

desk.Modul : Externe Belegerfassung

Die Belegerfassung bietet Ihnen eine von der Office Line unabhängige, bedienfreundliche Umgebung zum Erfassen von Belegen – für den VERKAUF oder EINKAUF - mit einem Optimum an Funktionen.

Im Heerfeld 2-4 35713 Eibelshausen Tel.: +49 (0) 2774/924 98 - 0 Fax: +49 (0) 2774/924 98 - 15 info@desk-firm.de www.desk-firm.de

1.	Vorteile	2
2.	Hinweise zur generellen Benutzung	2
2.1	Windows Funktionen	2
2.2	Spaltensortierung	2
2.3	Gruppierung	3
2.4	Feldauswahl	3
2.5	Anordnung der sichtbaren Felder	3
2.6	Markierungen/ Mehrfachauswahl	3
3.	Auftragsbearbeitung & Bestellwesen	3
	Funktionsbeschreibung	
3.1	Auftragsbearbeitung	4
3.2	Belegübersicht	4
3.3	Bestellwesen	4
3.4	Offene Angebote	5
4.	Fensteraufbau	5
4.1	Belegart	5
	Ein Angebot übernehmen	6
4.2	Kunden-/ Lieferantensuche	6
4.3	Layoutauswahl	7
5.	Weiterer Aufbau	9
5.1	Symbolleiste	9
5.2	Belegkopf/ Adressdaten	9
5.3	Kopftext	10
5.4	Positionen	10
	Artikelsuche	10
	Artikelkartei	11
	Kunden/ Lieferantenhistorie	12
	Fußtext/ Memo	12
	Gadgets	12

1. Vorteile

- Sie haben alle Informationen, die erforderlich sind oder sein könnten auf einem Monitor.
- Einfache, intuitive Bedienung.
- Anzeige der Kunden-/Lieferantenhistorie: Während des Kundenkontakts oder der Bestellung bei Lieferanten haben Sie alle Informationen im Blick.
- Belegpositionen werden direkt mit Bildern, sofern verfügbar, und Langtext angezeigt.
- Die Artikelkartei macht es möglich, auf einen Blick alle früher bestellten oder angebotenen Artikel des Kunden bzw. des Lieferanten zu sehen und von dort auch direkt auszuwählen. Sollte z.B. ein Kunde einfach "die gleiche Ware wie bei der Bestellung vom …" wünschen oder Sie die gleichen Kugelschreiber wie beim letzten Mal bestellen wollen, können Sie
 - die alte Rechnung ganz einfach über die Kunden-/Lieferantenhistorie, mit z.B. der Sortierung Datum schnell öffnen oder
 - ganz einfach alte Belege über den Direktzugriff der Artikelkartei des Kunden/Lieferanten einsehen und vor allem sofort, auch per Mehrfachauswahl, in neue Belege übernehmen.

Date	ei tartse	Ansicht Ex site X aj	tras Hilfe p.boxBelegerfas:	sung X									
Isolensteu	Auf	tragsbe	stätigung	Kundensuche :		[& Suchen				0		٦
2				Layoutauswahl	: default		√ X •						
	- Fi	rma Hydrokul	turen Lohmann Gmb	oH Herr Rudolf Lohmann Hase	nstraße 18 DE 70199 Stuttgart	t							+
10	Bele	gkopf Rab	atte / Zuschläge										្ត្
	Bel	egnummer:				Auftraggebe	r: D100000	L	ieferanschrift:		Rechnungsanschrift :	D100001	dget
	Bel	egdatum:	09.07.2010	*		Firma		F	ima				0
	Bes	stellt von:		✓ Ihr Beleg:		Hydrokulture Herr Rudolf	in Lohmann Gml Lohmann	н н	lydrokulturen Lohman Ierr Rudolf Lohmann	nn GimbH			
	Zk	d:	Lastschrift oder Ab	buch 👻 Ihr Zeichen:		Hasenstraße DE 70199 S	e 18 tuttoart	H	lasenstraße 18 IE 70199 Stuttoart				
	Val	utadatum:		*									
1	+ Ka	opftext											
+	1				VK-Netto Gesamt: 2.	203,01 € - EK	Netto Gesamt	0,00€ Gewinn I	Vetto : 2.203,01 €				1
Arti		Position	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Herkunftslager	Menge	Listenpreis	Dimensionstext	Stueckliste	Gesamtbestand		<u> </u>	
kelst	đ	PosTyp	Bild	Langtext	Seriennummer				Rabatt (%)	Rabatt		A DAY	
Iche	۰L				Chargennummer					Summe		-	
		1	10300000	Laserjet Drucker 5100	Haupt02	1,0	0; 1.200,00			65,00			
									0	0.000.0		•	
									Gesamtbetri	ag: 2.203,0	I & Gesamtbetrag (Brut	to): 2.621,58 €	
	+ K	undenhistorie											
	+ K + F	undenhistorie ußtext											

2. Hinweise zur generellen Benutzung

2.1 Windows Funktionen

In der Regel können alle von Windows bekannten Funktionen genutzt werden:

- Maus auf Symbol/Feld zeigt kurze Erklärung
- +/- öffnet/schließt Fenster
- die Fenster können an den Rändern angeklickt vergrößert oder verkleinert werden

2.2 Spaltensortierung

Durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen werden die Daten danach sortiert. Ein erneuter Klick auf den gleichen Namen sortiert andersherum. Sie können die eingestellte Sortierung an dem kleinen hinterlegten Pfeil im Spalten-Button sehen. Auch die Sortierrichtung wird von dem Pfeil angezeigt.

2.3 Gruppierung

An den Stellen, an denen Sie gruppieren können, erscheint das Feld "Ziehen Sie eine Spalte an diese Stelle um nach ihr zu gruppieren". Machen Sie dies und die Gruppierung nach dem gewählten Spaltennamen erfolgt. Um die Gruppierung aufzuheben ziehen Sie die Spalte einfach wieder nach unten neben die anderen Spaltenüberschriften.

2.4 Feldauswahl

In Bereichen, in denen Sie die angezeigten Felder auswählen können, erscheint in der linken oberen Ecke ein Symbol zur Feld Auswahl. Sobald Sie dieses öffnen, können Sie mit Hilfe des Häkchens entscheiden, welche Felder Sie sehen möchten.



2.5 Anordnung der sichtbaren Felder

In Bereichen, in denen mehrere Felder sichtbar sind, können Sie durch einen Klick auf den Spaltennamen, durch Halten und Ziehen an die gewünschte Stelle die Anordnung wie gewünscht verändern.

2.6 Markierungen/ Mehrfachauswahl

Gerade im Bereich der Artikelauswahl ist es sehr praktisch, dass die Mehrfachauswahl, wie allgemein aus Windows bekannt, möglich ist. Zum Markieren von mehreren aufeinander folgenden Artikeln Klicken Sie den ersten an, halten die Hochstelltaste und klicken auf den letzten Artikel. Zum Markieren von nicht aufeinander folgenden Artikeln klicken Sie die einzelnen Positionen bei gehaltener "Ctrl/Strg"-Taste.

3. Auftragsbearbeitung & Bestellwesen Funktionsbeschreibung



Über die Navigation in der app.box wird die externe Belegerfassung mit einem Doppelklick geöffnet.

