahl	Preis pro Menge
18,00	8,76	61,68	3,43	7,04

Anzahl Kumuliert	18,00	= 6 +12
Menge Kumuliert	8,76	= 6*(65*40 / 10000) +12*(100*60 / 10000)
Betrag Kumuliert	61,68	= 15,12 + 45,56
Preis pro Anzahl	3,43	= 61,68 / 18,00
Preis pro Menge	7,04	= 61,68 / 8,76

Sie haben in diesem Beispiel also einen tatsächlichen Quadratmeterpreis von DM 7,04 erzielt.

Beispiel 2:

Sie haben Fotokopien S/W folgendermaßen fakturiert:

Menge	Einzelpreis	Rabatt	Zeilensumme
132	0,22	10,0	26,14
242	0,20	10,0	43,56
512	0,20	10,0	92,16
74	0,25	10,0	16,65
1140	0,20	20,0	182,40

Beim Ausdruck erscheinen die folgenden Werte:

Anzahl Kumuliert	Menge Kumuliert	Betrag Kumuliert	Preis pro Anzahl	Preis pro Menge
2100,00	0,00	360,91	0,17	0,00

Anzahl Kumuliert	2100,00	= 132 +242 +512 +74 +1140
Menge Kumuliert	0,00	
Betrag Kumuliert	360,91	= 26,14 +43,56 +92,16 +16,65 +182,40
Preis pro Anzahl	0,17	= 360,91/2100
Preis pro Menge	0,00	

Sie haben in diesem Beispiel also einen tatsächlichen Preis von DM 0,17 pro Fotokopie S/W erzielt.

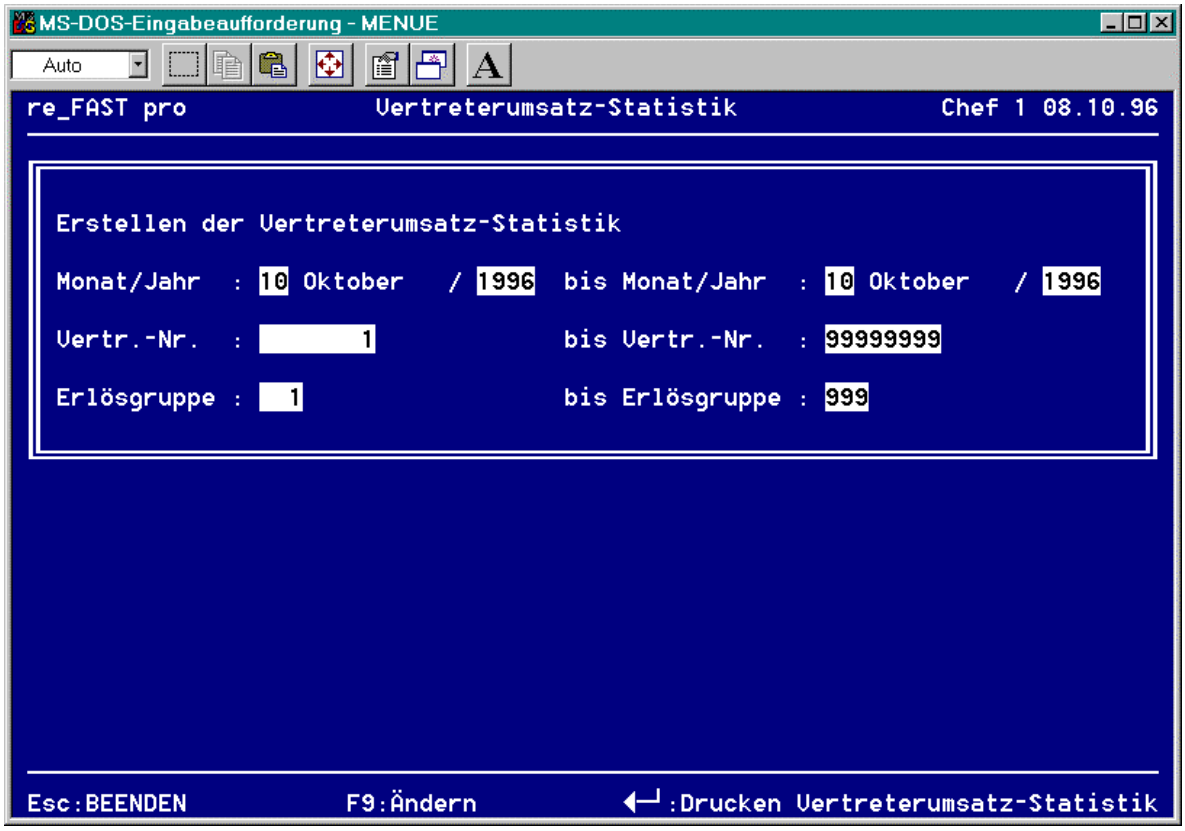
WICHTIGER HINWEIS !
Mit Rechnungen oder Rechnungsumsatz sind hier immer Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen mit den entsprechenden Umsätzen gemeint.

Sie können diese Liste so einstellen, daß ein Deckblatt gedruckt wird, daß die Eingaben (Einschränkungen), die Sie für diesen Druck eingegeben haben mit ausdruckt.

Alle Statistikwerte sind Netto-Werte, also ohne Mehrwertsteuer.

3.9.6 Vertreterstatistik

M E N Ü → Faktura → Statistiken → Vertreterstatistik



Einschränkungsmöglichkeiten: Von/Bis Monat/Jahr
Von/Bis Vertreter-Kunden-Nummer
Von/Bis Erlösgruppennummer

Dieser Liste liegt der Rechnungsumsatz des Vertreters zugrunde.

Es wird der Umsatz je Vertreter je Erlösgruppe der angegebenen Monate und des Vormonates des Von-Monates und das Jahr des Von-Monates und das Vorjahr des Von-Monates ausgedruckt.

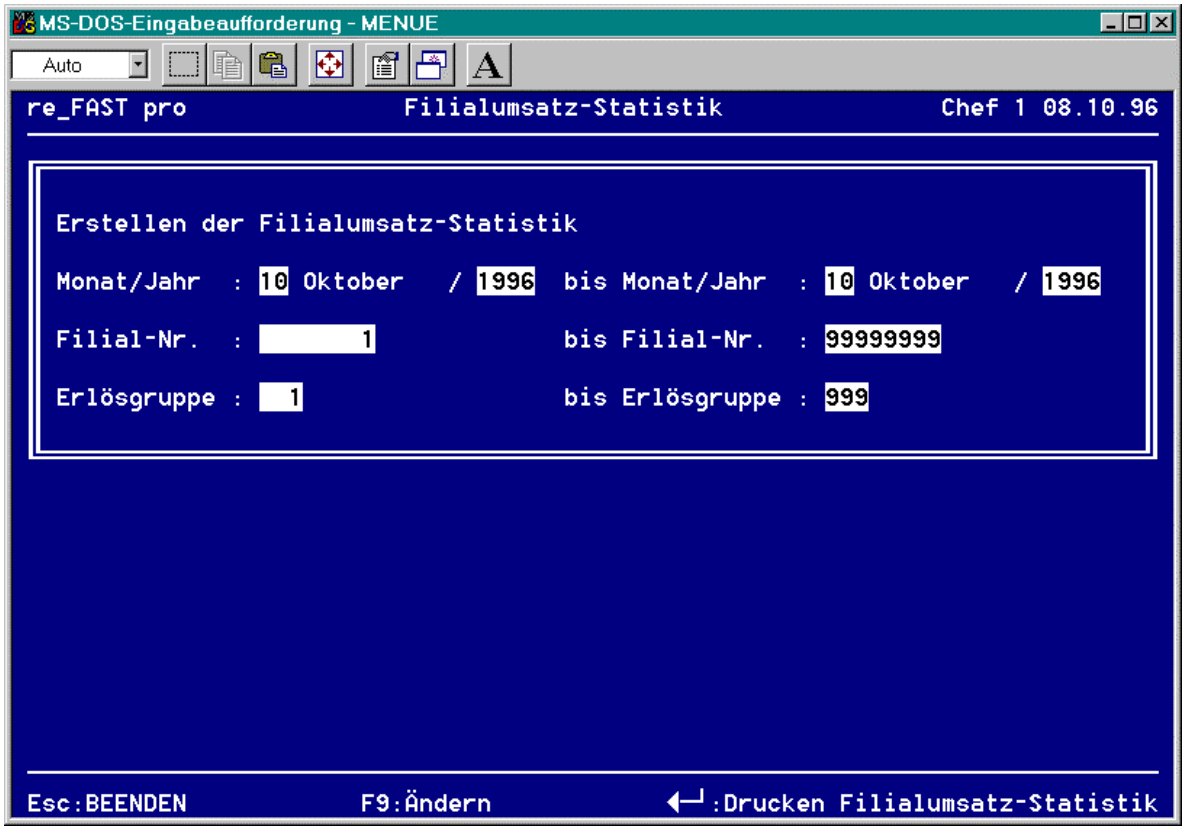
Der Vertreter wird im Projekt eingetragen. Der Umsatz wird für alle Rechnungen unter dem entsprechenden Vertreter, der zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung im Projekt eingetragen ist in der Statistikdatei abgespeichert. Wird der Vertreter also erst nachträglich in einem Projekt eingetragen, dann sind die Umsätze, die bis dahin schon für das Projekt aufgelaufen sind, nicht unter dem Vertreter in der Statistikdatei gespeichert. Gleiches gilt für den Wechsel eines Vertreters bei einem Projekt.

WICHTIGER HINWEIS !

Mit Rechnungen oder Rechnungsumsatz sind hier immer Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen mit den entsprechenden Umsätzen gemeint.

3.9.7 Filialstatistik

M E N Ü → Faktura → Statistiken → Filialstatistik



Einschränkungsmöglichkeiten: Von/Bis Monat/Jahr
Von/Bis Filial-Kunden-Nummer
Von/Bis Erlösgruppennummer

Dieser Liste liegt der Rechnungsumsatz der Filialpositionen zugrunde.

Es wird der Umsatz je Filiale je Erlösgruppe der angegebenen Monate und des Vormonates des Von-Monates und das Jahr des Von-Monates und das Vorjahr des Von-Monates ausgedruckt.

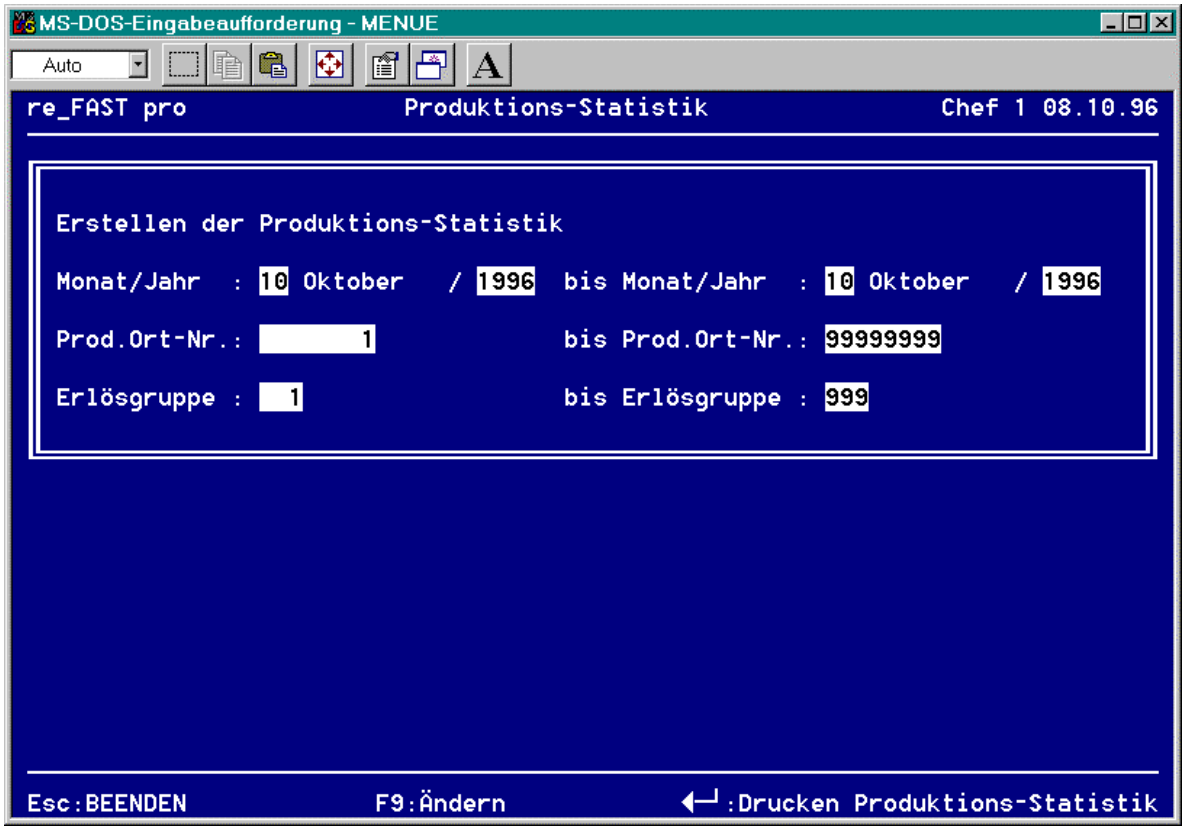
Die Filiale wird beim Erfassen der Positionen eingegeben.

WICHTIGER HINWEIS !
Mit Rechnungen oder Rechnungsumsatz sind hier immer Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen mit den entsprechenden Umsätzen gemeint.

Alle Statistikwerte sind Netto-Werte, also ohne Mehrwertsteuer.

3.9.8 Produktionsstatistik

M E N Ü → Faktura → Statistiken → Produktionsstatistik



Einschränkungsmöglichkeiten: Von/Bis Monat/Jahr
Von/Bis Produktions-Kunden-Nummer
Von/Bis Erlösgruppennummer

Dieser Liste liegt der Rechnungsumsatz der Produktionspositionen zugrunde.

Es wird der Umsatz je Produktionsort je Erlösgruppe der angegebenen Monate und des Vormonates des Von-Monates und das Jahr des Von-Monates und das Vorjahr des Von-Monates ausgedruckt.

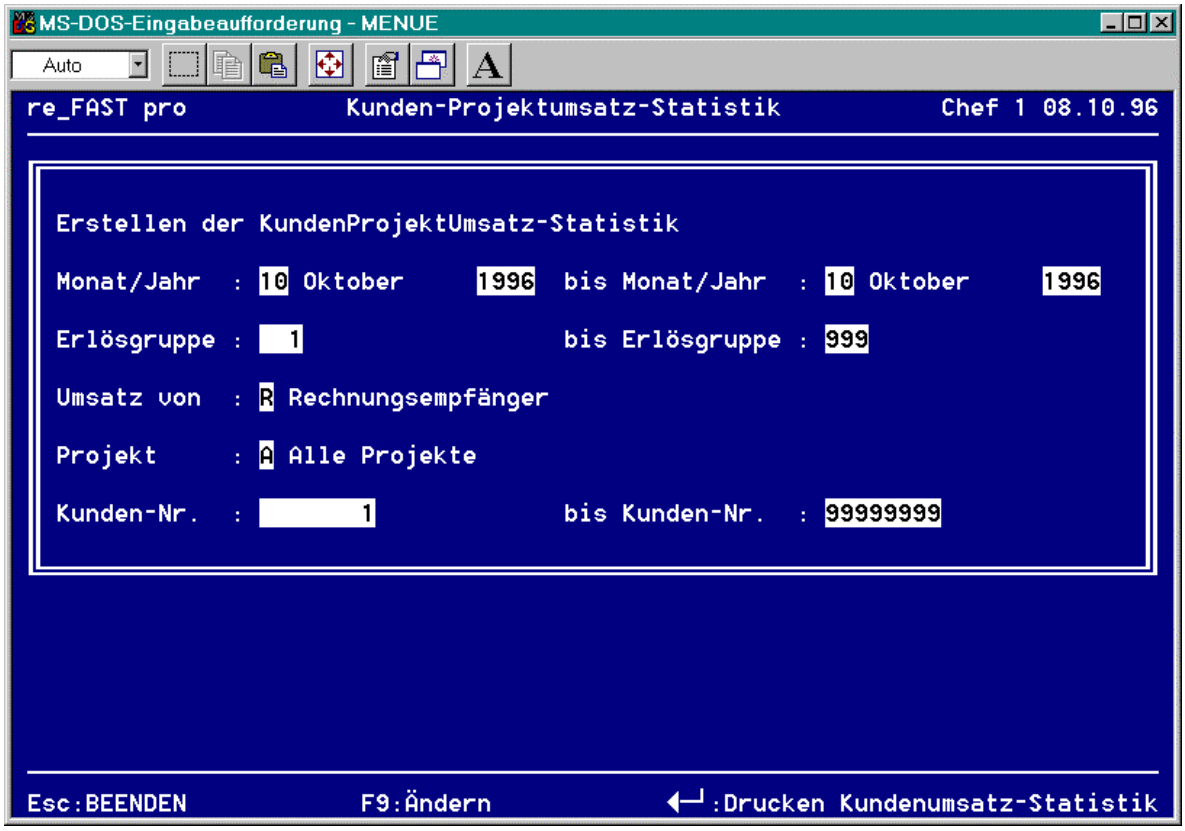
Die Produktions-Kunden-Nummer wird beim Erfassen der Positionen eingegeben.

WICHTIGER HINWEIS !
Mit Rechnungen oder Rechnungsumsatz sind hier immer Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen mit den entsprechenden Umsätzen gemeint.

Alle Statistikwerte sind Netto-Werte, also ohne Mehrwertsteuer.

3.9.9 Kunden-Projektumsatz-Statistik

M E N Ü → Faktura → Statistiken → Kunden-Projektumsatz-Statistik



Einschränkungsmöglichkeiten:
- Von/Bis Monat/Jahr
- Von/Bis Erlösgruppennummer
- Rechnungsempfänger oder Auftraggeber
- Alle Projekte oder Ein Projekt
- Von/Bis Kunden-Nummer (Rechnungsempfänger oder Auftraggeber)

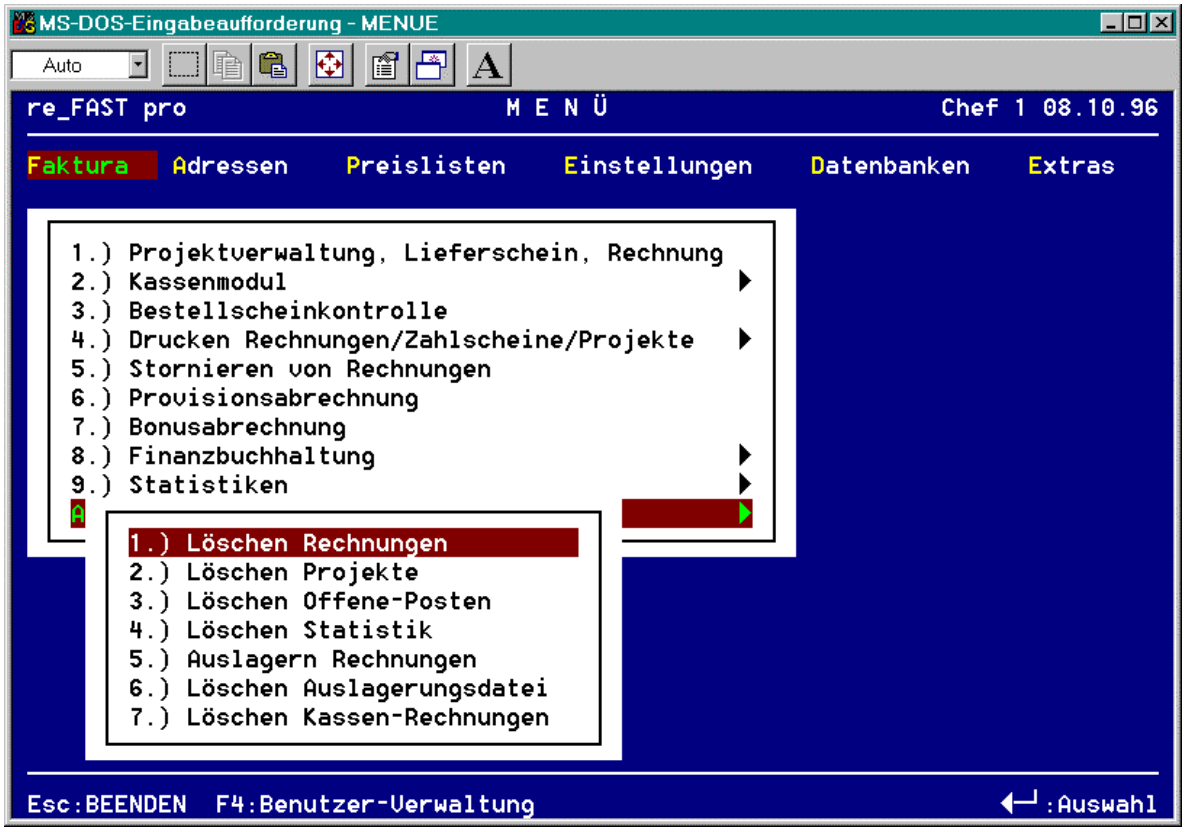
Dieser Liste liegt der Rechnungsumsatz des Rechnungskunden bzw. des Auftraggebers zugrunde.

Es wird der Umsatz je Kunde (Rechnungsempfänger oder Auftraggeber) je Erlösgruppe je Projekt der angegebenen Monate und des Vormonates des Von-Monates und das Jahr des Von-Monates und das Vorjahr des Von-Monates ausgedruckt. Die Projekttexte können nur von den Projekten gedruckt werden, die im ***re-FAST pro*** noch vorhanden sind.

WICHTIGER HINWEIS !

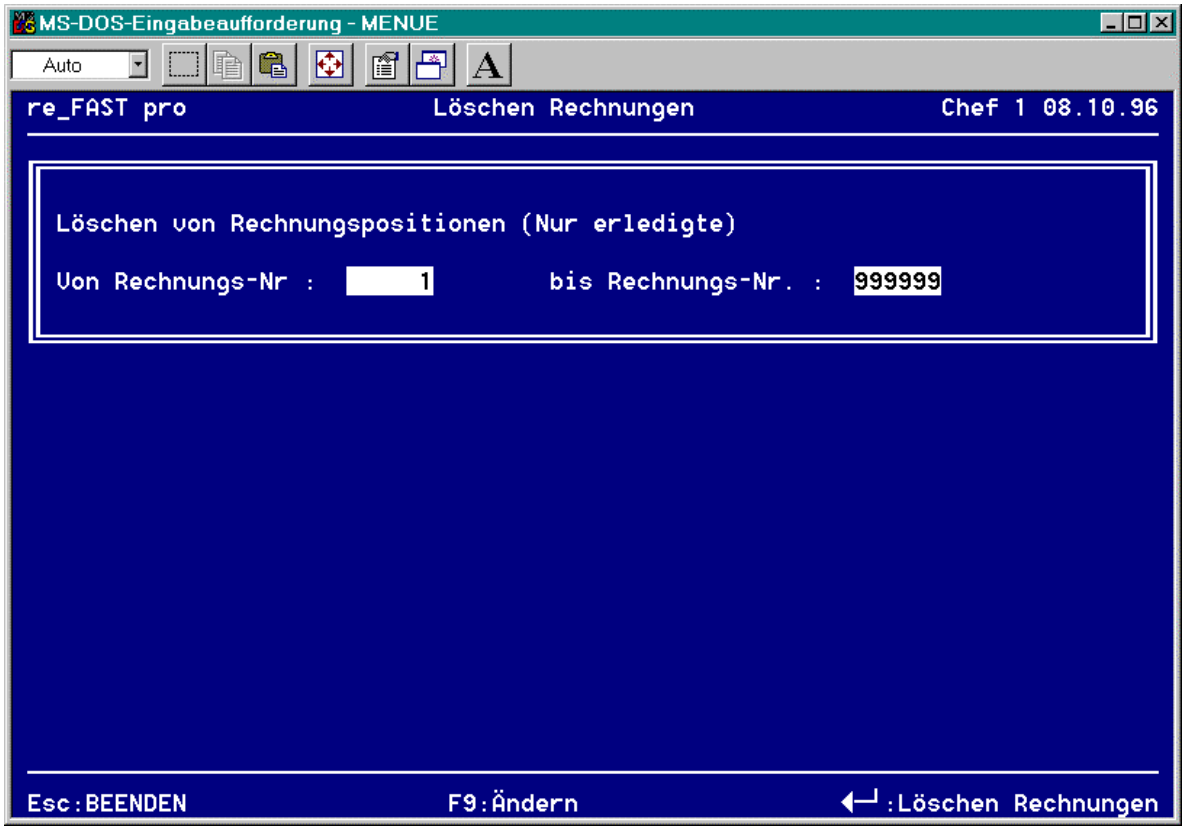
Mit Rechnungen oder Rechnungsumsatz sind hier immer Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen mit den entsprechenden Umsätzen gemeint.

3.10 Löschen und Auslagern



3.10.1 Löschen Rechnungen

M E N Ü → Faktura → Löschen / Auslagern → Löschen Rechnungen



Hier werden die Rechnungspositionen gelöscht.
Eine Einschränkung ist über Von/Bis Rechnungsnummer möglich.

WICHTIGER HINWEIS !
Es werden je nach Einstellung unter "Voreinstellung Allgemein" entweder alle Rechnungspositionen im angegebenen Bereich gelöscht oder es werden nur die Rechnungspositionen gelöscht, die als "erledigt" gebucht wurden. Dies ist eine grundsätzliche Einstellung und hat damit zu tun, ob Sie den Zahlungseingang im ***re-FAST pro*** buchen oder nicht. Siehe dazu auch Hilfetext unter "Voreinstellung Allgemein".

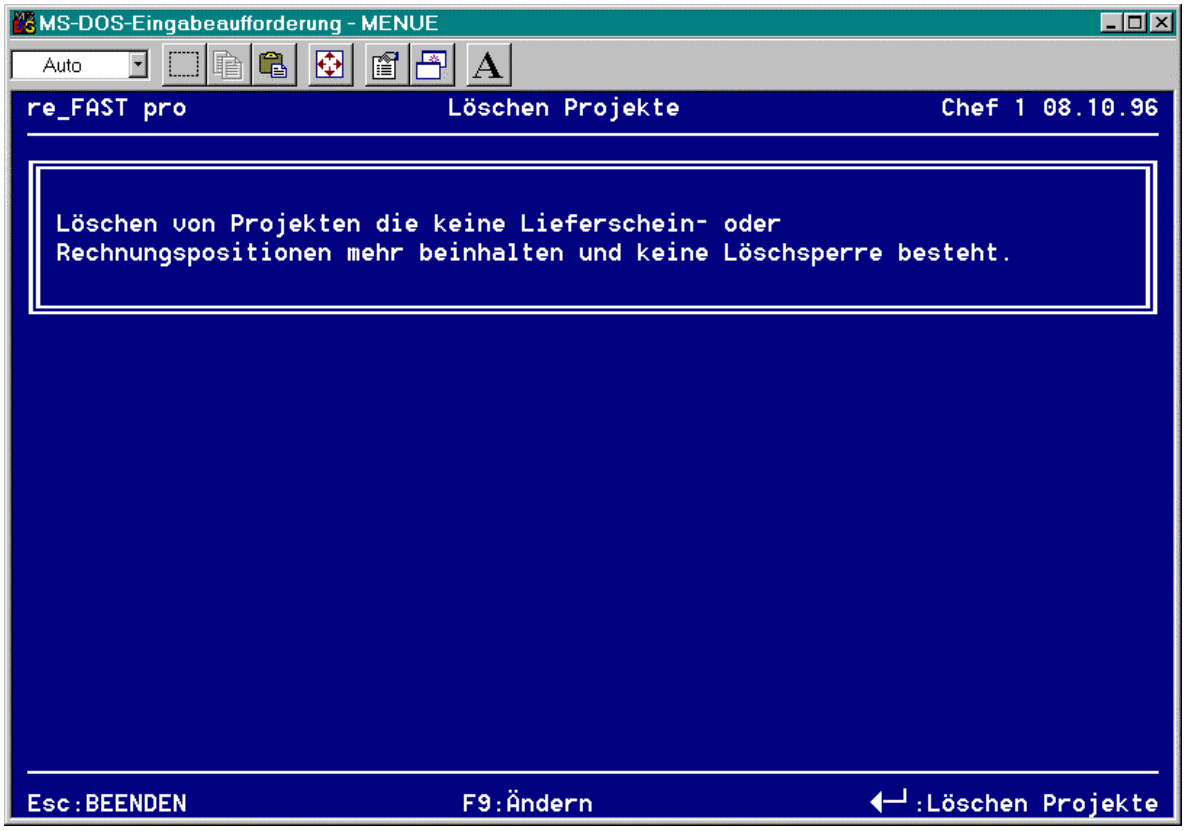
Die Einstellung wird hier in Klammern angezeigt:
Löschen von Rechnungspositionen (Nur erledigte)
Löschen von Rechnungspositionen (Keine Prüfung, ob erledigt)

Als "erledigt" gelten alle Rechnungen die als Bezahlt (Kein Restbetrag), Skonto, Minderung oder Mehrbezahlung gebucht wurden.

Dieser Punkt ist fast gleich, wie der Punkt "Löschen Offene Posten" mit dem Unterschied, daß hier der OP/Buchungssatz NICHT gelöscht wird.

3.10.2 Löschen Projekte

M E N Ü → Faktura → Löschen / Auslagern → Löschen Projekte



Hier können Sie Projekte löschen, die keine Positionen mehr beinhalten und deren Löschkennzeichen nicht auf Löschsperre steht. Die Projekte sind in der Regel mit einer Löschsperre versehen. Wenn Sie wissen, daß ein Projekt nicht mehr benötigt wird, dann setzen Sie die Löschsperre auf "Manuelles Löschen erlaubt". Es wird dann beim nächsten Anwählen dieses Punktes gelöscht. Sie können das Projekt auch direkt im Projektstamm löschen. Siehe dort mit der "F5-Taste".

3.10.3 Löschen Offene Posten

M E N Ü → Faktura → Löschen / Auslagern → Löschen Offene-Posten

Hier werden die Rechnungspositionen UND OP-Sätze gelöscht. Eine Einschränkung ist über Von/Bis Rechnungsnummer möglich.

WICHTIGER HINWEIS !
Es werden je nach Einstellung unter "Voreinstellung Allgemein" entweder alle Rechnungspositionen und OP-Sätze im angegebenen Bereich gelöscht oder es werden nur die Rechnungspositionen und OP-Sätze gelöscht, die als "erledigt" gebucht wurden. Dies ist eine grundsätzliche Einstellung und hat damit zu tun, ob Sie den Zahlungseingang im ***re-FAST pro*** buchen oder nicht. Siehe dazu auch Hilfetext unter "Voreinstellung Allgemein".

Die Einstellung wird hier in Klammern angezeigt:
Löschen von OP-Sätzen und Rechnungspositionen (Nur erledigte)
Löschen von OP-Sätzen und Rechnungspositionen (Keine Prüfung, ob erledigt)

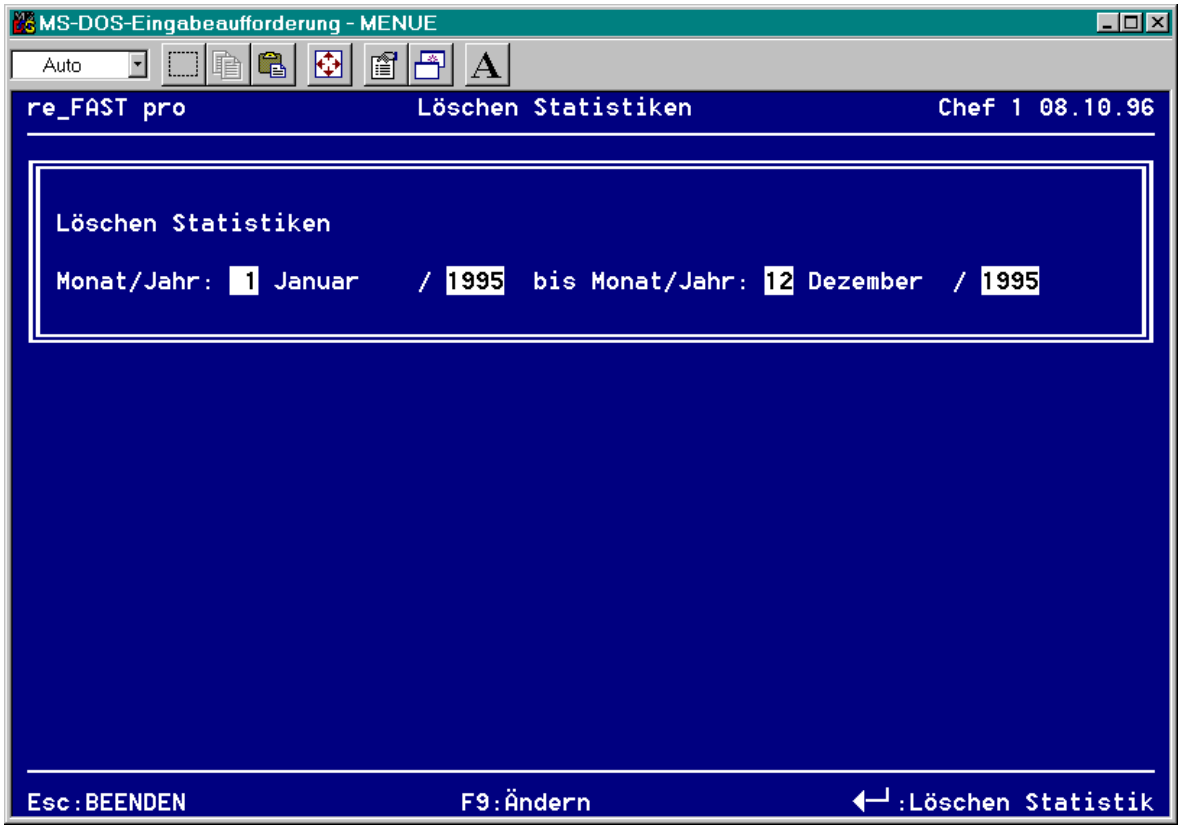
Als "erledigt" gelten alle Rechnungen die als Bezahlt (Kein Restbetrag), Skonto, Minderung oder Mehrbezahlung gebucht wurden.

Dieser Punkt ist fast gleich, wie der Punkt "Löschen Rechnungen" mit dem Unterschied, daß hier der OP/Buchungssatz auch gelöscht wird.

Wenn Sie "Nur erledigte" Rechnungen löschen , dann haben Sie hier die zusätzliche Einschränkungsmöglichkeit "Bis Zahldatum". Ist eine der Zahlungen nach dem "Bis Zahldatum" erfolgt wird die Rechnung nicht gelöscht, auch wenn Sie zum jetzigen Zeitpunkt als "erledigt" gebucht wurde.

3.10.4 Löschen Statistik

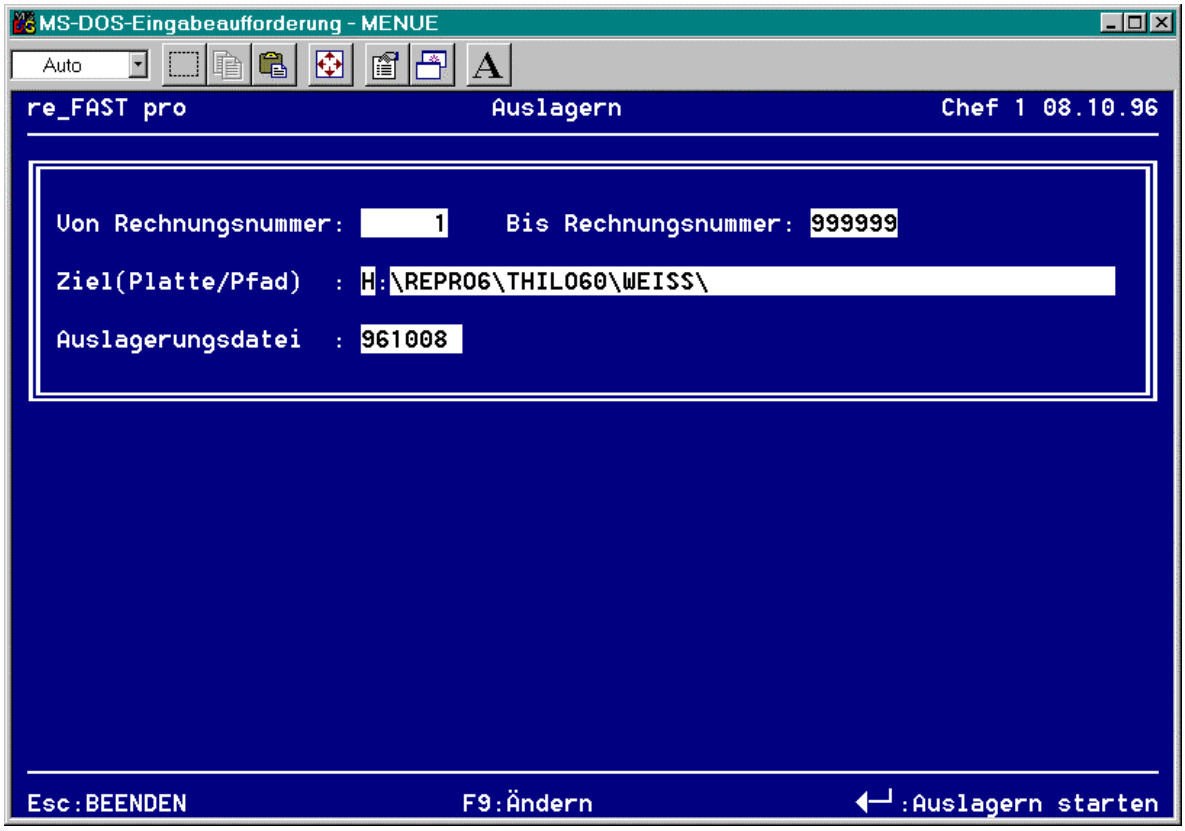
M E N Ü → Faktura → Löschen / Auslagern → Löschen Statistik



Hier können Sie die Statistikdatei löschen. Eine Einschränkung besteht über Von/Bis Monat/Jahr. Nach dem Löschen kann für den eingegebenen Zeitraum keine Statistik mehr ausgedruckt werden ! Die Voreinstellung ist immer das Vorjahr des Tagesdatums.

3.10.5 Auslagern Rechnungen

M E N Ü → Faktura → Löschen / Auslagern → Auslagern Rechnungen



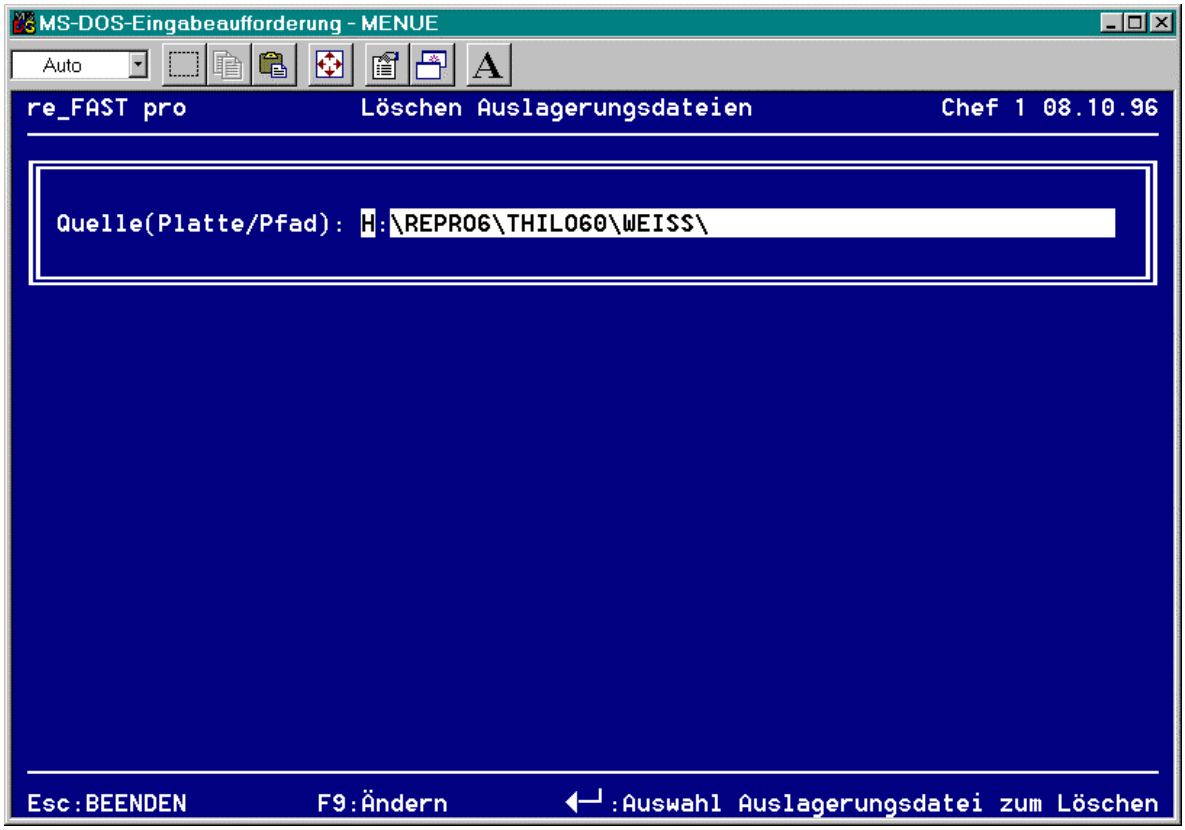
Statt Rechnungen zu löschen, besteht die Möglichkeit diese Rechnungen in die sogenannten Auslagerungsdateien zu übertragen. Von dort kann man die Rechnungspositionen wieder als offene Positionen in ein Projekt zurückholen. Siehe "F5"-Taste bei den Projektpositionen.

Einschränkung über:	Von/Bis Rechnungsnummer.
Ziel(Platte/Pfad)	Angabe des Zielpfades (Directory). Voreinstellung ist der Installationspfad von ***re-FAST pro***. Dieser Zielpfad kann unter "Voreinstellung Auslagern" eingestellt werden. Sie können jeden beliebigen anderen Pfad hier eintragen. Der Pfad muß vorhanden sein. WICHTIGER HINWEIS ! Achten Sie darauf, daß auf dem entsprechenden Zielpfad genügend Platz zum Auslagern vorhanden ist.
Auslagerungsdatei	Hier können Sie einen Namen für die Auslagerungsdatei angeben. Um Verwechslungen zu vermeiden beginnen die Auslagerungsdateien immer mit "Y". Die restlichen 7 Buchstaben können Sie frei vergeben. Die Voreinstellung

ist das Tagesdatum, an dem ausgelagert wurde, in dem Format JJMMTT (Jahr, Monat, Tag).

3.10.6 Löschen Auslagerungsdatei

M E N Ü → Faktura → Löschen / Auslagern → Löschen Auslagerungsdatei



Mit diesem Punkt können Sie ältere Auslagerungsdateien löschen. Wie lange Sie die Auslagerungsdateien aufheben möchten bleibt Ihnen überlassen. Sie müssen jedoch darauf achten, daß immer genügend Platz auf Ihrer Platte vorhanden ist.

3.10.7 Löschen Kassen-Rechnungen

M E N Ü → Faktura → Löschen / Auslagern → Löschen Kassen-Rechnungen

Hier werden die Kassen-Rechnungspositionen und die Kassenbuchungen/ Übersicht gelöscht. Eine Einschränkung ist über Von/Bis Kassen-Rechnungsdatum und Von/Bis Kassen-Nr möglich.

WICHTIGER HINWEIS !
Beim Löschen von Kassen-Rechnungen findet grundsätzlich keine Prüfung der Löscheinstellungen in den Kassen-Projekten statt.

4 Adressen

4.1 Verwalten der Adress- und Kundendaten

M E N Ü → Adressen → Adressenverwaltung

In der Adressenverwaltung werden alle für das ***re-FAST pro*** nötigen Adress- und Kundendaten verwaltet.

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 Adress-Nummer wird bei der Neuanlage einer Adresse automatisch vom Programm vorgegeben. Diese Vorgabe kann natürlich überschrieben werden. Die Schrittweite der nächsten freien Nummer (z.B.: letzte Adressen-Nr + 10) können Sie unter dem Hauptmenüpunkt "Einstellungen", "Voreinstellungen", dann "Adressen" festlegen (Voreinstellung ist 1).

Sie haben z.B. ihren Lieferanten den Nummernkreis 80000-89999 und Ihren Kunden (Debitoren) die 70000-79999 zugeordnet. Die Adress-Nummern 70000, 70001, 70002 sowie 80000, 80002 sind vergeben und Sie wollen einen neuen Debitor anlegen. Wissen natürlich nicht welches die nächst freie Debitor Nummer ist (die 70003). Geben Sie nun einfach die Anfangsnummer des Debitornummernkreises ein, also die 70000. ***re-FAST pro*** stellt fest, daß diese bereits vergeben ist und stellt Ihnen ein Auswahlmenü vor: 1.) Nächste freie Adress-Nummer, 2.) Kleinste freie Adress-Nummer und 3.) Größte freie Adress-Nummer. Wählen Sie die "Nächste freie Adress-Nummer" und ***re-FAST pro*** stellt Ihnen automatisch die nächst freie Adress-Nummer (70003) ab der von Ihnen eingegeben Nummer (70000) vor.

Die kleinen Adressnummern (z.B.: 1 bis 100) sollten Sie den Verkaufs/Produktions- und Vertreteradressen vorbehalten, da diese, falls eine statistische Auswertung gewünscht wird, häufig an verschiedenen Stellen erfaßt werden müssen. Eine 1 als Adress-Nummer läßt sich natürlich schneller eingeben als z.B. 86724119.

Zu jeder Kundenadresse (Debitor) können je eine abweichende Liefer- (über "F5" bzw. "Alt+L") und Rechnungsadresse (über "F5" bzw. "Alt+R") fest zugeordnet werden. Diese werden dann in der Projektverwaltung automatisch als Liefer- bzw. Rechnungsadresse vorgestellt.

Die Rabattvereinbarungen eines Kunden können in diesem Verwaltungsbildschirm mit "Alt+T" bzw. "F5:Auswahl" verwaltet werden.

Im Abschnitt "***re-FAST pro* Einstieg**" ist der genaue Dialogablauf dieser Kundenverwaltung beschrieben.

ÜBERSICHT:

Taste	Beschreibung
F5	Auswahlmenü was Sie alles in diesem Verwaltungsbildschirm erledigen können.
F8	NEUANLAGE von Adressdaten.
F9	ÄNDERN der gerade angezeigten Adressdaten.
F10	KOPIEREN der gerade angezeigten Adressdaten als Vorgabe einer Neuanlage.

F12 Auswahlmenü nach welcher Sortierung die Adressdaten zum Suchen angezeigt werden. Sortierbegriffe sind:

- Kunden-Nummer
- Postleitzahl (PLZ)
- Straße
- Ortsname
- Name 1. Zeile

Alt+L Lieferadresse verwalten/anzeigen.
Ist keine abweichende Lieferadresse gespeichert, so wird dies angezeigt. Haben Sie eine gespeichert, können Sie diese direkt ändern ("F9"-Taste) bzw. über das Auswahlmenü ("F5"-Taste) löschen.

