

Workshop

Logistik und Auftragsbearbeitung



Ausgangslage

Der Velohändler ProVelo kauft einzelne Veloteile ein und stellt die Velos nach Kundenwünschen zusammen.

Kursziele

- Sie kennen das Zusammenspiel und die Möglichkeiten von den Modulen Artikel- und Lagerverwaltung, Einkaufsverwaltung, Auftragsbearbeitung sowie CRM
- Sie verstehen Chargen, Seriennummern, Stücklisten und Optionen
- Sie sind in der Lage Bestellungen über die Einkaufsverwaltung zu tätigen, Wareneingänge zu buchen und Preisanpassungen vorzunehmen
- Sie beherrschen Funktionen wie Vorauszahlung, Teilrechnung, Sammelrechnung, Gutscheine, Rückstände und Reservationen

Voraussetzung

Kurs «PROFFIX Einführung»

Allgemeiner Aufbau.....	5
Tastenkombinationen	5
Neue Datenbank erstellen.....	6
Lagerartikel erfassen.....	7
Verschiedene Lagerartikeltypen.....	9
Chargen.....	9
Neuen Lagerartikel mit Charge erfassen.....	9
Lagereingang manuell.....	10
Seriennummern	11
Neuen Lagerartikel mit Serie-Nr. definieren.....	11
Lagereingang manuell.....	12
Serie-Nummer ändern	12
Stücklisten.....	13
Stückliste mit Bestand.....	13
Stückliste ohne Bestand.....	13
Neuen Stückliste erstellen	13
Bestandesprüfung	14
Teilverwendung.....	15
Preis der Stückliste berechnen	15
Bundles	16
Optionen.....	17
Sammelartikel.....	18
Einstellungen – Bezeichnungen ändern	18
Sammelartikel erstellen.....	18
Artikelinfo.....	21
Anpassungen von Artikeln eines Sammelartikels	22
Lieferantenpreise anpassen	25

PROFFIX Workshop Logistik und Auftragsbearbeitung

Preisberechnungen.....	29	Bestellvorschlag nach Verbrauch Bestellrhythmus.....	43
Vom Einkaufspreis zum Verkaufspreis	29	Bestellvorschlag nach Menge	44
Kalkulationen von Einstandspreisen	29	Bestellvorschlag «immer bestellen»	44
Kalkulation definieren	29	Min. Bestellmenge.....	44
Kalkulation verwenden	30	Opt. Bestellmenge.....	44
Einheitsmatrix	31	Bestellvorschlag pro Lagerort	44
Lagerort/Lagerplatz	33	Bestellvorschlag pro Lagerort über Hilfstabellen erfassen	45
Bestellvorschläge pro Lagerort	33	Weitere Bestellmöglichkeiten.....	46
In Artikelinfo die offenen Bestellungen pro Lagerort einsehen	33	Bestellung bearbeiten	46
In Artikelinfo Rückstände/Reservationen pro Lagerort einsehen	34	Bestellstatus verwalten	46
Disposition.....	35	Bestellstatus umwandeln.....	46
Einstellungen für Suchfelder «Datum von» und «Datum bis» in Disposition	35	Bestelltypen verwalten.....	47
Bedeutung der Farben	36	Wareneingang.....	47
Einsicht (verfügbarer) Bestand pro Lagerort	36	Wareneingang für alle Positionen einer Bestellung auf einmal buchen	49
Inventur.....	37	Preiskorrektur.....	49
Vorbereitung und Durchführung.....	37	Wareneingang stornieren	50
Lagerbestände in PROFFIX korrigieren.....	38	Wareneingangsliste.....	50
Bestellungen.....	38	Wareneingangsliste erstellen.....	50
Einstellungen des Lagerartikels	38	Wareneingangsliste stornieren	51
Definition des Bestellvorschlags pro Lagerort	39	Rahmenverträge verwalten	52
Einstellungen für Bestellvorschlag in der Einkaufsverwaltung	40	Neuer Rahmenvertrag erstellen.....	52
Neue Bestellung erstellen (am Beispiel eines Bestellvorschlags).....	40	Bestellung ab Rahmenvertrag	54
Beispiele von Bestellvorschlägen	41	Rückstände in der Einkaufsverwaltung.....	55
Bestellvorschlag nach Bedarf	41	Einstellungen Einkaufsverwaltung – Preisübernahme.....	57
Bestellvorschlag nach Verbrauch.....	41	Zusammenhänge Einkauf und Lagerverwaltung bei Preisänderungen	57
Berechnung Ø Bruttobedarf	41	Übernahme von Kontierung und Steuercodes.....	58
Manuelle Eingabe des Ø Bruttobedarfs.....	42	Dokumenttypen	58
Bestellvorschlag nach Verbrauch Bestellpunkt	43	Standard-Dokumenttypen.....	58

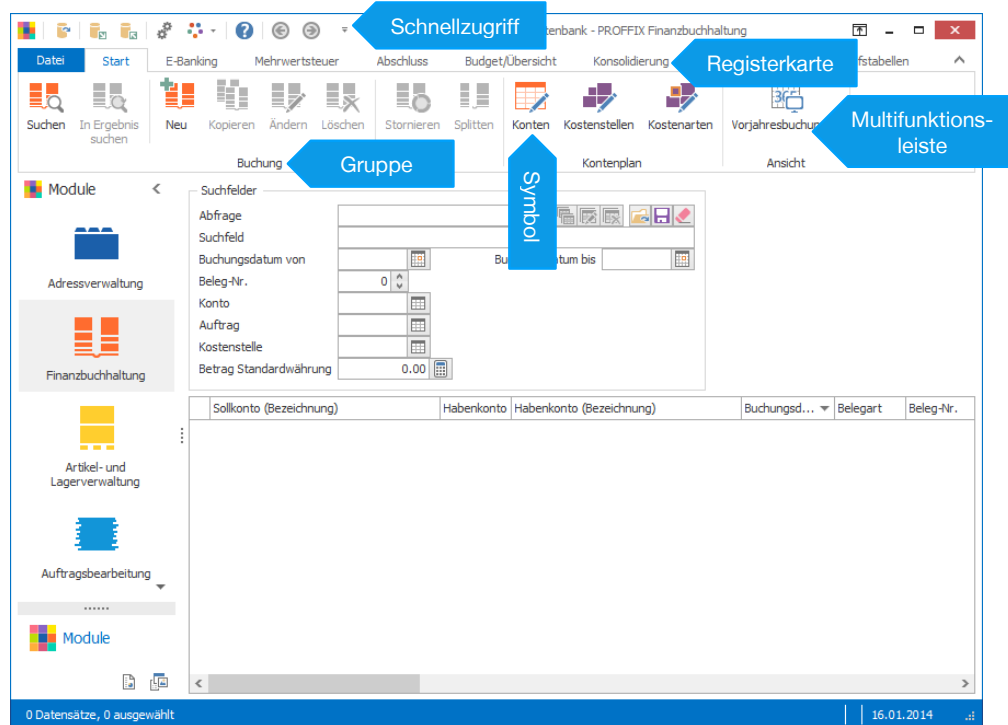
PROFFIX Workshop Logistik und Auftragsbearbeitung

Dokumenttypen verwalten.....	58	Gutschein Statistik	73
Reihenfolge Dokumenttypen.....	58	Stapelrechnung.....	74
Splittrechnung	59	Dokumentvorlage erstellen.....	74
Rechnung aufsplitten	59	Stapelrechnung definieren	74
Teilrechnung mit Schlussrechnung.....	60	Einzelne Rechnung mit Stapelrechnung erstellen	75
Dokumenttyp Teilrechnung erstellen.....	60	Sammelrechnung – mehrere Lieferscheine verrechnen	76
Teilrechnung erstellen	60	Sammelrechnung erstellen.....	76
Schlussrechnung erstellen	61	Rückstand, Reservationen.....	77
Rapporte.....	62	Bildung von Rückständen und Reservationen	77
«Rapporte speichern» bei Auftragsdokument hinterlegen	62	Automatisch reservieren pro Dokumenttyp	77
Rapportposition einem Auftragsdokument hinzufügen.....	63	Dokument reservieren.....	78
Mögliche Anwendungsabläufe.....	63	Rückstände bilden.....	78
Vorauszahlung	64	Manueller Rückstand bilden	79
Vorarbeit: Buchungsart Vorauszahlung mit Konto ergänzen	64	Auflösung von Rückständen und Reservationen.....	80
Vorauszahlung buchen.....	65	Rückstände und Reservationen liefern	80
Rechnung erstellen	65	Position «Rückstände/Reservationen liefern» in Auftragsdokument einfügen.....	80
Zusatzfelder	66	Automatischer Verfall.....	81
Zusatzfelder definieren.....	66	Rahmenverträge	81
Anzeige von Zusatzfelder.....	67	Rahmenvertrag erstellen	81
Zusatzfelder in Dokumentkopf pro Dokumenttyp anzeigen	67	Teillieferungen aufgrund von Rahmenverträgen.....	83
Aktivitäten	68	Dokument abschliessen.....	84
Manuell auf beliebiges Dokument.....	68	Versand von E-Rechnung.....	85
Pro Dokumenttyp (z.B. Aufgabe für Nachfassung von Offerte).....	69	Voraussetzungen.....	85
Gutscheine	70	Einstellungen definieren	85
Gutschein an Kunde verkaufen	70	Kundenangaben (Payer-ID)	85
Allgemein gültiger Gutschein z.B. 20% Rabatt für alle	72	E-Rechnung versenden.....	86
Gutschein-Code für Webshop einrichten - CHF 10.00 bei Bestellung im Webshop	72	Porto	86
Gutschein einlösen.....	73	Lieferarten verwalten.....	86

PROFFIX Workshop Logistik und Auftragsbearbeitung

Porto definieren.....	87	Dokumentpositionen verschieben	100
Kleinmengenzuschlag.....	88		
Kleinmengenzuschlag pro Adresse definieren	88		
Kleinmengenzuschlag definieren	89		
Währungen verwalten.....	89		
Kurse aktualisieren.....	89		
Automatische Aktualisierung der Währung bei Programmstart	90		
Kursinfo – Übersicht über Kurshistory	90		
Reihenfolge – welcher Währungskurs wird verwendet?	90		
Bei Erstellung einer Buchung mit Fremdwährung	90		
Einstellungen der Lagerverwaltung – Währungsumrechnung.....	91		
Bezeichnungen der Verkaufspreise ändern.....	91		
Definition Kunden-Adresse in EUR (Register «Debitoren»)	91		
Definition Lieferanten-Adresse in EUR (Register «Kreditoren»).....	92		
Definition von Artikeln	93		
Artikel in EUR.....	93		
Artikel in CHF mit Verkaufspreis EUR.....	93		
ESR.....	94		
ESR einrichten.....	94		
Tipps.....	94		
Anhang	95		
Gebinde	95		
Lagerartikel mit Depotgebühren erfassen	95		
Depotgebühren werden in der Auftragsbearbeitung automatisch berechnet.....	97		
Nur Depot auf Lagereinheit berücksichtigen	98		
Depotpositionen bearbeiten	99		
Depotpositionen ausblenden.....	99		
Depotpositionen deaktivieren.....	100		

Allgemeiner Aufbau



Tastenkombinationen

- Ctrl+A Alles markieren
- Ctrl+C Kopieren
- Ctrl+V Einfügen
- Ctrl+Alt+V Text ohne Formatierung einfügen / Inhalte einfügen
- Ctrl+X Ausschneiden
- Ctrl+S Speichern
- Ctrl+F Suchen
- Ctrl+Shift+F In Ergebnis suchen
- Ctrl+N / Insert Neuer Datensatz
- Ctrl+K Datensatz kopieren
- Ctrl+D Datensatz ändern
- Ctrl+L Datensatz löschen
- PageDown Datensatz einfügen/speichern

- Ctrl+M / Leertaste Datensatz markieren
- Ctrl+P Drucken
- Ctrl+Shift+P Bildschirmvorschau
- Ctrl+R Zusatzfelder
- Ctrl+Z Rückgängig
- Ctrl+Y Wiederherstellen
- Ctrl+Q Auftragsbearbeitung / Vorher eingegebene Suchkriterien im Fenster Dokumente suchen nochmals aufrufen
- Ctrl+Shift+Y Suchmaske leeren
- Ctrl+Alt+L zu Listen des aktiven Moduls wechseln
- F1 PROFFIX Hilfe
- F2 Tagesdatum
- F3 Telefonwahl aufrufen
- F4 Datensatz in Tabelle suchen / Suchfenster öffnen
- F5 Ansicht aktualisieren
- F6 Kalender
- F7 Finanzübersicht
- F8 Disposition
- F9 Preise berechnen
- F10 CRM-Infofenster
- F11 Suchfenster Archiv
- F12 Schrift als Vorgabe für alle Textfelder definieren
- Ctrl+F12 Schrift als Vorgabe pro Textfeld definieren (Fokus bei Schriftdefinition – Schriftart, -größe)
- Ctrl+Shift+F12 Pro Textfeld gespeicherte Schriftvorgabe löschen
- Ctrl+F12 Text editieren (Fokus in Textfeld)
- +/- Tag +/-
- Shift und +/- Monat +/-
- Ctrl und +/- Jahr +/-

Neue Datenbank erstellen

1. Klick auf Registerkarte «Datei»
2. Klick auf Befehl «Neue Datenbank erstellen»
3. Angaben ergänzen
4. Keine Daten aus aktueller Datenbank übernehmen
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Neue Datenbank erstellen

Datenbank: PX000011

Firma: Workshop Logistik und Auftrag

Anschrift:

Strasse: Bahnhofstrasse 17a

PLZ / Ort: 7323 Wangs

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Website:

Folgende Daten aus der aktuellen Datenbank kopieren:

- Abrechnungsarten Projekt
- Abteilungen
- Adress-Vorgaben
- Adressen pro Projekt
- Adressen
- Adressgruppen
- Adresszuweisungen Provision
- Adresszuweisung
- AHV-Codes
- Aktivitäten
- Aktivitätsarten

Ok Abbrechen

6. Gewünschte Gesellschaftsform auswählen / Für Workshop: Juristische Person
7. Gewünschten Kontenplan auswählen / Für Workshop: Vollständig
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Kontenplanwahl

Bitte wählen Sie Ihre Gesellschaftsform und den Umfang des KMU Kontenplans aus, mit welchem Sie arbeiten möchten:

Gesellschaft

- Juristische Person
- Einzelunternehmen
- Personengesellschaft

KMU Kontenplan

- Vollständig
- Schulversion
- Vereinfacht

Ok

Notizen

Lagerartikel erfassen

Um einen Lagerartikel zu erfassen müssen mindestens die Felder Artikel, Bezeichnung 1, Lager- und Rechnungseinheit definiert werden.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Im Feld «Artikel» Artikelnummer eingeben
5. Bezeichnung 1 definieren
6. Option «Lagerartikel» aktivieren

Artikel verwalten - BIDON: PROFFIX Bidon

Zusatzfelder | Lieferanten | Stückliste | Optionen | Bilder | Aktivitäten

Artikel | Preise | Bestände | Verbuchung | Notizen | Dokumente

Artikel: BIDON

Bezeichnung 1: PROFFIX Bidon

Farbe: []

Grösse: []

Klasse: []

Gruppe: []

Untergruppe: []

Sammelartikel: []

Lagerort: []

Lagerplatz: []

Barcode: []

GTIN: []

Hersteller: []

Ersatzartikel: []

gelöscht

kein Bestand

kein Rabatt

kein Kassenverkauf

Lagerartikel

Negativbestand

Seriennummer

Charge

Webshop

Basis installieren

nur einmal installieren

Ok | Abbrechen

7. Klick auf Registerkarte «Preise»
8. Einkauf-, Einstands- und Verkaufspreis 1 definieren

Artikel verwalten - BIDON: PROFFIX Bidon

Dokumente | Lieferanten | Stückliste | Optionen | Bilder | Aktivitäten

Artikel | Preise | Bestände | Verbuchung | Notizen

Einkaufspreis: 1.0000

Einstandspreis: 1.5000

Währung: CHF Schweizer Franken

Verkaufspreis 1: 3.0000

Steuercode 1: []

Verkaufspreis 2: 0.0000

Steuercode 2: []

Verkaufspreis 3: 0.0000

Steuercode 3: []

Verkaufspreis 4: 0.0000

Steuercode 4: []

Verkaufspreis 5: 0.0000

Steuercode 5: []

Bewertungspreis: 0.0000

Bewertung %: 0.00

Rundung: nicht runden

Rundung: nicht runden

Faktor: 0.00000000

Faktor: 0.00000000

Faktor: 0.00000000

Faktor: 0.00000000

Faktor: 0.00000000

Faktor: 0.00000000

fixieren

fixieren

fixieren

fixieren

fixieren

fixieren

Rundung: nicht runden

Rundung: nicht runden

Rundung: nicht runden

Rundung: nicht runden

Rundung: nicht runden

Rundung: nicht runden

Preis auf Anfrage (Webshop)

Ok | Abbrechen

Notizen

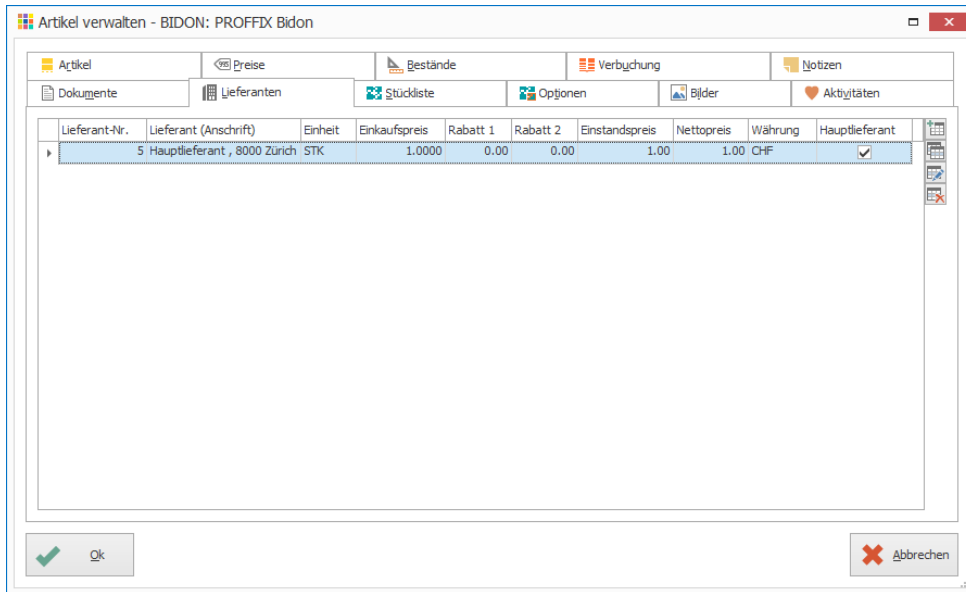
9. Klick auf Registerkarte «Bestände»
10. Rechnungs- und Lagereinheit definieren

Notizen

11. Klick auf Registerkarte «Verbuchung»
12. Steuercode Einkauf und Verkauf sowie Ertrags- und Aufwandskonto definieren

Notizen

13. Klick auf Registerkarte «Lieferant»
14. Klick auf Symbol «Neuer Lieferant» (Insert) rechts von der Tabelle
15. Lieferant wählen oder evtl. neu erfassen
16. Evtl. Einkaufspreis oder Rabatte definieren
17. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Lieferanten hinzuzufügen
18. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Artikel zu speichern



Notizen

Verschiedene Lagerartikeltypen

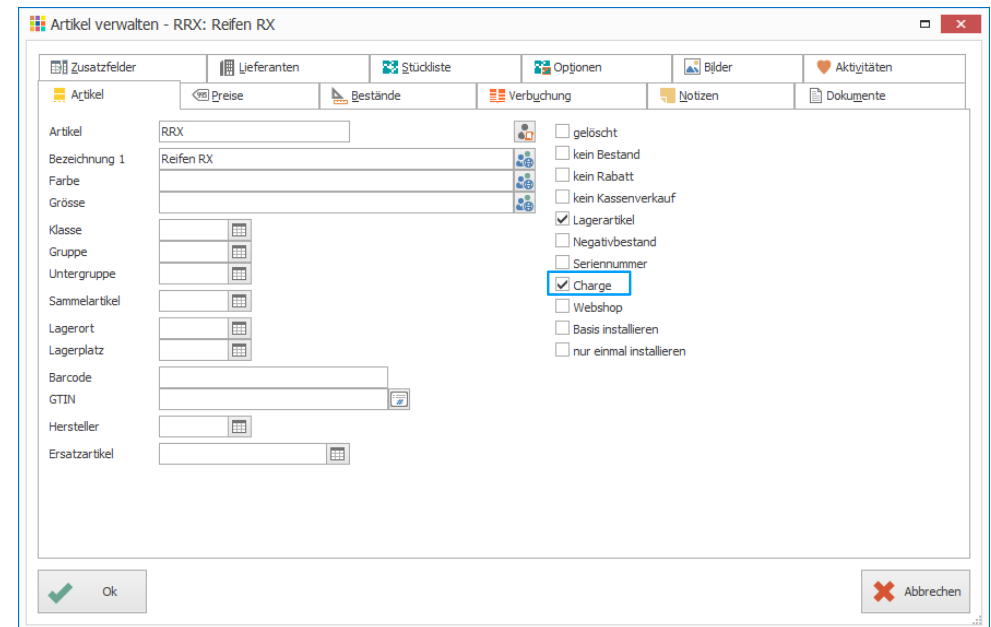
Chargen

Was ist eine Charge?

Serie von Waren mit gleichen Eigenschaften, die während eines Arbeitsabschnittes und mit den gleichen Rohstoffen hergestellt, verpackt und mit einer Nummer gekennzeichnet werden. Im Beispiel des Velohändlers könnte eine Serie von Reifen sein.

Neuen Lagerartikel mit Charge erfassen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Im Feld «Artikel» Artikelnummer eingeben
5. Bezeichnung 1 definieren
6. Option «Lagerartikel» aktivieren
7. Option «Charge» aktivieren



Lagereingang manuell

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel suchen und in der Tabellenansicht auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Lagerbewegungen»
4. Klick in Gruppe «Lagerbewegungen» auf Symbol «Eingang» (Ctrl+Shift+E)
5. Datum, Artikel und Menge wählen
6. Evtl. ergänzende Angaben in den Feldern Beleg, Adresse, Auftrag und Bemerkungen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Eingang

Datum: 12.05.2014

Artikel: RRX Reifen RX

Menge: 100.0000

Einheit: STK Stück

Dimension 1: 0.0000

Dimension 2: 0.0000

Dimension 3: 0.0000

Menge verr.: 100.0000 STK

Preis: 80.0000 Preis zum Artikel schreiben

Währung: CHF Schweizer Franken

Kurs: 1.000000

Betrag CHF: 8'000.0000

Beleg: _____

Adresse: _____

Auftrag: _____

Bemerkungen

Ok Abbrechen

8. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Charge»
9. Klick in Gruppe «Charge» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
10. Angaben zu Charge erfassen

Chargen verwalten

Charge: RRX1 gelöscht

Bezeichnung: Reifen RRX

Herstelldatum: 01.05.2014

Haltbarkeit: 720 Tage

Auslaufdatum: 20.04.2016

Ursprungscharge: _____

Notizen

Dokumente

Ok Abbrechen

Notizen

11. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Charge zu speichern
12. Doppelklick auf Charge um diese zu übernehmen (Ctrl+B)
13. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Wareneingang zu buchen

Eingang

Artikel: RRX Reifen RX

Menge: 100.0000 Rückstände/Reservierungen: 0.0000

Charge: RRX1 Reifen RRX / Bestand: 0.0000

Ok Abbrechen

14. Fenster «Eingang» schliessen

Hinweise

- Aufgrund des Herstelldatums und der Haltbarkeit wird das Auslaufdatum ermittelt und abgefüllt
- Falls für die Charge, Artikel aus einer anderen Charge verwendet werden, können diese bei der «Ursprungscharge» angegeben werden
- Die Artikel-Info (Ctrl+I) bietet eine Übersicht über die Bestände und Chargen des ausgewählten Artikels

Notizen

Seriennummern

Neuen Lagerartikel mit Serie-Nr. definieren

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Im Feld «Artikel» Artikelnummer eingeben
5. Bezeichnung 1 definieren
6. Option «Lagerartikel» aktivieren
7. Option «Seriennummer» aktivieren

Artikel verwalten - MBMXC: Mountainbike MXC

Zusatzfelder Lieferanten Stückliste Optionen Bilder Aktivitäten

Artikel Preise Bestände Verbuchung Notizen Dokumente

Artikel: MBMXC

Bezeichnung 1: Mountainbike MXC

Farbe:

Grösse:

Klasse:

Gruppe:

Untergruppe:

Sammelartikel:

Lagerort:

Lagerplatz:

Barcode:

GTIN:

Hersteller:

Ersatzartikel:

gelöscht

kein Bestand

kein Rabatt

kein Kasserverkauf

Lagerartikel

Negativbestand

Seriennummer

Charge

Webshop

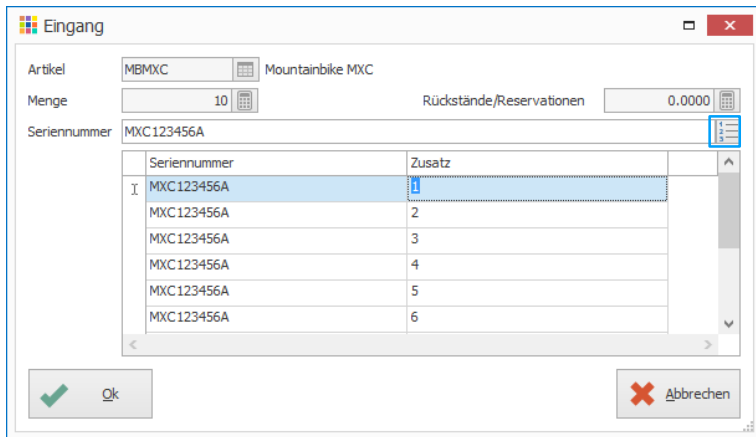
Basis installieren

nur einmal installieren

Ok Abbrechen

Lagereingang manuell

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel suchen und in der Tabellenansicht auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Lagerbewegungen»
4. Klick in Gruppe «Lagerbewegungen» auf Symbol «Eingang» (Ctrl+Shift+E)
5. Datum, Artikel und Menge wählen
6. Evtl. ergänzende Angaben in den Feldern Beleg, Adresse, Auftrag und Bemerkungen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»
8. Seriennummer ergänzen
9. Klick auf Symbol «numerieren» rechts neben dem Feld «Seriennummer» um den Zusatz durchzunummerieren
10. Klick auf Schaltfläche «Ok»



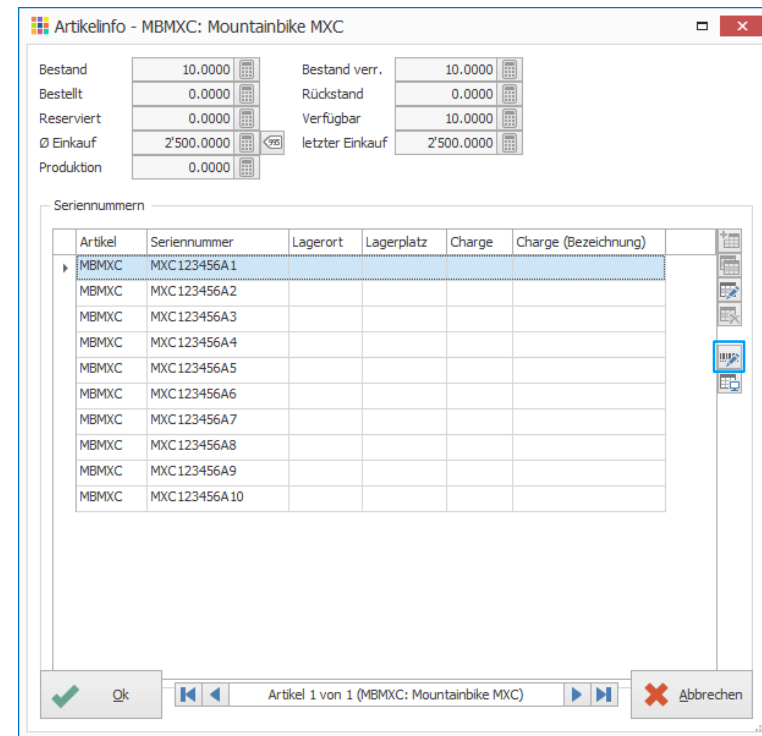
Im Feld Zusatz können auch manuell individuelle Zusätze der Seriennummer eingetragen werden.

11. Fenster «Eingang» schließen

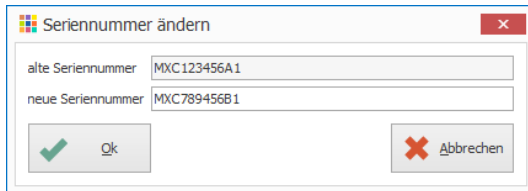
Notizen

Serie-Nummer ändern

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Seriennummern-Artikel suchen und in Tabellenansicht auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Artikelinfo» (Ctrl+I)
5. Seriennummer auswählen, welche geändert werden soll
6. Klick auf Symbol «Nummer ändern»

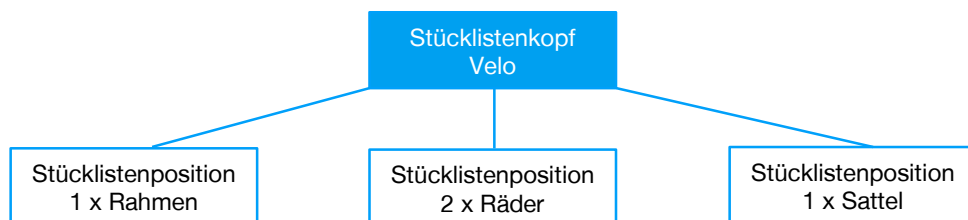


7. Neue Seriennummer eingeben
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»



9. Fenster «Artikelinfo» schliessen

Stücklisten



Stückliste mit Bestand

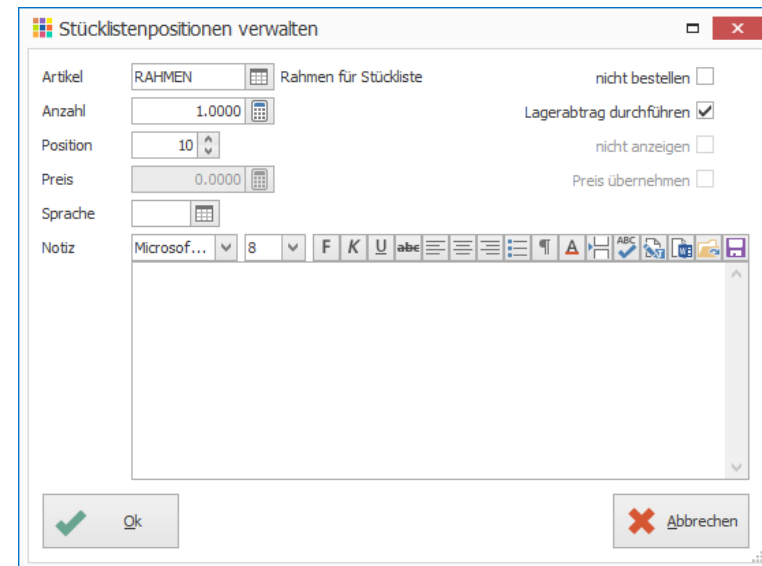
- **Lagereingang:** Artikel wird eingebucht. Zusätzlich wird für jede Stücklistenposition der entsprechende Ausgang gebucht.
- **Lagerausgang:** Artikel wird ausgebucht, Positionen werden ignoriert.
- **Einkaufsverwaltung:** Über Artikel hinzufügen kann Artikel normal bestellt werden. Über Bestellen ab Stückliste werden die Positionen der Stückliste bestellt.
- **Auftrag:** Der Artikel wird normal hinzugefügt.

Stückliste ohne Bestand

- **Lagereingang:** Funktion ist nicht verfügbar.
- **Lagerausgang:** Funktion ist nicht verfügbar.
- **Einkaufsverwaltung:** Artikel kann nur über Bestellen ab Stückliste bestellt werden. Dabei werden immer die Positionen bestellt.
- **Auftrag:** Anstelle des Stücklistenkopfes werden alle dazugehörigen Positionen hinzugefügt.