3.1 Auftragsbearbeitung

Die Auftragsbearbeitung für Verkaufsbelege öffnet sich über die Navigation der "Office Line" in der app.box. Hier können Sie zwischen verschiedenen Belegen wählen: Angebot, Musterbeleg, Sofortauftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Sofort-, Direkt-, Proforma- und Anzahlungsrechnung, Rahmenvertrag VK und Proformarücklieferungen VDA.

Delegenassung					
Auftragsbestätigung	Kundensuche :	All Suchen			
	Layoutauswahl : default	√X -			
– Belegkopf / Adressdaten Belegkopf Rabatte / Zuschläge	Auswahlder Belegart				+ 0
Belegnummer:		Belegart	Lieferanschrift:	Rechnungsanschrift :	dgets
Belegdatum: 15.01.2011		J			
Bestellt von:		<u> </u>			
Zkd:	 Angebot 	<u> </u>			
Valutadatum:	Musterbeleg Sofortauftrag				
	Auftragsbestätigung				
. I Kankant	Lieferschein				
Trophext	Rechnung			0	
	Suchen Sofortrechnung	zeichnung	Herkunftslager Einzel	pre Bereich Umsatzkartei	- 😰 -
Sachmerkmale anzeigen	Direktrechnung	-	Seriennummer		ş
RE desuche			Chargennummer	19 ¹	elkartei

3.2 Belegübersicht

Die Belegübersicht stellt übersichtlich alle Belege aus dem Einkauf oder Verkauf dar. Der Klick auf einen Beleg zeigt den dadurch markierten Beleg im Detail im unteren Fenster an.

🗃 app.box 3.0 Konsole											_	
Datei Ansicht Extras Hilfe												
Konsolensteuerung	# Startseit	e × Bele	qübersicht ×									
Navigation	Erfassun	gsart: Verkau	đ 💌	Belegarten	:Alle	¥						
OfficeLine	Um die	Dater Finka	uf if	n Sie eine Spa	Ite nach hier							
🕀 🧰 Auskunftslisten							-					
🔊 Beleg-Auskunft	E Contraction	eleg	Datum	E E	Belegart	Kto		Kur	ide	^	Liefer	an:
- 🖄 Liefertermin-Auskunft]									_
🛐 OP Auskunft	2009-60	023 0	6.04.2009	Auftragsbestä	tigung	D200000	Alfa-Syster	mhaus Ges n	nbH, Wien (EU m. UstID Alfa	-Systemhaus Ge	as r
🗄 🧰 Belegerfassung	2010-20	001 2	7.04.2010	Lieferschein		D200000	Alfa-Syster	mhaus Ges n	nbH, Wien (EU m. UstID Alfa	-Systemhaus Ge	IS F
@ Auftragsbearbeitung	2010-60	001 2	7.04.2010	Auftragsbestä	tigung	D200000	Alfa-Syster	mhaus Ges n	nbH, Wien (EU m. UstID Alfa	-Systemhaus Ge	36 r
- Belegübersicht	2010-60	002 2	7.04.2010	Auftragsbestä	tigung	D200000	Alfa-Syster	mhaus Ges n	nbH, Wien (EU m. UstID Alfa	-Systemhaus Ge	IS F
Bestellwesen	2010-60	003 2	7.04.2010	Auftragsbestä	tiqunq	D200000	Alfa-Syster	mhaus Ges n	nbH, Wien (EU m. UstID Alfa	-Systemhaus Ge	36 r
Uffene Angebote	Zusamm	enfassung										
BuchungsCheck	<u> </u>											-
Basisfunktionen	1											<u> </u>
InfoCenter					Ma	rkierte Belegpositio	men					
TyreLine	Um die	e Daten zu gri	uppieren, ziehe	n Sie eine Spa	Ite nach hier							
Projekt- und Aufgabenplanung	Positio	on T	yp Art	ikelnummer		Matchcode	_	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis	
Tools	1		00001	031	Tischplatte (Menge	nformel)		10,00	qm	6,44	64.40	0 C
Comico & Support	2		01200	011	Kompressor (Dimer	nsionstext)		3,00	Stk	95.00	285,0	0 C
Service & Support	3		10200	010	Werkzeugkasten (H	andelsstückl. mehr	st.)	3.00	Stk	25,13	75.3	9 0
	4		16800	010	Hammer			5,00	Stk	4,86	24,30	0 C
Administration	5		00700	002	Spielesammlung (N	lengeneinheiten)		2.00	Kart	163,45	326,9	0 C
	6		10310	000	Laserjet Drucker 4	100 (Zubehör enthalt	ten)	1,00	Stk	839,50	839,5	0 C
Benutzereinstellungen	7		10330	000	Laserjet Drucker 2	150 (Zubehör enthalt	ten)	1,00	Stk	503.36	503.3	6 (
-	8		10420	000	Monitor RoboView	1930i		3,00	Stk	335,29	1.005,8	7 0
Po	9		00200	050	Stehleuchte (Favor	rit)		5.00	Stk	163,89	819,4	5 0
la navigation	10		10200	030	Strukturtapete (Cha	rge)		10,00	Rolle	17,45	174,5	0 0
	» 11		17129	900	Sonnenschirm			5.00	Stk	33.53	167.6	5 💌
	÷ 💶											•
15.01.2011 18:01 KW 2 Administrator (a	dmin)	Belegerfass	ung Demo									

3.3 Bestellwesen

Durch Öffnen des Bestellwesens für Einkaufsbelege erhalten Sie die Lieferantenadressen und –belege; für Preisanfragen, Bestellungen, Wareneingang, Sofortrechnung, Direktrechnung und Rahmenverträge im Einkauf.

Belegertassung												-	
Bestellung		Lieferant :			& Suchen			\$2	2	\bigcirc		×	
		Layoutauswahl	: default		√× -			-0		/			
- Belegkopf / Adressdaten	Auswahl der Bek	egart											
Belegkopf Rabatte / Zusc	hlāc 🙈 🗎		Pologort										Ģ
Belegnummer:	- 22		Delegart	Auftraggeber :		Lieferanschrift:		Red	nungsanschrift				agba
Belegdatum: 15.01.20	1		-	1									G
Bestellt bei:	Preisanfrage												
Zkd:	Bestellung												
Valutadatum:	Wareneingang			J									
	Direktrechnung												
- Lieferantenhistorie	Rahmenvertrag	EK											
TVUITION ICITIU OVC TYOI CITWI	ischalt												
B O TicketNr	Datum	Uhrzeit	'hema		Vorgang		Ansprechpartn	ier	Ka	ontaktaufnahme	St	atus	1
)			
- Eußtext													1
- Fublext													

3.4 Offene Angebote

Hiermit haben Sie alle offenen Angebote direkt am Bildschirm. Wiederum zeigt der Klick auf einen Beleg den kompletten Beleg im unteren Fenster an. Mit "Auswahl übernehmen" kann dieser direkt übernommen und in z.B. eine Auftragsbestätigung geändert werden.