Über die "Esc"-Taste verlassen Sie die Lieferadressenverwaltung.

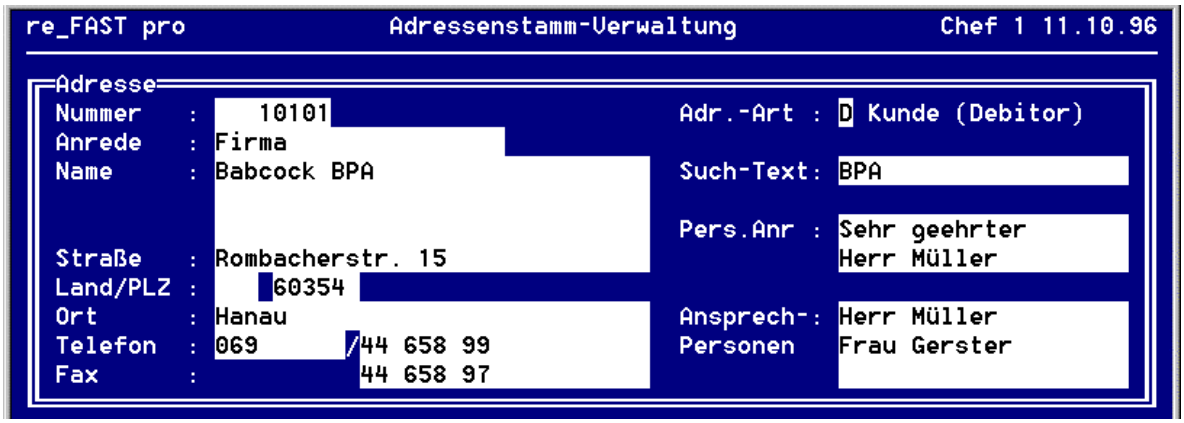
Alt+R Rechnungsadresse verwalten/anzeigen.
Ist keine abweichende Rechnungsadresse gespeichert, so wird dies angezeigt. Haben Sie eine gespeichert, können Sie diese direkt ändern ("F9"-Taste) bzw. über das Auswahlmenü ("F5"-Taste) löschen.

Über die "Esc"-Taste verlassen Sie die Rechnungsadressenverwaltung.

Alt+T Rabatt- u. Preisvereinbarungen verwalten.
Sind noch keine Rabatte für diesen Kunden gespeichert werden Sie darauf hingewiesen. Mit der "↵:RETURN"-Taste wird ein "Rabattvergabe-Auswahl"-Bildschirm geöffnet. Sind bereits Rabatte gespeichert werden diese angezeigt. Über "F5:Auswahl" und "1) Neuanlage Rabattvereinbarungen" wird ebenfalls der "Rabattvergabe-Auswahl" -Bildschirm geöffnet und Sie können eine weitere Rabattvereinbarung auswählen. Soll ein bestehende Rabattvereinbarung geändert bzw. gelöscht werden, so können Sie dies über die "F5:Auswahl" und "2) Ändern Rabattvereinbarungen" bzw. "3) Löschen Rabattvereinbarungen".
Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "***re-FAST pro*** Einstieg" den Abschnitt "KUNDEN-RABATTVEREINBARUNGEN, PROJEKTBEZOGENE RABATTVEREINBARUNGEN" nach.

Alt+I	Zusatzinformationen verwalten. Möchten Sie Informationen zu einer Adresse speichern die nicht als Eingabefeld zur Verfügung stehen, so können Sie dies in der Zusatzinformationsverwaltung die Sie mit "Alt+I" bzw. über die Menüauswahltaste "F5" erreichen.
Alt+P	Provisionsvereinbarungen verwalten Sind noch keine Provisionsvereinbarungen für diesen Kunden gespeichert werden Sie darauf hingewiesen. Mit der "↵:RETURN"-Taste wird ein "Provisionsvergabe-Auswahl"-Bildschirm geöffnet. Sind bereits Provisionsvereinbarungen gespeichert werden diese angezeigt. Über "F5:Auswahl" und "1) Neuanlage Provisionsvereinbarungen" wird ebenfalls der "Provisionsvergabe-Auswahl"-Bildschirm geöffnet und Sie können eine weitere Provisionsvereinbarung auswählen. Soll eine bestehende Provisionsvereinbarung geändert bzw. gelöscht werden, so können Sie dies über die "F5:Auswahl" und "2) Ändern Provisionsvereinbarungen" bzw. "3) Löschen Provsionsvereinbarungen".
Alt+B	Bonusvereinbarungen verwalten (Siehe Provisionsvereinbarungen verwalten)
→	Blättern zum nächsten Anzeigebildschirm (Zusatzdaten 1, 2, 3, Rabatte usw.)
←	Blättern zum vorherigen Anzeigebildschirm

Zu den einzelnen Eingabefeldern:



Nummer: Adress-Nummer wie oben beschrieben.

Anrede: Hier geben Sie den Anredetext der Adresse ein. Über die "F5"-Taste können Sie Standardtexte abrufen bzw. verwalten (Neuanlage/Ändern/Löschen).

Name: Drei Eingabezeilen zu je 30 Stellen

Straße: Straße mit Hausnummer

Land/Plz: Länderkennzeichen (wichtig in Ländergrenzgebieten) und Postleitzahl

Ort: Ortsbezeichnung

Telefon: Telefon mit Vorwahl- und Telefonnummer

Fax: Faxnummer ohne Vorwahl

Adr.-Art: Art der Adresse. Kann über "F5"-Taste ausgewählt werden.
Gültig sind:
D Kundenadresse (Debitor)
K Lieferantenadresse (Kreditor)
V Vertreteradresse
F Verkaufs-, Produktions- bzw. Filialadresse
W Werbeadresse
M Mitarbeiteradresse
S Sonstige Adressen

Suchtext: Alphabetischer Suchbegriff unter dem Sie diese Adresse später auch abrufen bzw. suchen können. (Groß- und Kleinschreibung bleibt dabei unberücksichtigt)

Pers.Anr.: 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.
Unter dem Hauptmenüpunkt "Einstellungen", "Voreinstellungen" dann "Adressen" kann dieses Feld voreingestellt werden.

Ansprech-personen Informationsfelder um weitere Ansprechpartner des Kunden-, Lieferanten zu speichern.

4.1.1 Kundenzusatzdaten 1

Nur für die Adressart "D" Kundenadresse (Debitor):

Faktura-Art: Art der Rechnungsstellung, als Voreinstellung für die Projekte dieses Kunden.

B Barzahler
R Sofort-Rechnung
T Tagesrechnung
M Monatsrechnung
S Sammelrechnung
A Angebot

Bonitäts-Info: Für interne Informationen über diesen Kunden. Wie z.B. "gesperrt", "Chef fragen" usw..

Zahlungsziel Nr.: Festlegung des Skontotextes auf der Rechnung für diesen Kunden. Über die "F5"-Taste können Sie die verschiedenen Standardtexte abrufen und verwalten (Neuanlage/ Ändern/Löschen).

Zahlungsfrist: Anzahl der Tage bis zur ersten Mahnung. Ein Eintrag hier ist nur notwendig, wenn Sie im ***re-FAST pro*** die Offene-Postenverwaltung bzw. Mahnung nutzen.

Skonto: Skontoprozente die diesem Kunden gewährt werden. Diese Information kann als Baustein in den Zahlungs-Zieltext eingebaut werden.

Skontofrist: Skontofrist die diesem Kunden gewährt wird. Diese Information kann als Baustein in den Zahlungs-Zieltext eingebaut werden.

FIBU-Übergabe am: Datum an dem diese Adressdaten zuletzt an die FIBU übergeben wurde (OPTIONAL).

Erstellungs-Anzahl von Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung:	Hier legen Sie fest, wieviele Kopien für diesen Kunden beim Angebots-, Auftrags-, Lieferschein- oder Rechnungsdruck erstellt werden sollen.
MwSt berechnen:	Wird für diesen Kunden eine Rechnung mit ("J") oder ohne ("N") Mehrwertsteuer berechnet
Status:	"G"=Gesperrt wenn für diesen Kunden keine weiteren Projekte angelegt werden dürfen. Dieses Kennzeichen kann durch erreichen einer vorgegebenen Mahnstufe im Mahnlauf automatisch gesetzt werden. Siehe Hauptmenüpunkt "Einstellungen", "Voreinstellungen", "Mahnungen", "Mahnungen allgemein" das Eingabefeld: " Kunde sperren ab Mahnstufe: "
Debitor Konto:	Debitor-Kontonummer dieses Kunden in Ihrer Finanzbuchhaltung, wenn diese Abweichend der Kunden-Nummer (= Adress-Nr) ist. Ein Eintrag hier ist nur dann notwendig, wenn Sie mit dem ***re-FAST pro*** FIBU-Übergabemodul arbeiten (OPTIONAL).
Letzte Änderung:	Datum der Neuanlage bzw. letzten Änderung dieses Kundenstammsatzes.

4.1.2 Kundenzusatzdaten 2

Rekapitulation:	Soll für diesen Kunden eine Rekapitulation (Zusammenfassung der Projektrechnungen für einen Auftraggeber) erstellt werden (Ja/Nein). (OPTIONAL)
Zahlscheine:	Erstellen von Zahlscheinen K: keinen, P auf Projekt, R auf die Rekapitulation)
Bankkonto-Nr:	Einzahlungs-Konto auf den der Zahlschein ezogen wird. (OPTIONAL)
Rechn.Rab./Skonto:	Skonto- bzw. Rabattprozente die automatisch je Rechnung diesem Kunden abgezogen werden.
Text a.Artikel-Nr:	Artikel-Nr. der für den Skonti bzw. die Rabattierung als Textvorlage verwendet wird.
Provisiosabrechn.:	Soll dieser Kunde Provisionen aus Projektrechnungen erhalten (Ja/Nein). Die Einstellung, wieviel Provision er auf welche(n) Artikel, Erlösgruppe, Preisliste oder auf alles, bekommt, werden über "F5:Auswahl" dann "9.) Provisionsvereinbarungen verwalten" bzw. über die Tastenkombination "Alt+P" vorgenommen. (OPTIONAL)
Erlösgruppe:	Die Erlösgruppe in der für die Statistik alle gezahlten Provisionen je Monat bzw. Jahr an diesen Kunden kumuliert werden. (OPTIONAL)
Bonusabrechnung:	Soll dieser Kunde ein Bonus aus Projektrechnungen erhalten (Ja/Nein). Die Einstellung, wieviel Bonus er auf welche(n) Artikel, Erlösgruppe, Preisliste oder auf alles, bekommt, werden über "F5:Auswahl" dann "A.) Bonusvereinbarung verwalten" bzw. über die Tastenkombination "Alt+B"

	vorgenommen. (OPTIONAL)
Fälligkeit per Monat:	Abrechnungszeitpunkt (Monat) und Perijode (Monatlich, Quartalsweise, Halbjährlich oder Jährlich) an dem die Bonusabrechnung stattfinden soll. (OPTIONAL)
Bonus-Erlösgruppe:	Die Erlösgruppe in der für die Statistik alle gezahlten Bonusbeträge je Monat bzw. Jahr an diesen Kunden kumuliert werden. (OPTIONAL)

4.1.3 Kundenzusatzdaten 3

MWST-ID-Nr: MWST-ID-Nr dieses Kunden

Info-Text anzeig.: Einstellung (Ja/Nein), ob beim Aufruf dieses Kunden in der Projektverwaltung, der Inhalt der Zusatzinformation und das Bonitäts-Info dieses Kunden, automatisch angezeigt werden soll.

Rabattzordnung: Wird für diesen Kunden ein neues Projekt angelegt, so wird diese Rabattzuordnung, ob die Rabattvereinbarungen "vom Rechnungsempfänger" oder vom "Auftraggeber" für dieses Projekt gelten, voreingestellt.

Kunden-Kategorie: Alphanumerisches Kennzeichen der Kunden-Kategorie. Diese Kategorien können Sie nach Ihren Wünschen festlegen. Z.B.: "ArchBü" für Architekturbüros, "Behör" für eine Berhörde/Verwaltung. Über diese können Sie später Statistiken bzw. Auswertungen abrufen (OPTIONAL). Über die "F5"-Taste können Sie bereits vorhandene Kategorien abrufen bzw. ändern, löschen oder noch nicht vorhandene zufügen.

Zuget.Verkauf: Adress-Nummer der Filiale bei dem der Auftrag für ein Projekt angenommen wurde. Als Voreinstellung für die Projekte dieses Kunden. Ein Eintrag hier ist nur notwendig, wenn Sie ein Filialunternehmen haben und eine Statistik über "wo wurde was verkauft" erhalten möchten (OPTIONAL).

Zuget.Vertreter: Adress-Nummer des Vertreters dem der Auftrag für ein Projekt zugeordnet werden soll. Als Voreinstellung für die Projekte dieses Kunden. Ein Eintrag hier ist nur notwendig, wenn Sie eine Vertreterstatistik erhalten möchten (OPTIONAL).

4.2 Drucken Adressen / Textverarbeitungs-Schnittstelle

M E N Ü → Adressen → Drucken Adressen

Der Ablauf zum "Drucken Adressen" und für die "Textverarbeitungs-Schnittstelle" ist der gleiche.

- In diesem Menüpunkt können Adresslisten gedruckt werden, die je nach Auswahl entsprechende Daten aus der Adress- / Kundenstammverwaltung beinhaltet.

Folgende Listen werden momentan angeboten:

- Adressen-, Kundendaten ALLES
  Nahezu alle im Adress-/Kundenstamm vorhandenen Felder werden bei dieser Liste ausgedruckt. Achten Sie darauf, daß diese Liste sehr groß werden kann, da pro Kunde fast eine DIN A4-Seite benötigt wird.

- Adressen-, Kundendaten ADRESSE
  Hier werden die Adressdaten ausgedruckt.

- Adressen-, Kundendaten RABATTE, PROVISIONEN
  Hier werden alle für den Kunden vergebene Rabatte und Provisionen ausgedruckt.

- Adressen-, Kundendaten ZUSATZD. 1/2, ZUSATZINFO
  Hier werden die Kundendaten ausgedruckt.

- Adressen-, Kundendaten TELEFON, ANSPRECHPARTNER
  Hier werden Telefon, Fax und die Ansprechpartner ausgedruckt.

- Adressen-Etiketten
  Hier werden Endlosetiketten ausdruckt. Sie müssen dafür dieser Liste einen eigenen Drucker zuordnen, bei dem Sie die Anzahl Zeilen auf den Abstand zwischen der ersten Zeile der ersten Etikette und der ersten Zeile der zweiten Etikette einstellen.

- Bei der Textverarbeitungsschnittstelle wird eine Datei erstellt, in die selektierten Adressen ausgegeben werden. Diese Datei ist eine DBASE-Datei und hat den DOS-Namen "ADRESSE.DBF". DBASE ist ein weit verbreitetes Datenformat das die meisten Textsysteme für Serienbriefe weiterverwenden können. Die Datei wird im ***re-FAST pro*** Installationsverzeichniss (Standard C:\RFPRO) angelegt.

  Folgende Felder werden dabei übernommen:

Feldname in ADRESSE.DBF	Beschreibung
ADR_NR	Adress-Nummer
ANREDE	Anrede
NAME1	Namensfeld 1
NAME2	Namensfeld 2
NAME3	Namensfeld 3
STRASSE	Straße
LAND	Länderkennung
PLZ	Postleitzahl
ORT	Ort
L_PLZ_ORT	Länderkennung +Postleitzahl +Ort jeweils mit Leerzeichen getrennt.
PERS_ANRED	Personalisierung Anrede
PERS_NAME	Personalisierung Name
ANSPRECH_1	Ansprechpartner 1
ANSPRECH_2	Ansprechpartner 2
ANSPRECH_3	Ansprechpartner 3
VORWAHL	Vorwahl
TELEFON	Telefon
FAX	Fax

Im folgenden Abschnitt wird erklärt, welche Adressen-/Kundendaten gedruckt werden. Dieser Abschnitt ist für "Drucken Adressen" und für die Textverarbeitungsschnittstelle gleich.

- Es werden immer die Adressen gedruckt oder übergeben, die grün markiert sind. Das sind die für den Druck oder die Textverarbeitungs-Schnittstelle selektierten Adressen.

- Es wird immer in der Reihenfolge gedruckt, die momentan aktiv ist. Die aktive Sortierung ist immer das Feld ganz links in der Übersicht im unteren Fenster. Die Sortierung kann mit der F12-Taste geändert werden. Achten Sie darauf, daß bei der Sortierung nach Adress-Nummer nur die Hauptadressen angezeigt und gedruckt werden. Bei allen anderen Sortierungen werden auch die Unteradressen, d.h. die Rechnungsadressen, Lieferadressen, Projektrechnungsadressen etc. mit angezeigt und wenn sie selektiert sind auch mit ausgedruckt.

- Die Selektierungen sind immer nur solange vorhanden, solange sie sich in dem entsprechenden Menüpunkt befinden. Wenn Sie den Menüpunkt verlassen, verfallen alle Selektierungen.

- Die Selektierungen sind nur für den momentanen Benutzer gesetzt, d.h. es können gleichzeitig zwei verschiedene Benutzer Adressen selektieren ohne daß sie sich dabei gegenseitig die Selektierungen verändern.

- Eine einzelne Adresse können Sie mit ↵ selektieren. Es wird dabei die aktuelle Adresse selektiert (grün markiert) und der Adresszeiger geht auf die nächste Adresse in der aktuellen Sortierung. Dadurch ist durch halten der ↵ Taste ein schnelles markieren von hintereinander liegenden Adressen möglich.

- Auf die gleiche Weise können Sie die Selektierung auch wieder wegnehmen, d.h. wenn Sie ↵ drücken wenn der Adresszeiger auf einer schon selektierten Adresse steht, dann wird die Selektierung für diese Adresse wieder zurückgesetzt, und diese Adresse ist nicht mehr selektiert.

- Selektierung für einen Bereich setzen oder löschen können Sie mit der "Alt+A" Taste oder wie immer über die "F5"-Taste den entsprechenden Menüpunkt auswählen.

Folgende Einschränkungen können Sie momentan dabei vornehmen:

- Adress-Nummer
  Eine Einschränkung über Von/Bis Adress-Nummer.

- Ortsname
  Eine Einschränkung über Von/Bis Ortsname.

  Im Von-Feld werden dabei Leerzeichen als Voreinstellung gesetzt und im Bis-Feld werden dabei "■" Zeichen als Voreinstellung gesetzt.

  Das "■" Zeichen ist das größte darstellbare Zeichen. Wenn Sie also alle Orte wählen möchten die mit A anfangen, dann brauchen Sie nicht

  Von: "A "
  Bis: "AZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ" eingeben, sondern nur

  Von: "A "
  Bis: "A■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■".

  Dies gilt auch bei den anderen Feldern, bei denen das "■" Zeichen benutzt wird.

  Groß/Kleinschreibung wird ignoriert.

- Straße
  Eine Einschränkung über Von/Bis Straße.

  Groß/Kleinschreibung wird ignoriert.

- Postleitzahl
  Eine Einschränkung über Von/Bis Postleitzahl.
  Groß/Kleinschreibung wird ignoriert.

- Änderungsdatum
  Eine Einschränkung über Von/Bis Änderungsdatum.

- Adressenart
  Eine Einschränkung über eine bestimmte Adressenart.

- Kundenkategorie
  Eine Einschränkung über die Kundenkategorie.

  Groß/Kleinschreibung wird ignoriert.

- Rabatte/Provisionen
  Eine Einschränkung über Rabatte und/oder Provisionen

- Bonitätsinfo
  Eine Einschränkung über das Bonitätsinfo-Feld.

  Groß/Kleinschreibung wird ignoriert.

Wenn Sie in der Selektionsmaske sind gelten alle Einschränkungen immer mit der Verknüpfung "UND".

Beispiel:
Sie wollen alle Kunden selektieren, die in Frankfurt im Zeilweg ihren Firmensitz haben. Sie müßten dann folgende Einschränkungen ändern:
Ortsname
Von: FRANKFURT
Bis: FRANKFURT■■■■■■■■■■■■■■■

Straße
Von: Zeilweg
Bis: Zeilweg■■■■■■■■■■■■■■

Die restlichen Einschränkungen lassen Sie unverändert, da beim Eingang in die Selektionsmaske die Einschränkungen immer so vorbesetzt sind, daß alle Kunden selektiert werden.

Durch die Angabe "FRANKFURT■■■■■■■■■■■■■" werden alle Kunden selektiert, die mit "Frankfurt" anfangen, also auch "Frankfurt am Main" oder "Frankfurt an der Oder" oder Frankfurt/Main etc.

Gleiches gilt für "Zeilweg■■■■■■■■■■■■■■". Diese Angabe beinhaltet "Zeil" genauso wie "Zeilweg 43", "Zeilweg 12A" oder "Zeilweg 99-102".

Sie können in der Selektionsmaske nach dem Eingeben der Einschränkungen wählen, ob Sie die Selektierungen "Setzen" oder "Löschen" wollen. Dazu hier ein etwas komplexeres Beispiel.

Beispiel:
Sie möchten eine Werbung an alle Großkunden versenden, die in Frankfurt und Umgebung sind. Allerdings wollen Sie die Kunden nicht anschreiben, die nicht rechtzeitig zahlen. Bei Großkunden haben Sie die Kundenkategorie immer auf GK gesetzt. Bei Kunden, die nicht rechtzeitig zahlen haben Sie eine Kennung im Bonitätsinfo gesetzt. Etwa in der Form "NUR SCHECK", "NUR BAR" oder "GESPERRT".

- Selektierung setzen für alle Großkunden im Raum Frankfurt.

  Wählen Sie jetzt über die "F5"-Taste "Selektieren eines Kundenbereiches“ bzw. direkt mit "Alt+A"

  Postleitzahl: Von: 60000 Bis: 69999

  Kundenkategorie: GK

  Wählen Sie jetzt über die "F5"-Taste oder direkt mit "Alt+S"
  "Setzen Selektierung laut Selektionskriterien"

- Selektierung der Kunden löschen, die im Bonitätsinfo einen Eintrag haben, ganz gleich welchen.

  Wählen Sie jetzt über die "F5"-Taste "Selektieren eines Kundenbereiches“ bzw. direkt mit "Alt+A"

  Bonitätsinfo: Alle mit Bonitätsinfo

  Wählen Sie jetzt über die "F5"-Taste oder direkt mit "Alt+L" "Löschen Selektierung laut Selektionskriterien (Alt+L)"

- Jetzt haben Sie die gewünschten Kunden selektiert (grün markiert) und Sie können diese in die Datei "ADRESSE.DBF" für die Textverarbeitung übernehmen.

4.3 Textverarbeitungsschnittstelle

M E N Ü → Adressen → Textverarbeitungsschnittstelle

Siehe unter "Drucken Adressen".

5 Preislisten

5.1 Verwalten von Haupt- und Sonderpreislisten

M E N Ü → Preislisten → Preislistenverwaltung

Der Preislistenverwaltungs- und Preislistenauswahlbildschirm ist wie das Inhaltsverzeichnis eines Preislistenkatalogs zu verstehen.

Organisationstip:
Legen Sie sprechende Bezeichnungen für Ihre einzelnen Preislisten fest (z.B.: Lichtpausen, Großkopien, Fotokopien, Plotservice usw.). Ordnen Sie dann jeder einzelnen Preisliste die dazugehörigen Artikel bzw. Leistungsarten mit ihren Preisen zu.

Über diese Preislisten können Sie einem Kunden bzw. einem Projekt vereinbarte Rabatte zuordnen.

Die Anzahl der Preislisten die Sie anlegen möchten ist nur durch Ihre Festplatten-kapazität begrenzt.

Auch Sonderpreislisten wie kunden- bzw. projektbezogene Preislisten werden einfach von einer Hauptpreisliste kopiert.

ÜBERSICHT:

Taste	Beschreibung
F5	Auswahlmenü - was Sie alles in diesem Verwaltungsbildschirm erledigen können.
F8	NEUANLAGE Hauptpreisliste
F9	ÄNDERN der gerade angezeigten Preisliste.
F10	KOPIEREN der gerade angezeigten Preisliste als Vorgabe einer neuen Hauptpreisliste.
Alt+I	Zusatzinformationen zu dieser Preisliste verwalten
↵	Weiter in die Artikel- u. Leistungsartenverwaltung der gerade angezeigten Preisliste

Kopieren als Kunden-/Projektpreisliste:

Über "F5:Auswahl" und "4.) Kopieren als Kunden-/Projektpreisliste" wird die gerade angezeigte Preisliste als neue Kunden- bzw. Projektpreisliste kopiert. Ab diesem Zeitpunkt können Sie allen Artikel bzw. Leistungsarten die zu dieser Sonderpreisliste gehören, eigene kunden- bzw. projektbezogene Preise zuordnen. (Siehe auch PLBA-Gruppenverwaltung)

Ordnen Sie anschließend diese Kunden- bzw. Projektpreisliste, über die Rabattvereinbarungen innerhalb der Kunden- bzw. Projektverwaltung, diesem Kunden bzw. Projekt zu. Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "***re-FAST pro*** Einstieg" den Abschnitt "KUNDEN-RABATTVEREINBARUNGEN, PROJEKTBEZOGENE RABATTVEREINBARUNGEN" nach.

Zusatzinformationen verwalten (Alt+I):

Möchten Sie zusätzliche Informationen zu einer Preisliste speichern, können Sie dies in der Zusatzinformationsverwaltung, die Sie mit "Alt+I" bzw. über die Menüauswahltaste "F5" und "Zusatz Info bearbeiten", erreichen.

Zu den einzelnen Eingabefeldern:

Preisliste:	Preislistenbezeichnung (Suchbegriff)
Beschreibung:	Beschreibung dieser Preisliste

5.1.1 Verwalten von Artikel- und Leistungsdaten

M E N Ü → Preislisten → Preislistenverwaltung dann mit der "↵ RETURN"-Taste in die "Artikelstamm-Verwaltung"

Innerhalb einer Hauptpreisliste können unbeschränkt viele Artikel bzw. Leistungsarten gespeichert werden (nur durch Ihre Festplattenkapazität begrenzt).

Die Artikelnummer ist ein alphanumerischer Suchbegriff und kann deshalb aus Ziffern und/oder einer Zeichenfolge bestehen. Eine Vorgabe dieser Artikelnummer vom ***re-FAST pro*** erfolgt aus diesem Grund nicht.

Vor der Neuerfassung Ihrer Artikel und Leistungsdaten sollten Sie Ihre Erlösgruppen (EG) so organisieren, daß Sie Ihre Angebotspalette in Blickrichtung auf eine spätere Verkaufsstatistik und die Rabattvereinbarungen mit den Kunden aufgliedern. Den Erlösgruppenstamm können Sie unter dem Hauptmenüpunkt "Einstellungen", "Auswahldatenbanken" und "Erlösgruppen-Texte" bzw. während der Erfassung der einzelnen Artikel über die "F5"-Taste im Eingabefeld Erlösgruppe verwalten.

re-FAST pro unterscheidet zwischen zwei Artikelarten, dem Haupt- und dem Zuschlagsartikel. Typische Vertreter der Hauptartikel sind Lichtpausen, 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 Lichtpause). Aus diesem Grund wird zu solchen Zuschlägen keine Erlösgruppe verlangt, da diese mit auf die Erlösgruppen des Hauptartikels verbucht werden (Statistik, Rabattvereinbarungen).

Um eine Preistabelle nur einmal zu erfassen und dennoch mehreren Artikeln zuordnen zu können, wurde in ***re-FAST pro*** die PREISLISTENBERECHNUNGSART- GRUPPE kurz PLBA-Gruppe eingeführt. Dies bedeutet, daß jeder Preistabelle eine bestimmte Kurzbezeichnung, die PLBA-Gruppen-Bezeichnung, vergeben werden muß. Dieser so entstandenen PLBA-Gruppe wird dann die Berechnungsart (ob der Einzelpreis nach Menge, m2 oder Auflagen errechnet wird) und weitere Einstellungen zugeordnet (siehe auch PLBA-Gruppenverwaltung).

Wird ein neuer Artikel erfaßt, der auf eine bereits gespeicherte Preisliste zugreifen soll, muß bei diesem lediglich die PLBA-Gruppenbezeichnung der vorhandenen Preisliste eingegeben werden.

Über das Eingabefeld "Preisfaktor" können zudem noch die Preise einer vorhandenen Preisliste auf einen Artikel angepaßt werden.

Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "***re-FAST pro* Einstieg**" den Abschnitt "ARTIKELSTAMMDATEN" nach.

Tip: Bei Neuanlage von Artikeln lassen sich ähnliche Artikel schnell mit der F10-Taste (kopieren) erfassen.

ÜBERSICHT:

Taste	Beschreibung
F5	Auswahlmenü was Sie alles in diesem Verwaltungsbildschirm erledigen können.
F8	NEUANLAGE eines Artikels.
F9	ÄNDERN des gerade angezeigten Artikels.
F10	KOPIEREN des gerade angezeigten Artikels als Vorgabe einer Neuanlage.
F12	Auswahlmenü nach welcher Sortierung die Artikeldaten zum Suchen angezeigt werden.
Alt+G	PLBA-Gruppe verwalten (Ändern/Löschen). WICHTIG: siehe auch "PLBA-Gruppenverwaltung" und "***re-FAST pro*** Einstieg" den Abschnitt "ARTIKELSTAMMDATEN".
Alt+P	Preise bzw. Preisliste dieses Artikels anzeigen
Alt+L	Preisliste dieses Artikels anzeigen (mit Blättern)
Alt+V	Preise bzw. Preisliste verwalten (Ändern/Löschen). (WICHTIG: siehe Preisverwaltung)
Alt+I	Zusatzinformationen zu diesem Artikel verwalten
Alt+Z	Zusatzinformationen zu diesem Artikel anzeigen

Zu den einzelnen Eingabefeldern:

Nummer: Artikelnummer, 20 Stellen alphanumerisch (Suchbegriff). Die Nummer muß eindeutig sein. Eine Doppelbelegung wird durch ***re-FAST pro*** überwacht. Über diese Artikelnummer können Sie einem Kunden bzw. einem Projekt vereinbarte Rabatte zuordnen.

Bezeichnung: Artikelbezeichnung unter dem der Artikel geführt wird.

Suchtext: Alphabetischer Suchbegriff. Ist der Suchtext leer (Neuanlage) werden automatisch die ersten 20 Stellen aus der Artikelbezeichnung übernommen.

Artikelart: Art des Artikels, "H" für Haupt- und "Z" für einen Zuschlagsartikel (wie oben beschrieben). Auswahl auch über die "F5"-Taste.

Erlösgruppe: Erlösgruppe (EG), zu der dieser Artikel gehören soll. Über die "F5"-Taste können Sie Erlösgruppen abrufen bzw. verwalten (Neuanlage/Ändern/Löschen). Über diese Erlösgruppe können Sie eine Verkaufsstatistik (OPTIONAL) bzw. einem Kunden und/oder einem Projekt vereinbarte Rabatte zuordnen.

PLBA-Gruppe: Preislistenberechnungsart-Gruppe. Wie schon oben erläutert werden unter dieser Kurzbezeichnung der Preis bzw. die Preistabelle zu einem Artikel festgelegt. Alles weitere lesen Sie bitte unter PLBA-Gruppenverwaltung nach.

Preisfaktor: Ein Faktor mit dem der festgelegte Preis bzw. der je nach Berechnungsart ermittelte Preis aus einer Preisliste multipliziert wird.

Verwaltungsart: Festlegung ob bei einem Artikel bzw. einer Leistungsart während der Auftrags- bzw. Bestellscheinerfassung:
"N" nichts verändert werden darf
"A" alles verändert werden darf
"T" nur der Artikeltext verändert werden darf
"E" nur der Einzelpreis verändert werden darf
"R" nur der Rabatt für diesen Artikel verändert werden darf
"U" der Einzelpreis und der Rabatt verändert werden darf
Auswahl auch über die "F5"-Taste.

Rabattfähig: Festlegung ob dieser Artikel grundsätzlich rabattfähig ist "J" (Ja) oder nicht "N" (Nein).

Mehrwertsteuer:	Mehrwertsteuerkennzeichen "1" entspricht 15 % "2" entspricht 7 % "3" keine Mehrwertsteuerberechnung Die Voreinstellungen der Mehrwertsteuerprozente werden im Hauptmenü "Einstellungen", "1.) Voreinstellungen" dann "7.) Finanzbuchhaltung" eingestellt.
Mindestpreis:	Mindestpreis dieses Artikels nach der Multiplikation des Einzelpreises mit der Menge. Soll kein Mindestpreisvergleich stattfinden geben Sie nichts bzw. 0,00 ein.
Erlöskonto:	Erlöskonto auf den dieser Artikel in der FIBU verbucht werden soll. Ein Eintrag hier ist nur notwendig, wenn Sie im ***re-FAST pro*** die FIBU-Übergabe nutzen (OPTIONAL).
Kostenstelle:	Kostenstelle dieses Artikels (derzeit nur zur INFO)
Liefer.-KundenNr:	Lieferanten-Kunden-Nummer dieses Artikels (INFO)
Einkaufspreis:	Einkaufspreis dieses Artikels (INFO)
Lief.-Artikel-Nr:	Artikelnummer dieses Artikels beim Lieferanten (INFO)
Verpackungs-Art:	Wie ist dieser Artikel verpackt (INFO)
Letzte Änderung:	Datum der Neuanlage bzw. letzte Änderung dieses Artikels bzw. dieser Leistungsart.

5.1.2 Preis-Listen-Berechnungs-Art-Gruppe (PLBA-Gruppe)

M E N Ü → Preislisten → Preislistenverwaltung mit der "↵ RETURN"-Taste in den "Artikelstamm", dann bei Neuanlage über das Eingabefeld PLBA-Gruppe bzw. über die Tastenkombination "Alt+G" in die PLBA-Gruppenverwaltung.

Wie bereits in der Artikelverwaltung beschrieben, dient diese PLBA-Gruppe dazu, eine Preistabelle nur einmal zu erfassen und dennoch mehreren Artikeln zuordnen zu können.

Sie vergeben über diese PLBA-Gruppe einem Preis bzw. einer ganzen Preistabelle eine von Ihnen frei wählbare Kurzbezeichnung. Über diese Kurzbezeichnung haben Sie die Möglichkeit diese Preise auch anderen Artikeln zuordnen zu können, ohne daß diese nochmals erfaßt werden müßten. Dies bedeutet auch, daß bei einer Preisänderung die Preise nur an einer Stelle und nur einmal geändert werden müssen.

An dem Beispiel einer Preistabelle für Lichtpausen möchten wir Ihnen den Vorteil dieser PLBA-Gruppe nochmals darstellen: Sie erfassen den Artikel "Lichtpause 80g/m2", vergeben der PLBA-Gruppe die Kurzbezeichnung "LP". Ein Auswahlmenü wird vorgestellt, Sie wählen den Punkt "Neue PLBA-Gruppe für diesen Artikel anlegen" aus und geben die "Berechnungsart" 9 ein. Die nun vorgestellten Einstellungen bleiben unverändert und Sie beenden die Eingabe mit der
Taste "Bild ↓".Die restlichen Eingabefelder des Artikels werden erfaßt und Sie kommen automatisch in den Erfassungsbildschirm der Preistabelle. Sie geben nun die Preise für alle Formate ein und beenden die Eingabe mit der Taste "Esc". Allen anderen Lichtpauspapieren z.B. "120g/m2", "Transparent" usw. vergeben Sie nun ebenfalls diese PLBA-Gruppe "LP" und über den "Preisfaktor" wird einfach der Preis erhöht ohne daß Sie die Preise noch mal erfassen müssen.

Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "***re-FAST pro* Einstieg**" den Abschnitt "Artikelstammdaten" nach.

NEUANLAGE einer PLBA-Gruppe:

Wurde im Eingabefeld "PLBA-Gruppe" eine noch nicht gespeicherte Bezeichnung eingegeben wird ein Auswahlmenü vorgestellt:

"1.) Neue PLBA-Gruppe für diesen Artikel anlegen".

Die bereits eingegebene PLBA-Gruppen-Bezeichnung wird nochmals Angezeigt und kann gegebenenfalls überschrieben werden. Steht der Eingabe-Cursor im Feld "Berechnungsart", drücken Sie bitte die "F5"-Taste. Aus diesem Auswahlfenster wählen Sie die Berechnungsart aus, nach der der Einzelpreis des Artikels berechnet werden soll. (z.B.: nach qm, laufenden Meter, Auflagen- oder Mengenstaffel, usw.). Die Vorgaben der weiteren Eingabefelder der PLBA-Gruppe sollten Sie zuerst einmal übernehmen. Alle Berechnungsarten mit den dazugehörigen Eingabefelder sind im Abschnitt "PLBA-Gruppenverwaltung" beschrieben.

"2.) Eine bestehende PLBA-Gruppe zuordnen"

Haben Sie bereits für einen anderen Artikel eine Preistabelle erfaßt den Sie auch diesem neuen Artikel zuordnen möchten, so wählen Sie diese PLBA-Gruppen-Bezeichnung aus dem Auswahlbildschirm.

"3.) Eine bestehende PLBA-Gruppe als neue PLBA-Gruppe kopieren" Haben Sie bereits für einen anderen Artikel eine ähnliche Preistabelle erfaßt die Sie mit Änderungen (z.B.: andere Preise bei gleicher Staffel) nun diesem neuen Artikel zuordnen möchten, so wählen Sie diese PLBA-Gruppen-Bezeichnung aus dem Auswahlbildschirm. Ändern Sie nun die vorgestellte PLBA-Gruppen-Bezeichnung ab.

"4.) Keine PLBA-Gruppe zuordnen (bei Zuschlagsartikel)"

Für Zuschläge bei denen der Zuschlagspreis nicht aus einer PLBA-Gruppe sondern aus dem Hauptartikel-Preis bzw. kumulierten Preis berechnet werden soll (z.B.: prozentualer Zuschlag zu einem Hauptartikel).

Zu den Eingabefeldern:

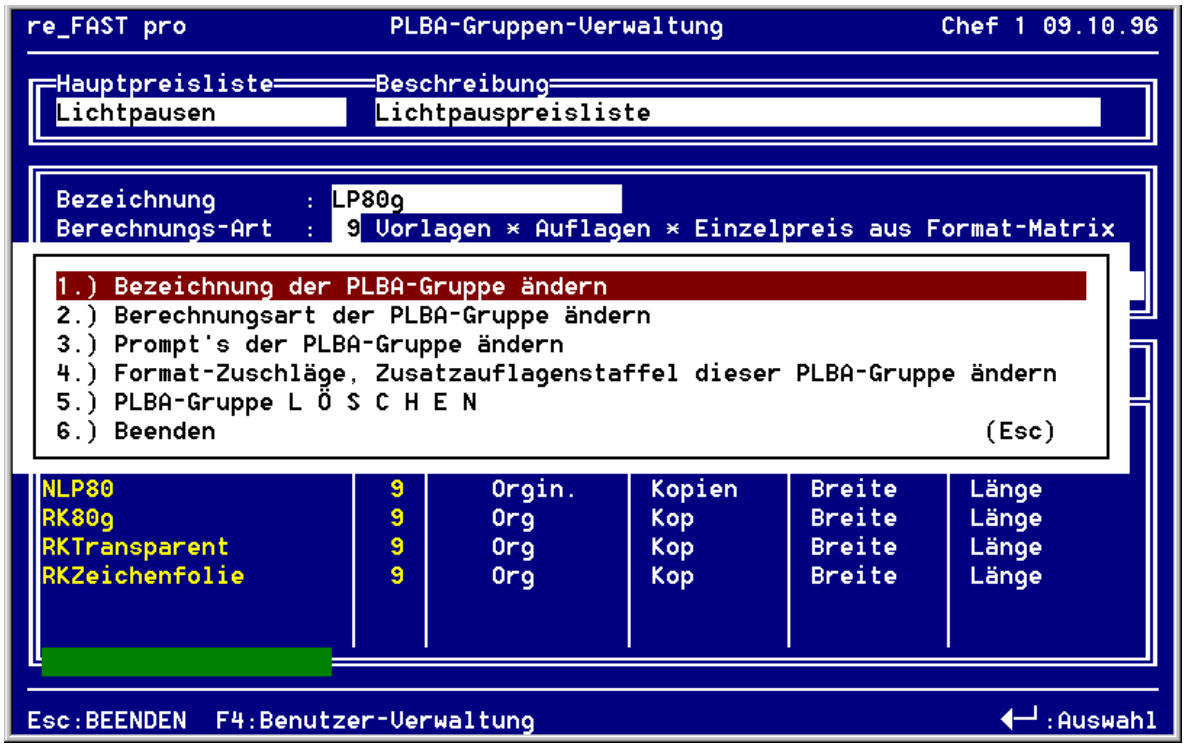
Bezeichnung: Bezeichnung der PLBA-Gruppe. 20 Stellen alphanumerisch

Berechnungsart: Berechnungsart dieser PLBA-Gruppe.
Über diese Berechnungsart wird festgelegt, ob der Einzelpreis z.B. nach Menge, qm oder Auflagen errechnet wird. Die gültigen Berechnungsarten und weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt "Berechnungsarten".

Es folgen dann die Eingabefelder für die Mengeneingabe und der Preisberechnung. Die Inhalte werden vom ***re-FAST pro*** vorgegeben und sollten nur in Einzelfällen verändert werden (siehe auch unter "Berechnungsarten").

ÄNDERN einer PLBA-Gruppe:

In der Artikelverwaltung über Auswahl "F5" "PLBA-Gruppen verwalten" oder einfach über die Taste "Alt+G" wird ein Auswahlbildschirm (BROWSE) der gespeicherten PLBA-Gruppen geöffnet. Über diesen können Sie nun eine PLBA-Gruppe suchen um diesen dann über die "F5"-Taste oder einfach der "↵ RETURN"-Taste zu verwalten:



1.) Bezeichnung der PLBA-Gruppe ändern

Die Bezeichnung der PLBA-Gruppe kann geändert werden. Dabei wird auch die PLBA-Gruppen-Bezeichnung bei allen betroffenen Artikeln verändert.

2.) Berechnungsart der PLBA-Gruppe ändern

Die Berechnungsart dieser PLBA-Gruppe kann geändert werden. ACHTUNG dabei werden alle eingegebenen Preise dieser PLBA-Gruppe gelöscht !

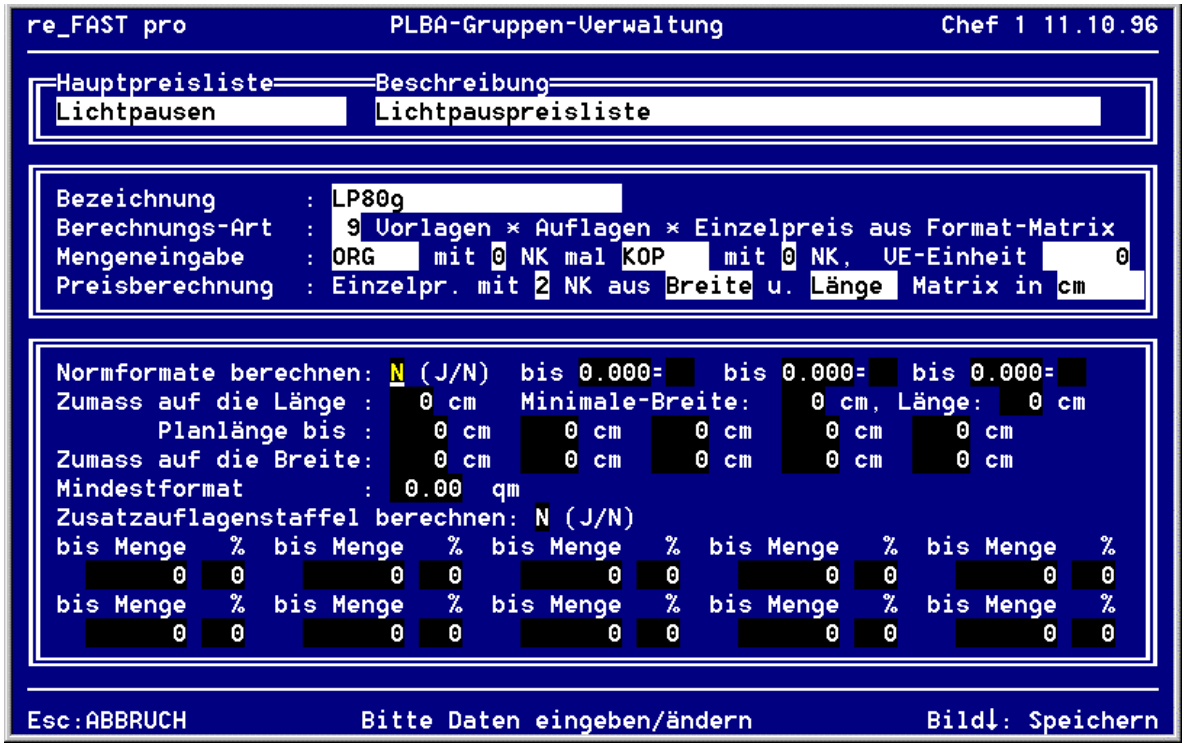
Tip: Die Berechnungsart einer PLBA-Gruppe unter einer speziellen Kundenpreisliste kann verändert werden ohne daß dies die PLBA-Gruppe der Hauptpreisliste berührt. Es ist darüber möglich den Einzelpreis eines Artikels vollkommen anders errechnen zu lassen als bei der zugehörigen Hauptpreisliste.

3.) Promptes der PLBA-Gruppe ändern

Die Überschriften der Mengeneingabe in der Auftrags- bzw. Bestellscheinerfassung, Überschriften der Preistabelle sowie die Einstellung der Nachkommastellen dieser PLBA-Gruppe kann verändert werden.

Tip: Bei bestimmten Berechnungsarten ist es aus Komfort- und Verständnisgründen sinnvoll, die Überschriften sowie die Anzahl der Nachkommastellen bei der Mengeneingabe zu verändern. Lesen Sie dazu weitere Informationen unter "Berechnungsarten" nach.

4.) Formatzuschläge, Zusatzauflagenstaffel dieser PLBA-Gruppe ändern



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 Lichtpausen) 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 Lichtpausen 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 "Berechnungsarten" nach.

5.) PLBA-Gruppe L Ö S C H E N

Löschen einer nicht mehr benötigten PLBA-Gruppe. Eine PLBA-Gruppe kann nur dann gelöscht werden, wenn diese keinem Artikel mehr zugeordnet ist.

6.) Beenden

Beenden der PLBA-Gruppenverwaltung.

5.1.3 Preis- und Preistabellenverwaltung

M E N Ü → Preislisten → Preislistenverwaltung mit der "↵ RETURN"-Taste in den "Artikelstamm", dann die Tastenkombination "Alt+V" in die Preis- und Preistabellenverwaltung.

Je nach Berechnungsart der beim Artikel zugeordneten PLBA-Gruppe werden die dazugehörigen Preiseingaben verlangt.

In diesem Abschnitt wird nun erklärt wie dazugehörige Preise erfaßt werden und wie Sie weitere individuelle Einstellungen an Preistabellen vornehmen können.

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.