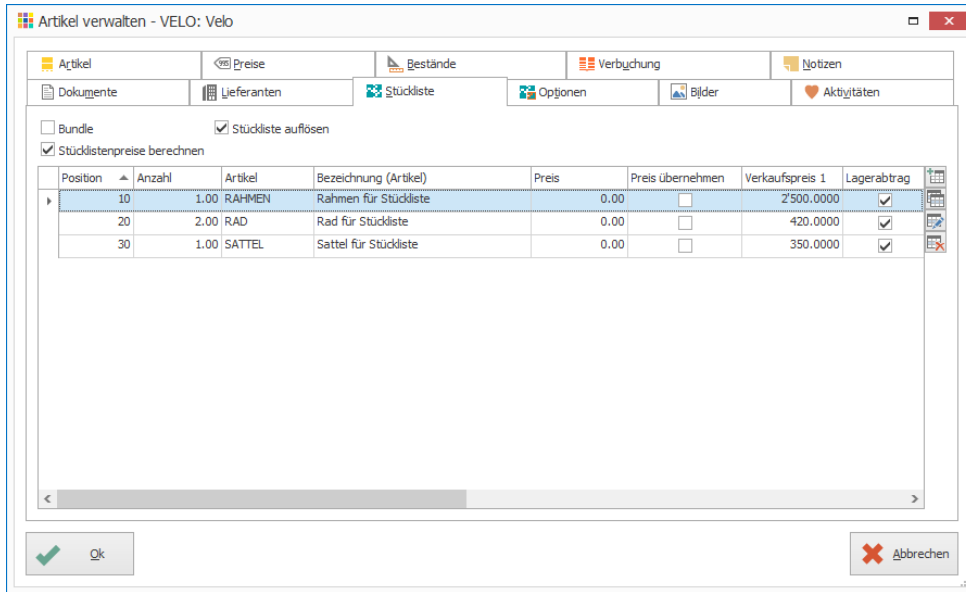
Neue Stückliste erstellen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Im Feld «Artikel» Artikelnummer eingeben
5. Bezeichnung 1 definieren
6. Option «Lagerartikel» aktivieren
7. Klick auf Registerkarte «Stückliste»
8. Klick auf Symbol «Neue Stücklistenposition» (Insert) rechts neben der Tabelle
9. Im Feld «Artikel» gewünschten Artikel auswählen oder neu erfassen
10. Anzahl und Position definieren und mit «Ok» bestätigen



11. Schritt 8–10 für weitere Stücklistenpositionen wiederholen

12. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Stückliste zu speichern



Hinweise

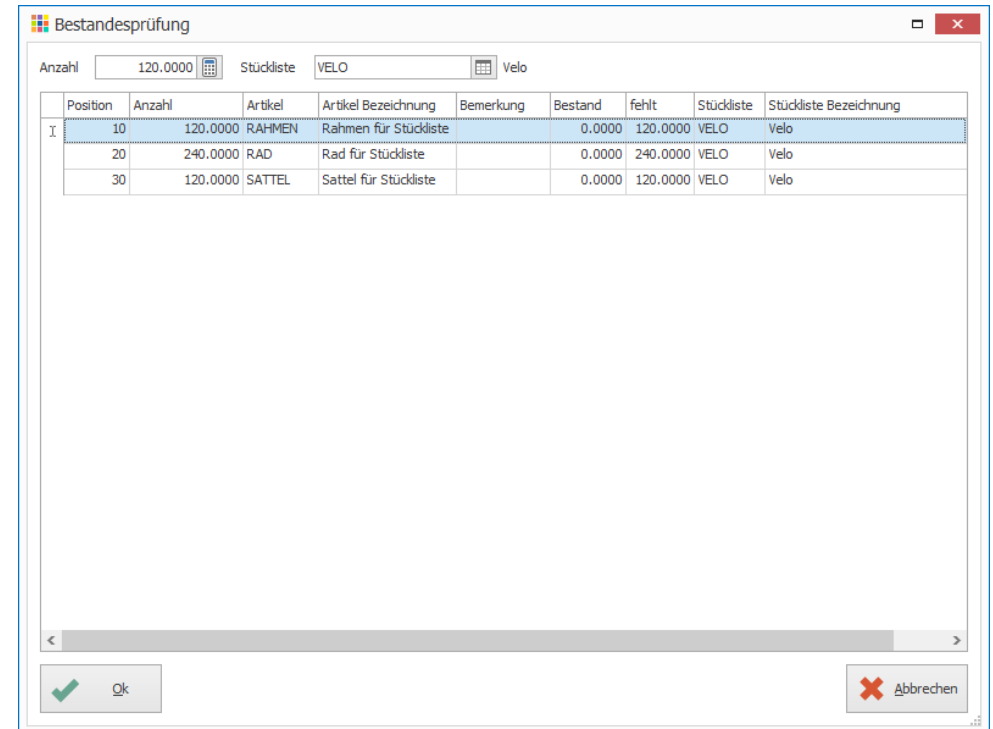
- Ist die Option «Stückliste auflösen» aktiviert, wird die Stückliste bei einem Wareneingang aufgelöst und die Stücklistenpositionen werden ausgebucht. Ist diese Option nicht eingeschaltet, wird die Stückliste wie ein normaler Artikel verwendet.
- Ist die Option «Stücklistenpreise berechnen» aktiviert, werden beim Berechnen der Stückliste («Stücklisten» – «Preise berechnen») die gewünschten Preise z.B. Einkaufspreise, Verkaufspreise etc. der Stücklistenpositions-Artikel summiert und auf den Stücklistenkopf-Artikel übertragen.
- Details zu den weiteren Einstellungsmöglichkeiten pro Stücklistenposition wie «nicht bestellen», «Lagerabtrag durchführen» etc. sind in der PROFFIX Hilfe (F1) zu finden.

Notizen

Bestandesprüfung

Ist genügend Material für Produktion der Stückliste an Lager?

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Stücklisten»
3. Klick in Gruppe «Stücklisten» auf Symbol «Bestandesprüfung»
4. Gewünschte Anzahl und Stückliste wählen
5. Klick auf «Ok» um Bestand zu prüfen



Notizen

Teileverwendung

In welchen Stücklisten wird ein bestimmter Artikel verwendet?

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Stücklisten»
3. Klick in Gruppe «Stücklisten» auf Symbol «Teileverwendung»
4. Gewünschten Artikel wählen und mit «Ok» bestätigen

Stückliste	Bezeichnung	Position	Anzahl	Bemerkung
I VELO	Velo	30	1.0000	

Notizen

Preis der Stückliste berechnen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Stücklisten»
3. Klick in Gruppe «Stücklisten» auf Symbol «Preise berechnen»
4. Gewünschte Stückliste oder Klasse, Gruppe, Untergruppe wählen
5. Preise, die berechnet werden sollen aktivieren
6. Evtl. Preisrundung definieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

8. Meldung «Es wurden X Stücklisten angepasst» mit «Ok» bestätigen

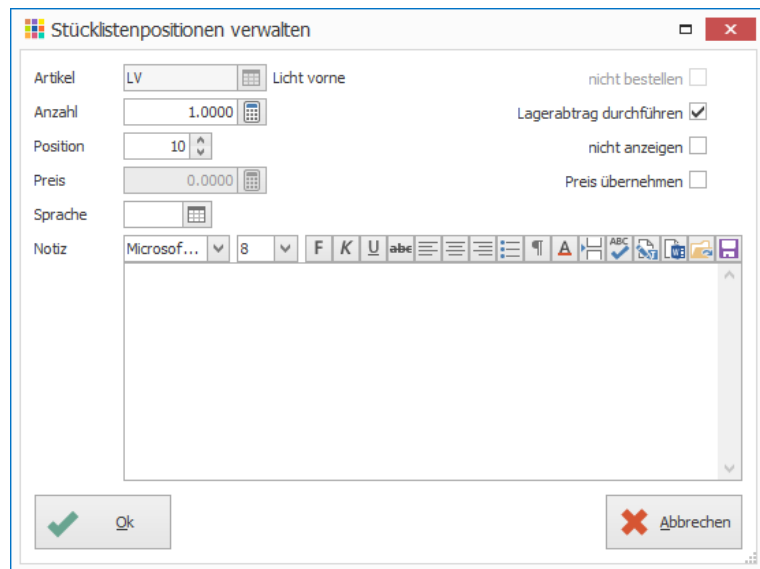
Sind keine Filterkriterien ausgewählt, werden für alle Stücklisten die Preise aktualisiert.

Bundles

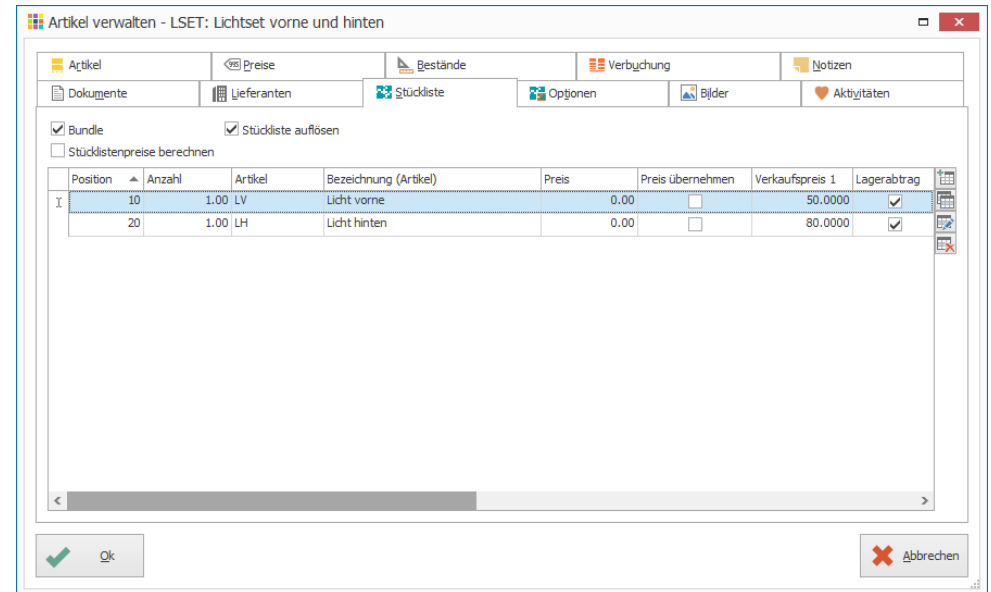
Bundles können zum Beispiel für Verkäufe in Sets verwendet werden. Es sind beispielsweise je einen Artikel Licht vorne CHF 50.00 und Licht hinten CHF 80.00 in Angebot. Diese Artikel werden einzeln oder im Set verkauft. Werden beide Artikel im Set gekauft, erhält der Kunde einen ermässigten Preis (Set-Preis CHF 110.00)

Neues Bundle definieren

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Im Feld «Artikel» Artikelnummer eingeben
5. Bezeichnung 1 definieren
6. Option «Lagerartikel» aktivieren
7. Option «Negativbestand» aktivieren, somit können Sets verkauft werden, ohne dass zuerst ein Lagereingang gebucht wird. Lagerausgänge auf den Artikeln «Licht vorne» und «Licht hinten» wird gebucht, sobald ein Set verkauft/geliefert wird.
8. Klick auf Registerkarte «Stückliste»
9. **Option «Bundle» aktivieren**
10. Klick auf Symbol «Neue Stücklistenposition» (Insert) rechts neben der Tabelle
11. Im Feld «Artikel» gewünschten Artikel auswählen oder neu erfassen
12. Anzahl und Position definieren und mit «Ok» bestätigen



13. Schritt 10–12 für weitere Bundle-Positionen wiederholen
14. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Bundle zu speichern



Hinweise

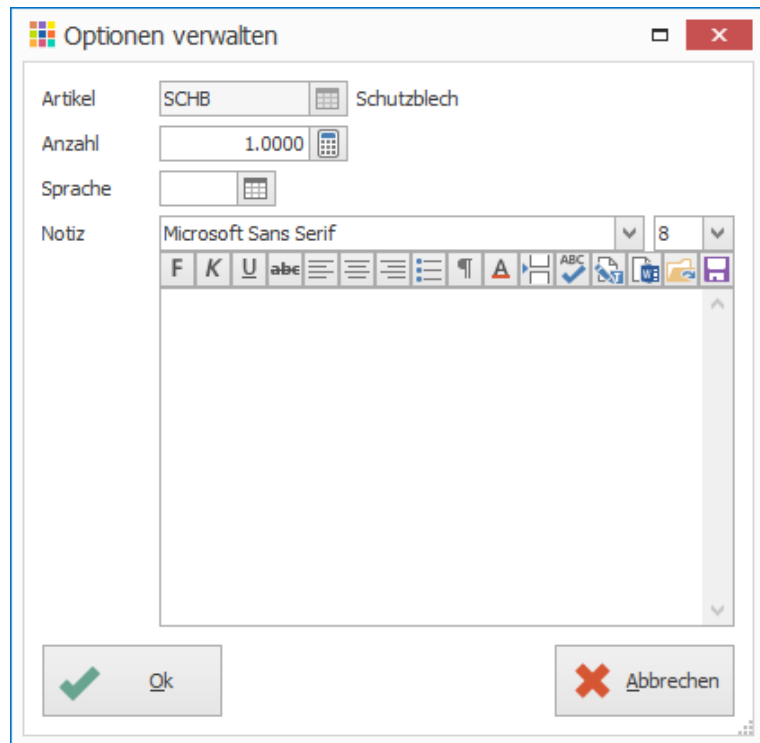
- Die Option «nicht anzeigen» wird für die Anzeige im Webshop benötigt. Ist diese Option aktiviert, ist die Position im Webshop und im Auftragsformular nicht sichtbar. Die Berechnung wird jedoch genau gleich durchgeführt, auch wenn die Position nicht ersichtlich ist.
- Im Normalfall werden die Bundlepositionen ohne Preis eingefügt. Ist die Option «Preis übernehmen» aktiviert, werden die einzelnen Bundlepositionen mit zusätzlichen Preisen in die Auftragsbearbeitung hinzugefügt.

Notizen

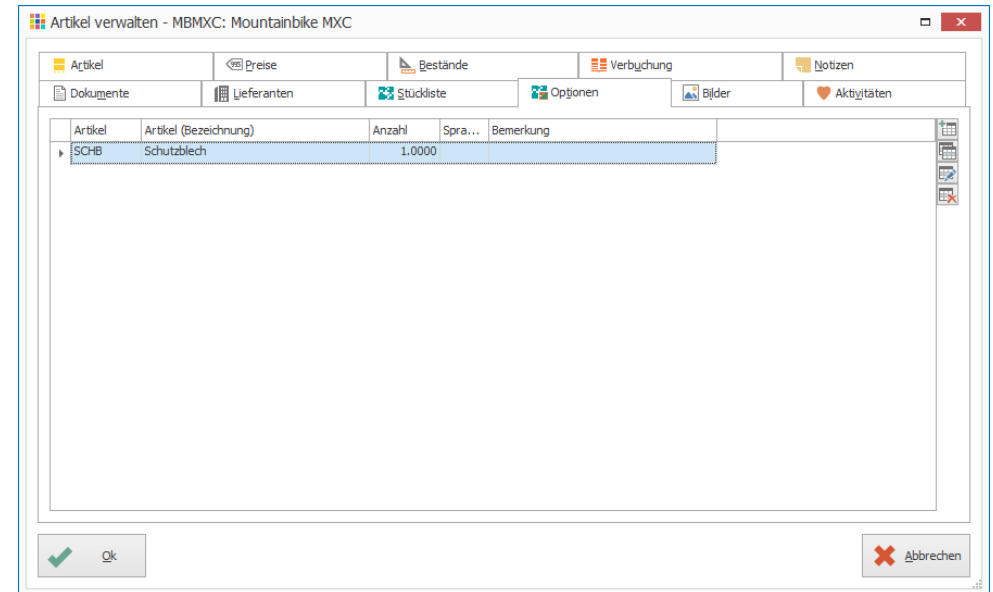
Optionen

Optionen sind Artikel, welche z.B. als Zubehör zum Artikel verwendet werden. Zusätzlich zu Artikel können auch Texte definiert werden. In der Auftragsbearbeitung stehen beim Einfügen eines Artikels die Optionen zur Verfügung.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Gewünschten Artikel suchen und in Tabellenansicht auswählen
4. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Ändern» (Ctrl+D)
5. Klick auf Registerkarte «Optionen»
6. Klick auf Symbol «Neue Option» (Insert) rechts neben der Tabelle
7. Im Feld «Artikel» gewünschten Artikel auswählen oder neu erfassen
8. Anzahl definieren und mit «Ok» bestätigen



9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Artikel mit Option zu speichern



Notizen

Sammelartikel

Die Funktion bietet dort Unterstützung, wo mehrere Artikel erfasst werden müssen, die sich lediglich von kleinen Details wie Farbe oder Grösse unterscheiden.

Einstellungen – Bezeichnungen ändern

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «Bezeichnungen»
4. Bezeichnungen ändern, z.B. Bezeichnung 4 in Farbe, Bezeichnung 5 in Grösse

Bezeichnung 1	Bezeichnung 1
Bezeichnung 2	Bezeichnung 2
Bezeichnung 3	Bezeichnung 3
Bezeichnung 4	Farbe
Bezeichnung 5	Grösse

auch für freie Positionen verwenden

Verkaufspreis 1	Verkaufspreis 1
Verkaufspreis 2	Verkaufspreis 2
Verkaufspreis 3	Verkaufspreis 3
Verkaufspreis 4	Verkaufspreis 4
Verkaufspreis 5	Verkaufspreis 5

Notizen

Sammelartikel erstellen

Vorgabeartikel erfassen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Neuer Artikel erfassen (Ctrl+N oder Insert)
3. Angaben ergänzen, welche für alle Artikel gleich sind
4. Im Feld «Sammelartikel» bestehenden Sammelartikel zuweisen oder neuen erfassen

Sammelartikel TRI

Bezeichnung Trikot

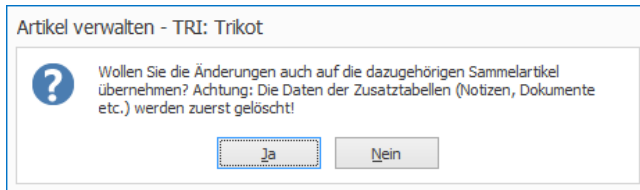
5. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Vorgabeartikel zu speichern

Artikel verwalten - TRI: Trikot

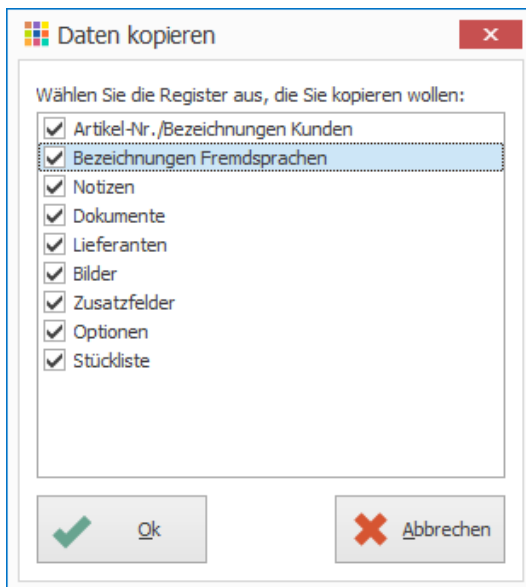
Sammelartikel TRI Trikot

gelöscht
 kein Bestand
 kein Rabatt
 kein Kasserverkauf
 Lagerartikel
 Negativbestand
 Seriennummer
 Charge
 Webshop
 Basis installieren
 nur einmal installieren

- Die untenstehende Meldung kann mit «Ja» oder «Nein» beantwortet werden. Mit diesem Fenster wird bestimmt, ob Daten auf andere Artikel desselben Sammelartikels übertragen werden sollen. Da es beim Erstellen des Vorgabeartikels noch keine weiteren Artikel gibt, hat diese Meldung noch keine Auswirkung.

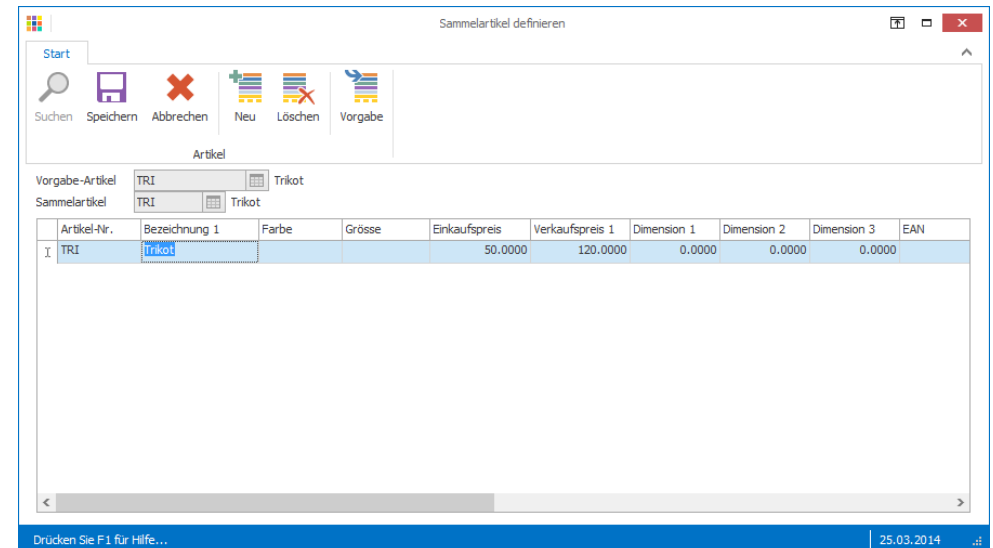


Falls die Meldung mit «Ja» beantwortet wurde, erscheint folgendes Fenster. Register auswählen aus welchen die Daten auf andere Sammelartikel übertragen werden sollen und mit «Ok» bestätigen.



Sammelartikel definieren

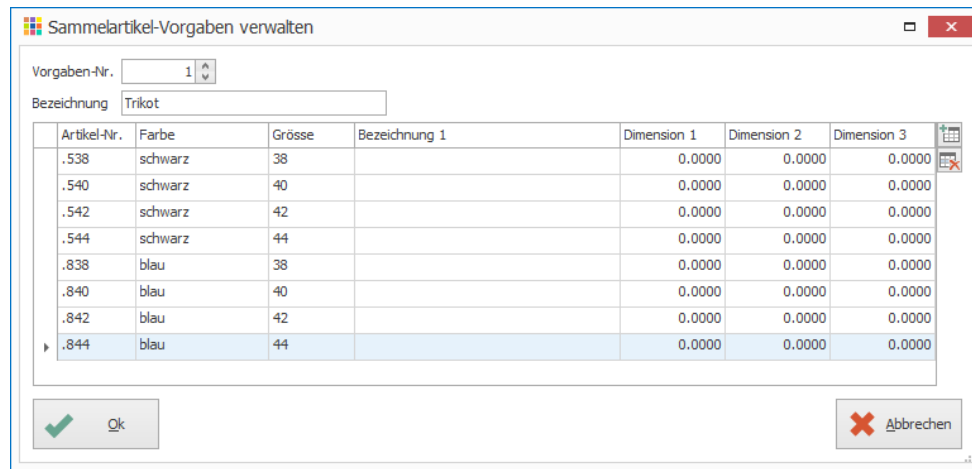
- Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
- Klick auf Registerkarte «Extras»
- Klick in Gruppe «Pflege» auf Symbol «Sammelartikel definieren» (Ctrl+Shift+D)
- Vorgabe-Artikel und Sammelartikel ergänzen
- Klick in Gruppe «Artikel» auf Schaltfläche «Suchen»



Notizen

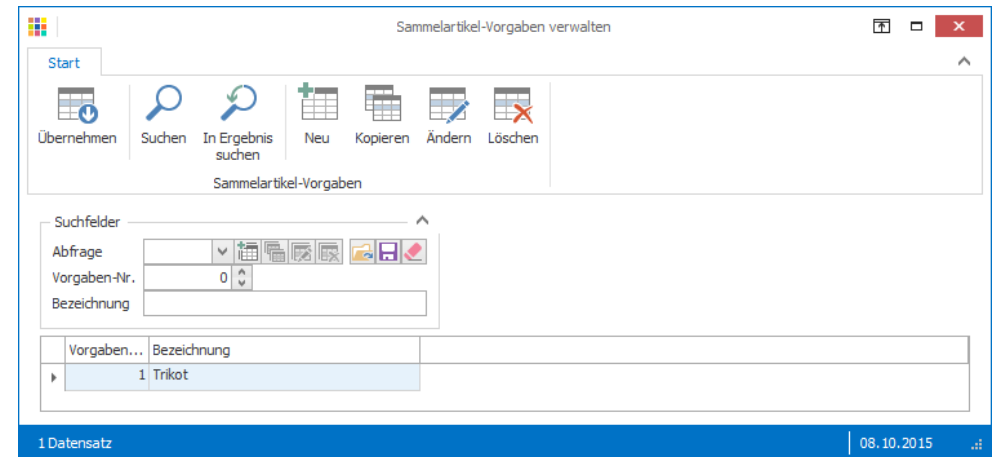
Sammelartikel-Vorgabe erstellen und anwenden

1. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Vorgabe» (Ctrl+I)
2. Klick in Gruppe «Sammelartikel-Vorgaben» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
3. Bezeichnung von Vorgabe definieren
4. Artikel-Nummer und gewünschte Vorgaben wie Farbe und Grösse ergänzen
5. Weitere Zeile hinzufügen mit Symbol «Zeile hinzufügen» rechts neben der Tabelle oder in der Tabelle mit Cursor-Taste nach unten
6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Sammelartikel-Vorgabe zu speichern



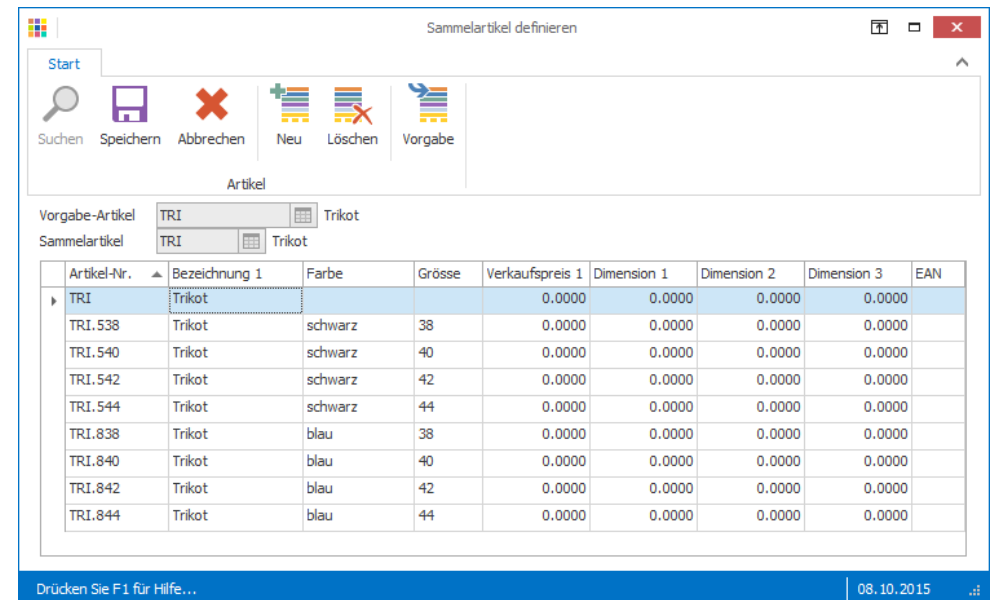
Notizen

7. Gewünschte Sammelartikel-Vorgabe mit Doppelklick auswählen (Ctrl+B)

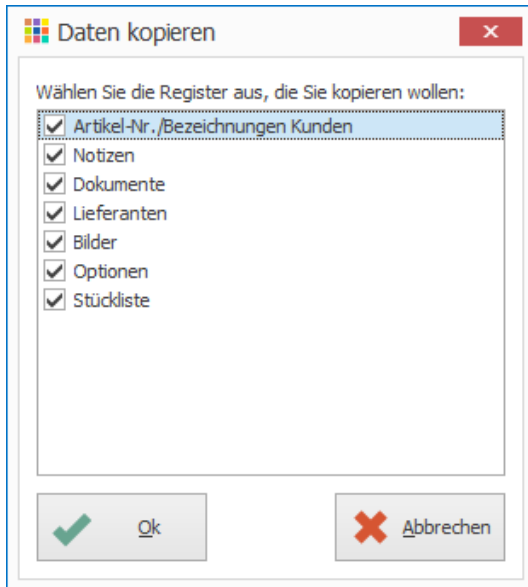


Artikel vor Speicherung anpassen

Nach dem Auswählen der Sammelartikel-Vorgabe werden alle Artikel gemäss Vorgaben aufgeführt. Anpassungen können manuell noch vorgenommen werden.



8. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N) um eine weitere Zeile einzufügen
9. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Löschen» (Ctrl+L) um Zeile zu löschen
10. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)
11. Register auswählen aus welchen die Daten auf andere Sammelartikel übertragen werden sollen
12. Klick auf Schaltfläche «Ok»



13. Fenster «Sammelartikel definieren» schliessen

Mit Klick auf die Schaltfläche «Ok» werden alle ersichtlichen Artikel angelegt. Die Artikelnummer kann nun nicht mehr verändert werden.

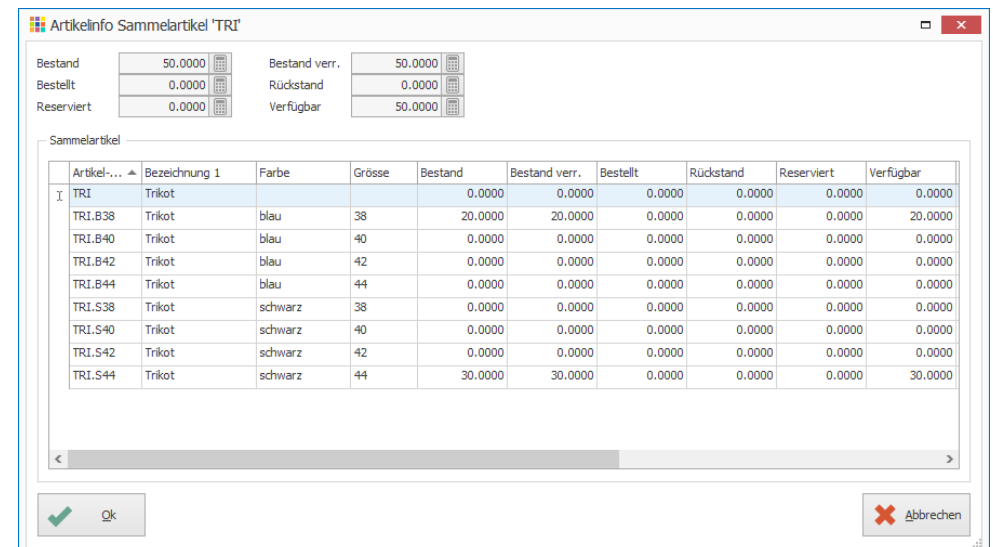
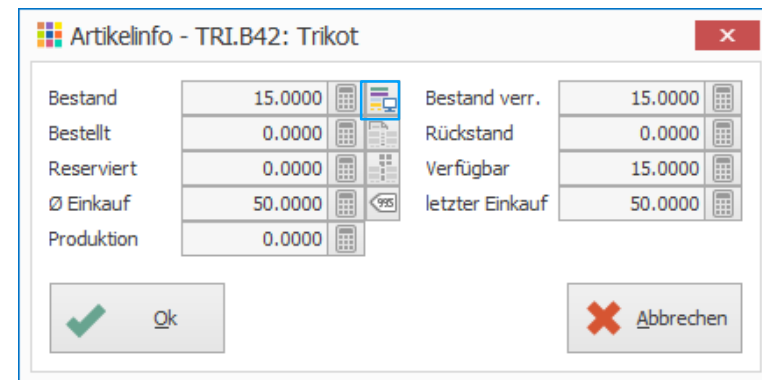
Beim Einfügen von neuen Zeilen wird der Inhalt von der aktuell markierten Zeile übernommen.

Notizen

Artikelinfo

Mit der Funktion «Artikelinfo» lassen sich alle Artikel eines Sammelartikels übersichtlich anzeigen. Welche Artikel noch an Lager sind ist auf einen Blick ersichtlich.

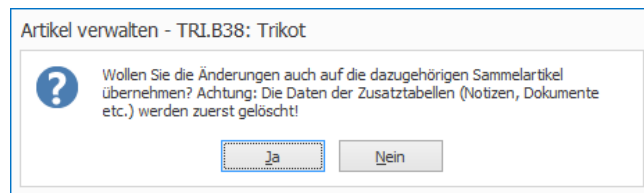
1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Beliebiger Artikel eines Sammelartikels suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Artikelinfo» (Ctrl+I)
5. Klick auf Symbol «Sammelartikel anzeigen» rechts neben dem Feld «Bestand»



Anpassungen von Artikeln eines Sammelartikels Änderungen auf alle Artikel desselben Sammelartikels übernehmen

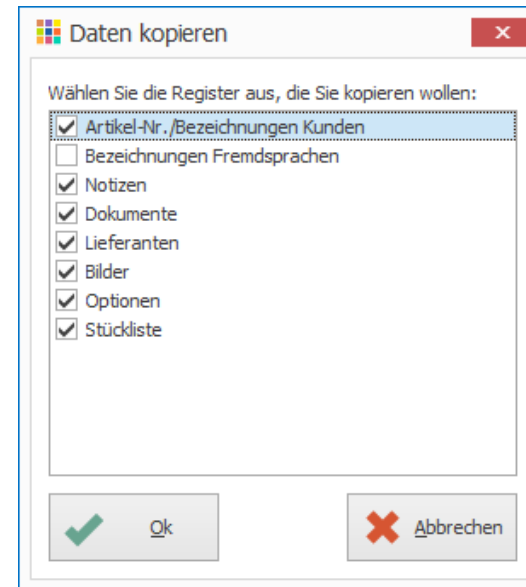
Wird ein Artikel geändert, welcher einem Sammelartikel angehört, kann bestimmt werden ob gewisse Daten auf alle Artikel desselben Sammelartikels übertragen werden sollen. Zusätzlich definiert werden, welche Angaben der Zusatztabelle wie Artikelnummer/Bezeichnung des Kunden, Fremdsprachentexte, Notizen, kopiert werden sollen.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel suchen (Ctrl+F) und mit Doppelklick bearbeiten (Ctrl+D)
3. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Änderungen zu speichern
4. Klick auf Schaltfläche «Ja», falls die Daten auf andere Artikel desselben Sammelartikels kopiert werden sollen. [Angaben in Feldern, welche bei der Definition des Sammelartikels zur Verfügung stehen, werden bei einer Änderung nicht überschrieben.](#) (z.B. Artikel-Nummer, Bezeichnung 1 – 5, EAN, Barcode, Dimension 1 – 3 und Preise).