B approvide nonzoic											
Datei Ansicht Extras Hilfe											
Konsolensteuerung 4	Startseite >	< Offene Angeb	ote ×								
Navigation	Um die Dat	ten zu gruppieren,	ziehen Sie eine Spalte	nach hier							
OfficeLine	Beleg	Datum	Kto	Kunde		Liefera	nschrift	Bei	rbeiter	Netto	,
Les contrations and the second											
Artikel-Viewer	2009-30002	10.04.2009	D100000	Arber, Sauerlach	Arber, Saur	erlach Wao	nergasse 3 82054 S	sage		1,44	46.70
E Co Auskunftelisten											
Beleg-Auskunft											
- S Liefertermin-Auskunft											
- 🕥 OP Auskunft											
🖻 🧰 Belegerfassung											
- 2 Auftragsbearbeitung											
Belegubersicht											
Destellwesen											
E BuchungeCheck											
BuchungsCheck											
Rechnungen einlesen											
Rechnungen ohne OP											
E Cols											
ChefAuskunft											
OL-Viewer											
Advasagelass											
E Auswertungen											
- OL-Viewer Report											
- Obersicht Kontakteinträge											
- Obersicht Opportunities											
- 🧾 Kontokorrent	Zusammenfas	ssung				-					_
- D OL-Viewer		-			-					Summe =	14
De Serienbriete	•										F
Serienbriefe				Markierte Belegposi	itionen						
Serienmail	Um die Dat	ten zu gruppieren	ziehen Sie eine Snalte	nach bier							
Basisfunktionen		ion za grappioron.	Lienen eie eine opune			-					
InfoCenter	Position	тур	Autocontinummer	Matchcode	Menge	ME	cinzeipreis	cresampreis	Rabatt	nabattoetrag	4.7
TyreLine	1		00100041	-Shirt (variante)	2.00	Site	3,50	28.50	0,00	0.10	+
Projekt- und Aufrabenplanung	2		00700002	Scielesammlung (Mengeneinheiten)	1.00	Kart	199.50	199.50	9.98	19.91	÷.
Teele	3		10200002 N	Aonitor (Seriennummer)	1.00	Stk	439,00	439,00	21,95	96,36	3
10015	4		10300002 E	Druckerkabel USB parallel 5 m (opt. Zubehör)	1,00	Stk	20,00	20.00	1,00	0,20	11
Service & Support	5		10330000 L	aserjet Drucker 2150 (Zubehör enthalten)	1.00	Stk	599.00	599,00	29,95	179,40	4
	6		10430000 N	fonitor RoboView 1932p	1,00	Stk	449,00	449,00	22,45	100,80	3
Administration	7		10300004 E	/ruckkassette für Laserjet-Drucker (auto. Zubehör	1,00	Stk	0.00	0.00	0,00	0.00	0
	8		11400010 H	iolzschrauben (Preiseinheit)	10.00	Stk	42.72	42.72	2,14	0.91	4
Benutzereinstellungen	9		10300001 E	/ruckerkabel USB parallel 2.5 m (opt. Zubehör)	1.00	Stk	11.90	11.90	0.60	0.07	11
	10	I I	16800010 I F	Jammer I	1,00	I S0k	5,901	5,901	0,30	10,02	
To Navigation	<u> </u>										<u> </u>
							1 🔁 🖌	uswabi ühemel	men	Schleßen	

Die Konsolensteuerung ist standardmäßig so eingestellt, dass sie automatisch nach links aus dem Bild gleitet.

4. Fensteraufbau



4.1 Belegart

Standardmäßig erscheint beim Start der Auftragsbearbeitung das Feld "Auftragsbestätigung" und beim Bestellwesen das Feld "Bestellung". Zum Wechseln in eine andere Belegart klicken Sie auf das Wort "Auftragsbestätigung" bzw. "Bestellung". Mit dem Auswahlpfeil suchen Sie eine andere Belegart aus. Der Klick auf "OK" öffnet den Beleg.

Angebot übernehmen

Sie können jederzeit Ein Angebot in eine Auftragsbestätigung, Direktrechnung oder ein Sofortauftrag übernehmen. Zunächst suchen Sie den Beleg mit Hilfe der Lupe aus der Funktionsleiste raus. In dem geöffneten Beleg finden Sie unterhalb der Belegart mit Nr. das Feld "übernehmen in:"

app.box Belege	erfassung					
Angebot 2	2009-30002		K	undensuche :		🤱 Suchen
Übernehmen in:			🗾 La	ayoutauswahl :	default	✓X -
– Herrn Franz Art Belegkopf Rab	Auftragsbestätigung Direktrechnung Sofortauftrag		i4 Saue	rlach		
Belegnummer:	2009-30002					Auftraggeber : (D100000)
Belegdatum:	10.04.2009	-				Herm
Bestellt von:		▼ Ih	r Beleg:			Wagnergasse 3
Zkd:	Lastschrift oder Abbuch	▼ Ih	r Zeichen:			DE 82034 Sauenach
Valutadatum:		•				
- Kopftext						

Hier können Sie auswählen in was (z.B. Auftragsbestätigung, Direktrechnung, Sofortauftrag) das Angebot übernommen werden soll. Sie können an der Stelle ggf. noch die Texte ändern, Artikel hinzufügen oder entfernen. Dann müssen Sie es nur noch speichern.

4.2 Kunden-/ Lieferantensuche

Die Standardsuche ist so definiert, dass Sie einfach den Namen oder die Anfangsbuchstaben des Kunden oder Lieferanten eingeben können. Andere Suchparameter sind im OL-Viewer selbst definierbar. Mit "Enter" öffnet sich der Kunde/Lieferant oder mit einem Klick auf "Suchen" öffnet sich die Adress-suche mit weiteren Filtermöglichkeiten.

Layoulauswarii .	detault	✓ X `	·			
fressen suche	n					1
* Filter						
Mandant	Beze	ichnung	Konto		Von/Bis	Suchas
Alle	•					Suchen
PI 7	Von/Pie Strae		0#		Zu	urücksetzen
		50				
Nur aktive A	dressen finden					
íonto	Name1	Name2	Strasse	PLZ	Ort	Mandant
(100000	Karl Anders	EDV-Bedarf	Pinnaudamm 2	25421	Pinneberg	Mustermar
(100001	Papst & Sohn	Papiergroßhandel	Am Schirrhof 3	32427	Minden	Mustermar
(100002	Dr. Rehborn & Partner		Taunusring 12	65779	Kelkheim	Mustermar
(100003	Hans-Peter Mattmüller		Bahnhofstraße 2	30159	Hannover	Mustermar
(100004	Schlemmermeier Delikates		Schulstraße 3	70173	Stuttgart	Mustermar
(100005	Interprint KG		Menckestraße 9	04155	Leipzig	Mustermar
(100020	Metallwarenhandel Schulz		Alsfelder Straße 7	64289	Darmstadt	Mustermar
(100021	Holzwaren Dettling		Strandbadstraße	79822	Titisee	Mustermar
(100022	BASF AG		Hülsestraße 3	40474	Düsseldorf	Mustermar
(100028	Brauntal Eloxal		Villinger Straße	78166	Donaueschingen	Mustermar
(100029	Profil GmbH	Handel mit Profilm	Siemensstraße	35519	Rockenberg	Mustermar
(100030	R.+K. Rohn Werkzeugfabrik		Moltkestraße 19	24837	Schleswig	Mustermar
(100031	Härterei Kuhn		Seilerwegle 25	78713	Schramberg	Mustermar

4.3 Layoutauswahl

Voreingestellt erscheint das Layout "default". Mit dem Auswahlpfeil rechts daneben können Sie das Layout aussuchen und mit dem Häkchen bestätigen.