Preise

FM/Bre	A0	A1	A2	A3	A4	M2
Aufla.						
99999	12.00	8.00	6.00	3.00	2.00	11.50

Preise

Breite	30	40	50	60	65	75	85	90
Länge								
0								
30	0.95	0.95	1.75	2.05	2.20	2.35	2.45	2.55
40	0.95	1.75	2.05	2.20	2.55	2.75	3.10	3.25
50	1.75	2.05	2.45	2.70	3.00	3.15	3.30	3.50
60	2.05	2.20	2.70	3.20	3.25	3.30	3.35	3.85
65	2.20	2.55	3.00	3.25	3.85	4.05	4.15	4.25
75	2.35	2.75	3.15	3.30	4.05	4.35	4.55	4.65

Beispiel: Bei einer Kopienpreisliste stehen in der Spaltenüberschrift (Horizontal) die DIN-Formate und in der Zeilenspalte (Vertikal) die Auflagen. Bei einer Lichtpauspreisliste dagegen stehen in der Spaltenüberschrift die Rollenbreiten und/oder DIN-Formate bzw. m2 und in der Zeilenspalte die Papierlängen.

In den Schnittlinien der Spalten und Zeilen stehen die dazugehörigen Preise.

NEUANLAGE/ÄNDERUNG:

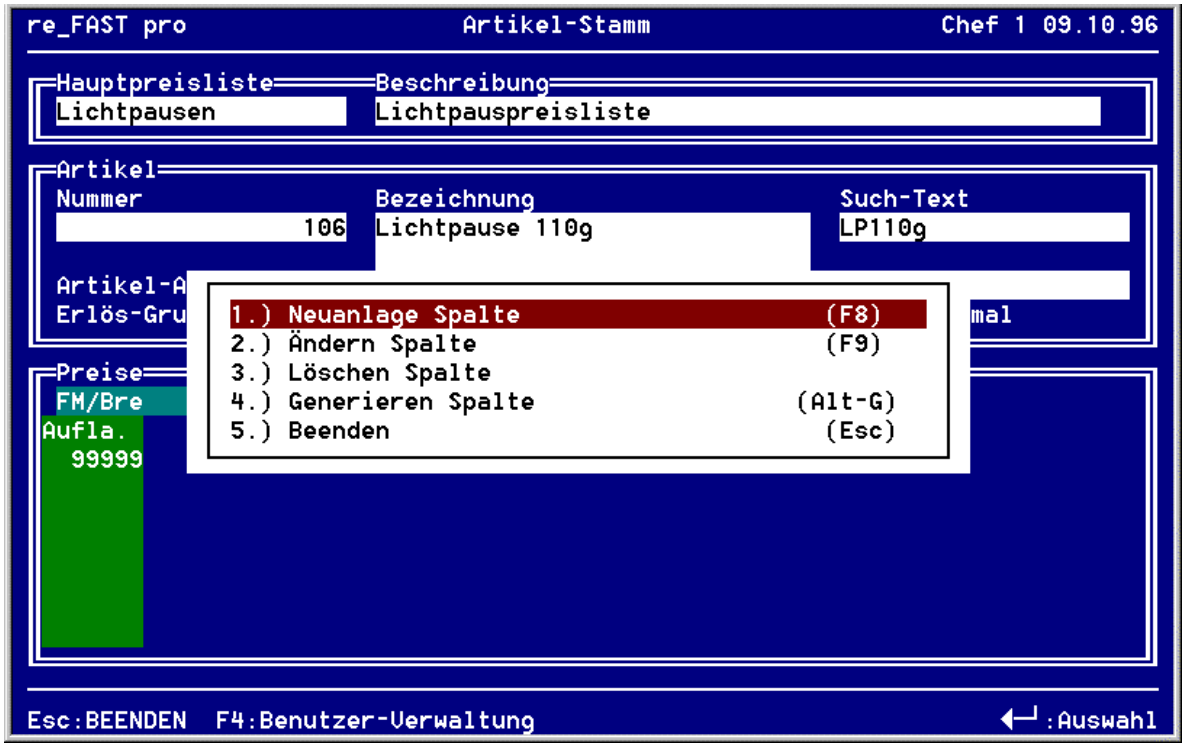
Je nach Berechnungsart wird bei einer Neuanlage ein VORSCHLAG der Spalten- und Zeilenüberschrift angezeigt. Der Eingabe-Cursor steht in der Schnittlinie der ersten Spalte und Zeile (ROT).

Eingeben/Ändern Preispositionen:

Um nun einen Preis an dieser Stelle neu einzugeben bzw. zu ändern, tippen Sie einfach die Zahlen (Zehnertastatur geht schneller) ein und schließen die Eingabe mit der "↵ RETURN"-Taste ab. Der Eingabe-Cursor springt automatisch in das nächste Eingabefeld und Sie tippen den nächsten Preis dieser Preistabelle ein. Ist der Eingabe-Cursor am Zeilenende angelangt bringen Sie diesen mit Pfeiltasten an die Stelle wo Sie weiter eingeben bzw. ändern möchten und setzten die Eingabe wie schon beschrieben fort.

Anlegen/Ändern/Löschen Zeilenüberschriften:

Stellen Sie nun fest, daß in einer Zeile z.B. eine Mengenstaffelangabe fehlt, gehen Sie über "F5:Auswahl" dann "2.)Anlegen/Ändern/Löschen Zeile" oder direkt mit der Taste "Alt+Z" in die Zeilenverwaltung und fügen eine neue Mengenstaffel mit der "F8"-Taste zu. Nach einer Neueingabe bzw. Änderung werden die Zeilen immer neu sortiert und angezeigt.



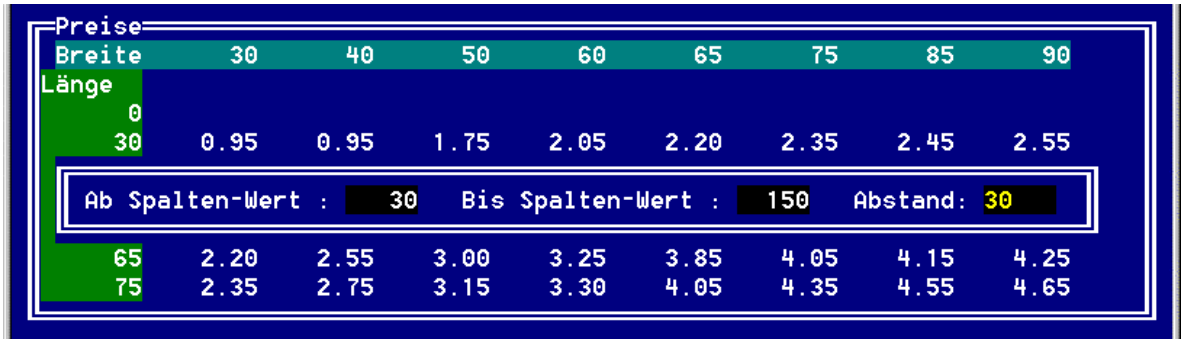
Sollten es zu viele Neueingaben bzw. Änderungen sein um Ihre gewünschte Mengenstaffel zu erfassen, nutzen Sie über "F5:Auswahl" die "4.) Generieren Zeile"-Funktion. Geben Sie die Eingabefelder "Ab Zeilen-Wert", "Bis Zeilen-Wert" und "Abstand" ein und schon wird Ihre gewünschte Mengenstaffel generiert.

Sind alle gewünschten Änderungen in der Zeile durchgeführt verlassen Sie diese mit der "Esc"-Taste. Sie gelangen wieder in den Preisverwaltungsbildschirm.

Anlegen/Ändern/Löschen Spaltenüberschriften:

Stellen Sie nun fest, daß in der Spaltenüberschrift z.B. eine Formatangabe fehlt, gehen Sie über "F5:Auswahl" dann "3.)Anlegen/Ändern/Löschen Spalte" oder direkt mit der Taste "Alt+S" in die Spaltenverwaltung und fügen ein neues Format mit der "F8"-Taste zu. Nach einer Neueingabe bzw. Änderung werden die Spaltenüberschriften immer neu sortiert und angezeigt.

Sollten es zu viele Neueingaben bzw. Änderungen sein um Ihre gewünschte Formate (Rollenbreiten) zu erfassen, nutzen Sie über "F5:Auswahl" die "4.) Generieren Spalte"-Funktion. Geben Sie die Eingabefelder "Ab Spalten-Wert", "Bis Spalten-Wert" und "Abstand" ein und schon wird Ihr gewünschter Rollenbreiten-abstand generiert.



Sind alle gewünschten Änderungen in der Spalte durchgeführt verlassen Sie diese mit der "Esc"-Taste. Sie gelangen wieder in den Preisverwaltungsbildschirm.

Der Eingabe-Cursor (ROT) steht wieder in der Schnittlinie der ersten Spalte und Zeile.

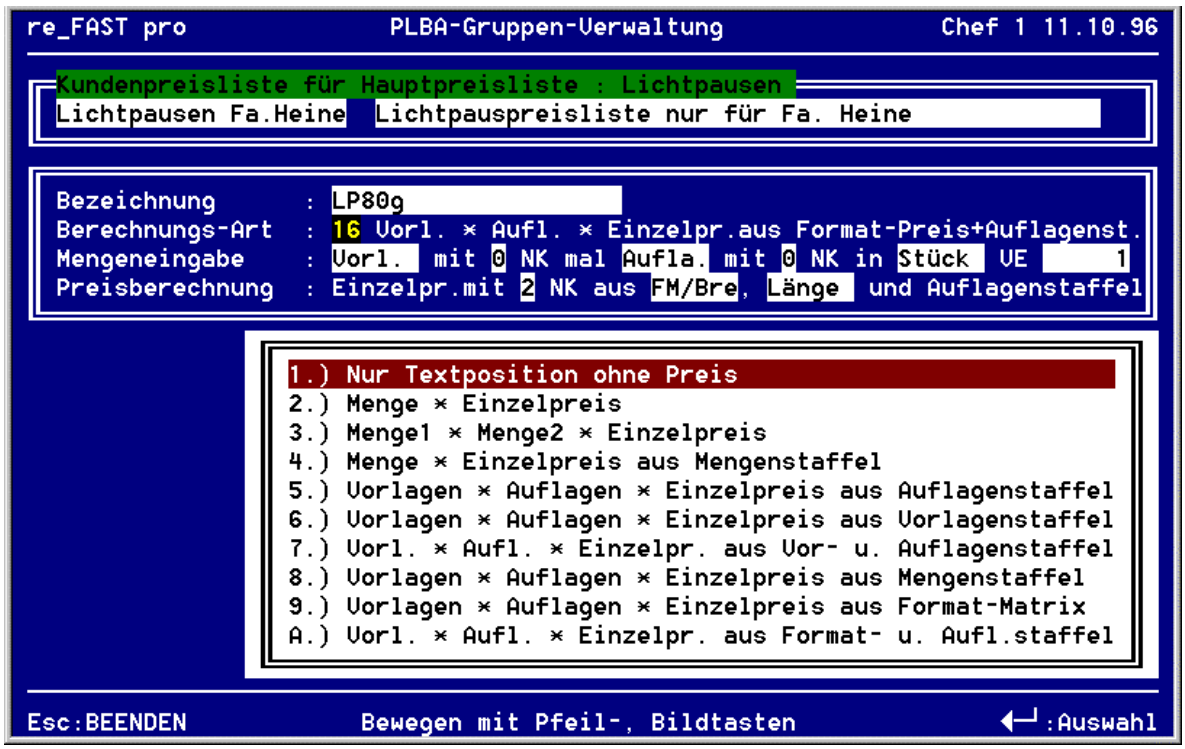
Über die "Esc"-Taste verlassen Sie diesen Verwaltungszweig. Sie werden dann gefragt, ob Sie die "Preise speichern ?" möchten, geben Sie entsprechend ein "J" für Ja bzw. "N" für Nein ein.

Hinweis: Alle Spalten- und Zeilenüberschriften für die kein Preis erfaßt wurde werden automatisch gelöscht.

Tip: Soll der ***re-FAST pro*** Zeilen- und Spaltenüberschriftsvorschlag wieder angezeigt werden, löschen Sie alle Preispositionen (über die "F5"-Taste), verlassen die Preistabellenverwaltung und rufen Sie diese erneut mit "Alt+V" auf. Sind keine Preise gespeichert geht ***re-FAST pro*** von einer Neuanlage aus.

5.1.4 Beschreibung der Berechnungsarten

M E N Ü → Preislisten → Preislistenverwaltung mit der "↵ RETURN"-Taste in den "Artikelstamm", dann bei Neuanlage über das Eingabefeld PLBA-Gruppe bzw. über die Tastenkombination "Alt+G" in die PLBA-Gruppenverwaltung und dort das Eingabefeld "Berechnungsart".



Über eine Berechnungsart wird festgelegt, ob der Einzelpreis eines Artikels oder Leistungsart z.B. nach Menge, m2 oder Auflagen errechnet wird.

In diesem Abschnitt werden die zur Zeit gültigen Berechnungsarten näher beschrieben.

Wenn im nachfolgenden Abschnitt von Mengen-, Vorlagen-, Auflagen-, Stunden- oder Formateingaben bzw. der Eingabe von Breiten- oder Längenangaben gesprochen wird, so ist dabei immer die Eingabe während der Auftrags- bzw. Bestellscheinerfassung gemeint.

WICHTIG: Alle Mengenangaben bei Mengenstaffeln sind BIS Mengen. D.h. bis zu dieser Menge wird der dazu erfaßte Preis berechnet.

BA = Berechnungsart

BA Beschreibung

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. 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.

Tip: Ändern Sie entsprechend die Überschriften für die "Menge1" und "Menge2" in der PLBA-Gruppenverwaltung 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.

Tip: 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
54 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.

Tip: geben Sie als letzte Menge immer 999999 ein

Beispiel:

Aufla.		1	5	10	20	50	999999
Vorl.	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 Einzelpreis- findung 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.: Lichtpausen, 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 Lichtpauspreislisten 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
Original: 2 Kopien : 10

Berechnung: 2*10 * 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*10 * 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.

14 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.: Lichtpausen, 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 Lichtpauspreislisten die über ein Format- bzw. Quadratmeterpreis der zu erstellenden Kopie abgerechnet werden, gedacht.

Beispiel: Lichtpause opak schwarz 110g/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

Format : 80 x 110 Original: 1 Kopien: 6

Berechnung : 1 * ((80*110)/10000) * 41,00 +
2 * ((80*110)/10000) * 34,30 +
2 * ((80*110)/10000) * 20,80 +
1 * ((80*110)/10000) * 15,60 = 146,79

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

Für Vergrößerung/Verkleinerung bei denen der Einzelpreis aus einer Preistabelle vom ORGINAL-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 verkl./vergr. Kopie ermittelt und mit der Anzahl der Originale und Kopien multipliziert. Diese BA ist z. B. für Reprokopienpreislisten (DIN-Formate) die über ein Endformat-Preis der zu erstellenden Kopie abgerechnet werden, gedacht.

Beispiel: Reprokopie Papier weiß

End- Format		A0	A1	A2	A3	A4
Vorl.-	A0	37,50	26,75	13,40	6,70	6,70
Format	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 ORGINAL-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.-	A0	37,50	43,50	53,50
Format	A1	37,50	43,50	53,50
	A2	37,50	43,50	53,50
	A3	37,50	43,50	53,50
	A4	37,50	43,50	53,50
qm-Preis	M2	37,50	43,50	53,50

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

Original : 1 Kopien: 1

Berechnung : 1*1 * (55*55)/10000 * 53,50 = 16,18

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

Original : 1 Kopien: 1

Berechnung : 1*1 * (165*165)/10000 * 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 Lichtpausen

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 PLBA-Gruppenverwaltung 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.: Lichtpausen

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 Lichtpauspreislisten 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
Lichtpause 80g/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 Lichtpausen 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" bzw. direkt mit der Tastenkombination "Alt+F6" 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

?? Zum Erstellungszeitpunkt dieses Handbuches sind keine weiteren Berechnungsarten vorhanden. Da aber ***re-FAST pro*** einer ständigen Weiterentwicklung unterliegt, können auch neue Berechnungsarten nach diesem dazukommen. Informationen dazu sehen Sie bitte im Hauptmenüpunkt "Extras", dort in "8) Änderungsinformationen" nach.

5.2 Drucken Artikel / Preisdaten

M E N Ü → Preislisten → Drucken Artikeldaten → Drucken Preisdaten
→ Drucken selbst definiert

Hauptmenüpunkt "Preislisten" dann "Drucken Artikeldaten", "Drucken Preisdaten" bzw. "Drucken selbst definiert".

Hier werden die folgenden Menüpunkte unter Preislisten beschrieben:

- Drucken Artikeldaten
- Drucken Preisdaten
- Drucken selbst definiert

Alle drei Menüpunkte laufen exakt gleich ab. Sie unterscheiden sich lediglich darin, daß die Voreinstellungen für die Einschränkungen verschieden gesetzt werden.

Die Voreinstellungen sind bei den drei Menüpunkten folgendermaßen gesetzt:

Drucken Artikeldaten	Es werden nur die Artikel gedruckt.
Drucken Preisdaten	Es werden nur die Preise gedruckt, einschließlich der Preise der Kundenpreislisten.
Drucken selbst definiert	Es werden die Artikel und die Preise gedruckt, einschließlich der Preise der Kundenpreislisten.

Egal mit welchen Menüpunkt Sie in die Druckmaske gehen, können Sie dort die Einschränkungen nach Ihren Wünschen abändern.

Die Einschränkungen im einzelnen:

Von/Bis Preisliste	Einschränkung über den Preislistennamen. Hier können Sie auch bei der Eingabe mit der "F5"-Taste aus den vorhandenen Preislisten eine auswählen.
Von/Bis Artikelnummer	Einschränkung über die Artikelnummer. Hier können Sie auch bei der Eingabe mit der "F5"-Taste aus den vorhandenen Artikeln einen auswählen.
Von/Bis Artikelsuchtext	Einschränkung über den Artikelsuchtext. Hier können Sie auch bei der Eingabe mit der "F5"-Taste aus den vorhandenen Artikeln einen auswählen.
Sortierung	Hier legen Sie die Reihenfolge für den Ausdruck fest. Bei der Sortierung 3 und 4 sind bei den nachfolgenden Punkten einige Einschränkungen in der Auswahl. Es können aber automatisch nur die entsprechend möglichen Punkte ausgewählt werden.
Preislisten	Einschränkung über die Art der Preislisten.
Preislisteninfo	Preislisteninfo drucken oder nicht drucken.
Artikeldaten	Artikeldaten drucken oder nicht drucken.
Artikelpreise	Artikelpreise drucken oder nicht drucken.
Artikelinfo	Artikelinfo drucken oder nicht drucken.

Bei den Einschränkungen müssen Sie darauf achten, daß sie nicht Einschränkungen vornehmen, die sich gegenseitig ausschließen. Wenn Sie beispielsweise eine Einschränkung vornehmen, daß Sie nur die Preisliste Lichtpausen drucken wollen und zusätzlich die Einschränkung Artikelnummer 100 bis 999 und in der Preisliste Lichtpausen sind nur Artikel ab der Artikelnummer 1000, dann wird natürlich nichts gedruckt.

Alle oben genannten Angaben beziehen sich auf die Liste "Artikel, Preislisten".

Die drei anderen Listen sind spezielle Kontrollisten, die nur mit der folgenden Einstellung Sinn machen, da bei diesen Listen nur ein Teil der Artikeldaten gedruckt werden.

Preislisten:	2.) NUR HAUPTPREISLISTEN
Preislisteninfo:	2.) Nicht drucken
Artikeldaten:	3.) Drucken (Nur Hauptpreislisten)
Artikelpreise:	2.) Nicht drucken
Artikelinfo:	2.) Nicht drucken

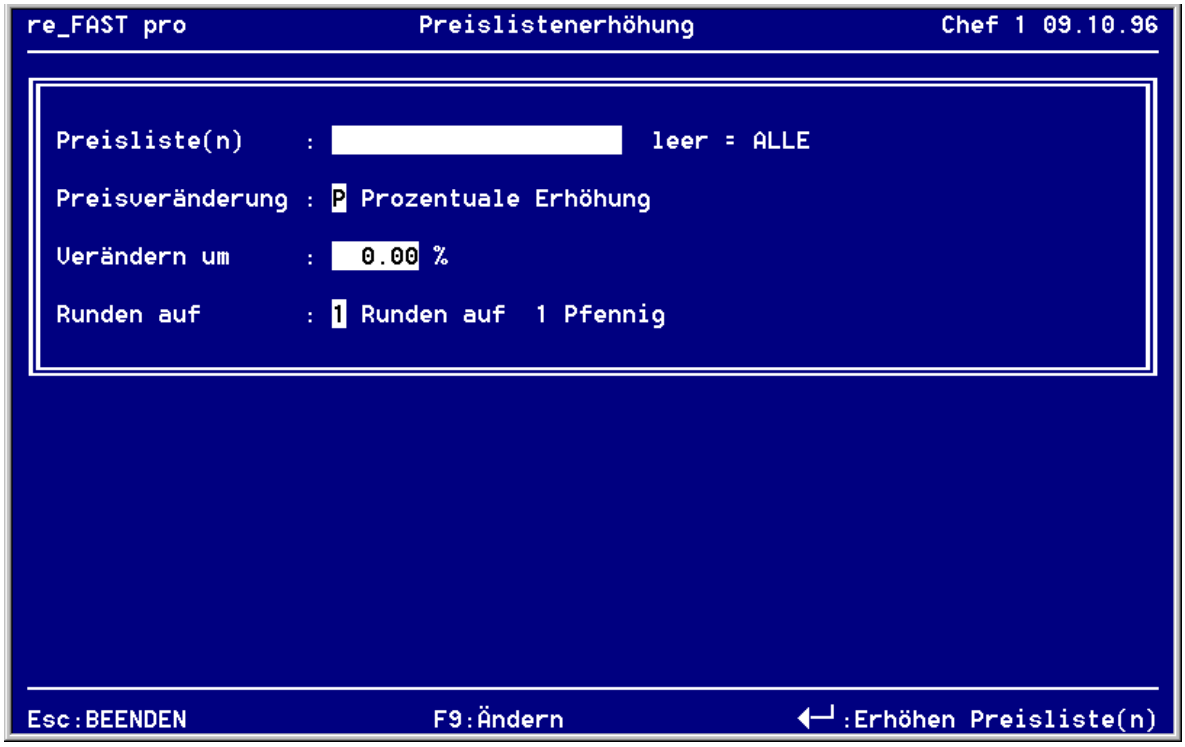
Diese Einstellung ist automatisch eingestellt, wenn Sie den Menüpunkt "Drucken Artikeldaten" anwählen.

Wenn Sie das Druckmodul haben, können Sie sich auch eigene Artikellisten anlegen.

5.3 Preislistenerhöhung

M E N Ü → Preislisten → Preislistenerhöhung

Mit diesem Programmteil sind Sie in der Lage eine bestimmte oder alle Preislisten um einen bestimmten Betrag oder Prozentsatz zu erhöhen.



- Mit der "F9"-Taste kommen Sie in den Änderungsmodus und geben nun die Preisliste(n) (leer = ALLE), die Art der Preisveränderung (P:Prozentuale Erhöhung oder F:Festzuschlag), die Veränderung in Prozent bzw. als Betrag und die Rundung auf 1, 5 oder 10 Pfennig ein.

- Betätigen Sie dann die "↵ RETURN"-Taste (Erhöhen Preisliste(n)). Die Abfrage "Erhöhung starten ? J(Ja) N(Nein) Esc(N)" bestätigen Sie nun entsprechend.

- Achten Sie nun auch hier auf die Informationen in der untersten Bildschirmzeile. Mit "Esc:Beenden" gelangen Sie wieder auf das Hauptauswahl-Menü.

6 Einstellungen

6.1 Voreinstellungen

6.1.1 Allgemein

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Allgemein

- Firmen-Name
  Wird oben links am Bildschirm angezeigt und auf Listen gedruckt.

- Firmen-MWST-Nr
  Mehrwertsteuer-ID-Nr kann auf Rechnungen und/oder Gutschriften gedruckt werden, wenn Sie das Druck- Druck- Modul haben oder von uns eine Druckanpassung für Sie erstellen lassen.

- Länge Werbetext
  Die Länge des Werbetextes kann hier gekürzt werden, damit Sie nicht mehr Text eingeben können, als in Ihrem Rechnungsformular ausgedruckt werden kann.

- Länge Zahlungszieltexte
  siehe "Länge Werbetext" nur für Zahlungszieltexte.

- "Drucker bereit" je Druckzeile abfragen
  Maximale Wartezeit, wenn "Drucker nicht bereit" in Sekunden. Wenn Sie häufig die Meldung "Printer not ready" oder "Drucker nicht bereit" bekommen, sollten Sie bei ""Drucker bereit" je Druckzeile abfragen" "N" Nein eingeben oder die maximale Wartezeit hochsetzen.

- Firmenadresse (Nummer)
  Hier können Sie eine Kundennummer eingeben, unter der Sie Ihre eigene Firmenadresse eingeben. Wird momentan nur vom Zahlscheindruck benutzt.

- Bildschirmschoner ("F3"-Taste)
  Hier können Sie den Bildschirmschoner einstellen. Der Bildschirmschoner wird nicht automatisch aktiviert, sondern durch Drücken der "F3"-Taste.

- Einstellung Druckform der Berechnungsarten gleich
  Es ist möglich, mit dem Druckmodul jede Berechnungsart einzeln zu definieren. Das heißt Sie können bei Berechnungsart 1 den Text in Spalte 10 beginnen lassen, bei Berechnungsart 2 in Zeile 12 usw. Da aber in der Regel diese Ausgaben in Spalten erfolgen sollen ist das nur in Sonderfällen sinnvoll. Beachten Sie bitte, daß wenn Sie hier ein Nein stehen haben, daß Sie dann immer ALLE Berechnungsarten definieren müssen. Auch wenn neue Berechnungsarten hinzukommen, müssen Sie diese erst definieren, bevor Sie sie Drucken können.

- Löschen Rechnungen/OP nur nach Zahlungseingang
  Wenn Sie Rechnungen (Rechnungspositionen) und OP (Offene Posten Einträge) löschen wollen, so kann man dabei eine Einschränkung über die Rechnungsnummer vornehmen. Zusätzlich kann hier angegeben werden, ob die Rechnungen/OP nur gelöscht werden sollen, wenn der Zahlungseingang erfolgt ist. Das ist sinnvoll, da Rechnungen nach der Bezahlung in der Regel nicht mehr korrigiert werden müssen. Diese Einstellung sollte nur dann auf "N" Nein stehen, wenn Sie den Zahlungseingang nicht im ***re-FAST pro*** buchen.

- Art des Ausdrucks der Zuschlagsartikel
  Hier können Sie wählen, ob Sie die Zuschlagsartikel beim Ausdruck in den Wert des Hauptartikels einrechnen oder ob Sie sie einzeln ausdrucken wollen. 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.

Beispiel "Standard":

Bezeichnung	Anzahl	Format	Einzelpreis	Betrag DM
Lichtpause 80g gefaltet	2x3	A4	2,20	13,20

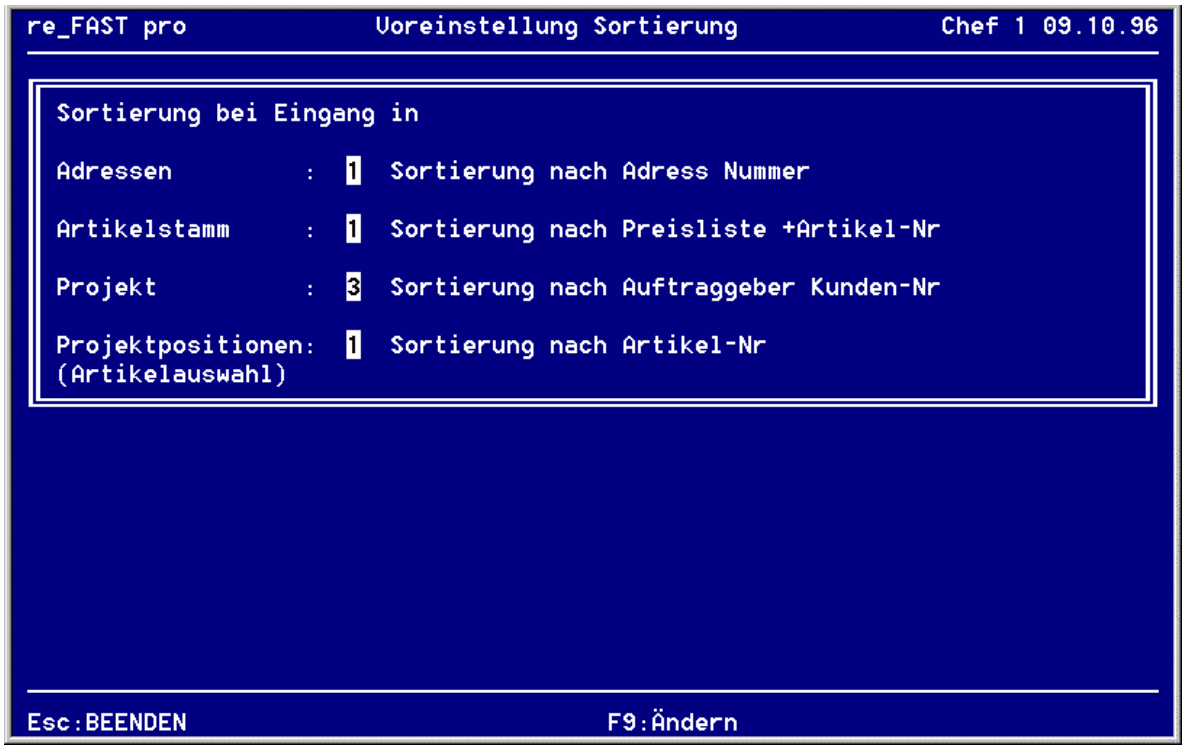
Beispiel "Einzeln":

Bezeichnung	Anzahl	Format	Einzelpreis	Betrag DM
Lichtpause 80g	2x3	A4	2,00	12,00
gefaltet	2x3	10.00% von	2,00	1,20

- "Immer mit Rabatt" bezieht sich nur auf die Berechnung. Der Ausdruck ist wie bei "Standard". Es werden bei dieser Einstellung alle Zuschlagsartikel immer mit Rabatt des Hauptartikels berechnet, egal welche Einstellung beim Zuschlagsartikel vorgenommen wurde.

6.1.2 Voreinstellung Sortierung

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Sortierung



- Sortierung bei Eingang in
  Die folgenden Sortierungsvoreinstellungen beziehen sich immer auf die Sortierung beim Eingang in die Übersicht des entsprechenden Programmteils.

- Adressen
  Adressenübersichten in angegebener Sortierung.

- Artikelstamm
  Artikelübersicht in angegebener Sortierung.

- Projekt
  Projektübersicht in angegebener Sortierung.

- Projektpositionen (Artikelauswahl)
  Artikelübersicht bei Suchen über "F5"-Taste während der Eingabe Artikelnummer/Suchtext während dem Zufügen/Ändern von Projektpositionen in angegebener Reihenfolge.

6.1.3 Voreinstellung Adressen

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Adressen

Die folgenden Felder können für die Neuanlage von Adressen mit Werten vorbelegt werden. Es werden dort die Werte eingestellt, die am häufigsten vorkommen. Zum Beispiel bei Adressen, die sich hauptsächlich in Berlin befinden kann der Ort und die Vorwahl vorbelegt werden. Im Adressenstamm können diese Werte natürlich überschrieben werden.

- Anrede
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Adressen vorbelegt.

- Ort
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Adressen vorbelegt.

- Telefon-Vorwahl
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Adressen vorbelegt.

- Adr.-Art
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Adressen vorbelegt.

- Pers.Anr
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Adressen vorbelegt.

- Abstand neue KundenNr.
  Bei Neuanlage wird immer die höchste Adress-Nummer um diesen Wert erhöht und als neue Adress-Nummer vorbelegt. Sie kann natürlich überschrieben werden.

- Kunden-Nr-Bereich Von
  Bei Neuanlage wird jede eingegebene Adress-Nummer die unter dieser Vorgabe eingegeben wird abgelehnt.

- Kunden-Nr-Bereich Bis
  Bei Neuanlage wird jede eingegebene Adress-Nummer die über dieser Vorgabe eingegeben wird abgelehnt.

6.1.4 Voreinstellung Kundenstamm

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Kundenstamm

Die folgenden Felder können für die Neuanlage Kundenstammdaten mit Werten vorbelegt werden. Es werden dort die Werte eingestellt, die am häufigsten vorkommen. Zum Beispiel wenn die meisten Kunden die Zahlungszielnummer 1 bekommen, wird dieser Wert mit 1 vorbelegt. Im Kundenstamm können diese Werte natürlich überschrieben werden.

- Faktura-Art
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

- Zahlungsziel Nr.
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

- Zahlungsfrist
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

  Ist die Zahlungsfrist im Kundenstamm Null, wird für die Mahnung der Standardwert aus den "Voreinstellungen Mahnungen" genommen. Deshalb sollte nur bei den Kunden ein Wert eingetragen werden, bei denen die Zahlungsfrist vom Standard abweicht. Das erleichtert eine eventuelle Änderung der Standardzahlungsfrist, weil diese dann nur bei den "Voreinstellungen Mahnungen geändert werden muß und nicht bei jedem Kunden einzeln.

- Erstellungs-Anzahl von : Angebot: Auftrag: Lieferschein: Rechnung:
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

- Rekapitulation
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

- Zahlschein(e)
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

  "kein Zahlschein" bedeutet, daß bei diesem Kunde für die Rechnungen kein Zahlschein gedruckt wird. Ausschlaggebend ist immer der im Projekt definierte OP-Kunde.

- Bankkonto-Nummer für Zahlscheine
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

- Rechn.Rab./Skonto Text aus Artikel-Nr:
  Entsprechende Werte werden beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

- Kundenkategorie
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

- Zuget. Verkauf
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

- Zuget. Vertreter
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Kundenstamm vorbelegt.

6.1.5 Voreinstellung Projekt

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Projekt

Die folgenden Felder können für die Neuanlage Projekt mit Werten vorbelegt werden. Es werden dort die Werte eingestellt, die am häufigsten vorkommen. Zum Beispiel wenn die meisten Kunden den Rabatt vom Rechnungsempfänger berechnet bekommen, wird die Rabattzuweisung mit "R" vorbelegt. Im Projektstamm können diese Werte natürlich überschrieben werden.

- Rabattzuweisung
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Projekt vorbelegt.

- Löschverfahren Projekt
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Projekt vorbelegt.

- Löschverfahren Positionen
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Projekt vorbelegt.

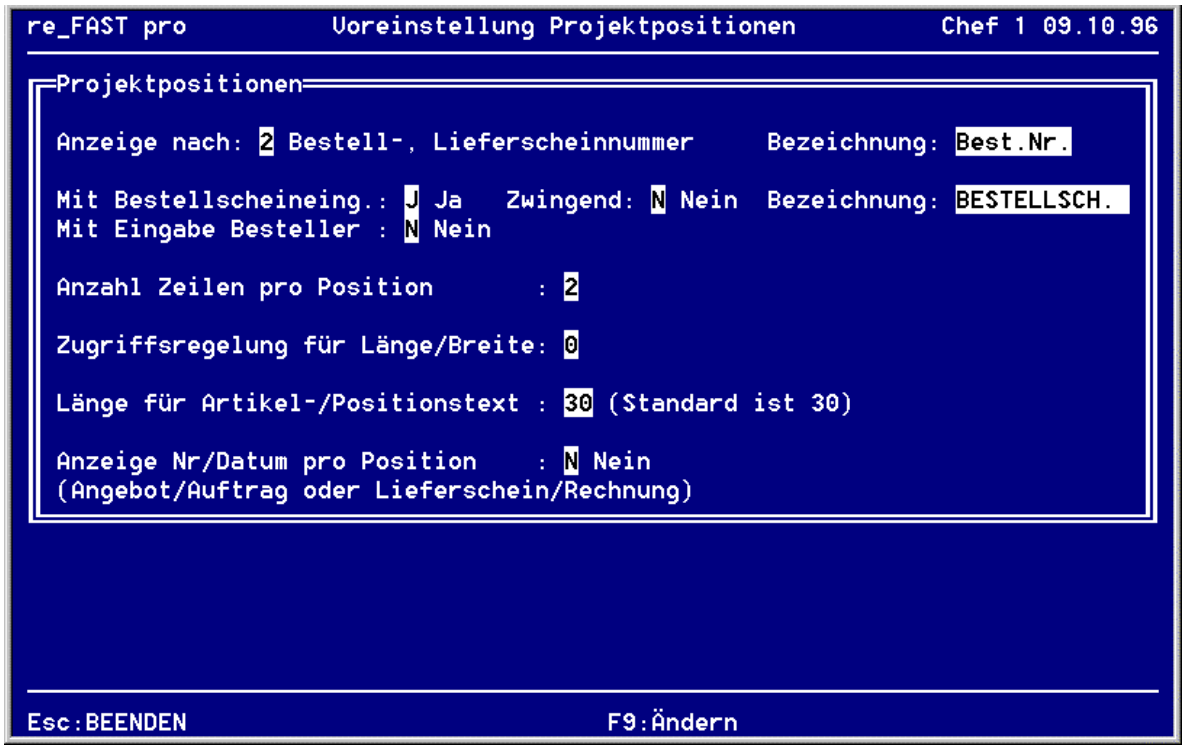
- Lieferschein an
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Projekt vorbelegt.

- OP-Kunde ist
  Entsprechender Wert wird beim Anlegen Projekt vorbelegt.

  Der OP-Kunde ist der Kunde, der den Zahlschein und die Mahnungen bekommt. Er kann unterschiedlich zu dem Rechnungskunden, der auf der Rechnung ausgedruckt wird, sein. Dies sollte aber nur in Sonderfällen der Fall sein !

6.1.6 Voreinstellung Projektpositionen

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Projektpositionen



- Anzeige nach: Bezeichnung:
  Die Reihenfolge der Anzeige bei den Projektpositionen kann hier gewählt werden. Außerdem kann eine Überschrift für diese Anzeige vergeben werden. Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Anzeige bei den Projektpositionen und hat keine Auswirkung auf den Ausdruck.

- Mit Bestellscheineing.: Zwingend: Bezeichnung:
  Mit Eingabe Besteller :

  Beim Zufügen von Lieferscheinpositionen können verschieden Werte eingegeben werden, die dann für alle danach eingegebenen Lieferscheinpositionen gelten, bis wieder neu mit dem Zufügen begonnen wird. Dazu gehören Bestellscheinnummer, Bestellscheindatum und Besteller. Steht "Mit Bestellscheineingabe" auf "J" kann zusätzlich gewählt werden ob diese Eingabe zwingend ist oder nicht. Wenn die Eingabe nicht zwingend ist, kann auch eine Null eingegeben werden. Die Positionen sind dann für das System noch nicht als Lieferschein gedruckt. Wird eine Bestellscheinnummer vergeben, werden die Positionen gleich als Lieferscheinpositionen angelegt.

- Anzahl Zeilen pro Position
  Sie können bei den Projektpositionen die Anzahl der Zeilen, die pro Position angezeigt werden zwischen ein- und zweizeilig wählen. Bei den Projektpositionen können Sie diese Einstellung auch kurzfristig umstellen. Bei einzeiliger Anzeige sind doppelt so viele Positionen am Bildschirm sichtbar, was bei größeren Projekten das Suchen nach bestimmten Positionen erleichtert.

- Zugriffsregelung für Länge/Breite
  Bei Formatangaben mit Länge und Breite kann hier eine Zugriffsregelung festgelegt werden.

- Länge für Artikel-/Positionstext
  Wenn Sie im Druckmodul einen Rechnungsausdruck definieren, bei dem der Artikeltext nicht in der vollen möglichen Länge ausgedruckt wird, so sollten Sie hier auch den Artikel-/Positionstext entsprechend kürzer eintragen, damit beim Anlegen der Artikel nicht mehr Text eingegeben werden kann, als ausgedruckt wird.

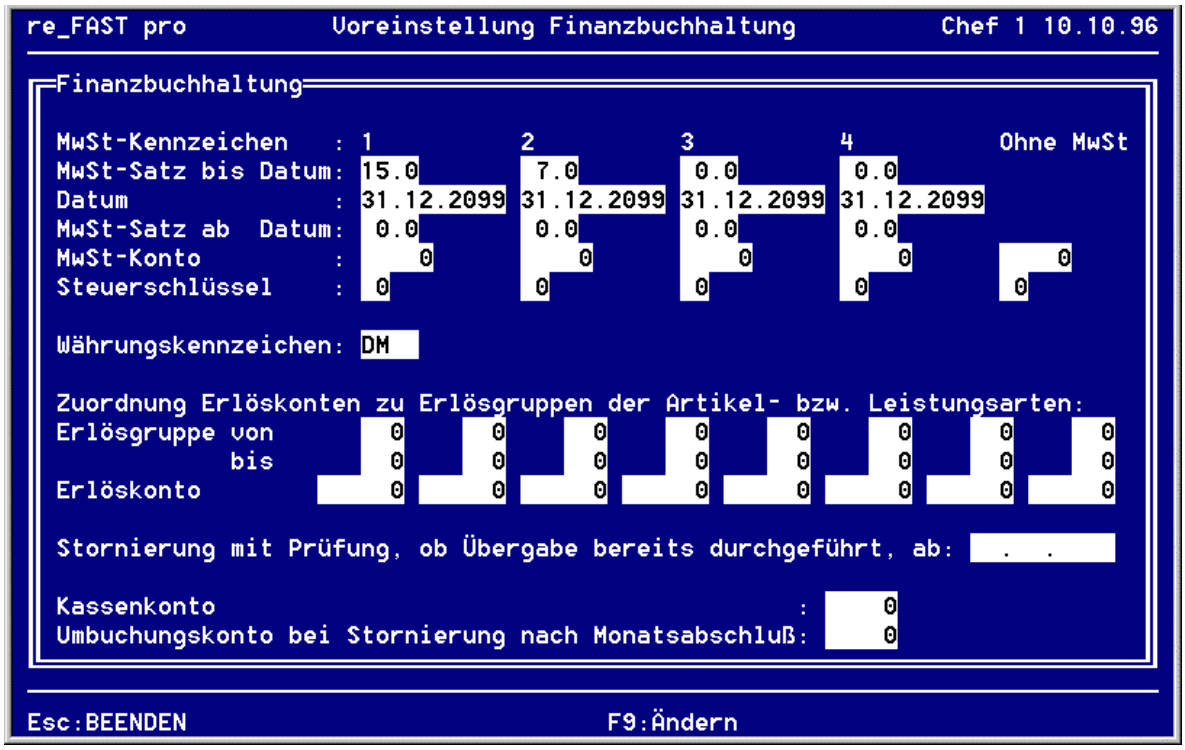
- Anzeige Nr/Datum pro Position
  (Angebot/Auftrag oder Lieferschein/Rechnung)
  Sie können die Projektpositionen in der Übersicht im oberen Fenster mit den entsprechenden Nummern anzeigen lassen. Das erleichtert das Suchen nach bestimmten Lieferschein- oder Rechnungspositionen. Diese Einstellung ist nur wirksam bei zweizeiliger Anzeige.

  Es gelten dabei folgende Abkürzungen:

  An = Angebot
  Au = Auftrag
  L = Lieferschein
  R = Rechnung
  G = Gutschrift
  B = Barzahlung
  S = Storniert

6.1.7 Voreinstellung Finanzbuchhaltung

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Finanzbuchhaltung



MwSt-Kennzeichen:	1	2	3	4	Ohne MwSt
MwSt-Satz bis Datum:	A1	A2	A3	A4	
Datum:	D1	D2	D3	D4	
MwSt-Satz ab Datum:	B1	B2	B3	B4	
MwSt-Konto:	MK1	MK2	MK3	MK4	MKO
Steuerschlüssel:	SS1	SS2	SS3	SS4	SSO

Hier werden die Definitionen für die Berechnung und die Übergabe der Mehrwertsteuer gesetzt. Die Mehrwertsteuer wird bei den einzelnen Artikeln gesetzt. Sie wird nur übersteuert, wenn der Rechnungskunde den Eintrag "MwSt berechnen" im Kundenstamm auf "N" Nein stehen hat. In diesem Fall wird die Rechnung ohne Mehrwertsteuer gedruckt und es kommt das MwSt-Konto und der Steuerschlüssel für "Ohne MwSt" zum tragen. Der MwSt-Satz ergibt sich aus dem MwSt-Kennzeichen aus dem Lagerstamm und dem Rechnungsdatum. Dies ist wichtig, wenn eine MwSt-Umstellung stattfindet. Sie können dann die neuen Werte schon eintragen und über das Datum gesteuert können Sie mit beiden Sätzen arbeiten.

Beispiel: A1 = 15 %
D1 = 01.01.1998
B1 = 18 %

Annahme:
- Wir haben den 17.01.1998
- Sie schreiben jetzt Rechnungen mit dem Tagesdatum (17.01.1998). Diese Rechnungen werden mit 18 % MwSt berechnet.
- Jetzt bekommen Sie noch eine Rechnung aus dem Dezember 1997, die Sie umschreiben sollen und auch noch auf den Dezember fakturieren sollen.
- Durch die Angabe des Rechnungsdatums 31.12.1997 (oder früher) wird automatisch die Rechnung mit 15 % MwSt berechnet.

- Das MwSt-Konto und der Steuerschlüssel ist nur für die automatisch Übergabe an die Finanzbuchhaltung relevant.

- Währungskennzeichen
  Hier können Sie das Währungskennzeichen eingeben, mit dem Sie fakturieren.

  Zuordnung Erlöskonten zu Erlösgruppen der Artikel- bzw. Leistungsarten:

Erlösgruppe	von	1	101	201	301	401	501	601	701
	bis	100	200	300	400	500	600	700	999
Erlöskonto		7001	7002	7003	7004	7005	7006	7007	7009

  Die Ermittlung des Erlöskontos erfolgt nach folgendem Schema:
  Ist das Erlöskonto im Artikel Null, wird nach der oben angegebenen Tabelle das Erlöskonto über die Erlösgruppe des Artikels ermittelt.

