



YPSOS Anwenderhandbuch

YPSOS Anwenderhandbuch

Handbücher und Software sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte bleiben vorbehalten. Vervielfältigen, Übersetzen, Kopieren, Übertragen auf irgendein elektronisches Medium oder Umsetzen in maschinell lesbare Form im Ganzen oder in Teilen ist nicht gestattet. Das Kopieren der Software auf irgendein Speichermedium ist strafbar! Nur die Anfertigung einer Sicherungskopie der Software für den eigenen Gebrauch zu Sicherheitszwecken, soweit dies von uns empfohlen wird, wird davon ausgenommen.

Wichtiger Hinweis:

Unsere Produkte werden ständig verbessert. Daher ist es möglich, daß einzelne in diesem Handbuch beschriebene Funktionen, Begriffe oder Abbildungen nicht mit denen des Programmes übereinstimmen.

Ansprüche gegenüber der Firma Eberle-Software in Anlehnung der in diesem Handbuch beschriebenen Softwareprodukte wie auch weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Die Firma Eberle-Software übernimmt insbesondere keine Gewähr für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs.

Microsoft™ ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Macintosh™ ist ein Warenzeichen, das im Rahmen eines Lizenzvertrages von der Firma Apple Computer verwendet wird. 4th Dimension®, 4D Runtime und 4D Write sind Warenzeichen von 4D.

Einzelne Abschnitte im Kapitel 23 "Die freie Suche mit dem Sucheditor", auf Seite 334 und im Kapitel 23 "Erstellen und Drucken eines Berichtes", auf Seite 345 wurden uns von der Firma ACI freundlicherweise zur Verfügung gestellt.

© Copyright und Urheberrechte 2009 bei:
Eberle Software, Ostring 15, 76829 Landau, Deutschland
Telefon (06341) 14194-0, Telefax (06341) 14194-99
Email mail@eberlesoftware.de

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	3
2	Einleitung	15
3	Allgemeine Bedienungshinweise	17
3.1	Die Modulauswahl	18
3.2	Listen	19
	Listenformat wechseln	19
	Anzeigeoptionen	20
	Themen	23
	Spalten einfügen, löschen und bearbeiten	25
	Allgemein	25
	Kopf-, Daten- und Fußbereich	29
	Farben	30
	Listenformate sichern	30
4	Adressenstamm	31
4.1	Adressen	33
	Die Eingabemaske für Adressen	33
	Wechseln der aktuellen Bildschirmseite der Eingabemaske	33
	Beenden der Eingabe und Schließen der Eingabemaske	33
	Eingabehilfen der Eingabemaske	33
	Die Bildschirmseite „Hauptanschrift“	34
	Die Bildschirmseite „Suchindex“	35
	Die Bildschirmseite „E-Mailadressen“	36
	Die Bildschirmseite „Telefonnummern weitere“	37
	Die Bildschirmseite „Zusatzanschriften“	37
	Die Bildschirmseite „Zahlungskonditionen“	39
	Die Bildschirmseite „Bankverbindung“	40
	Die Bildschirmseite „Bemerkungen“	41
	Die Bildschirmseite „Bemerkung, vertraulich“	41
	Die Bildschirmseite „Vertreter & Sonstiges“	41
	Die Bildschirmseite „Partner“	42
	Die Bildschirmseite „Briefe“	43
	Die Bildschirmseite „E-Mail“	44
	Die Bildschirmseite „Termine“	45
	Die Bildschirmseite „Verband“	45
	Die Bildschirmseite „Bestellungen“	46
	Die Bildschirmseite „Bestellpositionen alle“	46
	Die Bildschirmseite „Bestellpositionen offen“	46
	Die Bildschirmseite „Angebote“	46
	Die Bildschirmseite „Angebotspositionen alle“	46
	Die Bildschirmseite „Angebotspositionen offen“	46
	Die Bildschirmseite „Aufträge“	46
	Die Bildschirmseite „Auftragspositionen alle“	46
	Die Bildschirmseite „Auftragspositionen per Suche“	47
	Die Bildschirmseite „Lieferrückstände“	47
	Die Bildschirmseite „Barverkäufe“	47

Die Bildschirmseite „Barverkaufspositionen alle“	47
Die Bildschirmseite „Barverkaufspositionen per Suche“	47
Die Bildschirmseite „Seriennummern“	48
Die Bildschirmseite „Sondernummern“	49
Die Bildschirmseite „Sondernummern EAN“	49
Die Bildschirmseite „Sonderpreise“	50
Die Bildschirmseite „WG-Rabatte“	51
Die Bildschirmseite „Verkaufspreislisten“	51
Die Bildschirmseite „Verkaufspreise“	53
Die Bildschirmseite „Umsatztable“	54
Die Bildschirmseite „Diagramm“	55
Die Bildschirmseite „Verkaufsmengen“	56
Die Bildschirmseite „Dokumente“	57
Das Menü „Adressen“	58
Das Anlegen einer neuen Adresse	58
Das Suchen und Bearbeiten von Adressen	58
Das Erstellen einer Adressenliste per Suchbefehl	60
Das Menü „Zeigen“ in der Adressenliste	61
Das Menü „Spezial“ in der Adressenliste	61
Die Liste aller Adressen der Datenbank erstellen	64
Öffnen der Liste der Adressen-Jahresumsätze	64
Öffnen der Liste der Adressenjahresumsätze mit der Umsatzdatei	64
Das Drucken einer Adressenlisten	64
Das Drucken von Adressenaufklebern	65
Drucken von Serienbriefen	68
Das Drucken einer gespeicherten Adresstikettendatei	68
4.2 Adresspartner	69
Die Eingabemaske für Adresspartner	69
Das Menü „Adresspartner“	70
Anlegen eines neuen Adresspartners	70
Suchen und Bearbeiten eines Ansprechpartners	70
Einsehen einer Liste von Adresspartnern	70
4.3 Termine	71
Die Eingabemaske für Termine	71
Das „Termin“-Menü	71
Anlegen eines neuen Termins	71
Suchen & Bearbeiten eines Termins	72
Öffnen einer Liste mit bestimmten Terminen	72
Öffnen einer Terminliste beim Programmstart	73
4.4 Zusatzanschriften	74
Die Eingabemaske für Zusatzanschriften	74
4.5 Adressgruppen	75
Die Eingabemaske für Adressgruppen	75
4.6 Postleitzahlen und Orte	76
4.7 Portogruppen	77
4.8 Schriftverkehr	78
Briefe	78
Anlegen eines neuen Briefes	78
Suchen und Bearbeiten eines Briefes	79
Öffnen einer Liste von bestimmten Briefen	80
Serienbriefe	81
Die Eingabemaske für Serienbriefe	82
Drucken von Serienbriefen	82

Textbausteine für Briefe	83
Die Eingabemaske für Textbausteine	83
Briefvorlagen	84
E-Mail	84
E-Mail-Konten einrichten	85
Einstellungen	86
Anlegen und versenden einer E-Mail	87
Der E-Mail Browser	90
5 Artikelstamm	91
5.1 Artikel	92
Die Eingabemaske für Artikel	92
Wechseln der aktuellen Bildschirmseite der Eingabemaske	92
Beenden der Eingabe und Schließen der Eingabemaske	92
Die Bildschirmseite „Stammseite“	93
Die Bildschirmseite „Suchindex“	95
Die Bildschirmseite „Bestandsübersicht“	95
Die Bildschirmseite „Ausführungen“	96
Das Duplizieren einer Ausführung:	97
Die Bildschirmseite „Bemerkungen“	97
Die Bildschirmseite „Bild“	98
Die Bildschirmseite „Einstellungen 1“	98
Die Bildschirmseite „Einstellungen 2“	98
Die Bildschirmseite „Einstellungen EK-Preise“	98
Die Bildschirmseite „Vergleichsnummern“	99
Die Bildschirmseite „Stücklisten“	99
Die Bildschirmseite „Auftragspositionen“	100
Die Bildschirmseite „Lieferrückstände“	100
Die Bildschirmseite „Barverkaufspositionen“	100
Die Bildschirmseite „Sondernummern“	101
Die Bildschirmseite „Sonderpreise“	101
Die Bildschirmseite „Verkaufspreislisten“	102
Die Bildschirmseite „Umsatztable“	103
Die Bildschirmseite „Umsatzdiagramm“	104
Die Bildschirmseite „Dokumente“	105
Das Menü „Artikel“	106
Das Anlegen eines neuen Artikels im Artikelstamm	106
Einen oder mehrere Artikel zur Bearbeitung suchen	106
Das Erstellen einer Artikelliste per Suche	107
Das Öffnen einer Artikelliste per Warengruppenauswahl	108
Das Suchen von Artikel per Verkaufsrecherche	108
Öffnen einer Minderbestands-Liste	109
Menübefehle für die Liste der Artikel	109
Das Menü „Zeigen“ in der Artikelliste	110
Das Menü „Spezial“ in der Artikelliste	110
5.2 Artikelausführungen	112
Die Eingabemaske für Ausführungen	112
Die Bildschirmseite „Lager“	112
Die Bildschirmseite „Einkauf“	113
Preisfaktor	114
Die Bildschirmseite „Verkauf“	115
Die Bildschirmseite „VK-Preislisten“	116
Die Bildschirmseite „Vertreterprovision“	116
Die Bildschirmseite „Staffelkombination“	116
Die Bildschirmseite „Bestandsübersicht“	118
Die Bildschirmseite „Lagerbestand“	118

Die Bildschirmseite „EK-Preishistorie“	119
Die Bildschirmseite „Vermietung“	119
Das Menü „Ausführungen“	119
Menübefehle für die Liste der Ausführungen	120
Das Menü „Zeigen“	120
Das Menü „Spezial“	120
5.3 Warengruppen	121
Die Eingabemaske für Warengruppen	121
Das Menü „Warengruppen“	122
Menübefehle für die Liste der Warengruppen	122
Das Menü „Zeigen“	122
Das Menü „Spezial“	122
5.4 Lagerplätze	124
Die Eingabemaske für Lagerplätze	124
Das Menü „Lagerplätze“	125
Menübefehle für die Liste der Lagerplätze	125
Das Menü „Zeigen“	125
Das Menü „Spezial“	126
5.5 Lagerbestände	127
Die Eingabemaske für Lagerbestände	127
Das Menü „Lagerbestände“	128
Menübefehle für die Liste der Lagerbestände	128
Das Menü „Zeigen“	128
Das Menü „Spezial“	129
5.6 Lagerbewegungen	130
Die Eingabemaske für manuelle Lagerbewegungen	130
Das Menü „Lagerbewegungen“	131
Menübefehle für die Liste der Lagerbewegungen	131
5.7 Lagerumbuchungen	132
Die Eingabemaske für Lagerumbuchungen	132
5.8 Das Menü „Zu-Bestellen“	133
5.9 Das „Lager“-Menü	134
Manuelle Zu- und Abbuchungen im Lager	134
Einsehen der durchgeführten manuellen Lagerbewegungen	135
Einsehen der Lagerpositionen	136
Eine Liste der Artikelverkäufe öffnen	137
Einsehen der Liste der erfolgten Bestellzugänge	137
Einsehen der Liste der Inventurbestände	137
6 Stücklisten	139
6.1 Das Anlegen einer neuen Stückliste	140
6.2 Suchen & Bearbeiten einer Stückliste	141
6.3 Eine Liste der Stücklisten öffnen	141
7 Produktion	143
7.1 Anlegen des Produktionsauftrags	144
7.2 Produktionsaufträge Suchen & Bearbeiten	146

7.3	Liste der Produktionsaufträge	148
7.4	Liste der Produktionsverbräuche	149
8	Bestellwesen	151
8.1	Die Eingabemaske für Bestellungen	152
	Suchen der Lieferantenadresse für eine Bestellung	152
	Auswahl des Adresspartners für das Feld „Ihr Zeichen,“	153
	Das Anlegen einer neuen Bestellpositionen	154
	Wählen des Bestandskontos für eine Bestellposition	155
	Einfügen von freiem Text in eine Bestellung	156
8.2	Positionsarten innerhalb einer Bestellung	157
	Stamm- oder kalkulierte, freie Positionen (STM, KFP)	157
	Textpositionen in einer Bestellugn(TXT)	157
8.3	Das Menü „Bestellungen“	158
	Anlegen einer neuen Bestellung	158
	Suchen und Bearbeiten von Bestellungen	158
	Öffnen einer Liste der Bestellungen	159
	Suchen ungedruckter Bestellungen und Ausdruck	160
	Drucken einer Auswahl von Bestellungen als Formular	160
	Öffnen einer Liste aller bestellten Positionen	161
	Suchen aller offenen Bestellpositionen	162
	Das Verbuchen der Warenzugänge einer Bestellung	162
	Der Warenzugang einer Lagerbestellung	162
	Der Warenzugang einer Rückstandsbestellungen	163
	Einbuchen einer einzelnen Bestellung per Bestellnummer	164
	Einbuchen mehrerer Bestellungen auf einmal	164
	Einbuchen mehrerer Bestellpositionen auf einmal	164
	Anlegen eines Kreditors für eine Bestellung	165
8.4	Das Menü „Zu-Bestellen,“	166
	Neuanlage eines Eintrages in der „Zu-Bestellen,“-Datei	166
	Öffnen einer Liste der „Zu-Bestellen,“-Eintragungen	166
	Öffnen einer Liste der Minderbestände	167
	Öffnen einer Liste der Lieferrückstände	167
	Erzeugen von Bestellungen für aktuelle Lieferrückstände	168
9	Angebotswesen	169
9.1	Das „Angebote“-Menü	170
	Erstellen eines Angebots	170
	Suchen der Kundenadresse für das Angebotsformular	171
	Auswahl der Zahlungsart per Auswahlmenü	171
	Anlegen einer neuen Formular-Position	172
	Suchen eines Artikels für eine Angebotsposition	173
	Bearbeiten einer Angebotsposition	175
	Löschen einer Angebotsposition	175
	Bearbeiten des Vor- und Nachtextes eines Angebots	176
	Festlegen des zuständigen Vertreters für ein Angebot	176
	Bearbeiten des Zahlungsbedingungstextes	176
	Abspeichern des Angebots	176
	Ausdrucken eines neu angelegten Formulars	176
	Bearbeiten eines bereits angelegten Formulars	178
	Öffnen von Angebotslisten	178
	Öffnen einer Liste bestimmter Angebote	178

Öffnen einer Liste ungedruckter Angebote	179
Das Menü „Spezial“ in der Angebotsliste	179
Duplizieren eines Angebotes	179
10 Auftragswesen	181
10.1 Das Menü „Aufträge“	182
Erstellen eines neuen Auftrages	182
Suchen der Adresse für einen Auftrag	183
Festlegen des zuständigen Vertreters	183
Auswahl des Rechnungstyps per Auswahlmenü	183
Auswahl der Versandart per Auswahlmenü	183
Eingabe der Positionen eines Auftrages	184
Anlegen einer neuen Auftragsposition	184
Bearbeiten einer Auftragsposition	185
Übernahme von Angebotspositionen in einen Auftrag	187
Erzeugen von Auftragspositionen per Bestandskontenliste	187
Löschen einer Auftragsposition	188
Suchen eines Artikels für eine Auftragsposition	188
Bearbeiten der Auftragsnachtexte	189
Speichern des Auftrages	189
Drucken eines Auftragsformulars (Lieferschein, Rechnung, ProForma-Rechnung oder Auftragsbestätigung)	190
Bearbeiten eines gespeicherten Auftrages	191
Stornieren eines Auftrages	192
Löschen von Aufträgen, deren Rechnungen bezahlt sind	192
Öffnen eine Liste mit allen Aufträgen	193
Öffnen einer Liste bestimmter Aufträge	193
Öffnen einer Liste aller stornierten Aufträge	193
Suchen nach ungedruckten Rechnungen	194
Suchen nach ungedruckten Lieferscheinen	194
Sonderfunktionen bei geöffneter Auftragsliste	194
Suchen nach ungedruckten Rechnungen	194
Suchen nach unbezahlten Rechnungen	195
Suchen nach fälligen Lastschriften	195
Suchen nach säumigen Rechnungen	195
Suche nach Rechnungen, die nicht für die Finanzbuchhaltung exportiert wurden	195
Öffnen einer Liste mit aktuellen Lieferrückständen	195
Öffnen einer Liste mit erledigten Lieferrückständen	196
Ermitteln der aktuellen „Offenen Posten“	196
Drucken des monatlichen Rechnungsausgangsbuch	196
10.2 Das Menü „Mietaufträge“	197
Anlegen eines neuen Mietauftrags	198
Eingabe von Zusatzpositionen zu einem Mietauftrage	200
Abrechnung fälliger Mietaufträge	201
10.3 Das Menü „Sonstiges“	202
Bearbeiten der Auswahlliste für Versandarten	202
Bearbeiten der Textbausteine für Aufträge	202
Einen Zahlungseingang für eine Rechnung verbuchen	203
Einsehen des Zahlungseingangsbuches	204

10.4 Die YPSOS-Rückstandsführung	205
11 Kreditoren	207
11.1 Das Menü „Kreditoren“	208
Die Eingabemakse für Kreditoren	208
Das Festlegen der Kreditorenadresse	208
Die Eingabe von Rechnungsnummer, Datum und Betrag	208
Die Eingabe der Zahlungsfristen	209
Die Festlegung der Zahlungsart, -betrag und Zahlungsdatum	209
Festlegen, wenn eine Rechnung manuell bezahlt wurde	210
Anlegen eines neuen Kreditors	210
Anlegen von Kreditoren für Bestellungen	210
Suchen und Bearbeiten eines Kreditors	210
Öffnen einer Kreditoren-Liste per Suchbefehl	211
Kreditoren mit erstellten Zahlungsträgern	211
Erkennen von Kreditoren, die bezahlt werden müssen	211
„Zeigen“- und „Erzeugen“-Menüs der Kreditoren-Liste	211
Erzeugen von Zahlungsträgern	212
Zahlungsträger im Eingabefenster für Kreditoren erzeugen	212
Erzeugen von Zahlungsträgern aus einer Kreditorenliste	213
Erstellen von Sammelzahlungen	214
Drucken von Scheck- oder Überweisungsformularen	214
Erstellen einer Diskette für den elektronischen Zahlungsverkehr	216
Erstellen einer MS-DOS-Diskette auf dem Macintosh	219
Disketten-Banking mit dem Hilfsprogramm „Dateien Konvertieren“	219
Überspielen einer Banking-Datei auf eine MS-DOS-Diskette mit dem Hilfsprogramm „Dateien Konvertieren“	222
Disketten-Banking mit „PC Exchange“	223
Drucken des Rechnungseingangsbuchs	225
11.2 Das „Kasse“-Menü	226
Abfragen des aktuellen Kassenbuchmonats	226
Einsehen und Bearbeiten des Kassenbuches	226
Einen Beleg dem aktuellen Monats-kassenbuch hinzufügen	227
Eine Quittung aus dem Kassenbuch wieder löschen	228
Den aktuellen Kassenbestand abfragen	228
Abschließen und Drucken des Monatskassenbuches	228
Liste der Monatskassenbücher einsehen	228
Einsehen eines abgeschlossenen Monatskassenbuches	229
12 Mahnwesen	231
12.1 Das Menü „Mahnungen“	233
Liste der Mahntexte einsehen	233
Anlegen eines neuen Mahntextes	233
Probedruck eines Mahntextes	234
Verwenden von Textbausteinen in Mahnungen	235
Zugriff auf die Formulardatei	235
Drucken der notwendigen Mahnungen	236
Öffnen einer Liste mit bereits erfolgten Mahnungen	238
Liste der erfolglosen Mahnungen	238
13 Vertrieb	241

13.1 Das Menü „Vertriebsvorgänge“	242
Anlegen eines neuen Vorgangs	242
Adressen-Suchfunktion	243
Auswahl des Adresspartner zur angegebenen Adresse	244
Suchen und Bearbeiten eines gespeicherten Vorganges	245
Einen Vorgang als erledigt kennzeichnen	245
Eine Vorgangsliste per Suchbefehl erstellen	245
14 Zahlungsverkehr	247
14.1 Das Menü „Scheck“	248
Einen neuen Scheck anlegen	248
Suchen & Bearbeiten eines Schecks	249
Öffnen einer Scheckliste	249
Drucken eines Scheckformulars	250
Den Druckstatus eines Schecks ändern	250
14.2 Das Menü „Überweisungen“	251
Eine neue Überweisung manuell anlegen	251
Suchen und Bearbeiten einer Überweisung	252
Öffnen einer Überweisungsliste	252
Drucken von Überweisungsformularen	252
Den Druckstatus einer Überweisung ändern	252
14.3 Das Menü „EZV-Zahlungen“	254
Einen Eintrag in der EZV-Datei neu anlegen	254
Suchen und Bearbeiten von Elektronischen Zahlungen	255
Öffnen einer Liste von Elektronischen Zahlungen	256
Erstellen einer DTAUS-Diskette für die Übergabe an ein Bankinstitut	256
Öffnen einer Liste der erstellten DTAUS-Disketten	256
14.4 Das Bankleitzahlen-Verzeichnis	259
15 Fibu-Schnittstelle	261
15.1 Einrichten der Fibu-Konten	262
Angabe der Fibukonten im Adressenstamm	262
Angabe der Fibukonten im Artikelstamm	263
Angabe der Fibukonten im Einstellungen-Modul	263
Festlegen der Porto-Erlöskonten	263
Angabe der Mehrwertsteuer-Erlöskonten	263
Datev-Einstellungen	264
15.2 Das „Fibu“-Menü	265
Adressen exportieren	265
Ausgangsrechnungen exportieren	266
Abgleich offener Ausgangsrechnungen	268
Eingangsrechnungen exportieren	269
16 Vertreter	271
Bearbeiten der Provisionsvertreter	271
Arbeiten mit der Eingabe-Maske für Provisionsvertreter	271
Durchführen einer Vertreter-Provisionsabrechnung	271

17 Seriennummern	273
18 Barkasse	275
18.1 Arbeiten mit der Barkasse	276
Einstellungen	276
Festlegen der Schnittstellenparameter	276
Eingabe der Quittungstexte	276
Erfassen von Barverkäufen	277
Sonderfunktionen	278
Tastaturbelegung	278
Verbuchung von Barverkäufen	279
18.2 Tageskassenbücher	280
Abschließen eines Tageskassenbuchs	280
19 Kontakte	281
20 Entsorgungsvorgänge	283
20.1 Anlegen eines Entsorgungsvorgangs	284
20.2 Ausdruck eines Betriebstagebuchs	286
21 Produktionsetiketten	287
22 Einstellungen	289
22.1 Das Menü „Einstellungen“	290
Bearbeiten der Nummernkreise verschiedener Dateien	290
Überprüfen der Nummernkreise	291
Bearbeiten Ihrer Firmenanschrift	291
Bearbeiten Ihrer Bankverbindungen	292
Bearbeiten des Beginns des Geschäftsjahres	292
Bearbeiten der Währungen und Währungskurse	293
Bearbeitung der Sprachenauswahl	293
Bearbeitung der Länder-Auswahl	294
Bearbeiten der Umsatzsteuersätze	295
Bearbeiten der Fibukonten für Portoerlöse	296
Bearbeiten der Zahlungsbedingungen für neue Adressen	296
Festlegen der Namen der Rechnungstypen	297
Bearbeiten der Mahnfristen	297
Bearbeiten der Hilfsmenüs für Bildschirmeingabemasken	298
Bearbeiten der Umrechnungsfaktoren für Artikeleinheiten	299
Bearbeiten der Bilderdatei	300
Bearbeiten der Kennworte für diverse Funktionen	301
Bearbeiten der Benutzer & Gruppen für den Anmeldedialog	301
Der YPSOS-Verwalter	302
Der Benutzer „Benutzer“	302
Anlegen eines neuen Benutzers	302
Anlegen einer neuen Benutzergruppe:	304
Einem Benutzer eine Gruppe zuweisen.	304
Bearbeiten der Mitarbeiterstammdatei	304
Anlegen von Mitarbeitern in der Mitarbeiterdatei	304
22.2 Das Menü „Formulare“	306

Einstellen der Druckoptionen für Bestellformulare	306
Einstellen der Druckoptionen für Angebotsformulare	307
Einstellen der Druckoptionen für Auftragsformulare	308
Parameter für Angebots- und Auftragsformulare	309
Basisschriftart für das gesamte Formular:	309
Randeinstellungen:	309
Druckereinstellungen:	309
Voreinstellungen für die Anzahl der Kopien im Druckdialog:	309
Parameter zum Justieren der Pixelpositionen:	310
Parameter für ein eventuelles Hindergrundbild:	310
Parameter für den Absender im Brieffenster:	310
Parameter für die Anschrift im Brieffenster:	310
Faltmarke:	310
Titel, Nummer und Datum des Formulars:	310
Parameter für die variablen Kopfzeilen:	310
Seitennummer:	311
Parameter für die Spaltentitel:	311
Tabulatoren für die Spalten der Positionen:	311
Tabulatoren nur für Lieferschein-Positionen:	311
Flags, welche Spaltentitel gedruckt werden:	311
Flags, welche Spalteninhalte gedruckt werden:	311
Parameter für Auftrags-/Angebots-Positionen:	312
Parameter für die Gesamtpreise am Ende des Formulars:	312
Parameter für die Zahlungsbedingung:	312
Parameter für den Endtext:	312
Festlegung der Zeilenhöhen:	312
Neu für Aufträge ab Version 3.1.0:	313
Neu für Aufträge ab Version 3.1.7:	313
Neu für Lieferscheine ab Version 3.1.9:	313
Neu für Aufträge und Angebote ab Version 3.1.9:	314
Neu für Aufträge ab Version 3.1.10:	314
Neu für Aufträge ab Version 3.2.7:	314
Zusatzinformationen	314
Parameter für Bestellformulare	316
Basisschriftart für das gesamte Formular:	316
Randeinstellungen:	316
Druckereinstellungen:	316
Voreinstellungen für die Anzahl der Kopien im Druckdialog:	316
Parameter zum justieren der Pixelpositionen:	316
Parameter für ein eventuelles Hindergrundbild:	316
Parameter für den Absender im Brieffenster:	316
Parameter für die Anschrift im Brieffenster:	317
Faltmarke:	317
Titel, Nummer und Datum des Formulars:	317
Parameter für die variablen Kopfzeilen:	317
Seitennummer:	317
Parameter für die Spaltentitel:	317
Tabulatoren für die Spalten der Positionen:	318
Flags, welche Spaltentitel gedruckt werden:	318
Flags, welche Spalteninhalte gedruckt werden:	318
Parameter für Bestellungen-Positionen:	318
Parameter für die Gesamtpreise am Ende des Formulars:	319
Parameter für den Endtext:	319
Sonstige	319
Zusatzinformationen	319
Formulardruck in unterschiedlichen Sprachen	320
Vor- und Endtexte beim Formulardruck	321

Textbausteine bearbeiten	322
22.3 Das Menü „Überprüfung“	324
Artikelstamm prüfen	324
Bestandskonten prüfen	324
Kreditorenprüfen	324
Bestell-Positionen prüfen	324
Ansprechpartner prüfen	324
Briefe prüfen	324
22.4 Das Menü „Datenbank“	325
Datenbank-Info	325
Indexdateien neu erstellen	326
Eine Datei exportieren	326
Eine Datei reimportieren	327
Artikelpreisliste importieren	327
Artikelpreise exportieren	328
Artikelpreise importieren	329
Adressen exportieren	329
Adressen importieren	329
Adressen mit Ansprechpartner exportieren	331
Adressen mit Ansprechpartner importieren	331
23 Allgemeine Befehle	333
23.1 Die freie Suche mit dem Sucheditor	334
Die Vergleichsoperatoren	334
Der Vergleichsoperant „ist gleich“	334
Der Vergleichsoperant „ist nicht gleich“	335
Der Vergleichsoperant „ist größer als“	335
Der Vergleichsoperant „ist größer oder gleich als“	335
Der Vergleichsoperant „ist kleiner als“	335
Der Vergleichsoperant „ist kleiner oder gleich als“	335
Der Vergleichsoperant „enthält“	335
Der Vergleichsoperant „enthält nicht“	335
Die logischen Operatoren	335
Der logische Operator „Und“	335
Der logische Operator „Oder“	335
Der logische Operator „Außer“	336
Formulieren eines Suchkriteriums	336
Der Joker „@“	336
Suche nach Feldern einer Unterdatei	337
Suche nach den Feldern einer verknüpften Datei	337
Eine Suche sichern	338
Eine gesicherte Suche wieder öffnen	338
23.2 Das Sortieren einer Liste	339
23.3 Das Arbeiten mit Listen	340
Ein oder mehrere Einträge in einer Liste auswählen	340
Neuen Eintrag in einer Liste (Datei) anlegen	341
Ausgewählte Einträge einer Liste bearbeiten	341

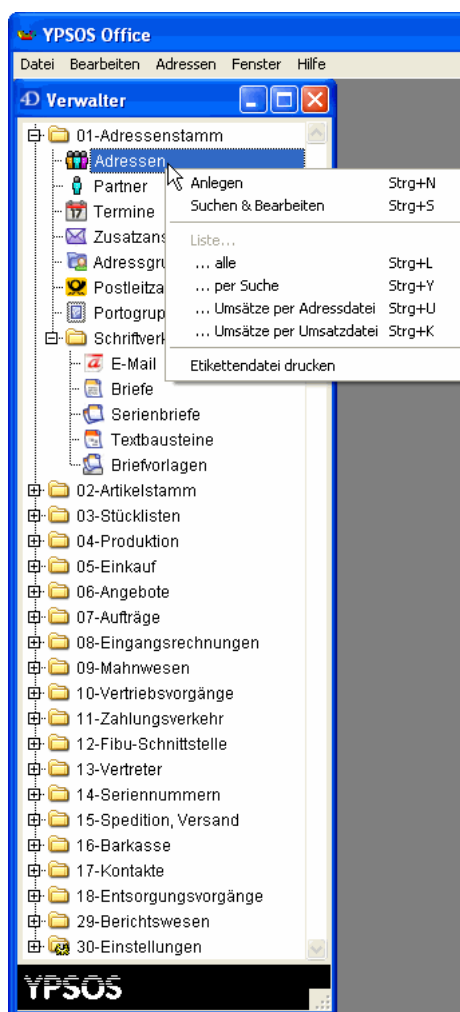
Schließen der Liste	341
Ausgewählte Einträge einer Liste löschen	341
Info über eine Auswahl	341
Papierformat	342
Drucken der Einträge in der Liste	342
Drucken eines Berichtes	342
Nur die ausgewählten Einträge einer Liste zeigen	342
Alle ausgewählten Einträge ausblenden	343
Auswahl wie zu Beginn	343
Alle Datensätze einer Datei anzeigen	343
Das Sichern einer Auswahl	343
Eine Auswahl wieder laden	343
Eine gespeicherte Auswahl dazuladen	343
Suchen innerhalb einer Liste	343
Sortieren der Listeneinträge	344
23.4 Erstellen und Drucken eines Berichtes	345
Das Berichtfenster	345
Die Bericht-Menüs	346
Das „Ablage“-Menü	346
Das „Bearbeiten“-Menü	347
Das „Schrift“-Menü	347
Das „Stil“-Menü	348
Das „Sonstiges“-Menü	348
Grundvorbereitungen	348
Druckausgangsart	348
Papierformat	348
Bericht erstellen	349
Felder einfügen	349
Sortieren	351
Berechnungen einfügen	351
Spalten einfügen	353
Spalten löschen	353
Schriftarten	353
Formatieren	354
Einen Bericht sichern	354
Bericht drucken	355
Daten ausblenden	355
Wahl des Seitenumbruches innerhalb eines Berichtes	356
Ein Bericht mit Unterdateien erstellen	356
24 Indexverzeichnis	357

2 Einleitung

Im vorliegenden Anwenderhandbuch für das Warenwirtschaft-, Fakturierung- und Firmenverwaltungsprogramm **YPSOS** werden alle Befehle des Programmes, geordnet nach den im **YPSOS**-Programm implementierten Modulen und Menüs erklärt.