Jeder Mitarbeiter und/ oder jede Abteilung kann sich ein eigenes Layout selbst zusammenstellen. Um ein neues Layout zu erstellen, müssen Sie zunächst Ihre Ansichten so einstellen, wie Sie es wünschen. Dann überschreiben Sie einfach den im weißen Feld angezeigten Layoutnamen mit ihrem eigenen Layoutnamen. Klicken Sie auf das grüne Häkchen. Das Layout ist unter dem ausgesuchten Namen gespeichert. Das alte Layout, dass Sie vorher überschrieben haben, bleibt unverändert. Achtung: Das rote X löscht ein bestehendes Layout.

E Y

Bestellung	I	Lieferant :		Suchen	1	<u>\$2</u>	2	\bigcirc	X	٦
		Layoutauswahl :	default	✓ × -				/		
- Beleakopf / Ar	tressdaten		default							
	1.0.17		test							+
Belegkopt Ha	abatte / Zuschlage		test1							S.
Belegnummer:			test2		Lieferanschrift:	Rechnungs	anschrift :			dget
Belegdatum:	15.01.2011 💌		test3							0
Bestellt bei:	*	Ihr Beleg:								

Beispiele für verschiedene Layouts:

Suchen Auftragsbestätigung 82 ? - Herrn F 16.01.201 Zkd Last 0€ Ges Auftragsbestätigung, geöffnet: Belegkopf, Kopftext

chnung		Kundensuche :	arber	Such	en 🖌				
		Layoutauswahl :	test2	×:	< -				
errn Franz Arber Großhandel Wagner	gasse 3 DE 82054 \$	Sauerlach							
opftext									
			VK-Netto Gesamt	361 78 € - EK-Netto Gesamt :	89.66 € Gewinn Netto : 27	2 12 £		1	
	Suchen	Position	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Herkunftslager	Finzelpreis Netto	Bereich Lieferk	artei _	· •
Sachmerkmale anzeigen		T Des Tue	_	Lanatant	Carlosser		Arthulaurun 5	Dessistance1	
Artikelnummer Bezeichnung	Artikelgruppe	Ballosityb		Langlext	Serrennummer	_	17129900	Sonnenschirm	
00200050 Stehleuchte	030				Chargennummer		17129900	Sonnenschirm	
			00001031	lischplatte	Hauptus	6,64	17129900	Sonnenschirm	
							17129900	Sonnenschirm	
		2	00100041	T-Shirt (Variante)	Haupt02	7,98	17129900	Sonnenschirm	
		B					17129900	Sonnenschirm	
			00700002	Saialaaammluna	Hause 01	167.65	16800010	Hammer	
			00700002	opielesalimung	Haupton	107,00	16800010	Hammer	
		Τ					16800010	Hammer	
		4	16800010	Hammer	Haupt03	4,96	16800010	Hammer	
		•					16800010	Hammer	
		5	26057000	Minarahwannar	Neben01	3.28	16800010	Hammer	
						0,20	16800010	Hammer	
							16800010	Hammer	
		6	00200050	Stehleuchte	Haupt01	171,44	16800010	Hammer	
		L.,					16800010	Hammer	
							16800010	Hammer	
							16800010	Hammer	
							16800010	Hammer	
							16800010	Hammer	
							16800010	Hammer	
							16800010	Hammer	
							16800010	Hammer	
							16800010	Hammer	
							14221701	Kugelschreiber	
							14221701	Kugelschreiber	
							14221701	Kugelschreiber	
							14221701	Kugelschreiber	
							14221701	Kugelschreiber	
							14221701	Kugelschreiber	
							14221701	Kugelschreiber	
							14221701	Kugelschreiber	
							14221701	Kugelschreiber	
		4				•	14221701	Kugelschreiber	
				Counthater 2	1 70.0 Committeener (De				· · · · ·