  Beispiel mit oben angegebener Beispieltabelle:

	Artikelstamm Erlösgruppe	Artikelstamm FIBU Erlöskonto	Erlöskonto
Lichtpause 80g	100	0	7001
Kopien A4	205	0	7003
Kopien A3	205	7008	7008

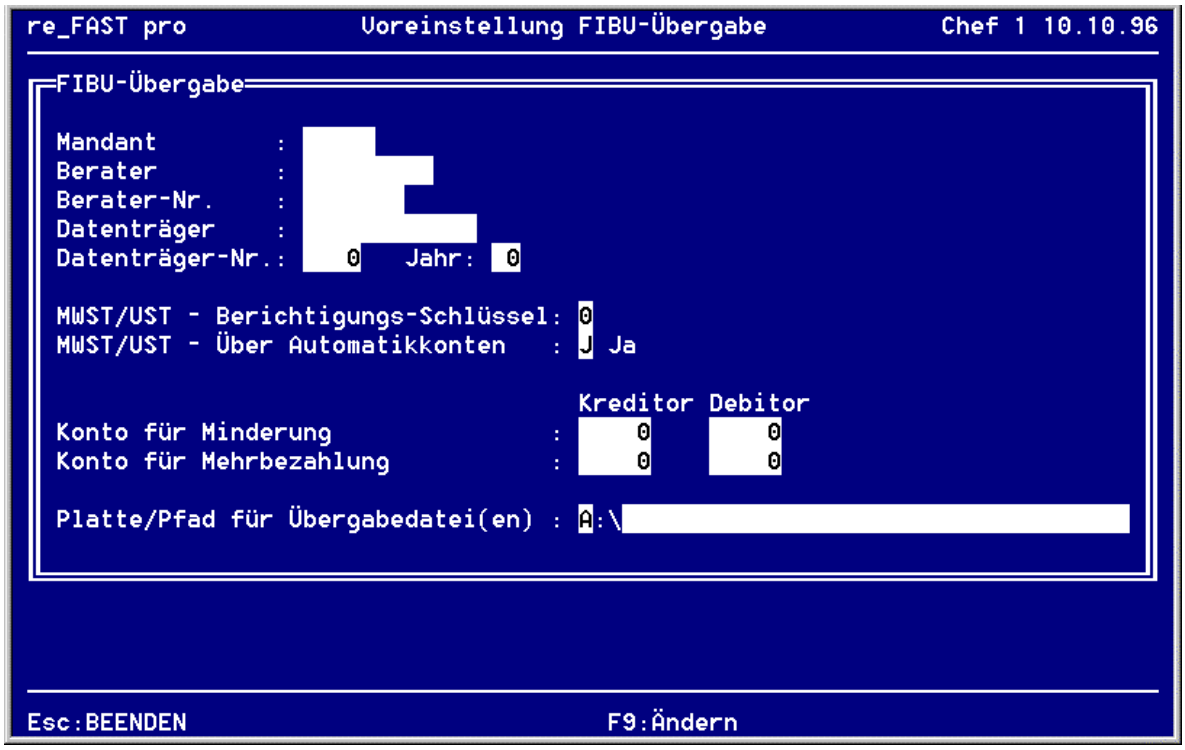
- Stornierung mit Prüfung, ob Übergabe bereits durchgeführt, ab:
  Wenn Sie mit ***re-FAST pro*** arbeiten, und die Option FIBU-Übergabe erst im nachhinein bestellen, sind für die Rechnungen, die vor dem Update mit der FIBU-Übergabe erstellt wurden, keine Übergabedaten vorhanden. ***re-FAST pro*** geht dann davon aus, daß diese Rechnungen bereits an die FIBU übergeben wurden, und bringt eine entsprechende Meldung an den Bildschirm. Um dies zu verhindern, können Sie hier ein entsprechendes Datum eingeben. Die Meldung erscheint dann nur für Rechnungen, die nach diesem Datum geschrieben wurden.

- Kassenkonto
  Konto für Barzahlungen

- Umbuchungskonto bei Stornierung nach Monatsabschluß
  Wenn Sie mit Monatsabschluß arbeiten, wird bei einer Stornierung einer Rechnung nach dem Monatsabschluß eine Ausgleichsbuchung erstellt. Hier geben Sie das Konto an, auf das diese Ausgleichsbuchung fließen soll.

6.1.8 Voreinstellung FIBU-Übergabe

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → FIBU-Übergabe



- Mandant (*)
  Hier wird der Mandant eingetragen. Erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.

- Berater (*)
  Hier wird der Berater eingetragen. Erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.

- Berater-Nr. (*)
  Hier wird die Beraternummer eingetragen. 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 benutzt.

- MWST/UST - Berichtigungs-Schlüssel (*)

- MWST/UST - Über Automatikkonten (*)

(*) Da diese Einstellung je FIBU verschieden sind, sollten Sie diese Einstellungen mit uns abstimmen.

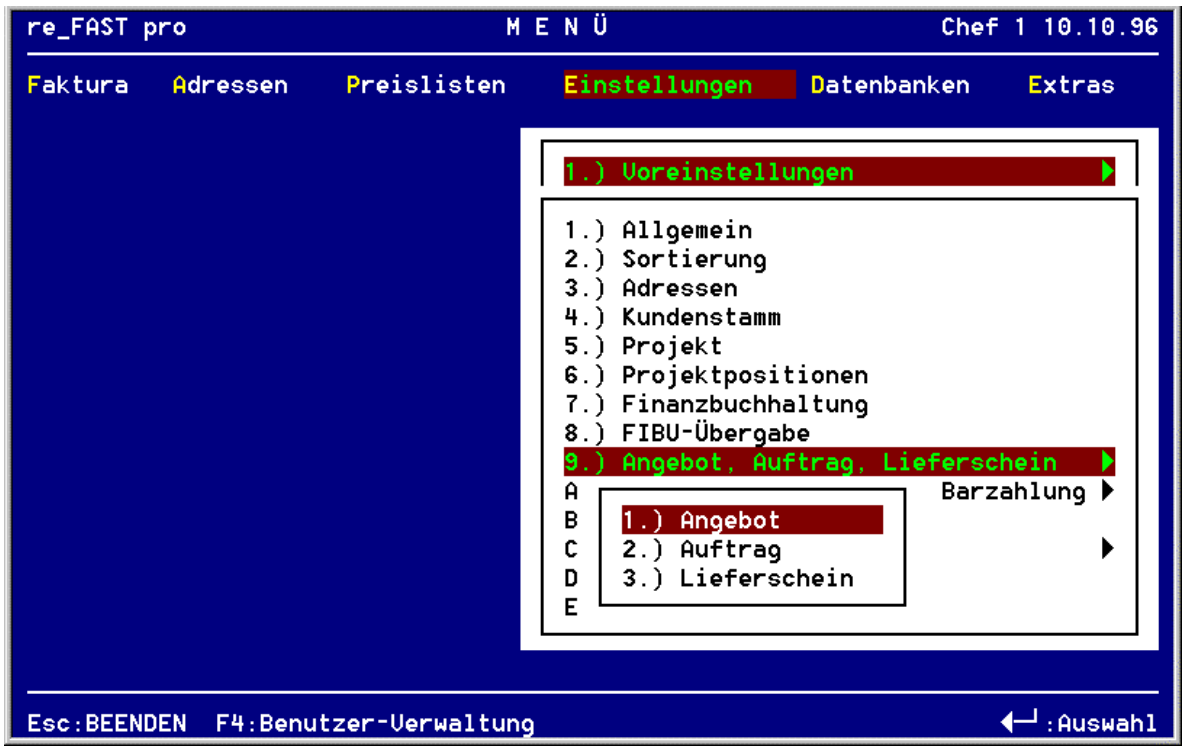
- Hier werden die Konten eingetragen, auf die die Minderung oder die Mehrbezahlung gebucht werden soll. Jeweils für Kreditor und Debitor.

	Kreditor	Debitor
Konto für Minderung	0	0
Konto für Mehrbezahlung	0	0

- Platte/Pfad für Übergabedatei(en)
  Hier können Sie die Platte und den Pfad angeben, wo die FIBU-Übergabedatei abgelegt werden soll.

6.1.9 Voreinstellung Angebot - Auftrag - Lieferschein

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Angebot, Auftrag, Lieferschein



6.1.9.1 Voreinstellung Angebot

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen
→ Angebot, Auftrag, Lieferschein → Angebot

- Angebotsnummer
  Mit dieser Nummer wird das nächste Angebot gedruckt. Die Nummer kann beim Angebotsdruck in der Maske "Drucken Angebot" noch geändert werden.

  Die Erhöhung dieser Nummer wird nach der folgenden Regel durchgeführt:

  Ist die Nummer aus den Voreinstellungen größer als die Nummer die Sie zum Drucken eingegeben haben, wird die Nummer in den Voreinstellungen nicht erhöht, da in diesem Fall davon ausgegangen wird, daß es sich um einen Korrekturausdruck handelt.

  Ist die Nummer aus den Voreinstellungen kleiner oder gleich als die Nummer die Sie zum Drucken eingegeben haben, wird die Nummer in den Voreinstellungen erhöht.

- Angebotsdatum
  Mit diesem Datum wird das nächste Angebot gedruckt. Das Datum kann beim Angebotsdruck in der Maske "Drucken Angebot" noch geändert werden.

  Wenn Sie zum Drucken ein anderes Datum eintragen, wird dieses Datum in die Voreinstellungen gesetzt und bleibt dort bis es wieder geändert wird. Beim Programmstart wird das Tagesdatum in die Voreinstellungen gesetzt.

- Werbetext-Nr
  Mit dem Werbetext, der über die hier eingegebene Werbetext-Nummer definiert ist, werden die Angebote gedruckt.

6.1.9.2 Voreinstellung Auftrag

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen
→ Angebot, Auftrag, Lieferschein → Auftrag

- Auftragsnummer
  Mit dieser Nummer wird der nächste Auftrag gedruckt. Die Nummer kann beim Auftragsdruck in der Maske "Drucken Auftrag" noch geändert werden.

  Die Erhöhung dieser Nummer wird nach der folgenden Regel durchgeführt:

  Ist die Nummer aus den Voreinstellungen größer als die Nummer die Sie zum Drucken eingegeben haben, wird die Nummer in den Voreinstellungen nicht erhöht, da in diesem Fall davon ausgegangen wird, daß es sich um einen Korrekturausdruck handelt.

  Ist die Nummer aus den Voreinstellungen kleiner oder gleich als die Nummer die Sie zum Drucken eingegeben haben, wird die Nummer in den Voreinstellungen erhöht.

- Auftragsdatum
  Mit diesem Datum wird der nächste Auftrag gedruckt. Das Datum kann beim Auftragsdruck in der Maske "Drucken Auftrag" noch geändert werden.

  Wenn Sie zum Drucken ein anderes Datum eintragen, wird dieses Datum in die Voreinstellungen gesetzt und bleibt dort bis es wieder geändert wird. Beim Programmstart wird das Tagesdatum in die Voreinstellungen gesetzt.

- Werbetext-Nr
  Mit dem Werbetext, der über die hier eingegebene Werbetext-Nummer definiert ist, werden die Aufträge gedruckt.

6.1.9.3 Voreinstellung Lieferschein

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen
→ Angebot, Auftrag, Lieferschein → Lieferschein

- Lieferschein-Nummer
  Mit dieser Nummer wird der nächste Lieferschein gedruckt. Die Nummer kann beim Lieferscheindruck in der Maske "Drucken Lieferschein" noch geändert werden.

  Die Erhöhung dieser Nummer wird nach der folgenden Regel durchgeführt:

  Ist die Nummer aus den Voreinstellungen größer als die Nummer die Sie zum Drucken eingegeben haben, wird die Nummer in den Voreinstellungen nicht erhöht, da in diesem Fall davon ausgegangen wird, daß es sich um einen Korrekturausdruck handelt.

  Ist die Nummer aus den Voreinstellungen kleiner oder gleich als die Nummer die Sie zum Drucken eingegeben haben, wird die Nummer in den Voreinstellungen erhöht.

- Lieferscheindatum
  Mit diesem Datum wird der nächste Lieferschein gedruckt. Das Datum kann beim Lieferscheindruck in der Maske "Drucken Lieferschein" noch geändert werden.

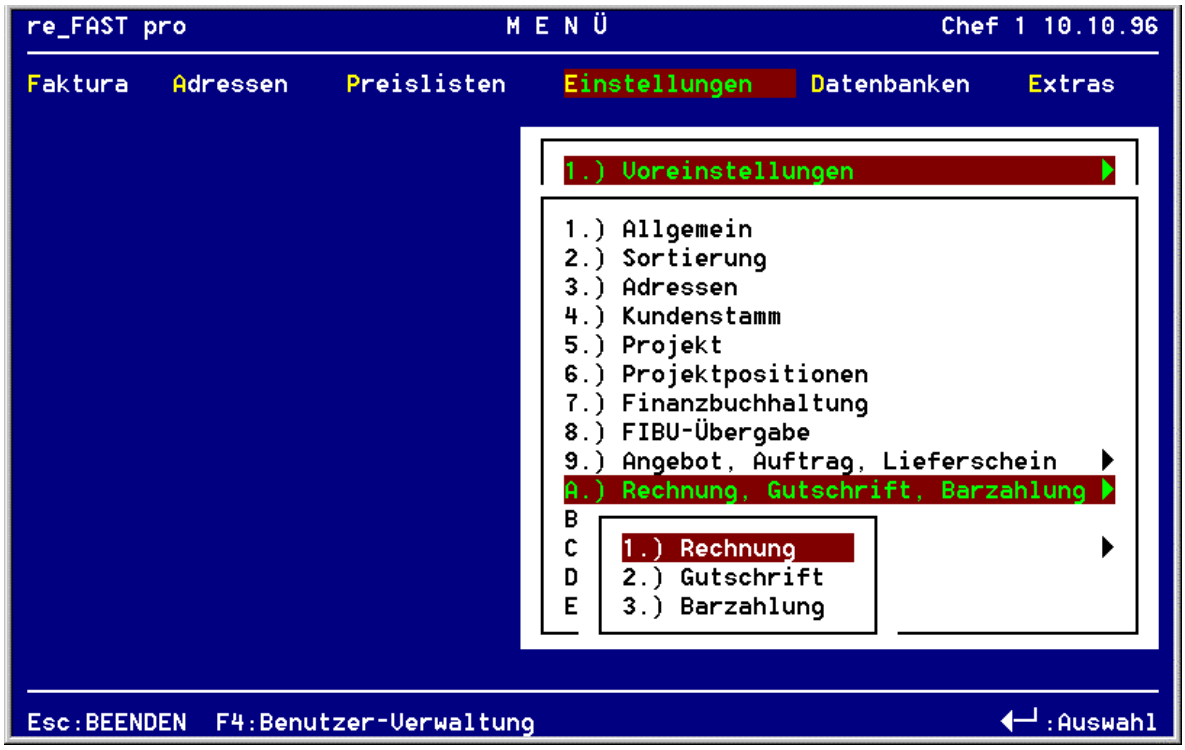
  Wenn Sie zum Drucken ein anderes Datum eintragen, wird dieses Datum in die Voreinstellungen gesetzt und bleibt dort bis es wieder geändert wird. Beim Programmstart wird das Tagesdatum in die Voreinstellungen gesetzt.

- Werbetext-Nr
  Mit dem Werbetext, der über die hier eingegebene Werbetext-Nummer definiert ist, werden die Lieferscheine gedruckt.

- Automatisch freie Lieferschein-Nr für Druck suchen
  Vor dem Drucken des Lieferscheines wird geprüft, ob die Lieferschein-Nummer schon vergeben wurde. Ist dies der Fall, wird eine Meldung am Bildschirm angezeigt, bei der Sie wählen können, ob Sie den Druck abbrechen wollen, oder ob ***re-FAST pro*** für Sie die nächste freie Lieferschein-Nummer suchen und für diesen Lieferschein benutzen soll. Wenn Sie hier "J" Ja sagen, wird diese Meldung nicht am Bildschirm angezeigt und ***re-FAST pro*** sucht ohne Nachfrage die nächste freie Lieferschein-Nummer.

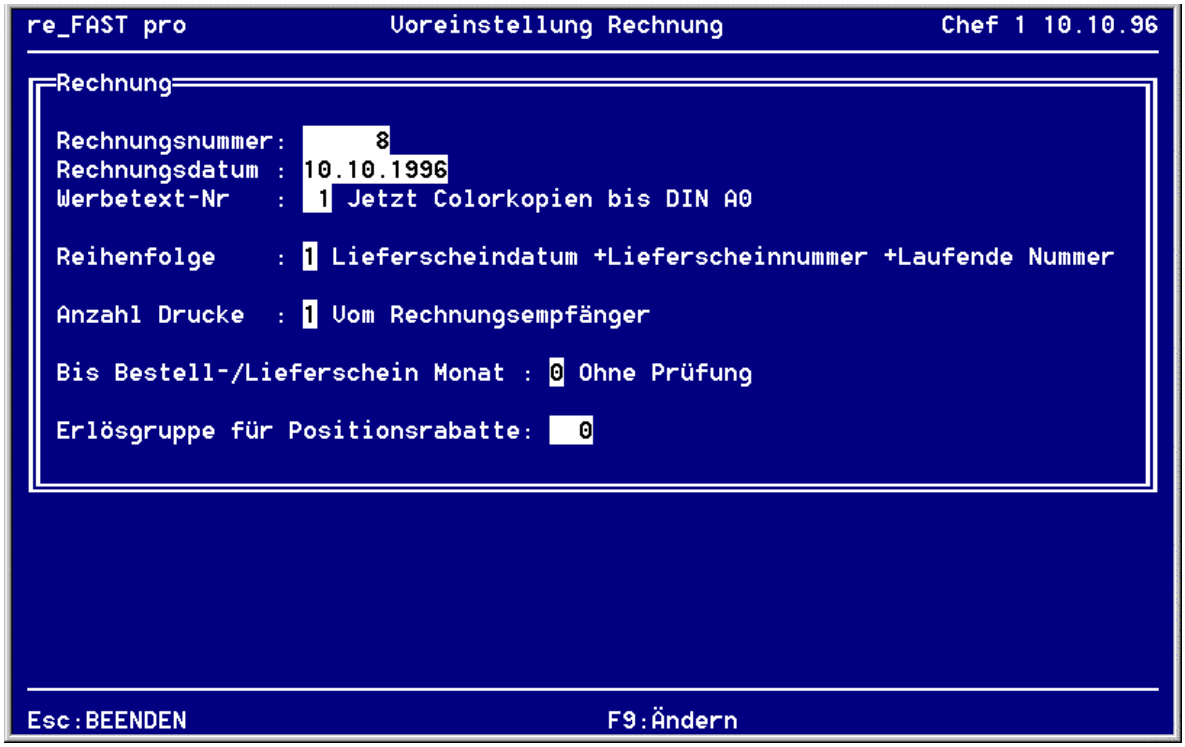
6.1.10 Voreinstellung Rechnung - Gutschrift - Barzahlung

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Rechnung, Gutschrift, Barzahlung



6.1.10.1 Voreinstellung Rechnung

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen
→ Rechnung, Gutschrift, Barzahlung → Rechnung



- Rechnungsnummer
  Mit dieser Nummer wird die nächste Rechnung, Gutschrift oder Barzahlung gedruckt. Die Nummer kann beim Rechnungsdruck, Gutschriftsdruck oder Barzahlungsdruck in der Maske "Drucken Rechnung", "Drucken Gutschrift" oder "Drucken Barzahlung" noch geändert werden.

  Die Erhöhung dieser Nummer wird nach der folgenden Regel durchgeführt:

  Ist die Nummer aus den Voreinstellungen größer als die Nummer die Sie zum Drucken eingegeben haben, wird die Nummer in den Voreinstellungen nicht erhöht, da in diesem Fall davon ausgegangen wird, daß es sich um einen Korrekturausdruck handelt.

  Ist die Nummer aus den Voreinstellungen kleiner oder gleich als die Nummer die Sie zum Drucken eingegeben haben, wird die Nummer in den Voreinstellungen erhöht.

- Rechnungsdatum
  Mit diesem Datum wird die nächste Rechnung, Gutschrift oder Barzahlung gedruckt. Das Datum kann beim Rechnungsdruck, Gutschriftsdruck oder Barzahlungsdruck in der Maske "Drucken Rechnung", "Drucken Gutschrift" oder "Drucken Barzahlung" noch geändert werden.

  Wenn Sie zum Drucken ein anderes Datum eintragen, wird dieses Datum in die Voreinstellungen gesetzt und bleibt dort bis es wieder geändert wird. Beim Programmstart wird das Tagesdatum in die Voreinstellungen gesetzt.

- Werbetext-Nr
  Mit dem Werbetext, der über die hier eingegebene Werbetext-Nummer definiert ist, werden die Rechnungen gedruckt.

- Zahlungsziel-Nr
  Eine Zahlungsziel-Nr können Sie hier nicht angeben, da diese im Kundenstamm des jeweiligen Rechnungsempfängers eingetragen wird. Dadurch können Kundenspezifische Zahlungsziele vergeben werden.

- Reihenfolge
  Hier können sie die Reihenfolge des Ausdrucks wählen. Wenn Sie die Reihenfolge ändern wird nach dem Speichern der Index der Projektpositionen neu aufgebaut. Dafür müssen alle anderen Anwender das ***re-FAST pro*** verlassen.

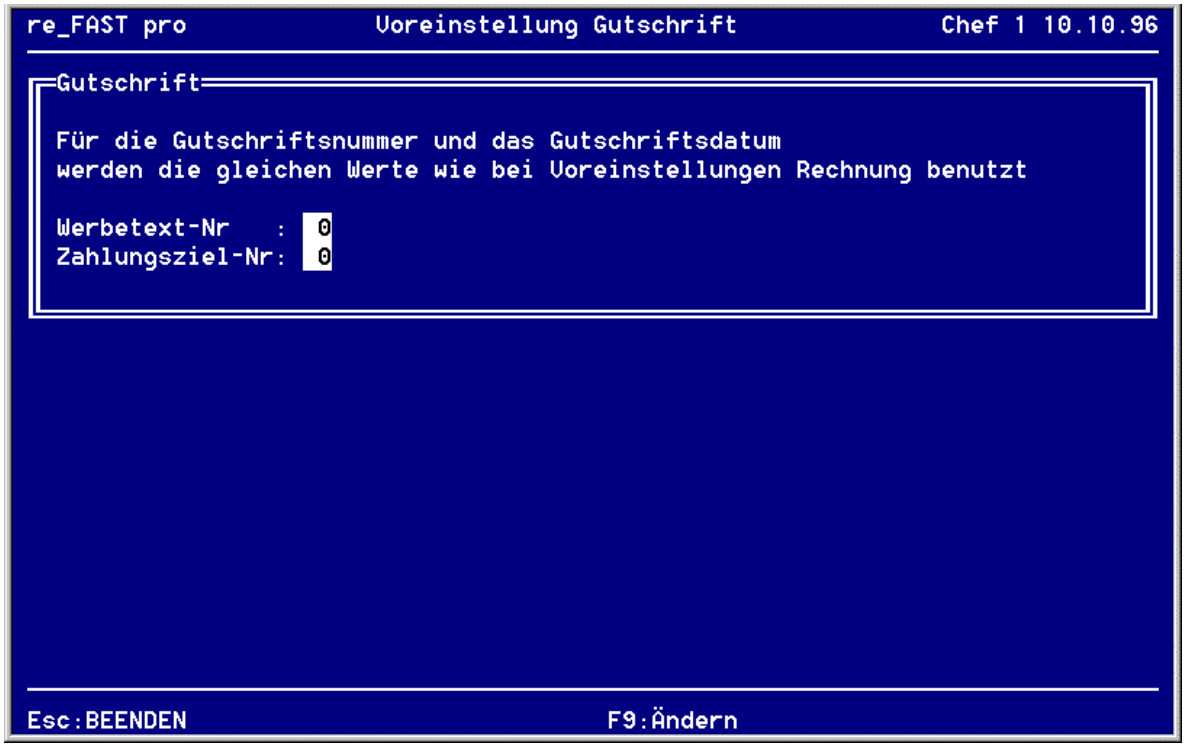
- Anzahl Drucke
  Hier können Sie wählen von wem die Anzahl der Ausdrucke für die Rechnung, Gutschrift oder Barzahlung genommen wird. Die Anzahl selber steht im Kundenstamm des Auftraggebers bzw. des Rechnungsempfängers.

- Bis Bestell-/Lieferschein Monat
  Hier können Sie einstellen, ob Sie eine Einschränkung über das Lieferscheindatum vornehmen wollen. Dies ist zum Beispiel notwendig, wenn Sie Monatsrechnungen drucken wollen und schon neue Lieferscheine eingegeben wurden, die aber erst mit der nächsten Monatsabrechnung fakturiert werden sollen. Steht die Einstellung auf "Ohne Prüfung" werden ALLE noch nicht als Rechnung gedruckten Positionen gedruckt.

- Erlösgruppe für Positionsrabatte
  Für die Positionsrabatte kann hier eine Erlösgruppe angegeben werden, die bei der Aktualisierung von Rechnung, Gutschrift und Barzahlung in der Statistik unter der angegebenen Erlösgruppe den gewährten Positionsrabatt abspeichert. Dieser wird bei der Statistik mit ausgedruckt. Ist hier einmal eine Erlösgruppe vergeben, so sollte diese nicht mehr geändert werden !

6.1.10.2 Voreinstellung Gutschrift

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen
→ Rechnung, Gutschrift, Barzahlung → Gutschrift



Die folgenden Felder sind nur bei Voreinstellung Rechnung einzugeben, gelten aber auch für Gutschriften:

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Reihenfolge
- Anzahl Drucke
- Bis Bestell-/Lieferschein Monat
- Erlösgruppe für Positionsrabatte

- Werbetext-Nr
  Mit dem Werbetext, der über die hier eingegebene Werbetext-Nummer definiert ist, werden die Gutschriften gedruckt.

- Zahlungsziel-Nr
  Mit dem Zahlungszieltext, der über die hier eingegebene Zahlungszielnummer definiert ist, werden die Gutschriften gedruckt.

6.1.10.3 Voreinstellung Barzahlung

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen
→ Rechnung, Gutschrift, Barzahlung → Barzahlung

Die folgenden Felder sind nur bei Voreinstellung Rechnung einzugeben, gelten aber auch für Barzahlungen:

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Reihenfolge
- Anzahl Drucke
- Bis Bestell-/Lieferschein Monat
- Erlösgruppe für Positionsrabatte

Eine Ausnahme bilden die Kassenquittungen. Bei diesen werden die Rechnungsnummern aus der Auswahldatenbank Kassen-Werte genommen.

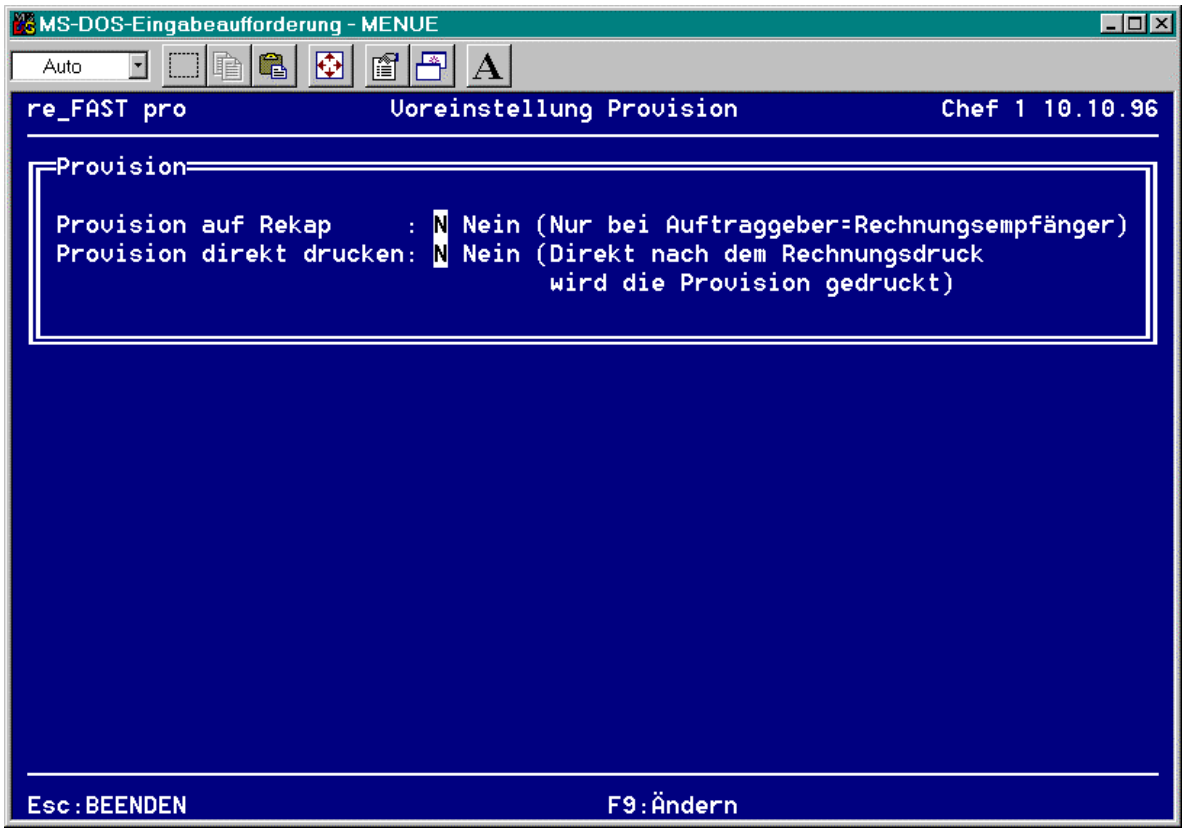
- Werbetext-Nr
  Mit dem Werbetext, der über die hier eingegebene Werbetext-Nummer definiert ist, werden die Barzahlungen gedruckt.

- Zahlungsziel-Nr
  Mit dem Zahlungszieltext, der über die hier eingegebene Zahlungszielnummer

definiert ist, werden die Barzahlungen gedruckt.

6.1.11 Voreinstellung Provision

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Provision

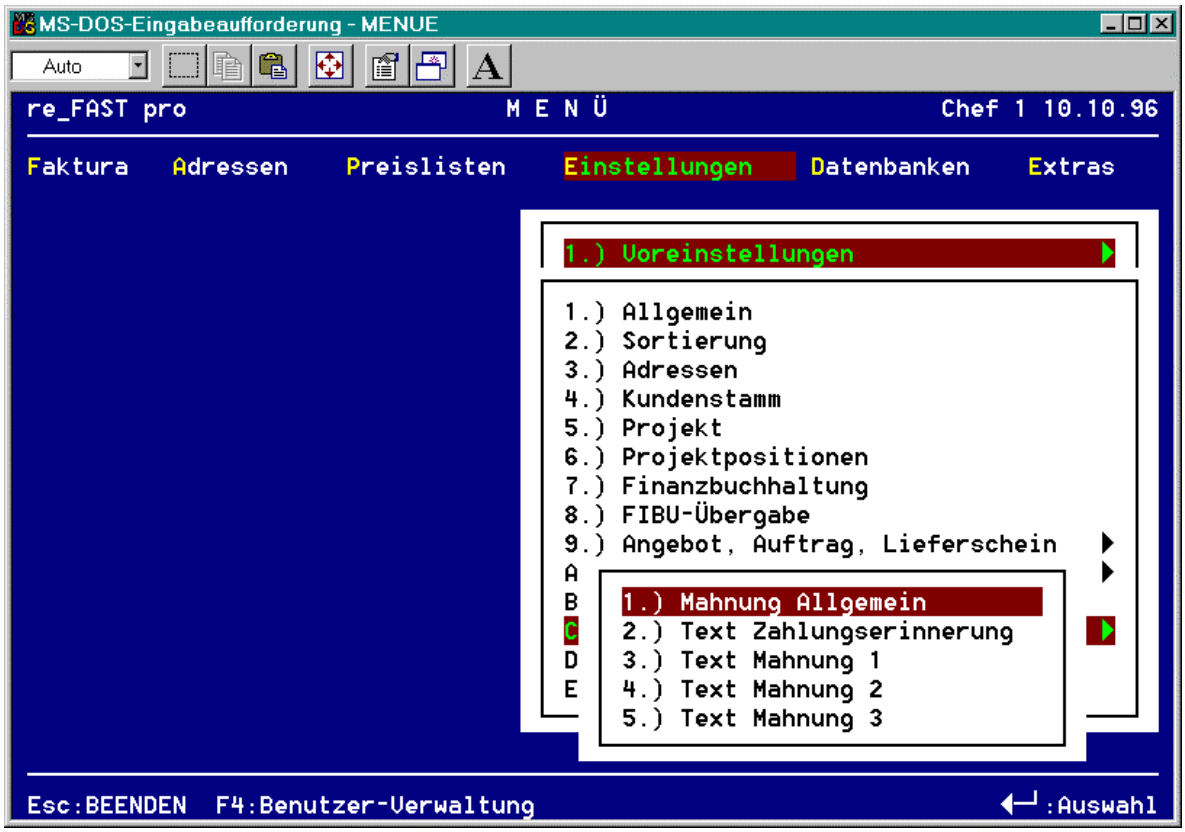


- Provision auf Rekap
  Wenn Sie mit Rekapitulation drucken, können Sie hier einstellen, daß die Provisionsabrechnung auf der Rekapitulation mit aufgeführt wird. Dies ist natürlich nur möglich, wenn Auftraggeber, Rechnungsempfänger und Provisionsempfänger gleich sind.

- Provision direkt drucken
  Ist hier "J" Ja eingestellt, wird nach jedem Rechnungsdruck gleich die Provisionsgutschrift gedruckt. Ist hier "N" Nein eingestellt wird die Provisionsgutschrift erst gedruckt wenn sie im Menü → Faktura → Provisionsabrechnung das Drucken der Provisionen anwählen.

6.1.12 Voreinstellung Mahnung

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Mahnungen



6.1.12.1 Mahnung Allgemein

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Mahnungen
→ Mahnung Allgemein

Mahnfristen

	Mahnfristen ab ↓	Zahlungsfrist ab Mahndatum	Mahngebühr
Zahlungserinnerung:	30 Tage * Rechnungsdatum	14 Tage	0.00
1. Mahnung:	14 Tage Zahlungserinnerung	7 Tage	10.00
2. Mahnung:	7 Tage 1. Mahnung	7 Tage	20.00
3. Mahnung:	7 Tage 2. Mahnung	7 Tage	40.00

Hier werden die Mahnfristen, die Zahlungsfrist ab Mahndatum und die Mahngebühr eingetragen. Dies jeweils für die entsprechende Mahnstufe.

Die Berechnung, ob eine Rechnung zu Mahnen ist erfolgt nach folgendem Schema:

- Zahlungserinnerung:
  Wenn das "Mahnungsausgangsdatum" plus die "Anzahl Tage der Zahlungsfrist" plus die "Anzahl Tage Mahnverzögerung Zahlungserinnerung" größer als das Tagesdatum ist, wird für die entsprechende Rechnung eine Mahnung gedruckt.

"Mahnungsausgangsdatum"	Ist das Rechnungsdatum kleiner als das Tagesdatum ist das Tagesdatum das Mahnungsausgangsdatum. Ist das Rechnungsdatum größer oder gleich dem Tagesdatum ist das Rechnungsdatum das Mahnungsausgangsdatum .
"Anzahl Tage der Zahlungsfrist"	Ist die Zahlungsfrist im Kundenstamm auf Null gesetzt wird die hier eingegeben Anzahl Tage für die Zahlungserinnerung zur Berechnung hinzugezogen. Ist beim Kunden eine Zahlungsfrist eingegeben, so wird diese Zahlungsfrist zur Berechnung hinzugezogen.
"Anzahl Tage Mahnverzögerung Zahlungserinnerung"	Der hier eingegebene Wert. Siehe weiter unten in diesem Abschnitt.

- 1. Mahnung
  Wenn das "Mahnungsdatum der Zahlungserinnerung" plus die "Anzahl Tage der 1. Mahnung" 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 der 2. Mahnung" 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 der 3. Mahnung" größer als das Tagesdatum ist, wird für die entsprechende Rechnung eine Mahnung gedruckt.

- Weitere Mahnungen (3. Mahnung)
  Wenn das "Mahnungsdatum der 3. Mahnung" plus die "Anzahl Tage der 3. Mahnung" größer als das Tagesdatum ist, wird für die entsprechende Rechnung eine Mahnung gedruckt.
  Es wird die letzte Mahnstufe wiederholt gedruckt, wenn "Letzte Mahnstufe wiederholt drucken" auf "J" Ja steht. Siehe weiter unten in diesem Abschnitt.

- Mindestbetrag für Mahnungen
  Mahnungen werden nur gedruckt, wenn der Rechnungsbetrag größer oder gleich des hier eingegebenen Betrages ist.

- Ausdruckform der Mahnungen
  Hier kann gewählt werden, ob die Mahnungen auf ein Zahlscheinformular oder als Mahnungsformular gedruckt werden sollen. Bei Druck als Zahlscheinformular muß eine Druckanpassung für den entsprechenden Zahlschein erstellt werden. Außerdem ist darauf zu achten, daß dann die Mahnungstexte gewissen Beschränkungen unterliegen.

- Jede Rechnung einzeln mahnen
  Hier können sie wählen, ob sie jede Rechnung einzeln mahnen wollen, oder ob sie eine Mahnungsliste bevorzugen, bei der für einen Kunden alle seine Rechnungen auf eine Mahnung gedruckt werden. Bei einer Mahnungsliste wird immer der Mahnungstext der höchsten Mahnstufe der auf der Liste befindlichen Mahnungen zum Ausdruck benutzt.

- Anzahl Mahnstufen
  Hier können Sie die Anzahl der Mahnstufen eingeben, wenn sie weniger als 4 Mahnstufen benutzen

- Letzte Mahnstufe wiederholt drucken
  Wenn Sie hier "J" Ja eingeben wird die letzte Mahnung immer wieder gedruckt. Geben sie hier ein "N" Nein ein, wenn nach der letzten Mahnung keine weitere Mahnung gedruckt werden soll.

- Mahnverzögerung Zahlungserinnerung
  Die Zahlungszieltexte können mit den Werten "Skonto Tage", "Skonto Prozent", "Skonto Betrag", "Skonto Datum", "Zahl Betrag", "Zahl Datum" ausgedruckt werden. Dabei werden die entsprechenden Werte des Kundenstamms "Zahlungsfrist", "Skonto", "Skontofrist" zum Ausdruck benutzt. Um jetzt zu verhindern, daß Rechnungen die genau am Zahldatum überwiesen wurden, gemahnt werden, kann hier noch die Mahnverzögerung Zahlungserinnerung (in Anzahl Tagen) eingetragen werden, die dann zum einen die Banklaufzeiten und zum anderen die Zeit, die zur Eingabe der Bankeingänge benötigt wird, berücksichtigt.

- Kunde sperren ab Mahnstufe
  Möchten Sie, daß ein Kunde automatisch nach einer bestimmten Mahnstufe gesperrt (Kennzeichen im Kundenstamm) wird, dann geben Sie das hier ein.

6.1.12.2 Mahnungstexte

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Mahnungen
→ Text Zahlungserinnerung
→ Text Mahnung 1
→ Text Mahnung 2
→ Text Mahnung 3

Gilt für:
Menü → Voreinstellungen → Mahnungen → Text Zahlungserinnerung
Menü → Voreinstellungen → Mahnungen → Text Mahnung 1
Menü → Voreinstellungen → Mahnungen → Text Mahnung 2
Menü → Voreinstellungen → Mahnungen → Text Mahnung 3

Eine Mahnung hat folgenden Aufbau:
1. Der Mahnungskopf (Adresse, Kundennummer, Datum)
1. Der Mahnungstext VOR der Mahnungstabelle
1. Der Mahnungstabelle (Rng- Nr/Datum/Betrag, Projekttext, Bereits bezahlter Betrag (Teilzahlungen), Restbetrag, Mahnstufe etc.)
1. Der Mahnungstext NACH der Mahnungstabelle
1. Der Mahnungsfuß.

Auf den Punkt 1,3 und 5 haben sie nur Einfluß wenn sie das Druckmodul haben. Den Mahnungstext VOR und NACH der Mahnungstabelle können Sie ihren Gepflogenheiten anpassen. Innerhalb der Mahnungstexte können Sie Ersetzungswörter benutzen, die dann durch den entsprechenden Wert ersetzt werden. Wenn Sie im Mahnungstext ändern sind können Sie diese Ersetzungswörter über die "F5"-Taste in den Text setzten lassen.

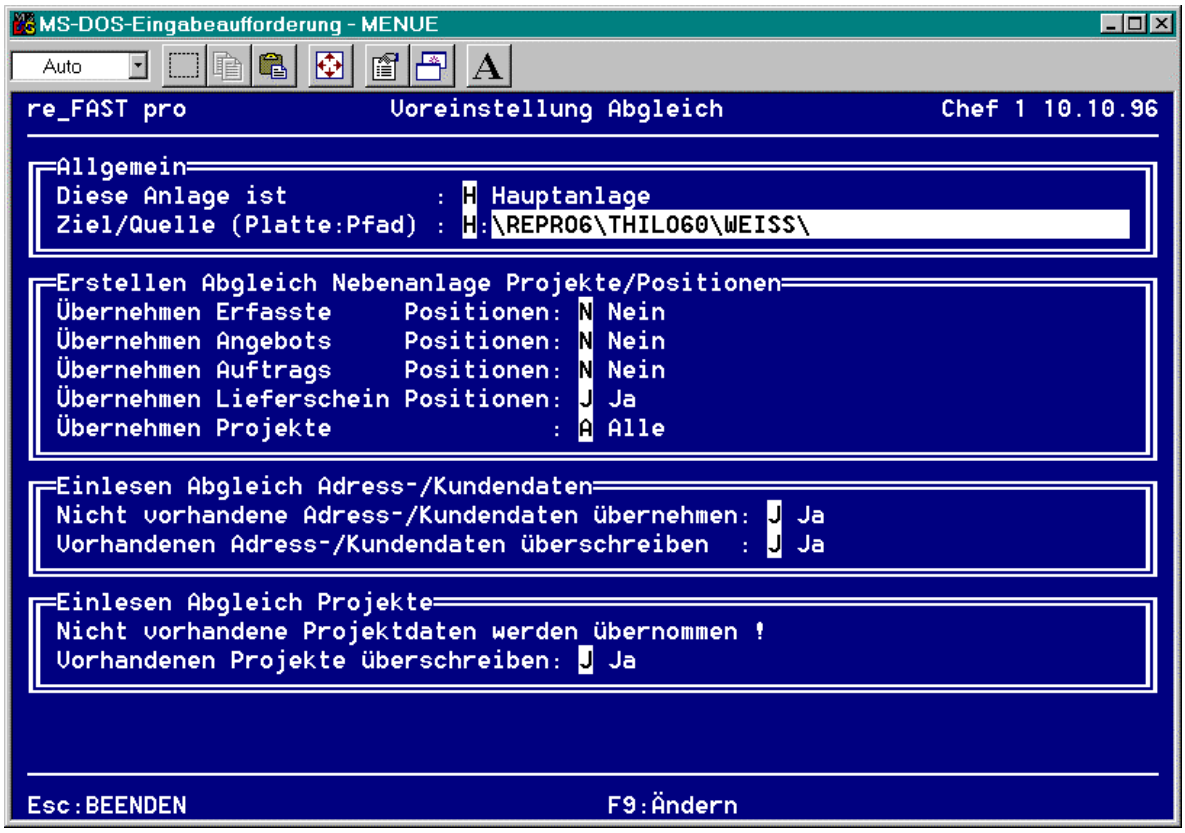
Im Einzelnen sind dies momentan folgende:
- Ersetzungswort für "Datum bis wann zu Zahlen"
- Ersetzungswort für "Summe ohne Mahngebühr
- Ersetzungswort für "Mahngebühr
- Ersetzungswort für "Gesamtbetrag mit Mahngebühr

Achten Sie darauf, daß die Mahnungstexte MIT Leerzeilen gedruckt werden. Sie können dadurch den Abstand zwischen
- Mahnungskopf und dem Mahnungstext VOR der Mahnungstabelle,
- Mahnungstext VOR der Mahnungstabelle,
- Mahnungstext NACH der Mahnungstabelle,
- Mahnungstext NACH der Mahnungstabelle und dem Mahnungsfuß

auch ohne dem Druckmodul selber steuern.

6.1.13 Voreinstellung Abgleich

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Abgleich



Achten Sie darauf, daß nur Projektpositionen von Projekten übernommen werden können, bei denen eine Projektnummer eingetragen ist, die bei einem Auftraggeber eindeutig ist, das heißt pro Auftraggeber nur einmal vorkommt. Projektpositionen können nur von einer Nebenanlage zu einer Hauptanlage übernommen werden.

Allgemein

- Diese Anlage ist
  Bei einem Abgleich einer Anlage mit einer anderen Anlage, die nicht vernetzt sind, ist eine Anlage immer die Hauptanlage und alle anderen Anlagen sind Nebenanlagen. Diese Einstellung müssen Sie hier vornehmen. Mit Anlage ist hier der entsprechende Computer gemeint.

- Ziel/Quelle (Platte:Pfad)
  Standardmäßig wird das Installationsverzeichnis von ***re-FAST pro*** also im Normalfall C:\RFPRO benutzt, um die Abgleichdatenbanken zu erstellen. Sie können aber auch jedes andere Verzeichnis dafür eintragen. Achten Sie in jedem Fall darauf, daß in

dem Verzeichnis genügend Platz zum Erstellen der Abgleichdatenbanken vorhanden ist. Für den Abgleich bieten sich die sogenannten ZIP-Laufwerke an. Das sind externe Laufwerke die problemlos an den Computer angeschlossen werden können und eine Speicherkapazität von 100 MegaByte haben. Wenn Sie die Abgleichdatenbanken zuerst auf die Platte speichern und dann auf Diskette spielen wollen, benutzen sie dafür ein Backup-Programm das sie sowohl auf den Nebenanlagen als auch auf der Hauptanlage zur Verfügung haben.

Die Abgleichdatenbanken haben folgende Namen:
Abgleich Adress-/Kundendaten = XA*.DB*
Abgleich Preislisten/Artikel = XL*.DB*
Abgleich Projekte/PJ-Positionen = XP*.DB*
Abgleich Debitor = XB*.DB*

- Erstellen Abgleich Nebenanlage Projekte/Positionen

  Übernehmen Erfaßte Positionen
  Übernehmen Angebots Positionen
  Übernehmen Auftrags Positionen
  Übernehmen Lieferschein Positionen

  Wenn sie "J" Ja eingetragen haben, werden die entsprechenden Positionen übernommen. Bei "N" Nein werden sie nicht übernommen

  Übernehmen Projekte
  Hier können Sie wählen, ob sie nur die Projekte übernehmen wollen, für die auch Positionen übernommen wurden oder ob sie generell alle Projekte übernehmen wollen.

- Einlesen Abgleich Adress-/Kundendaten
  Nicht vorhandene Adress-/Kundendaten übernehmen Sollte immer auf "J" Ja stehen.