Das Anwenderhandbuch geht nicht auf grundlegende Funktionen und Kommandos des Windows- oder MacOS-Betriebssystems ein. Bei Fragen zur Bedienung Ihres Rechners sollten Sie im entsprechenden Handbuch des jeweiligen Betriebssystems nachschlagen.

3 Allgemeine Bedienungshinweise



3.1 Die Modulauswahl

YPSOS ist ein modular aufgebautes Warenwirtschafts-/CRM-System. Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich die **YPSOS**-Modulauswahl, in welcher sämtliche lizenzierten und für den angemeldeten Benutzer erlaubten Programmodule aufgelistet sind. Nicht lizenzierte Module oder Module, für die der angemeldete Benutzer über keine Zugriffsberechtigung verfügt, werden nicht angezeigt.

Jedes Modul wird als aufklappbares Listenelement in der Modulauswahl angezeigt. Beim Aufklappen eines Moduleintrags werden die zu dem Modul gehörenden Punkte angezeigt, die auch wieder aufklappbar mit mehreren Unterinträgen sein können. So gehören beispielsweise zum Modul „Adressenstamm“ unter anderem die Punkte „Adresse“, „Partner“ und „Schriftverkehr“, wobei Schriftverkehr wieder die Unterpunkte „Briefe“, „Serienbriefe“ und „E-Mail“ enthält.

Das Umschalten zwischen den Modulen erfolgt durch Anklicken des gewünschten Moduleintrags. Dadurch ändert sich die Menübar und zeigt die modulspezifischen Einträge an. Bei einem Klick mit der rechten Maustaste auf einen Moduleintrag wird ein Kontextmenü geöffnet, in welchem die zum Eintrag gehörenden Punkte aufgelistet sind.

Durch einen Doppelklick auf einen Moduleintrag, wird der meist benötigte Befehl direkt gestartet. Bei vielen Moduleinträgen ist dies der Befehl „Liste per Suche“, welcher einen Suchdialog öffnet und nach Bestätigung alle Datenbankeinträge, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen, in Listenform anzeigt.

Da die Modulauswahl die zentrale Schaltstelle in **YPSOS** ist, muss häufig auf sie zugegriffen werden. Am schnellsten gelingt dies mit dem Menübefehl „Modulauswahl“ aus dem Fenster-Menü, vor allem, wenn viele Fenster gleichzeitig geöffnet sind oder die Modulauswahl von einem Fenster vollständig überdeckt wird. Der Befehl lässt sich schnell über das Tastaturkürzel „Strg-O“ aufrufen.



3.2 Listen

Eine der am meisten verwendete Form zu Anzeige von Daten ist die Listendarstellung. Daher wurde in **YPSOS** besonders darauf geachtet, die Darstellung von Listen so komfortabel und flexibel wie möglich zu gestalten. So können die zahlreichen, an jedes Modul angepassten vordefinierten Listenformate leicht an die eigenen Bedürfnisse angepasst oder auch neue Listenformate erstellt werden. In den meisten Listen stehen dem Anwender folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

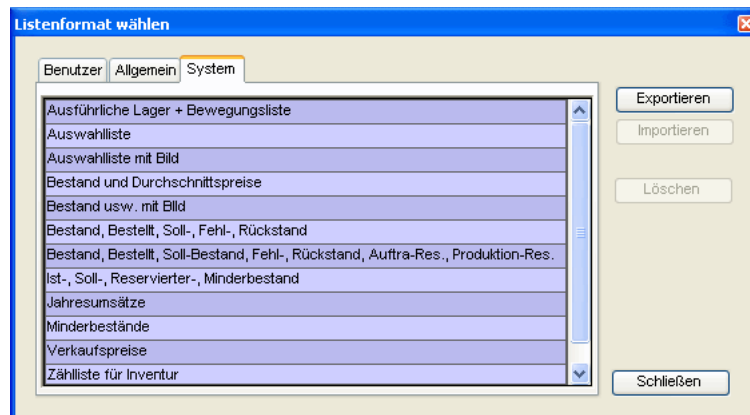
- Die Spaltenbreiten sind vom Anwender durch Ziehen mit der Maus änderbar und können optional an die Fenstergröße automatisch angepasst werden.
- Reihenfolge der Spalten kann durch Ziehen mit der Maus verändert werden
- Schriftart, Schriftgröße und Spaltenfarben können für einzelne Spalten, einzelne Listen oder Darstellungsthemen einfach geändert werden
- Sortieren von Listen ist durch einen Klick in die Kopfzeile möglich
- Spalten können einfach hinzugefügt oder entfernt werden
- Die Spaltentitel sind änderbar
- In den Spalten können Felder von Datenbanken oder auch über Formeln berechnete Werte angezeigt werden
- Selbst erstellte oder geänderte Listenformate können gesichert und anderen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden
- Die Zeilen einer Liste können kopiert und in ein anderes Programm (z.B. MS-Excel oder MS-Word) eingesetzt werden
- Durch einen Klick mit der rechten Maustaste (Ctrl-Maustaste bei MacOS) auf eine Listenzeile wird ein Kontext-Menü mit den in der Liste zur Verfügung stehenden Befehlen aufgerufen.

Listenformat wechseln

Der Wechsel zwischen verschiedenen Listenformaten erfolgt in einer bereits geöffneten Liste im Menü „Format“ unter dem Punkt „Wechseln,,.



Es erscheint ein Dialog, in welchem alle hinterlegten Formate für die aktuelle Tabelle angezeigt werden.



Der Dialog ist in die drei Reiter „Benutzer“, „Allgemein“ und „System“ unterteilt. Unter dem Reiter „Benutzer“ erscheinen alle selbst erstellten privaten, nur für den angemeldeten Mitarbeiter sichtbaren Formate. Unter dem Reiter „Allgemein“ befinden sich alle Formate, die von Mitarbeitern erstellt und für alle Mitarbeiter freigegeben wurden. Unter dem Reiter „System“ befinden sich alle fest im **YPSOS**-Programm hinterlegten Formate.

Das Erzeugen von privaten und allgemeinen Formaten ist in den folgenden Kapiteln beschrieben. Die System-Formate sind nach Vorlage der früheren Listenformate fest in **YPSOS** einprogrammiert und können auch nicht gelöscht werden.

Zum Wechseln eines Formats muss der entsprechende Eintrag angeklickt werden. Die Liste ändert sich dabei sofort.

Im Auswahldialog können die Formate auch in eine Datei exportiert werden. Dies kann beispielsweise sinnvoll sein, um selbst erstellte Formate von einer **YPSOS**-Installation auf eine andere zu übertragen.

Wählen Sie dazu das entsprechende Listenformat aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Exportieren“. Geben Sie jetzt einen Namen für die zu erstellende Exportdatei an und bestätigen Sie den Dialog.

Öffnen Sie auf dem Zielsystem eine Liste der gleichen Tabelle und öffnen Sie den Auswahldialog für die Listenformate. Wechseln Sie auf einen der beiden Reiter „Benutzer“ oder „Allgemein“, je nachdem ob das importierte Format nur Ihnen oder allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen soll. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche „Importieren“ und wählen Sie die zuvor exportierte Datei aus.

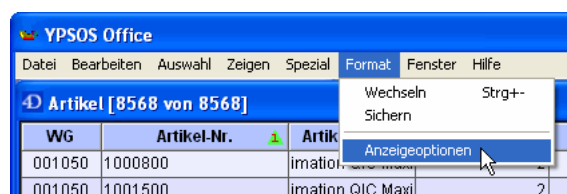
Das neu importierte Format erhält den Namen der Importdatei. Wollen Sie den Namen ändern, machen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag und überschreiben Sie den Namen.

Bitte beachten Sie, dass beim Import eine Liste der gleichen Tabelle wie beim Export geöffnet ist, importieren Sie also beispielsweise kein Format einer Artikelliste in eine Adressenliste. Dies führt meist zu einer leeren Liste oder zu willkürlich angezeigten Daten.

Listenformate unter den Reitern „Benutzer“ und „Allgemein“ können mit der Schaltfläche „Löschen“ endgültig gelöscht werden. Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Anzeigeoptionen

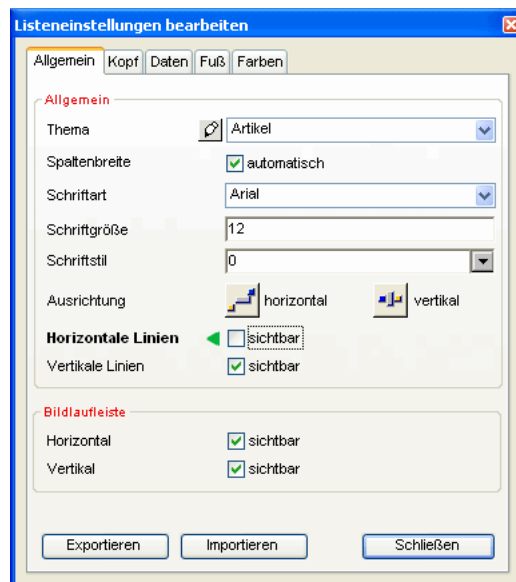
Unter dem Punkt Anzeigeoptionen werden die Einstellungen getroffen, die für die ganze Liste gelten.




Die Eingabemaske der Anzeigooptionen ist in die vier Reiter „Allgemein“, „Kopf“, „Fuß“ und „Farben“ unterteilt.

Bei Auswahl eines Themas (siehe Kapitel 1.2.1 Themen) werden die Einstellungen des Themas sofort übernommen. Bei Änderung einer Einstellung wird vor der Einstellung ein grünes Dreieck angezeigt. Einstellungen denen das grüne Dreieck vorangestellt ist, werden bei Auswahl eines Themas nicht mit den Themeneinstellungen überschrieben. Zum Zurücksetzen solcher Einstellungen auf die im gewählten Thema hinterlegten Werte, muss das grüne Dreieck angeklickt werden.


Unter dem ersten Reiter „Allgemein“ werden Einstellungen getroffen, die für alle Listenbereiche gelten:



- **Thema** hier kann ein bestehendes Thema für die Liste ausgewählt werden. Durch Anklicken des Bleistiftsymbols vor dem gewählten Thema wird die Bearbeitung der Themen gestartet. Weitere Informationen zu den Themen finden Sie im Kapitel 1.2.1 Themen.
- **Spaltenbreite** bei aktivierter Option „automatisch“ wird die Breite von Spalten mit der Einstellung „automatische Anpassung“ proportional zur Fenstergröße der Bildschirmliste angepasst.
- **Schriftart, Schriftgröße, Schriftstil**
Angabe der Standardschrifteigenschaften der Liste
- **Ausrichtung** hier wird die horizontale bzw. vertikale Ausrichtung der Werte in einer Listenzelle angegeben. Bei Auswahl des Symbols  wird die „natürliche“ Ausrichtung verwendet (Text linksbündig, Zahl rechtsbündig, Datum zentriert).
- **Horizontale / Vertikale Linien**
hier wird angegeben, ob zwischen den Listenzeilen und Listenspalten dünne schwarze Trennlinien gezeichnet werden.
- **Bildlaufleiste Horizontal/Vertikal**
hier kann eingestellt werden, ob die horizontalen bzw. vertikalen Bildlaufleisten („Scrollbars“) angezeigt werden sollen.

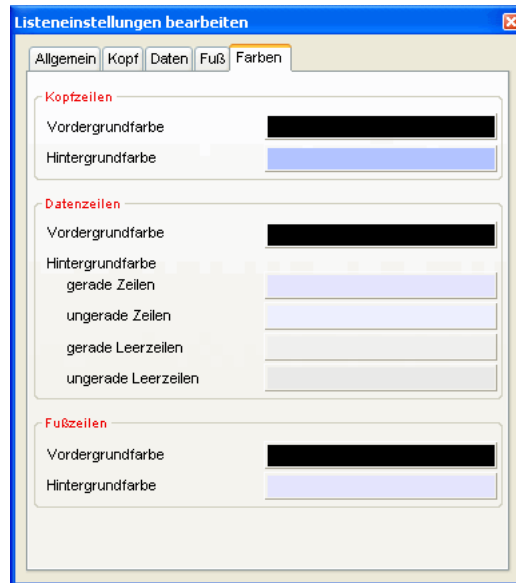
Unter dem Reiter „Kopf“ werden Einstellungen getroffen, die für den Kopfbereich der Liste gelten. Mit den hier getroffenen Einstellungen können die Einstellungen unter dem Reiter „Allgemein“ überschrieben werden.



- **Optionen „sichtbar,,**
die Kopfzeile ist nur sichtbar, wenn diese Option aktiviert ist. Diese Option überschreibt die Einstellungen in den einzelnen Spalten.
- **Optionen „klickbar,,**
wird diese Option nicht aktiviert, hat ein Klick auf die Kopfzeile keine Auswirkung, d.h. die Spalten können weder sortiert noch verschoben werden. Falls nicht aktiv, überschreibt diese Option die Einstellungen in den einzelnen Spalten.
- **Option „sortierbar,,**
ist diese Option nicht aktiviert, bewirkt ein Klick in die Kopfzeile einer Spalte keine Sortierung. Falls nicht aktiv, überschreibt diese Option die Einstellungen in den einzelnen Spalten.
- **Option „änderbar,,**
mit dieser Option wird festgelegt, ob die Spaltenbreiten in der Liste vom Mitarbeiter geändert werden können. Falls nicht aktiv, überschreibt diese Option die Einstellungen in den einzelnen Spalten.
- **Höhe**
hier wird die Höhe einer Kopfzeile in Pixeln angegeben.
- **Schriftart**
hier wird entweder eine Schriftart oder der Wert „Standartschrift“ ausgewählt. Bei Auswahl der „Standartschrift“ wird die unter dem Reiter „Allgemein“ hinterlegte Schriftart verwendet.
- **Schriftgröße**
hier wird entweder eine Schriftgröße in Punkt angegeben oder der Wert „-1“. Bei Angabe von „-1“ wird die unter dem Reiter „Allgemein“ hinterlegte Schriftgröße verwendet.
- **Schriftstil**
hier kann über ein PopUp der Schriftstil der Kopfzeile ausgewählt werden. Bei Auswahl von „Standard“ wird der unter dem Reiter „Allgemein“ hinterlegte Schriftstil verwendet.
- **Ausrichtung**
hier kann die Ausrichtung der Spaltentitel angegeben werden. Bei Auswahl des Symbols  wird die unter dem Reiter „Allgemein“ hinterlegte Ausrichtung verwendet.

Die Einstellungen unter den Reitern „Daten“ und „Fuß“ entsprechen den Einstellungen unter dem Reiter „Kopf“.

Unter dem Reiter „Farben“ werden die in der Liste verwendeten Farben festgelegt.



Die Farben können jeweils für den Kopf-, Fuß- und Datenbereich der Liste getrennt gesetzt werden. Bei den Datenzeilen wird zusätzlich noch zwischen Zeilen mit geraden und Zeilen mit ungeraden Zeilennummern sowie zwischen Zeilen mit Inhalt und Leerzeilen unterschieden.

Durch einen Doppelklick auf eine Farbfläche kann die Farbe beliebig geändert werden. Ein Farbfeld kann auch auf ein anderes Farbfeld gezogen werden, welches dann den gleichen Farbwert erhält.

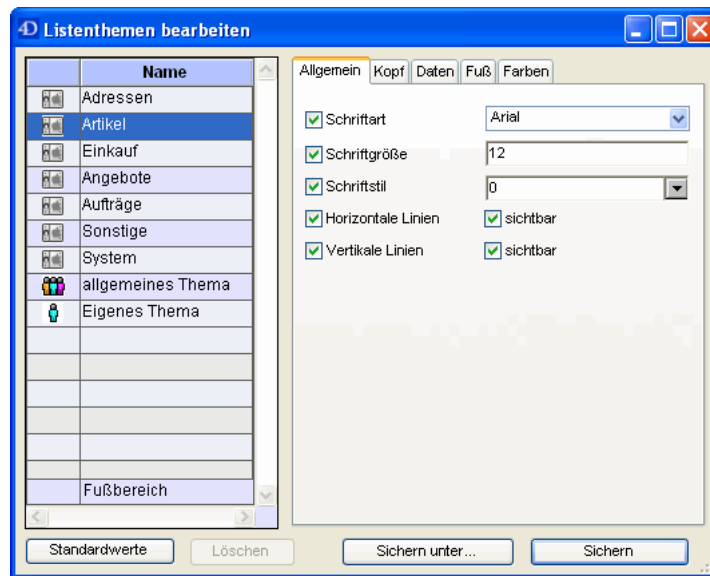
Themen




In den sogenannten Themen können die meisten Anzeigeeoptionen der Listen hinterlegt werden. Werden in einem Thema die Einstellungen geändert, werden diese Einstellungen sofort in den Listen übernommen, denen dieses Thema zugeordnet ist. Dadurch ist es möglich die Listendarstellung für Gruppen von Listen einheitlich zu gestalten, ohne jede Liste einzeln anpassen zu müssen.

Zum Bearbeiten der Themen klicken Sie in den Anzeigeeoptionen einer Liste auf das Bleistiftsymbol vor dem gewählten Thema.



Es wird die Eingabemaske der Themen geöffnet:



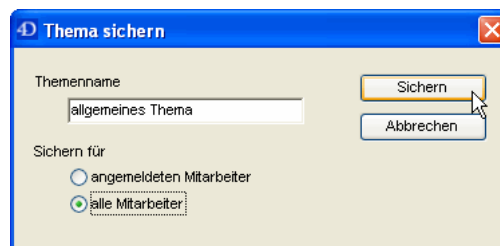
Im Linken Bereich der Eingabemaske befindet sich eine Liste mit allen im System hinterlegten Themen. Die Symbole vor dem Themennamen zeigen an, ob es sich um ein Systemthema , ein für alle Mitarbeiter sichtbares Thema  oder ein privates, nur für den angemeldeten Mitarbeiter sichtbares Thema  handelt.

Die Systemthemen sind fest in **YPSOS** hinterlegt und stehen jedem Mitarbeiter zur Verfügung.

Ein Thema wird durch einen Klick auf seinen Namen zur Bearbeitung ausgewählt. Im rechten Bereich der Eingabemaske können die Einstellungen des gewählten Themas, wie in den Anzeigeeoptionen einer Liste, bearbeitet werden. Mit den Markierungen vor den einzelnen Einstellungen kann gesteuert werden, ob diese Einstellung bei Auswahl des Themas auf die Liste angewendet wird. Ist die Markierung nicht gesetzt, wirkt sich die entsprechende Einstellung in Listen nicht aus.

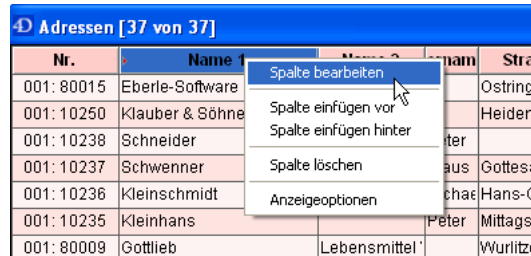
Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Sichern“ werden die Einstellungen für das gewählte Thema gesichert. War das gewählte Thema ein Systemthema, wird dieses in ein privates, nur für den angemeldeten Mitarbeiter sichtbares Thema umgewandelt. Für alle anderen Mitarbeiter bleiben die Systemthemen unverändert. Beim Löschen eines solchen „privaten Systemthemas“, wird das ursprüngliche Systemthema wieder geladen.

Zum Sichern des geänderten Themas als neues Thema muss auf die Schaltfläche „Sichern unter...“ geklickt werden. Im folgenden Dialog kann der Name für das Neue Thema eingetragen werden und festgelegt werden, ob das Thema allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen soll oder ob es sich um ein privates Thema nur für den angemeldeten Mitarbeiter handelt.



Spalten einfügen, löschen und bearbeiten

Beim Klick mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf klappt ein Menü auf, in welchem die angeklickte Spalte bearbeitet oder gelöscht werden kann oder auch vor oder hinter der angeklickten Spalte eine neue Spalte eingefügt werden kann.

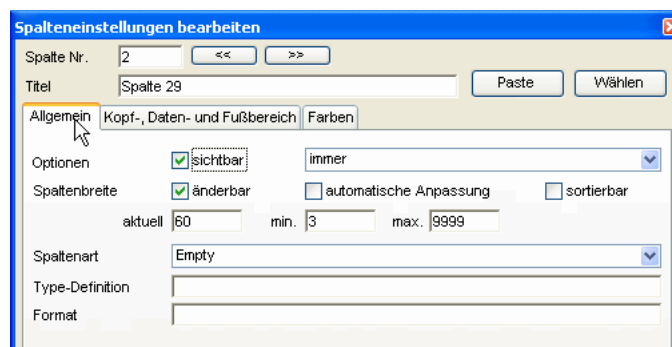


Bei Aufruf eines der Punkte „Spalte bearbeiten“ oder „Spalte einfügen ...“ wird ein Eingabefenster geöffnet, in welchem alle konfigurierbaren Spaltenparameter geändert werden können. Parameteränderungen werden sofort in der Liste angezeigt.

Im oberen Bereich wird die Nummer der aktuellen Spalte und der Spaltentitel angezeigt. Durch Eingabe einer gültigen Spaltennummer oder durch Anklicken der Blätterpfeile neben der Spaltennummer wird die aktuelle Spalte gewechselt. Der Spaltentitel ist frei eingabbar.

Der untere Bereich ist in drei Reiter gruppiert, „Allgemein“, „Kopf-, Daten- und Fußbereich“ und „Farben“.

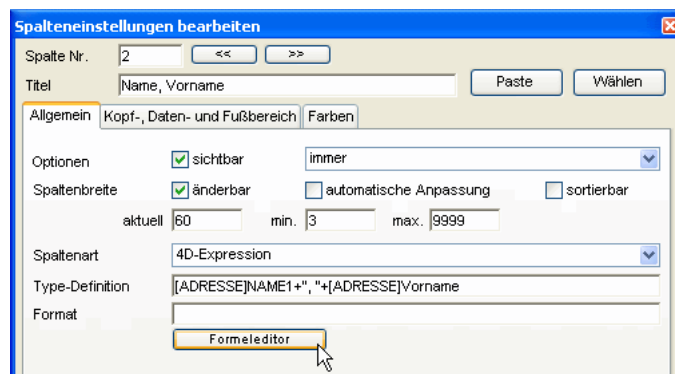
Allgemein



Unter dem ersten Reiter „Allgemein“ werden Eigenschaften die für alle Bereiche der Spalte gelten sowie der Spalteninhalt festgelegt.

- **sichtbar** mit dieser Option kann die Spalte sichtbar oder unsichtbar gemacht werden. Unsichtbare Spalten können z. B. sinnvoll sein, wenn in Ihnen Berechnungen durchgeführt werden, deren Ergebnisse erst in weiter rechts stehenden Spalten angezeigt werden.
Ist die Option „sichtbar“ aktiviert, kann mit dem danebenstehenden Popup noch eingeschränkt werden, ob die Spalte für alle Mitarbeiter, nur Mitarbeiter mit der Berechtigung Einkaufspreise einzusehen oder nur für Mitarbeiter mit Verwalterrechten sichtbar ist.
- **Spaltenbreite**
 - **änderbar** Spaltenbreite kann vom Mitarbeiter geändert werden
 - **automatische Anpassung** Bei Änderung der Fenstergröße wird die Spaltenbreite automatisch an die neue Fensterbreite angepasst (nur wenn die Option „Spaltenbreite automatisch“ in den Anzeigeoptionen aktiviert ist).

- **sortierbar** Durch Anklicken des Spaltentitels kann die Liste nach der Spalte sortiert werden.
 - **aktuell** aktuelle Breite der Spalte in Pixel
 - **min.** mindestbreite der Spalte in Pixel. Die Spalte kann vom Mitarbeiter nicht kleiner gemacht werden als der hier angegebene Wert. Die Mindestbreite gilt auch bei der automatischen Anpassung.
 - **max.** maximale Breite der Spalte in Pixel. Die Spalte kann vom Mitarbeiter nicht breiter gemacht werden als der hier angegebene Wert. Die Maximalbreite gilt auch bei der automatischen Anpassung.
 - **Spaltenart** hier wird angegeben, wie die Spaltendaten ermittelt werden. In **YPSOS** gibt es sieben verschiedene Arten von Spalten:
 - **Empty** der Spalteninhalt ist leer
 - **Line-Counter** es wird eine fortlaufende Zeilennummer ausgegeben
 - **4D-Array** es werden **YPSOS**-interne Arrayvariablen ausgegeben. Diese Einstellung sollte nur nach Rücksprache mit Eberle-Software verwendet werden
 - **4D-Variable** es werden **YPSOS**-interne Variablen ausgegeben. Diese Einstellung sollte nur nach Rücksprache mit Eberle-Software verwendet werden.
 - **4D-Expression** in Spalten der Art 4D-Expression können Formeln mit Befehlen der Datenbankprogrammiersprache eingegeben werden. Die Formeln können entweder direkt in das Feld „Type-Definition“ eingetippt werden oder mit Hilfe des **YPSOS**-Formeleditors durch Anklicken der Schaltfläche „Formeleditor“ (nur sichtbar bei Spalten vom Typ „4D-Expression“).
- WICHTIGER HINWEIS:**
Stellen Sie sicher, dass die Formel nicht die aktuelle Auswahl der in der Liste angezeigten Tabelle verändert, da dies Probleme bei der Anzeige der Datensätze in der Liste verursacht.



- **DB-Table-Field** mit der Spaltenart „DB-Table-Field“ können Datenbankfelder angezeigt werden. Die Auswahl des anzuzeigenden Feldes erfolgt entweder durch direkte Eingabe der durch ein Semikolon getrennten Tabellen- und Feldnummer oder durch Anklicken der Tabelle und des Feldes der im unteren Bereich angezeigten Listen. Es sollten nur Felder der Tabelle ausgewählt werden, für die die Liste er-

stellt wurde. Zur Anzeige eines Feldes einer anderen Tabelle sollte die Spaltenart „DB-Table-Field-Linked“ verwendet werden.