Rechnung, geöffnet: Artikelsuche, Artikelkartei, Fußtext

	•							> II 💹			
			Layoutauswahl :	test3		√× -					
na Karl Ann	iders EDV-Bedarf Pinnau	idamm 2 DE 254	21 Pinneberg								
ftext											
				VK-Netto Gesamt	: 4.96 € - EK-Netto G	esamt : 5.90 € Ver	lust Netto: 0.94 €				
Positi	ion / Artikelnummer	Artikelbe	zeichnung	Ziellager	Einzelpreis Berech	et Listennreis	Dimensionstext Stu	eckliste	Gesamthestand	Geliefert Stücklisten Fi	nzeloreis
Pos To	up Pild	Langtext		Seriessummer			Pa	hatt (?/.)	Pahatt		
Berloary	yp long	Longton		Cl			150	oou (**)	C		
1	00001031	Tischola	tte	Chargennummer Haunt03		5.11 0.00	Stärke 5 cm		Summe 50.10		
										······	
1 🕨											
							1		5.90		
							Gesz	mthetrag:	4.96.6 Ge	samthetrag (Botto)	5
								intereneg.	1,000 00	(orono) :	
rerendennis.	stone										
kteinträge	Warenwirtschaft										
kteinträge	Warenwirtschaft	•		Re Ba	legistr	-					
kteinträge art	Warenwirtschaft	• >>	[▼ Be	elegjahrAlle						
art Alle-Bestel	Warenwirtschaft	• >>	nschten Spaltentitel i	Be	elegjahrAlle	•			Jahrmann 2005	R	
art Jie E Bestel Rechn	Warenwirtschaft	▼ >>	nschten Spaltentitel i	Be	slegjahrAlle		1	f., 19	Jahrgang 2008	8	
art die Rechn H Waren	Warerwirtschaft	>> pewū	nschten Spaltentitel i Belegart	Be nach hier.	elegjahrAlle Roherlös	MA Liefertermin	BelegMatchcode	Vorgang:	Jahrgang 2008 Periode	8 v	
art die Bestel H Waren H Waren	Warerwirtschaft Warerwirtschaft Hilbelege nungsbelege neingangsbelege mengangsbelege	Percent	nschten Spaltentitel (Belegart	Be nach hier. Netto	Roheriös	MA Liefertermin	BelegMatchcode	Vorgang.	Jahrgang 2008 Periode 01.01.2008	8 v Umsatz 12221.85	
art ikteinträge jart die Bestel Rechn Waren 1 1 2 1	Warenwirtschaft	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	nschten Spaltentitel r Belegart	Benach hier. Netto 3.239,60	Roherlös	MA Liefertermin IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	BelegMatchcode	Vorgang:	Jahrgang 2008 Periode 01.01.2008 01.02.2008	8 Umsatz 12221,85 54201,68	
art art die Bestel Rechn H Waren H Waren	Warerwirtschaft	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	nschten Spaltentitel i Belegart Direktrechnung Bestellung	Be Reto 1 3 233.6 517.2	elegjahrAlle Roherlös B 6 4	MA Liefertermin 14.03.2002 14.03.2002	BelegMatchcode	Vorgang:	Jahrgang 2008 Periode 01.01.2008 01.02.2008 01.03.2008	8 V Umsatz 12221.85 54201.68 0	
art die Bestel H Waren	Warenwirtschaft Warenwirtschaft Warenwirtschaft Warenwirtschaft Warenwirtschaft Usep Usep Usep Usep Usep Usep Usep Usep		Inschten Spaltentitel i Belegart Direktrechnung Bestellung Wareneingang	Be Reto	Roherlös	MA Liefertermin 14.03.2002 14.03.2002 14.03.2002	BelegMatchcode	Vorgang:	Jahrgang 2008 Periode 01.01.2008 01.02.2008 01.03.2008 01.04.2008	8 Umsatz 12221,85 54201,68 0 0	
art Alle- Bestel Rechn H Waren H Waren	Warenwirtschaft Warenwirtschaft Wibelege neingangsbelege E 25 2002-30001 26 2002-30001 26 2002-30003 27 2002-30003 27 2002-30002		nschten Spaltentitel i Belegart Bi Direktrechnung Bestellung Wareneingang Direktrechnung	Be Retto B 3 233.6 517.2 517.2 12.9	Roherlös D 6 4 4 3	MA Liefertermin MA Liefertermin 14.03.2002 14.03.2002 14.03.2002 25.03.2002	BelegMatchcode	Vorgang:	Jahrgang 2008 Periode 01.02.2008 01.02.2008 01.03.2008 01.04.2008 01.04.2008 01.05.2008	8 V Umsatz 12221,85 54201,68 0 0 0	
ikteinträge art die 1 Bestel Rechn H Wrong 1 0 0	Warenwirtschaft		nschten Spaltentitel i Belegart Direktrechnung Bestellung Wareneingang Direktrechnung Bestellung	Be Be S233,6 S172 S12 S1	Roherlös	MA Liefertermin 14.03.2002 14.03.2002 14.03.2002 25.03.2002 03.01.2006	BelegMatchcode D 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Vorgang.	Jahrgang 2008 Periode 01.02.2008 01.02.2008 01.03.2008 01.04.2008 01.05.2008 01.05.2008	8 Vmsatz 12221,85 54201,58 0 0 0 0	
kteinträge gartAlle- die (Rechn Rechn) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Warenwirtschaft Warenwirtschaft Imagebelege nungsbelege einigangsbelege 25 2002-30001 25 2002-30001 26 2002-30003 27 2002-30003 27 2002-30003 20 2005 40 2006-30009		nachten Spaltentitel i Belegart Direktrechnung Bestellung Wareneingang Direktrechnung Sofotrechnung Sofotrechnung	Be Actio Acti	Roheriös	MA Liefertermir 14.03.2002 14.03.2002 14.03.2002 25.03.2002 25.03.2002 03.01.2006 03.01.2006	BelegMatchcode	Vorgang.	Jahrgang 2008 Periode 01.01.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.04.2008 01.06.2008 01.07.2008	8 The second sec	
ikteinträge gartAlle- die Gestel Rechn H Waren 1 1	Warenwirtschaft mitlicelope nungsbelege per die generatie 25 2002-30001 26 2002-30001 26 2002-30001 26 2002-30001 27 2002-30001 26 2002-30001 26 2002-30002 40 2005-10005 34 2006-10001		Inschten Spaltentitel i Belegart Direktrechnung Bestellung Wareneingang Direktrechnung Eestellung Sofottrechnung	Be Reto S172 S172 S172 S172 S172 S172 S122 S22 S22 S22 S22 S22 S22 S22 S22 S2 S	Roherlös Boherl	MA Liefertermin 14.03.2002 14.03.2002 14.03.2002 25.03.2002 03.01.2006 03.01.2006 15.03.2006	BelegMatchcode	Vorgang.	Jahrgang 2000 Periode 01.01.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.04.2008 01.05.2008 01.05.2008 01.07.2008 01.07.2008	8 V Umsatz 12221,85 54201,68 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
kteinträge partAlle- die d Rechn H Waren 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Warewwirtschaft		eschten Spattentitel i palegart i birektrechnung birektrechnung birektrechnung Sofotrechnung Bestellung Bestellung	Be Acto	Roherios B C C C C C C C C C C C C C	MA Liefertermin 14.03.2002 14.03.2002 25.03.2002 03.01.2006 03.01.2006 03.01.2006 27.03.2000	Beleg/Matchcode	Vorgang:▲	Jahrgang 2008 Periode 01.01.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.05.2008 01.05.2008 01.05.2008 01.06.2008 01.07.2008 01.08.2008 01.09.2008	8 V 12221,85 54201,68 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
kteinträge gartAlle Bestel Rechn H Waren D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Wereweitschaft Wereweitschaft		nschten Spaltentitel Belegart Direktrechnung Bestellung Vareneingang Direktrechnung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung	Reto Reto Second	Roherlös	MA Liefertermir I a 14.03.2002 14.03.2002 14.03.2002 14.03.2002 14.03.2002 15.03.2006 15.03.2006 15.03.2006	BelegiMatchcode	Vorgang.	Jahrgang 2008 Periode 01 01 2008 01 02 2008 01 02 2008 01 02 2008 01 04 2008 01 05 2008 01 05 2008 01 07 2008 01 08 2008 01 09 2008	8 v 1221 85 5 4201,68 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
kteinträge aart - Allee Bessel H Waren H Waren Bessel H Waren Bessel H Waren Communication Communica	Warewwirtschaft Warewwirtschaft Warewwirtschaft Ibleoge Inngsbeteige Impangabelge Impangabel		nachten Spattentitel i Belegart Birektrechnung Bestellung Wereneingang Direktrechnung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung	■ Be nach hier ■ 3239.6 517.2 517.2 12.9 323.2 44.705.9 36.982.7 3180.1 3.180.1	Roherlös 0 4 4 3 8 0 6 7 7	MA Liefertermin 14.03.2002 14.03.2002 14.03.2002 25.03.2002 25.03.2002 03.01.2006 15.03.2006 15.03.2006 15.03.2006 15.03.2006	BelegMatchcode m 0	Vorgang.	Jahrgang 2008 Periode 01 01 2008 01 02 2008 01 02 2008 01 02 2008 01 05 2008 01 05 2008 01 05 2008 01 07 2008 01 08 2008 01 08 2008 01 09 2008 01 10 2008 01 11 2008	8 Traatz 12221.85 54201.68 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
kteinträge art -Alle- Bestel Rechn - H Wares - Construction - Cons	Werewiritschaft Werewiritschaft Worewiritschaft Werewiritschaft Werewiritschaft Biblioge Indiverse Stelege Indiverse Ste		Inschlen Spaltentitel i Belegart Direktrechnung Bestellung Wareneingang Direktrechnung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung	Retio Netio Netio S239.6 S172 S172 S123 S232 S323 S32 S3 S	Roheriös 8 0 6 7 0	MA Liefertarmin 14 03.2002 14 03.2002 14 03.2002 25 03.2002 03.01.2006 03.01.2006 03.01.2006 15 03.2006 15 03.2006 15 03.2006 16 03.2006	Beleg/Matchcode	Vorgang	Jahrgang 2008 Periode 01.01.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.02.2008 01.12.2008 01.11.2008 01.11.2008	8 Umatz 1222 85 54201,68 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
kteinträge ant Alle- Bestel Bestel 	Warenwirtschaft Warenwirtschaft Iblege Innigsbelege neingangsbelege Warenwirtschaft 25 2002-30001 26 2002-30001 26 2002-30001 26 2002-30001 27 2002-30002 40 2005-30009 40 2005-30009 40 2005-30001 43 2005-30018 34 2005-30018 35 2005-3005 36 2005-3008 36 2005-3008 37 2005-3008 3		Inschten Spaltentiel I Beigart B) Direktrechnung Bestellung Wareneingang Direktrechnung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Liefereinnerung Wareneingang	■ Be Neto	Roherios Roheri	Interference MA Liefertermin 14 03 14 03 200 26 15 03 15 03 15 03 16 03 200 200 15 03 15 03 20 32006 15 03 15 03 20 03 20 03 20 03	Beleg/Matchcode 0	Vorgang. •	Jahrgang 2006 Periode 01.01.2008 01.02.2008 01.03.2008 01.05.2008 01.05.2008 01.05.2008 01.05.2008 01.05.2008 01.05.2008 01.05.2008 01.10.2008 01.11.2008 01.11.2008 01.11.2008 01.11.2008	8 Umastz 12221 85 54201 58 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
kiteinträge gartAlle- die (Recht, H Waren (H) (N) (N) (H) (H) (N) (H) (N) (Image: Second		Inschlen Spaltentitel i Belegart Direktrechnung Bestellung Vareneingang Direktrechnung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Liefererinnerung Vareneingang	Reto Reto Reto S229 S229 S229 S22 S2 S S S2 S	Roherlös -Alle Roherlös III III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	MA Liefertermin 14 03 2002 14 03 2002 14 03 2002 25 03 2002 15 03 2006 27 03 2006 15 03 2006 1	Beleg/Matchcode Image: Control of the second sec	Vorgang	Jahrgang 2005 Periode 01012008 01022008 01022008 01022008 01052008 01052008 01052008 01052008 01072008 01022008 01102008 01112008 01112008 01112008 01112008 0112008 011208	8 Umsatz 12221 85 54201 68 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
kkleinträge gartAlle- Bessel H Wares H Ware	Image: Second		Inschten Spaltentitel I Belgart B) Direktrechnung Bestellung Wareneingang Direktrechnung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung	Reto bereformed and a second	Robertion Alter- Robertion (1) (2) (2) (3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (5) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (2) (8) (2)	Image: Control of the second	Beleg/Matchcode 0	Vorgang.	Jahrgang 2006 Periode 0 10 12 2008 01 04 2008 01 07 2008 01 07 2008 01 07 2008 01 07 2008 01 11 2008 01 11 2008 01 11 2008 01 11 2008 01 11 2008 01 12 2008 01 1	8 Umastz 12221 85 54201 58 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
kiteinträge gart -Alle- die (Recht - Bestel Recht - Part - - Alle- Recht - - Alle- - Alle- Recht - - Alle- - A	Comparison Comparison Warenewirtschaft Warenewirtschaft Warenewirtschaft Eine Warenewirtschaft Eine 25 2002-30001 26 2002-30001 27 2002-30003 40 2005-30009 40 2005-10004 32 2005-10004 34 2005-30009 34 2005-30001 34 2005-30001 34 2005-30001 34 2005-30002 34 2005-30002 34 2005-30002		Inschten: Spatienstell i Belegart Eig Direktrechnung Bestellung Vereneingang Direktrechnung Bestellung Sofotrechnung Zweitenkhnung Sofotrechnung Sofotrechnung	Rach hier Neto 32296 5172 5172 1272 2323 44705.9 3180.1 3180.	slegistr [-4/e- Robertős (a) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	MA Liefentermin III 40.3.2002 14.0.3.2002 25.0.3.2002 20.3.2002 20.3.2002 20.3.2002 20.3.2002 15.0.3.2006 16.0.3.2006 16.0.3.2006 16.0.3.2006 20.0.3.2006 20.0.3.2006 20.0.3.2006 20.0.3.2006 20.0.3.2006 20.0.3.2006 20.0.3.2006 20.0.3.2006 20.0.3.2006 20.0.3.2006	BelegMatchcode U U O	Vorgang	Jahrgang 2000 Periode 61 01 2003 01 01 02 2003 01 02 2003 01 03 2003 01 05 2003 01 05 2003 01 05 2003 01 07 2003 01 07 2003 01 07 2003 01 07 2003 01 07 2003 01 10 2003 01 11 2008 ABC - Nasse Presidista Rabattiste	8 Umsatz 12221 85 5420158 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
Alle Callins	Image: Head of the second se		Rechan Spatemetel Relegant T Direktrechnung Bestellung Wareningang Direktrechnung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Bestellung Schotrechnung Lieferrinnerung Rechnungseingang Rechnungseingang Zweite Mahnung Zw	Reto bereformed and a second	Robertós B 8 6 4 4 3 6 7 7 7 7 7 3 8 8	Image: Control of the second	BelegMatchcode T	Vorgang A	Jahrgang 2005 Periode 01 01 2600 01 01 2600 01 03 2006 01 01 42 2005 01 05 2006 01 05 2005 01 05 2006 01 05 2006 01 01 2008 01 11 2008 01 11 2008 01 11 2008 01 11 2008 01 11 2008 Presidiate Presidiate Presidiate	8 Umastz 12221.85 54201.68 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	