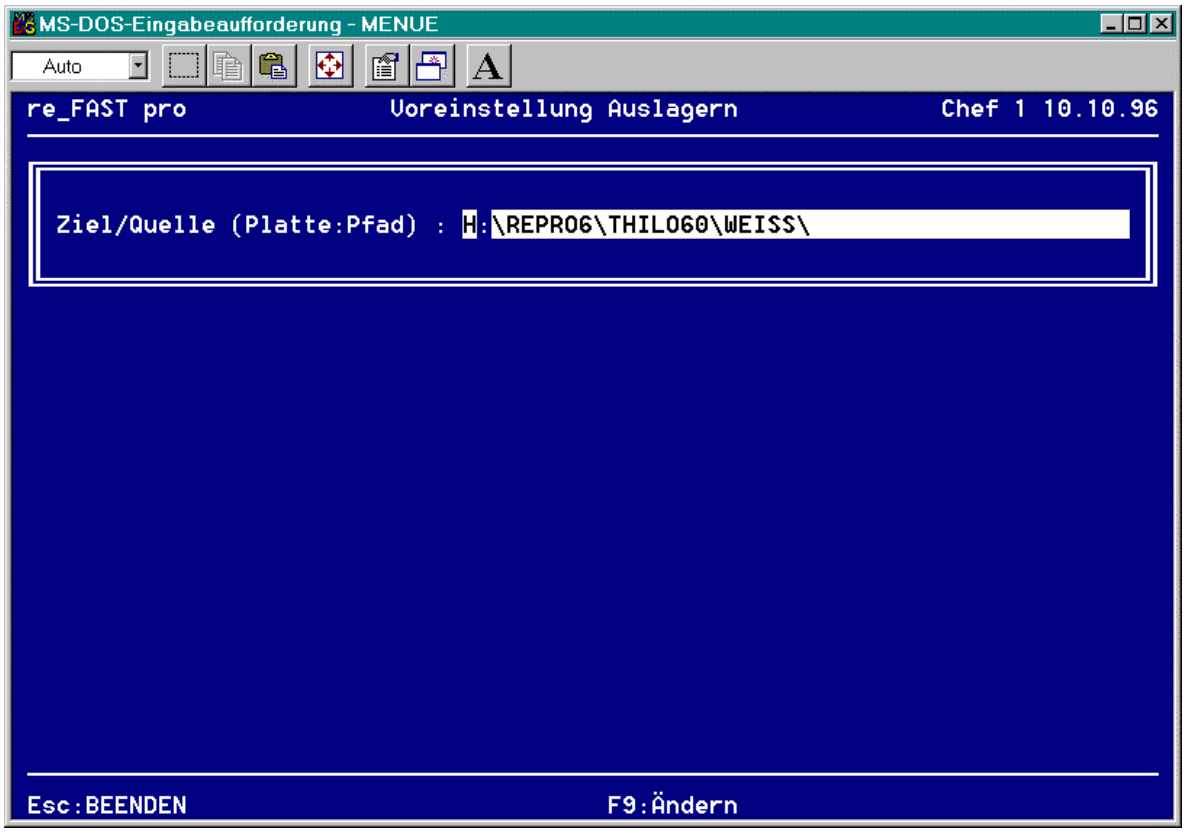
- Vorhandenen Adress-/Kundendaten überschreiben
  Wenn ein Kunden im Kundenstamm schon vorhanden ist, können die Werte des Abgleichs ignoriert werden, oder die Werte im Kundenstamm werden mit den Werten des Abgleichs überschrieben.

- Einlesen Abgleich Projekte
  Nicht vorhandene Projektdaten werden übernommen !
  Nicht vorhandene Projektdaten werden auf jeden Fall übernommen.

- Vorhandenen Projekte überschreiben
  Wenn ein Projekt im Projektstamm schon vorhanden ist, können die Werte des Abgleichs ignoriert werden, oder die Werte im Projektstamm werden mit den Werten des Abgleichs überschrieben.

6.1.14 Voreinstellung Auslagern

M E N Ü → Einstellungen → Voreinstellungen → Auslagern

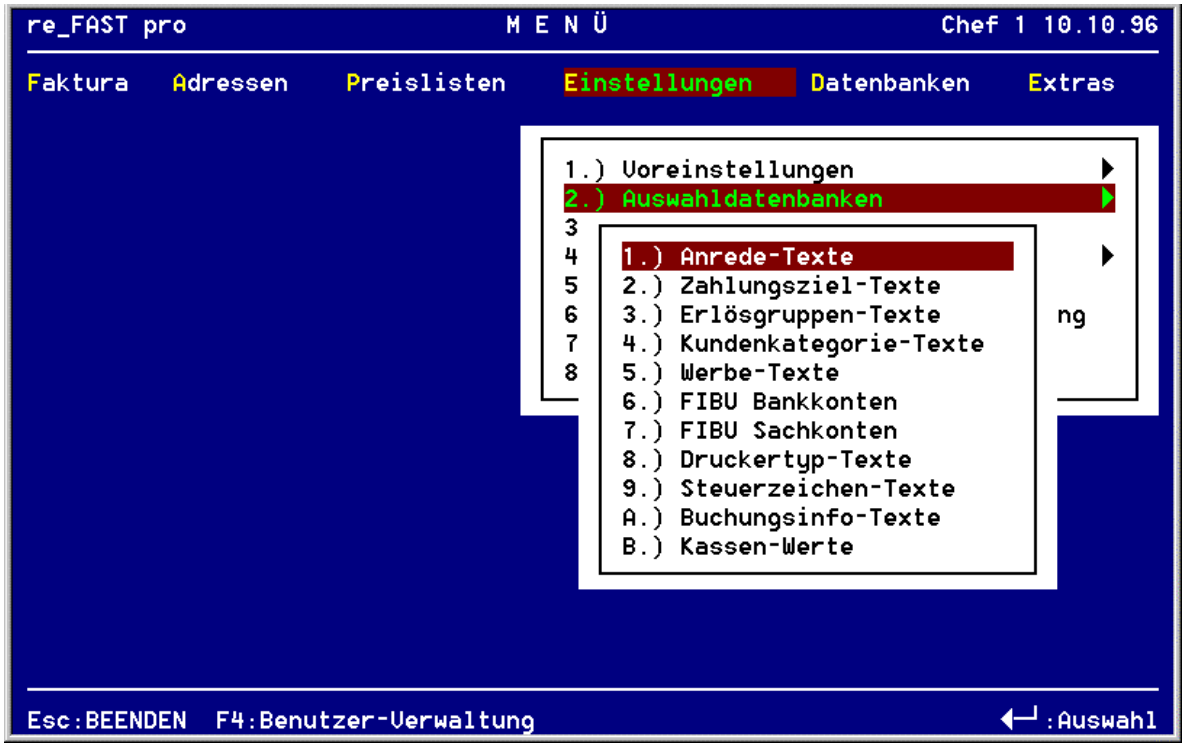


- Ziel/Quelle (Platte:Pfad)
  Standardmäßig wird das Installationsverzeichnis von ***re-FAST pro*** also im Normalfall C:\RFPRO benutzt, um die Auslagerungsdatenbanken zu erstellen. Sie können aber auch jedes andere Verzeichnis dafür eintragen. Achten Sie in jedem Fall darauf, daß in dem Verzeichnis genügend Platz zum Erstellen der Auslagerungsdatenbanken vorhanden ist.

  Die Auslagerungsdatenbanken fangen immer mit “Y“ an. Die restlichen 7 Stellen des Namens der Auslagerungsdatenbanken können Sie beim Auslagern frei vergeben. Standardmäßig wird der Tag der Auslagerung im Format JJMMTT genommen. Dadurch steht beim Löschen Auslagerungsdatenbanken die älteste immer oben.

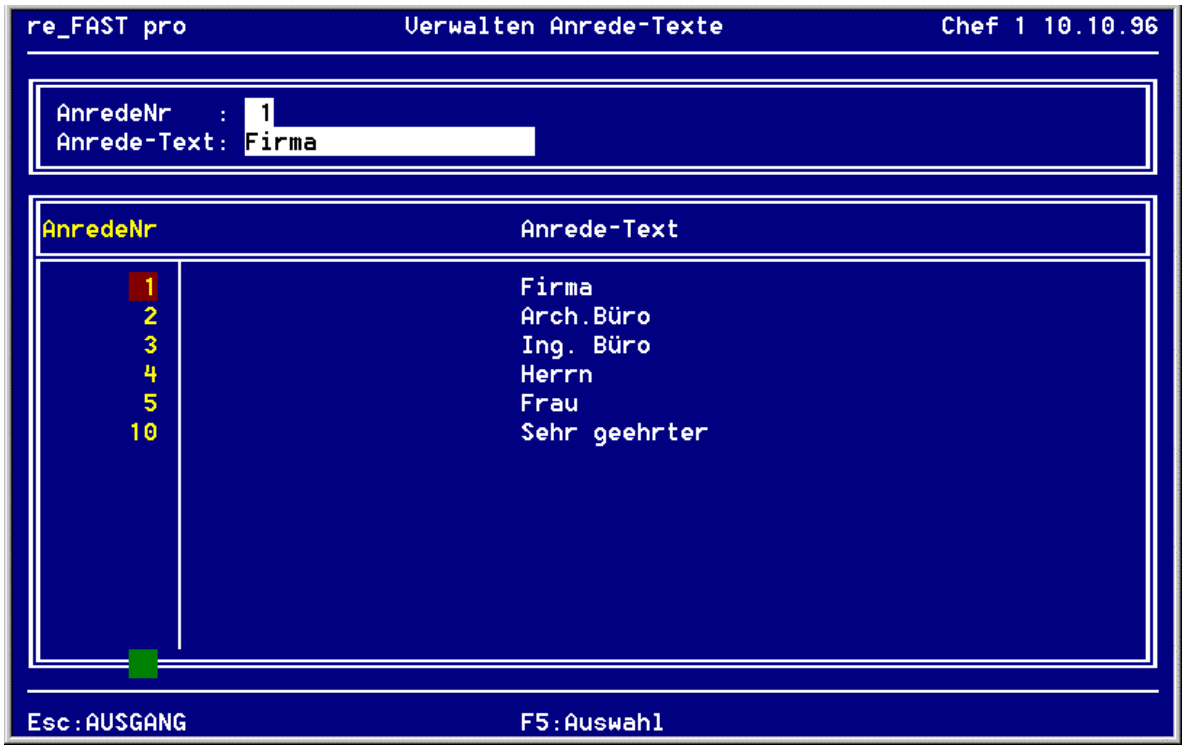
6.2 Auswahldatenbanken

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken



6.2.1 Auswahldatenbank Anredetexte

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Anredetexte



- Die Anredetexte können beim Anlegen von Adressen im Feld Anrede mit der "F5"-Taste ausgewählt und in das Feld übernommen werden. Es wird dabei der Text in das Feld übernommen und nicht die Anredenummer. Das heißt, Sie können den Text nach dem übernehmen verändern. Wenn die Anredetexte in der Auswahldatenbank verändert werden, so hat das keine Auswirkungen auf die Anredefelder im Adressenstamm.

6.2.2 Auswahldatenbank Zahlungszieltexte

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Zahlungszieltexte

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

In die Zahlungszieltexte für RECHNUNGEN können die nachfolgend 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.

Ersetzungswörter:

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

Skonto Prozente
/SPF/ formatiert (Länge immer 2 Zeichen)¦
/SPU/ unformatiert (Länge wie benötigt)

Skonto Betrag = Rechnungsbetrag abzüglich Skonto
/SB1/ formatiert (Länge immer 9 max. 99.999,99)
/SB2/ formatiert (Länge immer 10 max. 999.999,99)
/SB3/ formatiert (Länge immer 12 max. 9.999.999,99)
/SBU/ unformatiert (Länge wie benötigt)

Skonto Datum = Rechnungsdatum (Bei nachdatierten Rechnungen Tagesdatum) plus die Anzahl der Skonto Tage
/SD1/ formatiert (Länge immer 10) 01.01.1995
/SD2/ Skonto Datum formatiert (Länge immer 8) 01.01.95

Zahl Tage = Anzahl Tage bis die Rechnung bezahlt werden muß
/ZTF/ formatiert (Länge immer 2 Zeichen)
/ZTU/ unformatiert (Länge wie benötigt)

Zahl Betrag = Rechnungsbetrag
/ZB1/ formatiert (Länge immer 9 max. 99.999,99)
/ZB2/ formatiert (Länge immer 10 max. 999.999,99)
/ZB3/ formatiert (Länge immer 12 max. 9.999.999,99)
/ZBU/ unformatiert (Länge wie benötigt)

Zahl Datum = Rechnungsdatum (Bei nachdatierten Rechnungen Tagesdatum) plus die Anzahl der Zahl Tage
/ZD1/ formatiert (Länge immer 10) 01.01.1995
/ZD2/ formatiert (Länge immer 8) 01.01.95

- Beispiel 1:

  Zahlungsziel: 30 Tage
  Tagesdatum: 10.03.1995
  Datum der Rechnung: 28.02.1995 (Nachdatierte Rechnung)

  Zahlungszieltext: Zahlbar rein netto bis zum /ZD1/
  Ausdruck: Zahlbar rein netto bis zum 09.04.1995

- Beispiel 2:
  Zahlungsziel: 30 Tage
  Tagesdatum: 10.03.1995
  Datum der Rechnung: 28.02.1995 (Nachdatierte Rechnung)
  Skonto: 2 %
  Skonto Tage: 10
  Rechnungsbetrag: 200,00 DM

  Zahlungszieltext :
  Zahlbar in /STF/ Tagen /SPF/% Skonto bis /SD/ = DM /SBU/
  Zahlbar in /ZTF/ Tagen rein netto bis /ZD/ = DM /ZBU/

  Ausdruck:
  Zahlbar in 10 Tagen 2% Skonto bis 20.03.1995 = DM 196,00
  Zahlbar in 30 Tagen rein netto bis 09.04.1995 = DM 200,00

- Beispiel 3:
  Zahlungsziel: 30 Tage
  Tagesdatum: 10.03.1995
  Datum der Rechnung: 28.02.1995 (Nachdatierte Rechnung)
  Rechnungsbetrag: 200,00 DM

  Zahlungszieltext :
  Bitte überweisen Sie den Betrag von DM /ZBU/ bis zum /ZD2/

  Ausdruck:
  Bitte überweisen Sie den Betrag von DM 200,00 bis zum 09.04.95

6.2.3 Auswahldatenbank Erlösgruppentexte

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Erlösgruppentexte

Die Erlösgruppentexte sind für die Statistiken und die Rabatt-, Provisions- und Bonusermittlung notwendig und werden bei den einzelnen Hauptartikeln vergeben. Intern wird immer mit den Erlösgruppennummern gearbeitet. Das heißt, wenn Sie zuerst Lichtpausen mit der Erlösgruppe 100 verarbeiten und dann die Lichtpausen auf die Erlösgruppe 200 setzen, dann stimmen Ihre Statistiken nicht mehr. Sie sollten sich also vor dem Anlegen eine geeignete Vergabe der Nummern überlegen. Die Texte werden an den entsprechenden Stellen, wo Sie Erlösgruppen eingeben können angezeigt und auf den Statistiken ausgedruckt.

Mit der Sammelerlösgruppe können Sie den Eingabeaufwand bei der Rabattvergabe reduzieren, wenn sie Sammelerlösgruppen verwenden.

Beispiel:

Artikel	Erlösgruppe	Sammelerlösgruppe
	400 Laser-Farbkopien	
101 Laser-Farbkopien A3	401 Laser-Farbkopien A3	400
102 Laser-Farbkopien A4	402 Laser-Farbkopien A4	400

Sie bekommen jetzt die Statistiken aufgeschlüsselt nach den Erlösgruppen 401 bis 402, brauchen aber bei der Rabattvergabe nur einmal die Erlösgruppe 400 einzugeben, um beispielsweise 10% Rabatt auf beide Artikel zu gewähren.

Sie können auch bei Verwendung einer Sammelerlösgruppe eine einzelne Erlösgruppe wieder mit 0% Rabatt versehen. Wenn Sie im obigen Beispiel etwa bei einem Kunden auf die Sammelerlösgruppe 400 10% Rabatt vergeben und auf die Erlösgruppe 401 0% Rabatt vergeben, dann bekommt der Kunde auf die Artikel 102 10% Rabatt und auf den Artikel 101 keinen Rabatt. Dies wird dadurch erreicht, daß die eigentliche Erlösgruppe eine höhere Priorität hat als die Sammelerlösgruppe.

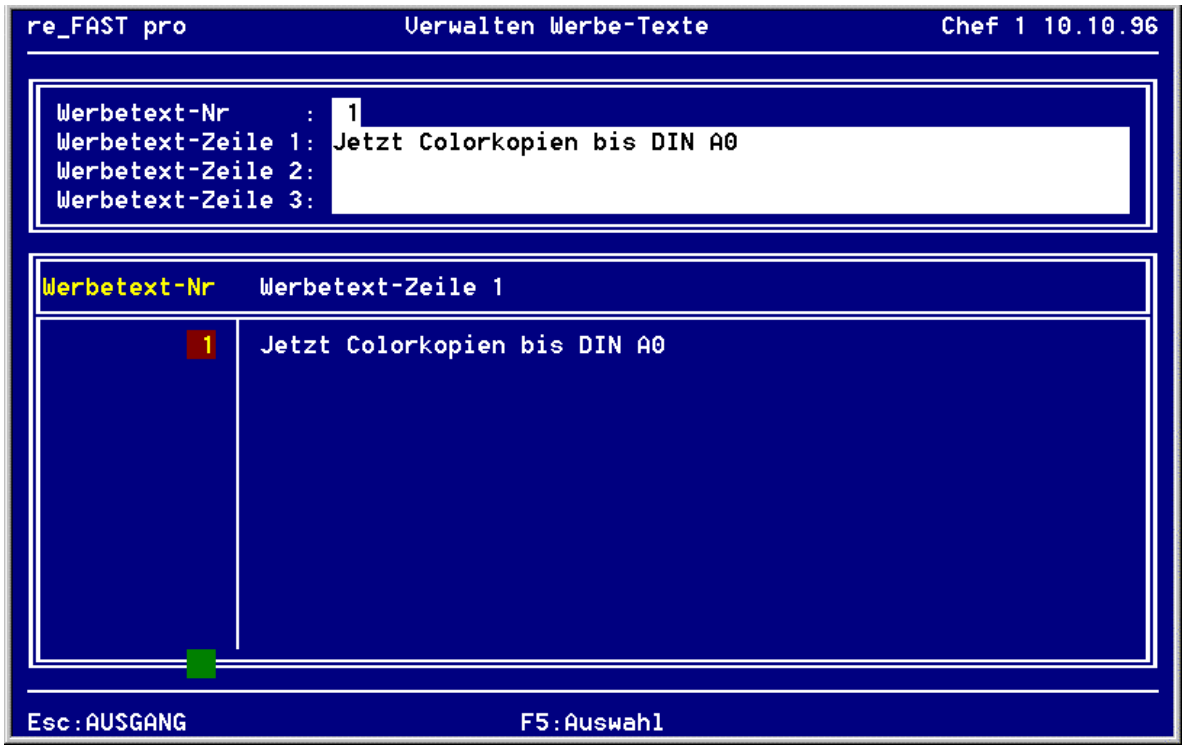
6.2.4 Kundenkategorie-Texte

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Kundenkategorie-Texte

Die Kundenkategorie-Texte können beim Anlegen von Kunden im Feld Kunden-Kategorie mit der "F5"-Taste ausgewählt und in das Feld gesetzt werden. Sie kann momentan bei "Drucken Adressen" und bei der "Textverarbeitungsschnittstelle" verwendet werden, um den Kundenkreis einzuschränken.

6.2.5 Werbetexte

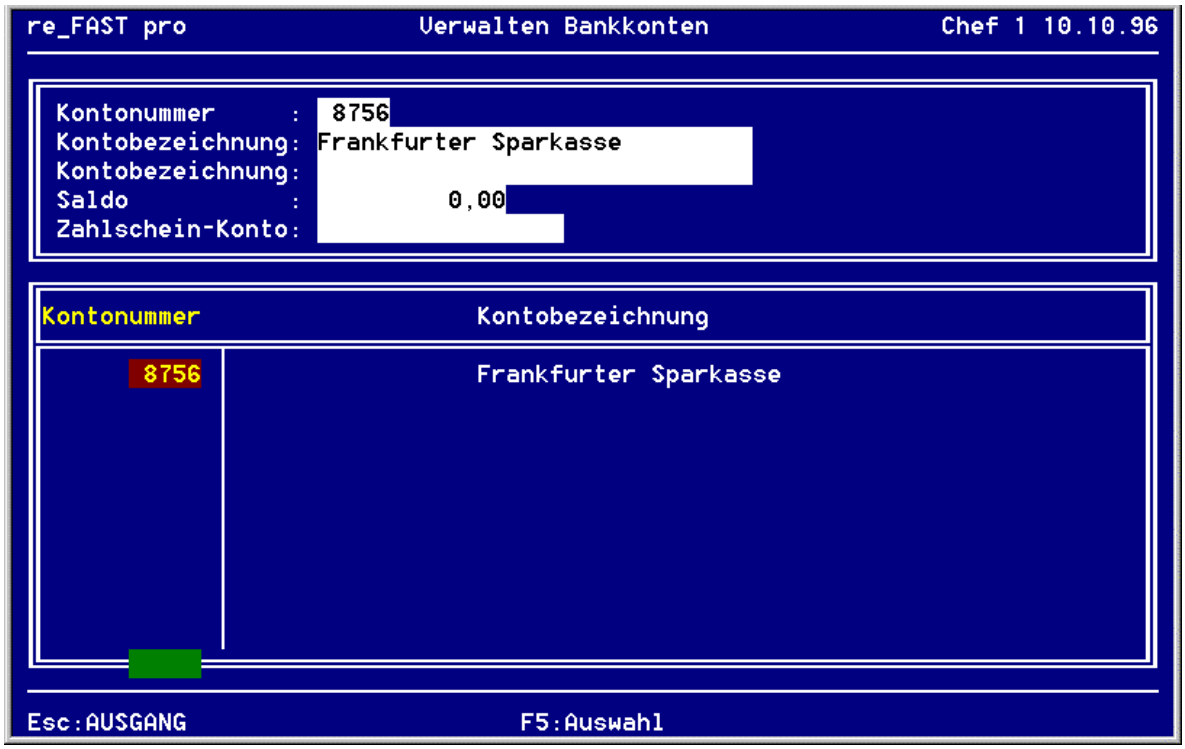
M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Werbetexte



Die Werbetexte können je nach der Art des Druckes bei Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift und Barzahlung anders vergeben werden. Dafür wird in den Voreinstellungen Angebot, Auftrag, ... die entsprechende Werbetext-Nr eingetragen. Beim Ausdruck wird dann der entsprechende Werbetext der hier unter der entsprechenden Nummer eingegeben wurde gedruckt.

6.2.6 FIBU Bankkonten

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → FIBU Bankkonten



Die FIBU Bankkonten dienen der Auswahl von Bankkonten im Buchungsmodul im entsprechenden Feld (Konto, Gegenkonto).

Ein Sonderfall ist außerdem die Verwendung beim Druck von Zahlscheinen. Hierbei wird die Kontobezeichnung auf dem Zahlschein mit ausgedruckt und im Feld Zahlscheinkonto wird nach einer festgelegten Regel das Zahlscheinkonto für den Zahlschein eingegeben.

Das Feld Saldo dient der Kontrolle bei der Eingabe der Bankauszüge und kann beim Starten der Bankbuchung jeweils eingegeben werden.

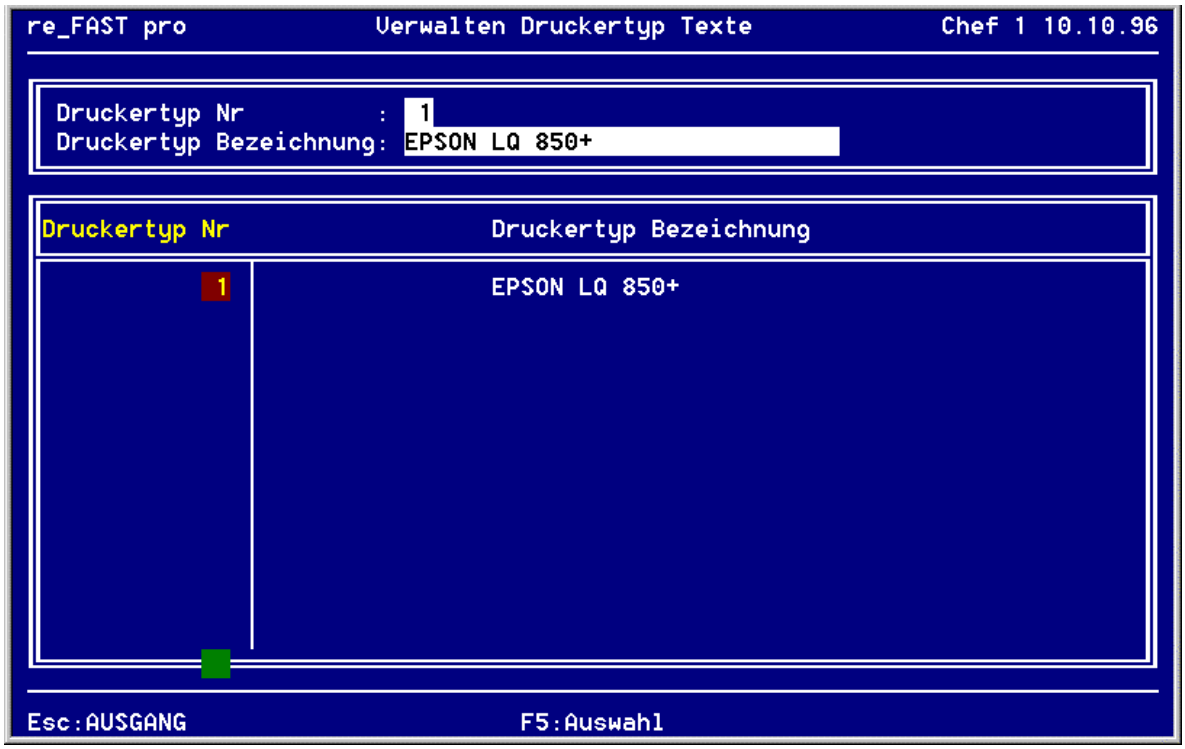
6.2.7 FIBU Sachkonten

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → FIBU Sachkonten

Die FIBU Sachkonten dienen der Auswahl von Bankkonten im Buchungsmodul im entsprechenden Feld (Konto, Gegenkonto).

6.2.8 Druckertyp-Texte

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Druckertyp-Texte



Die Druckertyp-Texte dienen der Auswahl der Druckertypen in der "Drucker-verwaltung" und der "Drucker-Steuerzeichen-Verwaltung".

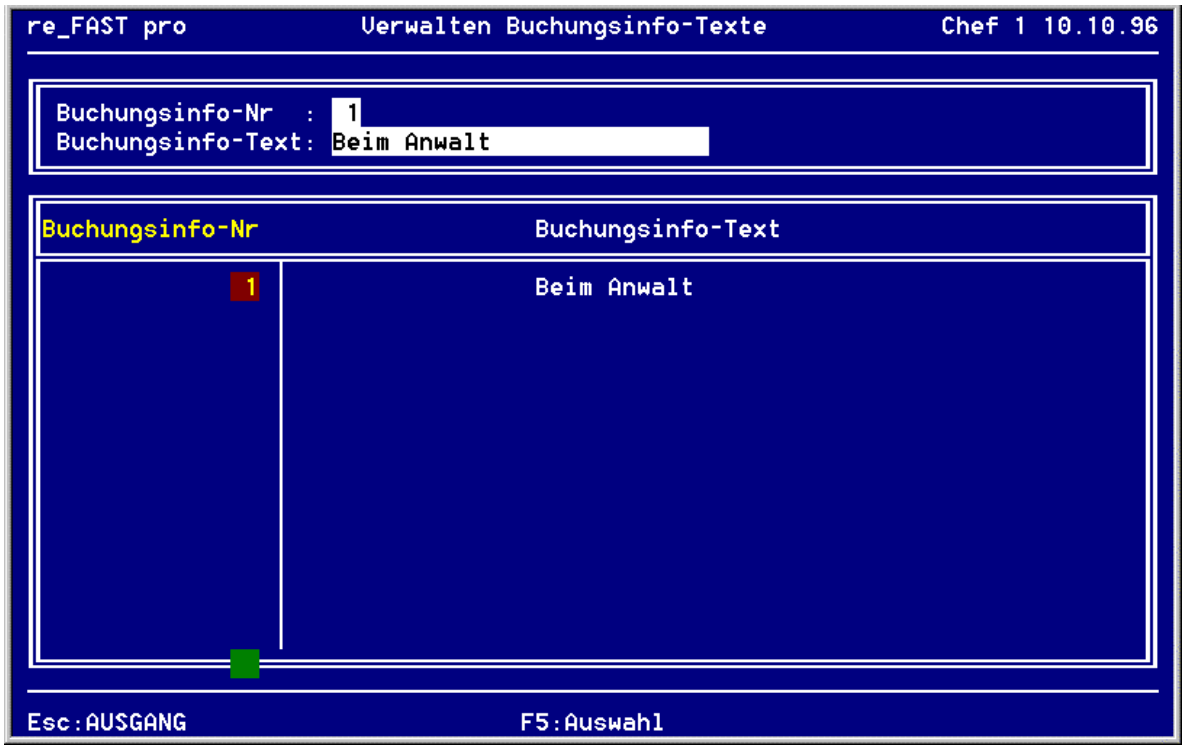
6.2.9 Steuerzeichen-Texte

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Steuerzeichen-Texte

Die Steuerzeichen-Texte dienen der Auswahl der Steuerzeichen in "Listen/Formulare→Anwenderlisten→Anwendergruppen→Anwenderfelder" in den Feldern "Steuerzeichen VOR: NACH:" um für diese Felder das entsprechende Steuerzeichen zu setzen und in der "Drucker-Steuerzeichen-Verwaltung" um die Steuerzeichen zu definieren.

6.2.10 Buchungsinfo-Texte

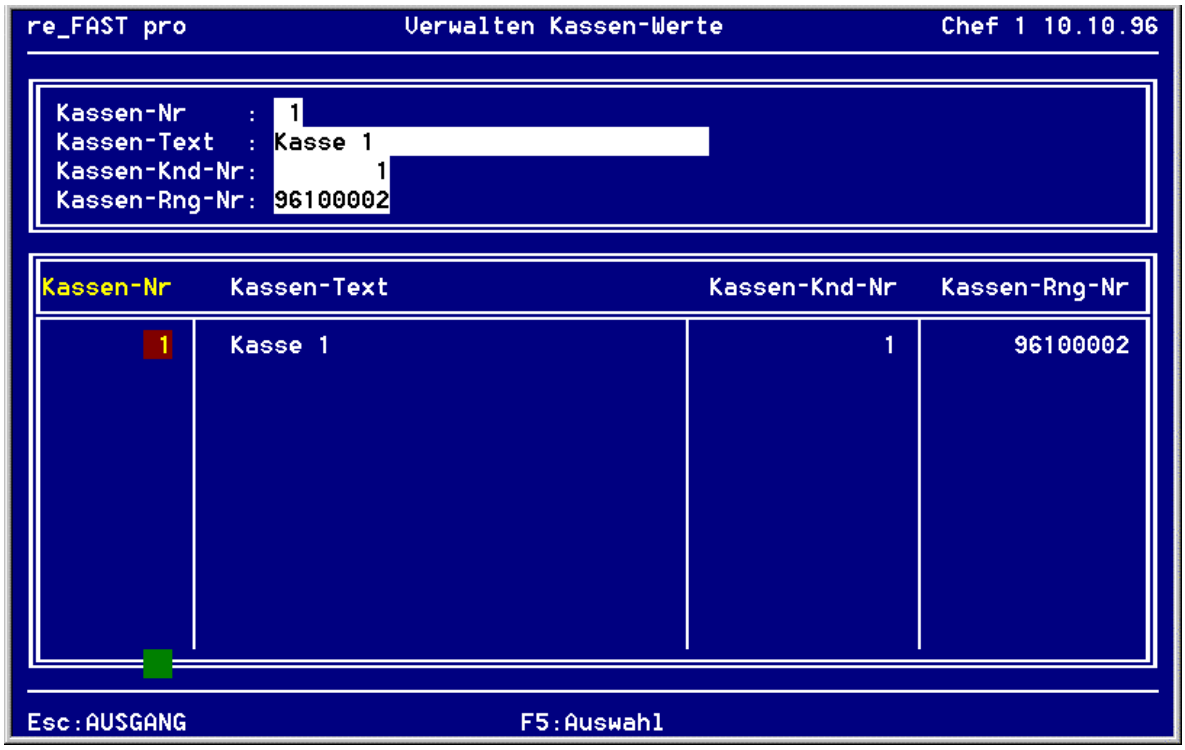
M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Buchungsinfo-Texte



Die Buchungsinfo-Texte dienen der Auswahl eines Buchungsinfos im Buchungsmodul im entsprechenden Feld. Mit diesem Buchungsinfo können bestimmte Besonderheiten schnell zu der entsprechenden Buchung als Information hinzugesetzt werden.

6.2.11 Kassenwerte

M E N Ü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Kassenwerte



Die Kassenwerte dienen zur Auswahl im Kassenmodul.

Kassen-Nr: Die Kassennummer unter der diese Kasse in Zukunft ausgewählt wird.

Kassentext: Eine Bezeichnung zur besseren Erkennung der Kasse. Zum Beispiel Kasse im Erdgeschoß.

Kassen-Knd-Nr: Jeder Kasse muß ein sogenannter Kassenkunde zugeordnet werden, unter dem dann alle Projekte und Projektpositionen gespeichert werden. Dieser Kunden muß mit der Faktura-Art "B" Barzahler definiert sein.

Kassen-Rng-Nr Die Rechnungsnummern, die beim Druck einer Kassenquittung vergeben werden, sind von den Rechnungsnummern für Rechnungen, Gutschriften und Barzahlungen völlig getrennt. Außerdem werden sie pro Kasse vergeben. Um das zu erreichen liegen sie im Bereich 1000000 bis 99999999.

6.3 Listen/Formulare

M E N Ü → Einstellungen → Formulare

Hier wählt man die grundsätzliche Liste, bei der man etwas ändern möchte, unabhängig davon, ob man bei einer Standardliste oder bei einer Anwenderliste etwas ändern möchte. Hat man die Liste gefunden wählt man mit "Alt+S" die Übersicht der Standardlisten, wenn man bei den Standardlisten eine Änderung vornehmen möchte oder wenn man eine Standardliste als Anwenderliste kopieren will oder mit "Alt+A" die Übersicht der Anwenderlisten, wenn man bei den Anwenderlisten etwas ändern möchte.

6.3.1 Standardlisten / Anwenderlisten

- Ausgabezuordnung/Wohin(W)
  Hier können Sie eintragen, ob Sie bei dem Druck dieser Liste dieAuswahl

1.) Ausgabe auf Drucker 2.) Ausgabe am Bildschirm 3.) Ausgabe in Datei

  haben möchten, wohin Sie drucken oder ob Sie diese Liste immer an den Drucker schicken wollen.

- Druckerzuordnung (D)
  Hier können Sie eintragen, ob Sie bei dem Druck dieser Liste die Druckerauswahl haben möchten, oder ob Sie diese Liste immer an einen bestimmten Drucker schicken wollen.

  Diese Einstellung ist Stationsabhängig. Das heißt, wenn Sie ein Netzwerk haben, können Sie an verschiedenen Stationen den Listen verschiedene Drucker zuordnen. Beispielsweise wollen Sie die Lieferscheine immer am lokalen Drucker drucken. Da Sie aber nicht jedesmal beim Lieferscheindruck den entsprechenden Drucker wählen möchten, können Sie das System so einrichten, daß der Drucker in Abhängigkeit von der Station automatisch zugeordnet wird.

  Siehe dazu auch bei "Stationsverwaltung".

- Für Listendruck (L)
  Wenn es nur eine Liste gibt, wird diese Liste zum Drucken verwendet. Gibt es mehrere Listen, erscheint eine Auswahl der verschiedenen Listen, die definiert sind. Wenn Sie beispielsweise eine eigene Anwenderliste definiert haben, mit der Sie immer Ihre Adressen drucken wollen, und nicht möchten, daß die Standardliste Adressen in der Auswahl erscheint, dann können sie hier die Standardliste Adressen für den Listendruck sperren.

  Beispiel:

  Diese folgenden Listen haben Sie gespeichert:

Standardliste(n)	Anwenderliste(n)
AdrKnd-Daten ADRESSE	ADRESSEN RZ Maier
AdrKnd-Daten ALLES	
AdrKnd-Daten RAB-PRO	
AdrKnd-Daten TELEFON	
AdrKnd-Daten ZUSATZ	
AdrKnd-Etiketten	

  Die Standardliste "AdrKnd-Daten ADRESSE" haben sie für den Listendruck gesperrt. Es erscheint dann beim Drucken die folgende Auswahl von möglichen Listen:

1.) Adressen-, Kundendaten ALLES
2.) Adressen-, Kundendaten RABATTE, PROVISIONEN
3.) Adressen-, Kundendaten ZUSATZD. 1/2, ZUSATZINFO
4.) Adressen-, Kundendaten TELEFON, ANSPRECHPARTNER
5.) Adressen-Etiketten
6.) ADRESSEN RZ Maier

Es kann also dem Anwender jetzt nicht passieren, daß er die Adressen mit der Standardliste "AdrKnd-Daten ADRESSE" ausdruckt.

Einen Sonderfall bilden die folgenden Listen, die Sie in der Formularzuordnung zum Druck zuordnen können:

1.) Angebot
2.) Auftrag
3.) Lieferschein
4.) Rechnung
5.) Rekapitulation
6.) Gutschrift
7.) Barzahlung
8.) Provision

Wenn Sie in der Formularzuordnung eine Liste dem entsprechenden Druck zuordnen, wird immer diese Liste zum Drucken genommen, egal ob diese als GESPERRT gekennzeichnet ist oder nicht. Es erscheint dann auch keine Auswahl, welche Liste sie drucken möchten.

- Deckblatt (B)
  Bei einigen Listen (im Moment sind das in der Regel die Statistiken) kann ein Deckblatt mitgedruckt werden. Auf diesem Deckblatt werden die Eingabedaten ausgedruckt, die Sie vor dem Druck eingegeben haben.

  Beispiel:
  Sie Drucken eine Tagesumsatz-Statistik und haben folgende Einschränkungen gewählt:

re-FAST pro Tagesumsatz-Statistik

Erstellen der Tagesumsatz-Statistik

Von Datum : 17.09.1996 bis Datum : 17.09.1996

Erlösgruppe : 11 bis Erlösgruppe : 20

Wenn sie jetzt bei der entsprechenden Liste eingestellt haben, daß ein Deckblatt gedruckt werden soll, dann wird vor dem Listendruck das Deckblatt gedruckt, das genau diese Daten enthält. Das hat den Vorteil, daß sie auch später noch erkennen können, welche Einschränkungen Sie für diesen Ausdruck vorgenommen haben.

- Die Standardlisten werden von uns erstellt. Sie können bei den Standardlisten nur die oben genannten Felder ändern.

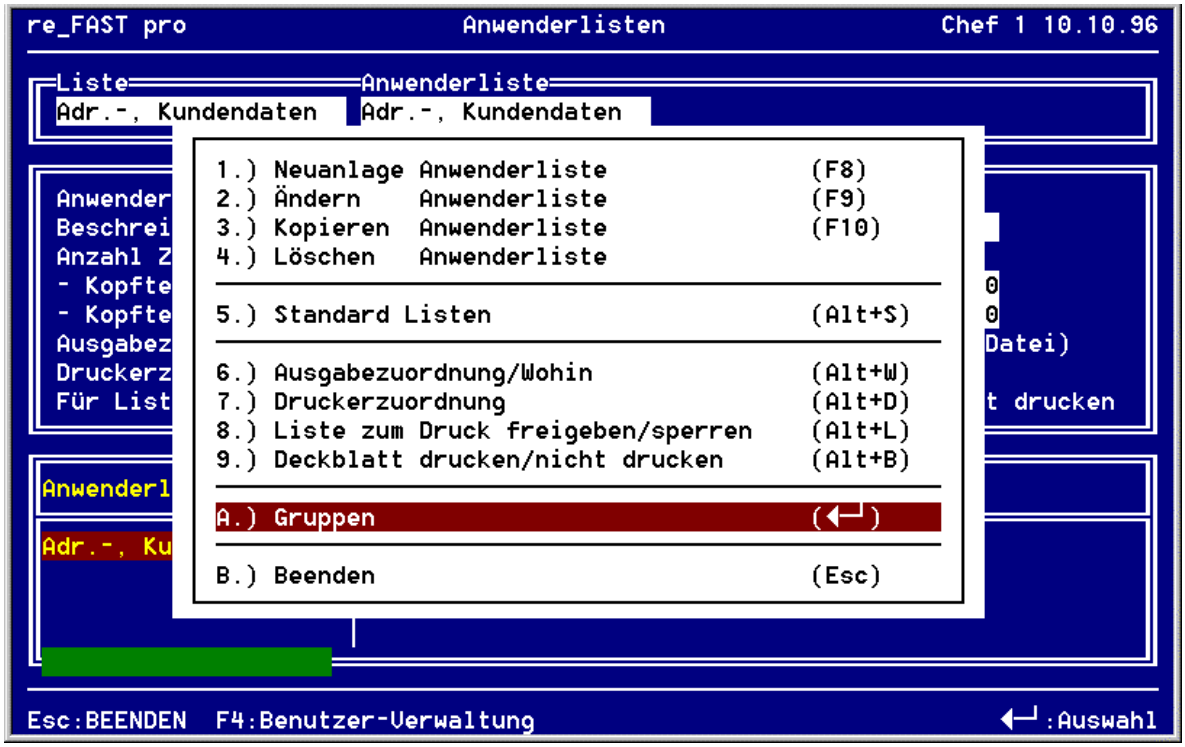
- Die Anwenderlisten wurden entweder von uns in Ihrem Auftrag erstellt oder Sie haben das Druckmodul und können sich die Anwenderlisten selber erstellen. Wenn Sie das Druckmodul nicht haben, können Sie bei den Anwenderlisten nur die oben genannten Felder ändern.

- Mit dem Druckmodul können Sie die Anwenderlisten entsprechend Ihren Wünschen und den Möglichkeiten die ***re-FAST pro*** zur Verfügung stellt anpassen.

- Wenn Sie das Druckmodul haben, können Sie hier auch noch die Anzahl Zeilen, die für den festen Kopf/Fuß -Teil zur Verfügung gestellt werden sollen, definieren. Außerdem können Sie dann hier mit ↵ RETURN zu den Anwendergruppen wechseln.

6.3.2 Anwendergruppen

Von “Listen/Formulare“ über „F5:Auswahl“ in eine “Standard-“ oder “Anwender-Liste“ von dort in die “Gruppen“



Hier werden die einzelnen Listen-Gruppen definiert.

- Ausgabe (A)
  Die Ausgabe definiert, in welchem Teil diese Gruppe gedruckt werden soll.

  Beispiel: Endsumme
  Die Endsumme können Sie "Im Fußteil wenn letze Seite" drucken oder im "Im Laufteil am Ende wenn letzte Seite" Im ersten Fall wird die Endsumme immer im festen Fußteil der letzten Seite gedruckt, hat also immer die gleiche Zeilenposition in der Seite, während im zweiten Fall die Endsumme direkt nach der letzten Laufteilgruppe gedruckt wird, hat also wechselnde Zeilenpositionen in der Seite

  Eine Liste setzte sich aus den folgenden grundsätzlichen Teilen zusammen:

  Liste hat nur eine Seite

	Erste/Letzte Seite
Listenkopf	erste Seite
Laufteil-Anfang	erste Seite
Laufteil	
Laufteil-Ende	letze Seite
Listenfuß	letzte Seite

Liste hat zwei Seiten

Erste Seite

Listenkopf	erste Seite
Laufteil-Anfang	erste Seite
Laufteil	
Laufteil-Ende	wenn weitere Seiten
Listenfuß	wenn weitere Seiten

Letzte Seite

Listenkopf	weitere Seiten
Laufteil-Anfang	weitere Seiten
Laufteil	
Laufteil-Ende	letzte Seite
Listenfuß	letzte Seite

Liste hat drei oder mehr Seiten

Erste Seite

Listenkopf	erste Seite
Laufteil-Anfang	erste Seite
Laufteil	
Laufteil-Ende	wenn weitere Seiten
Listenfuß	wenn weitere Seiten

Weitere Seiten

Listenkopf	weitere Seiten
Laufteil-Anfang	weitere Seiten
Laufteil	
Laufteil-Ende	wenn weitere Seiten
Listenfuß	wenn weitere Seiten

Letzte Seite

Listenkopf	weitere Seiten
Laufteil-Anfang	weitere Seiten
Laufteil	
Laufteil-Ende	letzte Seite
Listenfuß	letzte Seite

Die Anzahl Zeilen einer Liste wird nicht bei der Liste angegeben, sondern beim Drucker. Dadurch kann man Listen auf Druckern mit verschiedener Anzahl Zeilen pro Seite drucken.

Achten Sie darauf, daß der Laufteil nicht zu kurz wird, da sonst unnötig viele Seiten beim Ausdruck erzeugt werden. Die Länge für den Laufteil errechnet sich folgendermaßen:

Anzahl Zeilen aus der Druckerverwaltung
Anzahl der Kopfzeilen (erste, weitere, alle)
Anzahl der Zeilen am Laufteil-Anfang (erste, weitere, alle)
Anzahl der Zeilen am Aufteilende (wenn weitere, letzte, alle)
Anzahl der Fußzeilen (wenn weitere, letzte, alle)

= Anzahl der Zeilen für den Laufteil

- Leerzeilen (L)
  Hier wird angegeben, ob entstandene Leerzeilen gedruckt werden sollen oder nicht.

  Beispiel: Artikeltext
  Da der Artikeltext bei manchen Artikeln zweizeilig ist werden auch für den Druck beide Zeilen definiert. Um zu verhindern, daß einzeilige Artikeltexte mit einer Leerzeile gedruckt werden, kann man hier definieren, daß Leerzeilen nicht gedruckt werden sollen.

- Reihenfolge(R)
  Diese Feld erscheint nur, wenn Sie eine oder mehrere Gruppen als "Im Laufteil am Anfang..." oder als "Im Laufteil am Ende..." definiert haben. Wenn es nämlich mehrere solcher Gruppen gibt muß zusätzlich definiert werden, in welcher Reihenfolge diese gedruckt werden sollen.

- Teilung (T)
  Diese Feld erscheint nur bei den Laufteil-Gruppen. Sie können hier definieren, ob die entsprechende Gruppe getrennt werden darf. Wenn eine Gruppe nicht getrennt werden darf, versucht das Druckmodul, diese komplett auf eine Seite zu drucken. Ist das nicht möglich, wird diese Gruppe auf die nächste Seite gedruckt.

  Beispiel: Artikeltext
  Wenn Sie nicht möchten, daß bei einem zweizeiliger Artikel die erste Zeile auf der laufenden und die zweite Zeile auf der nächsten Seite erscheint, dann definieren sie die Gruppe hier als nicht teilbar.

- Neue Seite (N)
  Hier können Sie definieren, daß die entsprechende Gruppe IMMER auf eine neue Seite gedruckt werden soll.

6.3.3 Anwenderfelder

Von “Anwendergruppen“ über “F5:Auswahl“ in “Anwenderfelder“

Hier werden die einzelnen Felder innerhalb der Gruppen definiert.

- Zeile
  Hier wird die Zeilenposition des Feldes innerhalb der Gruppe definiert.

- Spalte
  Hier wird die Spaltenposition des Feldes innerhalb der Gruppe definiert.

- Länge(Anz.Spa)
  Hier wird die Länge des Feldes definiert. Achten Sie bei numerischen Feldern darauf, daß die hier angegebene Länge die Gesamtlänge des Feldes ist, also einschließlich der Nachkommastellen, des Kommas und evtl. entsprechender Tausenderpunkte.

- Dezimalstellen
  Bei numerischen Werten können Sie hier noch die Anzahl der Nachkommastellen für den Ausdruck definieren. Bei nicht numerischen Feldern wird diese Angabe ignoriert.

- Steuerzeichen VOR: NACH:
  Hier können Sie Steuerzeichen für das Feld vergeben, um es beispielsweise FETT drucken zu lassen. Dabei gibt es immer ein Feld für das Steuerzeichen VOR dem Feld und ein Feld für das Steuerzeichen nach dem Feld. Für Fettdruck müssen Sie also das Steuerzeichen VOR auf "Fettdruck einschalten" setzen und das Steuerzeichen NACH auf "Fettdruck ausschalten" setzen, damit nicht alles, was nach dem Feld gedruckt wird in Fettschrift gedruckt wird.