Spalteneinstellungen bearbeiten

Spalte Nr.: 3 << >>

Titel: :22002,253 Paste Wählen

Allgemein Kopf-, Daten- und Fußbereich Farben

Optionen: ☒ sichtbar immer

Spaltenbreite: ☒ änderbar ☒ automatische Anpassung ☒ sortierbar

aktuell: 135 min.: 100 max.: 9999

Spaltenart: DB-Table-Field

Type-Definition: 3;1

Format:

Nr.	Table
184	ABK-EK-Preishistorie
003	Adresse
053	Adressen Wortliste
164	Adressfilialzugriffsberechtigung
038	Adressgruppe
015	Adresspartner
175	Adressprovision
037	Adressschlagwort
087	Adresssondernummer (Artikel)
100	Adresssondernummer (EAN)

Nr.	Field	Typ
009	Land	Is Alpha Field [8]
058	Letzte Bearbeitung	Is Date
057	Letzter Fibuexport	Is Date
027	Letzter Verkauf	Is Date
074	Mandant	Is Alpha Field [2]
097	Mindestbestellwert	Is Real
001	Name1	Is Alpha Field [80]
032	Name2	Is Alpha Field [80]
005	ORT	Is Alpha Field [40]
055	Ort-Postfach	Is Alpha Field [40]

- **DB-Table-Field-Linked**

mit dieser Spaltenart können Felder von Tabellen angezeigt werden, die über ein Feld mit der Tabelle der Liste verknüpft sind. Wollen Sie beispielsweise in der Liste der Ansprechpartner das Feld „Name 1“ aus der zugehörigen Adresse anzeigen, erfolgt dies mit der Spaltenart „DB-Table-Field-Linked“.

Bei dieser Spaltenart werden im unteren Bereich der Eingabemaske vier Listen angezeigt. In der linken oberen Liste werden die Ursprungsfelder eingetragen, in der rechten Liste die damit verknüpften Felder. Das letzte Feld der rechten Liste ist das Feld, welches in der Spalte angezeigt wird.

Die beiden unteren Listen zeigen die verfügbaren Tabellen bzw. Felder an.

Zur Verdeutlichung wird im folgenden Beispiel die Liste der Briefe um die Spalte „Adressgruppenname“ erweitert. Dazu müssen Sie wissen, dass der Name der Adressgruppe in der Tabelle [Adressgruppe] hinterlegt ist. Die Adressgruppe ist über die Adressgruppennummer mit der Tabelle [Adresse] verknüpft, die wiederum über die Adresskennnummer mit der Briefetabelle verknüpft ist. Gehen Sie jetzt wie folgt vor:

Öffnen Sie die eine Liste von Briefen. Fügen Sie an einer beliebigen Stelle der Liste eine neue Spalte ein. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste (Ctrl-Maustaste bei MacOS) auf den Spaltentitel der Spalte, vor oder nach welcher die Adressgruppe angezeigt werden soll, und wählen Sie den entsprechenden Befehl aus. Es öffnet sich die Eingabemaske zum Bearbeiten der neuen Spalte. Tragen Sie im Titelfeld den Titel „Adressgruppenname“ ein. Stellen Sie jetzt die Spaltenart auf „DB-Table-Field-Linked“ ein. Jetzt werden in der Eingabemaske die vier oben beschriebenen Listen angezeigt. In der Liste mit den Ursprungsfeldern befindet sich das Feld [Brief]Briefnummer. Dieses Feld wird nicht benötigt, klicken Sie es also mit der Maus an und ziehen Sie es zurück in die Feldliste rechts unten. Klicken Sie jetzt in der Feldliste auf das Feld 017 „Adresskennnummer“ und ziehen Sie es in die Liste der Ursprungsfelder. Klicken Sie jetzt in der Liste der Tabellen links unten auf die Tabelle 003 „Adresse“. In der Feldliste rechts werden jetzt die Felder der Adresstabelle angezeigt. Ziehen Sie von dort das Feld 077 „Adresskennnummer“ in die Liste der verknüpften Felder rechts oben.

Ziehen Sie jetzt das Feld mit der Nummer 038 „Adressgruppe“ in die Liste der

Ursprungsfelder links oben.

Klicken Sie jetzt in der Liste der Tabellen rechts unten auf die Tabelle 038 „Adressgruppe“ um in der linken unteren Liste die Feldnamen der Adressgruppentabelle angezeigt zu bekommen. Ziehen Sie jetzt das Feld 001 „Gruppennummer“ nach links oben in die Liste der verknüpften Felder. Als letztes müssen Sie jetzt noch das Feld 002 „Gruppenname“ nach links oben in die Liste der Ursprungsfelder ziehen.

Schließen Sie die Eingabemaske. In der Briefliste wird jetzt zu jedem Brief der Name der Adressgruppe des Briefempfängers angezeigt. Wenn Sie wollen können Sie die bearbeitete Liste sichern, wie in Kapitel 3 "Listenformate sichern", auf Seite 30 beschrieben.

- **Type-Definition** in diesem Feld werden bei Spalten der Art „4D-Expression“ die Formeln, bei Spalten der Arten „DB-Table-Field“ und „DB-Table-Field-Linked“ die Tabellen und Feldnummern eingetragen.
- **Format** hier kann ein Ausgabeformat angegeben werden. Für die Anzeige von Zahlen sind die wichtigsten Platzhalter in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Platzhalter	Auswirkungen auf führende oder schließende Nullen
#	Zeigt nichts an
0	Zeigt 0 an
^	Zeigt ein Leerzeichen an
*	Zeigt ein Sternchen

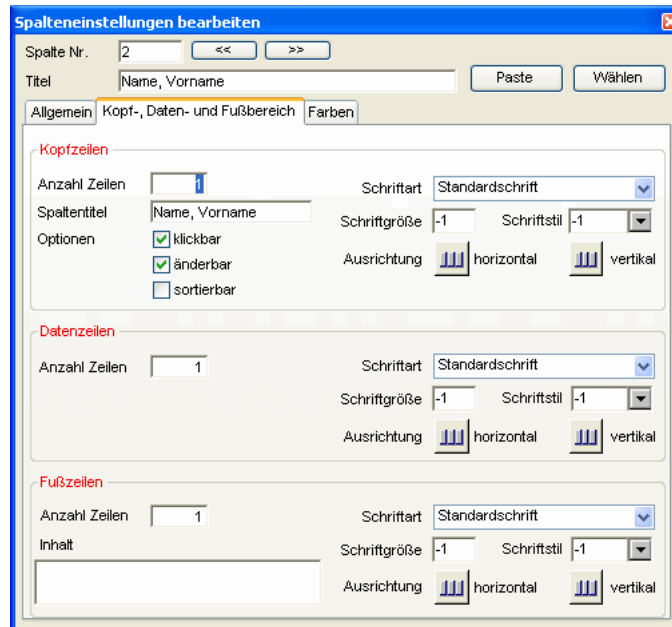
Beispiel

Das Format „###.###.##0,00 EU“ angewendet auf die Zahl „123456,7“ wird als

„123.456,70 EU“ angezeigt.


Eine vollständige Auflistung der möglichen Formatangaben finden Sie im 4D Designhandbuch unter Kapitel 6.

Kopf-, Daten- und Fußbereich



Unter diesem Reiter können nach Kopf-, Daten- und Fußzeilen getrennt verschiedene Einstellungen getroffen werden.

Für alle Bereiche können die Anzahl der angezeigten Zeilen sowie die Schriftparameter eingestellt werden.

- **Anzahl Zeilen** für den Bereich werden maximal die angegebene Anzahl von Zeilen zur Ausgabe des Feldinhaltes verwendet. Beinhaltet ein Feld mehr Zeichen, werden diese abgeschnitten.
- **Schriftart** hier kann eine beliebige im System installierte Schriftart ausgewählt werden. Bei Auswahl des Punktes „Standardschrift“ wird die in den Anzeigeeoptionen hinterlegte Schrift verwendet.
- **Schriftgröße** hier wird die Schriftgröße in Punkten angegeben. Bei Angabe einer Schriftgröße von „-1“ wird die in den Anzeigeeoptionen hinterlegte Größe verwendet.
- **Schriftstil** hier kann der Schriftstil durch Anklicken des Popups ausgewählt werden. Dabei können mehrere Stile (Fett, Kursiv, Unterstrichen) kombiniert werden. Die wiederholte Auswahl eines Schriftstils entfernt diesen wieder. Bei Auswahl des Eintrags „Normal“ werden alle anderen Schriftstile zurückgesetzt. Bei Auswahl des Eintrags „Standard“ wird der in den Anzeigeeoptionen hinterlegte Schriftstil verwendet.
- **Ausrichtung horizontal/vertikal** hier kann die Ausrichtung des angezeigten Elementes in der Spaltenzelle angegeben werden. Bei Auswahl des Symbols  wird die in den Anzeigeeoptionen hinterlegte Ausrichtung verwendet.

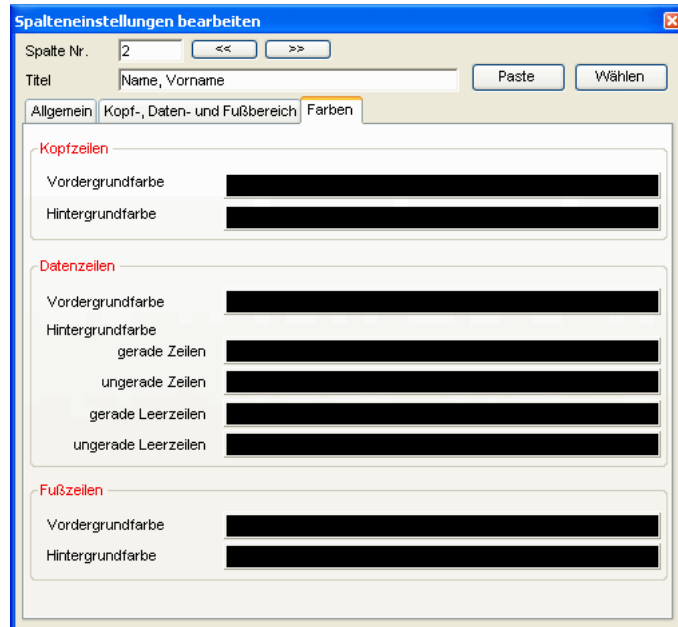
Weitere Optionen nur für Kopfzeilen:

- **klickbar** wenn nicht aktiv, kann der Spaltenkopf nicht angeklickt werden. Dadurch kann die Spalte weder verschoben noch sortiert werden.
- **änderbar** wenn aktiv ist die Spaltenbreite durch ziehen mit der Maus änderbar
- **sortierbar** entspricht der Option unter dem Reiter „Allgemein“

Weitere Option nur für den Fußbereich:

- **Inhalt** hier kann der Inhalt der Fußzeile angegeben werden.

Farben



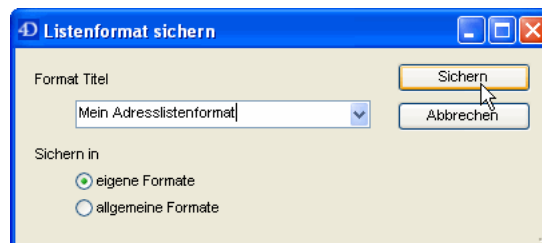
Die Vorgehensweise bei der Einstellung der Farben einer Spalte erfolgt wie bei den Anzeigeeoptionen der Liste. Die Farbeinstellungen der Spalten überschreiben dabei die Einstellungen in den Anzeigeeoptionen. Wird als Farbe Schwarz eingestellt (Rot, Grün und Blau haben den Wert 0), werden die Farbeinstellungen aus den Anzeigeeoptionen der Liste übernommen.

Listenformate sichern

YPSOS speichert beim Schließen einer Liste das aktuelle Format automatisch und verwendet es beim nächsten Öffnen einer Liste der gleichen Tabelle wieder. Beim Wechsel des Listenformats über das Format-Menü gehen Änderungen am aktuellen Format jedoch unwiderruflich verloren. Deswegen sollten Sie Listen, die Sie eventuell zu einem späteren Zeitpunkt wieder benötigen, sichern. Gesicherte Listen können auch anderen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden.

Zum Sichern eines Listenformats wählen Sie im Format-Menü den Punkt „Sichern“ aus. Geben Sie dem neuen Listenformat im Sichern-Dialog einen aussagekräftigen Namen und wählen Sie aus, ob das Listenformat nur erscheinen soll, wenn Sie angemeldet sind (eigene Formate) oder ob es allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen soll (allgemeine Formate).

Bestätigen Sie jetzt den Dialog.



4 Adressenstamm

Der Adressenstamm ist ein „Kernstück“ des **YPSOS**-Programms. In ihm werden Daten gespeichert, die praktisch in allen anderen Programmodulen benötigt und abgerufen werden, also auch im Bestellwesen, Artikelstamm, Auftragswesen usw.

Die Adressen im Adressenstamm sind in Adressgruppen eingeteilt, wobei die Adressgruppen vom Anwender frei bestimmt werden können (z.B. Lieferanten, Kunden etc.).

Für jede Adresse können Sie Name, Anschrift, Telefonverbindungen, Zahlungsbedingungen, Bankverbindungen sowie Text-Bemerkungen eingeben. Weiterhin können Sie jede Adresse einer Adressgruppe, wie z.B. „Kunde“ zuweisen. Um einen schnellstmöglichen Zugriff zu ermöglichen, können Sie zu jeder Adresse beliebige Stichwörter eingeben. Auf diese Weise können Sie alle Adressen, die diesen Suchbegriff enthalten, suchen, um diese z.B. in einer Liste darzustellen, Adresstiketten zu drucken oder auch Serienbriefe zu erstellen.

Weiterhin können Sie für jede Adresse beliebig viele Adresspartner anlegen. Diese Adresspartner sind die Personen, mit denen Sie kommunizieren.

YPSOS erleichtert Ihnen ebenfalls die Terminplanung. Sie können beliebig viele Termine anlegen. Diese sind in der Regel einem Adresspartner zugeordnet. Für jeden Termin wird das Datum, ein ausführlicher Texthinweis, die Termin-Priorität, sowie ein Termineigner gespeichert. Der Termineigner ist die Person, die diesen Termin wahrzunehmen hat. Es können nur Termineigner gewählt werden, die in **YPSOS** als Benutzer eingetragen sind.

Von **YPSOS** werden automatisch alle Verkäufe an einen Kunden gespeichert und können kundenbezogen im Adresseingabefenster eingesehen werden. Diese Verkäufe sind auch in einer Umsatztabelle sowie einer Umsatzgrafik darstellbar.

Bitte beachten Sie: Das Postleitzahl- und Ortsverzeichnis ergänzt sich ständig selbst, indem es bei der Eingabe von Adressen die Postleitzahl und Telefonvorwahl länderspezifisch in das Verzeichnis aufnimmt. Bei der späteren Eingabe von neuen Adressen erfolgt durch das Programm automatisch eine Überprüfung der eingegebenen Postleitzahl, Ortsbezeichnung und Telefonvorwahl. Wird für eine eingegebene Postleitzahl ein Eintrag im Postleitzahlverzeichnis gefunden, wird automatisch der Ortsname und die Telefonvorwahl in die entsprechenden Eingabefelder übernommen. Existieren für eine Postleitzahl mehrer Einträge im Postleitzahlverzeichnis, kann der Benutzer den passenden Ort aus einer Auswahlliste wählen.

Gleiches gilt auch für das Bankenverzeichnis: neu eingegebene Bankleitzahlen werden vom Programm automatisch in das Bankleitzahlverzeichnis aufgenommen; bei der Datenerfassung werden Bankleitzahlen und Banknamen automatisch ergänzt. Wird zur Eingabe eine Bankleitzahl benötigt, kann diese in einem Auswahl-dialog aus dem Bankleitzahlenverzeichnis abgerufen werden.

Die Verbindungen der Adressendatei mit anderen Dateien im Adressenstamm können Sie der folgenden Grafik entnehmen:

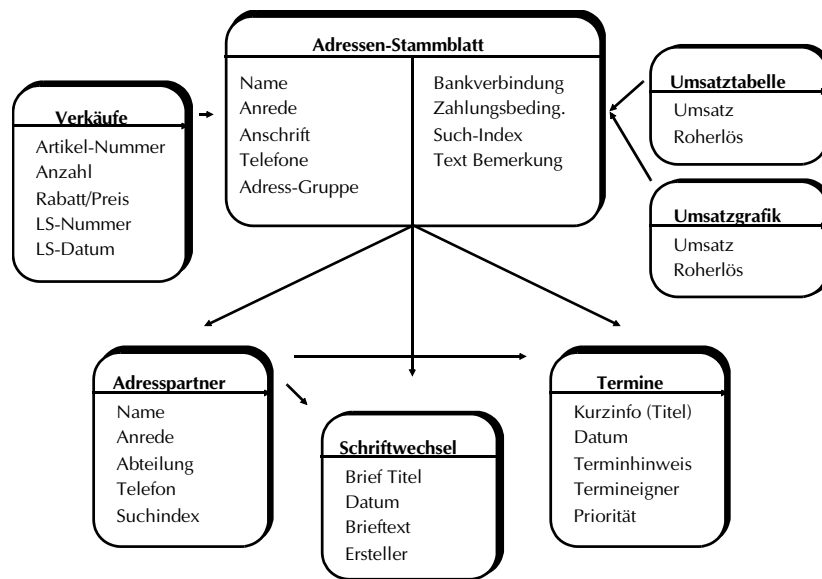


Abbildung 1

Zum Umschalten auf das Adressenmodul klicken Sie im „Modulauswahl“-Fenster auf den Titel „Adressenstamm“.

4.1 Adressen

Die Eingabemaske für Adressen

Wenn eine Adresse bearbeitet wird, erscheint die Eingabemaske für die Adressenbearbeitung. Um die Bearbeitung einer Adresse übersichtlich darzustellen, ist diese Eingabemaske auf mehrere Bildschirmseiten verteilt. Am linken Rand der Eingabemaske wird eine Liste aller verfügbaren Bildschirmseiten angezeigt. Die aktive Bildschirmseite wird durch eine Hervorhebung des entsprechenden Listenelements angezeigt (siehe Abbildung 2 auf Seite 4-33).

Wechseln der aktuellen Bildschirmseite der Eingabemaske




Mit Hilfe der Liste der Bildschirmseiten am linken Rand der Adresseingabemaske kann zwischen den Bildschirmseiten der Eingabemaske umgeschaltet werden:



Abbildung 2

Zum Wechseln der Bildschirmseite klicken Sie mit der Maus in der Liste auf den Namen der gewünschten Bildschirmseite.

Beenden der Eingabe und Schließen der Eingabemaske

- Klicken Sie auf die „Bestätigen“-Schaltfläche oder drücken die „Bestätigen“-Taste auf dem Zahlenblock der Tastatur, falls Sie die Eingaben in der Adressdatei speichern und die Bearbeitung der Adresse beenden wollen. 
- Klicken Sie die „Bestätigen +“-Schaltfläche, falls Sie alle gemachten Änderungen in die Datei aufnehmen möchten jedoch weitere Adressen neu anlegen wollen. **YPSOS** zeigt Ihnen darauf hin wieder eine leere Eingabemaske. 
- Klicken Sie auf „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die durchgeführten Änderungen nicht in die Datei aufnehmen wollen. 

Eingabehilfen der Eingabemaske

Zu einigen Feldern der Eingabemaske sind Eingabehilfen vorhanden: Standardeinträge werden vom Programm angeboten und können ohne erneutes Eintippen einfach übernommen werden. Durch die Eingabehilfen werden Eingabefehler vermieden und die Eingabe beschleunigt.

Für folgenden Felder sind diese Eingabehilfen vorhanden: Anrede, Titel, Abteilung, Adressgruppe, Branche und Zahlungsart. Die Eingabehilfen sind durch einen kleinen Pfeil in einem Kästchen gekennzeichnet.

- Um einen Eintrag aus einer Eingabehilfe-Auswahl zu selektieren:
 - Klicken Sie mit der Maus auf den kleinen Pfeil rechts neben dem gewünschten Feld und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Es erscheint ein „Auswahlmenü“, in dem die zur Zeit vorhandenen Einträge zu dem entsprechendem Eingabefeld zur Auswahl angeboten werden:

Abbildung 3

- Wählen Sie einen Eintrag aus und lassen die Maustaste los.
- Der ausgewählte Text wird nun automatisch in das entsprechende Eingabefeld eingesetzt.
- ☞ Ist in der angebotenen Auswahl ein Begriff den Sie suchen nicht vorhanden, so kann dieser vom Verwalter im Modul „Einstellungen“ im Menü „Einstellungen“ über dem Befehl „Hilfsmenüs“ der Auswahl hinzugefügt werden (siehe Kapitel 22 "Bearbeiten der Hilfsmenüs für Bildschirmeingabemasken", auf Seite 298).

Die Bildschirmseite „Hauptanschrift“

Auf dieser Seite werden die wichtigsten Adressdaten, wie z. B. die postalische Anschrift, Telefonnummer und E-Mailadresse angezeigt.

Abbildung 4

Eingabe der Daten auf der Bildschirmseite „Anschrift“

- Klicken Sie in das gewünschte Eingabefeld (soweit die Einfügemarke sich noch nicht dort befindet).
- Geben Sie die gewünschten Daten mit der Tastatur ein.
- Drücken Sie die „Tabulator“-Taste, um zum nächsten Feld zu gelangen.

- Drücken Sie die „Tabulator“-Taste zusammen mit der Umschalt-Taste, um zum vorhergehenden Feld zu gelangen.
- Ankreuzfelder oder Auswahlknöpfe wählen Sie einfach mit der Maus aus oder drücken die „Leerschritt“-Taste zum Umschalten.

Die Einträge in den Menüs für die Eingabehilfen können vom Verwalter im Modul „Einstellungen“, Menü „Einstellungen“, Befehl „Hilfsmenüs“ ergänzt oder bearbeitet werden. Für die Modifikation der Länderliste oder der Währungen und Kurse stehen im Menü „Einstellungen“ zusätzliche Befehle zur Verfügung.

Wurde ein Land mit zugehörigem Kürzel nicht vom Verwalter angelegt, so kann dieses nicht eingegeben werden. Statt dessen wird die Länderkürzel-Vorbelegung vom System benutzt!

Kurzcodes

Die Felder Kurzcodes sind frei belegbare Felder. Sie können firmenintern für einen bestimmten Zweck für Angaben zur Adresse belegt werden. Adressen können nach diesen Feldern gesucht und sortiert werden.

Standard E-Mailadresse

In diesem Feld kann die Standard E-Mailadresse hinterlegt werden. Diese E-Mailadresse wird beispielsweise beim Versand von Angebots- oder Auftragsformularen per E-Mail vorgeschlagen.

Die hier eingetragene E-Mailadresse erscheint auch auf der Seite „E-Mailadressen“ und ist dort als Standard E-Mailadresse gekennzeichnet.

Bitte beachten Sie, dass beim Überschreiben der Standard E-Mailadresse die bisherige Standard E-Mailadresse nicht gelöscht wird, sondern nur die Markierung als Standard E-Mailadresse entfernt und die neu eingetragene E-Mailadresse als Standard E-Mailadresse markiert wird. Wollen Sie eine E-Mailadresse löschen, müssen Sie zur Seite „E-Mailadressen“ wechseln.

Weitere E-Mailadressen können auf der Seite „E-Mailadressen“ oder auch bei den Ansprechpartnern hinterlegt werden.

Schaltfläche „GoogleMaps“

Bei einer bestehenden Internetverbindung werden durch Anklicken der Schaltfläche „GoogleMaps“ die Adressdaten an Google übergeben und ein Browserfenster mit dem entsprechenden Kartenausschnitt angezeigt.



Abbildung 5

Die Bildschirmseite „Suchindex“

Sie können für jede Adresse eine beliebige Anzahl Suchindizes eingeben. Mit Hilfe geschickt verteilter Indizes ist eine Suche einer bestimmten Adresse später leicht möglich.

Mit der Schaltfläche „Anlegen“ wird ein neuer leerer Suchindexeintrag angelegt, die sie mit einem beliebigen Text füllen können.

Über die Schaltfläche „Std.-Index“ können Sie einer Adresse einen oder mehrere allgemein festgelegte Suchindizes zuweisen. Mit Hilfe dieser Schlagwörter lassen sich Adressen oder auch ganze Adressgruppen sehr schnell finden.

Zum Löschen von Suchindexeinträgen betätigen Sie die „Löschen“-Schaltfläche.

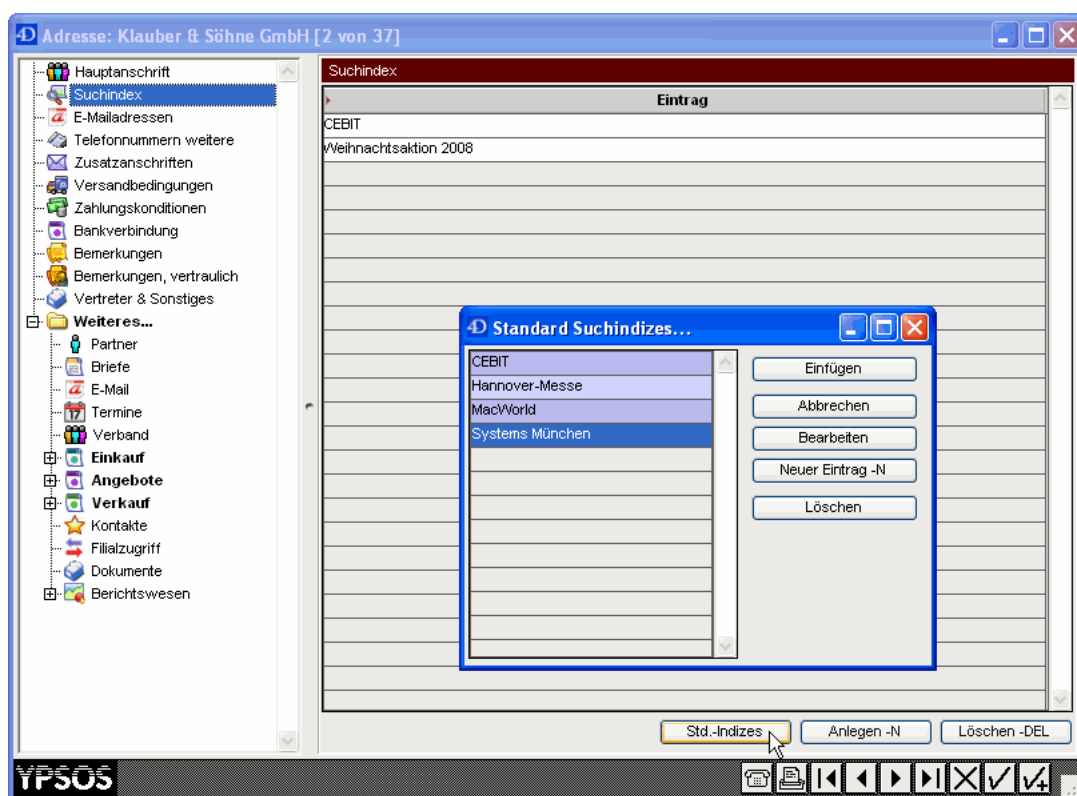


Abbildung 6

Die Bildschirmseite „E-Mailadressen“

Auf dieser Seite werden alle zur Stammapresse hinterlegten E-Mailadressen angezeigt. Die Standard E-Mailadresse ist mit einem Punkt in der Spalte „V“ markiert. Soll eine andere, bereits hinterlegte E-Mailadresse als Standard E-Mailadresse gekennzeichnet werden, setzen Sie die Einfügemarke durch Anklicken mit der Maus in die entsprechende Zeile und klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorgabe“.

Mit den Schaltflächen „Anlegen“ und „Löschen“ können bestehende Einträge gelöscht und neue Einträge angelegt werden.

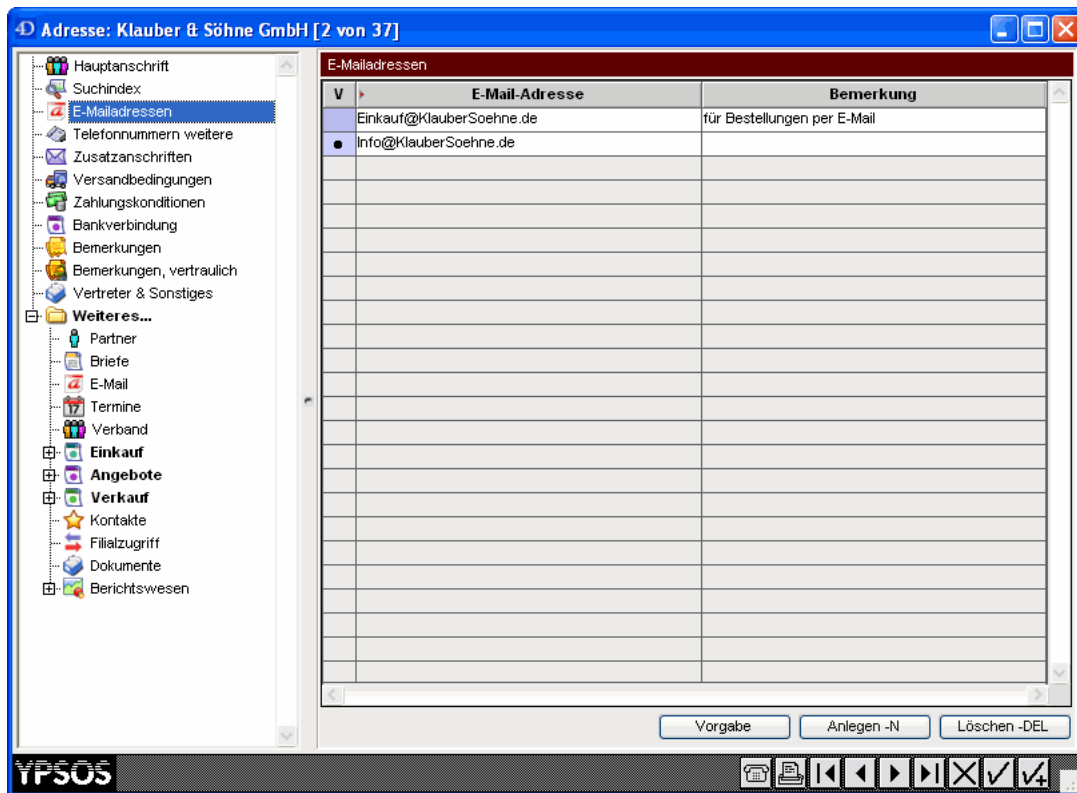


Abbildung 7

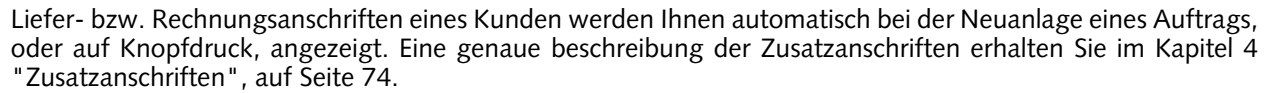
Die Bildschirmseite „Telefonnummern weitere“

Auf dieser Seite können Sie beliebig viele zusätzliche Telefon- oder Telefax-Nummern für eine Adresse hinterlegen.