Belegerfassung - Anders, Pinneberg

Bestellung, geöffnet: Lieferantenhistorie (Reiter Warenwirtschaft)

-	Kundensuche : arber Lavoutauswahl : test3	83	Suchen	👹 🐰	 (2) (2)	
lerrn Franz Arber Großhandel Wagnergasse 3 DE 8	2054 Sauerlach					
opftext						
Suchen	Position / Artikele	ummer Artikelbezeichnung	Herkunftslager	Einzelpreis Netto B	ereich Umsatzkartei	· •
Sachmerkmale anzeigen	🛃 Kontakteintrag bearbeite	n .			IX nummer Bezeichnur	ng1
1	Kontakteintrag Zeiten Doku	mente Beleg-Verweise OP-Verwe	eise		J50 Deckenflut	er Antinea
	Arber, Sauerlach				Jognut (Va	ariante und Fito)
undenhistorie	Kontaktaufnahme	Ansprechpartner	Vorgan	9		
takteinträge Warenwirtschaft	EMail	Herr Arne Kabelitz	<u>8</u> -		J	
O TicketNr Datum I	Thema				ontaktaufnahme	Status
	Besprechung wegen neuer Lief	erkonditionen)			1	Apfrace
06.05.2010					Mail	Anfrage
05.05.2010					Mail	Anfrage
	Owton	Kantalatara				
	Anfrane	- Kontakttyp				
	Issuede					
	The second se	Autoenommen von	Autoenommen ar) Ubrzeit 🥔		
	Zust. Mitarbeiter	The Administration	00.05.0010	15.22		
	Zust. Mitarbeiter Administrator	Administrator	06.05.2010	15:32 🗮 🧵		
	Zust. Mitarbeiter Administrator Speichern Verwerfen	Administrator Outlook Wi	• 06.05.2010	15:32	n	
	Zust. Mitarbeiter Administrator Speichern Verwerfen	Administrator	06.05.2010	15:32 式 🧾	n j	
	Zust. Mitarbeiter Administrator Speichern Verwerfen	Administrator	v 06.05.2010	15.32 📩 🚺	n	
	Zust. Mitarbeiter Administrator Speichern Verwerfen	Administrator Outlook WA	v 06.05.2010	15.32 💭 🚺	n .	
	Zust. Mitarbeiter Administrator Speichern Verwerfen	Administrator	v 06.05.2010	15:32 📩 🗾	nE	
	Zust Mitarbeiter Administrator Speichern Verwerfen	Administrator	ord	15.32 📩 🗾	in the second	
	Zust Mitarbeiter Administrator Speichern Verwerfen	Administrator Outlook VA	▼ 06.05.2010 -	Schließe	n	
	Zust Mitabelier Administrator Speichern Verwerfen	Administrator	06.05.2010	15.32 🛃 🗾		