  Die Steuerzeichen müssen Sie vorher für Ihren Drucker entsprechend eingeben.

- Ausrichtung(A)
  Hier wählen Sie die Ausrichtung des Feldes innerhalb der Länge des Feldes.

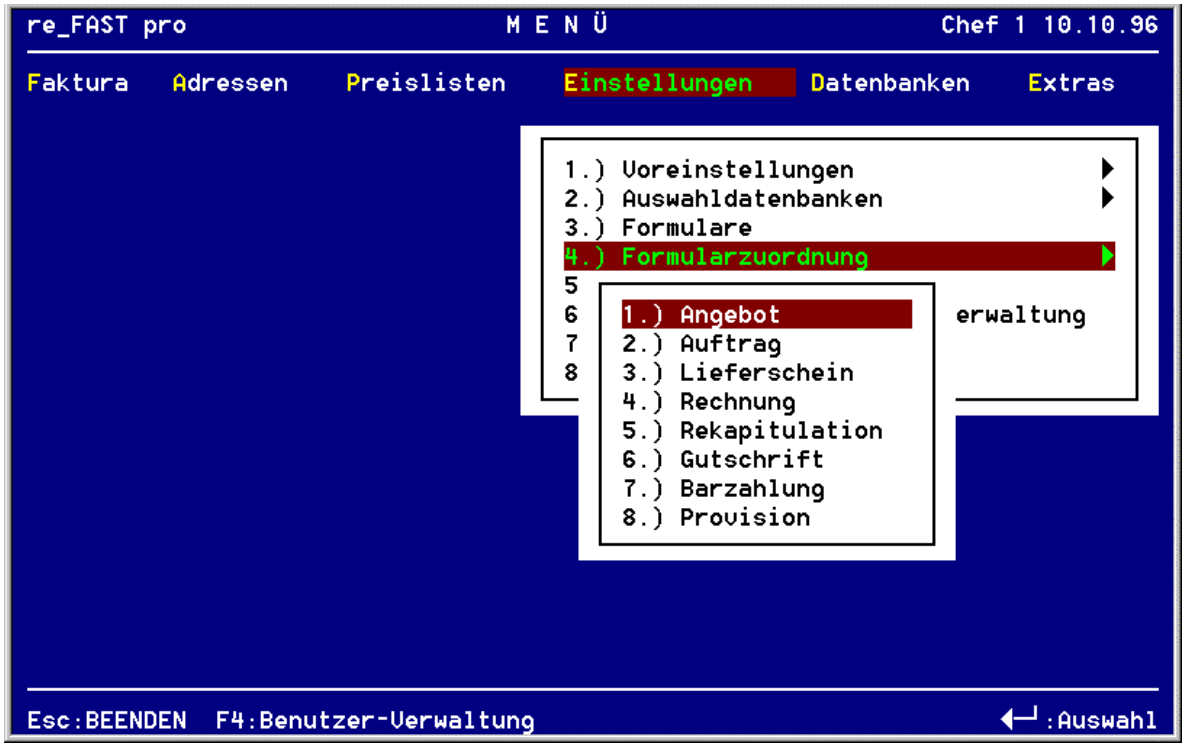
1.) Linksbündig
2.) Rechtsbündig
3.) Zentriert
4.) Ohne Ausrichtung

- Format (F)
  Hier können Sie Formate wählen. Diese sind abhängig von der Feldart Numerisch, Datum, Zeichen und von eventuell zur Verfügung gestellten Sonderformaten.

6.4 Formularzuordnung

M E N Ü → Einstellungen → Formularzuordnung

dann:



- Wenn Sie einer der oben genannten Druckarten eine Liste zugeordnet haben, wird zum Druck dieser Druckart IMMER diese Liste herangezogen. Eine Auswahl, welche Liste Sie zum Druck verwenden wollen erscheint dann nicht mehr.

- Sie können auch "Auswahl aller nicht gesperrten Formulare" auswählen. Dann erscheint beim entsprechenden Druck immer die Auswahl der nicht gesperrten Listen der entsprechenden Druckart.

Beispiel:
Sie möchten die Standardliste "Rechnung Format 3" so definieren und zuordnen, daß Sie beim Rechnungsdruck nichts weiter auswählen müssen.

Folgende Schritte müssen Sie dafür ausführen:

- Anlegen Drucker:
  Unter Einstellungen → Druckerverwaltung legen Sie einen entsprechenden Drucker an. In unserem Beispiel den "HP-LaserJet IV"

- Liste Rechnung fest mit dem Drucker verbinden.
  Unter Einstellungen → Formulare wählen Sie die Liste "Rechnung" und wechseln mit "Alt+S" zu den Standardlisten. Dort wählen Sie die Liste "Rechnung Format 3" und setzen folgende Felder:

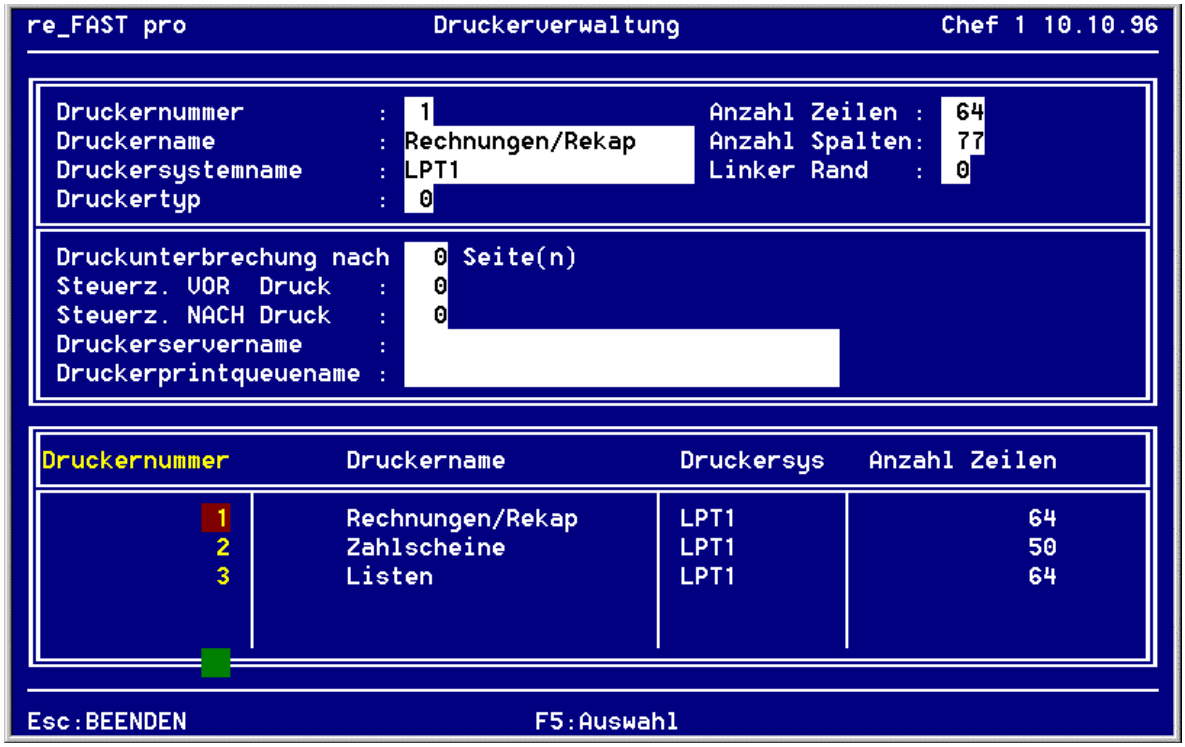
  Ausgabezuordnung/Wohin(W) : Ausgabe auf Drucker
  Druckerzuordnung (D) : HP-LaserJet IV

- Rechnungsdruck immer fest mit der Liste "Rechnung Format 3" verbinden.
  Unter “Einstellungen → Formularzuordnung → Rechnung“ drücken Sie die "F9"-Taste und wählen die Liste "Rechnung Format 3".

Wenn Sie die oben genannten Einstellungen vorgenommen haben, werden Sie beim Rechnungsdruck weder nach der Liste, noch nach dem Drucker noch nach der Ausgabe gefragt. Das heißt der Druck geht sofort mit dem entsprechenden Listenformat an den entsprechenden Drucker.

6.5 Druckerverwaltung

M E N Ü → Einstellungen → Druckerverwaltung



Hier werden die Drucker, die Sie für ***re-FAST pro*** verwenden wollen definiert. Über die Druckernummer können Sie den einzelnen Listen einen Drucker fest zuordnen.

Diese Einstellung ist Stationsabhängig. Das heißt, wenn Sie ein Netzwerk haben, können Sie an verschiedenen Stationen verschiedene Drucker definieren.

Siehe dazu auch bei "Stationsverwaltung".

- Druckernummer
  Mit dieser Druckernummer identifiziert ***re-FAST pro*** den entsprechenden Drucker. Sie wird bei den Listen eingegeben, um einer Liste einen speziellen Drucker fest zuzuordnen. Dadurch kann man beispielsweise Lieferscheine und Rechnungen auf verschiedenen Druckern ausgeben ohne immer erst den Drucker zu wählen.

- Druckername
  Ein für Sie sprechender Name um den Drucker zu identifizieren. Dies ist ein reines Informationsfeld für Sie, das im ***re-FAST pro*** nicht weiter verarbeitet wird.

- Druckersystemname
  Hier geben Sie den Name der Druckerschnittstelle an. In der Regel ist das "LPT1, "LPT2", oder "LPT3".

- Druckertyp
  Hier können Sie einen Druckertyp eintragen. Dies ist nur notwendig, wenn Sie mit Steuerzeichen arbeiten. Standardmäßig arbeite ***re-FAST pro*** ohne Steuerzeichen. Es werden also nur Textzeichen an den Drucker geschickt. Wenn Sie mit Steuerzeichen arbeiten, müssen Sie diese vorher definieren.

  Siehe dazu auch bei "Drucker-Steuerzeichen-Verwaltung".

- Anzahl Zeilen
  Hier geben Sie an, wieviele Zeilen Ihr Drucker drucken kann. Unter dem Menüpunkt Druckertest können Sie das testen.

- Anzahl Spalten
  Hier geben Sie die Anzahl der Spalten an, die Ihre Drucker drucken kann. Diese Anzahl ist die Gesamtanzahl der Spalten einschließlich des linken Randes.

- Linker Rand
  Hier können Sie einen Linken Rand für diesen Drucker eingeben. Es wird dann die gesamte Ausgabe um die entsprechende Anzahl Zeichen nach rechts verschoben, so daß links ein entsprechender Rand entsteht.

- Druckunterbrechung nach
  Hier können Sie angeben, daß der Drucker nach einer entsprechenden Anzahl Seiten den Druck unterbrechen soll. Dies ist notwendig, wenn Ihr Rechner beispielsweise schneller Daten an den Drucker schickt, als dieser sie verarbeiten kann.

- Steuerz. VOR Druck
  Hier können Sie eine Steuerzeichennummer eingeben, die immer vor der Ausgabe eines Druckes an den Drucker geschickt wird. Dieses Steuerzeichen müssen Sie vorher definieren. Siehe dazu auch bei "Drucker-Steuerzeichen-Verwaltung".

- Steuerz. NACH Druck
  Hier können Sie eine Steuerzeichennummer eingeben, die immer nach der Ausgabe eines Druckes an den Drucker geschickt wird. Dieses Steuerzeichen müssen Sie vorher definieren.

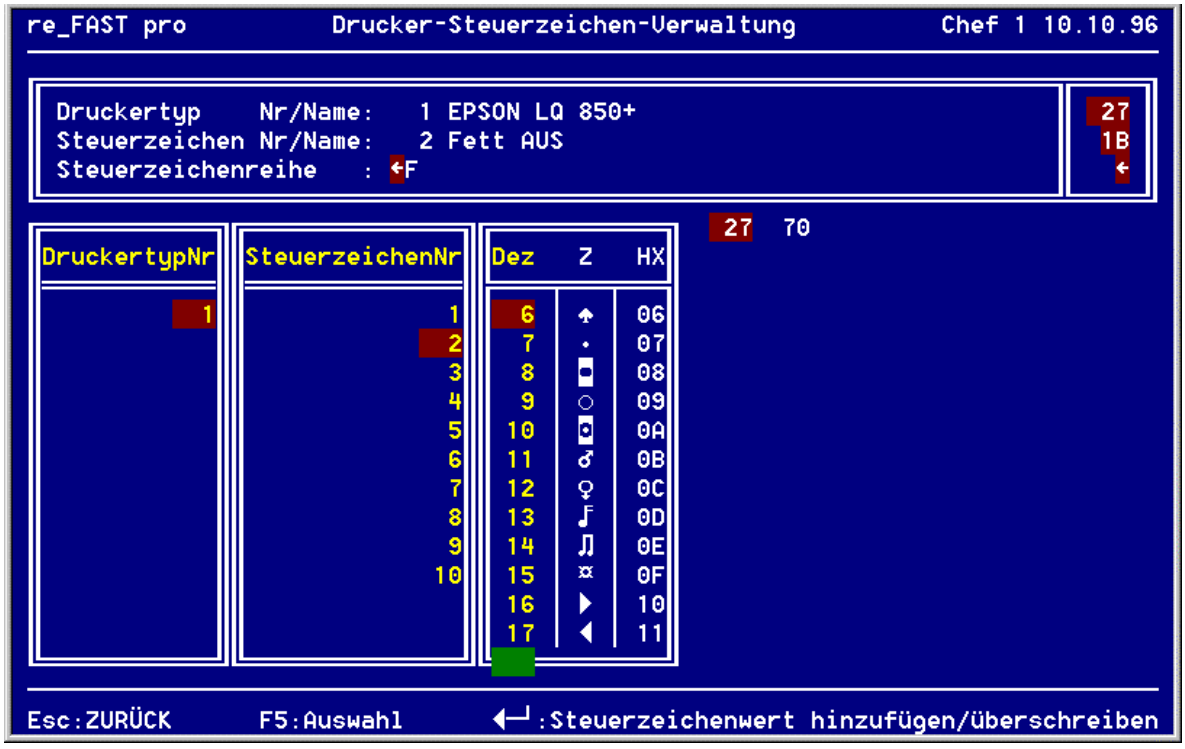
  Siehe dazu auch bei "Drucker-Steuerzeichen-Verwaltung".

- Druckerservername
  Dieses Feld erscheint nur bei Netzwerk-Versionen und ist momentan ein reines Informationsfeld für Sie, das im ***re-FAST pro*** nicht weiter verarbeitet wird.

- Druckerprintqueuename
  Dieses Feld erscheint nur bei Netzwerk-Versionen und ist momentan ein reines Informationsfeld für Sie, das im ***re-FAST pro*** nicht weiter verarbeitet wird.

6.6 Drucker-Steuerzeichen-Verwaltung

M E N Ü → Einstellungen → Drucker-Steuerzeichen-Verwaltung



Hier können Sie für Ihre Druckertypen verschiedene Steuerzeichen definieren, die Sie dann bei der Druckerverwaltung oder bei den Anwenderfeldern einsetzen können.

- Beispiel:
  Sie möchten die Steuerzeichen Fettdruck einschalten und Fettdruck ausschalten für den Drucker "HP-LaserJet IV" und den Drucker "EPSON LQ 850+" verwenden, weil Sie die Rechnungs- bzw. Lieferschein-Nummer fettgedruckt haben möchten.

  Die Rechnungen wollen Sie immer auf dem "HP-LaserJet IV" und die Lieferscheine wollen Sie immer auf dem "EPSON LQ 850+" drucken.

  Für die Rechnungen möchten Sie immer die Anwenderliste "Rechnung RZ" verwenden und für die Lieferscheine immer die Anwenderliste "Lieferschein RZ" verwenden. Diese beiden Listen haben Sie aus den Standardlisten "Rechnung Format 3" und "Liefers./Ang./Auftr2" als Anwenderlisten kopiert.

  Rechnungen und Lieferscheine sollen immer auf dem Drucker ausgedruckt werden.

Folgende Schritte müssen Sie dafür ausführen:

- Anlegen Druckertyp- Nummer und Text.
  Unter “Einstellungen → Auswahldatenbanken → Druckertyp-Texte“ legen Sie für den "HP-LaserJet IV" die Nummer 1 an und für den "EPSON LQ 850+" die Nummer 2.

- Anlegen Steuerzeichen- Nummer und Text.
  Unter “Einstellungen → Auswahldatenbanken → Steuerzeichen-Texte“ legen Sie für das Steuerzeichen "Fettdruck einschalten" die Nummer 1 an und für das Steuerzeichen "Fettdruck ausschalten" die Nummer 2.

- Anlegen der eigentlichen Steuerzeichen
  Unter “Einstellungen → Drucker-Steuerzeichen-Verwaltung“ wählen Sie den Drucker "HP-LaserJet IV" und dann für diesen Drucker das Steuerzeichen "Fettdruck einschalten". Dann geben Sie die entsprechenden Steuerzeichen ein. Welche das sind entnehmen Sie bitte Ihrem Druckerhandbuch. Ebenso verfahren Sie für das Steuerzeichen "Fettdruck ausschalten" für den Drucker "HP-LaserJet IV" und dann desgleichen für den Drucker "EPSON LQ 850+". Das heißt, Sie haben dann jeweils 2 Steuerzeichen je Drucker definiert.

- Anlegen Drucker
  Unter “Einstellungen → Druckerverwaltung“ legen Sie die zwei Drucker an, wobei Sie in dem Feld Druckertyp den entsprechenden Druckertyp einsetzen.

- Liste Rechnung fest mit dem Drucker "HP-LaserJet IV" verbinden.
  Unter “Einstellungen → Formulare“ wählen Sie die Liste "Rechnung" und wechseln mit "Alt+A" zu den Anwenderlisten. Dort wählen Sie die Liste "Rechnung RZ" und setzen folgende Felder:

  Ausgabezuordnung/Wohin(W) : Ausgabe auf Drucker
  Druckerzuordnung (D) : HP-LaserJet IV

  Feld Rechnungsnummer in der Rechnungsliste mit den Steuerzeichennummern versehen.

  Wechseln Sie jetzt mit ↵ zu den “Anwendergruppen“ und wählen Sie dort die Gruppe "Rechnungsdaten". Wechseln Sie dann mit ↵ zu den “Anwenderfeldern“ dieser Gruppe und wählen Sie das Feld "RngNr N". Jetzt drücken Sie die "F9"-Taste für Ändern und geben im Feld "Steuerzeichen VOR" die Nummer 1 für "Fettdruck einschalten" ein und im Feld "Steuerzeichen NACH" die Nummer 2 für "Fettdruck ausschalten" ein.

- Liste Lieferschein fest mit dem Drucker "EPSON LQ 850+" verbinden. Unter “Einstellungen → Formulare“ wählen Sie die Liste "Angeb, Auftr, LiefS" und wechseln mit "Alt+S" zu den Anwenderlisten. Dort wählen Sie die Liste "Lieferschein RZ" und setzen folgende Felder:

  Ausgabezuordnung/Wohin(W) : Ausgabe auf Drucker
  Druckerzuordnung (D) : EPSON LQ 850+

  Feld Lieferschein-Nummer in der Lieferscheinliste mit den Steuerzeichennummern versehen.

  Wechseln Sie jetzt mit ↵ zu den “Anwendergruppen“ und wählen Sie dort die Gruppe "Lieferscheind.". Wechseln Sie dann mit ↵ zu den “Anwenderfeldern“ dieser Gruppe und wählen Sie das Feld "Liefersch.Nr". Jetzt drücken Sie die "F9"-Taste für Ändern und geben im Feld "Steuerzeichen VOR" die Nummer 1 für "Fettdruck einschalten" ein und im Feld "Steuerzeichen NACH" die Nummer 2 für "Fettdruck ausschalten" ein.

- Rechnungsdruck immer fest mit der Liste "Rechnung RZ" verbinden. Unter “Einstellungen → Formularzuordnung → Rechnung“ drücken Sie die "F9"-Taste und wählen die Liste "Rechnung RZ".

- Lieferscheindruck immer fest mit der Liste "Lieferschein RZ" verbinden. Unter “Einstellungen → Formularzuordnung → Lieferschein“ drücken Sie die "F9"-Taste und wählen die Liste "Lieferschein RZ".

6.7 Druckertest

M E N Ü → Einstellungen → Druckertest

Diesen Menüpunkt können Sie verwenden, um herauszufinden, ob Ihr Drucker die richtige Druckzeicheneinstellung hat und wieviele Zeilen der Drucker drucken kann.

Außerdem können Sie hier ein Linienblatt erstellen, das die Definition von Anwenderlisten erleichtert.

Die Eingaben in den Feldern Zeile und Spalte werden zum Druck benutzt, egal welche Einstellung beim Drucker selbst hinterlegt ist.

Wählen Sie den Ausdruck mit dem Format 1 "Buchstaben und Sonderzeichen" aus.

Achten Sie darauf, daß die Kästchen und die Sonderzeichen ÄÖÜ etc. richtig ausgedruckt werden. Wenn die Kästchen nicht gedruckt werden oder wenn die ÄÖÜ Buchstaben nicht gedruckt werden, dann sollten Sie Ihren Drucker so einstellen, daß diese Zeichen gedruckt werden.

Wenn die Kästchen in der Zeile unterbrochen sind, dann stellen Sie am Drucker einen anderen Zeilenabstand ein.

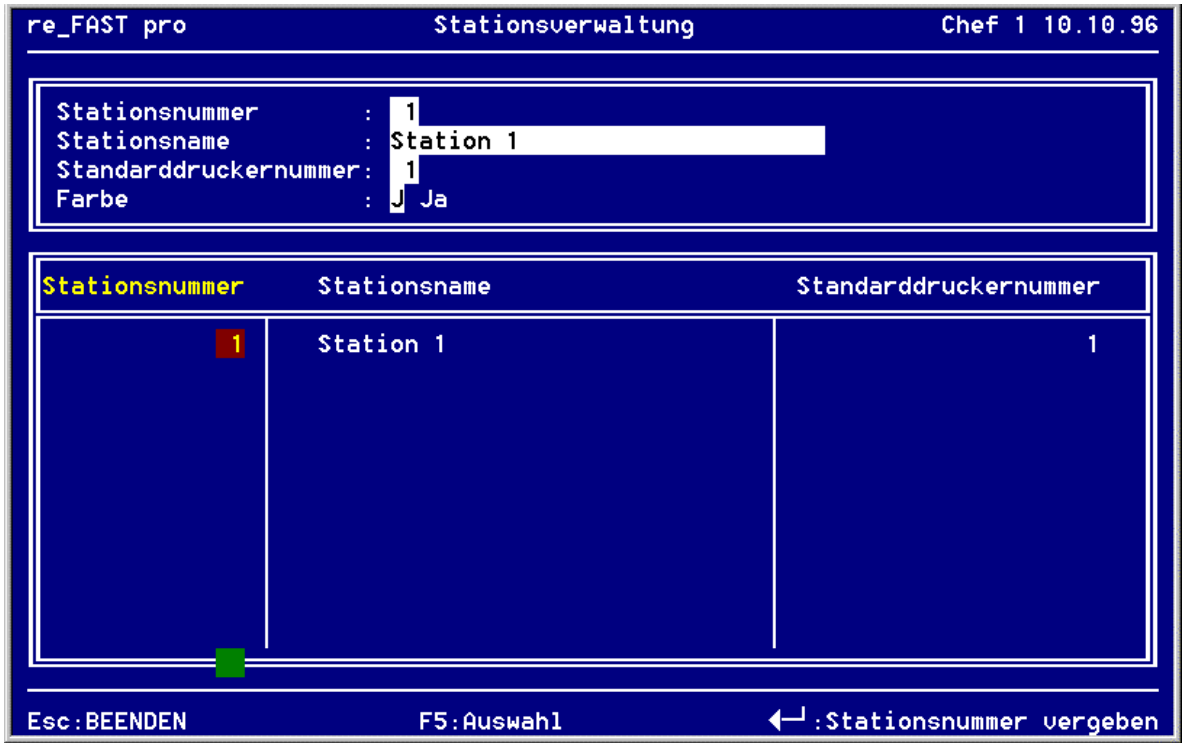
Zum Feststellen, wieviele Zeilen und Spalten Ihr Drucker drucken kann, drucken Sie zuerst immer eine Seite aus und überprüfen Sie die Spaltenzahl anhand der Spaltenzählleiste am Anfang und am Ende des Ausdrucks. Ändern Sie das Feld Spalte solange, bis die Zeilen nicht mehr abgeschnitten oder in die nächste Zeile gedruckt werden. Wenn Sie so die Spaltenanzahl herausgefunden haben, stellen Sie das Feld Seite auf 2 und Drucken zwei Seiten aus. Hierbei verändern Sie das Feld Zeilen solange bis beide Seiten genau gleich sind und auch beide Seiten aus dem Drucker herausgeschoben werden. Die somit ermittelten Werte setzen Sie dann in der Druckerverwaltung bei dem entsprechenden Drucker ein.

Übliche Standards:
- Endlospapier hat bei 10 CPI in der Regel 72 Zeilen und 80 Spalten.
- HP-LaserJet IV hat in der Grundeinstellung mit 10 CPI 64 Zeilen und 77 Spalten.
- Andere A4 Drucker haben in der Regel zwischen 64 und 68 Zeilen und zwischen 77 und 80 Spalten bei 10 CPI.
- Die Listen von ***re-FAST pro*** sind immer auf 77 Spalten eingestellt.

Eventuell notwendige Einstellungen für den Drucker entnehmen Sie bitte Ihrem Druckerhandbuch.

6.8 Stationsverwaltung

M E N Ü → Einstellungen → Stationsverwaltung



Die Stationsverwaltung ist nur notwendig, wenn Sie eine Liste in einem Netzwerk an verschiedenen Druckern ausdrucken möchten. Dafür können Sie den einzelnen Stationen eigene Drucker definieren und den Listen diese Drucker zuordnen.

Um eine stationsabhängige Einstellung vornehmen zu können, muß das ***re-FAST pro*** von jeder Station mit einem anderen Parameter aufgerufen werden. Es wird als Parameter ein Pfad, evtl. mit Platte, erwartet, in den das Programm die Stationseinstellungen abspeichern kann.

Gestartet wird ***re-FAST pro*** mit "RFPRO". Dies ist eine BATCH-Datei. Die folgenden Erläuterungen sagen Ihnen nur etwas, wenn Sie sich mit DOS auskennen. Sollten Sie sich nicht mit DOS auskennen, dann sollten Sie auch nicht versuchen Änderungen an der BATCH-Datei "RFPRO.BAT" vorzunehmen.

Beispiel:

- Sie haben ein Netzwerk mit 3 Arbeitsstationen. Das ***re-FAST pro*** Verzeichnis ist H:\RFPRO.

- Kopieren Sie auf jeder Station das RFPRO.BAT auf die lokale Platte in ein Directory, auf das ein PATH zeigt, wenn Sie im Netzwerk sind.

- Legen Sie unter H:\RFPRO drei neue Directory"s an. Zum Beispiel:
  H:\RFPRO\STATION1
  H:\RFPRO\STATION2
  H:\RFPRO\STATION3

- Löschen Sie das RFPRO.BAT unter H:\RFPRO und evtl. auch unter H:\

- Ändern Sie die RFPRO.BAT"s auf den lokalen C-Platten.

  Hier ein Beispiel für die Station 1:

```
@ECHO OFF
REM +------------------------+
REM ¦ Aufruf-BAT für Station1 ¦
REM +------------------------+
H:
\RFPRO\FASTCALL \RFPRO \RFPRO\STATION1
```

- Starten Sie jetzt das ***re-FAST pro*** auf der Station 1 mit RFPRO Unter “Einstellungen → Stationsverwaltung“ legen Sie jetzt eine Station mit der Stationsnummer 1 an und ordnen diese Station mit ↵ RETURN der Station 1 zu.

  Entsprechend verfahren Sie mit den Stationen 2 und 3

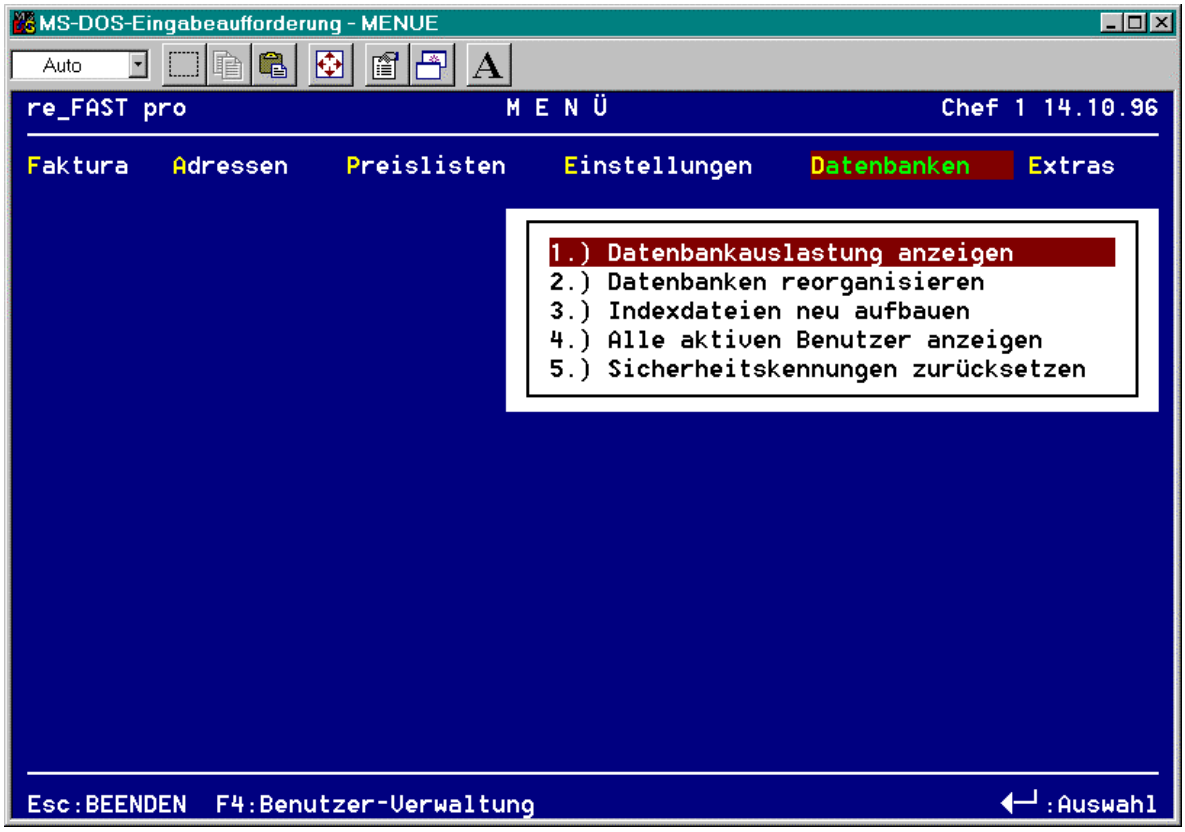
- Überprüfen Sie jetzt, ob die Stationen immer mit der richtigen Stationsnummer starten. Die Stationsnummer wird rechts oben am Bildschirm vor dem Datum angezeigt.

- Nach der Zuordnung steht im Stationsdirectory die Datei STATION._HI.

Nach der Stationszuordnung sind die folgenden Einstellungen je Station unterschiedlich:

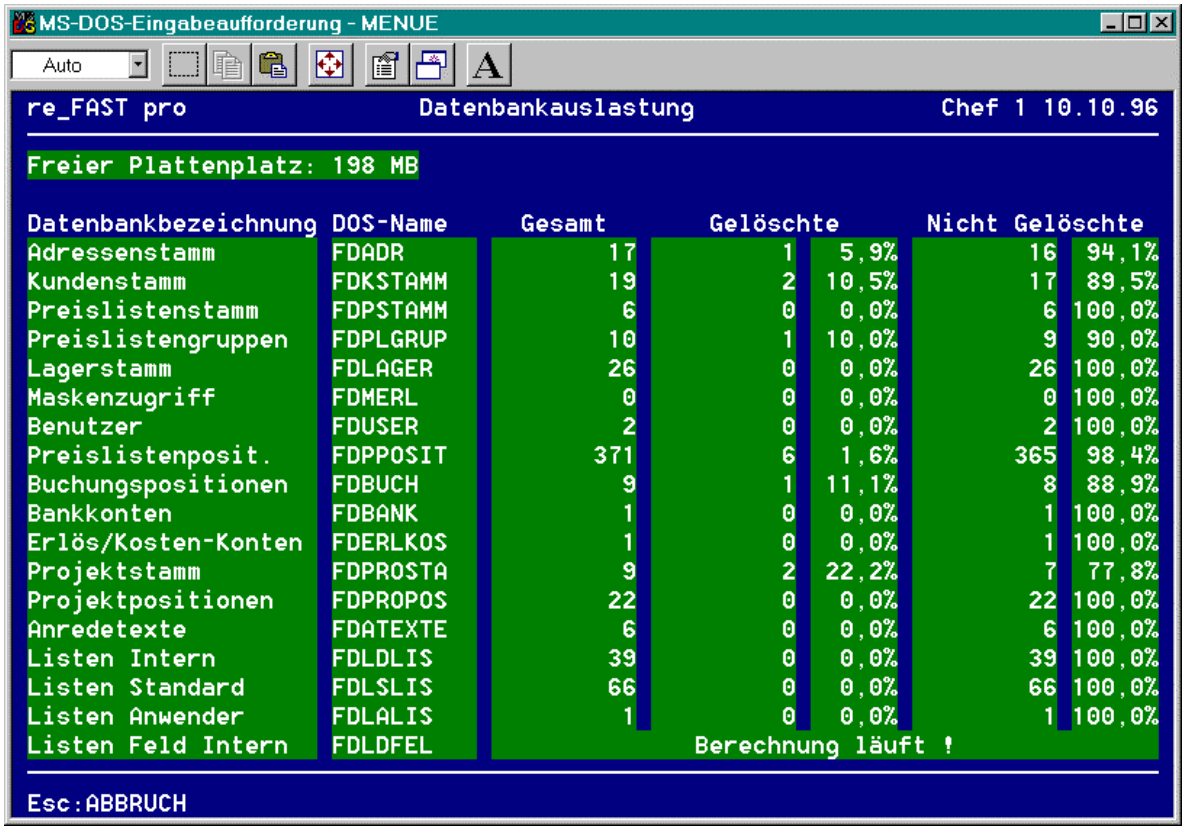
- Einstellungen → Druckerverwaltung
- Einstellungen → Formulare → Standardlisten → Druckerzuordnung
- Einstellungen → Formulare → Anwenderlisten → Druckerzuordnung

7 Datenbanken



7.1 Datenbankauslastung anzeigen

M E N Ü → Datenbanken → Datenbankauslastung anzeigen



Dieser Punkt dient zur Feststellung, ob genügend Platz auf der Platte ist und ob die Datenbanken reorganisiert werden sollten.

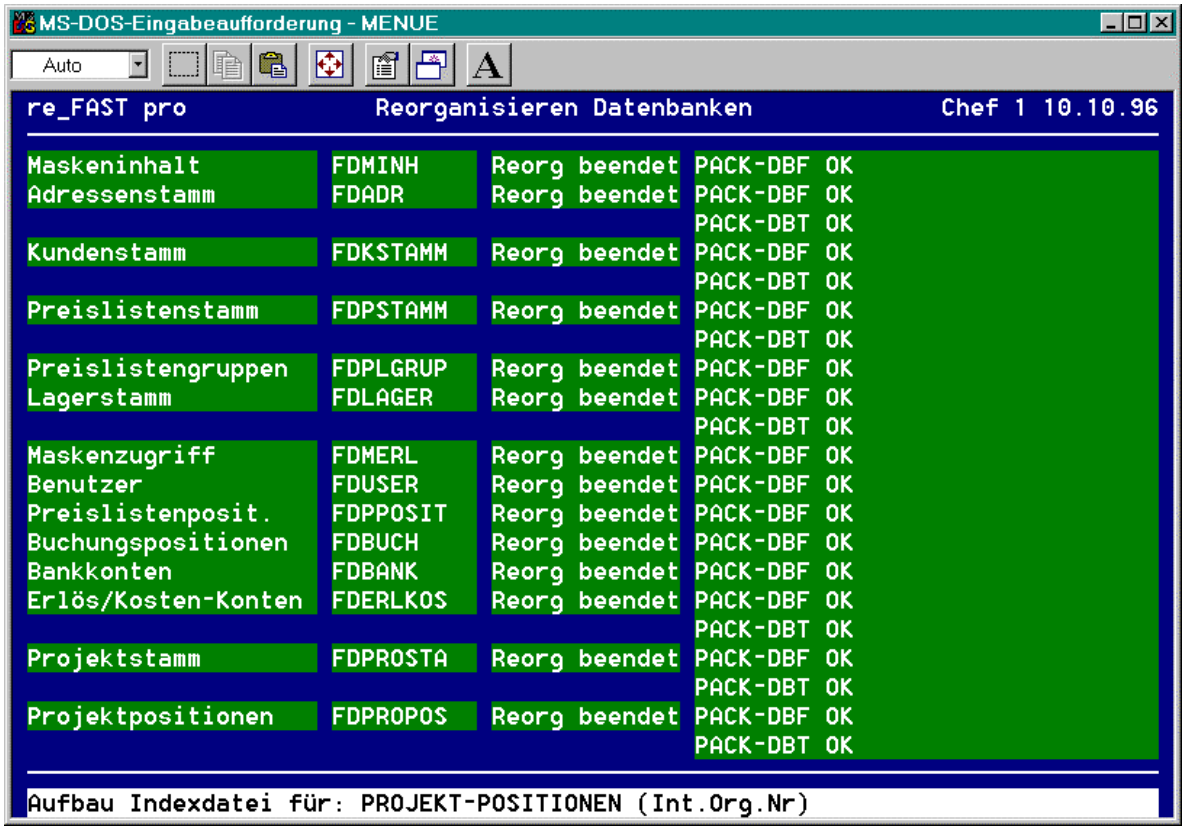
Oben links wird der freie Plattenplatz angezeigt. Achten Sie darauf, daß dieser freie Platz nicht zu gering wird, da ***re-FAST pro*** sonst nicht mehr speichern kann. Die Anzeige ist in Grün, wenn mehr als 20 MB freier Plattenplatz vorhanden ist und in Rot, wenn es weniger ist.

Wenn Sie die Datenbankauslastung anzeigen starten, wird für jede Datenbank ermittelt wieviele Sätze in dieser gelöscht sind. Sind zu viele gelöschte Sätze in der Datenbank, so erscheinen diese Zahlen in Rot, ansonsten in Grün. Außerdem kommt eine Meldung am Ende, wenn mindestens eine Datenbank zu viele gelöschte Sätze enthält. In diesem Fall sollten Sie die Datenbanken reorganisieren.

Das Löschen wird aus zeitlichen Gründen nicht sofort physikalisch durchgeführt, sondern gelöschte Sätze werden als gelöscht markiert. Wenn Sie also zum Beispiel alte Rechnungspositionen löschen, weil der Plattenplatz inzwischen zu gering geworden ist und sie diese Positionen nicht mehr benötigen, dann wird die Datenbank dadurch nicht kleiner, weil die Sätze nur als gelöscht markiert wurden. Tatsächlich kleiner wird die Datenbank erst, wenn sie nach dem Löschen das "Datenbanken reorganisieren" durchführen. Erst dabei werden die als gelöscht markierten Sätze auch physikalisch aus der Datenbank entfernt und die Datenbank somit kleiner.

7.2 Datenbanken reorganisieren

M E N Ü → Datenbanken → Datenbanken reorganisieren



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 pro*** wird wieder schneller.

Diesen Punkt sollten Sie ausführen, wenn:

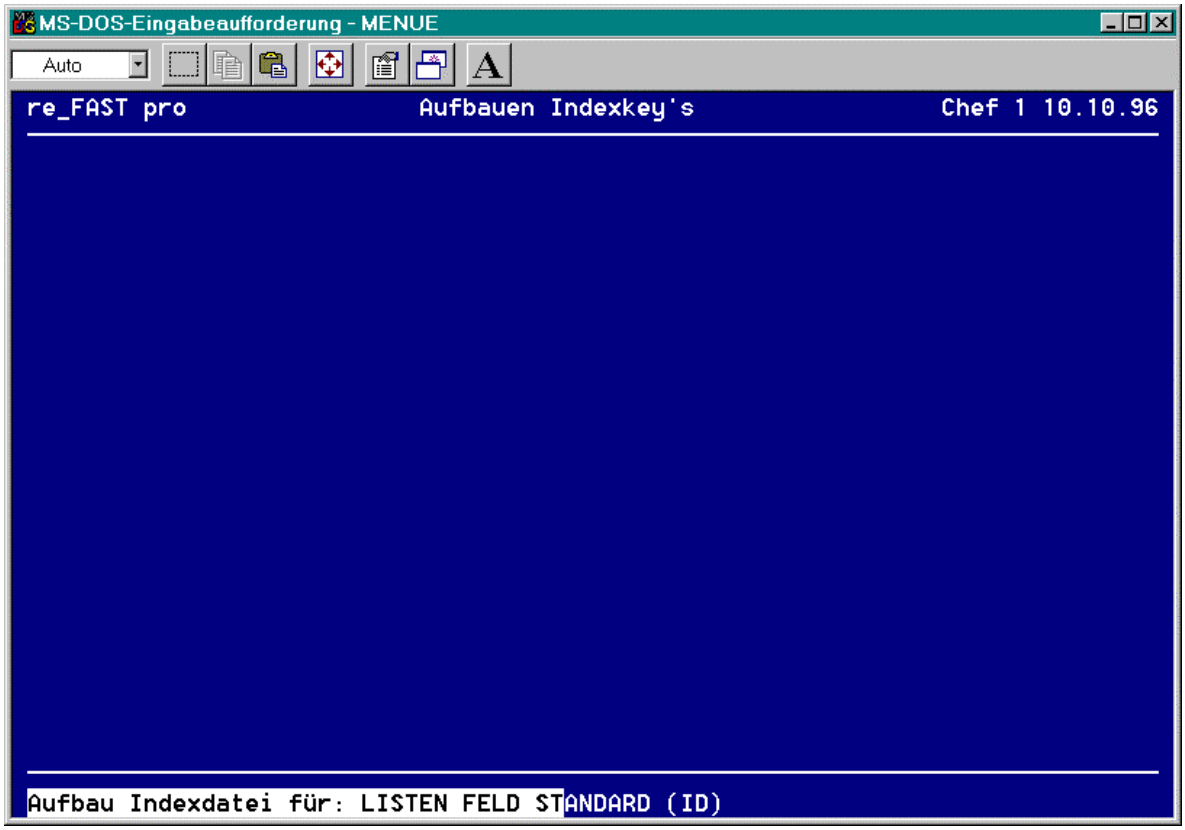
- In der Datenbankauslastung die Werte einer Datenbank in Rot ausgegeben wurden.
- Ihr System langsamer wird.
- Sie größere Bereiche gelöscht haben.

Sie können diesen Punkt nur durchführen, wenn Sie als einziger Benutzer im ***re-FAST pro*** sind. Alle anderen Benutzer müssen ***re-FAST pro*** für die Dauer des Reorganisierens verlassen !

Siehe auch Hilfetext für Datenbankauslastung.

7.3 Indexdateien neu aufbauen

M E N Ü → Datenbanken → Indexdateien neu aufbauen

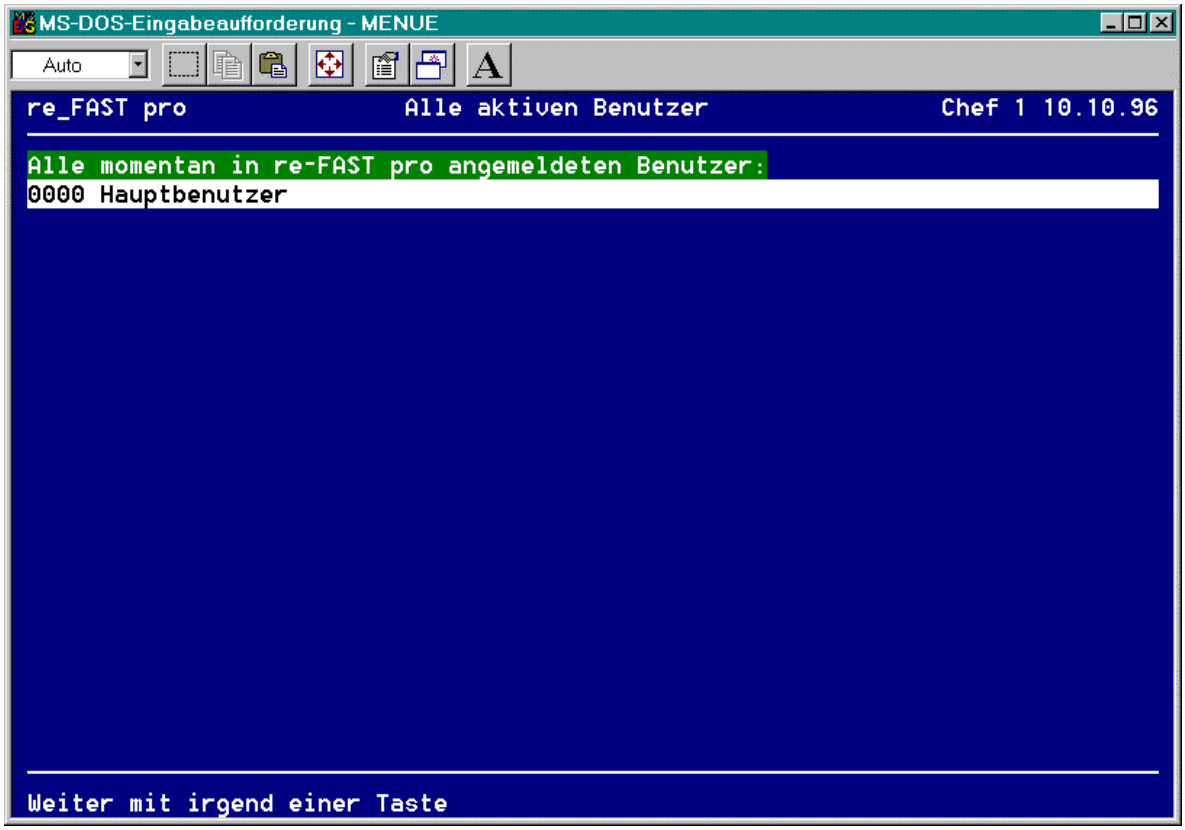


Dieser Punkt muß ausgeführt werden, wenn:

- ***re-FAST pro*** Ihnen eine Meldung bringt, daß Sie dies tun sollen.
- Wenn ***re-FAST pro*** nicht vorschriftsmäßig verlassen wurde, sei es durch einen Netzwerkfehler oder durch einen Stromausfall oder durch ausschalten des Rechners ohne das Programm zu verlassen.
- Sie feststellen, daß die Sortierungen in einer nicht definierbaren Reihenfolge sind.