Die Bildschirmseite „Zusatzanschriften“

Die Seite „Zusatzanschriften“ erlaubt Ihnen für jede Adresse beliebig viele Liefer- oder Rechnungsanschriften zu hinterlegen. Auftraggeber, Rechnungsempfänger und Lieferanschrift von Aufträgen müssen nicht identisch sein. Die Wahl der Lieferanschrift bei der Anlage von Aufträgen ist mit Hilfe der in der Adresseingabemaske eingetragenen Zusatzanschriften leicht möglich.

Ist für einen Kunden keine Liefer- oder Rechnungsanschrift angelegt, so wird bei der Erstellung eines Auftrags die Auftraggeberanschrift als Liefer- oder Rechnungsanschrift eingesetzt. Existiert hingegen eine Lieferanschrift für den Kunden, so wird diese automatisch in einen neuen Auftrag übernommen. Bei mehreren Liefer- oder Rechnungsanschriften pro Kunde erhalten Sie nach der Eingabe der Adressnummer eine Auswahl-Liste. Die



YP505

Abbildung 8

Die Bildschirmseite „Versandbedingungen“

Hier können verschiedene Vorgabewerte hinterlegt werden, die bei der Anlage von Aufträgen übernommen werden.

Die Bildschirmseite „Zahlungskonditionen“

Auf dieser Seite werden alle für die Adresse relevanten Informationen über die Zahlungskonditionen sowie weitere Informationen zu Rechnungsstellung und Finanzbuchhaltung hinterlegt.

Abbildung 9

Zahlungskonditionen

- **Rabattstufe** Zuordnung des Kunden zu einer Rabattstufe. Eine genaue Beschreibung der Rabattstufen finden Sie in Kapitel 5 "Die Bildschirmseite „Verkauf“", auf Seite 115.
- **Zusatzrabatt** prozentualer Rabatt, der bei Angeboten und Aufträgen auf den Gesamt-Warenwert gewährt wird.
- **Zahlungsbedingung Nr.** hier kann entweder eine vordefinierte Zahlungsbedingung ausgewählt werden oder mit dem Wert Null die freie Eingabe der Zahlungsbedingungen aktiviert werden.
- **Zahlungsbedingungs-Zusatz** hier kann ein freier Text hinterlegt werden, der bei der Anlage von Aufträgen und Formularen übernommen wird und beim Formulardruck an den Zahlungsbedingungstext angehängt wird.
- **Mehrwertsteuer berechnen** hier kann beispielsweise bei Auslandskunden die Berechnung der Mehrwertsteuer unterdrückt werden
- **Ust-ID** Umsatzsteuerkennung des Kunden. Bei Bestehender Internetverbindung kann durch Anklicken der Schaltfläche „Prüfen“ die Gültigkeit der eingetragenen Kennung überprüft werden. Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Online-Prüfung NICHT die besondere Sorgfaltspflicht nach dem Umsatzsteuergesetz (§6a Abs. 4 UStG) erfüllen.

- **Währung** hier können Sie die Währung hinterlegen, in welcher Angebote, Aufträge und Bestellungen für die Adresse normalerweise angelegt werden.
- **Rechnungsstellung Netto/Brutto** hier kann angegeben werden, ob die Einzelpreise in Rechnungen und Angeboten inklusive oder exklusive Mehrwertsteuer ausgewiesen werden.
- **Erlöskonten Standard/Sonderkonten** hier kann hinterlegt werden, ob bei der Übergabe von Rechnungen an die Finanzbuchhaltung die Standard- oder die Sondererlöskonten verwendet werden sollen.
- **Faktor EK/VK** dieses Feld ist nur für Lieferantenadressen.

Zahlungsinformationen

Der Bereich Zahlungsinformation gibt Auskunft über die Geschäftsbeziehung. Sie erhalten hier Auskunft über die aktuellen Außenstände oder können ein Kreditlimit für Ihren Kunden festlegen.

- **OP-Saldo** hier werden die Aussenstände des Kunden angezeigt.
- **Kreditlimit** hier kann der maximale Kreditrahmen des kunden hinterlegt werden. Eine Eingabe von Null hebt das Limit auf.
Die Überprüfung des Kreditlimits erfolgt nur bei der Anlage eines neuen Auftrags. Wurde vom Verwalter im Modul „Einstellungen“, Menü „Einstellungen“, Befehl „Kennworte bearbeiten“ ein Passwort für Kreditlimitüberschreitungen eingetragen kann die Anlage eines neuen Auftrags trotz Überschreitung des Kreditlimits kann nach Eingabe des entsprechenden Kennwortes erfolgen. Wurde kein Passwort hinterlegt, erfolgt nur eine Warnmeldung.
- **Zahlungsmoral** hier kann dem Kunden für interne Zwecke eine Zahl zugeordnet werden. Das Feld erscheint nicht beim Ausdruck von Formularen.
- **Budget** öffentliche Einrichtungen oder Abteilungen größerer Firma können häufig nur über ein bestimmtes Jahresbudget für bestimmte Ausgaben verfügen, welches nur in Ausnahmefällen überschritten werden darf.
- **Kennzeichnung Insolvent** hier können insolvente Kunden markiert werden. Die Markierung bewirkt immer auch eine Sperre des Kunden für die Anlage von Aufträgen (s.u.).
- **Kennzeichnung Sperre** hier kann ein Kunde für die Anlage neuer Aufträge gesperrt werden. Wie bei der Angabe eines Kreditlimits kann die Sperre durch Angabe des hinterlegten Passwortes übergangen werden. Wurde kein Passwort hinterlegt, wird nur eine Warnung ausgegeben.
- **Kennzeichnung Warnung** ist diese Option aktiviert, öffnet sich bei der Anlage von Angeboten, Bestellungen, oder Aufträgen eine Warnmeldung. Optional kann ein kurzer Text hinterlegt werden, der mit der Warnmeldung angezeigt wird.

Die Bildschirmseite „Bankverbindung“

Adresse: Klauber & Söhne GmbH [2 von 37]

Bankverbindung

Bankleitzahl: 66050101

Bankname: Sparkasse Karlsruhe

Konto-Nr.: 999 567 89

IBAN: DE1366050101999 567 8

BIC: KARSDE66

Kreditkarte

Kartennummer: 1234 5678 9012 3456

gültig bis: 02/2013

Je Adresse kann eine Bankverbindung mit IBAN und BIC sowie eine Kreditkartennummer hinterlegt werden.

Die Bildschirmseite „Bemerkungen“

Nach der Anwahl der Seite „Bemerkung“ wird das Eingabefeld für das Bemerkungsfeld sichtbar. In das Eingabefeld „Bemerkung“ können bis zu 32000 Zeichen eingegeben werden. Das Feld ist zum Vermerken beliebiger Informationen, die zur jeweiligen Adresse gespeichert werden sollten, gedacht.

Das Bemerkungsfeld können Sie sich optional bei der Bearbeitung von Bestellungen, Aufträgen oder Angeboten anzeigen lassen. Wählen Sie dazu unter Menü „Ablage“ den Befehl „Benutzereinstellungen“ und kreuzen Sie das Feld „Bemerkung ... öffnen“ an. Wird nun z.B. ein Auftrag bearbeitet oder eine Bestellung neu angelegt, so öffnet **YPSOS** ein zusätzliches Fenster, welches die Bemerkung der zugehörigen Adresse beinhaltet und legt dieses etwas versetzt hinter die aktuelle Bearbeitungsmaske. Klicken Sie auf das Bemerkungsfenster, so wird dieses in den Vordergrund geholt. Sie können direkt Eintragungen vornehmen, die beim Sichern der Bestellung oder des Auftrags automatisch mitgesichert werden.

Die Bildschirmseite „Bemerkung, vertraulich“

Auf dieser Bildschirmseite kann, wie auf der Bildschirmseite „Bemerkungen“, ein Text mit Informationen zur Adresse hinterlegt werden. Im Gegensatz zu der „normalen“ Bildschirmseite Bemerkungen, werden die vertraulichen Bemerkungen nur bei Benutzern angezeigt, bei denen in den Mitarbeitereinstellungen die Option „vertrauliche Bemerkungen“ aktiviert ist (siehe Kapitel 22 "Bearbeiten der Mitarbeiterstammdatei", auf Seite 304). Die vertraulichen Bemerkungen werden auch nicht bei der Bearbeitung von Bestellungen, Aufträgen oder Angeboten automatisch angezeigt.

Die Bildschirmseite „Vertreter & Sonstiges“

Hr.	Name	Provisionssatz %	aktiv
X 1007	Heumann	3,0 %	Ja
1008	Müller	2,0 %	Nein

Sonstiges

ILN-Nummer: 4012356789603

ILN techn. R.-Empf.:

UNB-Kennung:

Lieferant-Nr.: ES14512 beim Kunde

Sprache: Deutsch

Plan:

Rückvergütung: 0,0 %

Rechtsform: GmbH

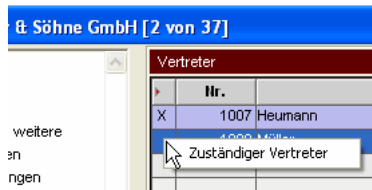
Steuernummer:

Finanzamt:

EDI-Gruppe: -

Auf dieser Seite können im oberen Bereich die für den Kunden zuständigen Vertreter hinterlegt werden. Die Anzahl der Vertreter ist dabei nicht begrenzt. Ein hinterlegter Vertreter muss als zuständiger Vertreter (Hauptvertreter) markiert werden. Der Zuständige Vertreter kann beispielsweise auf beim Formulardruck von Angeboten und Aufträgen für den Kunden in den variablen Kopfzeilen mit ausgegeben werden. und ist in der Liste mit einem „X“ in der ersten Spalte markiert.

Um den zuständigen Vertreter zu wechseln, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Ctrl-Klick unter MacOS) in der ersten Spalte auf die Zeile des neuen zuständigen Vertreters und wählen den Punkt „zuständiger Vertreter“ aus.



In der letzten Spalte der Vertreterliste wird angezeigt, ob ein Vertreter aktiv oder inaktiv ist. Inaktive Vertreter werden bei der Anlage von Aufträgen zwar mit im Auftrag hinterlegt, jedoch wird keine Provision für den Vertreter abgerechnet (Provisionssatz 0%). Die Markierung Aktiv/ Nicht Aktiv kann durch Anklicken mit der rechten Maustaste (Ctrl-Klick unter MacOS) der entsprechenden Zeile in der Spalte „Aktiv“ geändert werden

Im unteren Bereich der Bildschirmseite können folgende Werte hinterlegt werden:

- **ILN-Nummer, ILN techn. Rechnungsempfänger, UNB-Kennung**
Kennzeichen, die bei der Übergabe von Rechnungsdaten per EDIFACT benötigt werden.
- **Lieferant Nr. XX beim Kunden**
Beim Adresstyp „Kunde“ kann hier die Kennung hinterlegt werden, unter welcher die eigene Firma beim Kunden bekannt ist.
- **Kunden Nr. XX beim Lieferanten**
Beim Adresstyp „Lieferant“ kann hier die Kennung hinterlegt werden, unter welcher die eigene Firma als Kunde beim Lieferanten bekannt ist.
- **Sprache**
Hier kann die Sprache ausgewählt werden, die bei Anlage von Angeboten, Aufträgen oder Bestellungen für die Anschrift als Standard verwendet werden soll.
- **Plan**
frei verwendbares alphanumerisches Feld mit bis zu 14 Zeichen.
- **Rückvergütung**
frei verwendbares numerisches Feld.
- **Rechtsform**
frei verwendbares Textfeld.
- **Steuernummer**
frei verwendbares alphanumerisches Feld mit bis zu 15 Zeichen.
- **Finanzamt**
frei verwendbares Textfeld.
- **EDI-Gruppe**
hier kann die Zugehörigkeit einer Adresse zu einer EDIFACT-Gruppe hinterlegt werden. Auf Grund der Gruppenzuordnung wird das Übergabeformat beim EDIFACT-Export ermittelt.

Die Bildschirmseite „Partner“

Nach der Auswahl der Seite „Partner“ sehen Sie eine Liste aller Ansprechpartner zu dieser Adresse. Diese Ansprechpartner können Sie wie folgt beschrieben bearbeiten, ergänzen oder auch löschen.

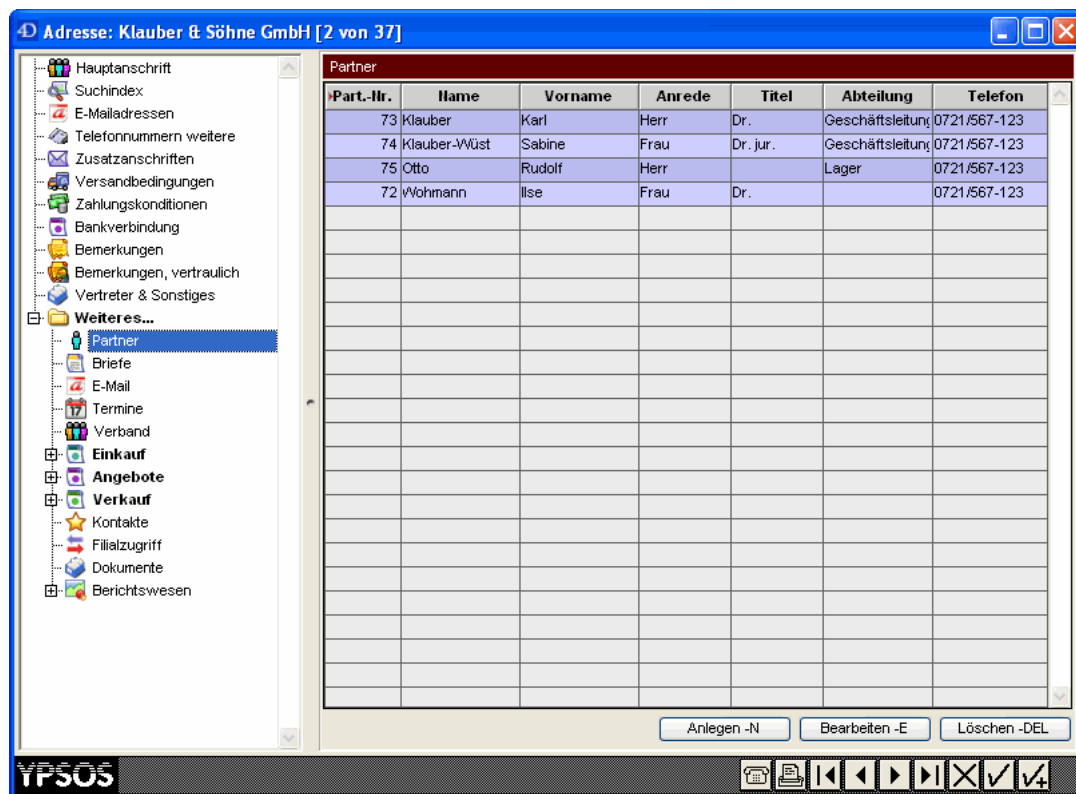


Abbildung 10

Anlegen eines neuen Ansprechpartners:

- Klicken Sie auf die „Anlegen“-Schaltfläche um einen neuen Ansprechpartner zur ausgewählten Adresse anzulegen.

Bearbeiten eines vorhandenen Ansprechpartners:

- Wählen Sie mit der Maus einen Ansprechpartner aus und Klicken Sie auf die „Bearbeiten“-Schaltfläche, um diesen zu bearbeiten.
- Es erscheint das Eingabelayout für Ansprechpartner, in dem der gewählte Ansprechpartner bearbeitet werden kann.

Löschen eines vorhandenen Ansprechpartners:

- Wählen Sie einen Ansprechpartner aus und Klicken Sie auf die „Löschen“-Schaltfläche um ihn zu löschen.

Ausdrucken der Ansprechpartnerliste:

- Klicken Sie die „Drucker“-Schaltfläche, falls Sie die angezeigten Daten auf den Drucker ausgeben wollen.

☞ Weitere Informationen zur Bearbeitung der Adresspartner finden Sie ab Kapitel 4 "Adresspartner", auf Seite 69

**Die Bildschirmseite „Briefe“**

Nach der Anwahl der Seite „Briefe“ erhalten Sie eine Liste aller gespeicherter Briefe zu der angezeigten Adresse.

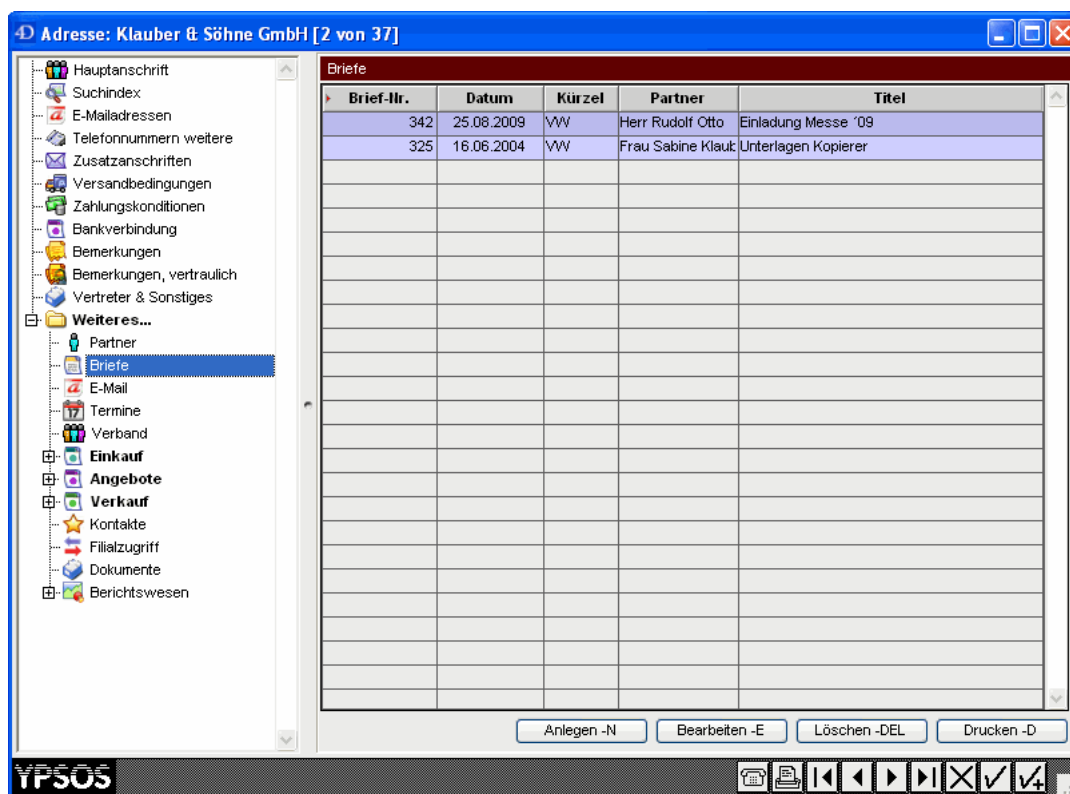


Abbildung 11

Anlegen eines neuen Briefes:

- Klicken Sie auf den „Anlegen“-Knopf, wenn Sie einen neuen Brief an die bearbeitete Adresse anlegen wollen. Weitere Informationen zur Bearbeitung des Briefes siehe Kapitel 4 "Anlegen eines neuen Briefes", auf Seite 78.

Bearbeiten und Drucken eines Briefes:

- Wählen Sie mit der Maus einen Brief aus und klicken Sie auf den „Bearbeiten“-Knopf um die Briefeingabemaske zu öffnen.
- Es erscheint das Eingabelayout für Briefe. In diesem kann der Brief bearbeitet und gedruckt werden kann (siehe Kapitel 4 "Briefe", auf Seite 78)
- Klicken Sie auf das Drucker-Symbol um die Liste der Briefe auszudrucken.
- Klicken Sie auf das „Drucken“-Schaltfläche um einen Brief auszudrucken.

Löschen eines Briefes:

- Zum Löschen eines Briefes aus der Briefliste des Adressfensters wählen Sie einen Brief aus und klicken dann auf den „Löschen“-Knopf.

Die Bildschirmliste „E-Mail“

Hier werden alle E-Mails an oder von der geöffneten Adresse angezeigt.

Die Bildschirmseite „Termine“

Nach der Auswahl der Seite „Termine“ erhalten Sie eine Übersicht über alle Termine für die aktuell bearbeitete Adresse im Überblick.

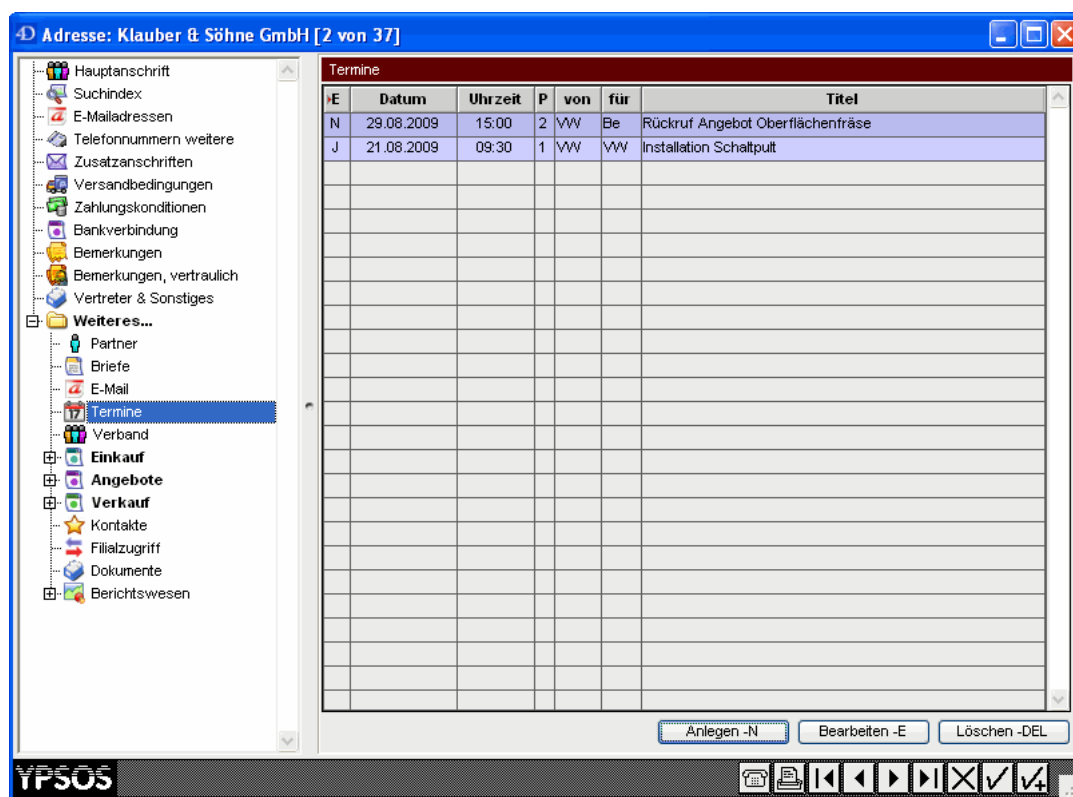


Abbildung 12

Das Anlegen eines neuen Termins:


- Klicken Sie auf den „Anlegen“-Knopf. Weitere Information zum Anlegen eines Termins siehe Kapitel 4 "Anlegen eines neuen Termins", auf Seite 71.

Das Bearbeiten eines Termins:

- Wählen Sie den Termin mit der Maus aus und klicken auf den „Bearbeiten“-Knopf.
- Weitere Information zum Bearbeiten eines Termins siehe Kapitel 4 "Suchen & Bearbeiten eines Termins", auf Seite 72

Das Löschen eines angelegten Termins:

- Wählen Sie den zu löschenden Termin mit der Maus aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

 Sie können sich zum Programmstart automatisch eine Liste der unerledigten Termine anzeigen lassen. Dabei können Sie zwischen allen unerledigten Terminen bis heute, bis Ende dieser Woche, bis Ende nächster Woche, bis Ende des aktuellen Monats oder bis Ende des nächsten Monats wählen. Zum Konfigurieren der automatischen Anzeige der Terminliste wählen Sie unter in der Modulauswahl dem Menü „Ablage“ den Befehl „Benutzereinstellungen“ aus. Im erscheinenden Eingabefenster selektieren Sie den gewünschten Zeitraum für die Terminliste (siehe Kapitel 4 "Öffnen einer Terminliste beim Programmstart", auf Seite 73).

Die Bildschirmseite „Verband“

Hier kann hinterlegt werden, bei welchen Verbänden der Kunde Mitglied ist

Die Bildschirmseite „Bestellungen“

Hier werden alle Bestellungen an die geöffnete Anschrift aufgelistet. Es können neue Bestellungen angelegt werden und bestehende Bestellungen können bearbeitet werden.

Die Bildschirmseite „Bestellpositionen alle“

Hier werden die Positionen aller Bestellungen an die geöffnete Anschrift aufgelistet.

Die Bildschirmseite „Bestellpositionen offen“

Hier werden alle Bestellpositionen aufgelistet, deren Eingang noch nicht vollständig verbucht wurde und die nicht als erledigt markiert wurden.

Die Bildschirmseite „Angebote“

Hier werden alle Angebote an die geöffnete Anschrift aufgelistet. Es können neue Angebote angelegt werden und bestehende Angebote können bearbeitet werden.

Die Bildschirmseite „Angebotspositionen alle“

Hier werden die Positionen aller Angebote an die geöffnete Anschrift aufgelistet.

Die Bildschirmseite „Angebotspositionen offen“

Hier werden alle Angebotspositionen von Angeboten mit dem Status „Offen“ aufgelistet.

Die Bildschirmseite „Aufträge“

Hier werden alle Aufträge von der geöffneten Anschrift aufgelistet. Es können neue Aufträge angelegt werden und bestehende Aufträge können bearbeitet werden.

Die Bildschirmseite „Auftragspositionen alle“

Hier werden die Positionen aller Aufträge von der geöffneten Anschrift aufgelistet.

Adresse: Klauber & Söhne GmbH [1 von 1]

Auftragspositionen alle									
Artikel-Nr.	Bez.	LS-Datum	Menge	VK-Einzel	Rabatt	VK-Ges.	EK-Ges.	Roherlös	
▶ 4209046	Original Trommel für X		9			3.217,86	2.151,00	1.066,86	
▶ 4209047	Original Copy-Box für		10			3.111,70	2.080,00	1.031,70	
▶ 4209205	Original Transfer-Rolle		3			204,66	136,80	67,86	
▶ 4211963	KMP Toner für Canon L		8			391,36	261,60	129,76	
▼ 4211985	KMP Toner für HP Laser		1			115,49	77,20	38,29	
	KMP Toner für HP Laser	03.07.2008	1	131,24	12,00	115,49	77,20	38,29	
▶ 4242000	Geha Rebuilt Toner für		5			484,70	324,00	160,70	
▶ 4250271	freecolor Toner für Car		1			83,63	55,90	27,73	
▶ 4260064	CQ Imaging Toner für I		3			410,64	274,50	136,14	
▶ 4598003	Original Toner für Epsc		1			197,47	132,00	65,47	
▶ 5102442	Pentel Gel-Tintenroller		5			7,40	4,95	2,45	
▶ 5161199	helit Karteitrog A7 que		6			52,56	35,10	17,46	
▶ 5161214	helit Stellbrett für Karte		1			5,46	3,65	1,81	
▶ 5329701	Fellowes Bildschirm-Re		8			42,40	29,20	13,20	
▶ 5653416	STAEDTLER Tintenrolle		8			3,76	2,48	1,28	
▶ 5851487	OES24 Tonerstaubschi		4			3.949,44	2.640,00	1.309,44	
▶ 6328829	Original Farbband für L		3			36,06	25,35	10,71	
▶ 82215	Original Trommel für C		1			149,60	100,00	49,60	
▶ 8750310	tesa Doppelband in rot		8			30,56	23,20	7,36	
▶ 8755110	tesa Moll Schaumstoff,		9			44,19	33,57	10,62	
▶ 8756188	tesa Powerstrips Kabel-		4			11,12	8,44	2,68	
▶ 8758000	tesa Powerstrips large,		3			8,43	6,39	2,04	
● Summe			219			36.178,41	24.193,43	11.984,98	

YPSOS

Wiederholt verkaufte Artikel sind in einer Zeile zusammengefaßt. Um die Einzelverkäufe dieses Artikels anzuzeigen, klicken Sie auf das Dreieck-Symbol am Beginn einer Zeile.