Notizen

5. Falls Sie obenstehende Frage mit «Ja» beantwortet haben, können Sie auswählen, welche Register Sie zusätzlich kopieren möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit «Ok»



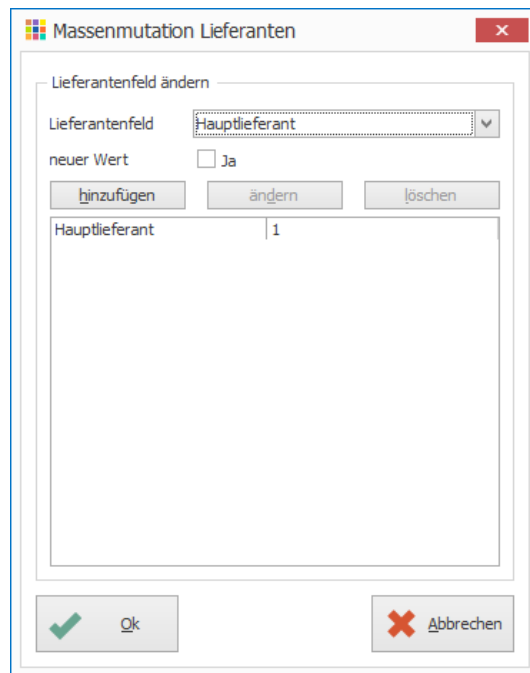
[Achtung, die Daten werden in die übrigen Artikel des Sammelartikels kopiert und bereits vorhandene Einträge überschrieben bzw. gelöscht.](#)

Notizen

Massenmutation auf Lieferanten

Neu können Änderungen für mehrere Lieferanten gleich in einem Schritt angebracht werden. Soll beispielsweise ein bestimmter Lieferant bei allen Artikeln als Hauptlieferant definiert werden, ist dies schnell und einfach änderbar.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Pflege» auf Symbol «Massenmutation Lieferant» (Ctrl+Shift+L)
4. Gewünschte Lieferanten suchen und auswählen
5. Klick in Gruppe «Pflege» auf Symbol «Massenmutation» (Ctrl+Shift+L)
6. Lieferantenfeld auswählen, welches geändert werden soll
7. Im Feld «neuer Wert» den Wert eingeben, welcher für das ausgewählte Lieferantenfeld neu gelten soll
8. Klick auf Schaltfläche «hinzufügen»
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

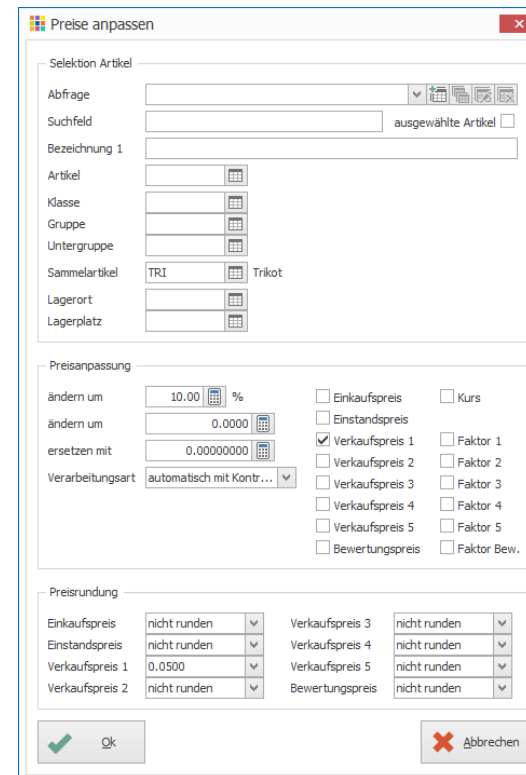


10. Sicherheitswarnung mit «Ja» bestätigen

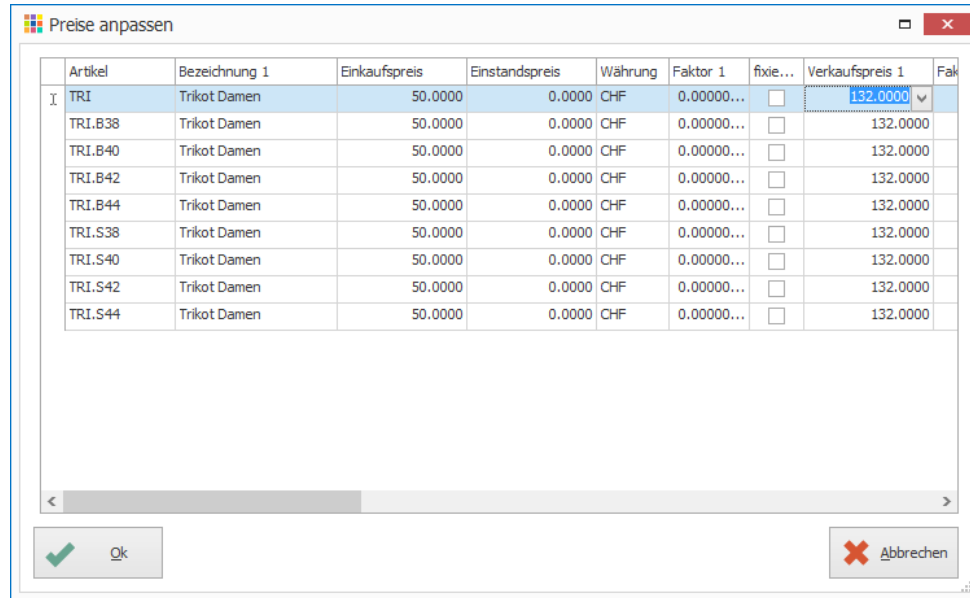
Preise anpassen

Um Preisänderungen für alle Artikel eines Sammelartikels vorzunehmen, steht die Funktionen «Preise anpassen» zur Verfügung.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Pflege» auf Symbol «Preise anpassen»
4. Gewünschten Sammelartikel auswählen
5. Gewünschte Preisänderung definieren
6. Verarbeitungsart «automatisch mit Kontrolle» auswählen
7. Evtl. Preisrundungen definieren
8. Klick auf «Ok»



9. Übersicht über Preisadjustierungen wird angezeigt
10. Evtl. Adjustierungen manuell vornehmen
11. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Preisänderungen zu speichern



Artikel	Bezeichnung 1	Einkaufspreis	Einstandspreis	Währung	Faktor 1	fixe...	Verkaufspreis 1	Fak
TRI	Trikot Damen	50.0000	0.0000	CHF	0.00000...	<input type="checkbox"/>	132.0000	
TRI.B38	Trikot Damen	50.0000	0.0000	CHF	0.00000...	<input type="checkbox"/>	132.0000	
TRI.B40	Trikot Damen	50.0000	0.0000	CHF	0.00000...	<input type="checkbox"/>	132.0000	
TRI.B42	Trikot Damen	50.0000	0.0000	CHF	0.00000...	<input type="checkbox"/>	132.0000	
TRI.B44	Trikot Damen	50.0000	0.0000	CHF	0.00000...	<input type="checkbox"/>	132.0000	
TRI.S38	Trikot Damen	50.0000	0.0000	CHF	0.00000...	<input type="checkbox"/>	132.0000	
TRI.S40	Trikot Damen	50.0000	0.0000	CHF	0.00000...	<input type="checkbox"/>	132.0000	
TRI.S42	Trikot Damen	50.0000	0.0000	CHF	0.00000...	<input type="checkbox"/>	132.0000	
TRI.S44	Trikot Damen	50.0000	0.0000	CHF	0.00000...	<input type="checkbox"/>	132.0000	

12. Meldung «Es wurden XX Artikel angepasst» mit «Ok» bestätigen
13. Evtl. weitere Preisadjustierungen vornehmen oder Fenster «Preise anpassen» schließen

Notizen

Lieferantenpreise anpassen

Neben der bestehenden Funktion «Artikelpreise anpassen» steht auch die Funktion «Lieferantenpreise anpassen» zur Verfügung. Damit können die Preise auch auf die Registerkarte «Preise» übernommen werden. Ebenfalls können vorhandene Kalkulationen mitberücksichtigt werden.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Pfleger» auf Symbol «Lieferantenpreise anpassen»
4. Gewünschte Selektion definieren oder vorab gewünschte Artikel, welche geändert werden sollen, auswählen und Option «ausgewählte Artikel» aktivieren
5. Gewünschte Preisadjustierung definieren
6. Preise auswählen, welche auf die Registerkarte «Preise» übernommen werden sollen
7. Evtl. Option «Kalkulation neu berechnen» aktivieren, um allfällig vorhandene Kalkulationen in der Preisadjustierung mit zu berücksichtigen (Ist diese Option gewählt, wird die Verarbeitungsart auf «automatisch» gesetzt und kann nicht geändert werden)
8. Evtl. Verarbeitungsart auswählen
9. Preisrundungen definieren
10. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Hinweise

- **Einkaufspreis** / Der Einkaufspreis des Lieferanten wird angepasst
- **Rabatt 1 oder Rabatt 2** / Die entsprechenden Rabatte des Lieferanten werden angepasst
- **Preis übertragen** / Der geänderte Bruttoeinkaufspreis des Lieferanten wird auf die Registerkarte «Preise» übertragen
- **Nettopreis übertragen** / Der geänderte Nettoeinkaufspreis (Bruttoeinkaufspreis abzüglich Rabatte) wird auf die Registerkarte «Preise» übertragen
- **Einstandspreis übertragen** / Der geänderte Einstandspreis wird auf die Registerkarte «Preise» übertragen
- **Kalkulation neu berechnen** / Allenfalls hinterlegte Kalkulationen werden bei der Preisadjustierung in der Berechnung ebenfalls mitberücksichtigt

Lieferantenpreise anpassen

Selektion Artikel

Abfrage: []

Suchfeld: [] ausgewählte Artikel

Bezeichnung 1: []

Artikel: []

Klasse: []

Gruppe: []

Untergruppe: []

Sammelartikel: []

Lagerort: []

Lagerplatz: []

Lieferant: [8] Hauptlieferant, Lie... Hauptlieferant

Preisänderung

ändern um: 10.00 % Einkaufspreis Preis übertragen

ändern um: 0.0000 Rabatt 1

ersetzen mit: 0.0000 Rabatt 2

Kalkulation neu berechnen Nettopreis übertragen

Verarbeitungsart: automatisch Einstandspreis übertragen

Preisrundung

Einkaufspreis: nicht runden Nettopreis: 0.0500

Einstandspreis: nicht runden Rabatt: 0.0500

Ok Abbrechen

11. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Lieferantenpreise anpassen

i 5 Preise wurden angepasst!

Ok

Anwendungsbeispiel Kalkulation

Wird die Definition der Einstandspreis-Kalkulation verändert, können diese neu berechnet und auf die Registerkarte «Preise» übertragen werden, auch wenn keine Preisänderung vorgenommen werden.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Lagerverwaltung»
4. Klick auf Hilfstabelle «Kalkulationen Einstandspreis»
5. Kalkulation anpassen
6. Funktion «Lieferantenpreise anpassen» aufrufen (Registerkarte «Extras» – «Lieferantenpreise anpassen»)
7. Option «Kalkulation neu berechnen» aktivieren
8. Auswahl definieren, welche Preise übertragen werden sollen
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Lieferantenpreise anpassen

Selektion Artikel

Abfrage: []

Suchfeld: [] ausgewählte Artikel

Bezeichnung 1: []

Artikel: []

Klasse: []

Gruppe: []

Untergruppe: []

Sammelartikel: []

Lagerort: []

Lagerplatz: []

Lieferant: [] Hauptlieferant

Preisänderung

ändern um: 0.00 % Einkaufspreis Preis übertragen

ändern um: 0.0000 Rabatt 1

ersetzen mit: 0.0000 Rabatt 2

Kalkulation neu berechnen Nettopreis übertragen

Verarbeitungsart: automatisch Einstandspreis übertragen

Preisrundung

Einkaufspreis: nicht runden Nettopreis: 0.0500

Einstandspreis: nicht runden Rabatt: 0.0500

Ok Abbrechen

10. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Aufgabe

Erstellen Sie in der «Auftragsbearbeitung» einen Lieferschein an den Stammkunden Markus und fügen Sie folgende Lagerpositionen hinzu:

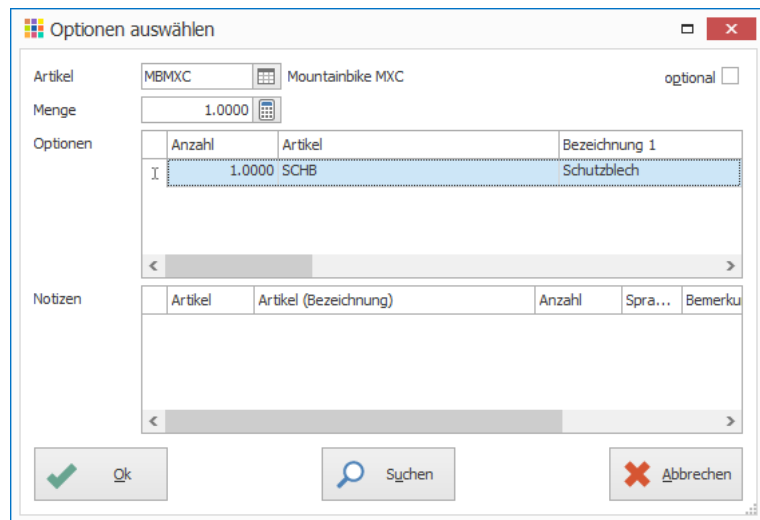
- Reifen RX
- Mountainbike MXC
- Velo
- Licht-Set vorne und hinten
- Trikot

Lieferschein erstellen

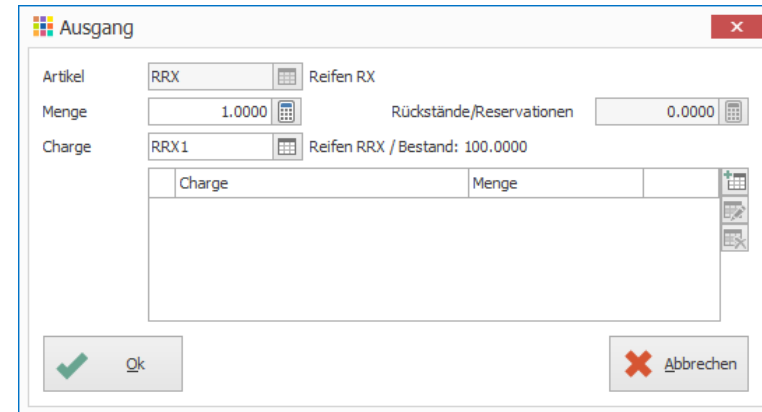
1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N)
4. Dokumenttyp «Lieferschein» auswählen
5. Bei «Adresse» Stammkunde Markus auswählen
6. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Ctrl+T oder Insert)
7. Aufgeführte Lagerartikel einfügen
8. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Abfrage Option von Mountainbike

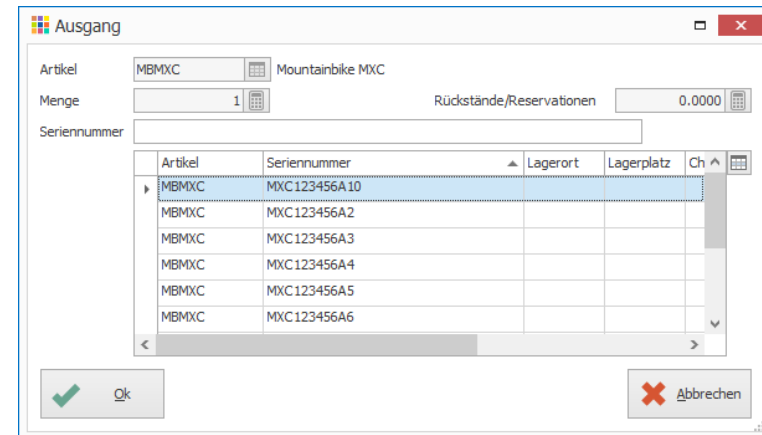
Wenn Option hinzugefügt werden soll, muss diese ausgewählt und mit «Ok» bestätigt werden. Ansonsten kann dieses Fenster mit «Abbrechen» geschlossen werden.



Abfrage Charge für Reifen RX



Abfrage Seriennummer von Mountainbike



Notizen

Preisberechnungen

Vom Einkaufspreis zum Verkaufspreis

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel suchen (Ctrl+F) und mit Doppelklick bearbeiten (Ctrl+D)
3. Klick auf Registerkarte «Preise»
4. Einkaufspreis definieren
5. Faktor beim gewünschten Verkaufspreis definieren
6. Bei Verkaufspreis die Basis, von welcher der Preis berechnet werden soll, auswählen, z.B. Einkaufspreis
7. Option «fixieren» aktivieren, falls sich der Faktor auch bei einer Preisänderung nicht ändern soll
8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Änderungen zu speichern

Klick auf Symbol «Preishistory» (Ctrl+F4), um die Preishistory des gewünschten Preises einzusehen

Kalkulationen von Einstandspreisen

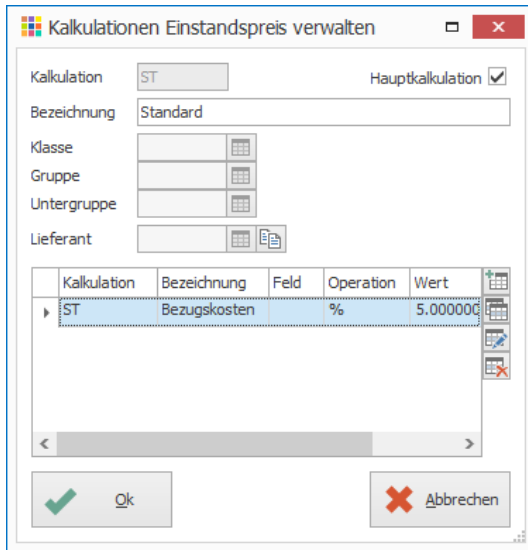
Die Einstandspreise der Artikel können aufgrund einer vordefinierten Kalkulation berechnet werden. Die definierten Kalkulationen stehen in der Registerkarte «Lieferanten» zur Verfügung.

Kalkulation definieren

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Lagerverwaltung» – «Kalkulationen Einstandspreis»
4. Klick in Gruppe «Kalkulation Einstandspreis» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Neue Kalkulation erstellen (Ctrl+N oder Insert)
6. Felder «Kalkulation» und «Bezeichnung» definieren
7. Option «Hauptkalkulation» aktivieren, wenn die Kalkulation für alle Artikel gelten soll. Eingaben in den Feldern «Klasse», «Gruppe», «Untergruppe» sowie «Lieferant» sind somit nicht möglich.
8. Klick auf Symbol «Neu Kalkulationspositionen» (Insert)
9. Kalkulationsposition definieren
10. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Ist das «Feld» leer, so wird die Kalkulation aufgrund des Einkaufspreises des Lieferanten berechnet. Bei der Auswahl z.B. von «Einkaufspreis» wird der Einkaufspreis aus der Registerkarte «Preise» verwendet.

11. Evtl. Weitere Kalkulationspositionen hinzufügen
12. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Kalkulation zu speichern



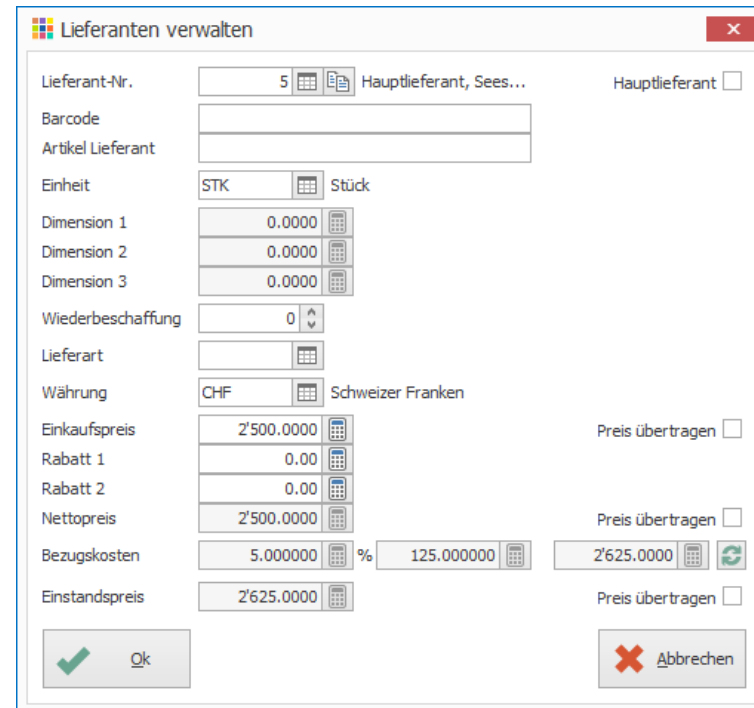
Hinweis

Es kann pro Klasse, Gruppe, Untergruppe oder pro Lieferant eine Kalkulation definiert werden. Dazu muss die Option «Hauptkalkulation» ausgeschaltet sein. Priorisiert wird die Definition des Lieferanten, anschliessend die Untergruppe, Gruppe, Klasse und als Letztes die Hauptkalkulation.

Notizen

Kalkulation verwenden

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel suchen (Ctrl+F) und mit Doppelklick bearbeiten (Ctrl+D)
3. Klick auf Registerkarte «Lieferanten»
4. Klick auf Symbol «Neuer Lieferant» (Insert) rechts neben der Tabelle
5. Gewünschten Lieferant in Feld «Lieferant-Nr.» auswählen
6. Einstandspreis wird kalkuliert
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Sind eine der Optionen «Preis übertragen» aktiviert, wird der Preis auf die Registerkarte «Preise» übertragen

Aufgabe

- Definieren Sie eine Kalkulation für Einstandspreise für alle Artikel
- Es sollen folgende Positionen automatisch berechnet werden
 Verpackung: Zweifaches des Gewichts
 Versicherung: 5% des Einkaufspreises aus dem Register «Preise»
 Zoll: 20% des Einkaufspreises aus dem Register «Preise»
 Individueller Zuschlag: Dieser Wert soll beim Erfassen des Lieferanten individuell definiert werden können

Notizen

Lösung

Kalkulationen Einstandspreis verwalten

Kalkulation: STD Hauptkalkulation

Bezeichnung: Standard

Klasse:

Gruppe:

Untergruppe:

Lieferant:

Kalkulation	Bezeichnung	Feld	Operation	Wert	Position-Nr.
STD	Verpackung	Gewicht	*	2.000000	10
STD	Versicherung	Einkauf	%	5.000000	20
STD	Zoll	Einkauf	%	20.000000	30
STD	Individueller Zuschlag	Manuell	+	0.000000	40

Buttons: Ok, Abbrechen

Einheitsmatrix

Normalerweise sind Lager- und Rechnungseinheit gleich. Mithilfe von Einheitsmatrizen kann die Umrechnung von der Lagereinheit in die Rechnungseinheit definiert werden.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein» – «Einheitsmatrix»
4. Klick in Gruppe «Einheitsmatrix» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)

Beispiele Pack zu 500 Stück

Einheitsmatrix verwalten

Lagereinheit: STK Stück Haupt

Rechnungseinheit: P500 Pack zu 500

Bezeichnung: Pack zu 500

Dimension 1: rechnen

Dimension 2: rechnen

Dimension 3: rechnen

Divisor: 500.0000

Multiplikator: 1.0000

Runden: keine Rundung

Buttons: Ok, Abbrechen

Beispiel mit Dimensionen (z.B. m3)

Definition der Einheitsmatrix

Einheitsmatrix verwalten

Lagereinheit: STK Stück Haupt

Rechnungseinheit: M3 m3

Bezeichnung: Stk/m3

Dimension 1: mm rechnen

Dimension 2: mm rechnen

Dimension 3: mm rechnen

Divisor: 1'000'000'000.00

Multiplikator: 1.0000

Runden: 0.0100

Buttons: Ok, Abbrechen

Definition des Lagerartikels

Artikel verwalten - SPAN: Spanplatte

Bestände

Minimum Bestand: 0.0000
 Maximum Bestand: 0.0000
 Bestellpunkt: 0.0000

Wiederbeschaffung: 0
 Sicherheitstage: 0
 Bestellrhythmus: 0

Bruttobedarf: 0.0000
 Min. Bestellmenge: 0.0000
 Opt. Bestellmenge: 0.0000

Lagereinheit: STK
 Rechnungseinheit: M3

Dimension 1: 1'000.0000 mm
 Dimension 2: 500.0000 mm
 Dimension 3: 100.0000 mm

Packungseinheit: 0.0000
 Gewicht: 0.0000
 Tara: 0.0000
 Garantie: 0

Bestellvorschlag nach:
 keiner
 Bedarf
 Verbrauch Bestellrhythmus
 Verbrauch Bestellpunkt
 Menge
 immer bestellen

Notizen

Definition der Preis pro m3

Artikel verwalten - SPAN: Spanplatte

Preise

Einkaufspreis: 60.0000
 Einstandspreis: 0.0000
 Währung: CHF Schweizer Franken

Verkaufspreis 1: 100.0000 Faktor: 0.00000000 Runderung: nicht runden
 Steuercode 1: Runderung: 0.0500

Verkaufspreis 2: 0.0000 Faktor: 0.00000000 Runderung: nicht runden
 Steuercode 2: Runderung: nicht runden

Verkaufspreis 3: 0.0000 Faktor: 0.00000000 Runderung: nicht runden
 Steuercode 3: Runderung: nicht runden

Verkaufspreis 4: 0.0000 Faktor: 0.00000000 Runderung: nicht runden
 Steuercode 4: Runderung: nicht runden

Verkaufspreis 5: 0.0000 Faktor: 0.00000000 Runderung: nicht runden
 Steuercode 5: Runderung: nicht runden

Bewertungspreis: 0.0000 Faktor: 0.00000000 Runderung: nicht runden
 Bewertung %: 0.00 Einkaufspreis Runderung: nicht runden

Preis auf Anfrage (Webshop)

Berechnung

$$\text{Rechnungsmenge} = \text{Lagermenge} * \text{Länge} * \text{Breite} * \text{Tiefe} * \text{Multiplikator} / \text{Divisor}$$

Im Lager wird ein Artikel mit Länge 1000mm, Breite 500 mm und Tiefe 100 mm eingebucht
 Rechnungsmenge: $1 * 1000 * 500 * 100 * 1 / 1\,000\,000\,000 = 0.05 \text{ m}^3$
 Preis für Lagereingang: Einkaufspreis * Rechnungsmenge = $60 * 0.05 = \text{CHF } 3.00$

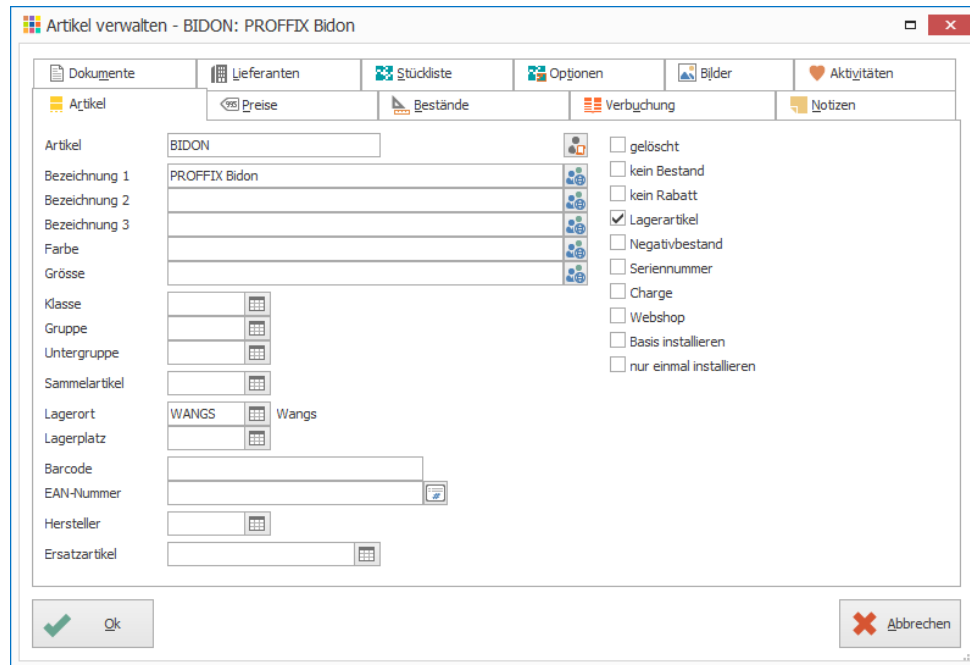
Der Kunde kauft 1 Stück des Artikels mit Länge 500mm, Breite 200 mm und Tiefe 100 mm
 Rechnungsmenge: $1 * 500 * 200 * 100 * 1 / 1\,000\,000\,000 = 0.01 \text{ m}^3$
 Preis für Verkauf: Verkaufspreis * Rechnungsmenge = $100 * 0.01 = \text{CHF } 1.00$

Notizen

Lagerort/Lagerplatz

Ist einem Lagerartikel ein Lagerort oder Lagerplatz zugewiesen, kann bei Lagerbewegungen der gewünschte Lagerort und/oder Lagerplatz ausgewählt werden.

Einkaufs- und Verkaufseitig können Rückständen, Reservationen sowie Rahmenverträgen Lagerort/Lagerplatz zugewiesen werden. Diese werden bei den Bestellvorschlägen pro Lagerort mitberücksichtigt.



Hinweise

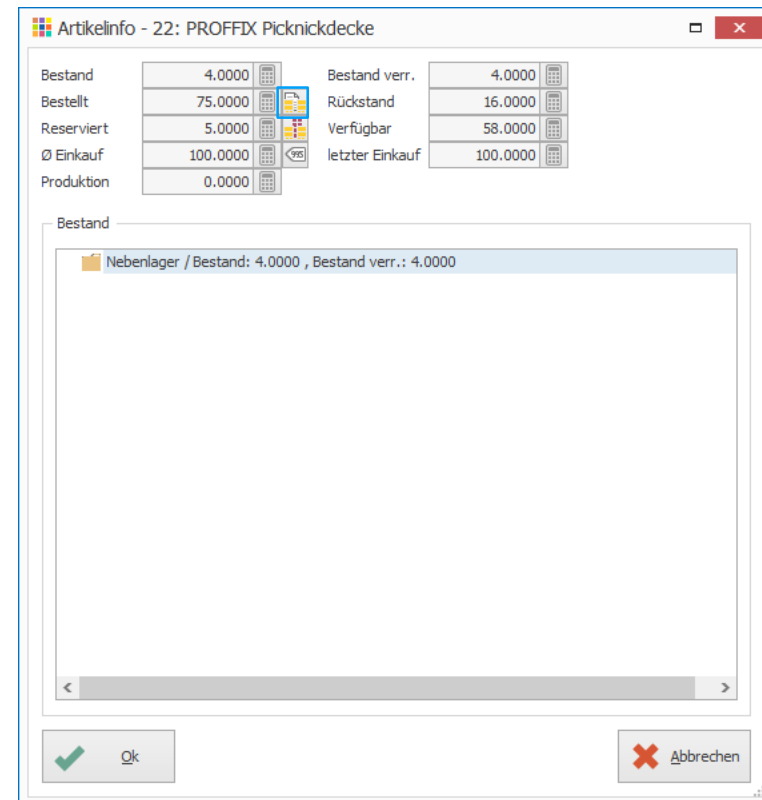
- Bei der Erfassung oder Bearbeitung eines Artikels kann mit einem Klick auf das Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben den Feldern «Lagerort» und «Lagerplatz» direkt ein neuer Lagerort oder Lagerplatz erfasst werden.
- Um einem Artikel einen Lagerort oder Lagerplatz zuzuordnen zu können, muss der Lagerbestand auf 0 sein.

Bestellvorschläge pro Lagerort

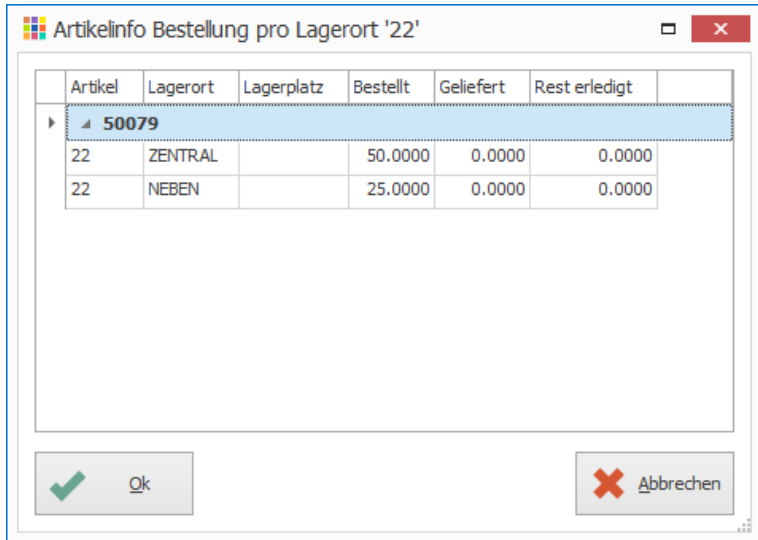
Bestellvorschläge können auch pro Lagerort definiert werden. Mehr dazu siehe Seite 39.