7.4 Alle aktiven Benutzer anzeigen

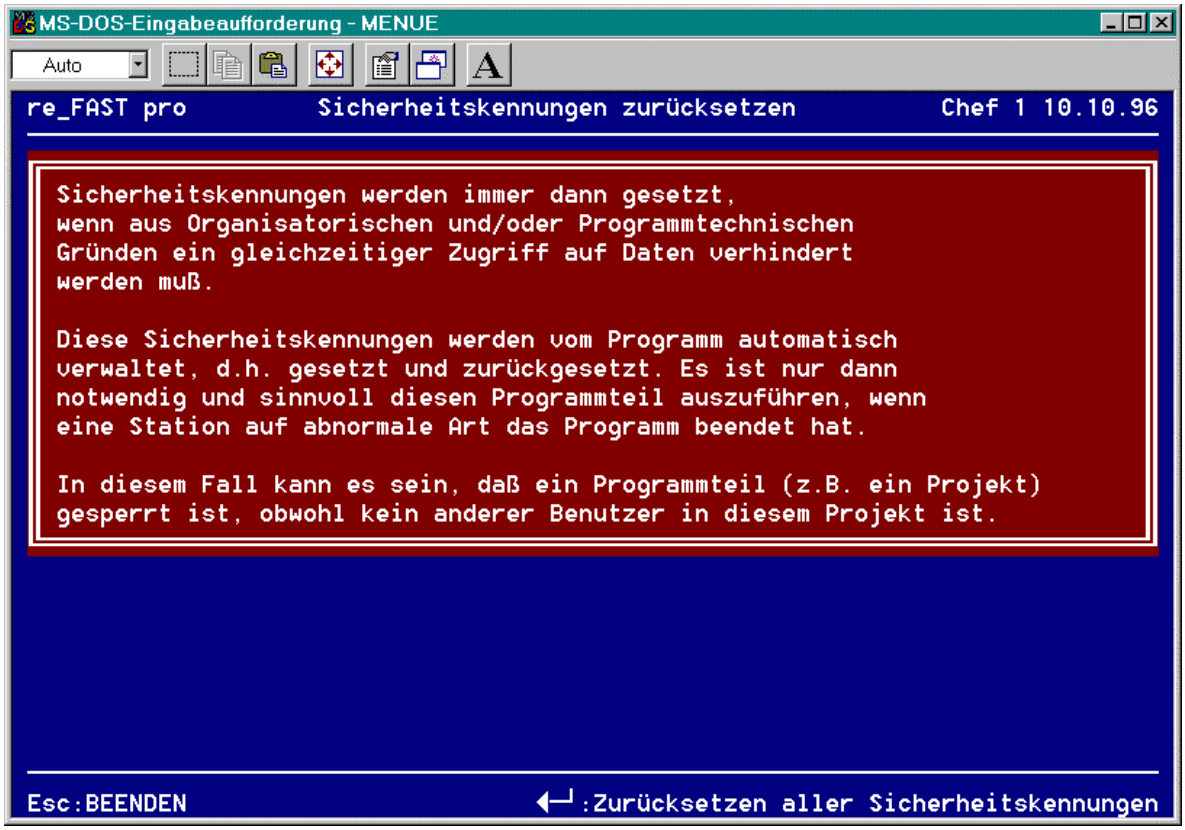
M E N Ü → Datenbanken → Alle aktiven Benutzer anzeigen



Diese Anzeige kann Ihnen helfen, festzustellen, wer sich noch in ***re-FAST pro*** befindet. Für das "Datenbanken reorganisieren" beispielsweise müssen alle anderen Anwender ***re-FAST pro*** verlassen. Hier können Sie nachschauen, wer sich noch im ***re-FAST pro*** befindet.

7.5 Sicherheitskennungen zurücksetzen

M E N Ü → Datenbanken → Sicherheitskennungen zurücksetzen



Sicherheitskennungen werden immer dann gesetzt, wenn aus organisatorischen und/oder programmtechnischen Gründen ein gleichzeitiger Zugriff auf Daten verhindert werden muß.

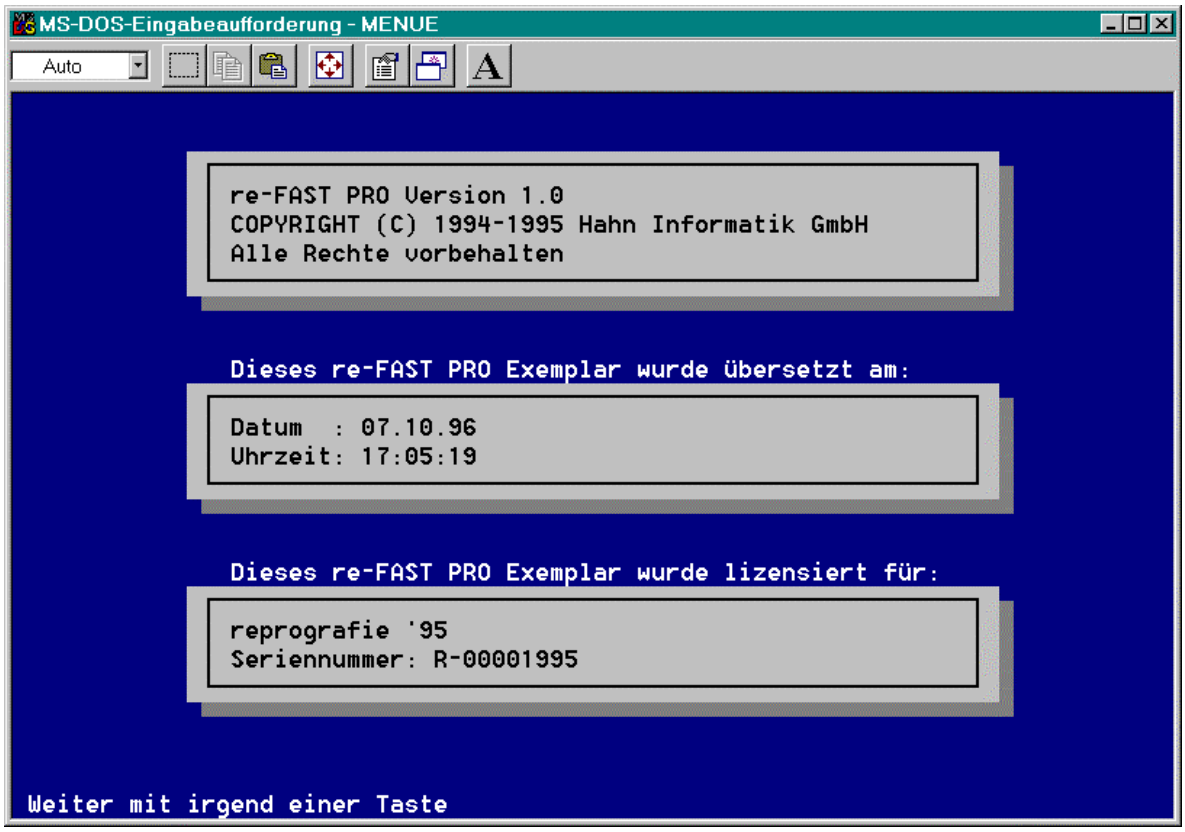
Diese Sicherheitskennungen werden vom Programm automatisch verwaltet, d.h. gesetzt und zurückgesetzt. Es ist nur dann notwendig und sinnvoll diesen Programmteil auszuführen, wenn eine Station auf abnormale Art das Programm beendet hat.

In diesem Fall kann es sein, daß ein Programmteil (z.B. ein Projekt) gesperrt ist, obwohl kein anderer Benutzer in diesem Projekt ist.

8 Extras

8.1 Produktinformation

M E N Ü → Extras → Produktinformation

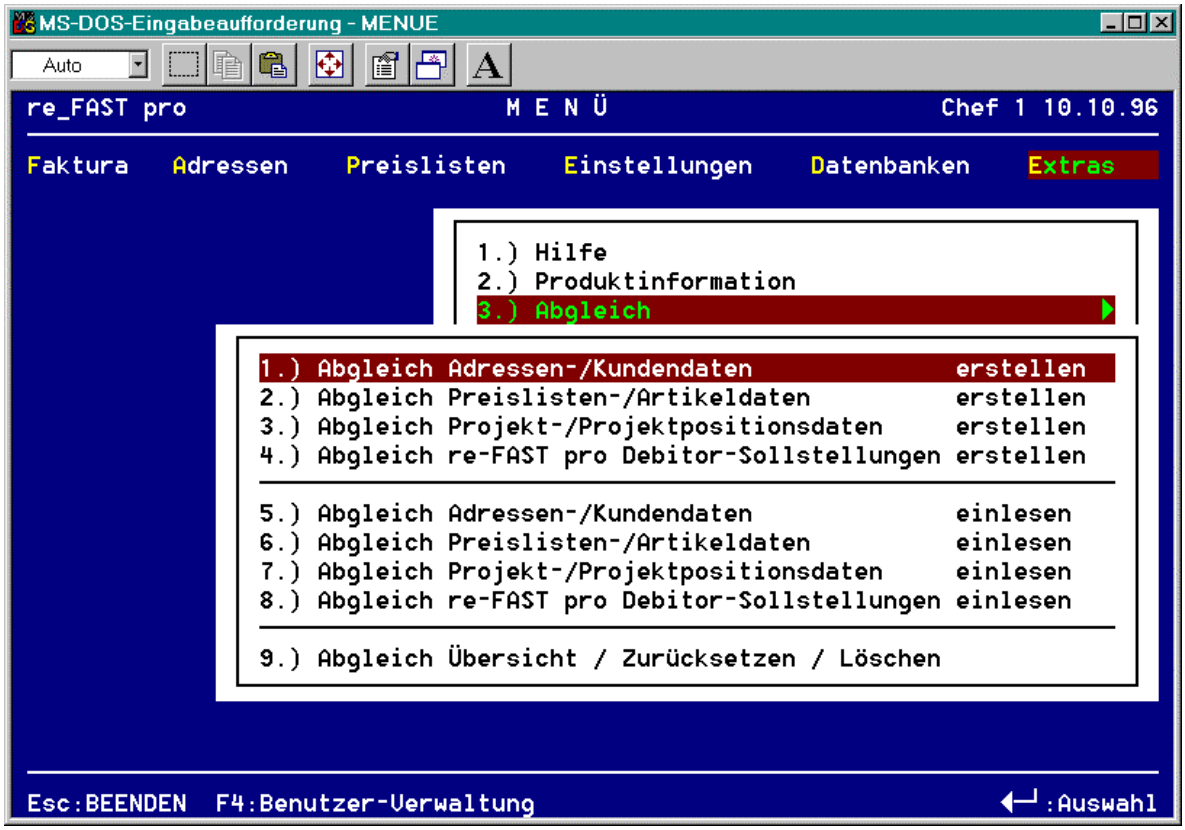


Hier wird eine Produktinformation ausgegeben. Sie besteht aus drei Fenstern.

- Im ersten Fenster kommen die üblichen COPYRIGHT Informationen.
- Im zweiten Fenster können Sie sehen, wann Ihre Version neu erstellt wurde.
- Im dritten Fenster steht ihre Seriennummer und Ihr Firmenname, die in das ***re-FAST pro*** eingebrannt sind.

8.2 Abgleich

M E N Ü → Extras → Abgleich



Der Abgleich ist eine Sonderfunktion für die Arbeit mit ***re-FAST pro*** an verschiedenen Stationen, die nicht mit einem Netzwerk verbunden sind. Wenn Sie beispielsweise 3 Filialen haben, die Sie nicht über ISDN verbinden können oder wollen, dann besteht die Möglichkeit mit diesen Abgleichmodulen die Daten der einzelnen Filialen in der Hauptfiliale zusammenzufassen. Die Hauptfiliale wird im folgenden immer "Hauptanlage" genannt und die anderen Filialen werden "Nebenanlage" genannt. Es kann mehrere Nebenanlagen geben, aber immer nur eine Hauptanlage.

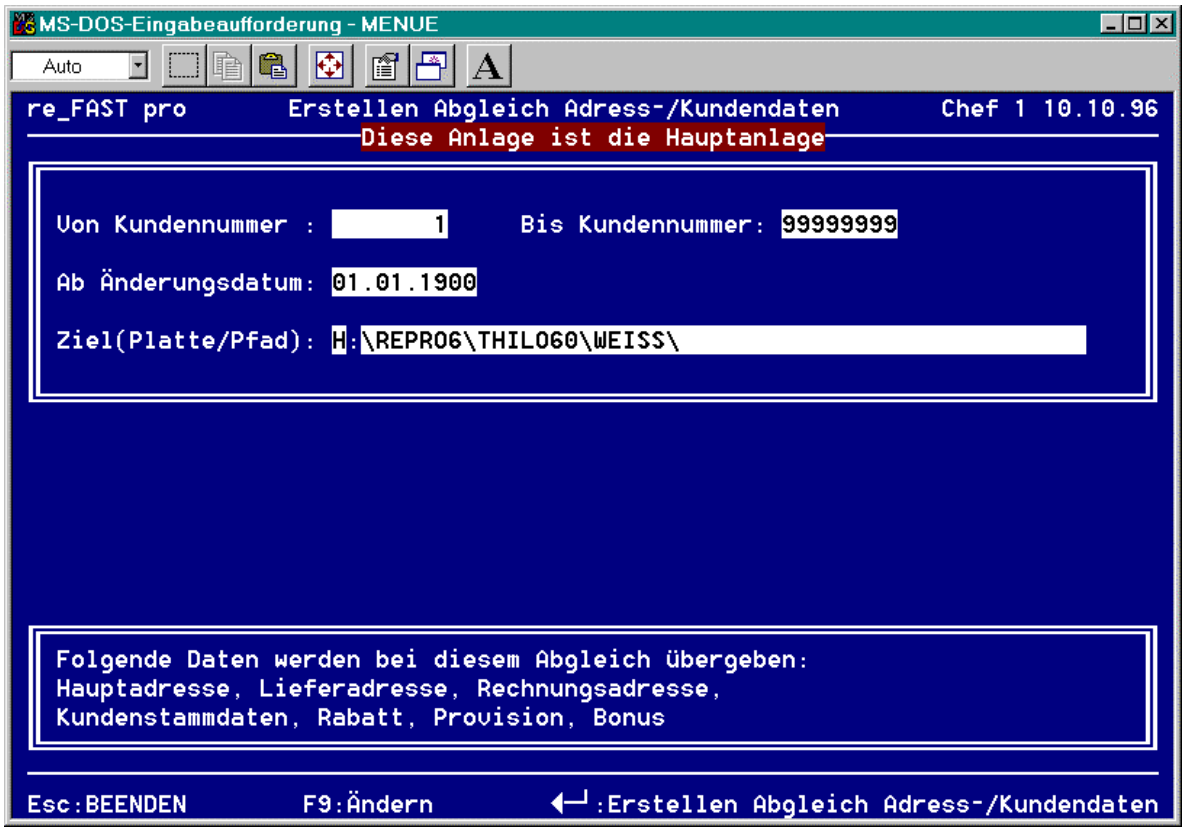
Das Programm ***re-FAST pro*** wird auf den einzelnen Anlagen installiert. Auf jeder Anlage müssen Sie die Anlage entweder als "Hauptanlage" oder als "Nebenanlage" definieren. Diese Einstellung nehmen Sie unter "Voreinstellung Abgleich" vor. Beachten Sie auch den dortigen Hilfetext.

Im einfachen Fall werden auf den Nebenanlagen nur Lieferscheine eingegeben oder gedruckt. Am Monatsende werden die Lieferscheinpositionen von den Nebenanlagen übergeben in die Abgleichdatenbanken. Diese werden zuerst auf der Platte abgelegt und dann mit einem geeigneten Backup-Programm auf Disketten gespielt. Von diesen

Disketten werden die Abgleichdatenbanken dann auf die Platte der Hauptanlage gespielt und von dort im ***re-FAST pro*** eingelesen. Der gleiche Ablauf gilt auch für alle anderen Abgleichformen. Nach dem einlesen auf der Hauptanlage von allen Lieferscheinpositionen aller Nebenanlagen, wird auf der Hauptanlage der Monatsrechnungsdruck angeworfen. Alle weiteren Verarbeitungen, wie zum Beispiel "Stornieren" oder Ändern von Positionen können jetzt nur noch von der Hauptanlage durchgeführt werden. Die Positionen stehen zwar noch auf der Nebenanlage, sind dort aber nur noch zur Information oder zum kopieren gespeichert. Sie können auf der Nebenanlage nicht mehr geändert werden. Sollte der Abgleich einer Nebenanlage nicht einlesbar sein, weil beispielsweise die Disketten nicht lesbar sind etc., dann kann der Abgleich auf der Nebenanlage zurückgesetzt werden. Das heißt, die Positionen, die als Übergeben gekennzeichnet wurden, werden wieder zum Übergeben freigegeben. Damit kann eine Übergabe wiederholt werden. Dies dürfen Sie nur dann durchführen, wenn die Daten tatsächlich noch nicht auf der Hauptanlage eingespielt wurden, da sie sonst eventuell auf der Hauptanlage doppelt eingespielt werden.

Die Punkte im einzelnen:

M E N Ü → Extras → Abgleich → Abgleich Adressen-/Kundendaten erstellen



- Hauptanlage

Von Kundennummer Bis Kundennummer	Einschränkung über Von/Bis Kundennummer.
Ab Änderungsdatum	Einschränkung über Änderungsdatum.
Ziel(Platte/Pfad)	Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken abgespeichert werden.

Nebenanlage

Wie bei Hauptanlage

M E N Ü → Extras → Abgleich → Abgleich Preislisten-/Artikeldaten erstellen

- Hauptanlage

  Ziel(Platte/Pfad) Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken abgespeichert werden.

- Nebenanlage
  Wie bei Hauptanlage

M E N Ü → Extras → Abgleich → Abgleich Projekt-/Projektpositionsdaten erstellen

WICHTIGER HINWEIS !

Es werden nur Projekte und eventuell ihre Projektpositionen übernommen, die einen Wert in der Projektnummer haben, da der Zugriff für die Identifizierung des Projektes auf der Anlage, auf der die Projekte eingespielt werden, eindeutig sein muß. Diese Eindeutigkeit wird durch die Verbindung "Auftraggeber-Knd-Nr plus Projekt-Nr" gebildet. Das heißt auch, daß eine Projektnummer bei einem Auftraggeber nur einmal vorkommen darf !

- Hauptanlage

Von Projektnummer Bis Projektnummer	Einschränkung über Von/Bis Projektnummer.
Ziel(Platte/Pfad)	Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken abgespeichert werden.

- Nebenanlage

  Von Projektnummer — Einschränkung über Von/Bis Projektnummer.
  Bis Projektnummer

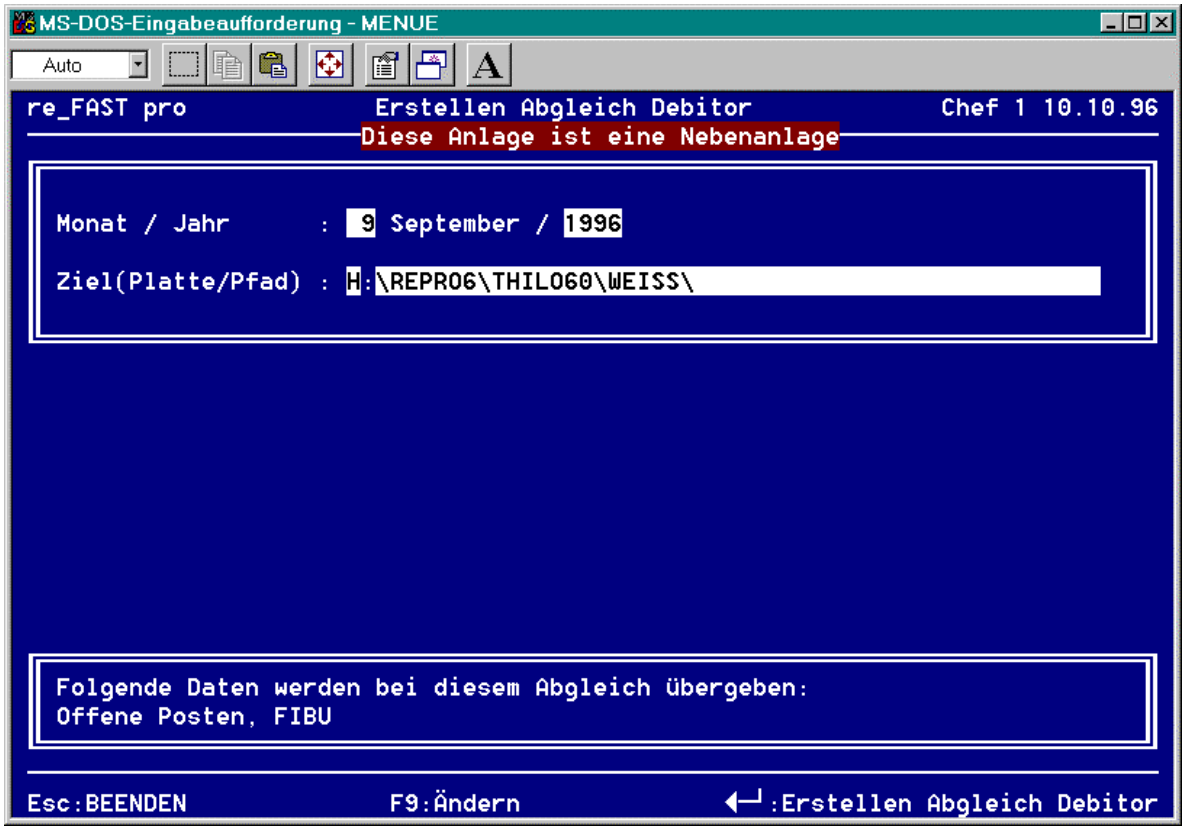
  Übernehmen Erfaßte Positionen
  Übernehmen Angebots Positionen
  Übernehmen Auftrags Positionen
  Übernehmen Lieferschein Positionen

- Einschränkung über die Art der Positionen.

  Übernehmen Projekte
  Hier können Sie wählen, ob alle Projekte übernommen werden sollen, oder ob nur die Projekte übernommen werden sollen, bei denen auch Projektpositionen übernommen wurden.

  Ziel(Platte/Pfad) — Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken abgespeichert werden.

M E N Ü → Extras → Abgleich
→ Abgleich re-FAST pro Debitor-Sollstellungen erstellen

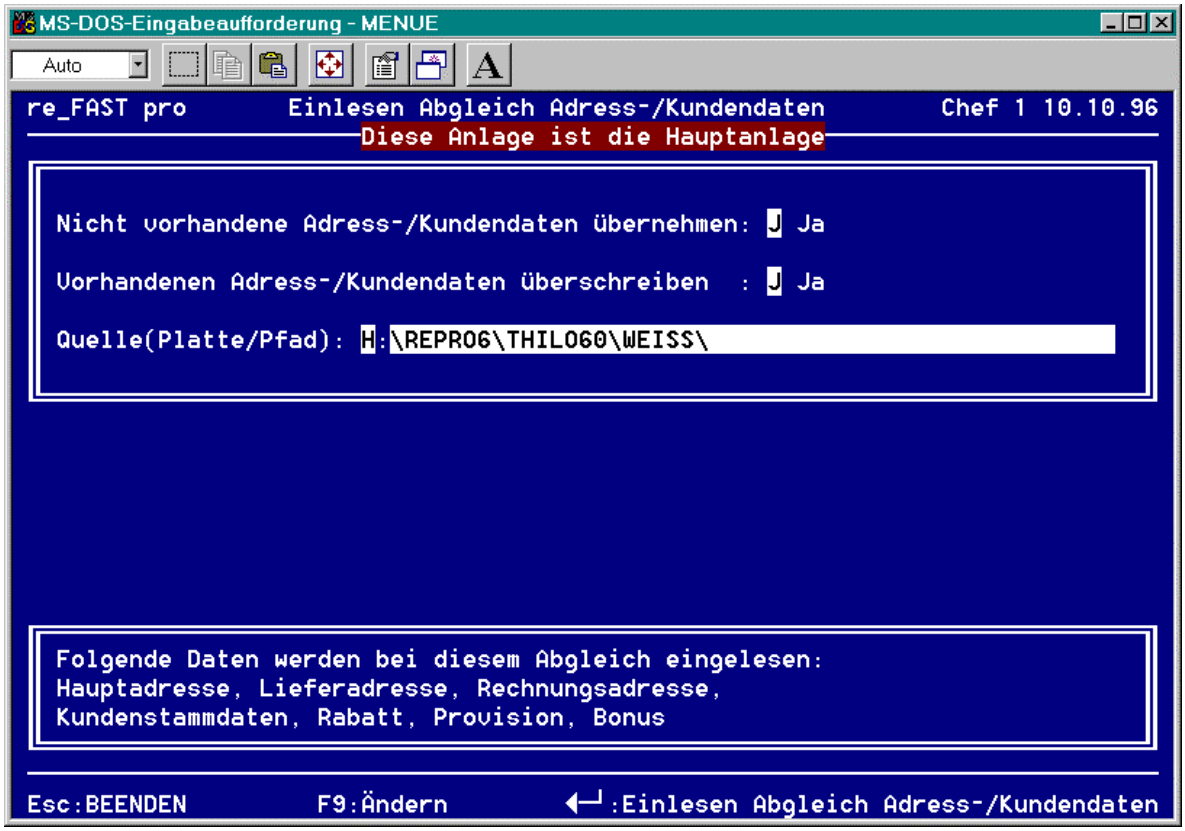


- Hauptanlage
  Erstellen Abgleich Debitor nur auf der Nebenanlage erlaubt !

- Nebenanlage

Monat / Jahr	Einschränkung über Monat und Jahr.
Ziel(Platte/Pfad)	Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken abgespeichert werden.

M E N Ü → Extras → Abgleich → Abgleich Adressen-/Kundendaten einlesen



- Hauptanlage

  Nicht vorhandene Adress-/Kundendaten übernehmen
  Dieser Wert sollte immer auf "J" Ja stehen.

  Vorhandenen Adress-/Kundendaten überschreiben
  Wenn Sie hier "J" Ja eingeben, dann werden die Adress-/Kundendaten auf dieser Anlage mit den Werten aus dem Abgleich bei gleicher Adress-/Kundennummer überschrieben.

Quelle(Platte/Pfad) Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken stehen, die eingelesen werden sollen.

- Nebenanlage

  Wie bei Hauptanlage

M E N Ü → Extras → Abgleich → Abgleich Preislisten-/Artikeldaten einlesen

WICHTIGER HINWEIS !

Der Abgleich der Preislisten-/Artikeldaten erfolgt immer komplett. Beim Einlesen werden immer die kompletten Preislisten-/Artikeldaten mit den Daten des Abgleiches überschrieben. Alle eingegebenen Preislisten-/Artikeldaten der Anlage, auf der der Abgleich eingelesen wird, gehen dabei verloren. Aus diesem Grund sollten Sie eine Anlage festlegen, auf der immer die Preislisten-/Artikeldaten gepflegt werden, und von der dann immer ein Abgleich auf die anderen Anlagen stattfindet. In der Regel ist das die Hauptanlage. Die andere Möglichkeit ist die, daß man mit unterschiedlichen Preislisten-/Artikeldaten arbeitet. Dabei ist dann aber darauf zu achten, daß nach dem Einspielen von Lieferscheinpositionen auf der Hauptanlage die Lieferscheinpositionen eventuell nicht verändert werden können, da die entsprechenden Preise und/oder Artikel nicht auf der Hauptanlage vorhanden sind.

- Hauptanlage

Quelle(Platte/Pfad)	Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken stehen, die eingelesen werden sollen.

- Nebenanlage

  Wie bei Hauptanlage

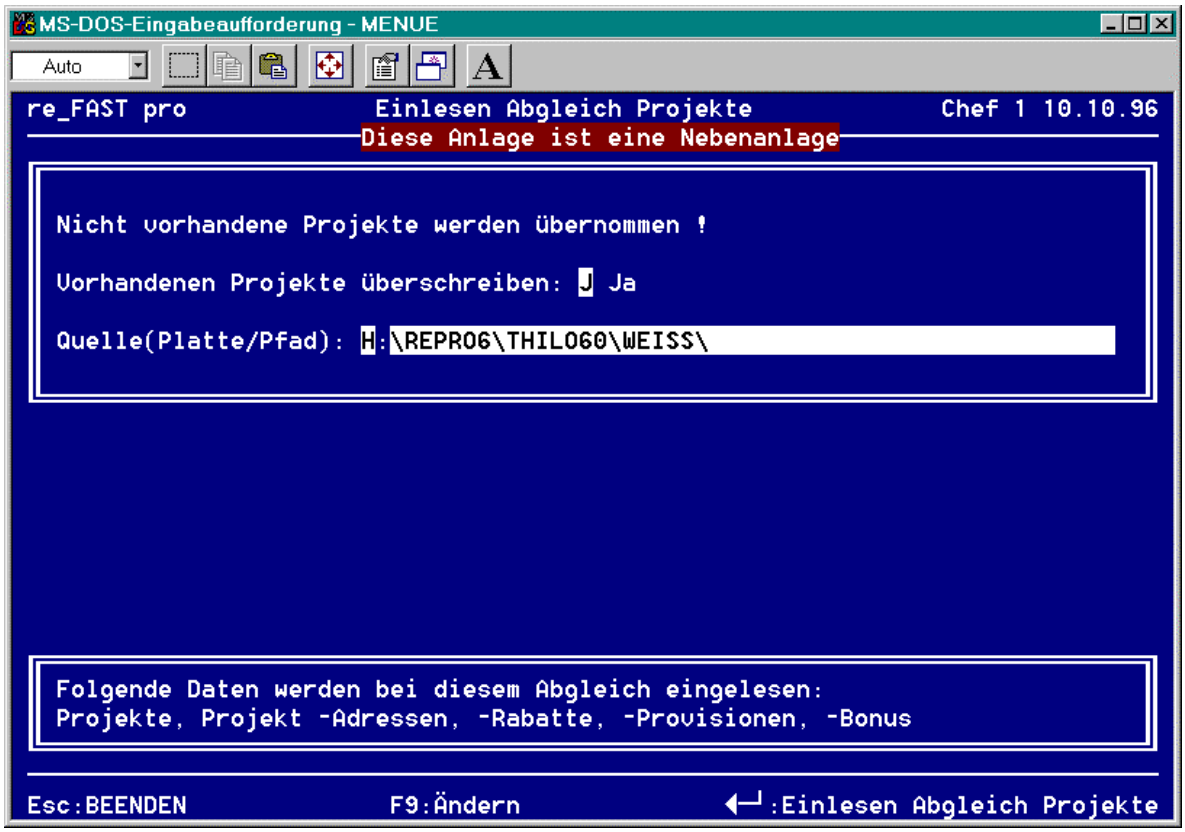
M E N Ü → Extras → Abgleich → Abgleich Projekt-/Projektpositionsdaten einlesen

- Hauptanlage

  Nicht vorhandene Projekte werden übernommen !
  Nicht vorhanden Projekte werden auf jeden Fall übernommen.

  Vorhandenen Projekte überschreiben
  Wenn Sie hier "J" Ja eingeben, dann werden die Projektdaten auf dieser Anlage mit den Werten aus dem Abgleich bei gleicher "Auftraggeber-Knd-Nr +Projekt-Nr" überschrieben.

  Quelle(Platte/Pfad) Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken stehen, die eingelesen werden sollen.



- Nebenanlage

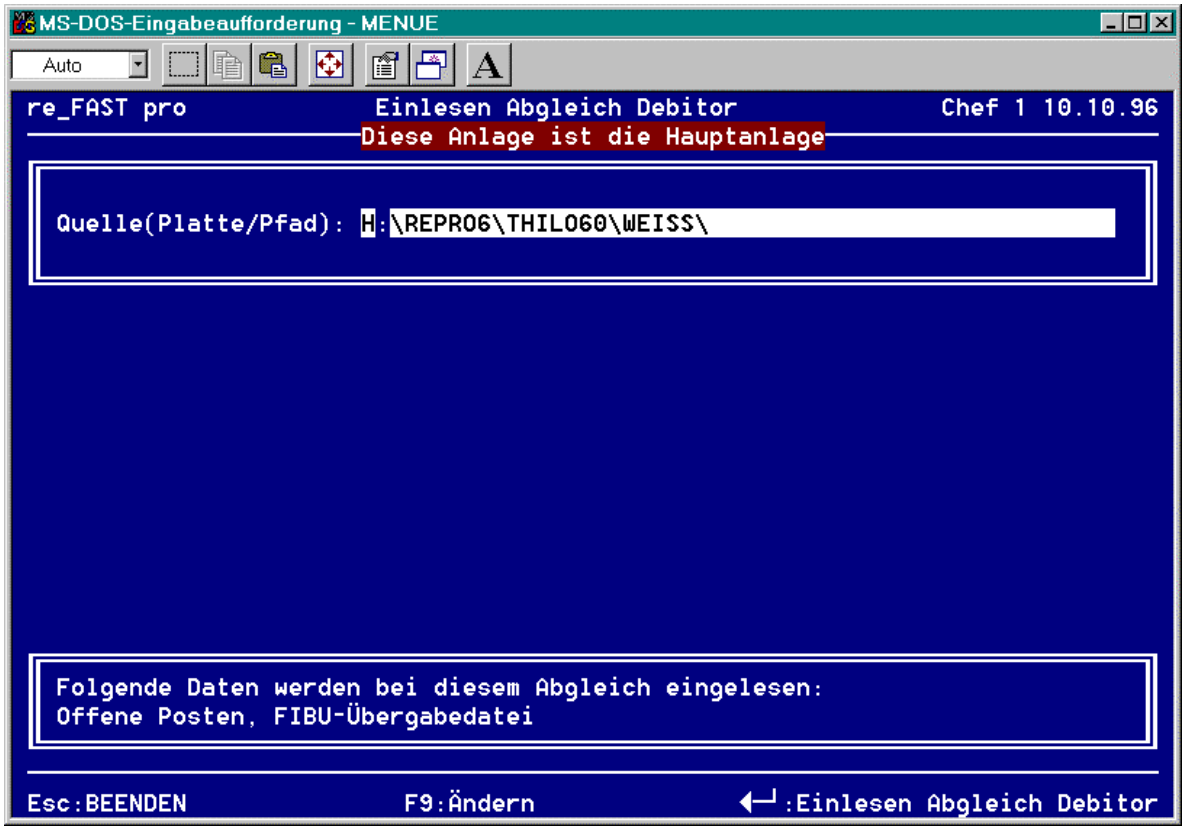
  Nicht vorhandene Projekte werden übernommen !
  Nicht vorhanden Projekte werden auf jeden Fall übernommen.

  PJ-Positionen werden übernommen !
  Die Projektpositionen werden auf jeden Fall übernommen.

  Vorhandenen Projekte überschreiben
  Wenn Sie hier "J" Ja eingeben, dann werden die Projektdaten auf dieser Anlage mit den Werten aus dem Abgleich bei gleicher "Auftraggeber-Knd-Nr +Projekt-Nr" überschrieben.

Quelle(Platte/Pfad)	Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken stehen, die eingelesen werden sollen.

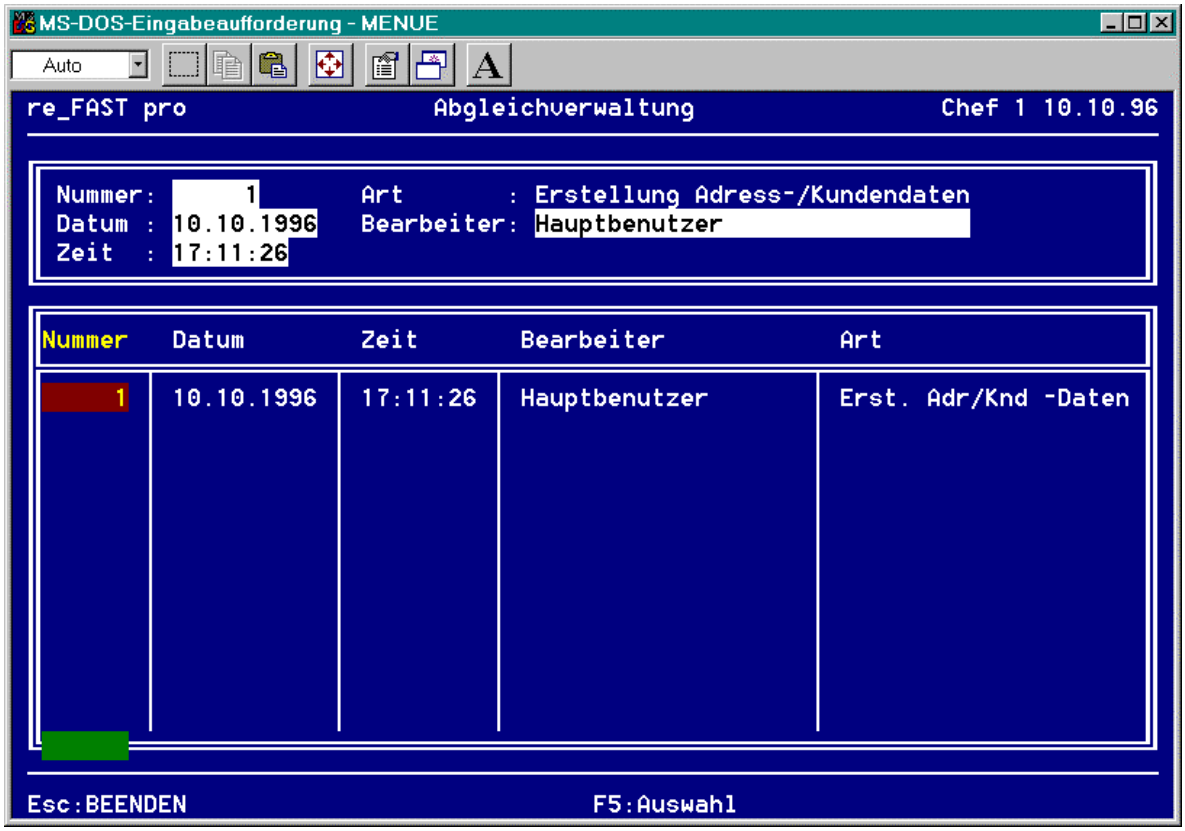
M E N Ü → Extras → Abgleich
→ Abgleich ***re-FAST pro*** Debitor-Sollstellungen einlesen



- Hauptanlage
  Quelle(Platte/Pfad) — Platte und Pfad unter der die Auslagerungsdatenbanken stehen, die eingelesen werden sollen.

- Nebenanlage
  Einlesen Debitor-Abgleich nur auf der Hauptanlage erlaubt !

M E N Ü → Extras → Abgleich → Abgleich Übersicht / Zurücksetzen / Löschen



Bei jedem Abgleich wird in der Abgleich-Übersicht ein neuer Satz erzeugt. Dieser enthält die Abgleichnummer, das Datum, die Uhrzeit, den Bearbeiter und die Art des Abgleiches. Sie können diese Übersicht dann löschen, wenn Sie den entsprechenden Abgleich auf der anderen Anlage eingespielt haben.

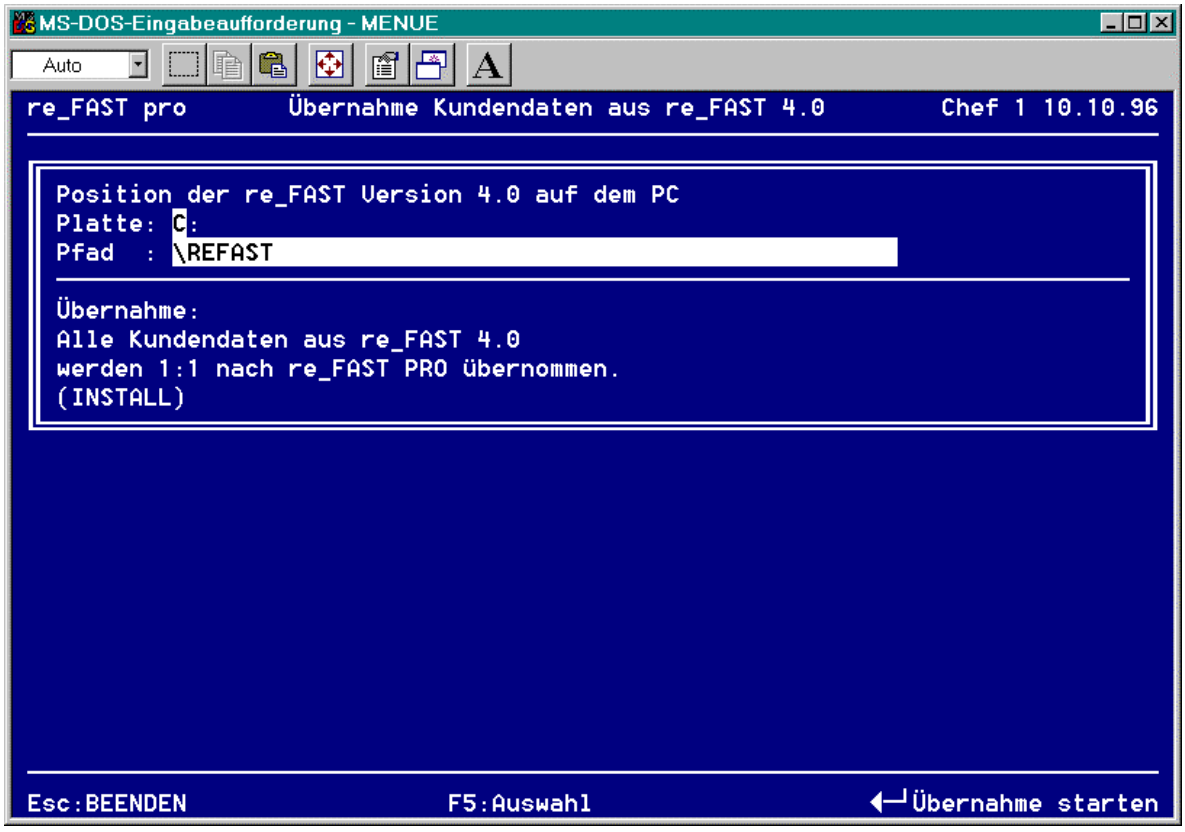
Beim Löschen eines Projekt/Projektpositions-Abgleiches auf einer Nebenanlage werden auch die dazugehörigen Positionen gelöscht !

Beim Zurücksetzen eines Projekt/Positions-Abgleiches werden die Projektpositionen, die ja mit der Abgleichnummer markiert wurden wieder auf den Zustand vor dem Abgleich gesetzt, so daß Sie den Abgleich noch mal durchführen können.

Für das Überspielen der Abgleichdatenbanken von der Platte auf Disketten und umgekehrt können sie das Abgleich-BAT (DOS-NAME: "ABGLEICH.BAT) benutzen. Wenn Sie also im ***re-FAST pro*** Installationspfad "ABGLEICH ↵" eingeben, erhalten Sie einen Hilfetext, welche Möglichkeiten es gibt, Abgleiche auf Diskette zu spielen und umgekehrt. Diese Abgleich-BAT benutzt den DOS-Befehl "BACKUP". Sollte dieser nicht mehr auf Ihrem System zur Verfügung stehen, benutzen Sie eine der Backup-Möglichkeiten, die Ihr System zur Verfügung stellt. Achten Sie dabei darauf, daß diese Backup-Möglichkeit auf allen Nebenanlagen und der Hauptanlage zur Verfügung steht. Eine zweite Möglichkeit ist das direkte Erstellen auf austauschbaren Platten, wie zum Beispiel auf ZIP-Laufwerken. Siehe dazu auch Hilfetext "Voreinstellungen Abgleich".

8.3 Übernahme Kundendaten aus re_FAST 4.0

M E N Ü → Extras → Übernahme Kundendaten aus re_FAST 4.0



Dieses Hilfethema gilt gleichermaßen für die Übernahme der Kundendaten aus re_FAST 4.0 wie aus re_FAST 5.0

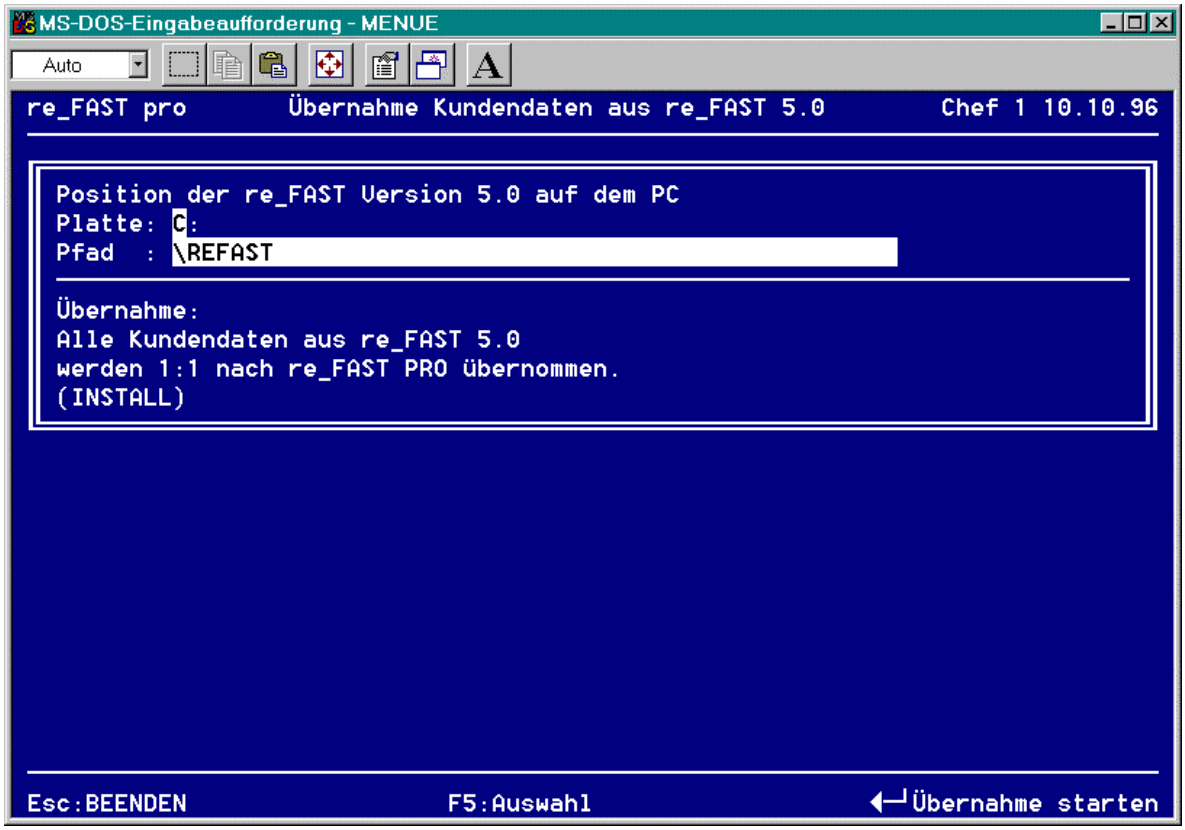
Platte	Hier geben Sie die Platte an, auf der Ihre re_FAST Version liegt.
Pfad	Hier geben Sie den Pfad an, unter dem Ihre re_FAST Version liegt.