Die Bildschirmseite „Auftragspositionen per Suche“

Bei Aufruf dieser Bildschirmseite wird zuerst ein Suchdialog angezeigt. Nach dem Bestätigen des Suchdialogs durch Anklicken der „Suchen“-Schaltfläche werden alle Auftragspositionen angezeigt, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen.

Die Bildschirmseite „Lieferrückstände“

Hier werden alle noch offenen Lieferrückstände aus Aufträgen des Kunden angezeigt.

Die Bildschirmseite „Barverkäufe“

Hier werden alle Barverkäufe an die geöffnete Anschrift aufgelistet.

Die Bildschirmseite „Barverkaufspositionen alle“

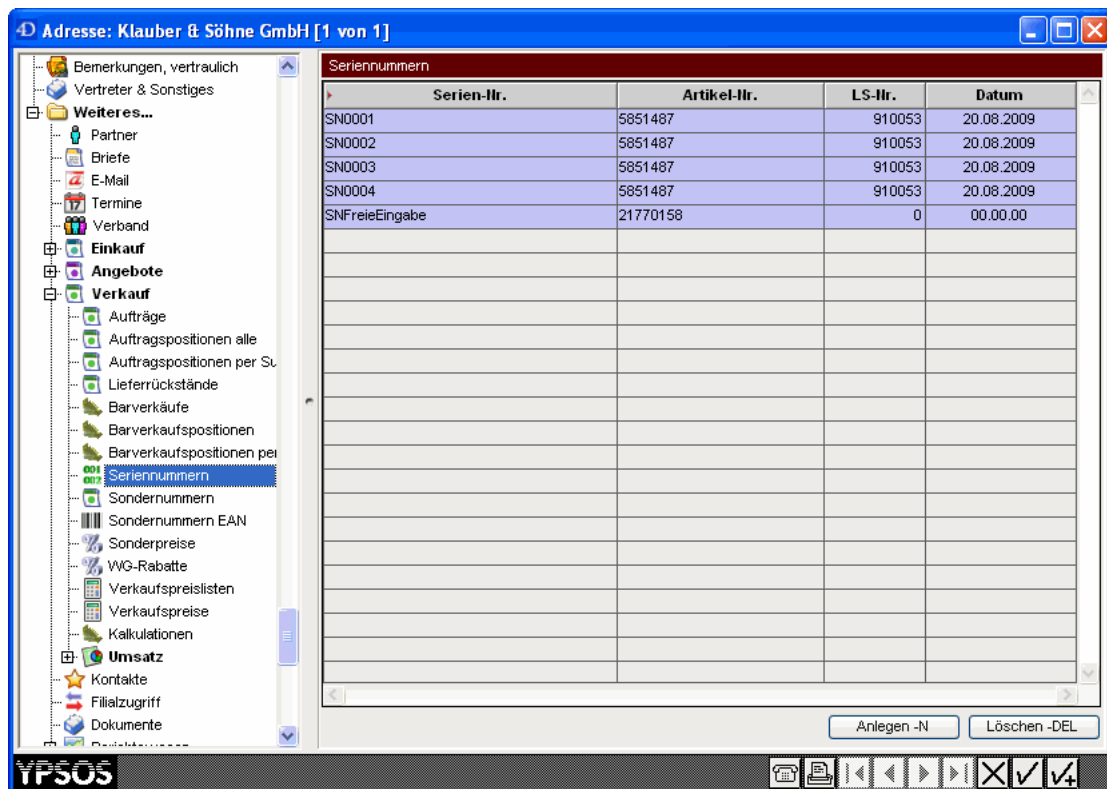
Hier werden die Positionen aller Barverkäufe an die geöffnete Anschrift aufgelistet.

Die Bildschirmseite „Barverkaufspositionen per Suche“

Bei Aufruf dieser Bildschirmseite wird zuerst ein Suchdialog angezeigt. Nach dem Bestätigen des Suchdialogs durch Anklicken der „Suchen“-Schaltfläche werden alle Barverkaufspositionen angezeigt, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen.

Die Bildschirmseite „Seriennummern“

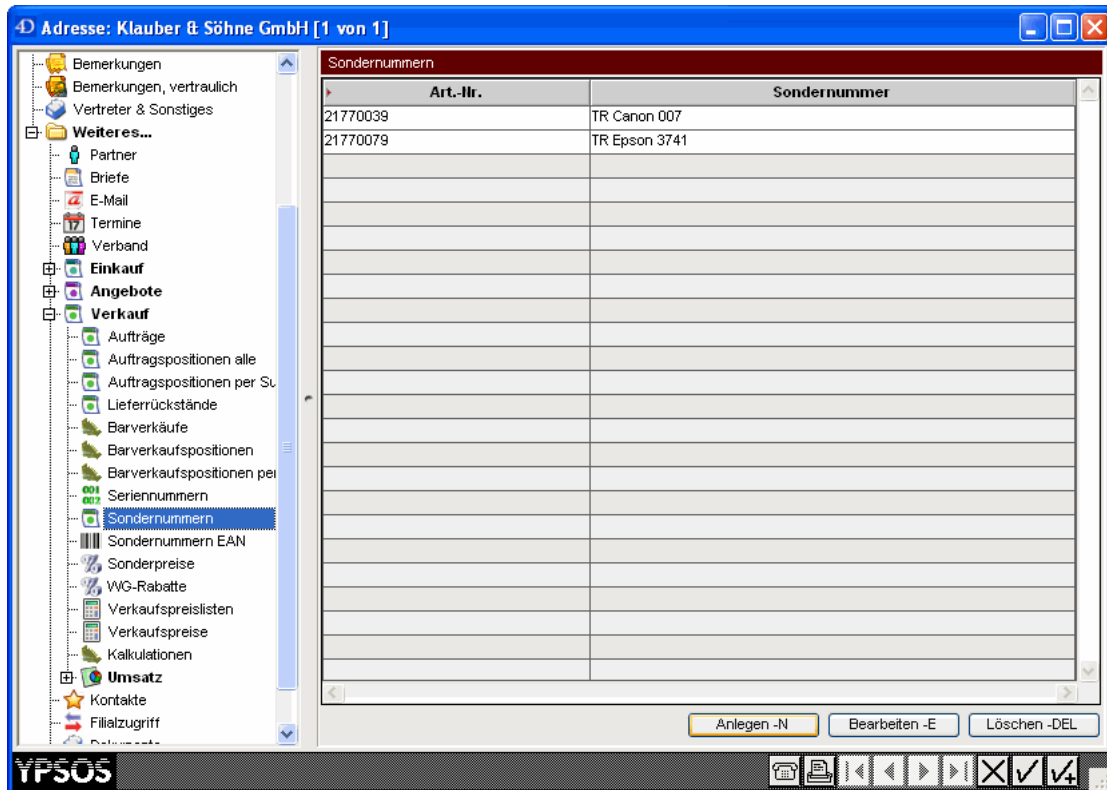
Auf dieser Seite werden alle Seriennummern angezeigt, die an den Kunden geliefert wurden.



Mit der Schaltfläche „Anlegen“ können dem Kunden weitere Seriennummern zugeordnet werden, für die keine Lieferung mit **YPSOS** erfolgte. So können beispielsweise alte Bestände des Kunden erfasst werden.

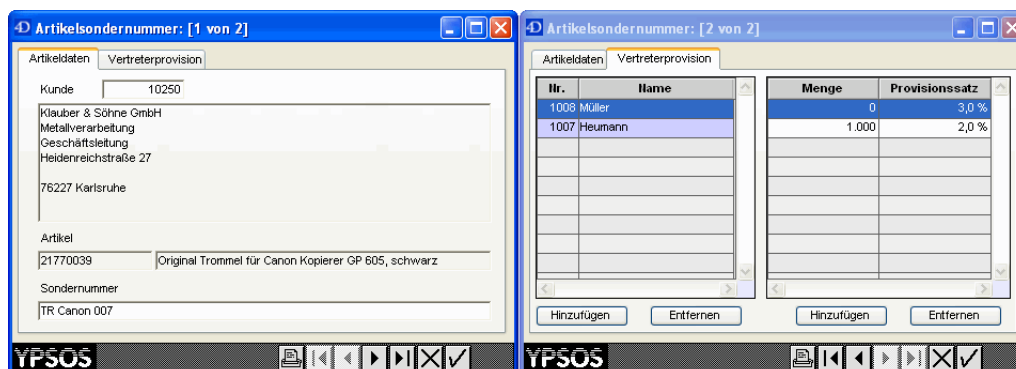
Die Bildschirmseite „Sondernummern“

Verlangt ein Kunde anstelle der in **YPSOS** vergebenen Nummer eines Artikels seine eigene Artikelnummer auf Angebots- und Auftragsformularen, können diese auf dieser Bildschirmseite eingesehen und angelegt werden.



Zum Anlegen einer neuen Sondernummer, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlegen“. Dadurch wird in der Liste der Sondernummern eine neue, leere Zeile angelegt. Tragen Sie in dieser Zeile in der Spalte „Art.-Nr.“ zuerst die in **YPSOS** verwendete Artikelnummer ein und anschließend in der Spalte Sondernummer die vom Kunden gewünschte Artikelnummer. Mit der Schaltfläche „Löschen“ können Sie nicht mehr benötigte Sondernummernzuordnungen wieder löschen.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Bearbeiten“, wird ein Eingabefenster geöffnet, in welchem zusätzlich zur Artikelnummer noch der Artikelname angezeigt wird. Erfolgt die Provisionsermittlung für Vertreter in Abhängigkeit von den verkauften Ausführungen eines Artikels, besteht die Möglichkeit, in dem Eingabefenster die Provisionssätze und Vertreter anzugeben, die beim Verkauf des Artikels an den Kunden provisionsberechtigt sind.



Die Bildschirmseite „Sondernummern EAN“

Wie bei den Artikelsondernummern eine kundenspezifische Artikelnummer vergeben werden konnte, kann auf dieser Seite je Artikel ein kundenspezifischer Artikelbarcode vergeben werden.

Die Bildschirmseite „Sonderpreise“

Die Seite „Sonderpreise“ ermöglicht Ihnen, für eine Adresse Sonderpreise für einzelne Artikel zu hinterlegen. Bei der Anlage von Angebots- und Auftragspositionen wird nach der Eingabe der Artikelnummer automatisch überprüft, ob mit dem Kunden für den gewählten Artikel ein Sonderpreis vereinbart wurde. Falls vorhanden, wird dieser übernommen. Warengruppenrabatte, Mengenstaffeln oder dem Kunden zugewiesene Preislisten werden dann nicht mehr weiter berücksichtigt.

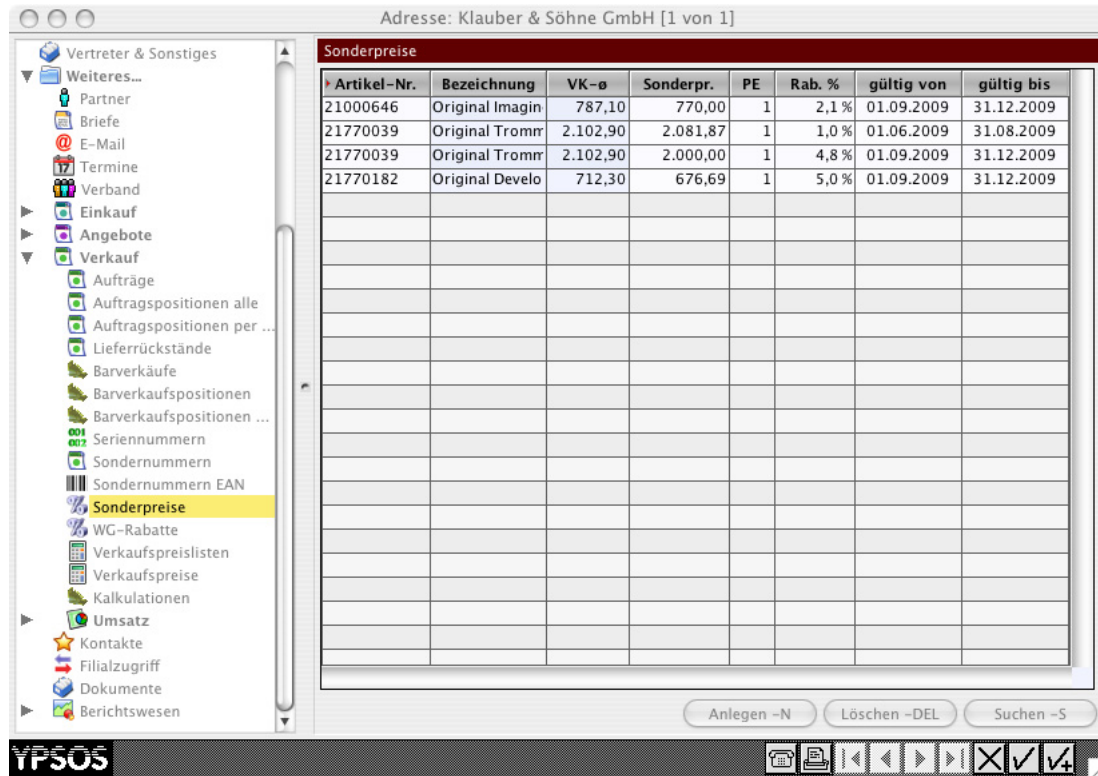



Abbildung 13

- Zum Anlegen eines Sonderpreises für einen bestimmten Artikel betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Anlegen“.
 - Die Einfügemarke wird automatisch in die Spalte „Artikel-Nr.“ der neu angelegten Zeile plaziert.
 - Geben Sie die gewünschte Artikelnummer des Artikels ein und betätigen Sie die Tabulatortaste.
 - Ist die Artikelnummer nicht vorhanden, wird die Eingabe zurückgewiesen und die Einfügemarke bleibt in der Spalte „Artikel-Nr.“. Bei einer nicht eindeutigen Artikelnummer erhalten Sie eine Liste, aus welcher sie den gewünschten Artikel auswählen können. **YPSOS** fügt in die Spalte „Bezeichnung“ den Artikelnamen und in die Spalten „VK-Ø“ sowie „Sonderpr.“ den durchschnittlichen Verkaufspreis aus dem Artikelstamm ein.
 - Jetzt können Sie den gewünschten Artikelsonderpreis eingeben.
 - **YPSOS** berechnet die prozentuale Abweichung vom durchschnittlichen VK-Preis des Artikels und trägt das Ergebnis in die Spalte „Rab. %“ ein.
Alternativ zur direkten Eingabe des Sonderpreises können Sie auch den Rabatt in Prozenten in die Spalte „Rab. %“ eingeben. **YPSOS** Berechnet dann den Sonderpreis auf der Basis des durchschnittlichen Artikelpreises.
-  **Bitte beachten Sie, daß YPSOS in jedem Falle nur den Sonderpreis, nicht jedoch den prozentualen Rabatt in der Datenbank speichert. Die eingegebenen Sonderpreise behalten dadurch auch bei einer späteren Änderung des Artikeldurchschnittspreises ihre Gültigkeit.**



Die Bildschirmseite „WG-Rabatte“

Die Seite „WG-Rabatte“ erlaubt Ihnen Preisabschläge für die aktuell bearbeitete Adresse auf der Basis von Warengruppen zu hinterlegen.

Der gewährte Rabatt ist eine prozentuale Reduzierung des Verkaufspreises und kann, sofern in den Druckparametern konfiguriert, beim Drucken einer Rechnung, einer Auftragsbestätigung oder einem Angebot ausgewiesen werden.

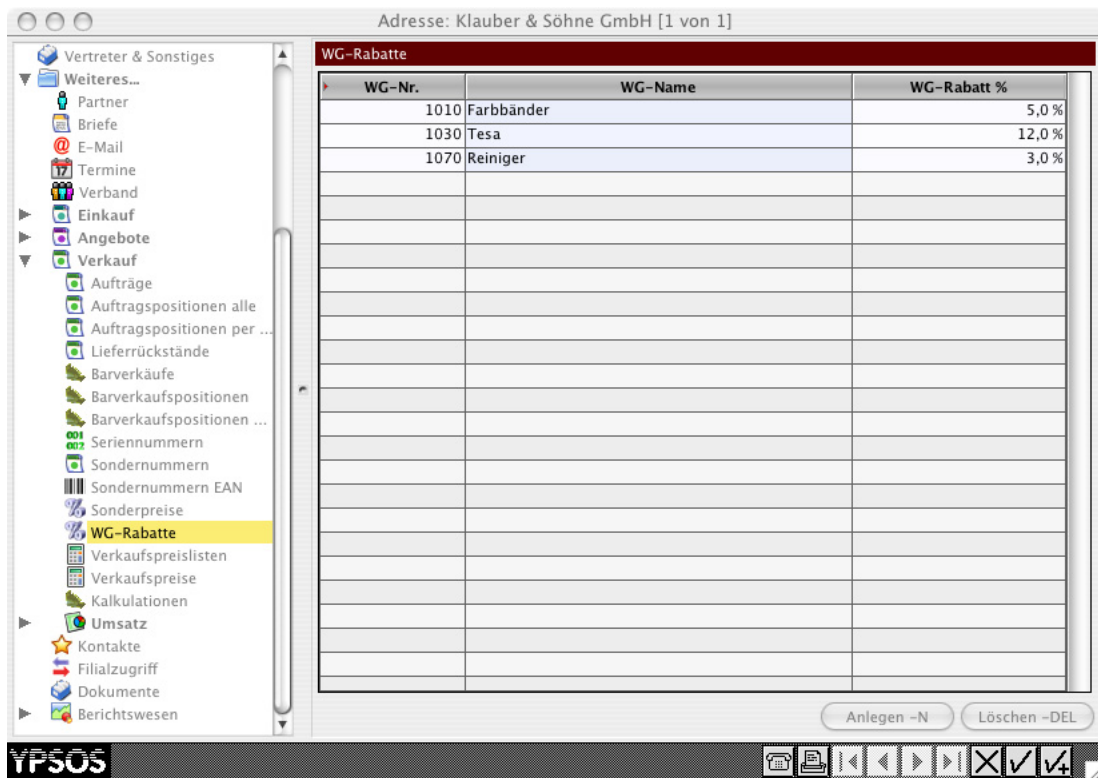


Abbildung 14

Das Anlegen eines neuen Warengruppenrabattes:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlegen“.
- Klicken Sie in das Feld „WG-Nr.“ und geben Sie die Nummer der Warengruppe ein, für die Sie einen speziellen Rabatt gewähren möchten.
- Drücken Sie die Tabulator-Taste oder klicken Sie mit der Maus in das „Rabatt“-Feld und geben Sie den gewünschten Prozentsatz ein.

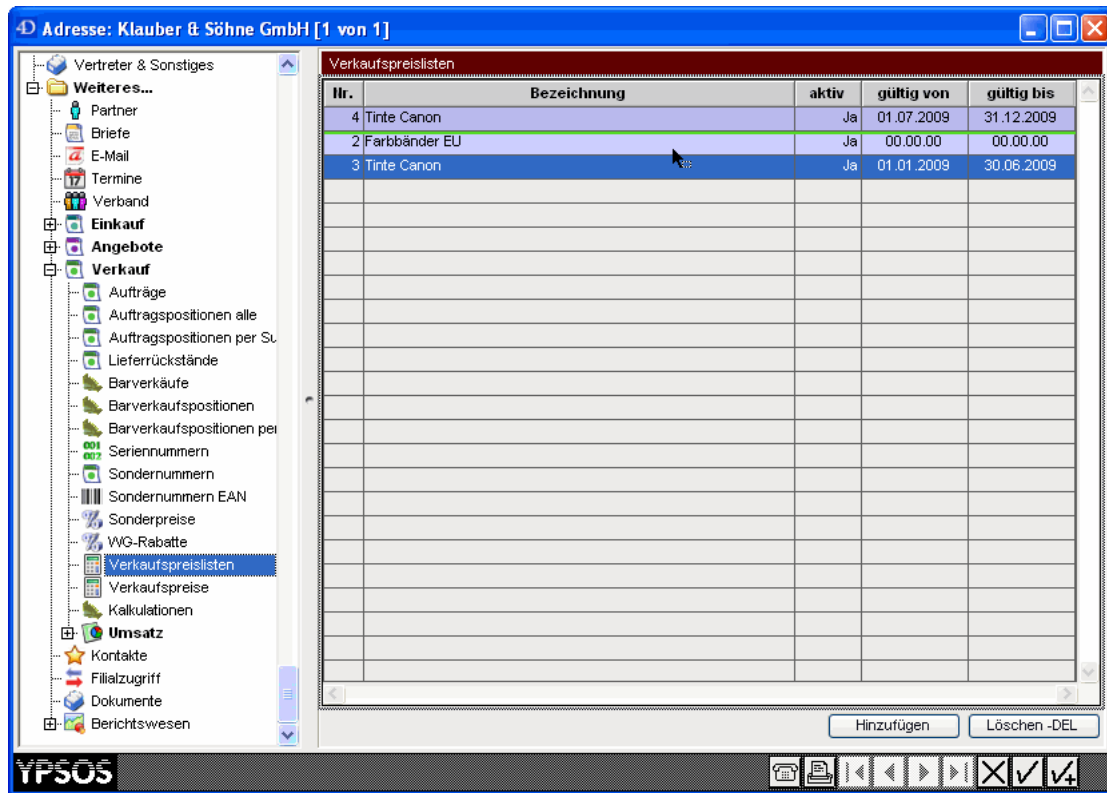
Das Löschen eine angelegten WG-Rabattes:

- Wählen Sie den zu löschenden Warengruppen-Rabatt mit der Maus aus, und Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

Die Bildschirmseite „Verkaufspreislisten“

Hier kann angegeben werden, welche Verkaufspreislisten für den Kunden gültig sind. Deaktivierte Preislisten oder Preislisten, bei denen das aktuelle Datum nicht in den Gültigkeitszeitraum fällt, werden rot hinterlegt angezeigt.

Bei der Ermittlung des Verkaufspreises ist die Reihenfolge der Preisliste entscheidend. Die Liste wird von Oben nach Unten nach dem Artikel durchsucht, für welchen der Verkaufspreis zu ermitteln ist. Sobald der erste Eintrag in einer aktiven gültigen Preisliste gefunden wird, wird die Suche abgebrochen und der ermittelte Verkaufspreis wird verwendet.



Das Zuweisen einer Verkaufspreisliste:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen Sie in der Verkaufspreisliste die neu zuzuordnende Preisliste aus.

Das Entfernen einer Verkaufspreisliste:

- Markieren Sie die zu entfernende Preisliste durch Anklicken mit der Maus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

Das Ändern der Verkaufspreislistenreihenfolge:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Preislistenzeile und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie jetzt die Preislistenzeile an die gewünschte Position. Die Einfügeposition wird durch eine grüne Linie angezeigt.

Die Bildschirmseite „Verkaufspreise“

Auf dieser Seite kann schnell der aktuelle individuelle Verkaufspreis von Artikeln für den Kunden ermittelt werden.

Adresse: Klauber & Söhne GmbH [1 von 1]

Barcode	Artikel-Nr.	Artikelname	Artikel-Bezeichnung	VE	ME	PE	VK-Preis Netto	Katalog Seite	Preis aus	gültig von	gültig bis
00173.21017	3212007	KMP Farbband, Gruppe 173, Lexmark/IBM 6746, Carbon, schv	(00173.2101)	0	1	1	3,39		VPL 2		
00188.21019	3212025	KMP Farbband, Gruppe 188, Carbon, schwarz	TA Gabriele 9009, TA SE 310 (00188)	0	1	1	2,28		VPL 2		
00304.21015	3212027	KMP Farbband, Gruppe 304, TA SE 505, Carbon, schwarz	(00304.2101)	0	1	1	3,53		VPL 2		
00177.21013	3212013	KMP Farbband, Gruppe 177, Olivetti ETP 55, Carbon, schwarz	Olivetti 177C, nur für Sternantrieb ge	0	1	1	2,19		VPL 2		
00186.21011	3212009	KMP Farbband, Gruppe 186, Carbon, schwarz	(00186.2101)	0	1	1	2,12		VPL 2		
40123450000	21770039	Original Trommel für Canon Kopierer GP 605, schwarz	(OEM alt: F43-6601/heu.)	0	1	1	2.081,87		Kunde	01.06.2009	31.08.2009
	M1242D/A	Apple Verstellbare Tastatur (deutsch)	Geteilte Tastatur mit ADB-Anschluß	0	Stück	1	276,15		Ausführung		
	M0312D	Erweiterte Apple-Tastatur II (deutsch)	deutsche Tastatur (ISO, DIN Standard	0		1	276,15		Ausführung		
	M0312Z	Erweiterte Apple-Tastatur II (international)	(internationale Version) Tastatur i	0		1	276,15		Ausführung		
	M2891D/A	AppleDesign Tastatur (deutsch)	deutsche Tastatur (ISO, DIN Standard	0		1	223,51		Ausführung		
	BM0487D/A	Apple Standard-Tastatur II (deutsch) Ser Bundle	5 x Tastatur mit ADB-Anschluß (IS	0	Stück	1	729,20		Ausführung		
	M0487D/A	Apple Standard-Tastatur II (deutsch)	Tastatur mit ADB-Anschluß (IS	0	Stück	1	196,75		Ausführung		
	M2891Z/A	AppleDesign Tastatur (international)	internationale Version der Apple	0		1	223,51		Ausführung		
	M0403	Monitorstand	geeignet für Apple Monitore ohne eing	0		1	107,01		Ausführung		
	M1310LL/A	256 KB VRAM Erweiterung	VRAM 256 KB SIMM 100ns, für L	0	Stück	1	129,45		Ausführung		
	M0517LL/A	512 KB VRAM Erweiterung	512 KB SIMM	0	Stück	1	163,10		Ausführung		

Exportieren Suchen -S Alle -A

Um den Verkaufspreise aller Artikel für den Kunden zu ermitteln klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle“. Sollen nur die Verkaufspreise für bestimmte Artikel ermittelt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“ und geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein.

Anschließend ermittelt YPSOS die Netto-Verkaufspreise und zeigt sie in der Liste an. Wie der Preis ermittelt wurde wird in der Spalte „Preis aus“ angezeigt. Dabei bedeuten:

- **Ausführung** Der Preis wurde aus dem in der Artikelausführung hinterlegten Preis ermittelt. Es gibt keine Sondervereinbarung für den Kunden.
- **Kunde** Bei dem Artikel wurde ein Sonderpreis für den Kunden vereinbart.
- **VPL xx** Der Artikelpreis wurde aus der dem Kunden zugeordneten Preisliste Nr. xx ermittelt.

Die ermittelten Preise können durch Anklicken der Schaltfläche „Exportieren“ in eine Ascii-Datei exportiert werden, die mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, wie beispielsweise MS Excel, geöffnet werden kann.

Die Bildschirmseite „Umsatztabelle“

Auf der Seite „Umsätze“ sehen Sie eine monatliche Umsatztabelle für die aktuelle Adresse.

[illegible]

In der Spalte „Geschäftsjahr“ werden alle Geschäftsjahre aufgeführt, in denen ein Umsatz erfolgte. Durch Anklicken der entsprechenden Jahreszahl kann die Darstellung der monatlichen Umsatztabelle auf das gewünschte Geschäftsjahr umgeschaltet werden.

Das Drucken der monatlichen Adressumsatztabelle:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucker“, wenn die angezeigte Umsatztabelle auf dem Drucker ausgegeben werden soll.



Die Bildschirmseite „Diagramm“

Auf der Seite „Diagramm“ sehen Sie eine Umsatzgrafik des laufenden Geschäftsjahres (sofern hierzu Daten vorhanden sind) für die aktuelle Adresse. Die dargestellten Umsatzzahlen sind die Verkaufumsätze, die Sie mit dieser Adresse getätigt haben.