In Artikelinfo die offenen Bestellungen pro Lagerort einsehen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick auf Symbol «Artikelinfo» (Ctrl+I)
5. Klick auf Symbol «Bestellung pro Lagerort»



6. Die offenen Bestellungen, aufgeteilt in Lagerorte, sind ersichtlich

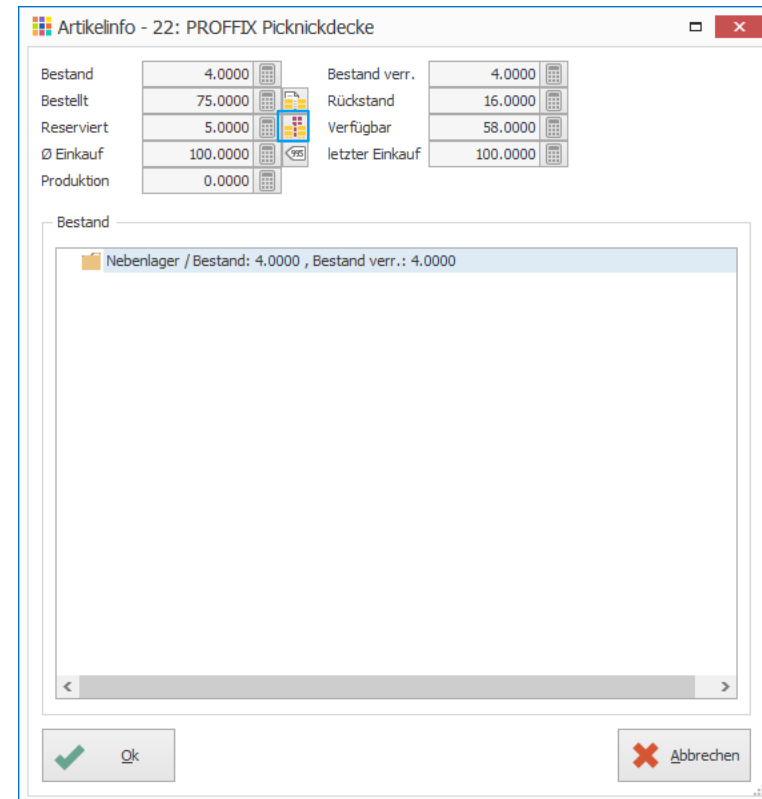


Artikel	Lagerort	Lagerplatz	Bestellt	Geliefert	Rest erledigt
▶ 50079					
22	ZENTRAL		50.0000	0.0000	0.0000
22	NEBEN		25.0000	0.0000	0.0000

Notizen

In Artikelinfo Rückstände/Reservationen pro Lagerort einsehen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Artikelinfo» (Ctrl+I)
5. Klick auf Symbol «Reservationen pro Lagerort»



Bestand	4.0000	Bestand verr.	4.0000
Bestellt	75.0000	Rückstand	16.0000
Reserviert	5.0000	Verfügbar	58.0000
Ø Einkauf	100.0000	letzter Einkauf	100.0000
Produktion	0.0000		

Bestand

Nebenlager / Bestand: 4.0000 , Bestand verr.: 4.0000

6. Die offenen Rückstände und Reservationen, aufgeteilt in Lagerorte, sind ersichtlich

Artikel	Lagerort	Lagerplatz	Lieferung	Reserviert	Rückstand
200050					
22	NEBEN			5.0000	0.0000
400079					
22	ZENTRAL		15.09.2014	0.0000	16.0000

Notizen

Disposition

Die Disposition liefert Informationen der Bestände über einen gewünschten Zeitraum, eines bestimmten Artikels, Lagerorts etc.

- Mit der Befehlstaste F8 wird die Disposition aufzurufen. Dies ist aus jedem Modul möglich.
- Gewünschte Filtermöglichkeiten auswählen und mit «Ok» bestätigen, um die Ansicht neu zu laden.
- Unter «Bestand» sind die Informationen zum ausgewählten Artikel ersichtlich. Im Feld «Datum» wird bestimmt, per wann die Bestände angezeigt werden sollen. Ist kein Datum gewählt, wird immer das Tagesdatum vorgeschlagen.

Einstellungen für Suchfelder «Datum von» und «Datum bis» in Disposition
 Klick auf Symbol «Einstellungen» in Dispositions-Fenster oder «Datei» – «Einstellungen» (Ctrl+E)

Suchfelder

Abfrage: [Dropdown]

Datum von: 29.03.2014 [C] Datum bis: [Dropdown]

Artikel: BIDONP PROFFIX Bidon

Adresse: [Dropdown]

Lagerort: [Dropdown]

Lagerplatz: [Dropdown]

Seriennummer: [Dropdown]

Charge: [Dropdown]

Rückstände
 Reservationen
 Rahmenverträge
 Bestellungen
 Eingänge
 Ausgänge
 Verschiebungen
 Produktion

Bestand

Datum: 01.04.2014 [A]

Artikel: BIDONP PROFFIX Bidon

Bestand	5.0000	Bestand verr.	5.0000
Bestellt	0.0000	Rückstand	10.0000
Reserviert	0.0000	Verfügbar	0.0000
RV Einkauf	0.0000	RV Verkauf	0.0000
Ø Einkauf	1.0000	letzter Einkauf	1.0000
Produktion	0.0000		

Liste: Disposition

A - B = C

Bedeutung der Farben

- Weiss: Bewegungen und voraussichtliche Bewegungen
- Rot: Voraussichtliche Bewegungen welche auf Grund des Datums schon fällig wären
- Violett: Bewegungen welche den Bestand oder den verfügbaren Bestand negativ machen

Workshop Logistik und Auftrag - Disposition: BIDONP; PROFFIX Bidon

Suchfelder

Abfrage: [Dropdown]

Datum von: 29.03.2014 Datum bis: [Dropdown]

Artikel: BIDONP PROFFIX Bidon

Adresse: [Dropdown]

Lagerort: [Dropdown]

Lagerplatz: [Dropdown]

Seriennummer: [Dropdown]

Charge: [Dropdown]

Rückstände
 Reservationen
 Rahmenverträge
 Bestellungen
 Eingänge
 Ausgänge
 Verschiebungen
 Produktion

Bestand

Datum: 01.04.2014

Artikel: BIDONP PROFFIX Bidon

Bestand	5.0000	Bestand verr.	5.0000
Bestellt	0.0000	Rückstand	10.0000
Reserviert	0.0000	Verfügbar	0.0000
RV Einkauf	0.0000	RV Verkauf	0.0000
Ø Einkauf	1.0000	letzter Einkauf	1.0000
Produktion	0.0000		

Verbrauch

1 Monat	5.0000
6 Monate	5.0000
12 Monate	5.0000

Liste: Disposition

Artikel	Bezeichnung	Datum	Typ	Eingang	Ausgang	Menge	Bestand	Bestand verfügbar	Einkaufspreis	Verkaufspreis	
I	BIDONP	PROFFIX Bidon	Rückstand	0.0000	10.0000	-10.0000	100.0000	90.0000	90.0000	1.0000	3.0000
	BIDONP	PROFFIX Bidon	Rückstand	0.0000	5.0000	-5.0000	100.0000	85.0000	1.0000	3.0000	
	BIDONP	PROFFIX Bidon	Ausgang	0.0000	0.0000	100.0000	85.0000	1.0000	3.0000		
	BIDONP	PROFFIX Bidon	Ausgang	0.0000	5.0000	-5.0000	95.0000	80.0000	1.0000	3.0000	
	BIDONP	PROFFIX Bidon	Ausgang	0.0000	90.0000	-90.0000	5.0000	-10.0000	1.0000	3.0000	

5 Datensätze | 31.03.2014

Abkürzungen

- RV = Rahmenvertrag
- gesp. Lagerorte = gesperrte Lagerorte (Ein- und Ausgangssperre eingeschaltet)

Einsicht (verfügbarer) Bestand pro Lagerort

Mit Klick auf das Symbol «Bestand pro Lagerort» kann der Bestand pro Lagerort eingesehen werden.



Als Total pro Lagerort wird der verfügbare Bestand gemäss Einstellungen der Einkaufsverwaltung berechnet und angezeigt.

Bestand pro Lagerort

Typ	Lagerplatz	Bestand
NEBEN		
Bestand		20.0000
Bestellt		80.0000
Reserviert		50.0000
Rahmenvertrag Verkauf		5.0000
		0.00
ZENTRAL		
Bestellt		415.0000
Reserviert		150.0000
Rückstand		10.0000
Rahmenvertrag Einkauf		100.0000
Rahmenvertrag Verkauf		5.0000
		0.00

OK | Abbrechen

rot / Positionen, welche zur Berechnung des verfügbaren Bestands subtrahiert werden

grau / Positionen, welche in die Berechnung des verfügbaren Bestands nicht einfließen, da sie in den Einstellungen der «Einkaufsverwaltung» ausgeschaltet sind. Im abgebildeten Beispiel werden die Bestellungen nicht berücksichtigt.

Einstellungen der Einkaufsverwaltung

Einkaufsverwaltung	Einnahmen-Ausgabenrechnung	Finanzbuchhaltung	Kreditorenbuchhaltung
--------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------

Suchfeld
Bestellungen

- Bestellpositionen: Artikel
- Bestellpositionen: Bestellt
- Bestellpositionen: Bezeichnung 1
- Bestellpositionen: Bezeichnung 2
- Bestellpositionen: Bezeichnung 3
- Bestellpositionen: Bezeichnung 4
- Bestellpositionen: Bezeichnung 5
- Bestellpositionen: Preis Fremdwährung
- Bestellpositionen: Preis Standardwährung
- Bestellpositionen: Termin

Bestellvorschlag

Datum von: 0 Tage minus
Datum bis: 0 Tage plus

Dispobestand

- Rückstände
- Reservationen
- Rahmenverträge
- Bestellungen
- gesp. Lagerorte

Bestellvorschlag pro Lagerort

Kontaktperson

- Anrede Name Vorname
- Anrede Vorname Name
- Name Vorname
- Vorname Name

Bestellen ab Dokument

- Dokumentreferenztext in Bestellreferenztext
- Adresse in Bestellreferenztext
- Dokument-Nr. in Bestellreferenztext

Notizen

Inventur

Vorbereitung und Durchführung

Damit die Inventur effizient durchgeführt werden kann, empfiehlt es sich eine Inventar Kontrollliste auszudrucken.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Listen»
3. Klick in Gruppe «Artikel- und Lagerverwaltung» auf Symbol «Lagerverwaltung»
4. Klick auf Liste «Inventar Kontrollliste» oder «Inventar Kontrollliste pro Lagerort»
5. Selektion definieren
6. Evtl. Sortierung ändern (standardmässig wird nach Artikel-Nummer sortiert)
7. Inventur aufgrund der Kontrollliste durchführen

Mit Aktivierung der Option «Ja» unter «Lagerartikel» werden nur Artikel aus der Artikel- und Lagerverwaltung angezeigt, welche die Option «Lagerartikel» aktiviert haben.

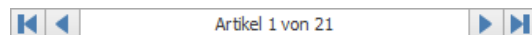
Notizen

Lagerbestände in PROFFIX korrigieren

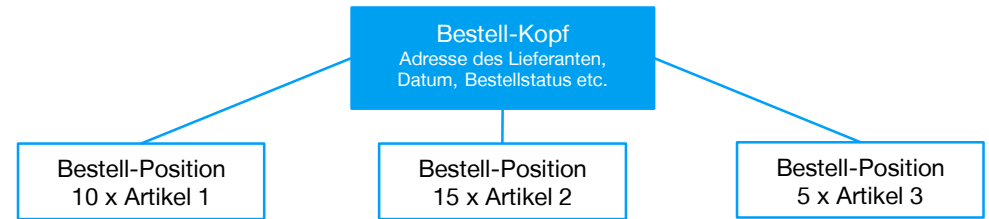
1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel suchen und die gleichen Filterkriterien wie beim Ausdruck der Kontrollliste definieren
3. Tabellenansicht gleich sortieren wie die Kontrollliste sortiert war
4. Alle Artikel in der Tabelle markieren (Ctrl+A)
5. Klick auf Registerkarte «Lagerbewegungen»
6. Klick in Gruppe «Inventur» auf Symbol «Lagerinventur»
7. Datum der Inventur eingeben
8. Neuer Bestand pro Artikel erfassen
9. Evtl. Bemerkung eingeben
10. Mit «Enter» oder Klick auf «Ok» speichern

11. Schritt 7–9 für weitere Artikel wiederholen

Mit der Navigationsleiste, können Artikel übersprungen oder zum vorherigen Artikel zurückgekehrt werden.



Bestellungen



Einstellungen des Lagerartikels

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Neuen Artikel «Sattel» erfassen (Ctrl+N oder Insert)
3. Klick auf Registerkarte «Bestände»
4. Unter «Bestellvorschlag nach» die Option «Menge» aktivieren
5. «Minimum Bestand», «Maximum Bestand» sowie den «Bestellpunkt» definieren

Einstellungen für Bestellvorschlag in der Einkaufsverwaltung

Die Option «Bestellvorschlag pro Lagerort» in der «Einkaufsverwaltung» steuert, ob bei der Erstellung des Bestellvorschlag die Bestellvorschlagsdefinitionen aus der Registerkarte «Bestände» oder jene pro Lagerort (Hilfstabelle «Bestellung pro Lagerort») berücksichtigt werden.

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Unter «Bestellvorschlag» die Option «Bestellvorschlag pro Lagerort» definieren
[deaktiviert](#) / Bestellvorschlag wird pro Artikel definiert
[aktiviert](#) / Bestellvorschlag wird pro Lagerort definiert
4. Klick auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

Bestellvorschlag

Datum von: 2 Tage minus

Datum bis: 0 Tage plus

Dispobestand

- Rückstände
- Reservationen
- Rahmenverträge
- Bestellungen
- gesp. Lagerorte

Bestellvorschlag pro Lagerort

Notizen

Neue Bestellung erstellen (am Beispiel eines Bestellvorschlags)

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Klick auf Registerkarte «Start»
5. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Bestellen» – «Bestellvorschlag» (Ctrl+Shift+V)
6. Gewünschte Suchkriterien eingeben
7. Unter «Bestellmenge» bei kleiner als: «Minimum» bis: «Maximum» wählen
8. Lieferanten auswählen (falls beim Artikel kein Lieferant zugewiesen ist, wird der ausgewählte Lieferant übernommen)
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Bestellvorschlag

Suchfelder

Abfrage: [Dropdown]

Artikel: SA Sattel (nur Lagerartikel)

Bezeichnung: [Textfeld] (alle Artikel)

Klasse: [Dropdown]

Gruppe: [Dropdown]

Untergruppe: [Dropdown]

Lagerort: [Dropdown] (nur Vorschlag)

Lieferant: [Dropdown] (Hauptlieferant)

Hersteller: [Dropdown] (Bearbeiten)

Bestellmenge

Kleiner als: Minimum bis: Maximum

Vorgaben

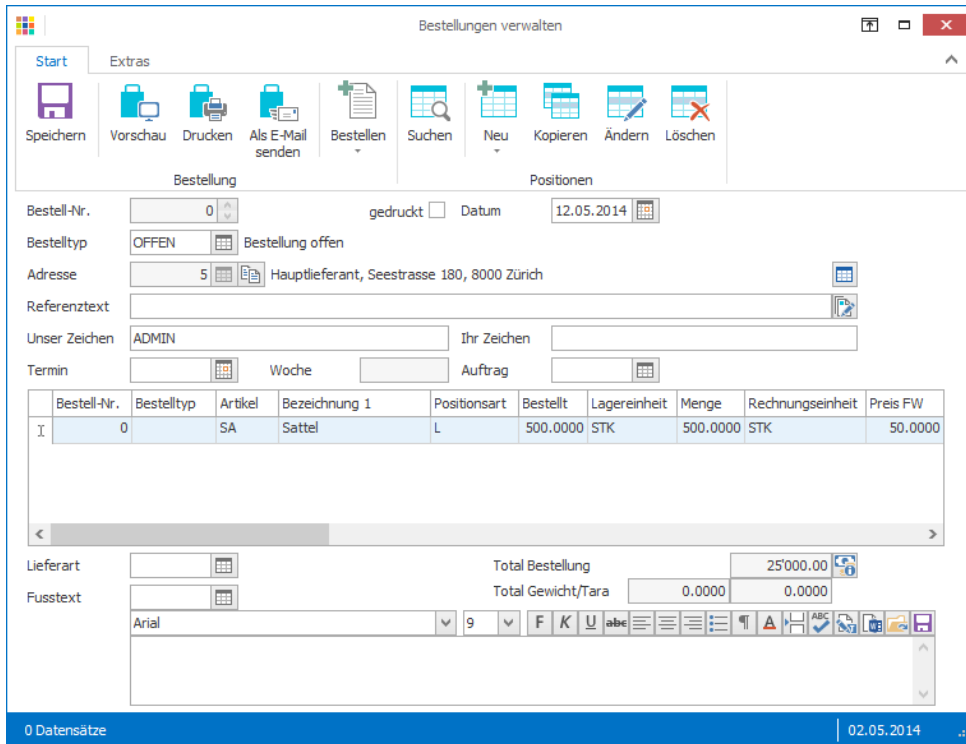
Adresse: 5 (Hauptlieferant... immer übersteuern)

Lagerort: [Dropdown] (kein Vorschlag)

Lagerplatz: [Dropdown]

Ok Abbrechen

10. Klick auf Registerkarte «Start»
11. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Drucken» (Ctrl+P)



Notizen

Beispiele von Bestellvorschlägen

Bestellvorschlag nach Bedarf

Rückstände und Reservationen werden als Menge vorgeschlagen (verfügbarer Bestand wird abgezogen)

Ausgangslage

- Reserviert 50 Stück
- im Rückstand 70 Stück

Bestellvorschlag 120 Stück

- zusätzlich verfügbarer Bestand von 30 Stück

Bestellvorschlag 90 Stück

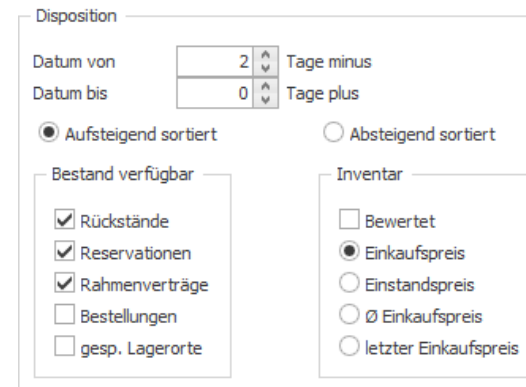
Bestellvorschlag nach Verbrauch

Der Bestellvorschlag nach Verbrauch wird unter anderem aufgrund des durchschnittlichen Bruttobedarfs berechnet. Dieser berechnet sich wie folgt:

Berechnung Ø Bruttobedarf

Einstellungen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Bei Disposition in Feld «Datum von» Anzahl Tage definieren

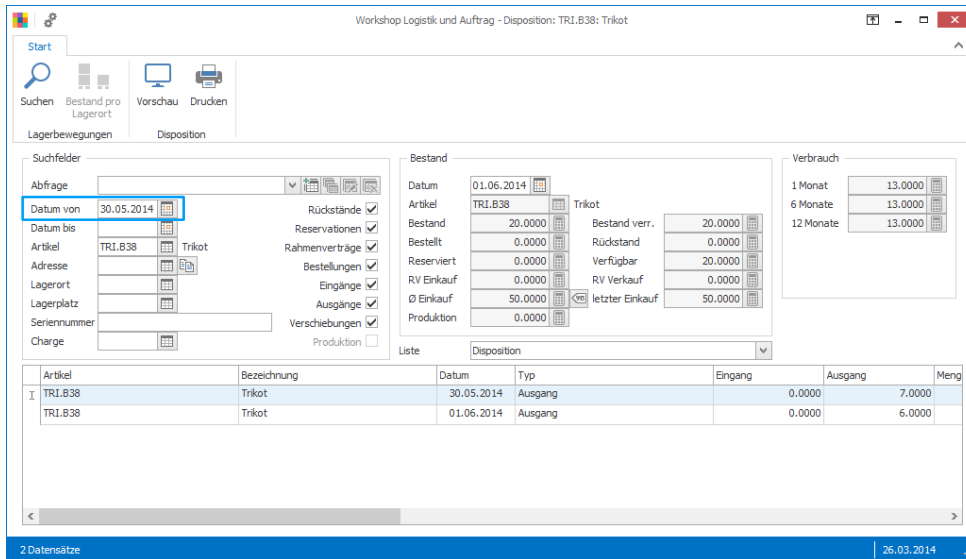


Verbrauch der angegebenen Tage / Anzahl angegebene Tage

PROFFIX Workshop Logistik und Auftragsbearbeitung

Berechnung Ø Bruttobedarf mit Einstellung von 2 Tagen
 Verbrauch von heute 01.06.20XX und Gestern 31.05.20XX (10 Stück) / 2 Tage
 Ø Bruttobedarf = 5 Stück

Auch dient diese Angabe als Vorschlag für Disposition F8
 (Heutiges Datum - angegebene Tage)



Manuelle Eingabe des Ø Bruttobedarfs

Ausgangslage

- Aktuelles Datum 01.06.20XX
- Verbrauch 30.05.-01.06.20XX zusammen 13 Stück
- Ø Bruttobedarf wird per 01.05.20XX manuell auf 30 Stück definiert

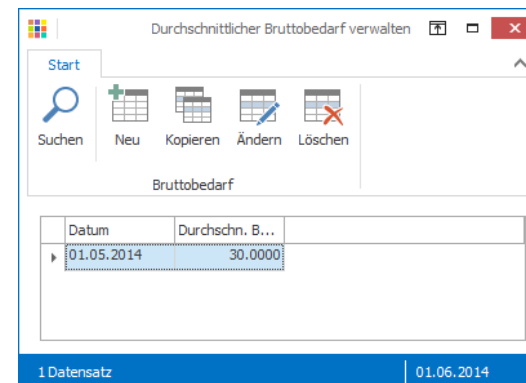
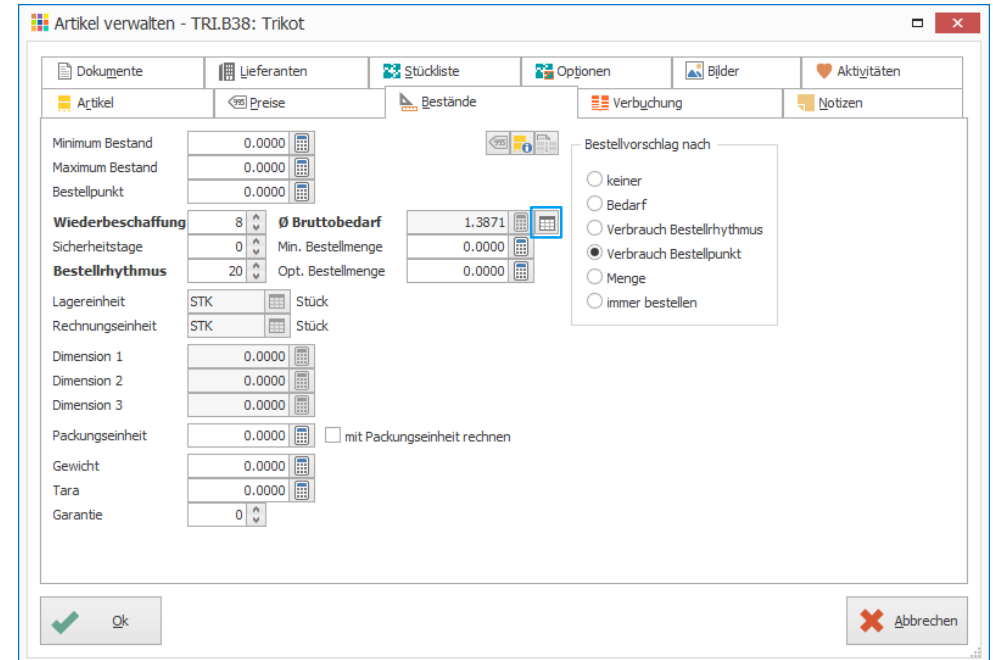
Berechnung

Ø Bruttobedarf per 01.05.20XX 30 Stück
 Verbrauch 30.05.-01.06.20XX 13 Stück
 Total 43 Stück / Anzahl Tage*

Ø Bruttobedarf

43 Stück / 31 Tage (Heute 01.06.XX-01.05.XX) = 1.3871

Den Ø Bruttobedarf kann beim Artikel in der Registerkarte «Bestände» mit Klick auf das Symbol «Bruttobedarf setzen», rechts neben dem Feld « Ø Bruttobedarf» manuell definiert werden.



Bestellvorschlag nach Verbrauch Bestellpunkt

Ausgangslage

- Ø Bruttobedarf = 5
- Bestand von 7 Stk
- Für 1.4 Tage ist Verbrauch abgedeckt (Bestand / Ø Bruttobedarf) = 1.4

20 (Bestellrhythmus) + 8 (Wiederbeschaffung) - 1.4 (Tage für welche Bestand noch ausreichend ist) = 26.6

Bestellvorschlag: $26.6 * 5 = 133$

Sicherheitstage werden nicht berücksichtigt!

Bestellvorschlag nach Verbrauch Bestellrhythmus

Ausgangslage

- Ø Bruttobedarf = 5
- Bestand von 7 Stk

Fällt die benötigte Menge im Zeitraum der Wiederbeschaffung (Wiederbeschaffung + Sicherheitstage) unter den verfügbaren Bestand: Wird als Menge Bestellrhythmus * Ø Bruttobedarf vorgeschlagen.

Bestellvorschlag: $20 * 5 = 100$

Notizen

Bestellvorschlag nach Menge

Minimum Bestand, Maximum Bestand, Bestellpunkt

Artikel, bei welchen der aktuelle Bestand + offene Bestellmenge kleiner ist als Minimumbestand

Bestellmenge: bis-Wert (entweder Maximum Bestand oder Bestellpunkt) - (aktueller Bestand + offene Bestellungen)

Beispiel Bestellvorschlag (kleiner als Minimum bis Maximum)

- Minimumbestand: 200 Stk.
- Maximumbestand: 500 Stk.
- Bestellpunkt: 400 Stk.
- Verfügbarer Bestand: 100

Bestellvorschlag: 400 Stück (500 (Maximumbestand) - 100 (verfügbarer Bestand))

- zusätzlich Reservation von 50 Stk.

Bestellvorschlag: 450 Stück (500 - 100 + 50)

- zusätzlich zu Reservation noch 80 Stk. offene Bestellung

Bestellvorschlag: 370 Stück (500 - 100 + 50 - 80)

Bestellvorschlag «immer bestellen»

Wird immer die Menge bestellt, welche bei «Min. Bestellmenge» angegeben ist

Min. Bestellmenge

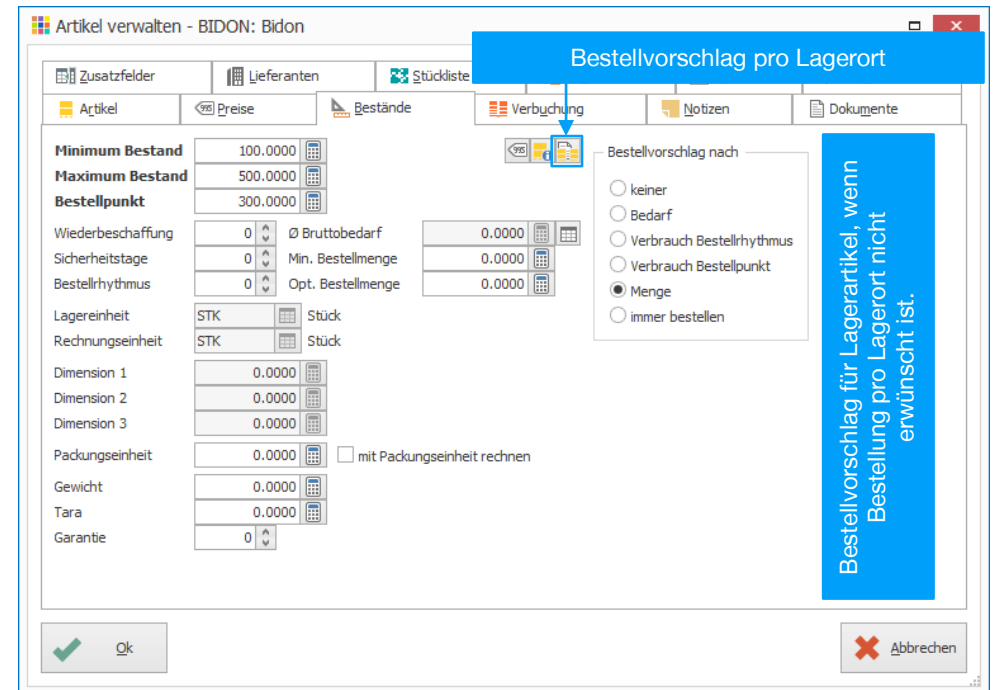
Pro Artikel kann in der «Artikel- und Lagerverwaltung» in der Registerkarte «Bestände» die Mindestbestellmenge definiert werden

Opt. Bestellmenge

Jedem Artikel kann in der «Artikel- und Lagerverwaltung» in der Registerkarte «Bestände» eine optimale Bestellmenge zugewiesen werden, z.B. 50er Paket

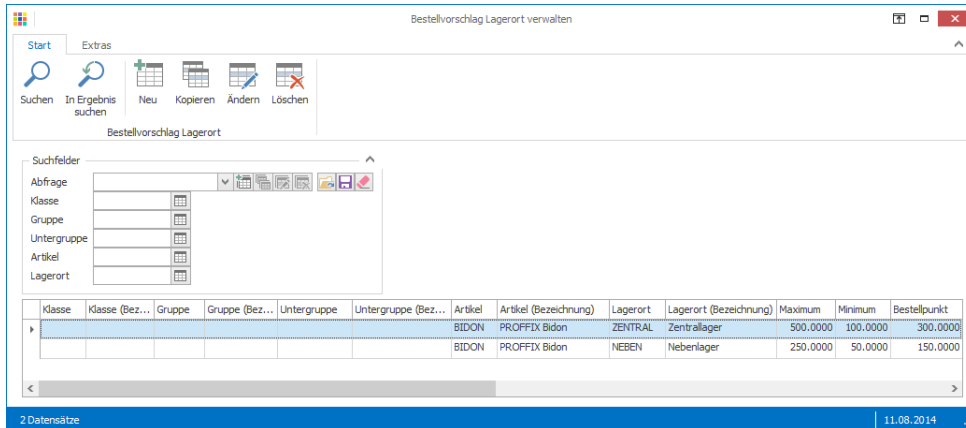
Bestellvorschlag pro Lagerort

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel suchen (Ctrl+F)
3. Doppelklick auf gewünschten Artikel (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Bestände»
5. Klick auf Symbol «Bestellung pro Lagerort» (Ctrl+E)

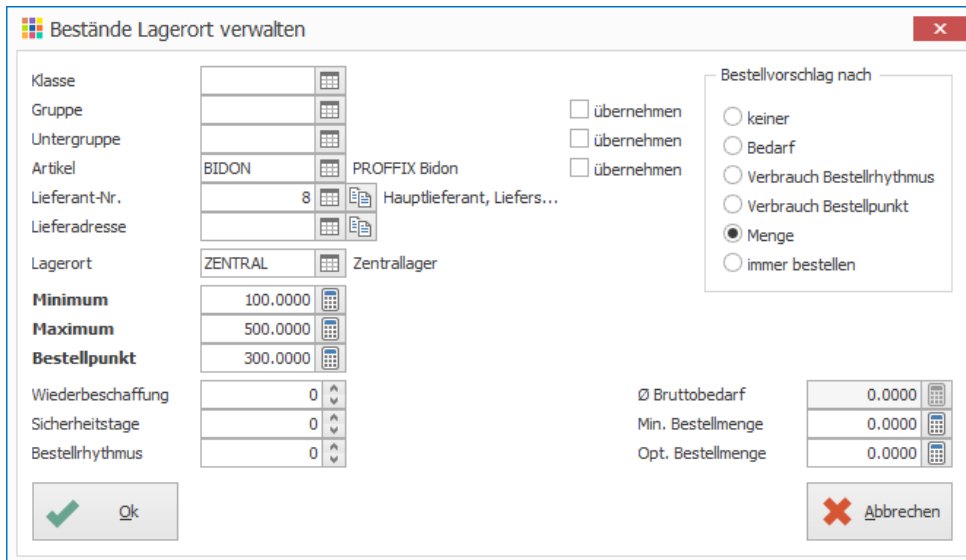


Ist die Option «Bestellvorschlag pro Lagerort» in der «Einkaufsverwaltung» aktiviert, werden die Einstellungen im Register «Bestände» für Artikel mit einem Lagerort nicht mehr beachtet, sondern nur noch jene pro Lagerort (Hilfstablelle «Bestellung pro Lagerort»).

6. Für den geöffneten Artikel werden die Bestellvorschläge angezeigt



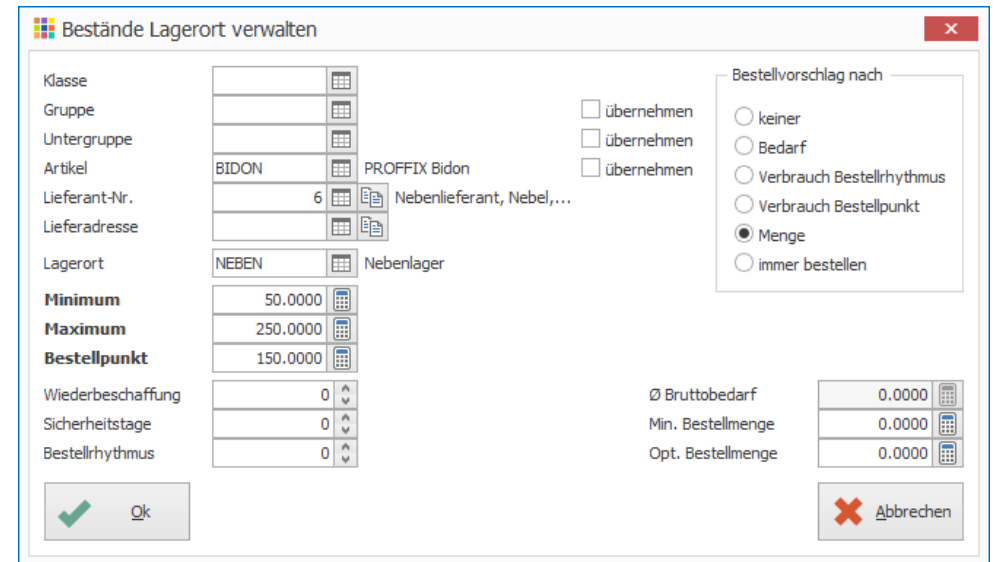
7. Klick auf Registerkarte «Start»
8. Klick in Gruppe «Bestellvorschlag Lagerort» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N)
9. Bestellvorschlag für gewünschten Lagerort definieren
10. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Die Bestellvorschläge pro Lagerort können ebenfalls über die Registerkarte «Hilfstabellen» in der Hilfstabelle «Bestellung pro Lagerort» erfasst werden. Dazu sind folgende Schritte aufzurufen:

Bestellvorschlag pro Lagerort über Hilfstabellen erfassen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Lagerverwaltung»
4. Klick auf Hilfstabelle «Bestellvorschlag Lagerorte»
5. Klick auf Registerkarte «Start»
6. Klick in Gruppe «Bestellvorschlag Lagerort» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N)
7. Bestellvorschlag für gewünschten Lagerort definieren
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Notizen

Weitere Bestellmöglichkeiten

- Bestellen ab Dokument (Ctrl+U)
- Bestellen ab Stückliste (Ctrl+I)
- Bestellen ab Rahmenvertrag (Ctrl+H)
- Bestellen ab Rückstand/Reservation (Ctrl+N)
- Bestellen ab Externe Bestelldefinition (Ctrl+O)

Detaillierte Informationen sind in der PROFFIX Hilfe F1 zu finden.