Sofortauftrag, geöffnet: Artikelsuche, Kundenhistorie (Reiter Kontakteinträge; Kontakteintrag bearbeiten)

5. Weiterer Aufbau

5.1 Symbolleiste



Mit Hilfe der großen Symbole können Sie:

- Einen Beleg speichern.
- Einen Beleg drucken (erfolgt nach dem speichern auch automatisch); man kann den Beleg von hier auch direkt faxen oder per E-Mail versenden.
- Den Kunden/Lieferanten im OL-Viewer öffnen.
- "?" die Hilfe öffnen: Hier sind zunächst die Tastenkombination enthalten.
- Einen Beleg suchen (Lupe): Geben Sie beim Belegtyp an, ob Sie einen Einkaufs- oder Verkaufsbeleg suchen. Dann suchen Sie in der Volltextsuche nach dem "BelegJahr" oder der "BelegNummer". Beachten Sie dazu den Text zum Suchformat im Fenster. Der vorher geöffnete Beleg bleibt im Hintergrund geöffnet.
- Einen neuen Beleg öffnen: Der zurzeit bearbeitete Beleg bleibt im Hintergrund geöffnet. Dadurch kann man während der Eingabe eines Belegs mehrere Belege gleichzeitig öffnen und erfassen oder den Beleg abbrechen und die Belegerfassung schließen.

5.2 Belegkopf/ Adressdaten

In der Auftragserfassung bzw. Bestellung geben Sie in diesem Bereich an:

- Belegnummer: wird entsprechend Ihren Einstellungen automatisch vergeben
- Belegdatum: das heutige Datum erscheint, kann aber geändert werden
- Bestellt von/bei: alle zum Kunden/Lieferanten eingegebenen Ansprechpartner stehen zur Auswahl. Möchten Sie an dieser Stelle einen neuen Ansprechpartner oder Kunden anlegen, können Sie über die Funktionsleiste den OL-Viewer öffnen und dies tun. Der Beleg bleibt im Hintergrund geöffnet.
- Zahlungskonditionen (Zkd): Die bereits vereinbarten Konditionen erscheinen im Feld. Sie können die in der Office Line festgelegten Konditionen mit dem Pfeil auswählen und ändern oder erstellen. Wenn Sie einen Termin setzen möchten, wählen Sie "individuell" und fügen Sie in das Feld darunter das Valutadatum ein.
- Angaben zu Belegen und Zeichen des Kunden/Lieferanten (Ihr Beleg, Ihr Zeichen)
- Auftraggeber/Anschrift (des Lieferanten), Liefer- und Rechnungsanschrift. Mit einem Klick auf die Adresse bzw. auf das leere Feld unter dem Text öffnet sich diese und kann geändert oder neu eingegeben werden.
- Über den Reiter "Rabatte/Zuschläge" geben Sie Rabatte entweder in Prozent oder in Euro an. An dieser Stelle werden auch vordefinierte Zuschläge wie Transportkosten oder Versandkosten eingegeben.

Auftragsbestätigung	Kundensuche : arber	💐 Suchen			\mathbf{X}
	Layoutauswahl : default	√×*			
Herrn Franz Arber Großhandel Wagne Belegkopf Rabatte / Zuschläge	rgasse 3 DE 82054 Sauerlach				1
Belegnummer: Belegdatum: 15.01.2011 Bestellt von: Zkd: Lastschrift oder Abbe Valutadatum:	v lhr Beleg: ch v lhr Zeichen:	Auftraggeber : D100000 Herm Franz Arber Großhandel Wägnergasse 3 DE 82054 Sauerlach	Lieferanschrift: Herm Franz Arber Großhandel Wagnergasse 3 DE 82054 Sauerlach	Rechnungsanschrift : D100000 Hem Finnz Aber Großhandel Wagnergasse 3 DE 82054 Sauetech	
- Firma Panst Sohn Paniergroßhandel	SmbH. Co KG Am Schirthof 3 DE 32427 Minden				

Auftragsbearbeitung (Reiter Belegkopf)

Bestellwesen (Reiter: Rabatte/ Zuschläge)

5.3 Kopftext

•

50.00 €

þ.00 e

Entsprechend Ihren Wünschen steht hier ein vordefinierter Text. Dieser kann individuell mit jedem Beleg angepasst werden. Dazu klicken Sie einfach in das Feld und verändern bzw. ergänzen den Text. Der Kopftext (wie auch der Fußtext) kann auf beliebige Kennzeichen (Land, plz, kdgrp, etc.) gesetzt werden und auch zeitgesteuert hinterlegt werden.



5.4 Positionen

Hier werden die einzelnen Artikel zu dem entsprechenden Beleg zusammengestellt. Die Auswahl der Positionen erfolgt anhand der mit dem "+" einzublendenden Fenster "Artikelsuche" und/oder "Artikelkartei".



Artikelsuche

Geben Sie im weißen Eingabefeld links am Bildschirm den Suchtext ein. Klicken Sie auf "Suchen" oder drücken Sie "Enter". Alle gefundenen Artikel erscheinen. Sortieren und ordnen Sie die Spalten nach Ihren Wünschen an.

Markieren Sie den oder die gewünschten Artikel und drücken Sie die Enter-Taste. Oder Sie ziehen sie mit der Maus in den Positionsbereich (drag&drop). Alle Artikel erscheinen nun dort. Hier können Sie nun z.B. die Anzahl der Artikel ändern.

Die Suche ist frei konfigurierbar, ebenso die Suchergebnisse. Außerdem ist sie dynamisch mit der Artikelkartei/Lagerdatei verbunden. Die Verfügbarkeit der VK-Artikel ist sehr übersichtlich durch die Ampelkennzeichnung einsehbar.