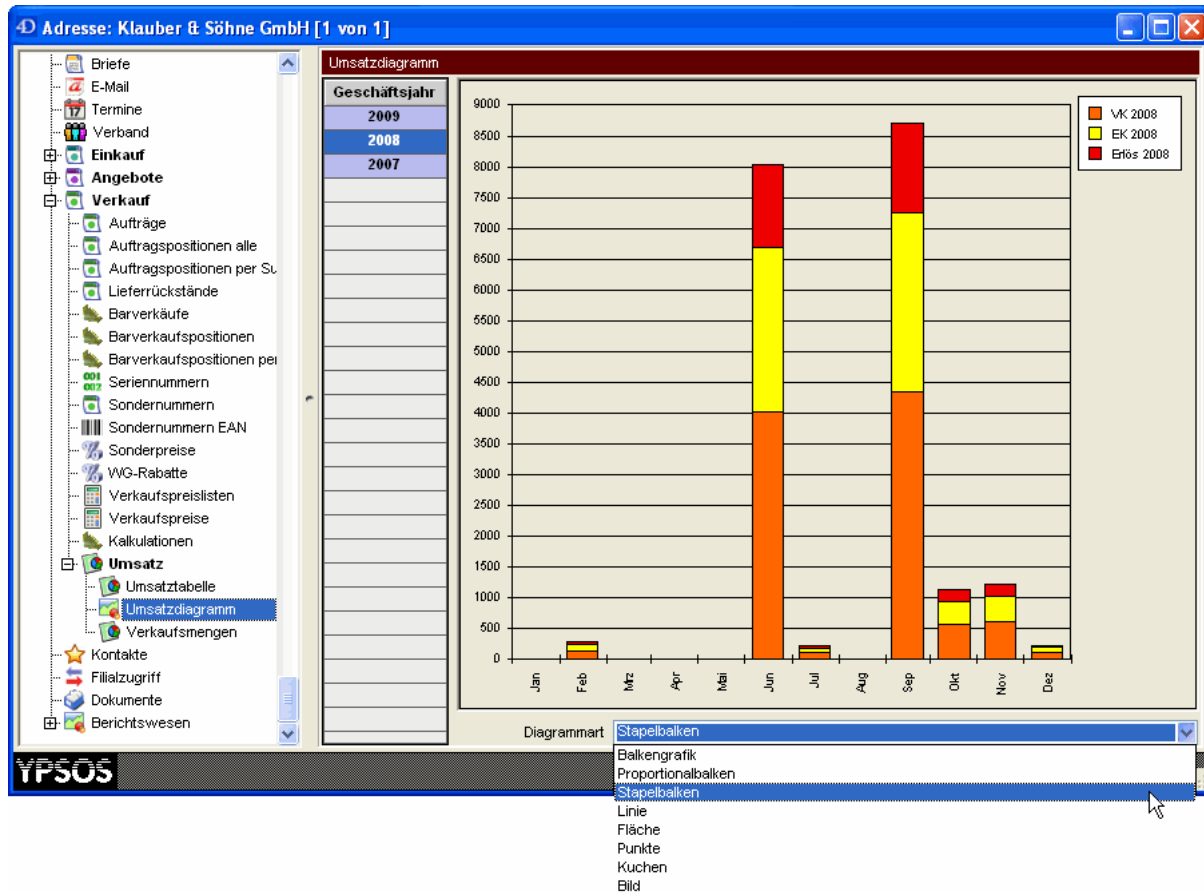


Abbildung 15

Wie bei der Darstellung des Umsatzes in Tabellenform ist auch hier die Darstellung auf die Vorjahre umschaltbar.

Die Diagrammart für die Adressumsatzgrafik wählen:

Für die Darstellung der Umsatzgrafik können unterschiedliche Diagrammart gewählt werden.

- Wählen Sie mit der Maus aus dem Menü „Diagrammart“ die gewünschte Diagrammart aus.

Das Drucken der Adressumsatzgrafik:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucker“, um die angezeigte Umsatzgrafik auf dem Drucker auszugeben.



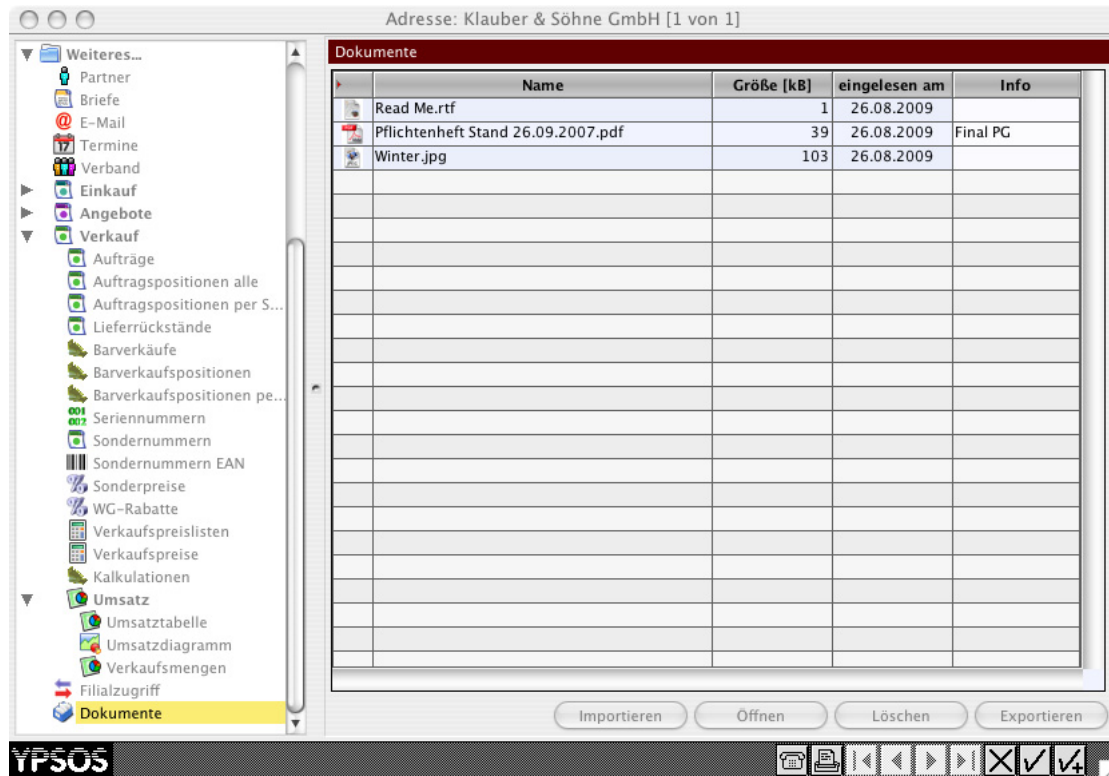
Die Bildschirmseite „Verkaufsmengen“

Hier erhalten Sie einen schnellen Überblick über die verkauften Mengen einzelner Artikel. Die Verkaufsmengen sind monatsweise aufsummiert. Über das Popup „Geschäftsjahr“ kann das gewünschte Jahr ausgewählt werden.

[illegible]

Die Bildschirmseite „Dokumente“

Hier können Sie der Adresse beliebige Dokumente bis zu einer maximalen Größe von 5 MB zuordnen. Die Dokumente werden in der **YPSOS**-Datendatei abgelegt, werden daher mit jedem **YPSOS**-Backup gesichert und stehen auf allen Arbeitsplätzen zur Verfügung.



Hinzufügen von Dokumenten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“ und wählen Sie das gewünschte Dokument aus. Beachten Sie, dass die maximale Größe eines Dokuments 5 MB nicht überschreiten darf.

Löschen von Dokumenten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ um die aktuell markierten Dokumente aus der Datenbank zu entfernen. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.

Betrachten von Dokumenten:

- Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Öffnen“. **YPSOS** übergibt daraufhin das Dokument an das Betriebssystem, so als hätten Sie einen Doppelklick auf das Dokument gemacht. Bitte beachten Sie, dass nur Dokumente geöffnet werden können, wenn für den Dokument-Typ dem Betriebssystem Ihres Rechners ein geeignetes Programm bekannt ist. Änderungen am Dokument werden von **YPSOS** nur übernommen, wenn die Datei nach der Änderung nochmals manuell importiert wird.

Exportieren von Dokumenten:

- Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Exportieren“. Wählen Sie anschließend das Zielverzeichnis aus und bestätigen Sie den Dialog. **YPSOS** legt daraufhin eine Kopie des Dokuments im gewählten Zielverzeichnis ab.

Das Menü „Adressen“

Alle Befehle, die den Adressenstamm betreffen, sind im Adressenmenü zusammengefaßt. Zum Öffnen des Adressenmenüs markieren Sie zuerst den Punkt „Adressen“ in der Modulauswahl durch Anklicken mit der Maus. Anschließend können Sie entweder durch Anklicken des Menüpunktes „Adressen“ im Menübalken oder durch Anklicken des Punktes „Adressen“ in der Modulauswahl mit der rechten Maustaste, das Adressenmenü öffnen und auf die einzelnen Befehle zugreifen.



Abbildung 16

Das Anlegen einer neuen Adresse

Um eine neue Adresse in das Adressenverzeichnis aufzunehmen, wählen Sie „Anlegen“ aus dem Menü „Adressen“.

- Zu jeder Adresse muss ein Eintrag in das Feld Name1 hinterlegt werden. Zusätzlich sollten der Vorname, Name2, Titel und **Anrede** eingegeben werden.
- Weiterhin kann die Abteilung sowie die **Adresse** mit Telefon und Stadtplankoordinaten eingegeben werden.
- **Briefanrede** (Vollständige Briefanrede, die von **YPSOS** automatisch in Briefe, Serienbriefe und Mahnungen eingesetzt werden kann).
- Bankverbindung
- Die Adressen-Nummer wird automatisch fortlaufend von **YPSOS** eingesetzt. Die Fibukontonummer wird mit dem gleichen Wert wie die Adressnummer initialisiert, kann jedoch beliebig geändert werden.
- Jede Adresse kann einer **Adressgruppe** zugeordnet werden. Mit der Adressgruppe wird festgelegt, ob eine Adresse vom Typ „Kunde“ oder vom Typ „Lieferant“ ist. Zum Bearbeiten oder Anlegen weiterer Adressgruppen siehe Kapitel 22 "Bearbeiten der Bilderdatei", auf Seite 300.
- Der „**Suchindex**“ stellt eine Stichwortsammlung zu jeder Adresse dar, die ein gezieltes Auffinden von bestimmten Adressen ermöglicht.



Erstellen Sie sich vor der Eingabe der Adressen eine Liste aller benötigten Adressgruppen und Suchindizes, und sprechen mit Ihren Mitarbeitern ab, welche Faktoren für die Einteilungen in diese Gruppen maßgebend sind. Wenn alle Adressen mit sinnvollen Suchindizes versehen werden, sind spätere Suchoperationen einfacher und schneller zu bewerkstelligen. Ebenfalls ist es dann leicht möglich, Serienbriefe oder Adressenaufkleber beispielsweise für Weihnachtspresents zu erstellen, wenn die entsprechenden Indizes in den jeweiligen Adressen gut gepflegt sind.

Die Eingabe der Adressinformationen ist ab Kapitel 4 "Die Eingabemaske für Adressen", auf Seite 33 genauer erläutert.

Das Suchen und Bearbeiten von Adressen

Um nach einer oder mehreren gespeicherten Adressen zu suchen, um diese einzusehen und zu bearbeiten, wählen Sie den Befehl „Suchen & Bearbeiten“ aus dem „Adressen“-Menü.

- Es erscheint der folgende Adressensuchdialog:



Abbildung 17

Es stehen unterschiedliche Suchverfahren zur Verfügung:

- Suchen nach dem ausgewählten Suchfeld. Das gewünschte Suchfeld kann mit dem Auswahlménü „Suchfeld“ festgelegt werden. Durch Auswahl einer Adressgruppe aus dem Menü „Adr.-Gruppe“ kann die Suche auf eine bestimmte Adressgruppe eingeschränkt werden. Der Suchbegriff, nach dem gesucht werden soll, wird in das Eingabefeld „Suchbegriff“ eingegeben. **YPSOS** sucht bei alphanumerischen Feldern (z.B. Name, Ort) automatisch nach allen Einträgen in der Datenbank, die mit dem eingegebenen Suchbegriff anfangen. Ausnahmen bilden die Suchen „Name nach Wortliste“ und die phonetischen Suchen nach Name1. Bei der Suche „Name nach Wortliste“ können als Suchbegriff ein oder mehrere durch ein Leerzeichen getrennte Worte eingegeben werden. **YPSOS** sucht dann nach allen Adressen, bei denen in Name1, Name2 oder Vorname alle Worte enthalten sind, die mit den Suchbegriffen beginnen. Bei den phonetischen Suchen müssen die Suchbegriffe nicht mit den Feldern identisch sein. Es genügt wenn die Suchbegriffe ähnlich klingen, jedoch muss der erste Buchstabe mit dem Suchfeld übereinstimmen. So werden bei der Eingabe von „Meier“ alle Adressen mit dem Namen „Meier“, „Maier“, „Mayer“ oder auch „Meyer“ gefunden. Bei der Eingabe von „Klaus“ wird jedoch kein „Claus“ gefunden.
- Suchen per freier Suche. Die freie Suche ermöglicht die beliebige Festlegung der Suchkriterien. Mit der freien Suche ist das Suchen nach mehreren Feldern möglich. Zur weiteren Information siehe Kapitel 23 "Die freie Suche mit dem Sucheditor", auf Seite 334.
- Die Suche nach Wiedervorlagen.

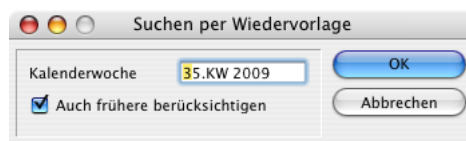


Abbildung 18

- Die Suche nach Umsatz:

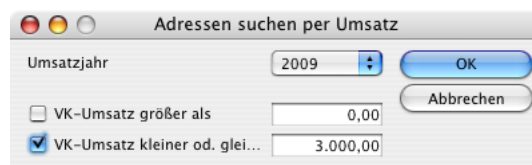


Abbildung 19

Zusätzlich zu den obigen Suchmöglichkeiten können Sie eine vorher aus einer Liste abgespeicherte Auswahl von Adressen mit Klicken auf die „Auswahl laden“-Schaltfläche wieder laden.

- Die erste passende Adresse wird in der Adressen-Eingabemaske angezeigt. Die nachfolgenden Adressen können durch Anklicken der „Pfeil“-Schaltflächen erreicht werden.
- ☞ **Das Arbeiten mit dieser Eingabemaske ist in Kapitel 4 "Die Eingabemaske für Adressen", auf Seite 33 genauer beschrieben.**

Das Erstellen einer Adressenliste per Suchbefehl

Um eine oder mehrere Adressen nach einem Suchbegriff (z.B. Postleitzahl oder Name) zu suchen und diese in einer Liste darzustellen, um für diese Adressen z.B. Etiketten zu drucken, wählen Sie den Befehl „Liste... per Suche“ aus dem Menü „Adressen“. Sie erhalten den Adressen-Suchdialog:

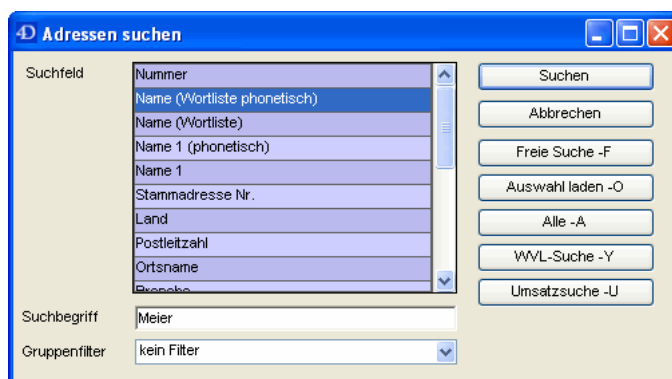


Abbildung 20

- Geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
- Wenn die Suche auf eine bestimmte Adressengruppe beschränkt werden soll, wählen Sie gegebenenfalls die Adressgruppe aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche“ oder drücken die „Bestätigen“-Taste.
- **YPSOS** stellt nun die mit Ihren Angaben gefundenen Adressen in Listenform dar:

Adressen [37 von 38]									
Nr.	Name 1	Name 2	Vorname	Straße	Land	PLZ	Ort	Telefon	Telefax
001: 80008	"Magic Music"	Schallplatten u.		Hans-Otto-S	D	69123	Heidelberg	06221/77 44	06221/97 42
001: 80000	Apple Computer Gm			Gutenbergst	D	85737	Ismaning	089/123 456	089/123 789
001: 10015	Appy-Wolly	Steuerberaterin	Margot	Zellergasse !	D	76437	Rastatt	07222/09 77	07222/09 77
001: 10013	Bähr & Bäuerlein Gm	z.Hd.der Gesch		Wilhelm-Klei	D	62121	Heidelberg	06221/90 88	06221/91 12
001: 10008	Bayermann KG			Gebrüder-G	D	49377	Vechta	04441/10 00	
001: 10001	Berghaus	Softwareentwick	Wilfried	Gottlieb-Mey	D	81929	München	089/66 66 1	089/66 51 95
001: 10018	Bin Sahahia	Director/Consul	Saif	P.O. Box : 5	USA		New YORK 95	001247-7781	001247-7781
001: 80015	Eberle-Software			Ostring 15	D	76829	Landau	06341/1419	06341/1419
001: 80007	EDEKA	Lebensmittel Ve		Wollerstraße	D	59075	Hamm	02381/12 34	02381/12 34
001: 10251	Einkaufsverband Bac				D	76133	Karlsruhe	0721/	0721/
001: 10009	Gassmann	Ingenierbüro		Lausenhamn	D	81929	München	089/55 66 7	089/55 66 1
001: 10012	Gerstenfrecker		Reinhold	Karlsruher Si	D	67655	Kaiserslautern	0631/88 55	0631/89 54
001: 80009	Gottlieb	Lebensmittel Ve		Wurlitzer Str.	D	77652	Offenburg	0781/99 22	0781/99 22
001: 80004	Hifi-König GmbH	König & Gebr.		Landauer Str	D	24943	Flensburg	0461/88 25	0461/88 25
001: 80016	HUGO BRENNENSTUJ	Kommanditgese		Seestraße 1-	D	72074	Tübingen	+49 (0)7071	+49 (0)7071
001: 10002	Klauber & Söhne KG	Metallverarbeit			D	76227	Karlsruhe	0721/5678	06421/5679

Abbildung 21

- ☞ **Das Arbeiten mit Listen ist in Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 genauer erläutert.**
- Zusätzlich zu den in allen Listen vorhandenen Befehlen im Menü „Auswahl“ sind in der Adressenliste leistungsfähige Befehle zu finden.
- Diese sind in den Menüs „Zeigen“ und „Spezial“ angeordnet.

Das Menü „Zeigen“ in der Adressenliste

Das „Zeigen“-Menü ermöglicht ein schnelles Auffinden einer Vielzahl von Datensätzen die mit Adressen in Verbindung stehen. Durch die Auswahl eines der Zeigen-Befehle werden die zu den in der Liste ausgewählten Adressen vorhandenen Datensätze in einer neuen Liste angezeigt.

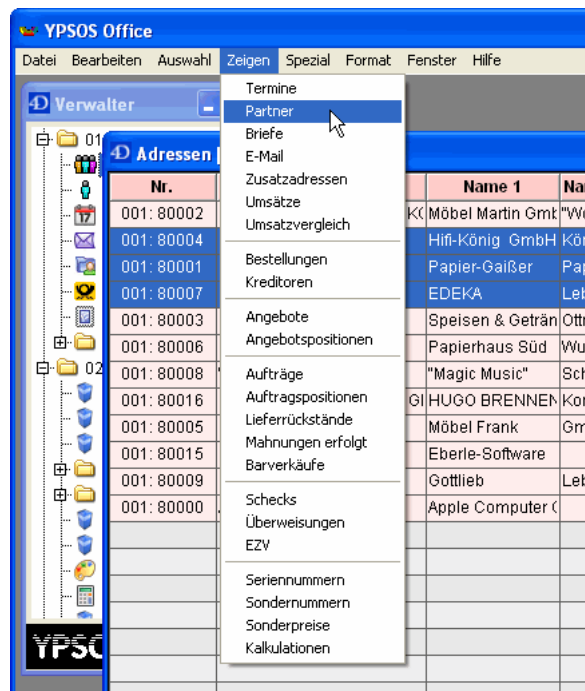


Abbildung 22

Das Menü „Spezial“ in der Adressenliste

Das Menü „Spezial“ enthält Zusatzbefehle, um die angezeigten bzw. ausgewählten Adresseneinträge zu bearbeiten oder eine Aktion auf die Auswahl auszulösen.

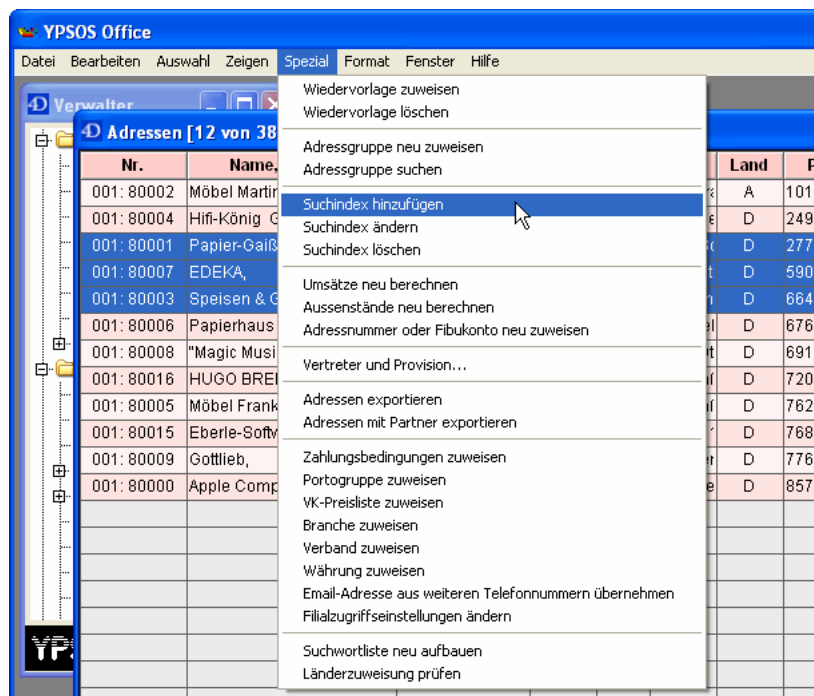


Abbildung 23

Einer Adressenauswahl einen Wiedervorlagetermin zuweisen

Mit diesem Befehl wird die Wiedervorlage für die ausgewählten Adressen auf die eingegebene Kalenderwoche gesetzt bzw. gelöscht.



Abbildung 24

Einer Adressenauswahl einen neue Adressgruppe zuweisen

Mit diesem Befehl kann den ausgewählten Adresseneinträgen eine bestimmte Adressgruppe zugeordnet werden

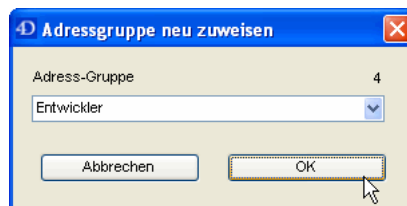


Abbildung 25

Einer Adressenauswahl einen neuen Suchindex hinzufügen

Dieser Befehl weist den ausgewählten Adressen einen beliebigen Suchindex zu. Durch die Vergabe von Suchindizes können Adressen neu gruppiert und leicht wiedergefunden werden.

Umsätze neu berechnen

Berechnet die Umsätze der ausgewählten Kunden für ein wählbares Geschäftsjahr mit Hilfe der Rechnungen neu. Beachten Sie bitte, daß bei gelöschten (und bezahlten) der jetzt berechnete Umsatz vom realen Umsatz abweicht.

Außenstände neu berechnen

Dieser Befehl berechnet die Außenstände der gewählten Adressen mit Hilfe der unbezahlten Rechnungen neu.

Neue Adressnummer und/oder Fibukontonummer zuweisen

Bei Aufruf dieses Befehls öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie wählen können, ob Sie den ausgewählten Adressen eine neue Adressnummer und/oder eine neue Kontonummer für die Finanzbuchhaltung zuweisen wollen.

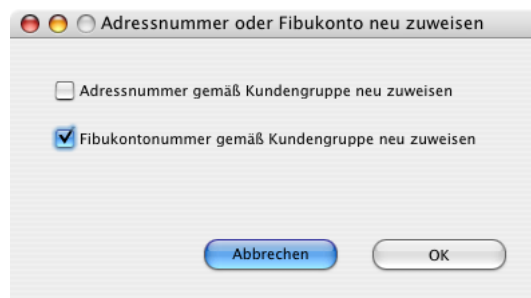


Abbildung 26

Hierzu wird jeweils die nächste verfügbare Adressnummer bzw. Fibui-Kontonummer der gewählten Adressgruppe mit Hilfe der Nummernkreise ermittelt und den Adressen zugewiesen.

Vertreter und Provision

Mit diesem Befehl kann die Vertreterzuordnung und der Vertreterprovisionssatz einer Auswahl von Adressen aktualisiert werden.



Abbildung 27

Adressen (mit Partner) exportieren

Diese Befehle ermöglichen den Export der ausgewählten Adressen in eine Textdatei. Dabei werden die einzelnen Adresseinträge in Zeilen abgelegt und mit einem Zeilenschalter (CR) abgeschlossen. Die einzelnen Felder innerhalb eines Eintrages werden mit jeweils einem Tabulator voneinander getrennt. Dieses Format ermöglicht die Lesbarkeit mit jedem Textprogramm. Weiterhin ist problemlos das Einlesen (importieren) in Tabellenkalkulationen sowie anderen Datenbanken möglich.

Zur Einhaltung der Namenskonventionen unter Windows sollten Sie unter diesem Betriebssystem die Datei mit der Endung „.txt“ abspeichern.

Eine Datei die aus dem Export der Adressen mit Partner erzeugt wird sieht etwa wie folgt aus (Zeilen gekürzt):

```
*10013Bähr & Bäuerlein GmbH & Co KGz.Hd.der Geschäftsle...
19HerrBährGeschäftsleitung06221/90 88 23
*10008Bayermann KGGebrüder-Grimm-Str. 56D-49377 Vechta 04441/10 00 89
11HerrBayermannGeschäftsleitung04441/10 00 89
12FrauMuggerTech. Zeichnerin04441/10 00 89
13HerrMüllerGeschäftsleitung04441/10 00 89
```

Zahlungsbedingungen zuweisen

Mit diesem Befehl können die Zahlungsbedingungen der ausgewählten Adressen neu gesetzt werden.

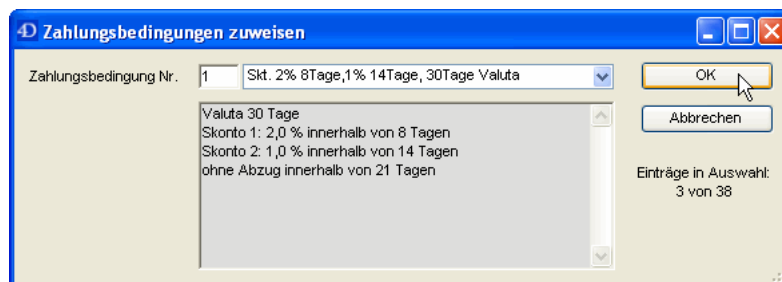


Abbildung 28

Suchwortliste neu aufbauen

Mit diesem Befehl kann die interne phonetische Suchwortliste für die ausgewählten Adressen neu aufgebaut werden. Dies kann notwendig werden, wenn beispielsweise bei der Erfassung von Adressdaten das -Programm unerwartet beendet wird und danach die Adresse bei der phonetischen Suche nicht mehr gefunden wird, obwohl ein gültiger Suchbegriff angegeben wurde. Dieser Befehl braucht im Normalfall nicht aufgerufen werden.

Die Liste aller Adressen der Datenbank erstellen

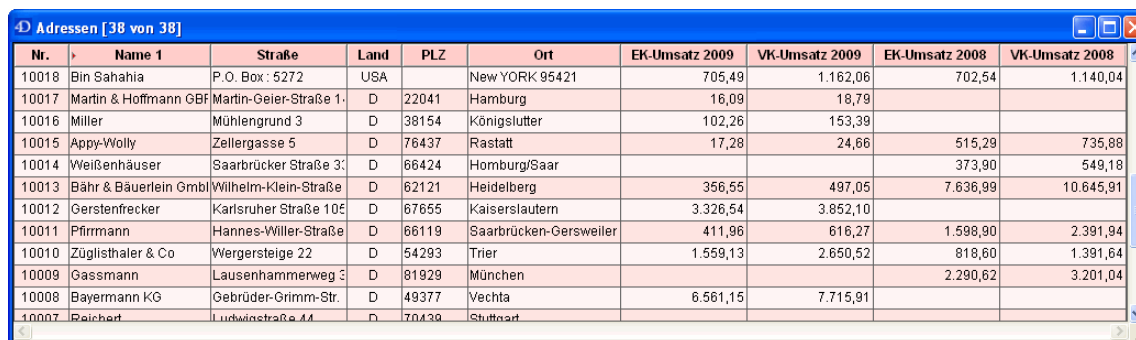
Um eine Liste aller in der Datenbank von **YPSOS** gespeicherten Adressen zu erhalten, wählen Sie den Befehl „Liste Alle“ im „Adressen“-Menü.

- ☞ Die Bearbeitung der Adressenliste ist in vorangegangenen Kapitel "Das Erstellen einer Adressenliste per Suchbefehl", ab Seite 60 beschrieben.