Hinweise

- Ist die Option «Bearbeiten» eingeschaltet, erscheint ein zusätzliches Fenster, mit welchem der Bestellvorschlag bearbeitet werden kann (z.B. Menge oder Rabatte).
- Ist beim Erstellen eines Bestellvorschlags die Option «nur Vorschlag» aktiviert, werden nur Artikel aufgelistet, welche laut Bestellvorschlag bestellt werden müssen. Wenn alle Artikel bestellt werden sollen, muss diese Option deaktiviert werden. Danach werden auch Artikel mit Bestellvorschlagsmenge 0 aufgelistet.
- Wird bei einer Bestellung direkt ein Lagerartikel eingefügt, wird je nach Definition eine Menge vorgeschlagen
(falls Bestellpunkt definiert => Bestellvorschlag bis Bestellpunkt,
wenn Bestellpunkt nicht definiert => Bestellvorschlag bis Maximum)

Notizen

Bestellung bearbeiten

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Gewünschte Bestellung suchen (Ctrl+F) und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Ändern» (Ctrl+D)

Bestellung nicht mit Doppelklick ändern, da der Doppelklick in der Einkaufsverwaltung den Bestellstatus verändert (Wareneingang oder Preiskorrektur bucht)

Bestellstatus verwalten

Mit dem Bestellstatus wird der Status einer Bestellung in den nächst höheren umgewandelt. Dies geschieht zum Beispiel beim Wareneingang (OFFEN wird zu EINGANG).

Bestellstatus umwandeln

Wareneingang buchen oder Preiskorrektur vornehmen

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Gewünschte Bestellung suchen (Ctrl+F)
3. Doppelklick auf Bestellung

oder

1. Gewünschte Bestellung suchen (Ctrl+F) und auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Bestellstatus» auf Symbol «Verwalten» (Ctrl+B)

Sobald Sie für eine Bestell-Position einen Wareneingang gebucht haben, wird der Status der Bestellung (Bestell-Kopf) auf EINGANG geändert. Die Bestellung wird aber immer noch offen und wird auch angezeigt, wenn in der Registerkarte «Start» unter «Ansicht» das Symbol «Bearbeitete Bestellungen» (Ctrl+Shift+A) deaktiviert ist.

Notizen

Bestelltypen verwalten

Die Bestelltypen steuern, welcher Status die Bestellung erreicht, was genau geschehen soll z.B. Lagereingang buchen und welches Dokument für den Ausdruck verwendet werden soll.

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Einkauf» – «Bestelltypen»
4. Doppelklick auf gewünschten Bestelltyp (Ctrl+D)
5. Allenfalls Änderungen vornehmen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Änderungen zu speichern

7. Fenster «Bestelltypen verwalten» schliessen

Wareneingang

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Gewünschte Bestellung suchen (Ctrl+F)
3. Doppelklick auf gewünschte Bestellung

Bestelltyp	Artikel	Bezeichnung 1	Bestellt	Geliefert	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Preis FW
OFFEN	SATTEL	Sattel für Stückliste	20.0000	0.0000	20.0000	STK	STK	200.0000
OFFEN	RAD	Rad für Stückliste	100.0000	0.0000	100.0000	STK	STK	250.0000
OFFEN	RAHMEN	Rahmen für Stückliste	20.0000	0.0000	20.0000	STK	STK	1'800.0000

4. Doppelklick auf gewünschte Position (Ctrl+D)

Notizen

5. Datum des Wareneingangs eintragen
6. Evtl. Menge ändern
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

The screenshot shows the 'Bestellstatus verwalten' window with the following data:

- Artikel: SATTEL, Sattel für Stückliste
- Bestelltyp: EINGANG, Bestellung Wareneingang
- Datum: 26.03.2014
- Bestellt: 20.0000, Geliefert: 0.0000
- Lieferung/Etiketten: 20.0000, 20, Rest wird nicht geliefert
- Lagereinheit: STK, Stück
- Rechnungseinheit: STK, Stück
- Dimension 1-3: 0.0000
- Menge verr.: 20.0000
- Bruttoeinkaufspreis: 200.0000 CHF
- Einkaufspreis: 200.0000
- Total: 4'000.00
- Beleg: 50001
- Bemerkung: Bestellung / Lieferant 5: Hauptlieferant, 8000 Zürich
- Lagerort: (empty)
- Lagerplatz: (empty)

At the bottom, there is a table with columns: Datum, Menge, Rabatt 1, Preis FW, Rabatt 2, Beleg. Below the table are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

Hinweise

- Soll nur eine Teillieferung verbucht werden, kann im Feld «Lieferung» die Anzahl eingetragen werden, welche geliefert wurde. Ist die Option «Rest wird nicht geliefert» deaktiviert, wird für die Differenz von Bestellmenge und Liefermenge ein Rückstand gebildet.
 - Handelt es sich um einen Artikel mit Lagerort kann die Aufteilung auf die verschiedenen Lagerorte mit Klick auf das Symbol «Bestellung pro Lagerort» (Ctrl+E) rechts neben dem Feld «Lieferung/Etiketten» definiert werden.
8. Evtl. für weitere Positionen einen Wareneingang buchen
 9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um alle erfassten Wareneingänge zu bestätigen

The screenshot shows the 'Bestellstatus verwalten' window with a ribbon interface and a table of order items.

Bestellpositionen:

- Bestell-Nr.: 50001, Datum: 26.03.2014, Aktivitäten auf erledigt setzen
- Bestelltyp: OFFEN, Bestellung offen
- Adresse: 5, Hauptlieferant, Seestrasse 180, 8000 Zürich
- Referenztext: (empty)
- Unser Zeichen: ADMIN, Ihr Zeichen: (empty)
- Termin: (empty), Woche: (empty)

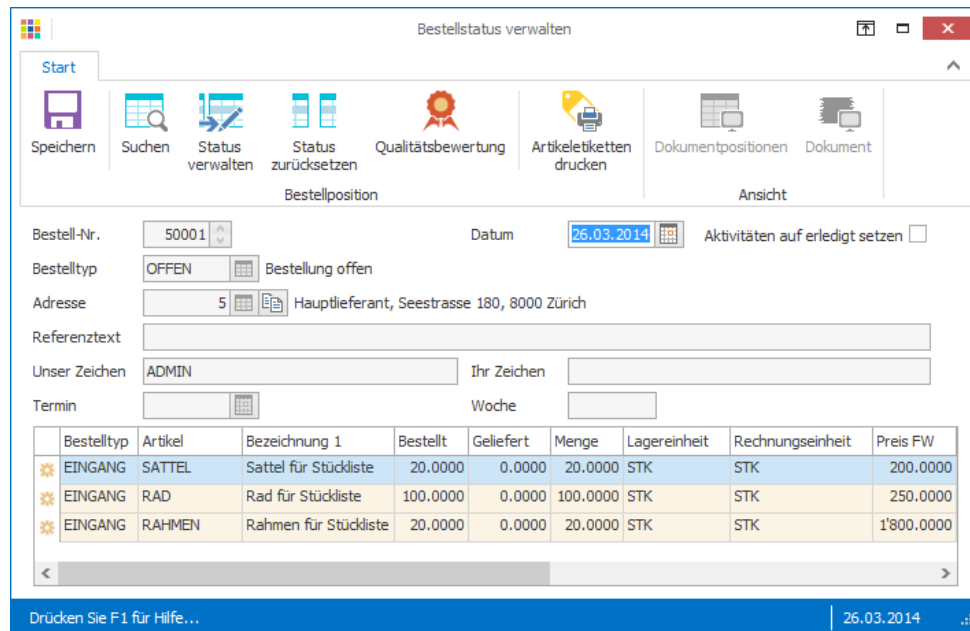
	Bestelltyp	Artikel	Bezeichnung 1	Bestellt	Geliefert	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Preis FW
☀	EINGANG	SATTEL	Sattel für Stückliste	20.0000	0.0000	20.0000	STK	STK	200.0000
	OFFEN	RAD	Rad für Stückliste	100.0000	0.0000	100.0000	STK	STK	250.0000
	OFFEN	RAHMEN	Rahmen für Stückliste	20.0000	0.0000	20.0000	STK	STK	1'800.0000

At the bottom, there is a status bar with 'Drücken Sie F1 für Hilfe...' and the date '26.03.2014'.

Mit Klick auf das Symbol «Qualitätsbewertung» (Ctrl+Q) können beim oder nach Wareneingang verschiedene Punkte wie Termin, Preisabmachung, Mengendifferenz, Verpackung bewertet werden. Die Bewertungskriterien können selber festgelegt werden (In Registerkarte «Hilfstabellen», in Gruppe «Hilfstabellen» über Symbol «Einkauf» – «Qualitätstypen»)

Wareneingang für alle Positionen einer Bestellung auf einmal buchen

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Gewünschte Bestellung suchen (Ctrl+F) und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Bestellstatus» auf Symbol «Verschieben» (Ctrl+U)
5. Evtl. einzelne Positionen bearbeiten,
falls beispielsweise bei einem Artikel nur ein Teil geliefert wird (Doppelklick zur Bearbeitung (Ctrl+D), anschließend «Ok» um Änderung zu bestätigen)
6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Eingang aller Positionen zu bestätigen und den Lagereingang zu buchen



Notizen

Preiskorrektur

Preiskorrektur kann an Bestellpositionen vorgenommen werden, für welche bereits ein Wareneingang verbucht wurde. Die Preiskorrektur kann wahlweise auf den Artikel in der «Artikel- und Lagerverwaltung» in die Registerkarten «Preise» und «Lieferanten» übertragen werden.

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Bearbeitete Bestellungen» aktivieren (Ctrl+Shift+A)
4. Gewünschte Bestellung suchen (Ctrl+F) und auswählen
5. Doppelklick auf gewünschte Bestellung (Ctrl+B)
6. Doppelklick auf gewünschte Position (Ctrl+D)
7. Preis ändern
8. Evtl. Optionen «Preis zum Lieferant schreiben» sowie «Preis zum Artikel schreiben» aktivieren
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»
10. Evtl. Schritt 6–9 für die Preisänderungen an weiteren Positionen wiederholen
11. Klick auf Schaltfläche «Ok» um alle erfassten Preisänderungen zu bestätigen und allenfalls die Preise zum Artikel in die «Artikel- und Lagerverwaltung» übertragen

Es besteht die Möglichkeit eine Kreditorenrechnung mit einer Bestellung zu verknüpfen. Der Statuswechsel auf «Preis» in der «Einkaufsverwaltung» wird automatisch durchgeführt. Sobald auf einer Bestellung eine Preiskorrektur erstellt wurde, kann diese nicht mehr verknüpft werden.

Notizen

Wareneingang stornieren

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Bearbeitete Bestellungen» aktivieren (Ctrl+Shift+A)
4. Gewünschte Bestellung suchen (Ctrl+F) und auswählen
5. Klick in Gruppe «Bestellstatus» auf Symbol «Wareneingang stornieren»
6. Klick im Menü «Extras» auf den Befehl «Wareneingang stornieren»
7. Doppelklick auf Positionen für welche der Wareneingang storniert werden soll (Ctrl+M oder Leertaste)
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Adress-Nr.	Adresse	Bestell-Nr.	Bestelltyp	Termin	Artikel	Bezeichnung 1	Bestellt
5	Hauptlieferant	50001	EINGANG		SATTEL	Sattel für Stückliste	20.00
5	Hauptlieferant	50001	EINGANG		RAD	Rad für Stückliste	100.00

Notizen

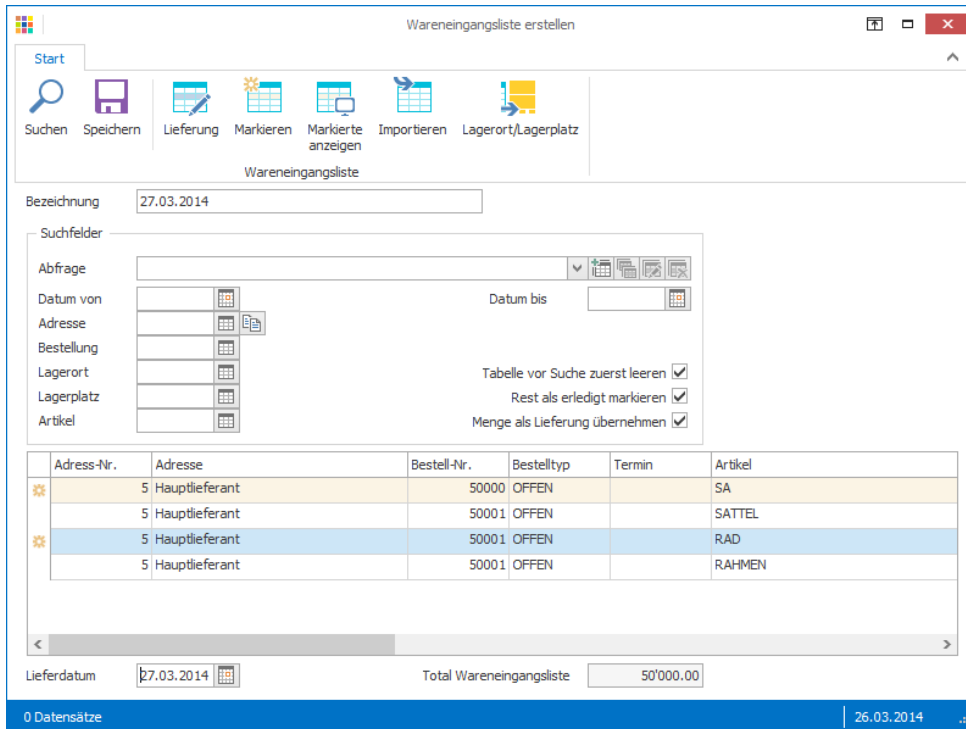
Wareneingangsliste

Falls eine Lieferung von einer oder mehreren Bestellungen erwartet wird, können diese vorher bearbeitet werden. Somit kann bei der Lieferung der Wareneingang ausgeführt werden ohne vorher die Bestellpositionen manuell auswählen zu müssen.

Wareneingangsliste erstellen

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Wareneingangsliste» auf Symbol «Neu» (Ctrl+Shift+N)
4. Bezeichnung definieren
5. Gewünschte Suchkriterien definieren
6. Klick in Gruppe «Wareneingangsliste» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
7. Doppelklick auf Positionen, die in der Wareneingangsliste aufgenommen werden sollen (Ctrl+M oder Leertaste)
8. Klick in Gruppe «Wareneingangsliste» auf Symbol «Lieferung» (Ctrl+D) um für die ausgewählte Position Änderungen anzubringen z.B. Menge und mit «Ok» bestätigen

9. Lieferdatum eingeben
10. Klick auf Schaltfläche «Ok»



In der Registerkarte «Extras» in der Gruppe «Wareneingangsliste» stehen die Funktionen für die Änderung, Buchung und Löschung der Wareneingangsliste zur Verfügung.

Notizen

Wareneingangsliste stornieren

Es können auch Wareneingänge storniert werden, wenn sich die Bestellpositionen in einer Wareneingangsliste befinden.

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Bestellstatus» auf Symbol «Wareneingang stornieren» (Ctrl+Shift+O)
4. Gewünschte Wareneingangsliste auswählen
5. Gewünschte Position(en) mit Doppelklick markieren, für welche der Wareneingang storniert werden soll
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»
7. Für die markierten Bestellpositionen wird der Wareneingang storniert und der Bestellstatus wieder auf «Offen» gesetzt. Anschliessend kann entweder der neue Wareneingang auf der Bestellung oder Mithilfe einer neuen Wareneingangsliste gebucht werden.

Aufgabe Stückliste – möglicher Ablauf mit Stücklisten

- Stücklistenpositionen werden eingekauft
- Eingang der Stücklistenpositionen
- Stückliste wird produziert/zusammengestellt
- Lagereingang der Stückliste wird gebucht, automatisch wird Lagerausgang bei Positionen verbucht
- Stücklisten-Artikel wird verkauft und Lagerausgang automatisch gebucht

Notizen

Aufgabe

- Definieren Sie für die drei Stücklistenartikel der Stückliste «Velo» in der Registerkarte «Bestände» die Angaben für einen Bestellvorschlag nach «Menge»
- Hinterlegen Sie bei den Stücklistenartikeln einen Einkaufs- sowie einen Verkaufspreis

- Lassen Sie den Preis der Stückliste berechnen
- Prüfen Sie den Bestand für die Produktion von zwei Velos
- Falls nicht genügend Einzelteile an Lager vorhanden sind, erstellen Sie eine Bestellung in der Einkaufsverwaltung (ab Stückliste, Minimum bis Maximum, beim Hauptlieferanten)
- Buchen Sie den Wareneingang dieser Stücklistenartikel
- Zwei Velos sind fertiggestellt, buchen Sie diese im Lager ein
- Ein Velo wird an den Stammkunden Markus verkauft, erstellen Sie dazu eine Rechnung

Rahmenverträge verwalten

Um diese Funktion nutzen zu können ist die Option «Rückstände / Reservationen / Teilrechnungen» notwendig.

Mit Rahmenverträgen werden die Menge und der Zeitraum für die Abnahme eines Produktes vereinbart. Die vereinbarte Menge wird anschliessend innerhalb des Zeitraums in Teilmengen abgerufen. Käufer haben mit Rahmenverträgen im Normalfall den Vorteil, dass durch die Abnahme einer grösseren Menge ein tieferer Preis erzielt werden kann.

Neuer Rahmenvertrag erstellen

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Rahmenvertrag» auf Symbol «Verwalten»
4. Klick in Gruppe «Rahmenvertrag» auf Symbol «Neu»
5. Datum des Rahmenvertrags, die Adresse sowie die Laufzeit definieren
6. Klick auf Symbol «Neue Position» (Ctrl+N) rechts neben der Tabelle

PROFFIX Workshop Logistik und Auftragsbearbeitung

7. Gesamtbestellmenge im Feld «Bestellt» eintragen
8. Gewünschten Artikel auswählen
9. Preis definieren
10. Im Feld «Menge» die Anzahl der ersten Lieferung eintragen
11. Im Feld «Lieferung am» das Datum der Lieferung angeben
12. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Rahmenvertragspositionen verwalten

Bestellt: 100 erledigt

Aufgeteilt: 0.0000

Artikel: MBMXC Mountainbike MXC

Preis: 2'200.0000

Total: 220'000.00

Menge: 15

Lagereinheit: STK Stück

Rechnungseinheit: STK Stück

Dimension 1: 0.0000

Dimension 2: 0.0000

Dimension 3: 0.0000

Menge verr.: 15

Lieferung am: 01.04.2014

Woche: 201414

Ungültig ab:

Lagerort:

Lagerplatz:

Bemerkung: Arial

Artikel	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Preis FW	Lieferung am	Woche	Bemerkung

Ok Abbrechen

Handelt es sich um einen Lagerartikel mit Lagerort, kann Lagerort/Lagerplatz ebenfalls definiert werden. Diese Angaben werden bei der Bestellung ab Rahmenvertrag übernommen.

13. Im Feld «Menge» die Anzahl der zweiten Lieferung eintragen
14. Im Feld «Lieferung am» das Datum der zweiten Lieferung angeben
15. Klick auf Schaltfläche «Ok»
16. Wiederholen Sie die Schritte 12-14 bis die Anzahl im Feld «Bestellt» mit der Anzahl im Feld «Aufgeteilt» übereinstimmt
17. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Rahmenvertragspositionen verwalten

Bestellt: 100 erledigt

Aufgeteilt: 100.0000

Artikel: MBMXC Mountainbike MXC

Preis: 2'200.0000

Total: 220'000.00

Menge: 0

Lagereinheit: STK Stück

Rechnungseinheit: STK Stück

Dimension 1: 0.0000

Dimension 2: 0.0000

Dimension 3: 0.0000

Menge verr.: 0

Lieferung am: 15.08.2014

Woche: 201433

Ungültig ab:

Lagerort:

Lagerplatz:

Bemerkung: Arial

Artikel	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Preis FW	Lieferung am	Woche	Bemerkung

Ok Abbrechen

18. Die einzelnen Aufteilungen werden in der Tabelle angezeigt
19. Evtl. Rahmenvertrag am Bildschirm anzeigen (Ctrl+Shift+P) oder Drucken(Ctrl+P)
20. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Rahmenvertrag zu speichern

Artikel	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Preis FW	Lieferung am	Woche
I MBMXX	15.0000	STK	STK	2'200.0000	01.04.2014	201414
MBMXX	20.0000	STK	STK	2'200.0000	01.05.2014	201418
MBMXX	35.0000	STK	STK	2'200.0000	01.06.2014	201422
MBMXX	20.0000	STK	STK	2'200.0000	15.07.2014	201429
MBMXX	10.0000	STK	STK	2'200.0000	15.08.2014	201433

21. Fenster «Rahmenverträge verwalten» schliessen

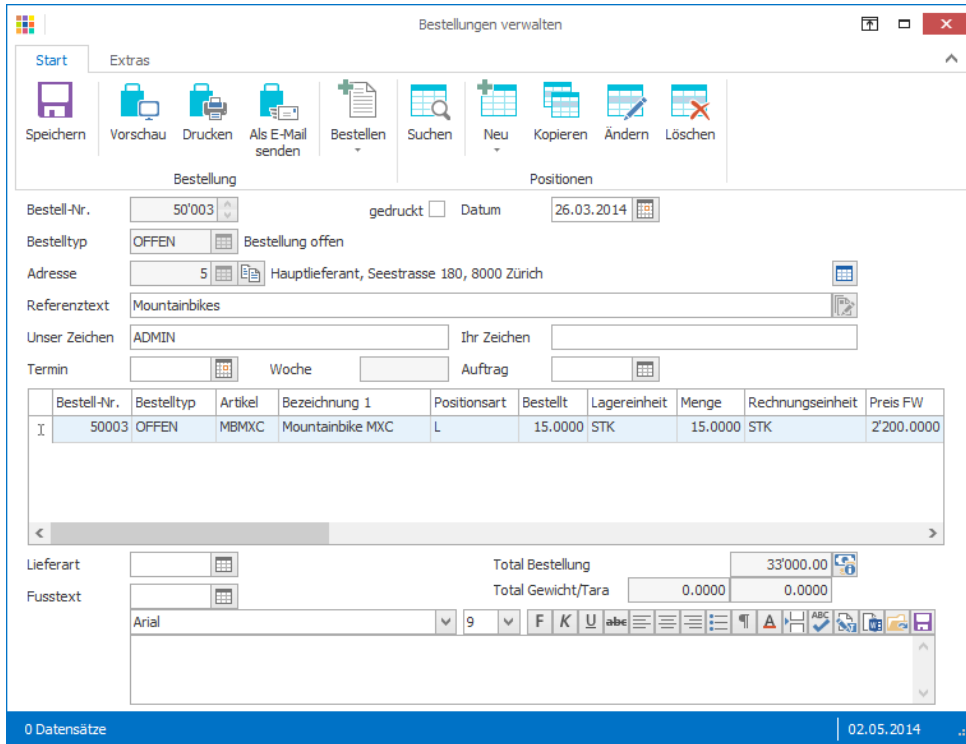
Notizen

Bestellung ab Rahmenvertrag

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Klick auf Registerkarte «Start»
5. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Bestellen» – «Ab Rahmenvertrag» (Ctrl+H)
6. In Feld «Fällig per» Datum eintragen
7. Evtl. Rahmenvertrag auswählen, wenn die Bestellung eines bestimmten Rahmenvertrags gewünscht ist
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Notizen

9. Klick auf Registerkarte «Start»
10. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)
11. Evtl. am Bildschirm anzeigen (Ctrl+Shift+P) oder drucken (Ctrl+P)



Notizen

Rückstände in der Einkaufsverwaltung

In der Einkaufsverwaltung können Rückstände bei Bestellungen entstehen. Es wurden 10 Stück des Verkaufsartikels B bestellt. 8 Stück sind nun eingegangen, der Rest wird nachgeliefert.

Neue Bestellung erfassen

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Klick auf Registerkarte «Start»
5. Klick in Gruppe «Positionen» auf Symbol «Neu» (Ctrl+T oder Insert)
6. Gewünschten Artikel in Feld «Artikel» auswählen
7. Menge 10 Stück definieren
8. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P)
9. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Wareneingang buchen

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Gewünschte Bestellung suchen (Ctrl+F)
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Bestellstatus» auf Symbol «Verwalten» (Doppelklick)
5. Klick in Gruppe «Bestellposition» auf Symbol «Status verwalten» (Ctrl+D oder Doppelklick)

Notizen

6. Datum des Wareneingangs eingeben
7. Im Feld «Lieferung» die Liefermenge (8 Stück) eingeben
8. Option «Rest wird nicht geliefert» deaktivieren
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Bestellstatus verwalten

Artikel: BIDON PROFFIX Bidon

Bestelltyp: EINGANG Bestellung Wareneingang

Datum: 28.03.2014

Bestellt: 10.0000 Geliefert: 0.0000

Lieferung/Etiketten: 8.0000 8 Rest wird nicht geliefert

Lagereinheit: STK Stück

Rechnungseinheit: STK Stück

Dimension 1: 0.0000 Preis zum Lieferant schreiben

Dimension 2: 0.0000 Preis zum Artikel schreiben

Dimension 3: 0.0000 Termin:

Menge verr.: 8.0000 Woche:

Bruttoeinkaufspreis: 1.0000 CHF Rabatt 1: 0.00 %

Einkaufspreis: 1.0000 Rabatt 2: 0.00 %

Total: 8.00

Beleg: 50004

Bemerkung: Bestellung / Lieferant 5: Hauptlieferant, 8000 Zürich

Lagerort:

Lagerplatz:

Datum	Menge	Rabatt 1	Preis FW
28.03.2014	8.0000	0.0000	1.0000

Ok Abbrechen

10. Klick in Gruppe «Bestellposition» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)
11. Die Bestellung bleibt immer noch offen, hat aber den Bestelltyp «EINGANG», da bereits ein Wareneingang gebucht wurde
12. Um die Restlieferung zu buchen, muss erneut einen Wareneingang gebucht werden (Schritte 1–6 wiederholen)
13. Die Restmenge wird vorgeschlagen
14. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Bestellstatus verwalten

Artikel: BIDON PROFFIX Bidon

Bestelltyp: EINGANG Bestellung Wareneingang

Datum: 31.03.2014

Bestellt: 10.0000 Geliefert: 8.0000

Lieferung/Etiketten: 2.0000 2 Rest wird nicht geliefert

Lagereinheit: STK Stück

Rechnungseinheit: STK Stück

Dimension 1: 0.0000 Preis zum Lieferant schreiben

Dimension 2: 0.0000 Preis zum Artikel schreiben

Dimension 3: 0.0000 Termin:

Menge verr.: 2.0000 Woche:

Bruttoeinkaufspreis: 1.0000 CHF Rabatt 1: 0.00 %

Einkaufspreis: 1.0000 Rabatt 2: 0.00 %

Total: 2.00

Beleg: 50004

Bemerkung: Bestellung / Lieferant 5: Hauptlieferant, 8000 Zürich

Lagerort:

Lagerplatz:

Datum	Menge	Rabatt 1	Preis FW
28.03.2014	8.0000	0.0000	1.0000

Ok Abbrechen

15. Klick in Gruppe «Bestellposition» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Der Rückstand wird in der Artikelinfo in der «Lagerverwaltung» im Feld «Bestellt» angezeigt

Einstellungen Einkaufsverwaltung – Preisübernahme

Aus der Einkaufsverwaltung können Preise direkt in die «Artikel- und Lagerverwaltung» übernommen werden.

Zusammenhänge Einkauf und Lagerverwaltung bei Preisänderungen

Ausgangslage: Der Artikel «Sattel für Stückliste» wurde beim Hauptlieferanten bestellt. Beim Wareneingang wird der Rabatt von 5% eingetragen und die Optionen «Preis zum Lieferant schreiben» sowie «Preis zum Artikel schreiben» waren aktiviert.

Einkaufsverwaltung

Einstellungen der Einkaufsverwaltung

Wareneingang/Preiseingang

Etiketten nach Wareneingang drucken

Preis zum Lieferant zurückschreiben

Preis zum Artikel zurückschreiben

Preis zum Artikel

Bruttobetrag

Nettopreis

Einstandspreis

Bestellstatus ändern – Wareneingang

Bestellstatus verwalten

Artikel: SATTEL Sattel für Stückliste

Bestelltyp: EINGANG Bestellung Wareneingang

Datum: 26.03.2014

Bestell: 132.0000 132.0000 Geliefert: 0.0000

Lieferung/Etiketten: 132.0000 Rest wird nicht geliefert

Lagereinheit: STK Stück

Rechnungseinheit: STK Stück

Dimension 1: 0.0000 Preis zum Lieferant schreiben

Dimension 2: 0.0000 Preis zum Artikel schreiben

Dimension 3: 0.0000 Termin:

Menge verr.: 132.0000 Woche:

Bruttoeinkaufspreis: 200.0000 CHF Rabatt 1: 5.00 %

Einkaufspreis: 190.0000 Rabatt 2: 0.00 %

Total: 25'080.00

Beleg: 50002

Bemerkung: Bestellung / Lieferant 5: Hauptlieferant, 8000 Zürich

Lagerort:

Lagerplatz:

Datum	Menge	Bruttobetrag	Rabatt 1

Lagerverwaltung – nach Wareneingang

Gemäss Einstellungen der Einkaufsverwaltung wird der Nettopreis beim Preis des Artikels übernommen (Bruttobetrag abzüglich Rabatt)

Artikel verwalten - SATTEL: Sattel für Stückliste

Einkaufspreis: 190.0000

Einstandspreis: 0.0000

Währung: CHF Schweizer Franken

Verkaufspreis 1: 350.0000 Faktor: 0.00000000

Steuercode 1: Rounding: nicht runden

Verkaufspreis 2: 0.0000 Faktor: 0.00000000

Steuercode 2: Rounding: nicht runden

Verkaufspreis 3: 0.0000 Faktor: 0.00000000

Steuercode 3: Rounding: nicht runden

Verkaufspreis 4: 0.0000 Faktor: 0.00000000

Steuercode 4: Rounding: nicht runden

Verkaufspreis 5: 0.0000 Faktor: 0.00000000

Steuercode 5: Rounding: nicht runden

Bewertungspreis: 0.0000 Faktor: 0.00000000

Bewertung %: 0.00 Einkaufspreis Rounding: nicht runden

Preis auf Anfrage (Webshop)

Artikel verwalten - SATTEL: Sattel für Stückliste

Lieferant-Nr.	Lieferant (Anschrift)	Einheit	Einkaufspreis	Rabatt 1	Rabatt 2	Nettopreis	Währung	Hauptlieferant	Einstandspreis
5	Hauptlieferant, 8000 Zürich	STK	200.0000	5.00	0.00	190.00	CHF	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Nebenlieferant, 8000 Zürich	STK	200.0000	0.00	0.00	200.00	CHF	<input type="checkbox"/>	

Splittrechnung

Ist eine Rechnung gestellt und mit dem Kunden wurde eine Teilzahlung vereinbart, kann die Rechnung beliebig aufgeteilt werden.