Übernahme Hier haben Sie zwei Übernahmemöglichkeiten:
Alle Kundendaten 1:1 übernehmen
Diese Art wählen Sie bei der ersten Übernahme.
Kundendaten nur übernehmen, wenn nicht vorhanden
Wenn Sie nach der ersten Übernahme die Kundendaten bearbeitet haben, weil es in ***re-FAST pro*** mehr Einstellmöglichkeiten gibt, als es sie in re_FAST gab, dann wird das in der Regel einige Tage dauern. Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit, nur die Kunden zu übernehmen, die noch nicht in ***re-FAST pro*** eingespielt wurden.
Achten Sie bei beiden Möglichkeiten darauf, daß die "Voreinstellungen Adressen" und die Voreinstellungen "Kundenstamm" bei der Übernahme berücksichtigt werden. Sie sollten also vor der Übernahme diese Voreinstellungen entsprechend ihren Wünschen einstellen

.

8.4 Übernahme Kundendaten aus re_FAST 5.0

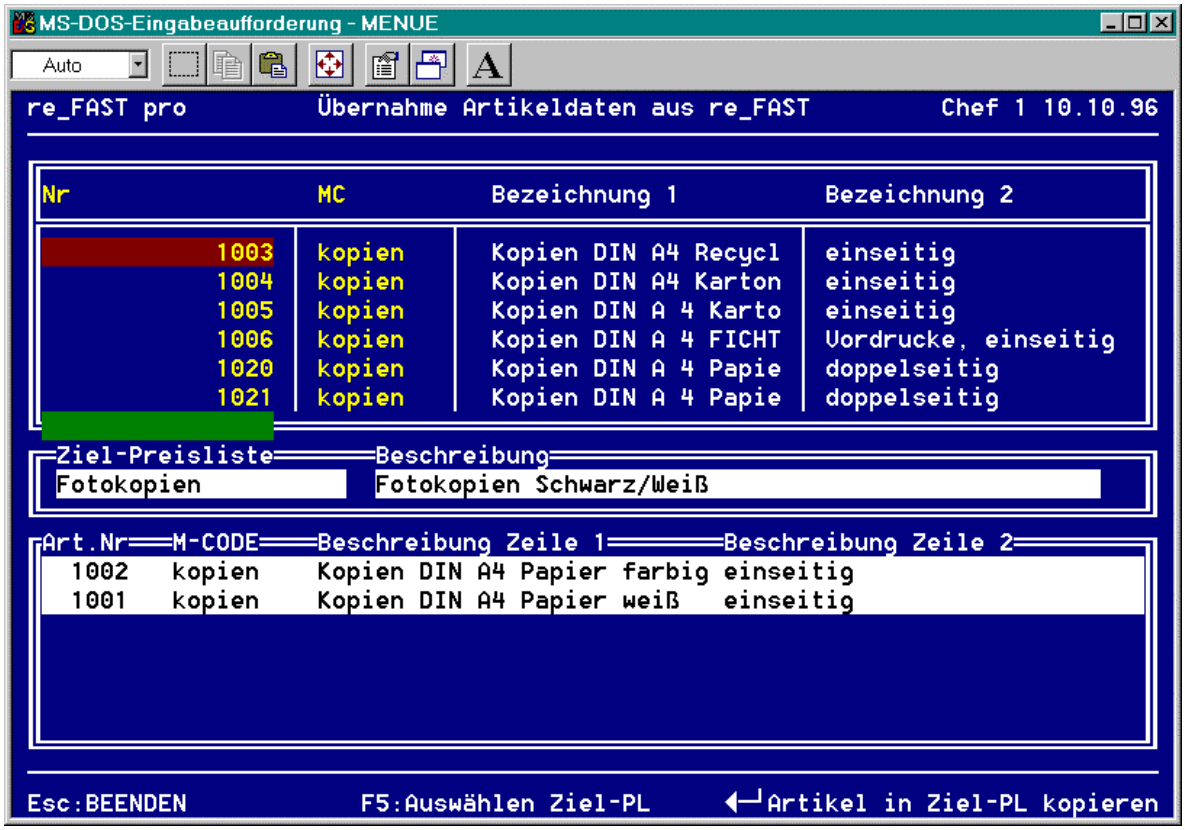
M E N Ü → Extras → Übernahme Kundendaten aus re_FAST 5.0



Siehe unter "Extras Übernahme Kundendaten aus re_FAST 4.0".

8.5 Übernahme Artikel + Preise aus re_FAST

M E N Ü → Extras → Übernahme Artikel + Preise aus re_FAST



Dieses Hilfethema gilt gleichermaßen für die Übernahme der Artikel und Preise aus re_FAST 4.0 wie aus re_FAST 5.0

- Hier geben Sie zuerst wie bei der Übernahme der Kundendaten die Platte und den Pfad an, in dem das re_FAST liegt. Mit ↵ kommen Sie dann in die Preislistenverwaltung.

- Um die Artikel und Preise zu übernehmen, müssen Sie zuerst die entsprechenden Preislisten anlegen. In re_FAST gab es diese Unterteilung nicht. Wenn Sie die Preislisten angelegt haben, dann wählen Sie eine Preisliste aus und wechseln mit ↵ RETURN in die eigentliche Übernahme.

Hier erscheinen drei Fenster:

- Im ersten Fenster ist eine Übersicht ihrer Artikelnummern aus re_FAST. In diesem Fenster bewegen sie sich auch mit den Pfeil/Bildtasten oder durch Eigabe der Artikelnummern. Wenn Sie ↵ RETURN drücken, wird der aktuelle Artikel mit seinen Preisen in die aktuelle Preisliste übernommen. Nach der Übernahme wandert die aktuelle Position auf den nächsten Artikel. Somit ist eine schnelle Übernahme von hintereinander liegenden Artikeln möglich.

- Im zweiten Fenster erscheint zur Information die Preisliste, die gerade aktuell für die Übernahme gewählt haben.

- Im dritten Fenster erscheinen die Artikel, die Sie gerade übernommen haben.

Hier ein Beispiel zum besseren Verständnis:

- Sie haben im **re_FAST** unter den Artikelnummern 100 bis 132 die Artikel, die zur Preisliste "Lichtpausen" gehören und unter den Artikelnummern 200 bis 255 die Artikel, die zur Preisliste "Fotokopien" gehören.

- Nach der Eingabe Platte und Pfad, gehen Sie mit ↵ RETURN zur Preislistenverwaltung.

- Hier legen Sie die Preisliste "Lichtpausen" und "Fotokopien" an (“F8“-Taste).

- Wählen Sie jetzt mit ↵ RETURN die Preisliste "Lichtpausen".

- Es erscheint jetzt die Übersicht der Artikelnummern aus **re_FAST**

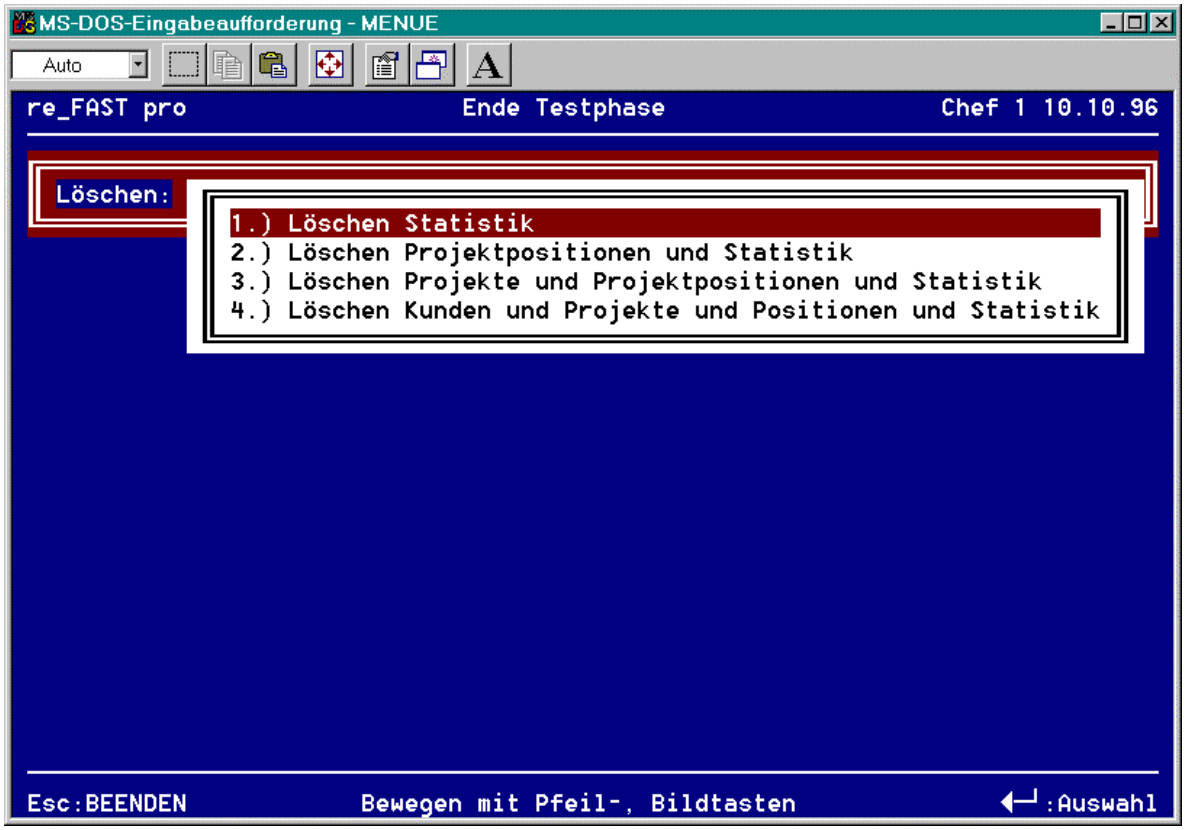
- Geben Sie jetzt die Artikelnummer 100 ein. Der Positionsbalken bewegt sich schon während der Eingabe auf die entsprechende Artikelnummer.

- Mit ↵ RETURN übernehmen Sie jetzt den Artikel 100. Der Positionsbalken wandert automatisch auf den Artikel 101. Mit ↵ RETURN übernehmen sie auch diesen. Damit fahren Sie fort, bis der Positionsbalken auf einem Artikel steht, der nicht mehr zu der Preisliste "Lichtpausen" gehört. In unserem Beispiel ist das die Artikelnummer 200.

- Jetzt wechseln Sie mit "Esc" zurück in die Preislistenverwaltung und wählen dort die Preisliste "Fotokopien". Dort verfahren Sie mit der Übernahme genauso wie bei Lichtpausen, nur mit den Artikelnummern für Fotokopien. In unserem Beispiel 200 bis 255.

8.6 Testphase beenden

M E N Ü → Extras → Testphase beenden



Hier haben Sie die Möglichkeit folgende Punkte auszuwählen:

- Löschen Statistik
  Diesen Punkt können Sie dafür verwenden, um während der Testphase die Statistiken zu löschen.

- Löschen Projektpositionen und Statistik
  Diesen Punkt können Sie dafür verwenden, um während der Testphase die Projektpositionen und die Statistiken zu löschen.

- Löschen Projekte und Projektpositionen und Statistik
  Diesen Punkt können Sie dafür verwenden, um während der Testphase die Projekte und die Projektpositionen und die Statistiken zu löschen.

- Löschen Kunden und Projekte und Positionen und Statistik
  Diesen Punkt können Sie dafür verwenden, um während der Testphase die Kunden und die Projekte und die Projektpositionen und die Statistiken zu löschen.

Bevor Sie mit ***re-FAST pro*** anfangen im Echtbetrieb zu arbeiten, sollten Sie sich mit den vielfältigen Funktionen des ***re-FAST pro*** 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 pro*** in den Echtbetrieb gehen, dann müssen Sie vorher folgende Schritte durchführen:

- Menü → Extras → Testphase beenden →

- Wenn Sie während der Testphase schon mit Ihren originalen Kundenstammdaten gearbeitet haben, dann wählen Sie hier den Punkt: "Löschen Projekte und Projektpositionen und Statistik".

- Wenn Sie während der Testphase nur mit Testkunden gearbeitet haben, dann wählen Sie hier den Punkt: "Löschen Kunden und Projekte und Positionen und Statistik".

- Menü → Einstellungen → Voreinstellungen → Angebot Setzen hier die Angebotsnummer auf die Angebotsnummer, die Sie im Echtbetrieb als nächstes verwenden wollen.

- Menü → Einstellungen → Voreinstellungen → Auftrag
  Setzen hier die Auftragsnummer auf die Auftragsnummer, die Sie im Echtbetrieb als nächstes verwenden wollen.

- Menü → Einstellungen → Voreinstellungen → Lieferschein
  Setzen hier die Lieferschein-Nummer auf die Lieferschein-Nummer, die Sie im Echtbetrieb als nächstes verwenden wollen.

- Menü → Einstellungen → Voreinstellungen → Rechnung
  Setzen hier die Rechnungsnummer auf die Rechnungsnummer, die Sie im Echtbetrieb als nächstes verwenden wollen. Diese Nummer gilt auch für Gutschriften und Barzahlungen.

- Menü → Einstellungen → Auswahldatenbanken → Kassenwerte
  Wenn Sie das Kassenmodul verwenden, dann setzen Sie hier bei den entsprechenden Kassen die Kassenrechnungsnummern auf die Kassenrechnungsnummer, die Sie im Echtbetrieb als nächstes verwenden wollen.

- Menü → Faktura → Finanzbuchhaltung → Monatsabschluß
  Wenn Sie mit Monatsabschluß arbeiten, dann löschen Sie hier alle während der Testphase angelegten Monatsabschlüsse.

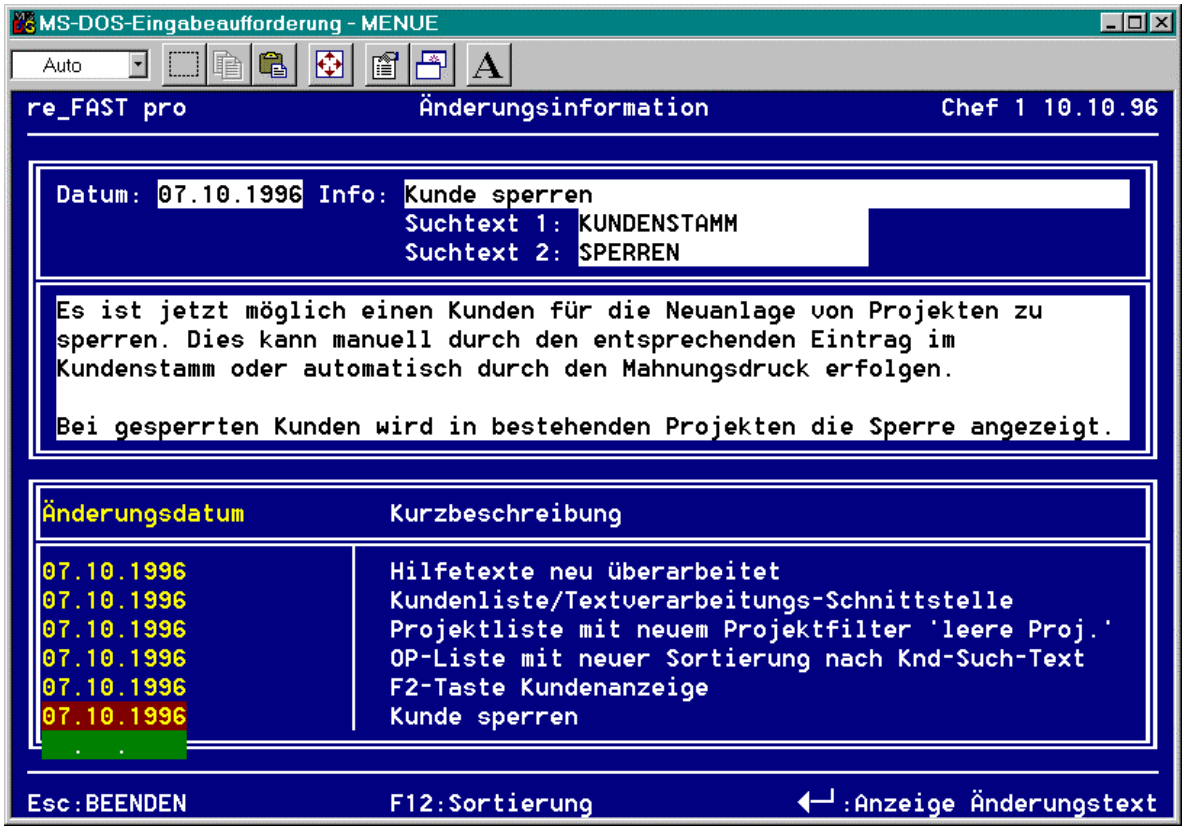
- Menü → Faktura → Löschen / Auslagern → Löschen Auslagerungsdatei
  Wenn Sie während der Testphase Rechnungen ausgelagert haben, dann löschen Sie diese Auslagerungsdateien.

- Menü → Extras → Abgleich → Abgleich Übersicht / Zurücksetzen /Löschen
  Wenn Sie während der Testphase Abgleiche erstellt haben, dann löschen Sie diese Abgleiche.

WICHTIGER HINWEIS !
Während dem Echtbetrieb sollten Sie diesen Punkt nicht mehr anwählen. Wenn Sie das Modul "Paßwort- und Zugriffsberechtigung" haben, sollten Sie diesen Punkt für alle Benutzer außer dem Hauptbenutzer sperren.

8.7 Änderungsinformation

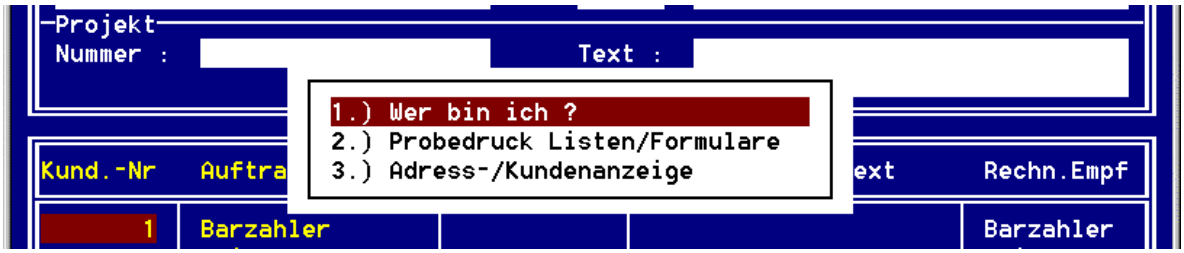
M E N Ü → Extras → Änderungsinformation



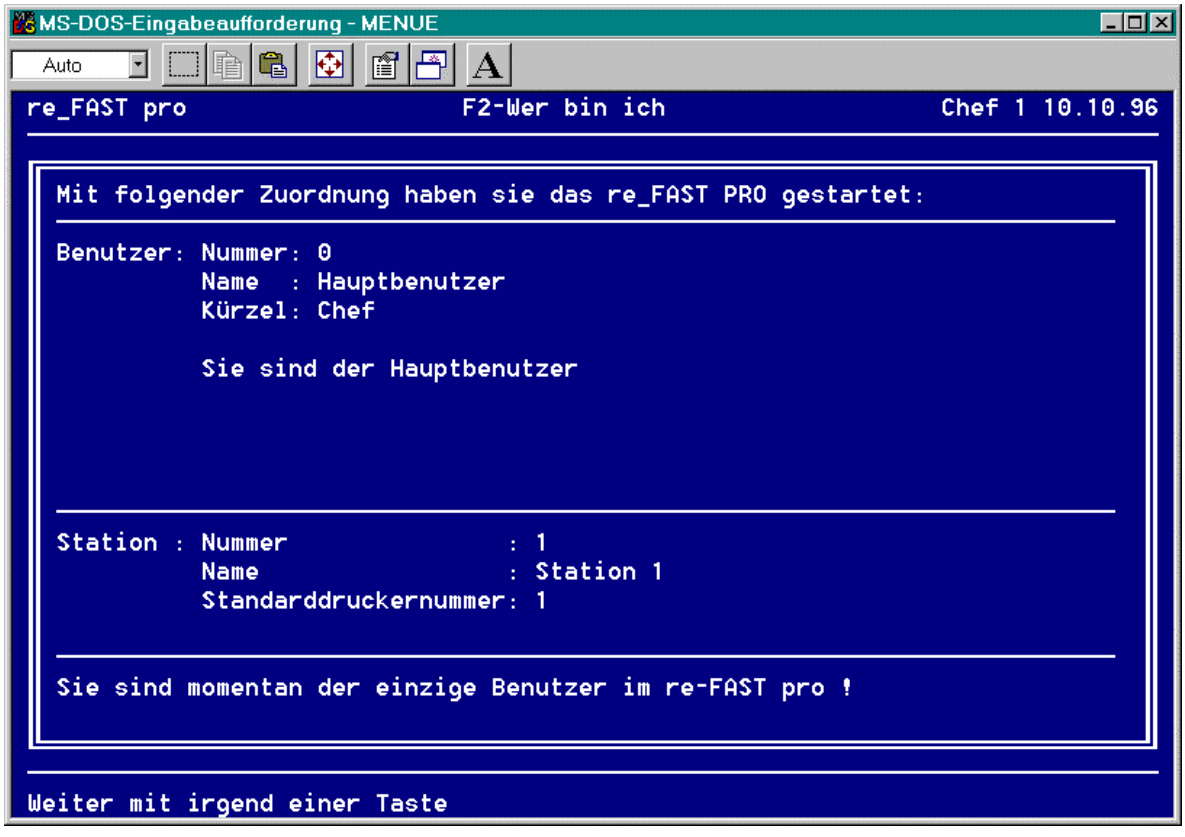
Über wichtige Änderungen oder Neuerungen im ***re-FAST pro*** werden Sie hier informiert, wenn Sie einen neuen Update erhalten. Die Änderungen werden nach dem Datum angelegt. Wenn Sie den Punkt anwählen, wird automatisch auf die letzte Änderung positioniert. Sie können hier auch die Sortierung mit der F12-Taste nach zwei Suchtexten ändern. Mit der ↵ RETURN Taste können Sie sich den kompletten Text anschauen und dort mit den Pfeil/Bildtasten blättern.

9 F2-Taste

Diese Taste ist immer aktiv und kann deshalb von überall aus abgerufen werden.



- Wer bin ich ?

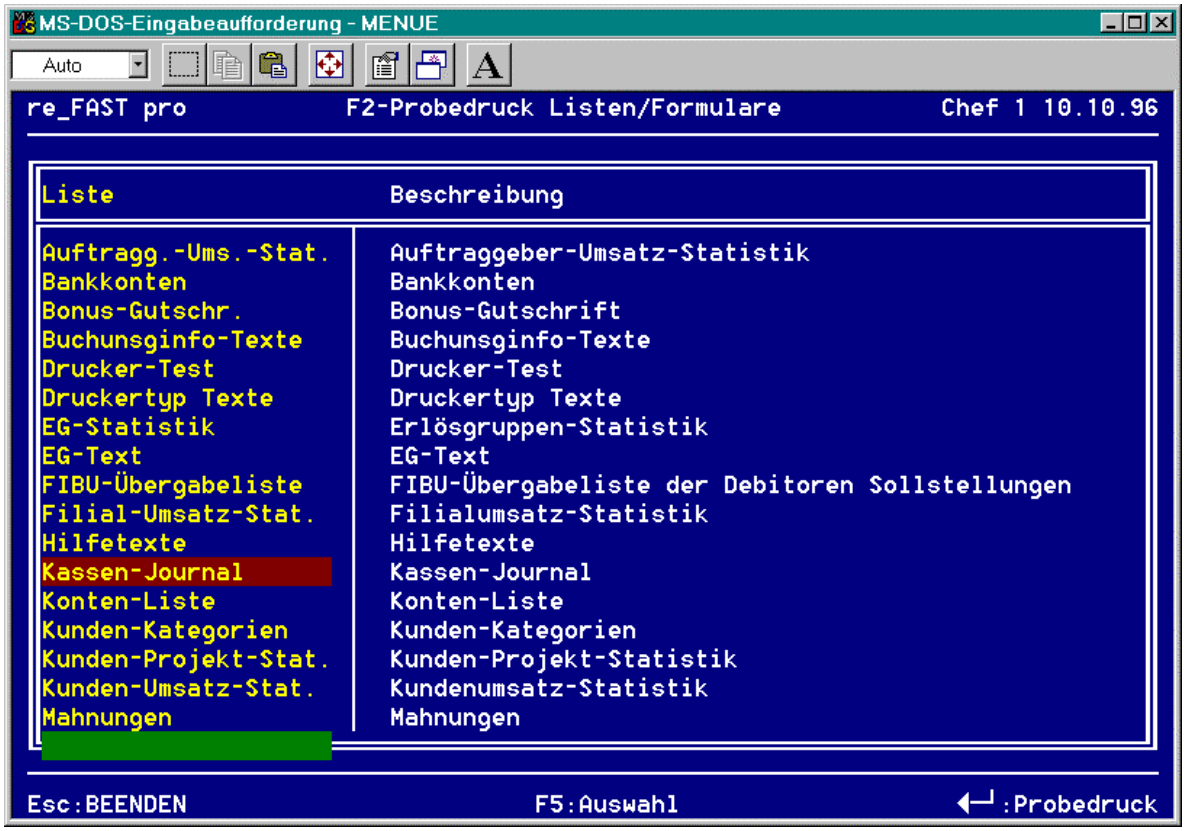


Hier wird angezeigt, wer an dieser Station gerade arbeitet. Folgendes wird angezeigt:

- Der momentane Benutzer.

- Die momentane Station.
- Die Anzahl der Benutzer, die momentan im ***re-FAST pro*** sind.

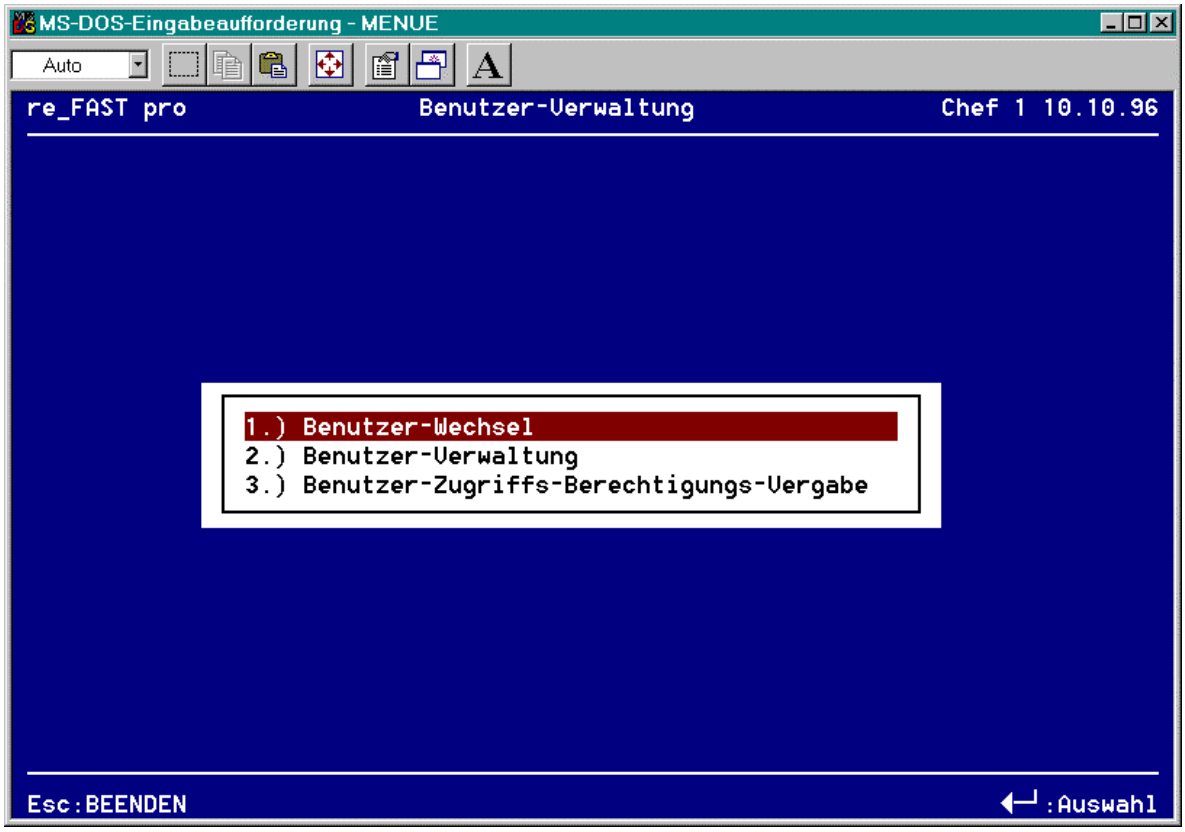
- Probedruck Listen/Formulare



Wenn Sie das Druckmodul haben, können Sie hiermit einen Probedruck einer Liste drucken. Es werden dabei aber nur die Festtexte im Kopf- und Fußteil gedruckt. Dieser Punkt dient der richtigen Ausrichtung der Kopf- und Fußteile innnerhalb einer Seite.

- Adress-/Kundenanzeige
  Über diese Funktion kann **jederzeit** in die Kundenübersicht bzw. Kundenstamm (zur Anzeige) gewechselt werden.

10 F4-Taste, Benutzer-Wechsel, Benutzer-Verwaltung



Dies Taste ist immer aktiv, wenn dies in der untersten Bildschirmzeile angezeigt wird. In der Regel ist das immer im Menü oder in einer Auswahl.

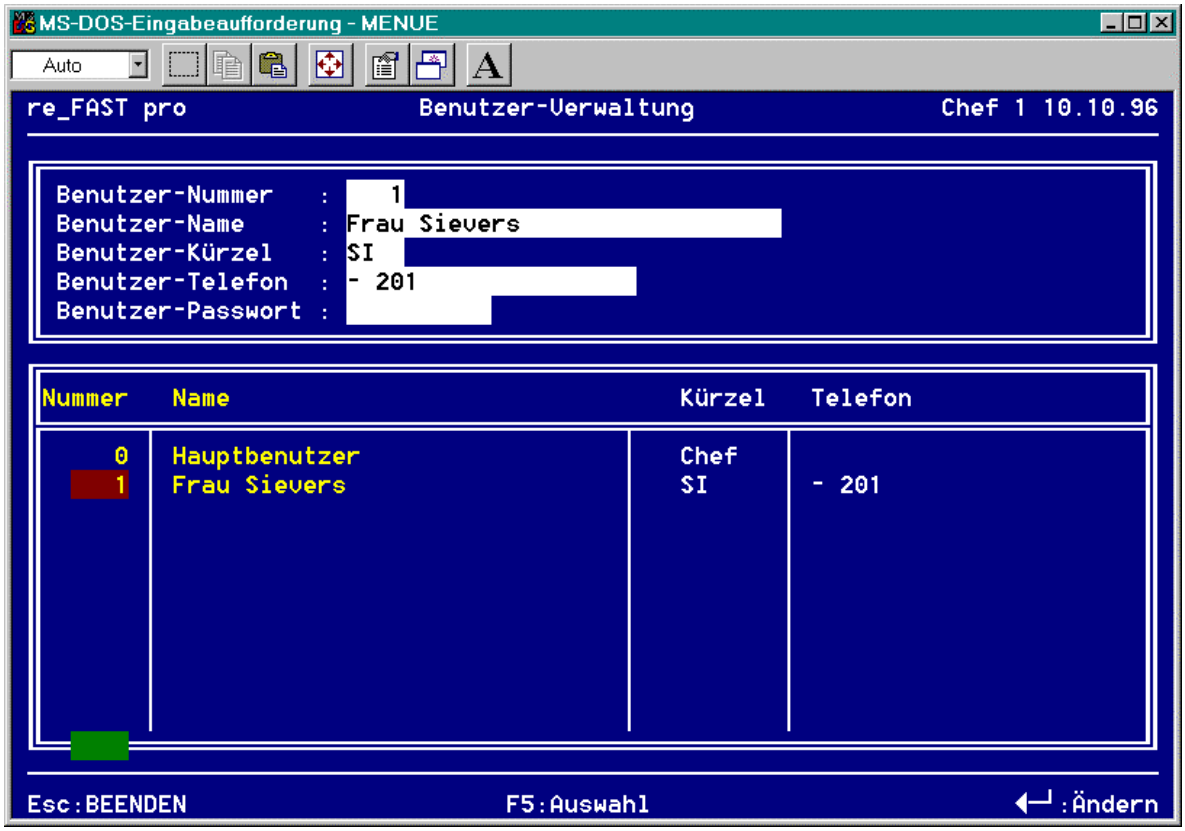
Die "F4"-Taste dient zur Benutzerverwaltung oder zum Benutzerwechsel.

Im ***re-FAST pro*** muß jeder Benutzer beim Start des Programmes seine Benutzernummer eingeben. Über die Benutzernummer kann ***re-FAST pro*** feststellen, wieviele Benutzer im ***re-FAST pro*** sind. Dies ist notwendig, da es einige Funktionen gibt, bei denen nur ein Benutzer im ***re-FAST pro*** sein darf. Außerdem kann ***re-FAST pro*** dadurch feststellen, wenn ein Benutzer ***re-FAST pro*** nicht "normal" verlassen hat. Sei es durch einfaches Ausschalten des Rechners, durch einen Netzwerkfehler oder durch einen Stromausfall. Außerdem können Sie, wenn Sie das Modul "Paßwort / Zugriffsberechtigung" haben, über die Benutzernummer den einzelnen Benutzern bestimmte Menü- und Auswahlpunkte sperren und Ihnen ein Paßwort vergeben.

- Benutzer-Wechsel
  Hier können Sie den Benutzer wechseln. Wenn Sie beispielsweise an einem Arbeitsplatz mit mehreren Benutzern arbeiten, dann müssen Sie ***re-FAST pro*** nicht

verlassen, um den Benutzer zu wechseln. Mit der "F4"-Taste kommen Sie in den Benutzerwechsel.

- Benutzer-Verwaltung



Nur für den Hauptbenutzer.

Hier können Sie die einzelnen Benutzer anlegen. (Nicht bei Einplatzversionen)

- Benutzer-Nummer
  Benutzernummer des Benutzers. Die Anzahl der Benutzer, die Sie anlegen können hängt von Ihrer Version ab. Bei Netzwerkversionen ist der Standard 10 Benutzer. (Mehr als 10 Benutzer auf Anfrage)

- Benutzername
  Name des Benutzers,

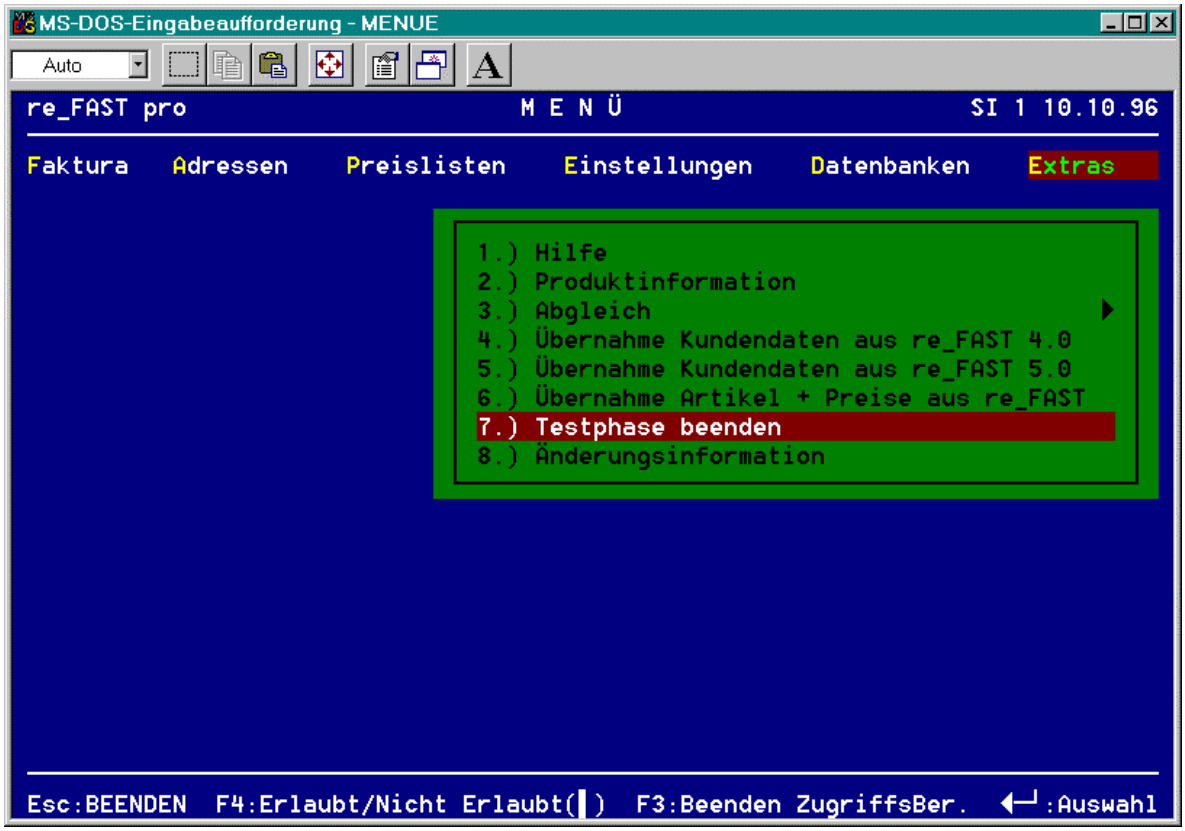
- Benutzerkürzel
  Kürzel des Benutzers. Diese Kürzel erscheint auf den meisten Listen und wird oben rechts am Bildschirm angezeigt.

- Benutzertelefon
  Firmeninterne Telefonnummer des Benutzers.

- Benutzer-Passwort
  Paßwort Hauptbenutzer
  Das Paßwort des Hauptbenutzers wird von uns vergeben. Es kann für Wartungskunden auf Wunsch von uns geändert werden. Die Änderung wird dann mit dem nächsten Wartungs-Update wirksam.

  Paßwort Benutzer
  Der Hauptbenutzer kann den einzelnen Benutzern ein Paßwort vergeben. Dieses wird dann bei der Anwahl des Benutzers verdeckt abgefragt.

- Benutzer-Zugriffs-Berechtigungs-Vergabe
  Nur für den Hauptbenutzer.



Hier können Sie einem bestimmten Benutzer bestimmte Punkte im ***re-FAST pro*** sperren. Dies wird hier an einem Beispiel erklärt.

Beispiel:
Sie möchten dem Benutzer "Müller" den Menüpunkt "Testphase beenden" und die Auswahl bei Projekten "Löschen Projekt" sperren. Der Benutzer ist schon angelegt.

- Melden Sie sich bei ***re-FAST pro*** mit dem Hauptbenutzer an.
- Auf dem Menü drücken Sie die "F4"-Taste.
- Wählen Sie den Punkt "Benutzer-Zugriffs-Berechtigungs-Vergabe"
- Wählen Sie den Benutzer "Müller".
- Das Menü erscheint jetzt in GRÜN.

- Wechseln Sie auf "Menü → Extras", positionieren Sie den roten Balken auf "Testphase beenden" und drücken Sie die "F4"-Taste.

- Es erscheint jetzt ein weißer senkrechter Balken vor dem Menüpunkt "Testphase beenden". Dieser Balken definiert diesen Punkt für den gewählten Benutzer als gesperrt. Sie können eine Sperrung wieder aufheben, indem sie die "F4"-Taste bei einem gesperrten Punkt drücken.

- Wechseln Sie jetzt in "Menü → Faktura → Projektverwaltung, Lieferschein, Rechnung".

- n der Projektübersicht drücken Sie die "F5"-Taste.

- Das Auswahlmenü erscheint auch in GRÜN.

- Positionieren Sie den roten Balken auf "Löschen Projekt" und drücken Sie die "F4"-Taste.

- Auch hier erscheint jetzt ein weißer Balken, der diesen Punkt für den gewählten Benutzer als gesperrt definiert.

- Drücken Sie jetzt die "F3"-Taste.

- Das Auswahlmenü erscheint jetzt wieder in der normalen Farbe.

- Drücken Sie jetzt die "F4"-Taste und wechseln Sie über "Benutzerwechsel" zum Benutzer "Müller".

- Es erscheint jetzt das Auswahlmenü in normaler Farbe. Der Punkt "Löschen Projekt" ist in grauer Farbe und kann nicht angewählt werden.

- Wechseln Sie jetzt zu "Menü → Extras".

- Dort ist auch der Punkt "Testphase beenden" in grauer Farbe und kann nicht angewählt werden.

- Einige Punkte sind immer erlaubt und können nicht für die Benutzer gesperrt werden. Dies ist beispielsweise die "Esc"-Taste. Wenn man diese sperren würde, könnte ein Benutzer eventuell einen Punkt anwählen, diesen aber nicht mehr verlassen.

11 Datensicherung

Das wichtigste Gebot der Datenverarbeitung:

"Du sollst stets D A T E N S I C H E R U N G betreiben !"

Warum?
Für den Fall, daß Ihr PC kaputt geht. Sie haben viele wichtige Daten in Ihrem Computer (Kundendaten, Preislisten ...) auf einer Festplatte. Was passiert, wenn Ihr Computer diese aus irgend einem Grund nicht mehr lesen kann? ... Sie müssen alle Daten neu erfassen! Es passiert selten, aber es kann passieren und davor schützt Sie kein Hersteller und keine Versicherung. Sie können sich aber selbst schützen, indem Sie Ihre Daten sichern! Investieren Sie jeden Tag fünf Minuten für Ihre Datensicherheit!

Begriffsbestimmung:

Der in der Bearbeitung stehende Datenbestand (Kundendaten, Preislisten, Rechnungsdaten usw.) auf Ihrer Festplatte (Harddisk) wird als Quelldatenbestand bezeichnet. Von diesem Quelldatenbestand wird durch einen Kopiervorgang ein Zieldatenbestand (auch Datensicherungsstand genannt) auf einer oder mehreren Disketten erstellt.

und um ganz sicher zu sein

MÜSSEN MINDESTENS ZWEI DATENSICHERUNGSBESTÄNDE GEFÜHRT WERDEN

Wichtig:
Beim Einsatz des ***re-FAST pro*** im Netzwerk, darf während der Datensicherung kein anderer Benutzer als der, der die Datensicherung durchführt im Netzwerk angemeldet sein.

Wie macht man Datensicherung?
Auf jedem Computer ist ein Betriebssystem (DOS,WINDOWS,WIN NT) installiert. Innerhalb dieser Betriebsysteme wird immer ein sogenanntes BACKUP-Programm (Datensicherung) zur Verfügung gestellt. Aus diesem Grund wird von ***re-FAST pro*** nicht noch ein weiteres Datensicherungsprogramm angeboten.

Wie Sie eine Datensicherung auf Ihrem Computer durchführen, entnehmen Sie deshalb aus den beigelegten Handbüchern Ihres Computersystems.

Das Dateiverzeichnis (auch Ordner genannt) in dem alle Daten von ***re-FAST pro*** abgelegt werden, wird bei der Installation von ***re-FAST pro*** mit "RFPRO" vorgegeben. Haben Sie es geändert sind die Daten in diesem geänderten Verzeichnis abgelegt.

12 Hardwarevoraussetzung

IBM-kompatibler PC mit DOS 5.0 oder höher
386 Prozessor oder höher
4 MB Hauptspeicher (8 MB empfohlen)
3 1/2" Diskettenlaufwerk, 1,44 MB
10 MB freier Platz auf dem Festplattenlaufwerk
Farbbildschirm empfohlen
Drucker

- WICHTIG: Bitte versichern Sie sich, daß die CONFIG.SYS Datei folgende Einstellungen enthält:

  DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS NOVCPI
  FILES=93 (oder höher !)

13 Lizenzvereinbarung

1. Gegenstand des Vertrages zwischen dem Lizenzgeber (HAHN Informatik GmbH) und dem Lizenznehmer (Sie, der Endverbraucher) ist das Computerprogramm ***re-FAST pro***, 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 Öffnen der Versiegelung oder Installation der Software tritt dieser Vertrag in Kraft. Eine Änderung der Vertragsbestimmungen ist nur in schriftlicher, von beiden Parteien unterzeichneter Form möglich.

2. HAHN Informatik, 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 HAHN Informatik 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 Anerken- nung der Lizenzbedingungen erfolgen. Dies schließt eine Vermietung, Leihgabe, Verkauf oder anderweitige Weitergabe mit ein.

6. Dieser Lizenzvertrag tritt durch das Öffnen der Versiegelung bzw. 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.

7. Gewährleistung: Der Lizenzgeber sorgt dafür, das die Software allen wesentlichen Bestandteilen der Produktbeschreibung entspricht. Dem Lizenznehmer ist bekannt, das es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, eine Computersoftware so herzustellen, daß sie unter allen Bedingungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Die Software wird geliefert "wie gegeben", der Lizenzgeber trägt die Gewähr dafür, das das Lizenzprodukt nicht mit Fehlern (Mängeln) behaftet ist, die die Tauglichkeit zur vertragsgemäßen Nutzung mehr als unerheblich beeinträchtigen. Soweit ein von Lizenzgeber zu vertretender schwerer Mangel vorliegt, der durch ein Workaround nicht behebbar ist, ist der Lizenzgeber nach seiner Wahl zur mehrfachen Nachbesserung oder Ersatzlieferung berechtigt. Die Gewährleistung für Mängel oder Materialschäden des Datenträgers beträgt 3 Monate; Materialmängel werden durch Umtausch des Datenträgers abgegolten. Andere als die dargelegte Gewährleistung oder Haftung, insbesondere für direkte und indirekte Vermögensschäden, oder für unsachmäßige Nutzung der Software, ist außer bei vorsätzlicher Handlung des Lizenzgebers ausgeschlossen. Weder der Lizenzgeber, noch ein Distributor oder Zwischenhändler haftet dem Lizenznehmer gegenüber weder ausdrücklich noch unausgesprochen, daß die Software den Bedürfnissen oder Erwartungen des Lizenznehmers entspricht. Die Verantwortung für Auswahl und Einsatz der Software trägt ausschließlich der Lizenznehmer.

8. Die Software unterliegt der regelmäßigen Wartung und Weiterentwicklung.

9. Für diesen Lizenzvertrag gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Ist der Lizenznehmer Vollkaufmann, oder hat er seinen Sitz außerhalb der Bundesrepublik Deutschland, so gilt als Gerichtsstand Frankfurt am Main, sofern zulässig.

10. Sollten einige Bestimmungen des Lizenzvertrages ganz oder teilweise unwirksam oder ungültig sein oder werden, berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen. Die eventuell ungültigen oder lückenhaften Bestimmungen werden durch solche ersetzt, die dem wirtschaftlichen Sinn und Zweck dieser Vertragsbestimmungen weitestgehend nahekommen.

DURCH DIE INSTALLATION DER LIZENZSOFTWARE ERKENNEN SIE AN, DASS SIE DIESE LIZENZVEREINBARUNG GELESEN UND VERSTANDEN HABEN, UND DIESE IN DER VORLIEGENDER FORM BINDEND IST. DIESE VEREINBARUNG ENTHÄLT SÄMTLICHE ABREDEN DER PARTEIEN UND ERSETZT ALLE MÜNDLICHEN ODER SCHRIFTLICHEN NEBENABREDEN. EINE AUSDRÜCKLICHE ÄNDERUNG ODER ERGÄNZUNG DIESES VERTRAGES BEDARF DER SCHRIFTFORM UND DER ZUSTIMMUNG BEIDER PARTEIEN.