Öffnen der Liste der Adressen-Jahresumsätze

Um eine Liste zu erhalten, mit der Sie die Umsätze der Adressen des laufenden Geschäftsjahres einsehen können, wählen Sie „...Umsätze per Adressdatei“ aus dem Menü „Adressen“.

- **YPSOS** erfragt von Ihnen per Suchdialog, von welchen Adressen Sie die Umsätze einsehen möchten (siehe hierzu auch Kapitel 4 "Das Suchen und Bearbeiten von Adressen", auf Seite 58).
- **YPSOS** sucht nun alle auf den Suchbegriff passenden Adressen und stellt diese in einer Umsatzliste dar:



Nr.	Name 1	Straße	Land	PLZ	Ort	EK-Umsatz 2009	VK-Umsatz 2009	EK-Umsatz 2008	VK-Umsatz 2008
10018	Bin Sahahia	P.O. Box : 5272	USA		New YORK 95421	705,49	1.162,06	702,54	1.140,04
10017	Martin & Hoffmann GBF	Martin-Geier-Straße 1	D	22041	Hamburg	16,09	18,79		
10016	Miller	Mühlengrund 3	D	38154	Königslutter	102,26	153,39		
10015	Appy-Wolly	Zellergasse 5	D	76437	Rastatt	17,28	24,66	515,29	735,88
10014	Weißenhäuser	Saarbrücker Straße 3	D	66424	Homburg/Saar			373,90	549,18
10013	Bähr & Bäuerlein GmbH	Wilhelm-Klein-Straße	D	62121	Heidelberg	356,55	497,05	7.636,99	10.645,91
10012	Gerstenrecker	Karlsruher Straße 10	D	67655	Kaiserslautern	3.326,54	3.852,10		
10011	Pfirtmann	Hannes-Willer-Straße	D	66119	Saarbrücken-Gersweiler	411,96	616,27	1.598,90	2.391,94
10010	Züglithaler & Co	Wergersteige 22	D	54293	Trier	1.559,13	2.650,52	818,60	1.391,64
10009	Gassmann	Lausenhammerweg 3	D	81929	München			2.290,62	3.201,04
10008	Bayermann KG	Gebrüder-Grimm-Str.	D	49377	Vechta	6.561,15	7.715,91		
10007	Reichert	Ludwigstraße 44	D	70439	Stuttgart				

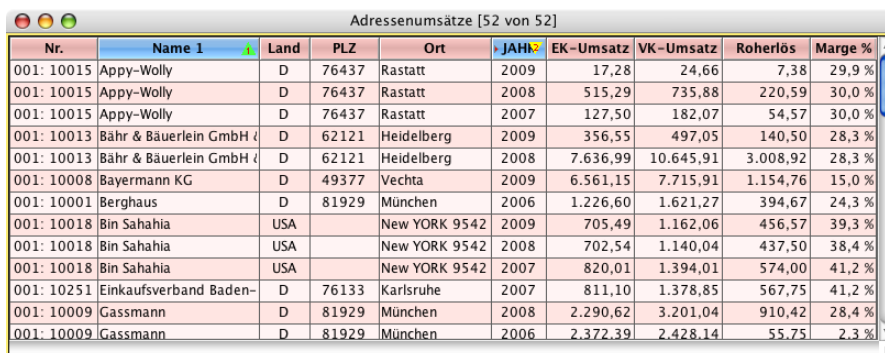
Abbildung 29

- ☞ Hinweise zur Bearbeitung der Liste finden Sie in Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Öffnen der Liste der Adressenjahresumsätze mit der Umsatzdatei

Um eine Liste zu erhalten, mit der Sie die Jahresumsätze Ihrer Kunden einsehen können, wählen Sie aus dem Menü „Adressen“ den Befehl „...Umsatzliste per Umsatzdatei“.

Sie erhalten folgende Liste:



Nr.	Name 1	Land	PLZ	Ort	JAH	EK-Umsatz	VK-Umsatz	Roherlös	Marge %
001: 10015	Appy-Wolly	D	76437	Rastatt	2009	17,28	24,66	7,38	29,9 %
001: 10015	Appy-Wolly	D	76437	Rastatt	2008	515,29	735,88	220,59	30,0 %
001: 10015	Appy-Wolly	D	76437	Rastatt	2007	127,50	182,07	54,57	30,0 %
001: 10013	Bähr & Bäuerlein GmbH	D	62121	Heidelberg	2009	356,55	497,05	140,50	28,3 %
001: 10013	Bähr & Bäuerlein GmbH	D	62121	Heidelberg	2008	7.636,99	10.645,91	3.008,92	28,3 %
001: 10008	Bayermann KG	D	49377	Vechta	2009	6.561,15	7.715,91	1.154,76	15,0 %
001: 10001	Berghaus	D	81929	München	2006	1.226,60	1.621,27	394,67	24,3 %
001: 10018	Bin Sahahia	USA		New YORK 9542	2009	705,49	1.162,06	456,57	39,3 %
001: 10018	Bin Sahahia	USA		New YORK 9542	2008	702,54	1.140,04	437,50	38,4 %
001: 10018	Bin Sahahia	USA		New YORK 9542	2007	820,01	1.394,01	574,00	41,2 %
001: 10251	Einkaufsverband Baden-	D	76133	Karlsruhe	2007	811,10	1.378,85	567,75	41,2 %
001: 10009	Gassmann	D	81929	München	2008	2.290,62	3.201,04	910,42	28,4 %
001: 10009	Gassmann	D	81929	München	2006	2.372,39	2.428,14	55,75	2,3 %

Abbildung 30

Das Drucken einer Adressenlisten

YPSOS ermöglicht Ihnen den Druck von unterschiedlichen Adresslisten.

Zum erstellen von Adresslisten Ausdrucken müssen Sie zuerst die zu druckenden Adressen auswählen:

- Erstellen Sie eine Adressenliste mit den Adressen die Sie für den Listenausdruck verwenden sollen (siehe auch Kapitel "Das Erstellen einer Adressenliste per Suchbefehl", ab Seite 60).
- Wählen aus dem „Ablage“-Menü den Befehl „Drucken...“:

- Er erscheint der Dialog „Druckoptionen Adressen“
- Wählen Sie den Reiter „Liste“ mit Hilfe der Maus aus.

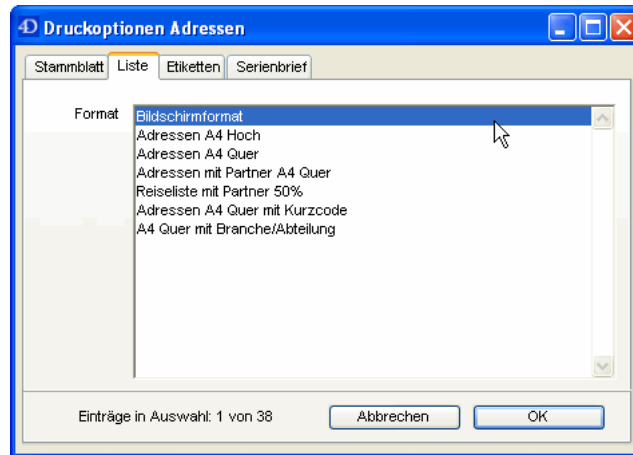


Abbildung 31

- Wählen Sie das gewünschte Druckformat für die Liste aus und drücken die OK-Schaltfläche zum starten des Ausdrucks.
Bei Auswahl des Druckformats „Bildschirmformat“ wird das aktuell am Bildschirm ausgewählte Format zum Drucken verwendet.

Das Drucken von Adressenaufklebern

Sie können mit **YPSOS** Paket- sowie Adressenaufkleber in verschiedenen Formaten drucken. Dafür gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie sich eine Adressenliste mit den Adressen, für die Etiketten gedruckt werden sollen (siehe auch Kapitel "Das Erstellen einer Adressenliste per Suchbefehl", ab Seite 60).
- Wählen aus dem „Ablage“-Menü den Befehl „Drucken...“:
- Er erscheint folgender Dialog zum Wählen von Druckoptionen:

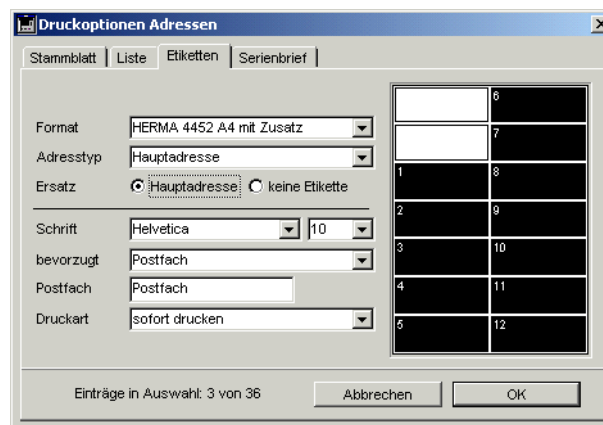


Abbildung 32

- Wählen Sie das gewünschte Etikettendruckformat, Adresstyp, Schriftbild und Schriftgröße.
- Wählen Sie mit der Maus das erste zu bedruckende Etikett aus und drücken den OK-Knopf.



- Wenn Sie einzelne Adressen drucken möchten wird nicht der ganze Etikett-Bogen auf einmal bedruckt. Durch die Möglichkeit der Wahl der ersten bedruckten Etikette können Sie diesen nicht mehr vollständigen Bogen weiter bedrucken.

Festlegen des Etiketten-Druckformates

YPSOS bietet mehrere Druckformate für das Ausdrucken von Etiketten an:

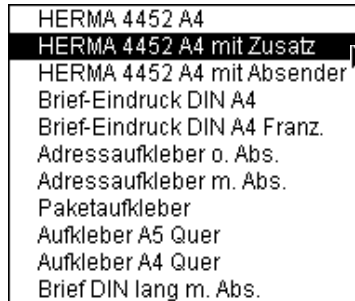


Abbildung 33

- **„Herma 4452“, „mit Zusatz“ und „mit Absender“**
Die „Herma 4452“ Kopier- und Laserdrucker-Etiketten sind unter dieser Bezeichnung im Fachhandel erhältliche Etikettenträger im DIN A4-Einzelblatt-Format. Pro A4-Seite sind 2-spaltig 14 Etiketten vorgestanzt angeordnet.
- **„Brief-Eindruck DIN A4“ bzw. „Brief-Eindruck DIN A4 Französisch“**
Wurden Werbebriefe in größeren Stückzahlen in einer Druckerei vorgedruckt, bei denen das Feld mit der Briefanschrift freigehalten wurde, können mit diesem „Etiketten“-Format Adresse an die Stelle der Briefanschrift eingedruckt werden. Für jede Adresse wird eine A4-Seite gedruckt. Bei französischem Briefformat wird die Adresse auf die rechte Seite gedruckt.
- **„Adressaufkleber mit Absender“ bzw. „ohne Absender“**
Pro DIN A4-Seite werden drei Adressen mit gestrichelter Umrandung gedruckt. Die Umrandung dient zum späteren Ausschneiden der Etikette. Wird das Format „mit Absender“ gewählt, wird Ihr Absender auf der Etikette mitgedruckt.
- **„Paketaufkleber“**
Zum Drucken des Postüblichen Paketaufklebers mit Absender. Für die auf der Etikette befindlichen Eintragungsfelder „Versandart“ und „Hinweise für den Empfänger“ kann in einem zusätzlichen Dialog der gewünschte Text eingegeben werden.
- **„Aufkleber DIN A5 Quer“**
Etikettenformat als Deckblatt zum Verschicken in Klarsichthüllen
- **„Aufkleber DIN A4 Quer“**
Etikettenformat als Deckblatt zum Verschicken in Klarsichthüllen
- **„Brief DIN lang mit Absender“**
Mit diesem Format können Sie lange DIN Briefumschläge mit Anschrift und Absender bedrucken.

Auswahl des Adresstyps

Für das Ausdrucken von Etiketten haben Sie die Wahl:

- jeweils eine Etikette für jede Adresse an die „Hauptanschrift“
- eine Etikette an einen Ansprechpartner der Adresse
- mehrere Etiketten jeweils an jeden Ansprechpartner der Adresse
- mehrere Etiketten an eine ganz bestimmte Auswahl von Ansprechpartner der Adresse auszudrucken.

Abbildung 34



- ☞ Wählen Sie als Typ „Ein Partner“, müssen Sie für jede Adresse der Adressenauswahl bestimmen, welcher Ansprechpartner verwendet werden soll. Bei einer größeren Anzahl von Adressen kann dies sehr zeitaufwendig sein.
- ☞ Wählen Sie als Typ „Partner mit Suchindex...“, wird ein Suchindex-Begriff abgefragt. Für alle Ansprechpartner der Adressenauswahl, die den eingegebenen Suchindex in ihren Eingabemaske zugeordnet bekommen haben, wird dann eine Etikette gedruckt. Damit sind, bei entsprechender Pflege der Ansprechpartner, besondere Werbeaktionen oder z.B. Geschenk-Versendungen an Weihnachten leicht möglich.

Optionen „Hauptanschrift“, „keine Etikette“

Drucken Sie Etiketten mit der Option „Partner mit Suchindex...“, wird es vorkommen, daß für keinen der Ansprechpartner einer Adresse der eingegebene Suchindex zutrifft. Bei der Anwahl der Ersatzoption „Hauptanschrift“ wird dann automatisch eine Etikette an die im „Stammblatt“ eingegebene Anschrift gedruckt. Bei der Anwahl der Ersatzoption „keine Etikette“ wird für eine solche Adresse keine Etikette gedruckt.

Auswahl der Schriftart und -Größe

Wählen Sie die für den Etikettendruck gewünschte Schriftart und Schriftgröße. Beachten Sie aber, daß die Druckfläche für eine einzelne Adresse, je nach gewählter Etikettenart, begrenzt ist. Wird eine zu große Schriftgröße gewählt, werden unter Umständen Teile der Anschrift im Ausdruck abgeschnitten.

Bevorzugung von Postfach oder Straße festlegen

Wurden in der Adresseneingabemaske „Stammblatt“ in beide Felder „Straße“ und „Postfach“ jeweils Daten eingegeben, kann mit dieser Option gewählt werden, welches Feld im Etikettendruck bevorzugt werden soll.

Wurde aber für eine Adresse z.B. nur die Straße eingegeben, wird, unabhängig von der „Bevorzugungs“-Option das Feld „Straße“ verwendet. Das Gleiche gilt für das Feld „Postfach“.

Das Wort für „Postfach“ eingeben

In der „Stammblatt“-Eingabemaske sollte in das Feld „Postfach“ nur die tatsächliche Nummer für das Postfach eingegeben werden. Beim Ausdrucken der Etiketten stellt **YPSOS** dann automatisch das vor dem Drucken im Optionenfeld „**Postfach**“ eingegebene Wort der Postfachnummer jeder Adresse voran.

Drucken Sie z.B. Etiketten, die nach England verschickt werden sollen, könnten Sie hier „P.O.Box“ eingeben, damit auch der englische Briefträger Sie versteht.

Druckart festlegen

YPSOS bietet drei verschiedenen Arten zum Drucken von Etiketten:

- **„sofort drucken“**
Nach dem Bestätigen des Druckoptionendialoges werden die Etiketten aufbereitet und dann sofort gedruckt.
- **„in eine Etikettendatei drucken“**
Nach dem Bestätigen des Dialoges werden die Etiketten aufbereitet und dann in einer Etikettendatei auf der Festplatte gespeichert. Die Etikettendatei kann zu einem beliebigen Zeitpunkt später mit dem Befehl „Etikettendatei drucken“ im Menü „Adressen“ ausgedruckt werden. Dies ist z.B. interessant, wenn tagsüber der Laserdrucker in Ihrer Firma häufig belegt oder mit falschen Papier bestückt ist. In der Mittagspause oder abends können Sie dann gezielt das Drucken der vorbereiteten Etiketten starten.

- „an eine Etikettendatei anhängen“

wurde mit der Option „in eine Etikettendatei drucken“ zuvor eine solche Etikettendatei erstellt, kann eine weitere Etikettendruckoperation dann die Etiketten an eine solche Datei anhängen. Auf diese Art können Etiketten „gesammelt“ werden, um sie auf einmal auszudrucken.



Abbildung 35

- Wurde als Druckart die Option „Sofort drucken“ festgelegt, druckt **YPSOS** die aktuelle Adressenauswahl im gewählten Format sofort, ansonsten wird eine Etiketten-Datei erzeugt bzw. ergänzt.

Drucken von Serienbriefen

YPSOS ermöglicht Ihnen die Erstellung von Serienbriefen. Das heißt Sie können anstelle von Adressdaten sogenannte Platzhalter verwenden, die dann beim Ausdruck durch die tatsächlichen Adressdaten ersetzt werden. Auf diese Art können Sie Ihren Kunden beispielsweise mit seinem Namen anreden oder auch adressrelevante Daten im Brief anzeigen. Voraussetzung für den Ausdruck eines Serienbriefes die Erstellung eines solchen wie es in Kapitel "Serienbriefe", ab Seite 81 genauer beschrieben ist.

- Öffnen Sie eine Adressliste und wählen Sie die gewünschten Adressen mit der Maus aus.
- Wählen Sie „Drucken...“ aus dem „Ablage“-Menü.
- Wählen Sie mit der Maus den Reiter „Serienbrief“ aus.

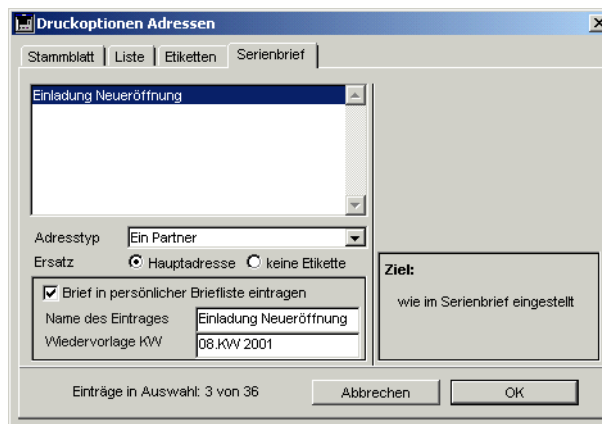


Abbildung 36

- Markieren Sie den zu druckenden Serienbrief.
- Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus.
- Unter MacOS können die Serienbriefe anstatt auf dem Standarddrucker auch auf einem FaxExpress-Server versandt werden.

Das Drucken einer gespeicherten Adressetikettendatei

Mit diesem Befehl können Sie eine mit der Etikettendruckfunktion erstellte Druckdatei ausdrucken. Zum Erstellen einer Etikettendruckdatei siehe (Kapitel "Druckart festlegen", ab Seite 67).

4.2 Adresspartner

YPSOS erlaubt es Ihnen, zu jeder Adresse eine beliebige Anzahl von Adresspartnern zu hinterlegen. Für jeden Partner können Sie eigene Telefon-/Telefaxnummern, E-Mailadressen, Termine, Briefe und E-Mails hinterlegen.

Die Eingabemaske für Adresspartner

Die Eingabemaske für Ansprechpartner ist in einen festen linken Teil und in einen durch Anklicken von Reitertabs umschaltbaren rechten Teil gegliedert.

The screenshot shows a software window titled 'Adresspartner: Otto [1 von 39]'. It features a tabbed interface with tabs for 'Bemerkungen', 'Suchindex', 'E-Mailadressen', 'Telefonnummern weitere', 'Termine', 'Briefe', and 'E-Mail'. The 'Bemerkungen' tab is selected. The left pane is divided into two sections: 'Adresse...' and 'Ansprechpartner...'. The 'Adresse...' section shows the address number '10250' and the company name 'Klauber & Söhne GmbH' with its full address in Karlsruhe. The 'Ansprechpartner...' section shows a unique identifier '010010000000075' and various personal details like title, name, department, and phone numbers. The right pane, under the 'Bemerkungen' tab, contains a text note: 'Lagerleiter, Ansprechpartner für alle Fragn bezüglich Lieferungen'. At the bottom, there is a 'YPSOS' logo and a set of navigation icons.

Abbildung 37

Im linken Teil wird die zugehörige Adressnummer und deren postalische Anschrift sowie die wichtigsten Ansprechpartnerdetails angezeigt. Der rechte Teil ist durch Anklicken der Reitertabs umschaltbar.

Es können folgende Daten angezeigt und geändert werden:

- **Bemerkungen** hier kann ein beliebiger Text hinterlegt werden.
- **Suchindex** wie in der Adresse können hier beliebig viele Sucheinträge hinterlegt werden um den Ansprechpartner schnell finden zu können.
- **E-Mailadressen** neben einer Standard-E-Mailadresse können hier beliebig viele weitere E-Mailadressen angegeben werden
- **Telefonnummern, weitere** zusätzlich zur im linken Teil angezeigten Telefon-/Faxnummer können hier weitere Telefonnummern hinterlegt werden.
- **Termine** hier werden alle Termine mit dem Adresspartner angezeigt. Die angezeigten Termine können bearbeitet und gelöscht, neue Termine können angelegt werden.
- **Briefe** hier wird der Schriftverkehr mit dem Ansprechpartner angezeigt. Es können neue Briefe angelegt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.
- **E-Mail** hier werden alle E-Mails von und an den Ansprechpartner angezeigt. Es können neue E-Mails angelegt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.

Das Menü „Adresspartner“

Anlegen eines neuen Adresspartners

Um einen neuen Ansprechpartner in das Adressenverzeichnis aufzunehmen, wählen Sie den Befehl „Anlegen“ aus dem Menü „Partner“ oder legen Sie den Ansprechpartner einer Adresse direkt in der Adresseingabemaske auf der Seite „Partner“ an.

Suchen und Bearbeiten eines Ansprechpartners

Um einen gespeicherten Ansprechpartner einzusehen und zu bearbeiten, wählen Sie „Suchen & Bearbeiten“ aus dem Menü „Partner“.

- Sie erhalten den Suchdialog für Ansprechpartner:

Abbildung 38

- Geben Sie einen Suchbegriff in eines oder mehrerer der Suchfelder ein.
- Zum Starten der Suche klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen".
- Alle auf die Suchbegriffe passenden Ansprechpartner werden nun in der Eingabemaske angezeigt und können bearbeitet werden. Mit den „Blätter-Pfeilen“ am unteren Fensterrand kann zwischen den verschiedenen Ansprechpartnern vorwärts oder rückwärts geblättert werden.

Einsehen einer Liste von Adresspartnern

Um eine Liste aller oder einer Auswahl von Ansprechpartnern zu erhalten, wählen Sie den Befehl „Ansprechpartner...“ aus dem „Partner“-Menü.

- Sie erhalten den Suchdialog für Ansprechpartner (siehe Abbildung 38)
- Spezifizieren Sie Ihre Suche und drücken auf „Suchen“.
- **YPSOS** zeigt alle gefundenen Partner in in Listenform auf dem Bildschirm an.
- Diese Liste können Sie, wie in Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 beschrieben, bearbeiten.



4.3 Termine

Termine können manuell angelegt werden oder beim Anlegen einer Bestellung automatisch generiert werden.

Die Eingabemaske für Termine

Das „Termin“-Menü

YPSOS verwaltet und steuert die Speicherung Ihrer gesamten Termine. Im „Termin“-Menü befinden sich alle Befehle zum Suchen, Anlegen und Bearbeiten von Terminen.

Anlegen eines neuen Termins

Um einen neuen Termin anzulegen, wählen Sie den Befehl „Anlegen“ aus dem „Termin“-Menü oder klicken Sie in der Adresseingabemaske bez. Adresspartnereingabemaske auf der Seite „Termine“ auf die Schaltfläche „Anlegen“

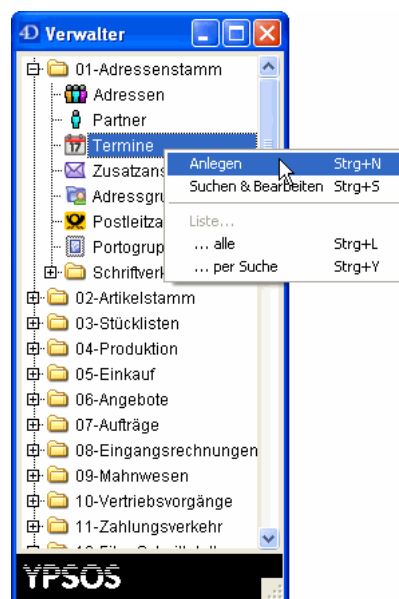


Abbildung 39

Jedem gespeicherten Termin können Sie eine Adresse, sowie einen Adresspartner der Adresse zuordnen. Beim Anlegen von Terminen direkt aus der Adress- oder Adresspartnereingabemaske sind diese Felder bereits vorgebelegt. Das Datum der Terminanlage, sowie der Benutzer, der den Termin angelegt hat, werden automatisch von **YPSOS** eingetragen.

Die Eingabe der Termindaten mit Datum, Uhrzeit, Kurzinformation (für Listen), die Terminpriorität sowie einem längeren Terminhinweis geschieht auf übliche Weise.

Zusätzlich ist eine Markierung vorhanden, mit der ein Termin auf den Status „Erledigt“ oder „Unerledigt“ gesetzt werden kann. Diese Markierung wird in einem indizierten Datenfeld gespeichert. D.h. die Suche nach beispielsweise allen unerledigten Terminen ist sehr schnell möglich.

- Klicken Sie auf das „Bestätigen“-Symbol, falls Sie Ihre Eingaben in die Termindatei aufnehmen möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
- Klicken Sie auf das „Abbrechen“-Symbol, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die gemachten Änderungen nicht in die Datei aufnehmen wollen.

Suchen & Bearbeiten eines Termins

Um einen gespeicherten Termin gezielt zu suchen, einzusehen und zu bearbeiten, wählen Sie den Befehl „Suchen & Bearbeiten“ im „Termin“-Menü.

Abbildung 40

- Füllen Sie die gewünschten Adressen- und Termin-Suchfelder aus. Wenn Sie nach mehreren Feldern gleichzeitig suchen wollen, geben Sie die gesuchten Daten in die entsprechenden Felder ein. **YPSOS** aktiviert automatisch die Suchoption des jeweiligen Feldes.
- Klicken Sie auf die „Suchen“-Schaltfläche um die Suche zu starten.
- Alle auf den Suchbegriff passenden Termine werden nun in der Einzeldarstellung angezeigt. Die Bearbeitung der Termine erfolgt analog zu der Neuanlage von Terminen.

Öffnen einer Liste mit bestimmten Terminen

Um eine Liste mit ausgewählten Terminen zu erstellen, wählen Sie den Befehl „Liste...“ aus dem Menü „Termin“.

Sie erhalten den gleichen Suchdialog wie unter Kapitel 4 "Suchen & Bearbeiten eines Termins", auf Seite 72, nur dass nach dem Ausführen der Suche die Termine in Listenform angezeigt werden.

- Mit dieser Liste kann nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340, gearbeitet werden.

Öffnen einer Terminliste beim Programmstart

Zum Programmstart können Sie sich optional eine Terminliste anzeigen lassen. Um diese Funktion zu aktivieren, öffnen Sie in der Modulauswahl unter Punkt 30 „Einstellungen“, „Benutzereinstellungen“ den Punkt „Anmeldeoptionen“.

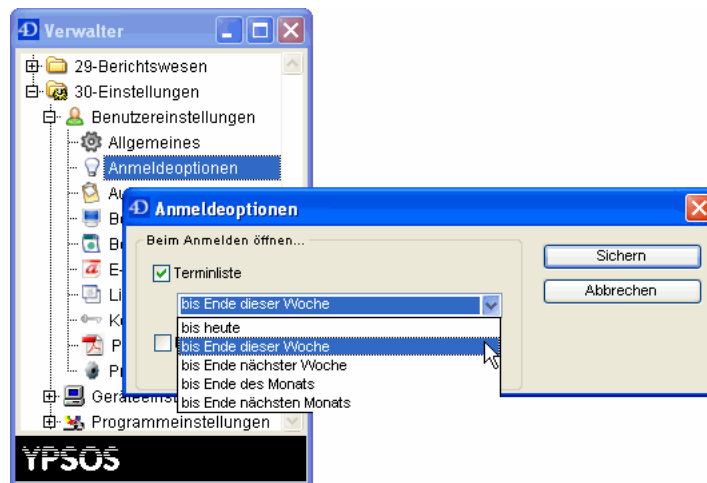


Abbildung 41

Aktivieren Sie in der Eingabemaske der Anmeldeoptionen die Option „Terminliste“ und wählen Sie im darunterliegenden PopUp aus, für welchen Zeitraum im Voraus die Termine angezeigt werden sollen.

4.4 Zusatzanschriften

Vor allem bei größeren Kunden gibt es neben der Hauptadresse noch zusätzliche Liefer- oder Rechnungsanschriften. Diese können in **YPSOS** als Zusatzanschriften für eine Adresse hinterlegt werden. **YPSOS** unterscheidet zwischen drei Arten von Zusatzanschriften: Lieferanschriften, Rechnungsanschriften und unspezifizierten Anschriften.

Bei der Angebots- und Auftragserfassung werden Liefer- und Rechnungsanschrift automatisch verwendet. Sind zu einer Adresse mehrere mögliche Liefer- oder Rechnungsanschriften hinterlegt, kann die Gewünschte aus einer Liste ausgewählt werden.