Rechnung aufsplitten

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Rechnung erstellen (z.B. Verkauf eines Mountainbikes an Stammkunde Markus)
3. Klick auf Registerkarte «Zahlung»
4. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Splittrechnung definieren» (Ctrl+Shift+Q)
5. Klick in Gruppe «Splittrechnung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
6. 1. Rate definieren und mit «Ok» bestätigen

7. Schritte 5-6 für weitere Raten wiederholen
8. Die Position «Restbetrag» wird automatisch eingefügt, sobald eine Splittrechnung definiert wurde
9. Position «Restbetrag» auswählen
10. Klick in Gruppe «Splittrechnung» auf Symbol «Ändern» (Ctrl+D)
11. Datum bei Restzahlung definieren und mit «Ok» bestätigen

12. Klick in Gruppe «Splittrechnung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Datum	Bezeichnung	Prozent	Betrag	Verfalldatum	Bezahlt
26.03.2014	1. Rate	30.00	1'320.00	25.04.2014	<input type="checkbox"/>
26.04.2014	2. Rate	30.00	1'320.00	26.05.2014	<input type="checkbox"/>
26.05.2014	Restbetrag	0.00	1'760.00	25.06.2014	<input type="checkbox"/>

Hinweise

- Das Verfalldatum wird automatisch aufgrund der hinterlegten Kondition berechnet
- Beim Ausdruck der Rechnung kann angegeben werden, welche Splittrechnung gedruckt werden sollen – bei der Eingabe der Zahl 0 werden alle Splittrechnungen gedruckt

Notizen

Teilrechnung mit Schlussrechnung

Die Teilrechnung kann vor der Rechnungsstellung erstellt werden. Diese Funktion bedingt die Option «Rückstände/Reservierungen/Teilrechnung»

Dokumenttyp Teilrechnung erstellen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Auftragsbearbeitung» – «Dokumenttypen»
4. Klick in Gruppe «Dokumenttyp» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Unten abgebildeten Dokumenttyp «Teilrechnung» definieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Dokumenttyp zu speichern

Dokumenttypen verwalten

Dokumenttyp: TR
Bezeichnung: Teilrechnung
Belegart: RG Rechnung
Buchungsart: DRG Rechnung

Buchungsart Zah.:
Konto Zahlung:
Fusstext:
Aktivität:
Reihenfolge: 50
Druckformulare: Dokument, Einzahlungsschein
Dateien:

gelöscht
Haupt
Lagerabtrag
Debitorenbuchung
Negativ
Teilrechnung
Auftrags-Nr. eröffnen
automatisch reservieren
automatisch installieren
automatisch zahlen
nach autom. Zahlung sperren
Rapport speichern
Artikel-Dokumente drucken
Formularauswahl anzeigen
Aktivität anzeigen

Ok Abbrechen

Hinweise

- Mit der Angabe der Belegart, definieren Sie den Nummernkreis des Dokumenttyps
- Die Buchungsart wird für die Verbuchung der Debitoren-Rechnung benötigt

Teilrechnung erstellen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N)
4. Dokument ohne Debitorenbuchung erstellen (Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein)
5. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)
6. Dokumenttyp auf «Teilrechnung» wechseln
7. Gewünschten Betrag eingeben und mit «Ok» bestätigen

Teilrechnungen verwalten

Bezeichnung: 1. Teilrechnung
Betrag: 1'000.00 noch nicht verrechnet 4'400.00
Ertragskonto: 3200 Bruttoerlöse Artikel
Steuercode: 10 MWSt 8% inkl.
Auftrag:
Kostenstelle:
Kostenart:

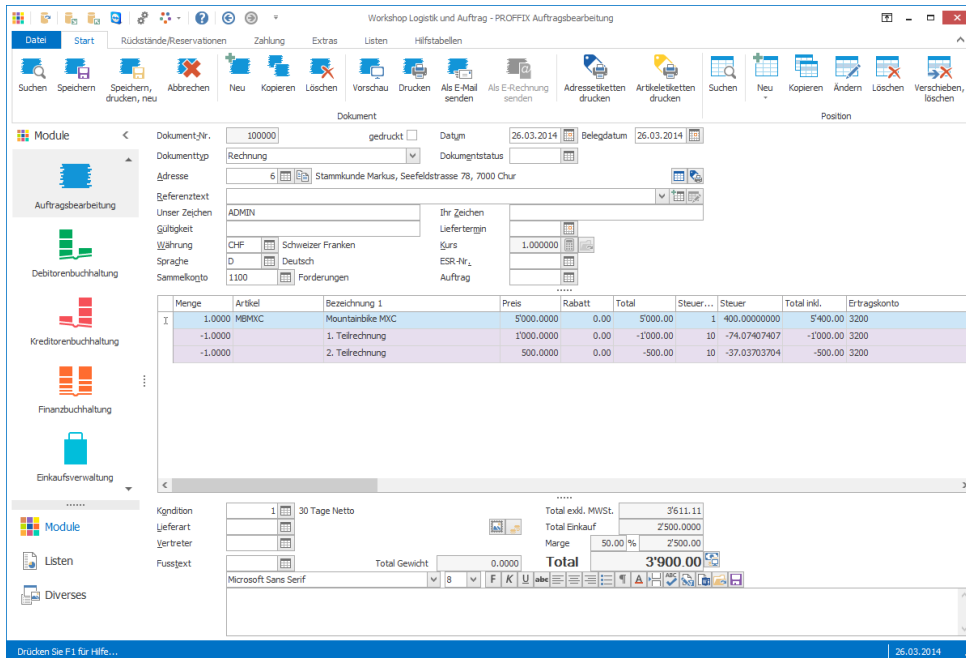
Ok Abbrechen

8. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Drucken» (Ctrl+P)
9. Um eine weitere Teilrechnung zu erstellen muss das Ursprungsdokument (Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein) aufgerufen werden. Anschliessend kann der Dokumenttyp «Teilrechnung» nochmals gewählt werden.

Notizen

Schlussrechnung erstellen

1. Um die Schlussabrechnung zu erstellen, muss wieder zur Ursprungsdokument (Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein) gewechselt werden
2. Dokumenttyp «Rechnung» wählen



Die bereits gestellten Teilrechnungen werden automatisch in Abzug gebracht.

Notizen

Vorauszahlung

Wenn z. B. bei einer Auftragsbestätigung eine Vorauszahlung vor der Lieferung geleistet wird, kann diese Vorauszahlung direkt in der Auftragsbearbeitung erfasst werden.

Auszug aus der MWST-Info 16 der Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV:
«Bei Vorauszahlungen für nicht von der Steuer befreite Leistungen muss das Entgelt in der Abrechnungsperiode deklariert werden, in welcher das Entgelt vereinnahmt worden ist. Dasselbe gilt bei Leistungen ohne Rechnungsstellung.»

Vorarbeit: Buchungsart Vorauszahlung mit Konto ergänzen

Standardmässig wird die Buchungsart Vorauszahlung mit der Kontozuweisung 2030 ausgeliefert. Falls das Konto 2030 nicht hinterlegt ist, kann dieses bei der Buchungsart ergänzt werden.

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Debitorenbuchhaltung» – «Buchungsarten»
4. Doppelklick auf Buchungsart «Vorauszahlungen» (Ctrl+D)
5. Klick auf Symbol «Neues Konto» (Ctrl+N oder Insert) rechts neben der Tabelle
6. Gewünschtes Konto für Vorauszahlungen auswählen oder evtl. ein neues erstellen

Notizen

7. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Eingabe als zulässiges Konto der gewählten Buchungsart zu speichern

8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Buchungsart zu speichern

Vorauszahlung buchen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Auftragsbestätigung erstellen oder suchen
3. Klick auf Registerkarte «Zahlung»
4. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Vorauszahlung definieren» (Ctrl+Shift+V)
5. Vorauszahlung definieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

7. Klick auf Registerkarte «Start»
8. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Vielfach muss im Nachhinein das Buchungsdatum geändert werden, denn das Zahlungsdatum ist meistens bei der Erfassung einer Vorauszahlung noch nicht bekannt.

Rechnung erstellen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Auftragsbestätigung suchen
3. Auftragsbestätigung in Rechnung umwandeln
4. Klick auf Registerkarte «Start»
5. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P)
6. Die Vorauszahlung wird der Rechnung in Abzug gebracht. Beim Ausdruck wird die Vorauszahlung ausgewiesen.

Rechnung 600005

Seite: 1 von 1
 Datum: 26.03.2014
 Unser Zeichen: ADMIN

Pos	Menge	Einheit	Artikel	Bezeichnung	St.	Preis	Total
10	1.00	Stück	MBMXC	Mountainbike MXC Serie-Nr.: MXC123456A4	1	5'000.00	5'000.00
Subtotal							5'000.00
MWSt 8% exkl. (5'000.00)							400.00
Total							CHF 5'400.00
<u>Vorauszahlung:</u>							
28.04.2014 Bank (ein) Stammkunde							CHF 1'000.00
zu zahlender Betrag							CHF 4'400.00

Die Funktion «Vorauszahlung» ist nur für Dokumenttypen möglich, welche die Option Debitorenbuchung und Lagerabtrag nicht gesetzt haben.

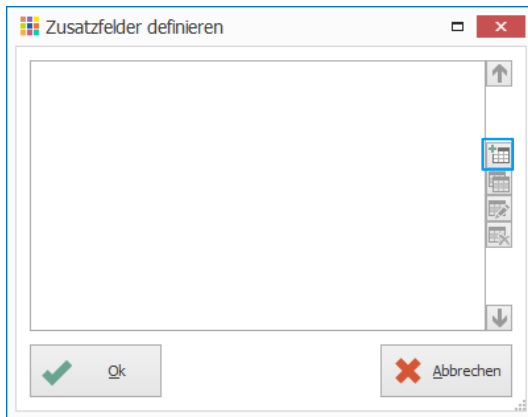
Notizen

Zusatzfelder

In der Auftragsbearbeitung besteht die Möglichkeit, auf Dokumentbasis Zusatzfelder zu definieren. Diese lassen sich an unterschiedlichen Orten darstellen.

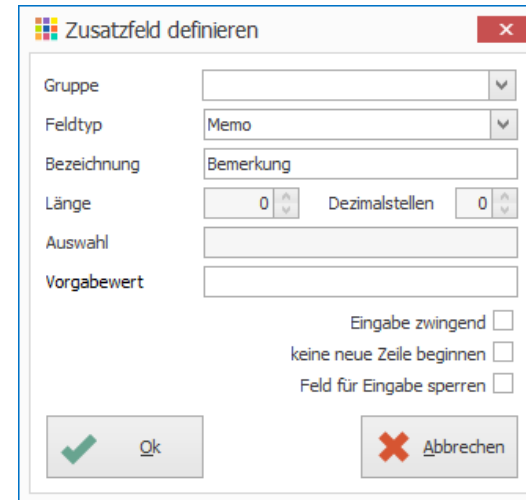
Zusatzfelder definieren

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «Datenbank»
3. Klick auf Tabelle «Dokumente Auftrag»
4. Klick auf Schaltfläche «Zusatzfelder»
5. Klick auf Symbol «Neues Zusatzfeld» (Insert)



Notizen

6. Feldtyp definieren
7. Bezeichnung definieren
8. Evtl. Gruppe definieren. (Bestehende auswählen oder Gruppenname in Feld «Gruppe» eintippen.
9. Weitere Einstellungen nach Bedarf definieren
10. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Zusatzfeld zu speichern



11. Schritt 5-10 für weitere Zusatzfelder wiederholen
12. Klick auf Schaltfläche «Ok»
13. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

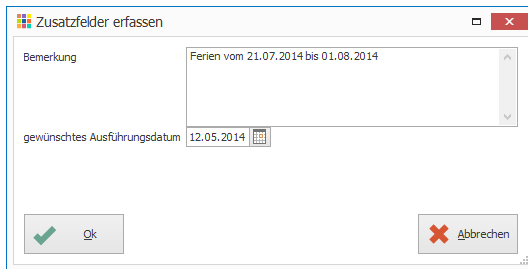
Achtung! Mit Ausnahme des Feldes «Auswahl» und der Option «Eingabe zwingend» können die Felder nicht mehr geändert werden, wenn eine Zusatzfeld-Definition einmal gespeichert wurde.

Hinweis: In der Benutzerverwaltung kann der Zugriff auf die Zusatzfelder pro Zusatzfeld-Gruppe definieren werden.

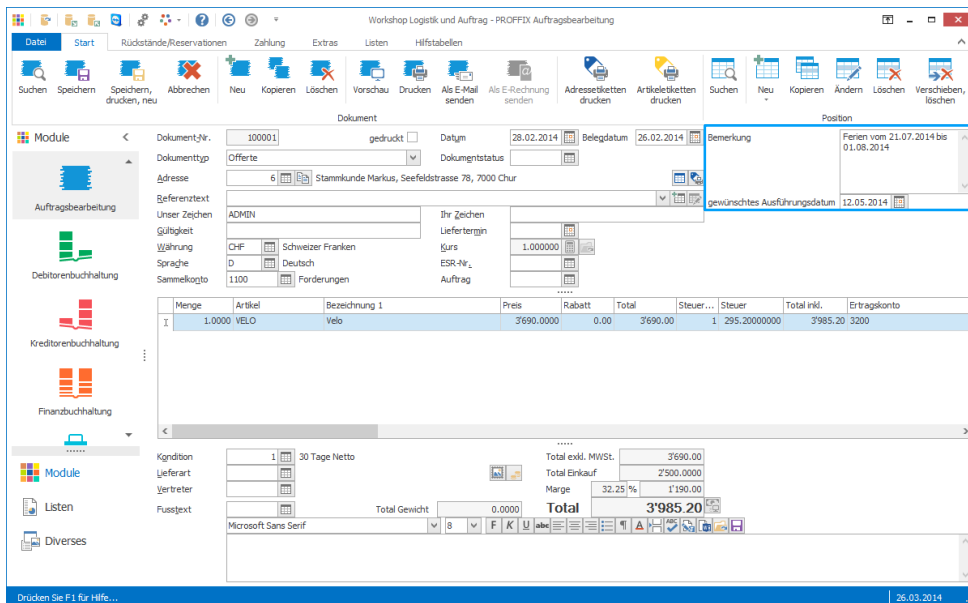
Anzeige von Zusatzfelder

Wenn in der Tabelle «Dokumente Auftrag» Zusatzfelder definiert sind, können diese in der Auftragsbearbeitung wie folgt aufgerufen werden:

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Auftragsdokument erfassen oder suchen
3. Klick auf Registerkarte «Extras»
4. Klick in Gruppe «Anpassen» auf Symbol «Zusatzfelder (Ctrl+R)»

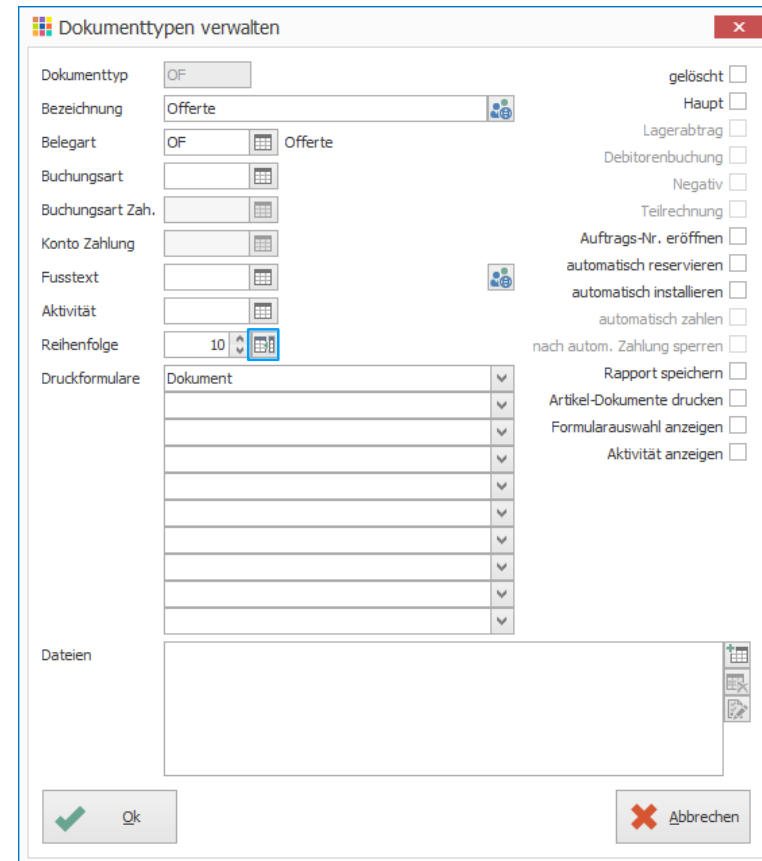


Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Zusatzfelder im Dokument-Kopf anzeigen zu lassen. Pro Dokumenttyp kann definiert werden, welche Zusatzfelder angezeigt werden sollen.

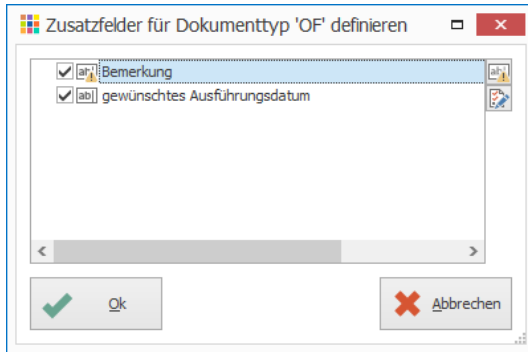


Zusatzfelder in Dokumentkopf pro Dokumenttyp anzeigen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Auftragsbearbeitung» – «Dokumenttypen»
4. Doppelklick auf gewünschten Dokumenttyp, z.B. Offerte
5. Klick auf Symbol «Zusatzfelder definieren» rechts neben dem Feld «Reihenfolge»



- Gewünschte Zusatzfelder aktivieren
- Klick auf Symbol «Zusatzfeld zwingend setzen» (Ctrl+Leertaste oder Doppelklick) um die Eingabe für das ausgewählte Zusatzfeld auf zwingend zu setzen
- Klick 2x auf Schaltfläche «Ok»



9. Fenster «Dokumenttypen verwalten» schliessen
10. Datenbank neu öffnen, um die Einstellungen zu übernehmen (Ctrl+O) (Klick auf «Datei» und anschliessend unter «Zuletzt verwendete Datenbanken» auf gewünschte Datenbank)

Hinweis

Die Einstellungen betreffend zwingender Eingabe kann bei der Definition des Zusatzfelds sowie beim Dokumenttyp gemacht werden. Die Einstellungen pro Dokumenttyp werden priorisiert.

Notizen

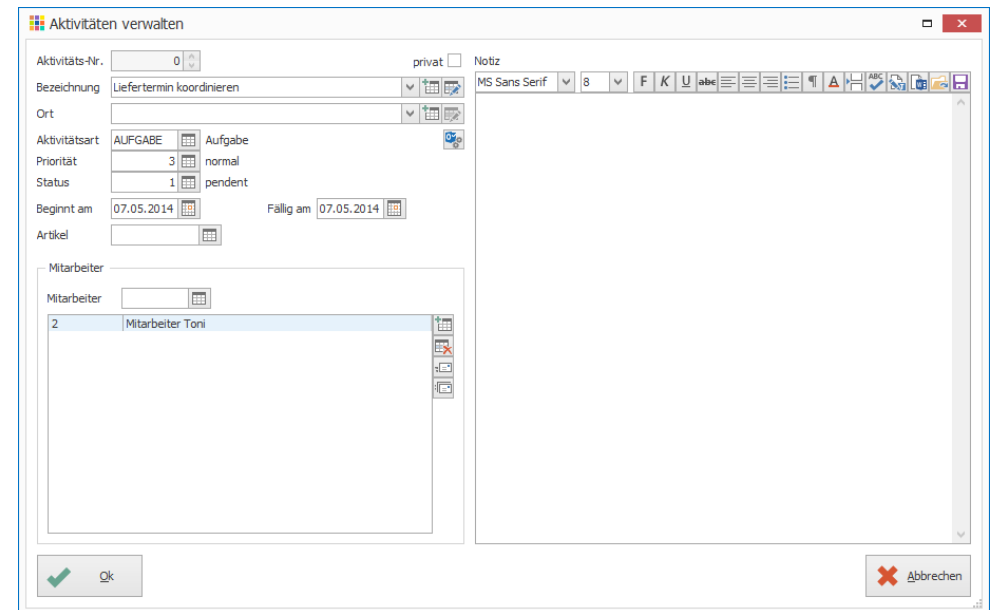
Aktivitäten

Es besteht die Möglichkeit Aktivitäten (Aufgaben oder Termine) einem beliebigen Dokument zuzuweisen.

Zusätzlich können Aktivitäten einem bestimmten Dokumenttyp hinterlegt werden, diese Aktivität wird dann automatisch beim Erstellen des Dokumentes im Hintergrund erstellt. Bei der Umwandlung in ein höheres Dokument erscheint die Abfrage, ob die Aktivität auf erledigt gesetzt werden soll.

Manuell auf beliebiges Dokument

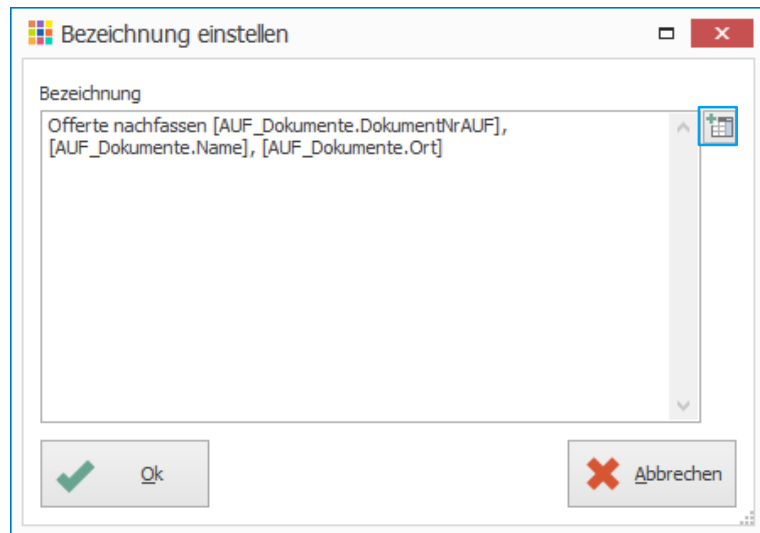
- Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
- Auftragsdokument erfassen oder suchen
- Klick auf Registerkarte «Extras»
- Klick in Gruppe «Anpassen» auf Symbol «Aktivität (Ctrl+G)»
- Gewünschte Aktivität definieren
- Klick auf Schaltfläche «Ok» um Aktivität zu speichern



- Klick auf Registerkarte «Start»
- Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

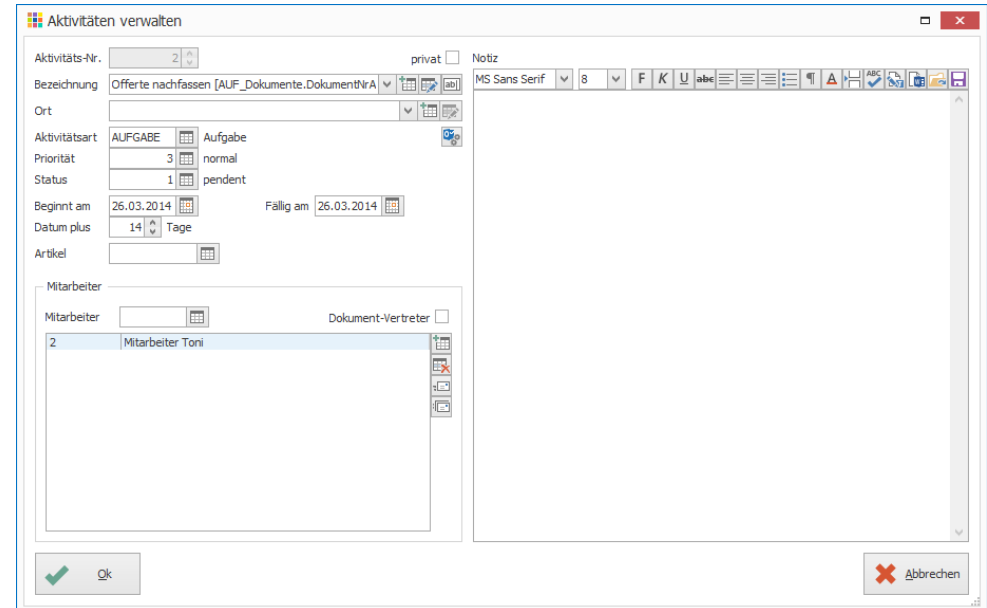
Pro Dokumenttyp (z.B. Aufgabe für Nachfassung von Offerte)

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Auftragsbearbeitung» – «Dokumenttypen»
4. Doppelklick auf gewünschten Dokumenttyp, z.B. «Offerte»
5. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Aktivität»
6. Klick in Gruppe «Aktivität» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
7. Klick auf Symbol «Bezeichnung einstellen» rechts neben dem Feld «Bezeichnung»
8. Klick auf Symbol «Felder einfügen» (F4) um Variablen einzufügen
9. Gewünschte Bezeichnung definieren
10. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Bezeichnung zu bestätigen



Notizen

11. Art der Aktivität und den zuständigen Mitarbeiter definieren
12. Im Feld «Datum plus» Anzahl Tage eingeben, nach wie vielen Tagen nach Erstellung der Offerte die Aufgabe terminiert werden soll
13. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Aktivität zu speichern



14. Doppelklick auf Aktivität, um diese dem Dokumenttyp zuzuweisen (Ctrl+B)

Notizen

15. Ist die Option «Aktivität anzeigen» aktiviert, so wird beim Speichern des Auftragsdokumentes die Aktivität in einem separaten Fenster angezeigt. Ergänzungen können vorgenommen werden, bevor die Aktivität gespeichert wird. Ist die Option deaktiviert, wird die Aktivität im Hintergrund erstellt.
16. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Dokumenttyp zu speichern

Aufgabe

- Fügen Sie den Dokumenttyp «Offerte» eine Aufgabe, welche 14 Tage nach Offert-Erstellung terminiert wird, hinzu
- Erstellen Sie eine Offerte (Offerieren Sie das Licht-Set)
- Kontrollieren Sie, ob Aktivität vorhanden
- Wandeln Sie die Offerte in eine Auftragsbestätigung um
- Kontrollieren Sie die Aktivität im CRM, diese sollte nun den Status erledigt haben

Gutscheine

Es können Gutscheine an Kunden verkauft, oder auch Gutschein-Codes definiert werden, welche z.B. im PROFFIX Webshop eingelöst werden können.

Gutschein an Kunde verkaufen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Rechnung erstellen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
5. Klick auf Symbol «Gutschein» (Ctrl+Shift+H)
6. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Gutschein-Nr.»
7. Klick in Gruppe «Gutschein» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
8. Gutschein gemäss untenstehender Abbildung definieren
9. Buchungsart «Diverse (ein)» sowie das Konto «Gutscheine» wählen
 Falls Buchungsart «Diverse (ein)» sowie das Konto «Gutscheine» vorhanden ist, kann bei Schritt 25 weitergemacht werden.

10. Klick auf Symbol «Suchfelder öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Buchungsart»
11. Buchungsart «Bank (ein)» auswählen
12. Klick in Gruppe «Buchungsart» auf Symbol «Kopieren» (Ctrl+K)
13. Option «Haupt» entfernen
14. Buchungsart, Bezeichnung und Buchungstext definieren
15. Klick auf Symbol «Neues Konto» (Insert)
16. Klick auf Symbol «Suchfelder öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Sollkonto»
17. Konto «2030 Erhaltene Anzahlungen von Dritten» auswählen
18. Klick in Gruppe «Konto» auf Symbol «Kopieren» (Ctrl+K)
19. In Feld «Konto» Konto-Nr. 2031 eingeben
20. In Feld «Bezeichnung» Gutscheine eingeben
21. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Konto zu speichern

Konten verwalten - 2031 Gutscheine

Buchen | Einstellungen | Notizen | Dokumente

Konto | Nebenbuchhaltung | Vorjahr

Konto: 2031 OP Konto

Klasse: 2 Passiven

Gruppe: 20 Kurzfristiges Fremdkapital

Untergruppe: 200 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Sammelkonto 1: 200.2 Erhaltene Anzahlungen von Dritten

Sammelkonto 2:

Bezeichnung: Gutscheine

Währung: CHF Schweizer Franken

Sortierung: 0

Steuercode:

Kontoinformationen

Saldo: 0.00 Buchungen: 0

Ok Abbrechen

22. Doppelklick auf Konto «Gutscheine» um dieses zu übernehmen
23. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Zulässige Konten (Buchungsarten verwalten)

Sollkonto: 2031 Gutscheine Haupt

Habenkonto:

Ok Abbrechen

24. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Buchungsarten verwalten

Buchungsart: DIVE Haupt gelöscht

Bezeichnung: Diverse (ein) Umsatzbuchung

Buchungstext: Diverse (ein) [ADR_Adressen.Name] [ab] Steuerrückbuchung

Betrag: 0.00 Skontorückbuchung

Belegart: kein Kontovorschlag

Buchungskreis: Sammelbuchung

Steuercode:

Sammelbuchung: DRG Rechnung

Bereich: Finanzbuchhaltung Debitorenbuchhaltung Kreditorenbuchhaltung

Typ: Posten Kosten Zahlung

Buchung: Beide Soll Haben

Sollko...	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Betrag / Prozent	Haupt
▶ 2031	Gutscheine			0.00	<input type="checkbox"/>

Ok Abbrechen

25. Doppelklick auf Buchungsart «Diverse (ein)»
26. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Gutschein zu generieren
27. Doppelklick auf Gutschein, um diesen der Rechnung hinzuzufügen
28. Klick auf Schaltfläche «Ok»
29. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Drucken» (Ctrl+P)

Allgemein gültiger Gutschein z.B. 20% Rabatt für alle

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Auftragsbearbeitung» – «Gutscheine»
4. Klick in Gruppe «Gutschein» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Buchungsart «Skonto auf Rechnung» auswählen, da dieser Gutschein nicht verkauft wird und nur beim Einlösen eine Buchung vorgenommen werden soll

The screenshot shows the 'Gutscheine verwalten' dialog box with the following settings:

- Gutschein-Nr.: W6K78-2WGQO-Z6GPQ
- Bezeichnung: Sommeraktion 20% Rabatt
- Gültig von: 01.07.2014
- Gültig bis: 31.08.2014
- Anzahl: 0
- Anzahl pro Adresse: 1
- Betrag: 0.00
- Mindestbetrag: 0.00
- Prozent: 20.00
- Währung: CHF (Schweizer Franken)
- Buchungsart: DSKR (Skonto auf Rechnung)
- Konto: 3800 (Skonti)
- Optionen: nicht kumulierbar (checked), nur für Webshop (unchecked), nicht für Webshop (unchecked)

6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Gutschein zu speichern

Mit der Angabe von 0 im Feld «Anzahl» ist der Gutschein allgemein gültig.

Buchung zu Rechnung von CHF 1 000.00 und 20% Rabatt

Sollkonto	Haben...	Habenkonto (Bezeichnung)	Bel...	Beleg-Nr.	Buchungs...	Buchungstext	Betrag Fr...
2200	Geschuldete MWST (Umsatzsteuer)	3800	Skonti	600008	01.07.2014	Gutschein-Nr. W6K78-2WGQO-Z6GPQ (20%)	14.81
3200	Bruttoerlöse Artikel	2200	Geschuldete MWST (Ums...	600008	01.07.2014	Rechnung Stammkunde	74.07
3800	Skonti			600008	01.07.2014	Gutschein-Nr. W6K78-2WGQO-Z6GPQ (20%)	200.00
1100	Forderungen			600008	01.07.2014	Rechnungs-Saldo	800.00
1100	Forderungen	3200	Bruttoerlöse Artikel	600008	01.07.2014	Rechnung Stammkunde	1'000.00
		1100	Forderungen	600008	01.07.2014	OP-Ausgleich Stammkunde	1'000.00

Gutschein-Code für Webshop einrichten - CHF 10.00 bei Bestellung im Webshop

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Auftragsbearbeitung» – «Gutscheine»
4. Klick in Gruppe «Gutschein» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Option «nur für Webshop» aktivieren

The screenshot shows the 'Gutscheine verwalten' dialog box with the following settings:

- Gutschein-Nr.: MY7V2-07D3Q-HYNI9
- Bezeichnung: Gutschein für Webshop
- Gültig von: 01.01.2014
- Gültig bis: 31.12.2014
- Anzahl: 0
- Anzahl pro Adresse: 1
- Betrag: 10.00
- Mindestbetrag: 0.00
- Prozent: 0.00
- Währung: CHF (Schweizer Franken)
- Buchungsart: DSKR (Skonto auf Rechnung)
- Konto: 3800 (Skonti)
- Optionen: nicht kumulierbar (checked), nur für Webshop (checked), nicht für Webshop (unchecked)

6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Gutschein zu speichern

Mit Klick auf Symbol «Gutscheine generieren», zweites Symbol rechts neben der Gutschein-Nr., können mehrere gleiche Gutscheine generiert werden.

Notizen

Gutschein einlösen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Rechnung erstellen
3. Klick auf Registerkarte «Zahlung»
4. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Gutschein einlösen» (Ctrl+Shift+U)
5. Klick in Gruppe «Gutschein» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
6. Buchungsdatum definieren
7. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4)
8. Gewünschten Gutschein suchen und mit Doppelklick übernehmen
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

10. Klick auf in Gruppe «Gutschein» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)
11. Klick auf Registerkarte «Start»
12. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Drucken» (Ctrl+P)

Gutschein Statistik

Übersicht über die verkauften und eingelösten Gutscheine

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilftabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilftabellen» auf Symbol «Auftragsbearbeitung» – «Gutscheinstatistik»
4. Klick in Gruppe «Gutschein» auf Symbol «Suchen»

Gutschein-Nr.	Gutschein-Nr. (Bezeichnung)	Datum	Anzahl	Adresse	Adresse (Anschrift)	Dokumen...	Typ
W6K78-ZWGQO-Z6GPQ	Sommeraktion 20% Rabatt	01.07.2014	1	6	Stammkunde Markus, 7000 Chur	600008	Einlösung
IMMKY-9DH2N-06VOJ	Gutschein für Max Muster	28.03.2014	1	6	Stammkunde Markus, 7000 Chur	600009	Verkauf

Notizen

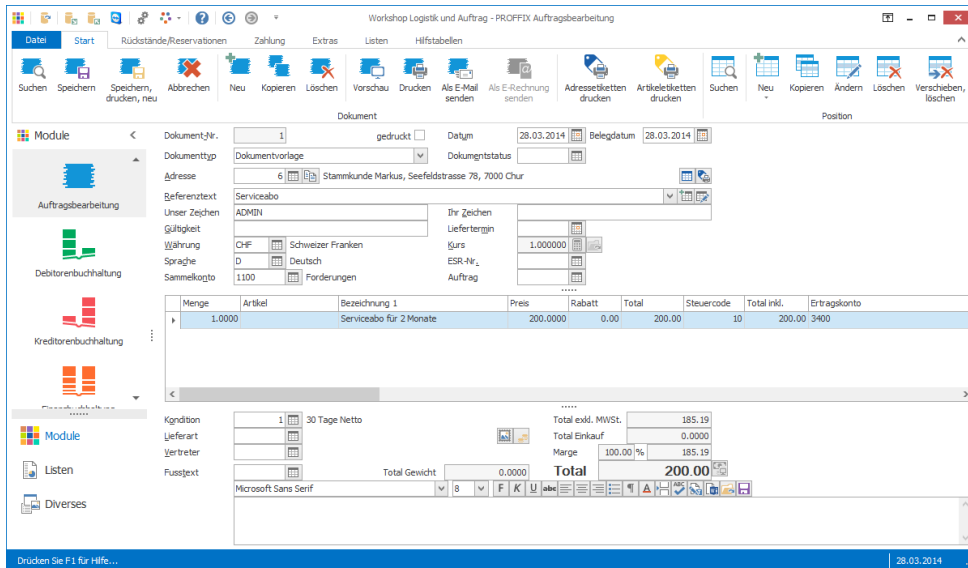
Stapelrechnung

Wiederkehrende Rechnungen

Alle zwei Monate, wird für das Serviceabo eine Rechnung von CHF 200.00 erstellt.