-	Laser*										Suchen	V	-Netto Gesam	: 4,96 € - EK-Nett	Bereich 🗐
	 Sachmerkmale an 	zeigen											Position	Artikeinummer	
E	Artikelnummer	Bezeichnung	HA	Verkau	Kostentraeger	Hauptlieferant	Hauptartikelgruppe	Vaterarti	Lagerbestand	Gewicht	MittlererEK		PosTyp	Bild	Artikelnummer Beze
	10300000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	65.00	0.00	548,16				▶ 10300000 Lase
3	10300000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	65.00	0.00	548,16		1		
3	10300000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	65.00	0.00	548,16				
3	10300000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	65.00	0.00	548,16	Ш.,			
3	10310000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	8.00	0.00	184.63		9		
3	10310000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	8.00	0.00	184,63				
3	10310000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	8.00	0.00	184,63				
3	10310000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	8.00	0.00	184,63				
3	10320000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	10,00	0,00	343,97				
3	10320000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	10,00	0,00	343,97				
3	10320000	Laserjet Drucker		Stk	R20000	K100000	020	EMPTY	10,00	0,00	343,97	11	1	•	
1	10320000	Laseriet Drucker		Sik	R20000	K100000	020	FMPTY	10.00	0.00	343.97	tbet	ag (Brutto) :	5,90 €	I D

Artikelkartei

Auf der rechten Seite finden Sie die Artikelkartei. Hier werden alle Artikel gelistet, die der Kunde jemals angeboten oder geliefert bekommen hat, die umsatzrelevant waren (Umsatz-, Liefer- und Angebotskartei) oder, im Bestellwesen, die angefragt, eingegangen oder berechnet wurden (Rechnungseingang, Wareneingang und Preisanfrage). Dies macht die Auswahl einfacher, da man sich z.B. auf frühere Bestellungen beziehen kann. Ein Doppelklick auf den Artikel öffnet den Artikel im Artikel-Viewer. Auch aus diesem Fenster heraus können durch Markieren der gewünschten Positionen und Drücken von "Enter" oder durch drag&drop die Artikel zum Beleg hinzugefügt werden.

Der Klick mit der rechten Maustaste auf eine Position macht folgende Funktionen möglich:

+				VK-Netto Gesam	t: 42,80	€ - EK-Netto Gesamt : 0,0)0€ Gewin	n Netto : 42,80)€			
Art	Γ	Position 4	Artikelnummer	Artikelbezeichnung		Herkunftslager	Menge	Listenpreis	Dimensionstext	Stueckliste	Gesa	
ikels	P	PosTyp	Bild	Langtext		Seriennummer				Rabatt (%)	Rabat	t
Jche						Chargennummer]				Summ	
		3	00200050	Stehleuchte		Haupt01	1,00	0,00	Höhe 210 cm			
				1								
		Einfügen	n 🕨	Textposition								_
		Lagerde	tails	Gruppenposition								Ť
	٩.	Stückliste	e	Zwischensumme		Gerant	oetrag:	42.80		(Britto):	E0 02	
		Artikelde	tails			Godina	Joing.	42,00	Gesamberag	(bratto) .	50,55	
+	K	Neu num	merieren									
+	Fu	Stext										

- Einfügen:
 - Textposition: Sie können einen beliebigen Text einfügen.
 - Gruppenposition: Falls Sie Positionen auf dem Beleg zusammenfassen möchten.
 - Zwischensumme
- Lagerdetails: Sie können die benötigten Lagerdaten einsehen.



- Stückliste: Falls Sie mehrere Artikel zu einem neuen zusammenfassen möchten, nutzen Sie die Funktion Handelsstückliste. Nach dem Öffnen können Sie, mit der rechten Maustaste, beliebig viele Artikel zu der vorher markierten Position hinzufügen. So können Sie z.B. beliebige Komponenten zu einer zusammenfassen, ohne dass der Kunde die einzelnen Positionen sieht. Die Lagerverwaltung, Statistik, etc., erfasst aber auch die einzelnen Positionen.
- Artikeldetails: Der Artikel-Viewer öffnet sich und alle Artikeldetails können eingesehen werden.
- Neu nummerieren: Die Positionen können neu nummeriert werden.

Kunden-/Lieferantenhistorie

Über diesen Punkt kann die Kunden-/Lieferantenhistorie eingeblendet werden. Auf einen Blick können Sie alle Kontakteinträge und über den Reiter "Warenwirtschaft" auch alle Belege des Kunden/Lieferanten (mit allen Einzelposten, wenn gewünscht) sowie den Gesamtumsatz/-betrag sehen. Sie können wie gewohnt sortieren um schnell an die gewünschten Informationen zu gelangen. Mit dem "+" vor dem Beleg können Sie jeden Beleg mit seinen einzelnen Posten einsehen.

Mit einem Rechtsklick können neue Einträge erfasst, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden. Auch ein Excel Export ist möglich.

n die [Ber	lle stellbelege	· >>	inschten Spaltentitel na	Ch hier.	egjahrAlle		•			Jahrgang 200	8 💌	
🚝 н Wa	reneingangsbelege	- votom	Belegart	Netto	Roherlös	MA	Liefertermin	BelegMatchcode	Vorgang	Periode	Umentz	
										01 01 2008	12221.85	
	25 2002-30001	14.03.2002	Direktrechnung	3.239,66			14.03.2002	0		01.02.2008	54201.68	_
	26 2002-10001	14.03.2002	Bestellung	517,24			14.03.2002	0		01.03.2008	0	
	26 2002-30003	14.03.2002	Wareneingang	517,24			14.03.2002	0		01.04.2008	0	
	27 2002-30002	25.03.2002	Direktrechnung	12,93			25.03.2002	0		01.05.2008	0	
	40 2006-10006	03.01.2006	Bestellung	323,28	6		03.01.2006	0		01.06.2008	0	
	40 2006-30009	03.01.2006	Sofortrechnung	323,28			03.01.2006	0		01.00.2000		•••••
	34 2006-10001	08.03.2006	Bestellung	44.706,90			15.03.2006	0		ABC - Klasse	4	
	35 2006-10002	08.03.2006	Bestellung	36.982,76			27.03.2006	0				
	48 2006-10014	15.03.2006	Bestellung	3.180,17			15.03.2006	0		Preisliste		
	48 2006-30018	15.03.2006	Sofortrechnung	3.180,17			15.03.2006	0		Rabattliste		
	34 2006-20001	16.03.2006	Liefererinnerung	44.706,90			16.03.2006	0		Vertreter		
				815.857,24	0,	00			-	Letzter Umsatz	01.02.2008	

Fußtext/Memo

Entsprechend Ihren Wünschen steht hier ein vordefinierter Text. Dieser kann individuell mit jedem Beleg angepasst werden. Dazu klicken Sie einfach in das Feld und verändern bzw. ergänzen den Text.

Der Fußtext (wie auch der Kopftext) kann auf beliebige Kennzeichen (Land, plz, kdgrp, etc.) gesetzt werden und auch zeitgesteuert hinterlegt werden.

Neben dem Fußtext finden Sie einen Reiter "Memo". In diesem Feld können Sie Infos nach Bedarf hinterlegen.

Am rechten Bildschirmrand richtet Ihnen die Desk GmbH gerne einen eigenen Bereich,

abgestimmt auf ihre firmenspezifischen Notwendigkeiten, ein.

Provisionsübersichten für Mitarbeiter

Offene Aufgaben



Gadgets

Beispiel:

Provisionen	\$
Mitarbeiter	Zahlungseinga 🛆 Pro
•	
• Offene Aufgaber)
✓ Offene Aufgaber Um die Daten z	▶ * u gruppieren, ziehen Sie

desk : top für Ihr Unternehmen

Wenn Sie weitere Fragen haben, können Sie uns gerne unter der Service-Hotline 02774/ 924 98 0 anrufen oder uns eine eMail an info@desk-firm.de schreiben. Ihr desk Team