Dokumentvorlage erstellen

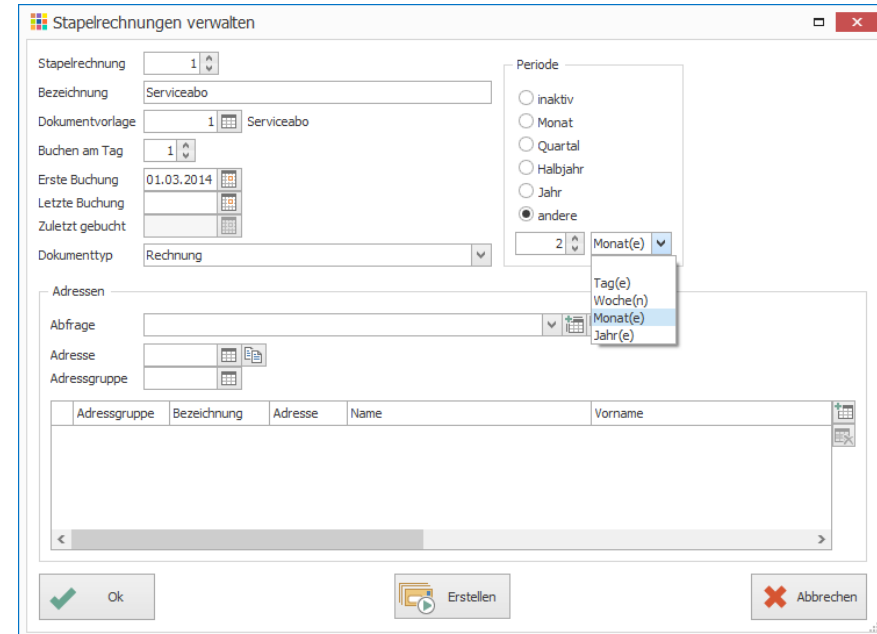
1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Neues Dokument mit Dokumenttyp «Dokumentvorlage» erstellen / Bei der Adresse kann eine beliebige Adresse ausgewählt werden. Dieses Dokument dient lediglich als Vorlage. Die Empfänger der Rechnung werden später in der Stapelrechnung definiert.
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol Speichern (Ctrl+S)



Notizen

Stapelrechnung definieren

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Stapelrechnung» auf Symbol «Verwalten»
3. Neue Stapelrechnung erstellen (Ctrl+N oder Insert)
4. Stapelrechnung gemäss untenstehender Abbildung definieren



5. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen (F4) rechts neben Feld «Adresse»
6. Gewünschte Adressen suchen
7. Eine oder mehrere Adressen auswählen
8. Klick auf Schaltfläche «auswählen «Adresse übernehmen» (Ctrl+B oder Enter)
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»
10. Fenster «Stapelrechnungen verwalten» schliessen

Hinweise

- Es bestehen die Möglichkeiten über Adressgruppen oder Abfragen die Adressauswahl zu erstellen
- Direkteingaben in den Felder «Adresse» und «Adressgruppe» sind ebenfalls möglich, mit Enter oder Klick auf Symbol «Adressen hinzufügen» rechts neben der Tabelle (Ctrl+N) wird die Adresse/Adressgruppe als Rechnungsempfänger hinzugefügt

Einzelne Rechnung mit Stapelrechnung erstellen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Stapelrechnung» auf Symbol «Erstellen»
4. Im Feld «Stapelrechnungen per» Datum definieren, bis wann die Stapelrechnungen erstellt werden sollen
5. Evtl. Stapelrechnungen deaktivieren, um für diese keine Rechnungen zu erstellen
6. Klick auf Schaltfläche «Suchen», falls die Suchkriterien geändert wurden
7. Evtl. «Rechnungsdatum» definieren. Diese Angabe übersteuert die Definition «Buchung am Tag» gemäss Stapelrechnung verwalten
8. Klick auf Schaltfläche «Ok» / **Alle aufgeführten Rechnungen unten in der Tabelle werden mit Klick auf Schaltfläche «Ok» erstellt**

Stapelrechnung	Bezeichnung	Datum	Dokumentvorlage	Adresse	Name/Firma	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Betrag
1	Serviceabo	01.03.2014	1	6 Stammkunde	Markus	Seefeldstrasse 78	7000 Chur			200.00
1	Serviceabo	01.03.2014	1	8 Laufkunde		Bergwerkstrasse 7	7320 Sargans			200.00

Notizen

9. Druckformulare auswählen
10. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» oder «Drucken»

11. Klick auf Schaltfläche «Starten» um die Vorschau am Bildschirm anzuzeigen

Gelöschte Rechnungen, welche mit einer Stapelrechnung erstellt wurden, können über die Funktion «Stapelrechnung erstellen» nicht noch einmal für den gleichen Zeitraum erstellt werden.

Notizen

Rückstand, Reservationen

In der Auftragsbearbeitung – verkaufsseitig

Aufgabe

- Erstellen Sie einen neuen Lagerartikel namens «Velohose»
- Negativbestand ist nicht erlaubt
- Buchen Sie per heute einen manuellen Lagereingang von 5 Stück

Bildung von Rückständen und Reservationen

Automatisch reservieren pro Dokumenttyp

Mithilfe der Dokumenttypen können die Artikel automatisch reserviert werden. Ein Beispiel ist bereits vorhanden: Auftragsbestätigung (mit Reservation)

1. Klick auf das Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilftabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilftabellen» auf Symbol «Auftragsbearbeitung» – «Dokumenttypen»
4. Doppelklick auf gewünschten Dokumenttyp, z.B. Auftragsbestätigung (mit Reservation)
5. Option «automatisch reservieren» aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Notizen

Dokumenttypen verwalten

Dokumenttyp: ABRES

Bezeichnung: Auftragsbestätigung (mit Reservation)

Belegart: AB Auftragsbestätigung

Buchungsart:

Buchungsart Zah.:

Konto Zahlung:

Fusstext:

Aktivität:

Reihenfolge: 21

Druckformulare: Dokument

gelöscht

Haupt

Lagerabtrag

Debitorenbuchung

Negativ

Teilrechnung

Auftrags-Nr. eröffnen

automatisch reservieren

automatisch installieren

automatisch zahlen

nach autom. Zahlung sperren

Rapport speichern

Artikel-Dokumente drucken

Formularauswahl anzeigen

Aktivität anzeigen

Ok

Abbrechen

Notizen

Dokument reservieren

Es besteht auch die Möglichkeit, alle Artikel eines Dokumentes unabhängig der Einstellungen des Dokumenttyps manuell reservieren zu lassen. Somit kann sichergestellt werden, dass reservierte Artikel nicht verkauft werden und der Liefertermin für dieses Dokument eingehalten werden kann. [Artikel können nur reserviert werden, wenn der Dokumenttyp keinen Lagerabtrag vornimmt.](#)

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Auftragsdokument erstellen z.B. Auftragsbestätigung
3. Klick auf Registerkarte «Rückstände/Reservationen»
4. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Ganzes Dokument reservieren»
5. Angaben zu Reservation definieren (Lieferdatum, Reservationsdatum, etc.)
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

- Wenn die Reservierung nicht ab sofort wirksam sein soll, dann kann im Feld «Reservieren ab» das Datum eingegeben werden, ab wann die Artikel als reserviert gelten sollen
- Es werden jeweils nur die Positionen des Dokumentes reserviert, welche noch keine Reservation definiert haben. Mit aktivierter Option «für alle Positionen verwenden» werden die neuen Reservierungs-Angaben auf sämtliche Positionen übertragen.
- Mit Angaben eines Datums im Feld «Ungültig ab» wird definiert, ab wann die Reservation verfällt, also nicht mehr gültig ist
- Im Feld «Lagerort» und/oder «Lagerplatz» kann der Reservation einen Lagerort/Lagerplatz mitgegeben werden.
- Werden alle Felder leer gelassen. Werden die Artikel per sofort reserviert und können auch per sofort ausgeliefert werden

Rückstände bilden

Beim Speichern des Dokumentes, welches einen Lagerabtrag bewirkt, z.B. Lieferschein, wird geprüft, ob der verfügbare Lagerbestand für die Lieferung ausreicht. Wenn zu wenig Artikel an Lager sind, erscheint ein Fenster für die Rückstandsbildung

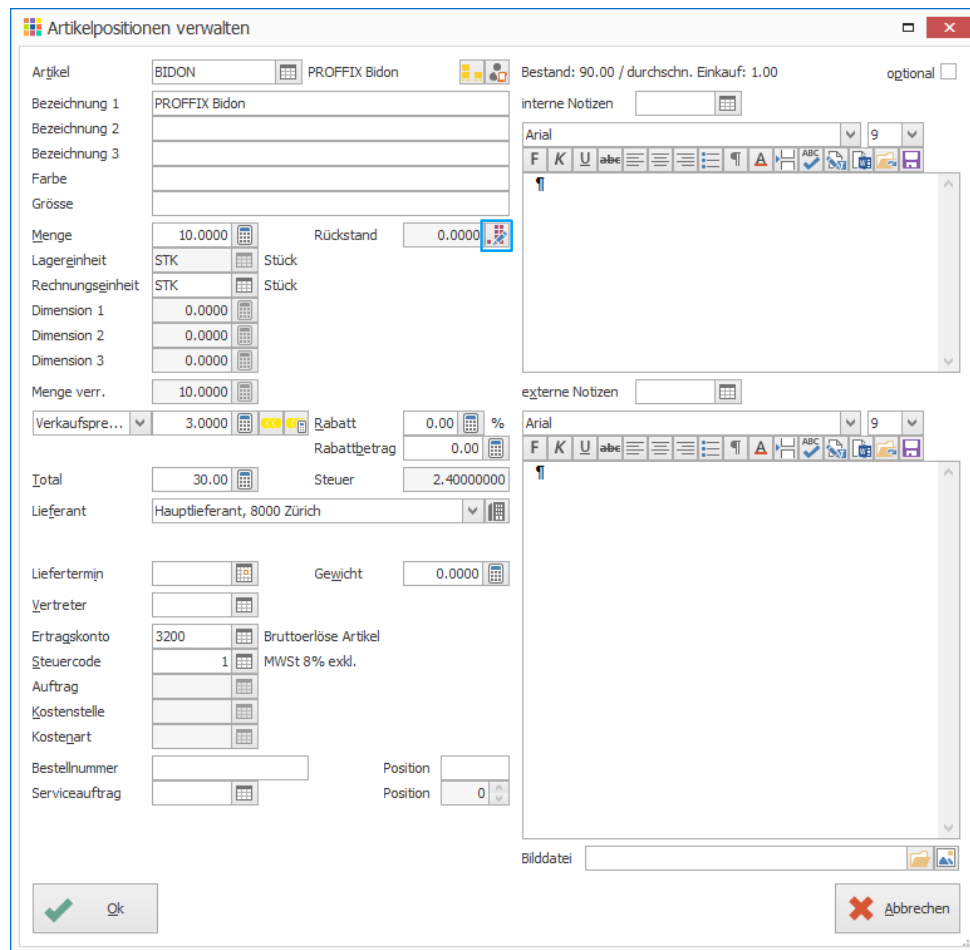
Anwendungsbeispiel

Bestand des Artikels «Velohose» per 31.05.20XX 5 Stück
 Reservation per 01.06.20XX 3 Stück
 Lieferschein vom 02.06.20XX 10 Stück *Lieferung 2 Stk. und Rückstand 8 Stk.*

Notizen

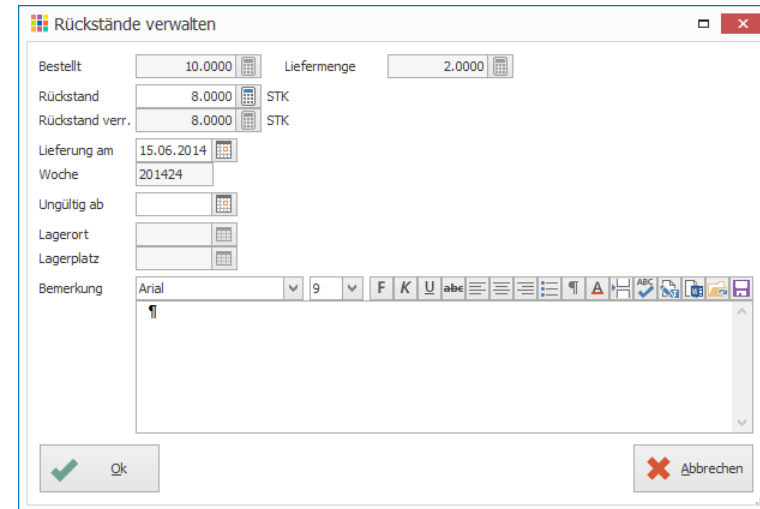
Manueller Rückstand bilden

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Lieferschein erstellen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Ctrl+T oder Insert)
5. Gewünschten Lagerartikel in Feld «Artikel» auswählen
6. Menge eintragen
7. Klick auf Symbol «Rückstände verwalten» (Ctrl+S) rechts neben dem Feld «Rückstand»



Handelt es sich um einen Lagerort mit Lagerort können mit Klick auf das Symbol «Bestand pro Lagerort» rechts neben dem Feld «Artikel» die Bestände pro Lagerort eingesehen werden.

8. Anzahl eintragen, welche noch nicht geliefert werden können
9. Klick 2 x auf «Ok»



10. Evtl. weitere Artikel einfügen
11. Fenster «Artikelpositionen verwalten» schliessen

Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol Vorschau (Ctrl+Shift+P)

Notizen

Auflösung von Rückständen und Reservationen

Rückstände und Reservationen liefern

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Register «Rückstände/Reservationen»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Rückstände/Reservationen liefern»
4. Selektion definieren
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen» (Ctrl+F)
6. Positionen, welche geliefert werden sollen auswählen
7. Ausgewählte Positionen markieren (Ctrl+M oder Leertaste)
8. Dokumenttyp «Lieferschein» auswählen
9. Datum eingeben
10. Klick in Gruppe «Rückstände/Reservationen» auf Symbol «Speichern»

Suchfelder

Abfrage: []

Datum per: 15.06.2014

Dokument-Nr.: []

Rahmenvertrag: []

Adresse: []

Artikel: []

Rückstände

Reservationen

Rahmenverträge

nur mit Bestand

Artikel	Bezeichnung 1	Bestellt	Menge	Menge verr.	Dokument	Preis FW	Typ	Lieferung am	Woche	Reservieren ab
LH	Licht hinten	1.0000	1.0000	1.0000	400000	0.0000	Rückstand			
LV	Licht vorne	1.0000	1.0000	1.0000	400000	0.0000	Rückstand			
SCHB	Schutzblech	1.0000	1.0000	1.0000	400000	220.0000	Rückstand			
VELOHOSE	Velohose	3.0000	3.0000	3.0000	200004	120.0000	Reservation	28.03.2014	201413	28.03.2014
VHOSE	Velohose	3.0000	3.0000	3.0000	200006	120.0000	Reservation	27.03.2014	201413	27.03.2014
BIDON	PROFFIX Bidon	10.0000	8.0000	8.0000	400004	3.0000	Rückstand	15.06.2014	201424	
MBMXC	Mountainbike MXC	1.0000	1.0000	1.0000	200003	5'000.0000	Reservation	12.05.2014	201420	01.05.2014

Lieferung

Dokumenttyp: Lieferschein

Unser Zeichen: []

Datum: 28.03.2014

Belegdatum: 28.03.2014

Total Menge: 3.0000

Total Betrag: 360.00

8 Datensätze | 28.03.2014

Artikel ohne Bestand werden in Rot angezeigt

11. Druckformulare auswählen
12. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» oder «Drucker»
13. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Position «Rückstände/Reservationen liefern» in Auftragsdokument einfügen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Auftragsdokument erstellen z.B. Rechnung
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
5. Klick auf Symbol «Rückstand/Reservation» (Ctrl+Shift+N)
6. Selektion definieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»
8. Positionen, welche geliefert werden sollen auswählen
9. Ausgewählte Positionen markieren (Ctrl+M oder Leertaste)

Suchfelder

Abfrage: []

Datum per: []

Dokument-Nr.: []

Rahmenvertrag: []

Adresse: 6 Stammkunde Markus,...

Artikel: []

Rückstände

Reservationen

nur mit Bestand

Artikel	Bezeichnung 1	Bestellt	Menge	Menge verr.	Dokument	Preis FW	Typ	Lieferung am	Woche	Reservieren ab
BIDON	PROFFIX Bidon	10.0000	8.0000	8.0000	400004	3.0000	Rückstand	15.06.2014	201424	
MBMXC	Mountainbike MXC	1.0000	1.0000	1.0000	200003	5'000.0000	Reservation	12.05.2014	201420	01.05.2014
VHOSE	Velohose	10.0000	8.0000	8.0000	400004	120.0000	Rückstand	15.06.2014	201424	

Total Menge: 8.0000

Total Betrag: 24.00

3 Datensätze | 28.03.2014

Alle Rückstände und Reservationen der Dokument-Adresse, welche den eingegebenen Selektionskriterien entsprechen, werden angezeigt

PROFFIX Workshop Logistik und Auftragsbearbeitung

7. Gesamtbestellmenge im Feld «Bestellt» eintragen
8. Gewünschten Artikel auswählen
9. Preis definieren
10. Im Feld «Menge» die Anzahl der ersten Lieferung eintragen
11. Im Feld «Lieferung am» das Datum der Lieferung angeben
12. Klick auf Schaltfläche «Ok»

The screenshot shows the 'Rahmenvertragspositionen verwalten' window with the following data:

- Bestellt: 1'000
- Aufgeteilt: 0.0000
- Artikel: MBMXC Mountainbike MXC
- Preis: 4'700.0000
- Total: 4'700'000.00
- Menge: 200
- Lagereinheit: STK Stück
- Rechnungseinheit: STK Stück
- Dimension 1: 0.0000
- Dimension 2: 0.0000
- Dimension 3: 0.0000
- Menge verr.: 200
- Lieferung am: 15.06.2014
- Woche: 201424
- Ungültig ab: (empty)
- Lagerort: (empty)
- Lagerplatz: (empty)
- Bemerkung: Arial

Artikel	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Preis FW	Lieferung am	Woche	Bemerkung
MBMXC	200.0000	STK	STK	4'700.0000	15.06.2014	201424	

13. Im Feld «Menge» die Anzahl der zweiten Lieferung eintragen
14. Im Feld «Lieferung am» das Datum der zweiten Lieferung angeben
15. Klick auf Schaltfläche «Ok»
16. Schritte 12-14 wiederholen bis die Anzahl im Feld «Bestellt» mit der Anzahl im Feld «Aufgeteilt» übereinstimmt
17. Klick auf Schaltfläche «Ok»

The screenshot shows the 'Rahmenvertragspositionen verwalten' window with the following data:

- Bestellt: 1'000
- Aufgeteilt: 1'000.0000
- Artikel: MBMXC Mountainbike MXC
- Preis: 4'700.0000
- Total: 4'700'000.00
- Menge: 0
- Lagereinheit: STK Stück
- Rechnungseinheit: STK Stück
- Dimension 1: 0.0000
- Dimension 2: 0.0000
- Dimension 3: 0.0000
- Menge verr.: 0
- Lieferung am: 15.10.2014
- Woche: 201442
- Ungültig ab: (empty)
- Lagerort: (empty)
- Lagerplatz: (empty)
- Bemerkung: Arial

Artikel	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Preis FW	Lieferung am	Woche	Bemerkung
MBMXC	200.0000	STK	STK	4'700.0000	15.06.2014	201424	
MBMXC	500.0000	STK	STK	4'700.0000	15.07.2014	201429	
MBMXC	300.0000	STK	STK	4'700.0000	15.10.2014	201442	

18. Die einzelnen Aufteilungen werden in der Tabelle angezeigt
19. Evtl. Rahmenvertrag am Bildschirm anzeigen (Ctrl+Shift+P) oder Drucken(Ctrl+P)
20. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Rahmenvertrag zu speichern

Artikel	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Preis FW	Lieferung am	Woche
I MBMXC	200.0000	STK	STK	4'700.0000	15.06.2014	201424
MBMXC	500.0000	STK	STK	4'700.0000	15.07.2014	201429
MBMXC	300.0000	STK	STK	4'700.0000	15.10.2014	201442

21. Fenster «Rahmenverträge verwalten» schliessen

Notizen

Teillieferungen aufgrund von Rahmenverträgen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Register «Rückstände/Reservationen»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Rückstände/Reservationen liefern»
4. Option «Rahmenverträge» aktivieren
5. Selektion definieren, z.B. Datum per
6. Klick auf Schaltfläche «Suchen» (Ctrl+F)
7. Positionen, welche geliefert werden sollen auswählen
8. Ausgewählte Positionen markieren (Ctrl+M oder Leertaste)
9. Dokumenttyp «Lieferschein» auswählen
10. Datum eingeben
11. Klick in Gruppe «Rückstände/Reservationen» auf Symbol «Speichern»

Artikel	Bezeichnung 1	Bestellt	Menge	Menge verr.	Dokument	Preis FW	Typ	Lieferung am	Woche	Reservieren ab	Total FW
I MBMXC	Mountainbike MXC	1'000.0...	200.0...	200.0000		4'700.0000	Rahmenvertrag	15.06.2014	201424		940'000.00

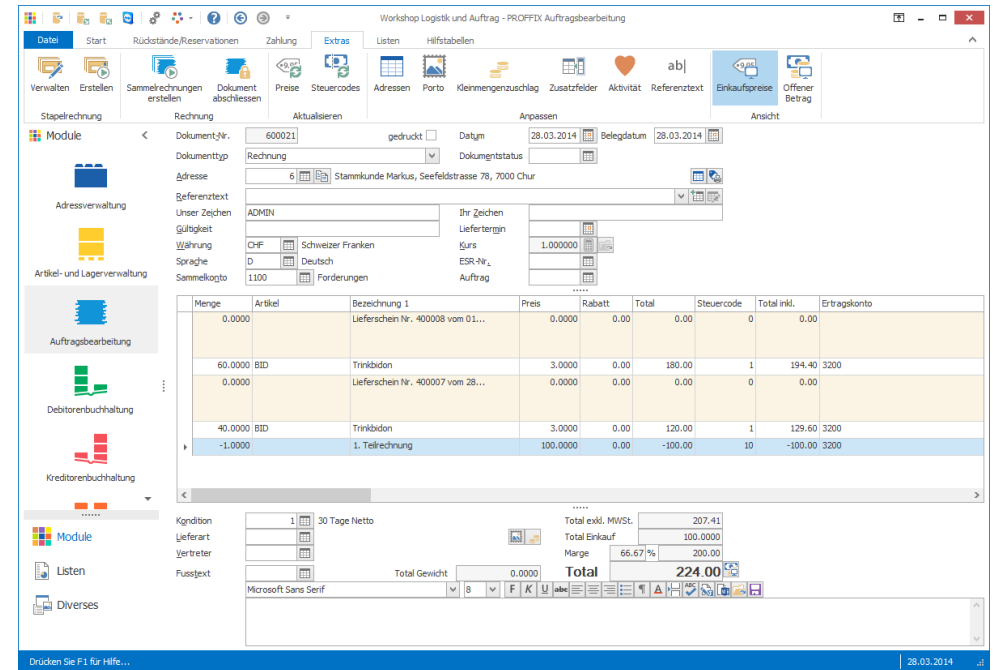
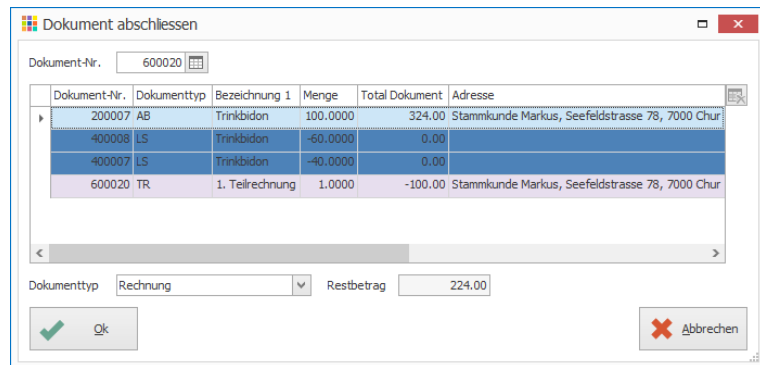
Falls jede Teillieferung einzeln verrechnet werden soll, kann der Lieferschein in eine Rechnung umgewandelt werden oder gleich eine Rechnung aus diesem Fenster erstellt werden (entsprechenden Dokumenttyp auswählen). Sollen alle Lieferscheine des Rahmenvertrags in einer Rechnung zusammengefasst werden, steht die Funktion «Sammelrechnung» zur Verfügung. Details zu dieser Funktion sind auf Seite 76 zu finden.

Dokument abschliessen

Sobald Lieferungen über die Funktion «Rückstände/Reservationen liefern» getätigt wurden, wird für jede Lieferung ein separater Lieferschein erstellt. Die Verknüpfung im Ursprungsdokument z.B. Offerte zu den einzelnen Lieferscheinen ist in der Auftragsbearbeitung nicht ersichtlich. Mit der Funktion «Dokument abschliessen» kann mit der Angabe eines beliebigen Dokuments des Auftrags eine Schlussrechnung erstellt werden. In der Rechnung werden alle Teillieferungen sowie Teilrechnungen berücksichtigt.

Anwendungsbeispiel

1. Artikel in Auftragsbestätigung werden reserviert (100 Stück von Trinkbidon)
2. Lagereingang von 40 Stück
3. Teillieferung
(Registerkarte «Rückstände/Reservationen», «Rückstände/Reservationen liefern»)
4. Aufgrund des Lieferscheins wird eine Teilrechnung erstellt (CHF 100.00)
5. Lagereingang von 60 Stück
6. Restlieferung
(Registerkarte «Rückstände/Reservationen», «Rückstände/Reservationen liefern»)
7. Schlussrechnung erstellen
(Registerkarte «Extras», «Dokument abschliessen»)
8. Nach einem Dokument des Auftrages suchen (z.B. Auftragsbestätigung, Lieferschein der Teillieferung oder Lieferschein der Restlieferung)
9. Dokumenttyp «Rechnung» wählen
10. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Schlussabrechnung zu starten



11. Klick auf Registerkarte «Start»
12. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Bildschirm» (Ctrl+Shift+P) oder Drucken (Ctrl+P)

Notizen

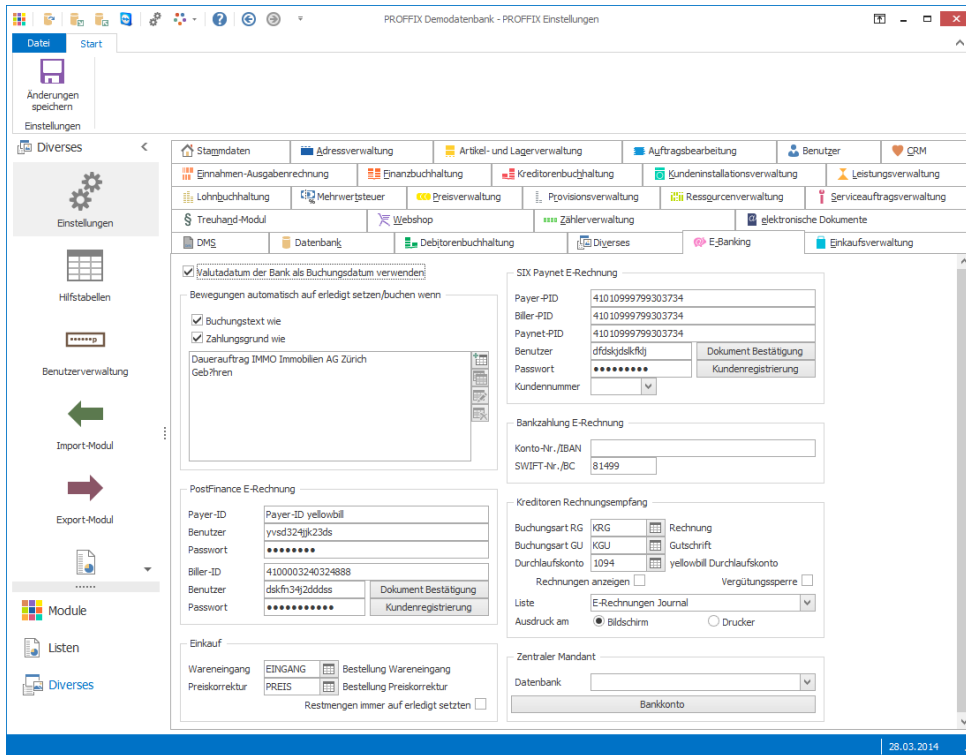
Versand von E-Rechnung

Voraussetzungen

- Option PROFFIX E-Rechnung
- Vertrag für E-Rechnung mit der PostFinance oder SIX Paynet
- für den Versand an den Kunden wird die Payer-ID des Kunden benötigt

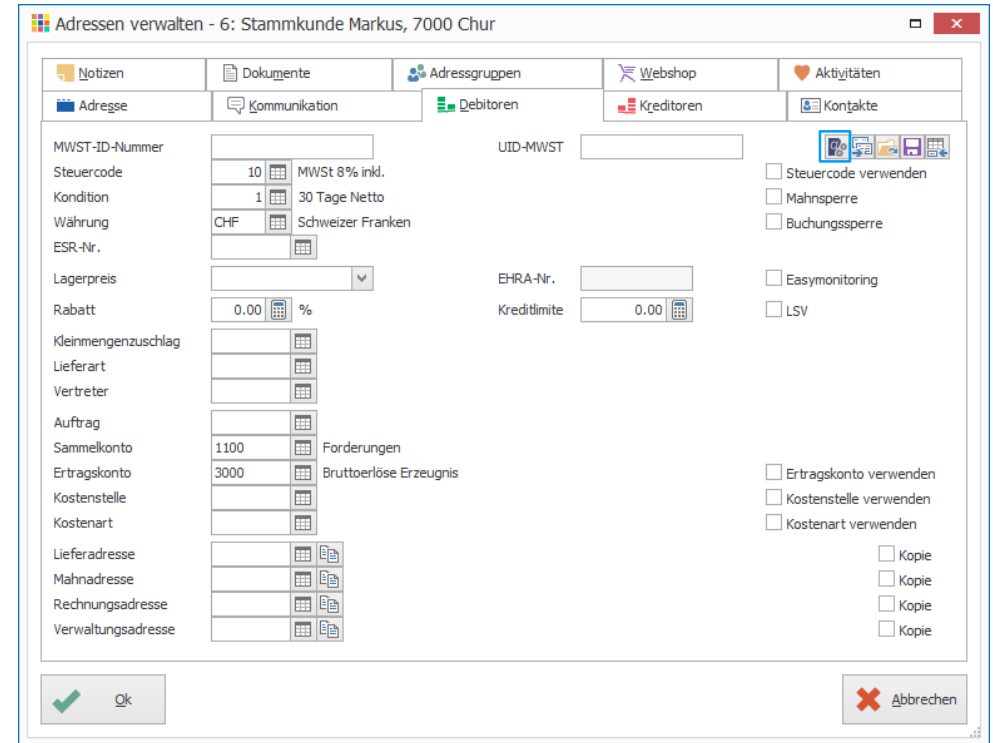
Einstellungen definieren

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
3. Biller-ID und Zugangsdaten von PostFinance oder SIX Paynet eingeben
4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern»

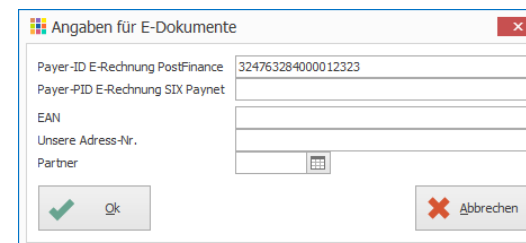


Kundenangaben (Payer-ID)

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Doppelklick auf gewünschte Adresse (Ctrl+D)
3. Klick auf Registerkarte «Debitoren»
4. Klick auf Symbol «Angaben für E-Dokumente» (Ctrl+E)

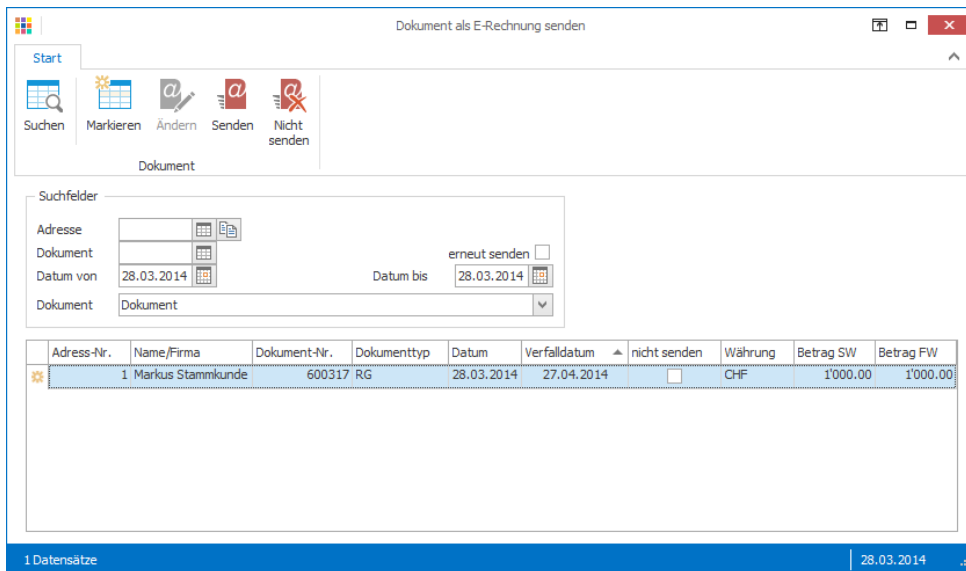


5. Payer-ID eintragen



E-Rechnung versenden

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Evtl. Rechnung erstellen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Als E-Rechnung senden» (Ctrl+Shift+Y)
5. Evtl. Suchkriterien eingeben
6. Klick auf Schaltfläche «Suchen» (Ctrl+F)
7. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Senden» (Ctrl+S) um die markierten Rechnungen elektronisch zu versenden



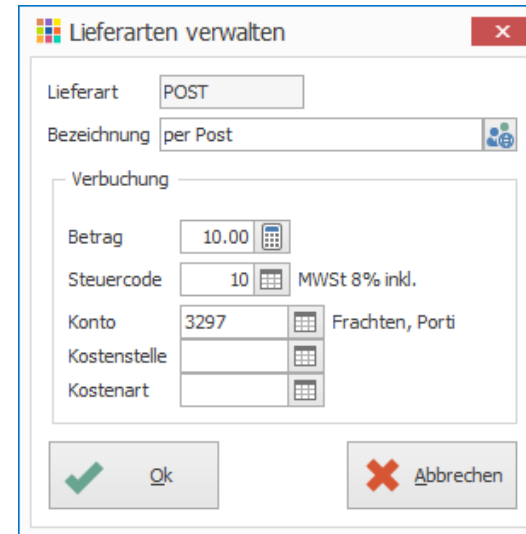
Notizen

Porto

Portospesen können pro Lieferart definiert werden. Die Spesen werden je nach gewählter Lieferart beim Auftragsdokument hinzugefügt.

Lieferarten verwalten

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein» – «Lieferarten»
4. Gewünschte Lieferart auswählen
5. Klick in Gruppe «Lieferart» auf Symbol «Ändern» (Ctrl+D)
6. Unter «Verbuchung» Betrag, Steuercode und Konto definieren



7. Klick auf Schaltfläche «Ok»
8. Fenster «Lieferarten verwalten» schliessen

Kleinmengenzuschlag

Pro Adresse kann ein Kleinmengenzuschlag zugewiesen werden. Bei der Erstellung eines Auftragsdokumentes wird bei Unterschreitung des Mindestbetrags der Zuschlag hinzugefügt.

Kleinmengenzuschlag pro Adresse definieren

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Doppelklick auf gewünschte Adresse (Ctrl+D)
3. Klick auf Registerkarte «Debitoren»
4. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4)
5. Klick in Gruppe «Kleinmengenzuschlag» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N)
6. Kleinmengenzuschlag definieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

8. Doppelklick auf erstellten Kleinmengenzuschlag
9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Adresse zu speichern

Notizen

Kleinmengenzuschlag definieren

Kleinmengenzuschlag eines Auftragsdokumentes ändern/definieren

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Anpassen» auf Symbol «Kleinmengenzuschlag» (Ctrl+Shift+W)
4. Betrag anpassen
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Kleinmengenzuschlag definieren

Zuschlag: Z1 Kleinmengenzuschlag

Betrag: 10.00

Steuercode: 10 MWSt 8% inkl.

Ertragskonto: 3200 Bruttoerlöse Artikel

Kostenstelle:

Kostenart:

Ok Abbrechen

Notizen

Währungen verwalten

Kurse aktualisieren

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung» oder ein anderes Finanzmodul
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein» – «Währungen»
4. Klick in Gruppe «Kurse» auf Symbol «Aktualisieren» (Ctrl+U)
5. Gewünschtes Datum auswählen
6. Kurse markieren, die aktualisiert werden sollen
7. «Kurstyp» definieren
8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Währungskurse zu aktualisieren

Kurse aktualisieren

Link: http://www.afd.admin.ch/publicdb/newdb/mwst_kurse/estv/mittelku

Datum: 31.05.2014

Währung:

Stammwährung aktualisieren

Kurs

Bilanzkurs

Kurs 13. Periode

Kalkulationskurs

Verhältnis

Kurstyp

Tageskurs

Monatskurse

Mittelkurse

Ok Abbrechen

9. Meldung «Kurse wurden erfolgreich aktualisiert» mit «Ok» bestätigen

Stammwährungen

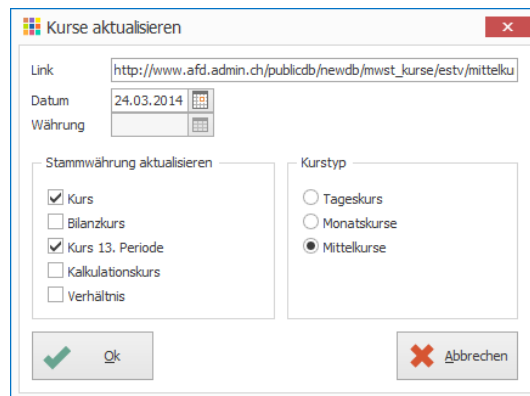
- Kurs (Buchungen des aktuellen Geschäftsjahrs)
- Bilanzkurs (Kursausgleich)
- Kurs 13. Periode (Buchungen ausserhalb Geschäftsjahr)
- Kalkulationskurs (Kalkulation der Einstandspreise der Lieferanten)

Kurstyp

- Tageskurs
Wird von der Eidg. Zollverwaltung, Sektion Mehrwertsteuer, Bern übermittelt und wird normalerweise wochentags zwischen 10.00 und 11.00 Uhr publiziert.
- Monatskurs
Tageskurse werden für den aktuellen Monat bis heute aktualisiert
- Monatsmittelkurs
Durchschnittskurs von publizierten Tageskursen vom 25. Tag des Monats bis zum 24. Tag des Folgemonats, Wird am 25. des Monats ermittelt und gilt für den Folgemonat.

Automatische Aktualisierung der Währung bei Programmstart

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung» oder ein andres Finanzmodul
2. Klick auf Registerkarte «Hilftabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilftabellen» auf Symbol «Allgemein» – «Währungen»
4. Doppelklick auf gewünschte Währung
5. Option «Kurs aktualisieren» aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «OK»

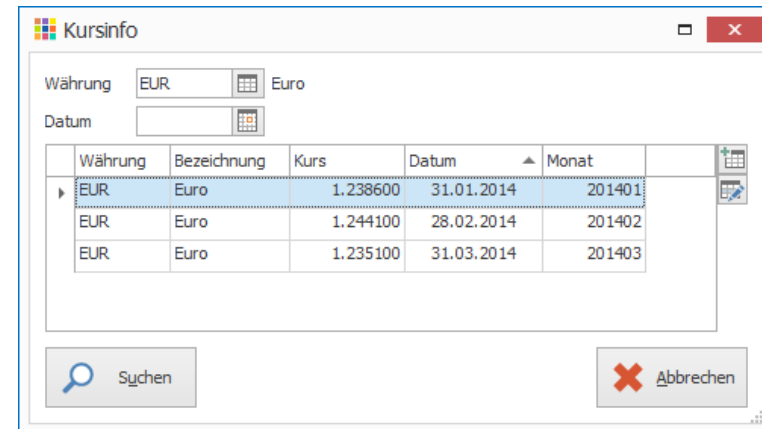


Hinweise

- Wenn die Option «Kurs aktualisieren» eingeschaltet ist, überprüft PROFFIX beim ersten Programmstart, ob für das aktuelle Datum Währungskurse vorhanden sind. Wenn nein, wird Prüfung auf aktuelle Kurse am nächsten Tag wieder durchgeführt. Falls nun beispielsweise um 8.00 Uhr PROFFIX gestartet wird und der Währungskurs erst um 11.00 Uhr zur Verfügung steht, wird der Währungskurs erst am nächsten Tag aktualisiert. Empfehlung: Kurstyp «Monatskurs» bei automatischer Aktualisierung.
- Postcode (wird für Erstellung von EZAG-Dateien benötigt) *EZAG = Elektronischer Zahlungsauftrag*
- Verhältnis (Eingabe von Währungskurs von 0.8 anstelle 80, so muss beim Verhältnis 100 eintragen werden, damit die Kursumrechnung korrekt durchgeführt werden kann)

Kursinfo – Übersicht über Kurshistory

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung» oder ein anderes Finanzmodul
2. Klick auf Registerkarte «Hilftabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilftabellen» auf Symbol «Allgemein» – «Währungen»
4. Gewünschte Währung auswählen
5. Klick auf Symbol «Kursinfo» (Ctrl+I)



Einträge können über die Symbole rechts neben der Tabelle geändert oder neu hinzugefügt werden.

Reihenfolge – welcher Währungskurs wird verwendet?

Bei Erstellung einer Buchung mit Fremdwährung

1. Tageskurs
2. Monatskurs
3. Kurs in Währungen verwalten

Notizen

Einstellungen der Lagerverwaltung – Währungsumrechnung

In den Einstellungen der «Artikel- und Lagerverwaltung» kann definiert werden, welche Verkaufspreise umgerechnet werden sollen. Standardmässig werden der Verkaufspreis 4 und 5 nicht umgerechnet.

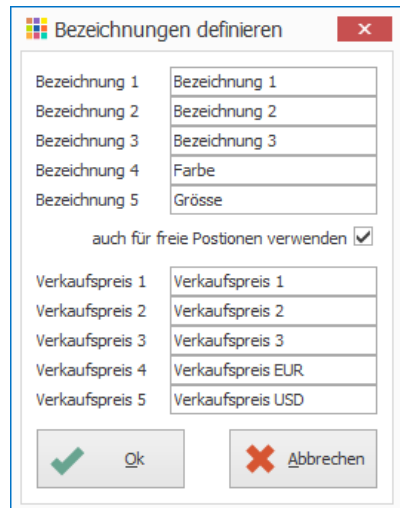
1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)



Bezeichnungen der Verkaufspreise ändern

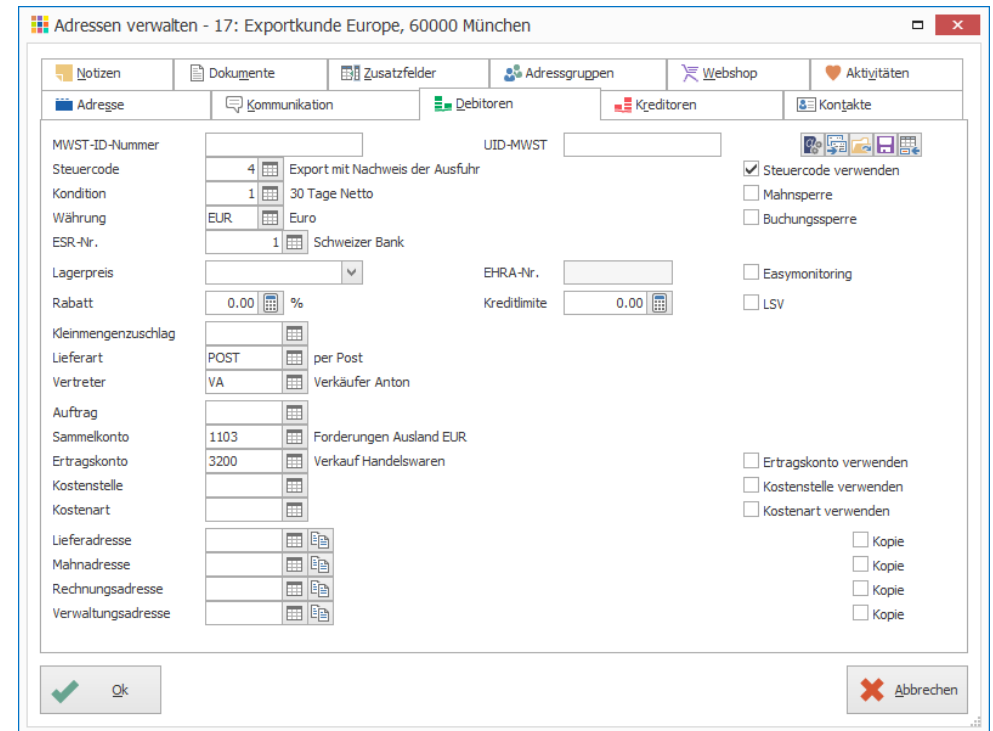
Die Bezeichnungen der Verkaufspreise 1-5 können beliebig angepasst werden

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «Bezeichnungen»
4. Bezeichnungen der Verkaufspreise definieren
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»
6. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)



Definition Kunden-Adresse in EUR (Register «Debitoren»)

- Währung: EUR
- Lagerpreis: Verkaufspreis EUR
- Debitoren-Sammelkonto: Debitoren EUR
- «Steuercode verwenden» aktivieren, somit wird für diese Adresse der gewählte Steuercode bei den Debitorenrechnungen automatisch vorgeschlagen



Falls Konto 1101 nicht vorhanden ist kann das Konto 1100 kopiert werden

Konten verwalten - 1101 Forderungen EUR

Buchen Einstellungen Notizen Dokumente

Konto Nebenbuchhaltung Vorjahr

Konto: 1101 OP Konto

Klasse: 1 Aktiven

Gruppe: 10 Umlaufvermögen

Untergruppe: 110 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Sammelkonto 1: 110.1 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Dritten ...

Sammelkonto 2:

Bezeichnung: Forderungen EUR

Währung: EUR Euro

Sortierung: 0

Steuercode:

Kontoinformationen

Saldo EUR: 0.00 Buchungen: 0

Saldo CHF: 0.00

OK Abbrechen

Konten verwalten - 1101 Forderungen EUR

Buchen Einstellungen Notizen Dokumente

Konto Nebenbuchhaltung Vorjahr

Zinscode: Verzinster per:

Zinsgegenkonto: Verzinster ab:

Sperre:

Kursausgleich

buchen

Konto Kursgewinn: 3806 Kursdifferenzen

Konto Kursverlust: 3806 Kursdifferenzen

Buchen in

Finanzbuchhaltung

Debitorenbuchhaltung

Kreditorenbuchhaltung

Auftragsbearbeitung

Leistungsverwaltung

Anlagekonto

Buchung splitten

ausführen Anzahl Buchungen: 12

Durchlaufkonto:

Buchungskreis: 1 Standard

innerhalb der Periode

ab Buchungsdatum bis Ende Periode

ab Buchungsdatum 12 Buchungen

Anfang Monat buchen

Ende Monat buchen

per Buchungsdatum (Tag) buchen

Geschäftsjahr

OK Abbrechen

Definition Lieferanten-Adresse in EUR (Register «Kreditoren»)

- Währung: EUR
- Kreditoren-Sammelkonto: Kreditoren EUR
- «Steuercode verwenden» aktivieren, somit wird für diese Adresse der gewählte Steuercode bei den Kreditorenrechnungen automatisch vorgeschlagen

Adressen verwalten - 5: Importlieferungen, 66666 Nürnberg

Notizen Dokumente Zusatzfelder Adressgruppen Webshop Aktivitäten

Adresse Kommunikation Debitoren Kreditoren Kontakte

MWST-ID-Nummer: UID-MWST:

Steuercode: 30 EinfuhrUSt 8% exkl. Warenaufwand Steuercode verwenden

Kondition: 1 30 Tage Netto Einkaufssperre

Währung: EUR Euro Vergütungssperre

Rabatt: 0.00 % Buchungssperre

Sammelkonto: 2006 Verbindlichkeiten für Material- und Warenauf... Verknüpfung mit Bestellung

Aufwandkonto: 4000 Materialeinkauf

Kostenstelle: Kostenart:

Kunden-Nr. bei Lieferant:

Zahlungsart	Bank-Nr.	Bank (Anschrift)	Kontonummer	Teilnehmer-Nr.	F...
I Auslandszahlung	15	CL 782: Schaffhauser Kantonalbank, 8...	12345678		

OK Abbrechen

Notizen

Definition von Artikeln

Die Angabe der Währung bezieht sich auf den Einkaufs- und Einstandspreis

Artikel in EUR

- Währung EUR
- Einkaufspreis EUR 50.00
- Verkaufspreis 1 CHF 120.00 (Standardwährung)
- Verkaufspreis EUR EUR 100.00
- Währungskurs EUR ist auf 1.20 definiert

Lieferanten EUR
 Übernahme Einkaufspreis EUR 50.00

Lieferanten CHF
 Einkaufspreis wird von EUR in CHF umgerechnet

Kunden EUR
 EUR 100.00, Verkaufspreis EUR muss entweder ausgewählt oder bei der Adresse definiert werden

Kunden CHF
 CHF 120.00, Verkaufspreis 1

Artikel in CHF mit Verkaufspreis EUR

- Einkaufspreis, Einstandspreis, Verkaufspreis 1-3 in CHF
- Verkaufspreis EUR in EUR
 (wird gemäss Einstellungen der Lagerverwaltung nicht umgerechnet)
- Währungskurs EUR ist auf 1.20 definiert

Lieferanten EUR
 EUR 50.00, Einkaufspreis wird von CHF in EUR umgerechnet

Lieferanten CHF
 CHF 60.00, Übernahme von Einkaufspreis

Kunden EUR
 EUR 100.00, Verkaufspreis EUR muss entweder ausgewählt oder bei der Adresse definiert werden

Kunden CHF
 CHF 120.00, Verkaufspreis 1

ESR

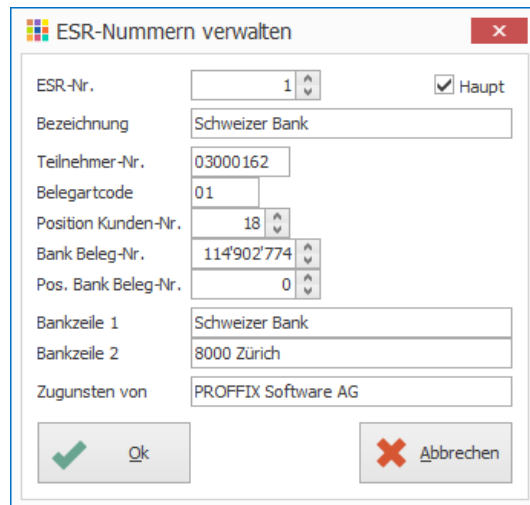
Einzahlungsschein mit Referenznummer

Orange Einzahlungsscheine mit Referenznummer können erstellt und gedruckt werden. Zahlungseingänge lassen sich mit einer ESR-Datei der Bank oder Post in die Debitorenbuchhaltung einlesen und die entsprechenden Rechnungen werden automatisch ausgeglichen.

Bei der Post oder Bank muss eine eigene Teilnehmer-Nr. bestellt werden

ESR einrichten

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Auftragsbearbeitung» – «ESR-Nummern»
4. Klick in Gruppe «ESR-Nr.» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Ist die Option «Haupt» aktiviert, wird die ESR-Nr. bei jedem Auftragsdokument vorgeschlagen
6. Angaben von eigener ESR-Nr. gemäss Schreiben von der Post oder Bank erfassen



Teilnehmer-Nr. – Diese Angabe wird von der Bank oder Post zugestellt. Diese Nummer hat z.B. die Form 03-162-5 (resp. 03-000162-5). Die Nummer muss aber immer ohne Striche und ohne die letzte Stelle (=Prüfziffer) eingegeben werden. Der mittlere Block muss mit Nullen aufgefüllt werden, bis die Eingabe 8-stellig ist. Nachfolgend ist die Position dieser Eingabe innerhalb der Referenzzeile ersichtlich: 0100000027506>114902774300000046009468723+ 030001625>

Belegartcode – Der Belegartcode ist in der Regel 01. Dieser Code wird für die Berechnung der Prüfziffer in der Referenzzeile benötigt. Nachfolgend ist die Position dieser Eingabe innerhalb der Referenzzeile ersichtlich: 0100000027506>114902774300000046009468723+ 030001625>

Position Kunden-Nr. – Wenn die Kunden-Nr. in die Referenzzeile gedruckt werden soll, muss die Position dieser Nummer innerhalb der Referenzzeile angegeben werden. Diese Position ist immer rechtsbündig. Nachfolgend ist die Position dieser Eingabe innerhalb der Referenzzeile ersichtlich: 0100000027506>114902774300000046009468723+ 030001625>

Bank Beleg-Nr. – Die Bank-Beleg-Nr muss eingegeben werden, falls diese in der Referenzzeile integriert werden soll. Nachfolgend ist die Position dieser Eingabe innerhalb der Referenzzeile ersichtlich: 0100000027506>114902774300000046009468723+ 030001625>

Pos Bank Beleg-Nr. – Position, ab welcher Stelle die Bank Beleg-Nr. starten soll. Nachfolgend ist die Position dieser Eingabe innerhalb der Referenzzeile ersichtlich wenn die Position 3 ist: 0100000027506>0011490277430000046009468723+ 030001625>

Tipps

- **Letzte Suche wieder ausführen:** Wurde im Modul «Auftragsbearbeitung» nach einem bestimmten Suchkriterien gesucht, kann die Suchmaske nochmals ausgerufen (Ctrl+F) und mit der Tastenkombination (Ctrl+Q) die zuletzt eingegeben Suchkriterien nochmals aufgerufen werden.
- In der «Lagerverwaltung» können den Artikeln kundenspezifische Kunden-Nummern, Artikelbezeichnungen etc. zugewiesen werden. Klick dazu auf das Symbol «Artikel-Nr./Bezeichnungen Kunden» rechts neben der Artikelnummer im Register «Allgemein»
- Muss eine Rechnung geändert werden, welche bereits bezahlt wurde?
 - Rechnung kopieren und Dokumenttyp auf «Gutschrift» ändern und speichern
 - Neue Rechnung
 - Alte Rechnung mit Gutschrift im Modul «Debitorenbuchhaltung verrechnen. (Registerkarte «Start» – Gruppe «Zahlung» – «Erfassen» / Ctrl+Shift+Z)

Notizen

Anhang

Gebinde

Einem Lagerartikel kann eine Gebindeeinheit zugewiesen werden. Ist diese vorhanden, ist es möglich verschiedene Depotgebühren dem Artikel zu hinterlegen. Diese Depotgebühren werden dann in der «Auftragsbearbeitung» automatisch berechnet.

Beispiel

Produkt	Liter	Verpackung	Preis/Stk.	Harasse	Depot
Valsar Classic	1.5	PET	CHF 1.40	24	CHF 5.00 für Harass
Valsar Classic	1.0	Glas	CHF 1.20	20	CHF 4.00 für Harass CHF 0.5 pro Flasche
Valsar Naturelle	1.5	PET	CHF 1.40	24	CHF 5.00 für Harass
Valsar Naturelle	1.0	Glas	CHF 1.20	20	CHF 4.00 für Harass CHF 0.5 pro Flasche

Lagerartikel mit Depotgebühren erfassen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Gewünschten Artikel erfassen
5. Klick auf Registerkarte «Bestände»
6. Lager- und Rechnungseinheit wählen z.B. lI
7. Gebindeeinheit wählen evtl. neu erfassen z.B. Harass
8. Im Feld «Packungseinheit» den Inhalt der Gebindeeinheit definieren. Diese Zahl wird in der «Auftragsbearbeitung» als Inhalt des Gebindes übernommen und somit das Depot der Gebindeeinheit berechnet.
9. Klick auf Symbol «Depot» (Ctrl+T) rechts neben dem Feld «Gebindeeinheit»

Notizen

10. Klick in Gruppe «Depot» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
11. Im Feld «Depot Artikel» den gewünschten Depotartikel auswählen oder evtl. erfassen (Die Depotgebühr ist ebenfalls ein Lagerartikel, bei welchem der Preis des Depots hinterlegt ist)

Notizen

12. Einheit wählen (zur Auswahl steht die Lagereinheit sowie die Gebindeeinheit des Artikels)
13. Im Feld «Inhalt» den Inhalt des Gebindes definieren (Bitte beachten Sie, dass der Inhalt nur bei der Gebindeeinheit definiert werden kann. Wird die Lagereinheit gewählt ist der Inhalt immer auf 1 fixiert)
14. Klick auf Schaltfläche «Ok»

15. Schritte 10–17 für weitere Depotgebühren wiederholen

Gebinde Artikel	Gebinde Artikel (Bezeichnung)	Depot Artikel	Depot Artikel (Bezeichnung)	Einheit	Einheit (Bezeichnung)	Inhalt
17	Valser Classic 1.0 Glas	18	Depot Harass 20 Flaschen	HAR	Harass	20.0000
17	Valser Classic 1.0 Glas	19	Depot Harass 10 Flaschen	HAR	Harass	10.0000
17	Valser Classic 1.0 Glas	20	Depot 1.0 Glasflasche	L	Liter	1.0000

Depotgebühren werden in der Auftragsbearbeitung automatisch berechnet

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Neu»
4. Gewünschtes Auftragsdokument erfassen (Dokumenttyp und Adresse wählen)
5. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Ctrl+T oder Insert)
6. Gewünschten Artikel hinzufügen z.B. Valsar Classic 1.0l Glas
7. Anzahl bei Gebinde oder Menge eingeben

The screenshot shows the 'Artikelpositionen verwalten' window. Key fields include:

- Artikel: 17, Valsar Classic 1.0l Glas
- Menge: 40.0000
- Preis: 1.2000
- Total: 48.00
- Steuer: 1.20000000
- Lieferant: FV (Verkäufer Fred)
- Ertragskonto: 3200 (Verkauf Handelswaren)
- Steuercode: 2 (MWSt 2.5% exkl.)

Im Feld «Inhalt» wird die dem Artikel hinterlegte Packungseinheit vorgeschlagen. Diese Zahl wird für die Berechnung von Gebinde bzw. Menge benötigt.

8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Position hinzuzufügen
9. Evtl. weitere Position hinzufügen und anschliessend das Fenster «Artikelpositionen verwalten» schliessen

The screenshot shows the 'Auftragsbearbeitung' window with a table of articles:

Artikel	Bezeichnung 1	Menge	Preis	Seriennummern	Rabatt	Ertragskonto	Steuercode	Total inkl.	Steuer	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Total
17	Valsar Classic 1.0l Glas	60.0000	1.2000		0.00	3200	2	73.80	1.80000000	L	L	72.00
18	Depot Harass 20 Flaschen	3.0000	5.0000		0.00	3200	2	15.40	0.37500000	STK	STK	15.00
20	Depot 1.0l Gasflasche	60.0000	0.5000		0.00	3200	1	32.40	2.40000000	STK	STK	30.00

Summary: Total exkl. MWST: 117.00, Total: 121.60

Notizen

Nur Depot auf Lagereinheit berücksichtigen

Sollen nur die Depotgebühren der Lagereinheit berechnet und jene der Gebindeeinheit ignoriert werden, so kann in der Dokumentposition das Feld «Inhalt» leer gelassen werden.

Artikelpositionen verwalten

Allgemein Zusatzfelder

Artikel: 17 Valsler Classic 1.0 | Glas Bestand: 0 / durchschn. Einkauf: 0 optional

Bezeichnung 1: Valsler Classic 1.0 | Glas interne Notizen

Grösse: Inhalt 0.0000

Gebinde: 3.0000 Menge: 60.0000 Lagereinheit: L Liter Rechnungseinheit: L Liter

Dimension 1: 0.0000 Dimension 2: 0.0000 Dimension 3: 0.0000 Menge verr.: 60.0000

Preis modul: 1.2000 Rabatt: 0.00 %

Zusatzartikel ignorieren: Rabattbetrag: 0.00 Steuer: 1.80000000

Total: 72.00

Lieferant: Liefertermin: Gewicht: 0.0000

Vertreter: FV Verkäufer Fred

Ertragskonto: 3200 Verkauf Handelswaren

Steuercode: 2 MWSt 2.5% exkl.

Auftrag: Kostenstelle: Kostenart: Bestellnummer: Position: Serviceauftrag: Position: 0

Ok Abbrechen

PROFFIX Demodatenbank - PROFFIX Auftragsbearbeitung

Dokument: 200040 gedruckt Datum: 25.03.2015 Belegdatum: 25.03.2015

Dokumenttyp: Auftragsbestätigung Dokumentstatus: Adresse: Stammkunde Markus, Stammstrasse 15, 8000 Zürich

Referenztext: Unser Zeichen: Ihr Zeichen: Gültigkeit: Liefertermin: 1.000000

Währung: CHF Schweizer Franken Kjus ESR-Nr.: 1 Schweizer Bank

Sprache: D Deutsch Sammelkonto: 1100 Forderungen Schweiz Auftrag

Artikel	Bezeichnung 1	Menge	Preis	Seriennummern	Rabatt	Ertragskonto	Steuercode	Total inkl.	Steuer	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Total
I 17	Valsler Classic 1.0 Glas	60.0000	1.2000		0.00	3200	2	73.80	1.80000000	L	L	72.00
20	Depot 1.0 Glasflasche	60.0000	0.5000		0.00	3200	1	32.40	2.40000000	STK	STK	30.00

Kgndition: 1 30 Tage Netto Total exkl. MWST: 102.00

Lieferart: POST per Post

Vertreter: FV Verkäufer Fred

Fugtext: Total Gewicht: 0.0000 Total: 106.20

Artikel: 17 8 F K U abe

Drücken Sie F1 für Hilfe... 25.03.2015

Notizen

Depotpositionen bearbeiten

Im Auftragsdokument besteht die Möglichkeit, die automatisch hinzugefügten Depotpositionen zu bearbeiten und beispielsweise den Preis nur im aktuellen Dokument anzupassen.

1. Doppelklick auf gewünschte Depotposition
2. Gewünschte Änderung anbringen
3. Klick auf Schaltfläche «OK»

Depotpositionen ausblenden

Depotpositionen können am Bildschirm temporär ausgeblendet werden. Die Depotpositionen werden nicht aus dem Auftragsdokument gelöscht, sondern nur am Bildschirm ausgeblendet.

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Depotpositionen» auf Symbol «Anzeigen» (Ctrl+Alt+D)

Notizen

Depotpositionen deaktivieren

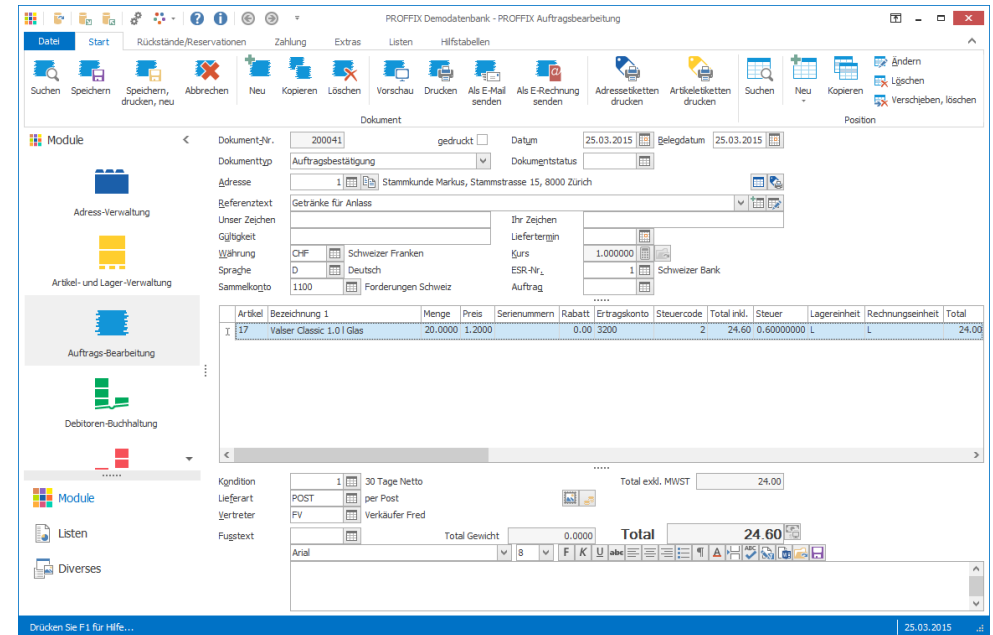
Es besteht auch die Möglichkeit, Depotpositionen zu deaktivieren. Die Depotpositionen werden dem Auftragsdokument nicht hinzugefügt.

Diese Funktion findet beispielsweise Verwendungen wenn:

- Für einen Anlass die Getränke geliefert werden und für diesen Anlass kein Depot berechnet wird, sondern nur der effektive Verbrauch der Getränke
- Getränke in einer Gebindeeinheit mit Depot ausgeliefert und verrechnet wurden, nun jedoch nur einzelne Flaschen ohne Harass zurückgegeben werden. Somit kann in der Auftragsbearbeitung eine Gutschrift für die Rücknahme der Getränke erstellt werden, ohne dass das Depot auch gutgeschrieben wird.

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Neu»
4. Gewünschtes Auftragsdokument erfassen (Dokumenttyp und Adresse wählen)
5. Klick auf Registerkarte «Extras»
6. Klick in Gruppe «Depotpositionen» auf Symbol «Deaktivieren» (Ctrl+Alt+N)
7. Klick auf Registerkarte «Start»
8. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Ctrl+T oder Insert)
9. Gewünschten Artikel hinzufügen z.B. «Valser Classic 1.5l Pet»
10. Menge definieren
11. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Position einzufügen
12. Evtl. weitere Position hinzufügen und anschliessend das Fenster «Artikelpositionen verwalten» schliessen
13. Es werden keine Depotpositionen hinzugefügt

Notizen



Das Deaktivieren von Depotpositionen gilt nur für neue Dokumentpositionen. Werden zuerst die Dokumentpositionen hinzugefügt und anschliessend die Depotpositionen deaktiviert, hat dies keinen Einfluss auf die bereits erfassten Dokumentpositionen, sondern erst für die ab diesem Zeitpunkt neu hinzugefügten Dokumentpositionen.

Dokumentpositionen verschieben

Wird eine Dokumentposition innerhalb des Auftragsdokumentes verschoben, so werden die dazugehörigen Depotpositionen auch gleich mitverschoben.

Notizen