Zusatzanschriften können entweder speziell für eine Adresse erfasst werden oder können Verweise auf andere Adressen im **YPSOS** Adressenstamm sein. Dabei verfügen eigens für eine Adresse erfasste Zusatzanschriften über deutlich weniger Felder als normale Adressen.

Die Eingabemaske für Zusatzanschriften

Abbildung 42

Im linken Bereich der Eingabemaske wird die postalische Anschrift der Hauptadresse angezeigt. Durch Eingabe einer neuen Adressnummer kann die Zusatzanschrift einer anderen Hauptadresse zugeordnet werden.

Im rechten Bereich der Eingabemaske werden die Felder der Zusatzanschrift angezeigt. Ist eine Referenz-Adressnummer angegeben, handelt es sich bei der Zusatzanschrift um die Referenz auf eine normale Adresse. Bei diesen Zusatzanschriften können die Felder nicht bearbeitet werden, sondern werden aus der referenzierten Adresse übernommen. Nur der Adresstyp kann eingestellt werden. Mögliche Adresstypen sind:

- Rechnungsanschrift
- Lieferanschrift
- unspezifiziert (Lief.+Rech.)

Wird in die Referenz-Adressnummer der Wert „0“ eingetragen, können alle Felder frei bearbeitet werden.

4.5 Adressgruppen

YPSOS erlaubt es, Adressen in beliebig viele Adressgruppen zu unterteilen. Normalerweise werden mindestens die Adressgruppen „Kunden (Debitoren)“ und „Lieferanten (Kreditoren)“ verwendet. Als weitere Adressgruppen werden häufig noch „Interessenten“ oder „gute Kunden“ angelegt.

Die Eingabemaske für Adressgruppen

Abbildung 43

Adressgruppen sind durch eine eindeutige, von **YPSOS** vergebene Gruppennummer gekennzeichnet. Weiterhin müssen für jede Adressgruppe folgende Einstellungen festgelegt werden:

- **Adress-Nummernkreis** hier wird festgelegt, aus welchem Nummernkreis die Adressnummern bei der Neuanlage von Adressen bestimmt werden (siehe Kapitel 22 "Bearbeiten der Nummernkreise verschiedener Dateien", auf Seite 290)
- **Adress-Typ** hier wird festgelegt, ob die Adressen der Gruppe Lieferanten oder Kunden sind. Durch die Zuordnung stehen in den Adressen unterschiedliche Felder oder Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.
- **Fibu-Kontonummer** hier wird festgelegt, wie die Fibu-Kontonummer einer Adresse bei der Neuanlage ermittelt wird.
 - wie Adressnummer** die Fibu-Kontonummer erhält den gleichen Wert wie die Adressnummer
 - aus Fibu-Nummernkreis** die Fibu-Kontonummer wird unabhängig von der Adressnummer aus dem weiter unten ausgewählten Nummernkreis ermittelt.

4.6 Postleitzahlen und Orte

In der Ortsdatei speichert **YPSOS** Länderkennzeichen, Ortsnamen, Postleitzahlen und Telefon-Vorwahlnummern. Bei der Adressen-Neuanlage werden unbekannte Orte mit den dazugehörigen Informationen automatisch in die Ortsdatei aufgenommen. Wird dagegen nach Eingabe z.B. der Postleitzahl eine zugehörige Eintragung gefunden, so werden in die Felder Ortsname oder Telefon und Telefax die gespeicherten Informationen eingetragen.

Um eine Liste der in **YPSOS** gespeicherten Orte zu öffnen, wählen Sie im „Postleitzahlen und Orte“-Menü den Punkt „Liste alle“ aus:

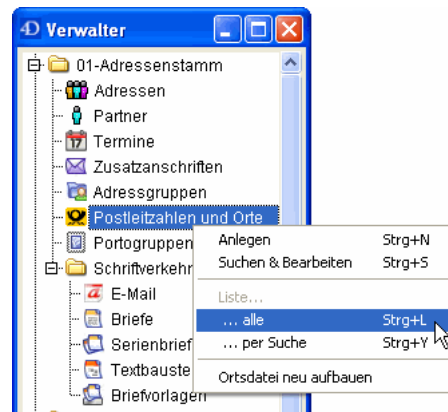


Abbildung 44

- Wollen Sie einen Eintrag aus der Liste Löschen, so klicken Sie diesen mit der Maus an und wählen „Löschen“ aus dem Menü „Ablage“
- Wollen Sie der Orte-Liste einen Eintrag hinzufügen, so wählen Sie „Neu“ aus dem Menü „Ablage“.
- Wollen Sie einen Eintrag ändern, so klicken Sie diesen mit der Maus an und wählen „Öffnen“ aus dem Menü „Ablage“ oder Doppelklicken Sie auf den abzuändernden Orte-Eintrag.

Sie erhalten nachfolgendes Eingabefenster:



Abbildung 45

- Machen Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf die „Sichern“-Schaltfläche um die Änderungen abzuspeichern.
- Wollen Sie den Vorgang abbrechen oder die Eingabe beenden, so klicken Sie auf die „Abbrechen“-Schaltfläche.
- Sind Sie zurück in der Orte-Liste, so können Sie diese durch betätigen der Eingabetaste schließen oder wählen Sie „Liste schließen“ aus dem Menü „Ablage“.

Ein weiterer Befehl im „Postleitzahlen und Orte“-Menü ist der Befehl „Ortsdatei aufbauen“. Dieser Befehl erzeugt Ihre Orte-Datei mit allen notwendigen Eintragungen, wie Telefon-Vorwahl oder Postleitzahl, auf der Basis Ihres Adressenstammes komplett neu. Dabei können Sie wählen, ob die ursprüngliche Orte-Datei zuvor gelöscht wird!

4.7 Portogruppen

Mit den **YPSOS** Portogruppen können beliebig viele Gewichtstafeln für verschiedene Paketdienste erfasst werden. jeder Adresse kann eine Portogruppe zugewiesen werden, die bei Auftragsanlage in den Auftrag übernommen wird. Aus der Portogruppe und dem Liefergewicht werden dann in den Aufträgen automatisch die Protokosten berechnet.

Nr.	bis Gewicht	Porto
1	2	4,35
2	5	6,65
3	8	9,20
4	31	12,78

Abbildung 46

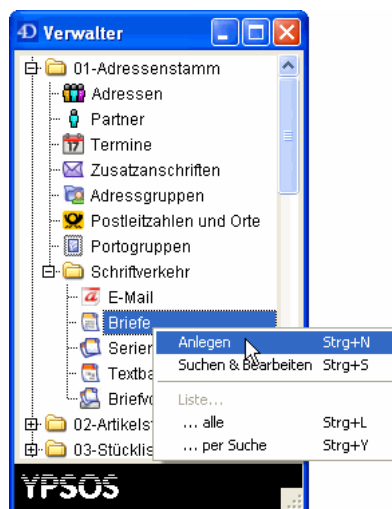
4.8 Schriftverkehr

YPSOS gibt Ihnen die Möglichkeit, komfortabel Ihre gesamte Korrespondenz mit Lieferanten und Kunden abzuwickeln. Dabei steht Ihnen nicht nur eine funktionsstarke Textverarbeitung zur Verfügung. Zusätzlich erweitern umfangreiche Befehle die Funktionalität und ermöglichen beispielsweise das Verwenden von Adressfeldern, Textbausteinen oder ganzen Briefvorlagen. Weiterhin ist in **YPSOS** eine leistungsstarke Serienbrieffunktion und ein Modul zum Empfangen und versenden von E-Mails integriert.

Briefe

Anlegen eines neuen Briefes

Um einen neuen Brief in die **YPSOS**-Textverarbeitung aufzunehmen, wählen Sie „Anlegen“ aus dem Menü „Briefe“ oder klicken Sie auf die „Anlegen“-Schaltfläche in der Adresseingabemaske auf der Seite „Briefe“..



- Es erscheint die Eingabemaske für Adressbriefe

Brief-Nr.: 343 [Neuanlage]

Adresse...	Ansprechpartner...	Datum	01.09.2009	WVL
Adress-Nr. 10250 ?	Partner-Nr. 74 ?	Eigentümer	Verwalter	<input type="checkbox"/> geschützt
Klauber & Söhne GmbH D-76227 Karlsruhe 0721/567-123	Frau Dr. jur. Sabine Klauber-Wüst 0721/567-123	Bearbeiter	Verwalter	
		Briefart	Begleitbrief	
		Titel	Reklamation Baugruppe 08	
			<input type="checkbox"/> Preislisten freigegeben	

Normal Helvetica 12 F X U

Demo GmbH • Klauberstr. 56 • 76133 Karlsruhe

Klauber & Söhne GmbH
Metallverarbeitung
Geschäftsleitung
Frau Dr. jur. Sabine Klauber-Wüst
Postfach 28243

76010 Karlsruhe

Karlsruhe, den 01.09.2009

Sehr geehrte Frau Dr. jur. Klauber-Wüst,

Seite 1 1/1 Zeile 12, Spalte 1

Briefvorlagen -1 Textbausteine -2 Briefvariablen -3 Artikelliste ☒ Variablenwerte anzeigen

YPSOS

Abbildung 47

- Korrigieren Sie, wenn nötig, das Feld „Datum“.
- Geben Sie einen Namen für den Brief ein, der diesen Brief möglichst treffend beschreibt.
- ☞ **Dieser Name wird in den verschiedenen Brieflisten angezeigt und hilft beim Suchen nach einem bestimmten Brief.**
- Soll der Brief nicht von anderen Mitarbeitern eingesehen werden können, aktivieren Sie das Ankreuzfeld „geschützt“. So kann der Brief nur vom Ersteller geöffnet werden.
- Wählen Sie die gewünschte Briefvorlage durch Anklicken der Schaltfläche „Briefvorlagen“ aus.
- Fügen Sie optional vorgefertigte Textbausteine oder Briefvariablen ein.
- Setzen Sie eine Briefvariable in einen Brieftext ein, wird diese von **YPSOS** automatisch beim Ausdrucken gegen die Informationen in der Datenbank ausgetauscht. Sie brauchen also keine spezifischen Daten in den Brieftext einzutragen. Die Gefahr von Tippfehlern ist somit deutlich verringert. Weiterhin lassen sich Brieftexte leicht über das ‚Bearbeiten‘-Menü kopieren und in Briefe anderer Adressen einsetzen.
- Geben Sie Ihren Brieftext ein.
- Wählen Sie die Schriftart und Schriftgröße.
- Klicken Sie auf „Sichern“, um den Brief abzuspeichern.
- Klicken Sie auf das Druckersymbol, um den Brief auszudrucken.

Suchen und Bearbeiten eines Briefes

Um einen gespeicherten Brief zu suchen, einzusehen und zu bearbeiten, wählen Sie „Suchen & Bearbeiten“ aus dem Menü „Brief“.

- Sie erhalten den Suchdialog für Briefe:

Abbildung 48

- Geben Sie in das gewünschte Feld den entsprechenden Suchbegriff ein. Wenn Sie mehrere Suchbegriffe eingeben, werden diese mit dem logischen Operator „UND“ verknüpft.
- Klicken Sie auf die „Suchen“-Schaltfläche oder drücken die „Bestätigen“-Taste

Wenn Sie mit Hilfe des Sucheditors suchen möchten:

- Klicken Sie auf den „Freie Suche“-Knopf oder drücken die Tastenkombination „Kommando“ und „F“-Taste
- Klicken Sie auf den „WVL“-Knopf wenn Sie nach einer Wiedervorlagefrist suchen möchten

Wenn Sie eine früher abgespeicherte Auswahl von Briefen wieder laden möchten:

- Klicken Sie auf den „Auswahl laden“-Knopf oder drücken die Tastenkombination „Kommando“ und „O“-Taste

Wenn Sie alle abgespeicherten Briefe in der Liste sehen möchten:

- Klicken Sie auf den „Alle“-Knopf oder drücken die Tastenkombination „Kommando“ und „A“-Taste
- Alle auf den Suchbegriff passenden Briefe werden nun in der Einzeldarstellung angezeigt, und können bearbeitet werden.

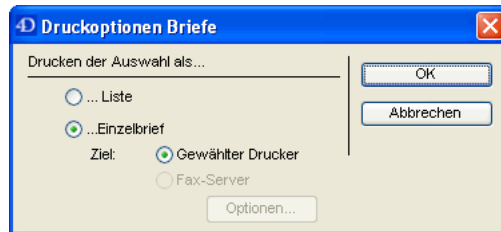
Öffnen einer Liste von bestimmten Briefen

Zum Suchen von Briefen und anzeigen der gefunden Briefe in einer Liste wählen Sie den Befehl „Liste per Suchen“ aus dem Menü „Briefe“.

- 👉 Zum Arbeiten mit dieser Liste siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Drucken einer Briefauswahl aus der Briefliste

- Selektieren Sie dazu in der Briefliste die Briefe, welche gedruckt werden sollen und wählen den Druckbefehl aus dem Menü „Ablage“.

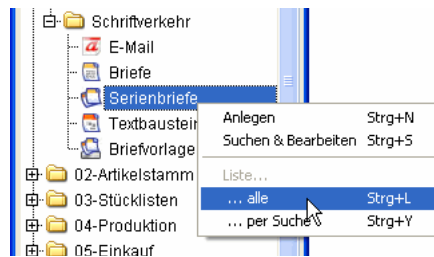


- Im darauffolgenden Dialog können Sie wählen, ob die selektieren Briefe als Liste auf dem voreingestellten Drucker ausgegeben werden sollen oder ob die Briefe ausgedruckt werden sollen.

Serienbriefe

YPSOS ermöglicht Ihnen, Briefe für eine Auswahl von Adressen automatisiert zu erstellen und zu drucken. Diese Art von Briefen werden auch Serienbriefe genannt.

Zum Anlegen, Bearbeiten oder Anzeigen von Serienbriefen wählen Sie aus dem Menü „Serienbriefe“ den entsprechenden Punkt aus..



Die Eingabemaske für Serienbriefe

Die Eingabe von Serienbriefen ist der Eingabe von normalen Briefen bis auf das Fehlen der Zuordnung zu einer Adresse sehr ähnlich. Es stehen die gleichen Briefvorlagen, Textbausteine und Briefvariablen wie im Brief zur Verfügung.

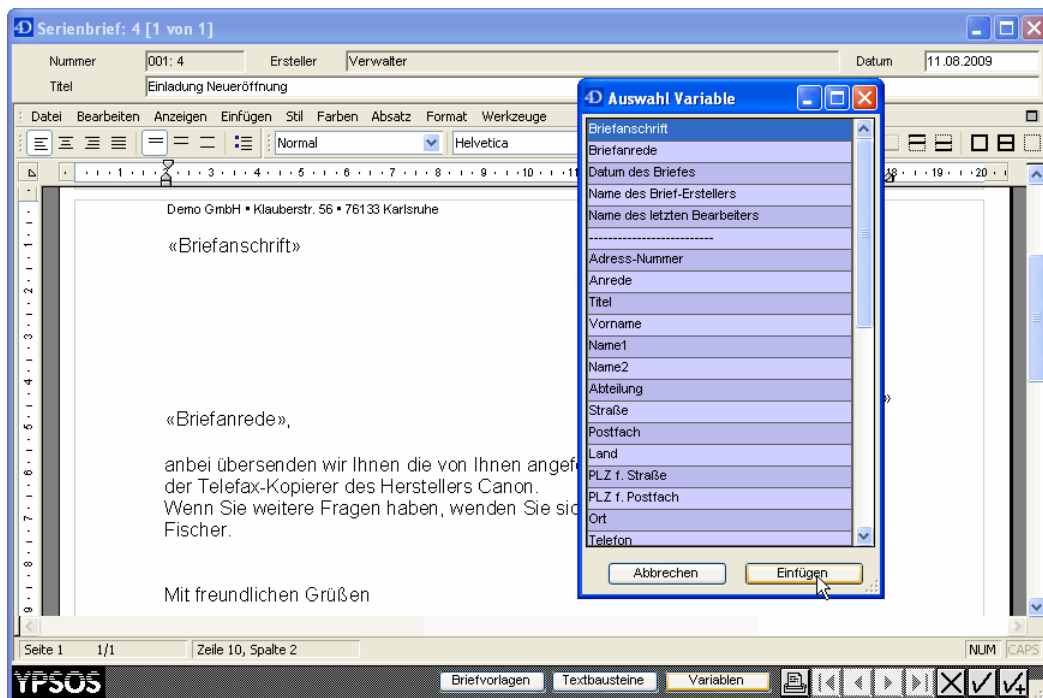


Abbildung 49

Drucken von Serienbriefen

Der Druck von Serienbriefen an eine Auswahl von Adressen erfolgt am einfachsten aus der Adressliste, wie in Kapitel 4 "Drucken von Serienbriefen", auf Seite 68 beschrieben.

Alternativ kann der Druck von Serienbriefen auch direkt aus der Eingabemaske der Serienbriefe erfolgen. Klicken Sie dazu auf die das Druckersymbol im Fußbereich der Eingabemaske.

Wählen Sie im darauffolgenden Druckdialog die gewünschten Optionen:

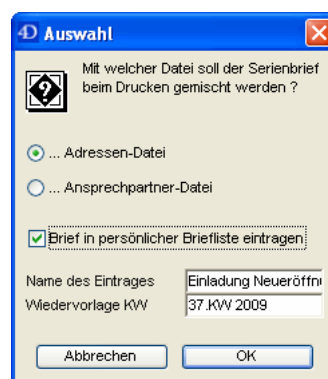


Abbildung 50

- ... Adressen Datei Nach dem Bestätigen des Dialogs erhalten Sie die Adressen-Suchmaske zur Auswahl der Briefempfänger.
- ... Ansprechpartner-Datei Nach dem Bestätigen des Dialogs erhalten Sie die Ansprechpartner-Suchmaske. Der Serienbrief wird für alle gewählten Ansprechpartner gedruckt.

- Brief in persönlicher Briefliste eintragen

Wird diese Option aktiviert, wird für jeden Briefempfänger ein Eintrag in der persönlichen Briefliste generiert. Somit kann nachvollzogen werden, an wen ein Serienbrief gedruckt wurde.

Der Brief wird unter dem frei einbbaren Titel „Name des Eintrags“ bei den Empfängern abgelegt. Optional kann auch noch die Wiedervorlage in einer bestimmten Kalenderwoche für den Empfänger hinterlegt werden.

Textbausteine für Briefe

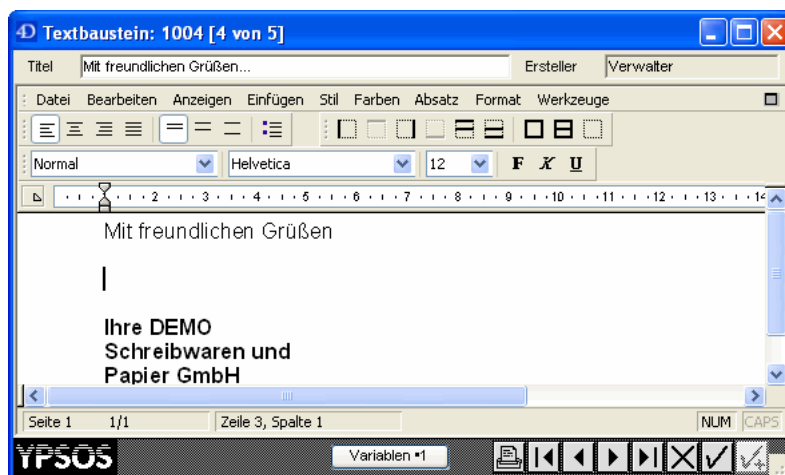
Mit den Textbausteinen für Briefe können Sie formatierte Textpassagen anlegen, die in Briefen, Serienbriefen und Mahntexten eingefügt werden können. Im Gegensatz zu den Briefvorlagen wird dabei nicht der gesamte Brief durch die Vorlage ersetzt. Der Textbaustein wird nur an der Position der Einfügemarke im Brief eingefügt, ohne den bestehenden Text zu überschreiben.

Zum Anlegen, Bearbeiten und Auflisten von Textbausteinen wählen Sie im „Textbaustein“-Menü den entsprechenden Eintrag aus.



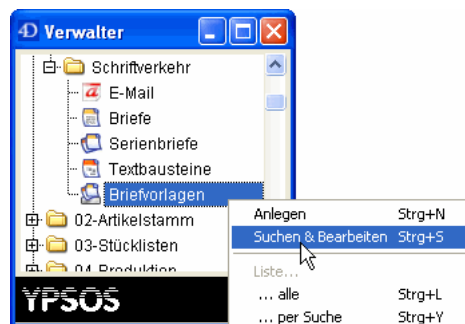
Die Eingabemaske für Textbausteine

Die Eingabemaske für Textbausteine stellt die gleichen Textbearbeitungsfunktionen wie die Brief- oder Serienbriefeingabemaske zur Verfügung. Auch in Textbausteinen können Briefvariablen verwendet werden.



Briefvorlagen

In **YPSOS** können Sie beliebig viele Briefvorlagen hinterlegen. Bei der Auswahl einer Briefvorlage wird der gesamte Briefinhalt durch die Briefvorlage ersetzt. Zum Anlegen, Bearbeiten und Auflisten von Briefvorlagen wählen Sie im „Briefvorlagen“-Menü den entsprechenden Befehl auf.



Bei der Bearbeitung von Briefvorlagen stehen Ihnen die gleichen Textverarbeitungsfunktionen und Briefvariablen wie bei der Bearbeitung von Briefen zur Verfügung.

Soll eine Briefvorlage automatisch bei der Neuanlage eines Briefes verwendet werden, klicken Sie im „Datei“-Menü der Briefvorlageneingabemaske auf den Punkt „Speichern als Vorlage“.

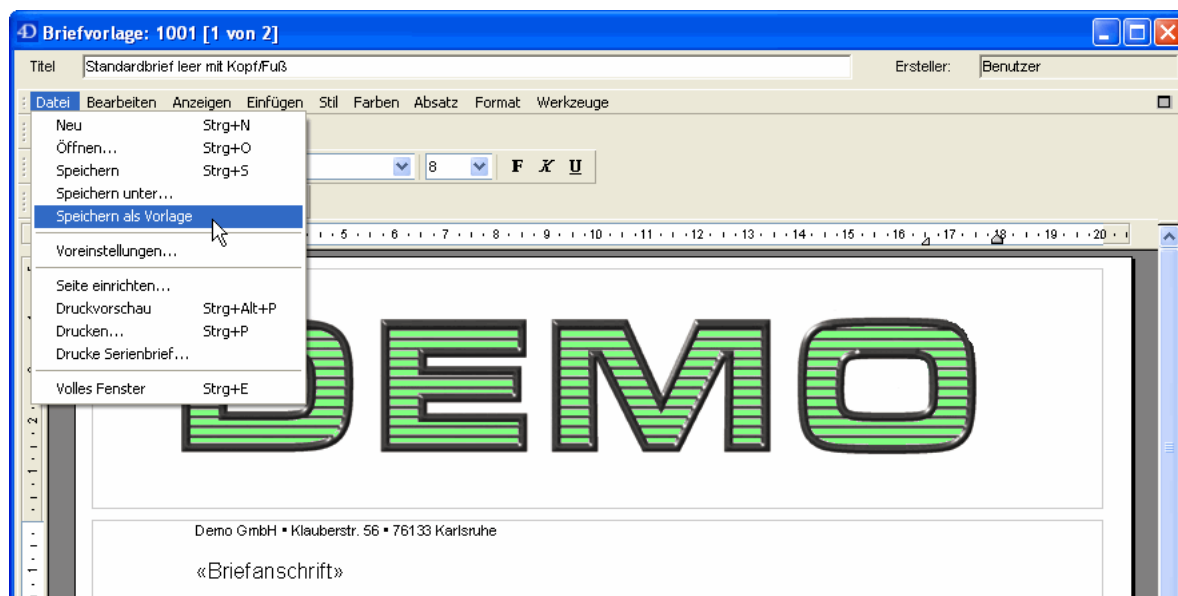


Abbildung 51

E-Mail

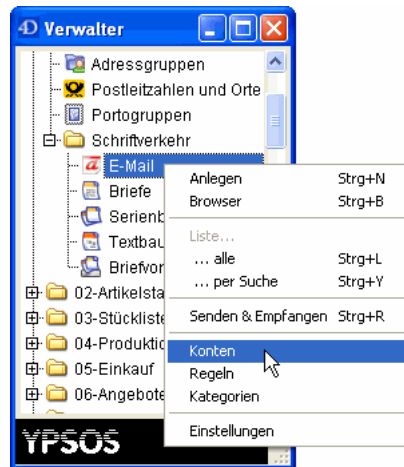
YPSOS bietet die Möglichkeit zum Versenden und Empfangen von E-Mail-Nachrichten. Dazu muss am **YPSOS**-Arbeitsplatz eine Internetverbindung bestehen und der angemeldete Mitarbeiter mindesten ein E-Mail-Konto eingerichtet haben.

YPSOS erlaubt den Versand von selbst erstellten E-Mails ausschließlich im Textformat. Anhänge sind mit bis zu einer Größe von ca. 5 MB je Anhang möglich. Sämtliche Auftragsformulare, Angebote und Bestellungen können direkt im Adobe PDF als E-Mailversickt werden.

Alle E-Mails werden zentral auf dem YPSOS-Datenbankserver abgelegt und stehen allen Mitarbeitern zur Verfügung.

E-Mail-Konten einrichten

Öffnen Sie im Menü „E-Mail“ den Punkt „Konten“.



Klicken Sie im darauf erscheinenden Kontendialog auf die Schaltfläche „Anlegen“. Tragen Sie in die E-Mail-Konten-Eingabemaske Ihre Kontendaten ein:

E-Mail Konten

Kontobezeichnung: Beispiele: Mein Hauptkonto

Benutzername: Max Müller

E-Mailadresse: MM@Firma.de

Kontoname: MM

Passwort: leer lassen für Abfrage

POP Server: pop.firma.de

SMTP Server: smtp.firma.de

☒ Server erfordert Authentifizierung

Kontoname: MM

Passwort: leer lassen für Abfrage

Signatur:

☒ Kopie der Nachrichten auf dem Server belassen

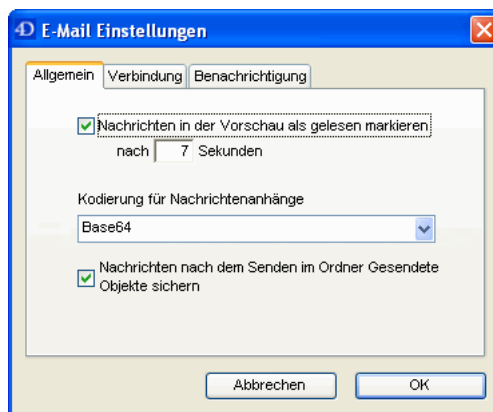
☒ Nachrichten vom Server nach Tagen löschen

Einstellungen

Mit dem „Einstellungen“-Menüpunkt kann das Verhalten des YPSOS-E-Mail-Moduls konfiguriert werden.

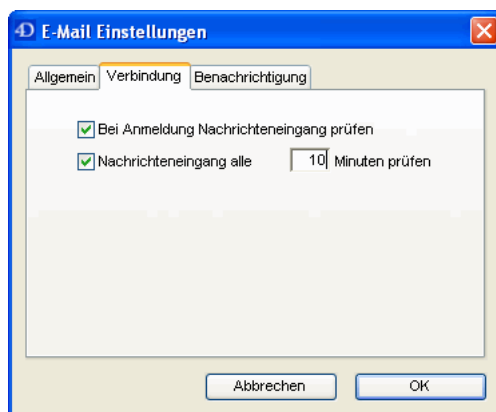


Es wird ein Einstellungsdialog mit den drei Reitern „Allgemein“, „Verbindung“ und „Benachrichtigung“ geöffnet.

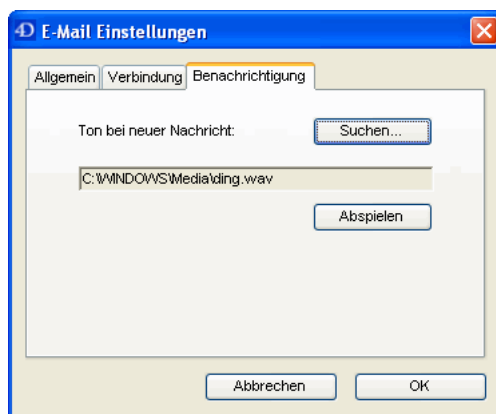


Unter dem Reiter „Allgemein“ können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **Nachrichten in der Vorschau als gelesen markieren nach xx Sekunden**
Ist diese Option aktiviert, wird eine neue E-Mail nachdem sie xx Sekunden im E-Mail-Brauser im Vorschaubereich angezeigt wurde, als gelesen markiert.
- **Kodierung für Nachrichtenanhängen**
Diese Einstellung sollten Sie nur ändern, wenn Empfänger Ihrer E-Mail Probleme beim Sichern von Anhängen aus Ihren Mails haben. Lassen Sie die Einstellung ansonsten auf „Base64“
- **Nachrichten nach dem Senden im Ordner „Gesendete Objekte“ sichern**
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle von Ihnen versendeten E-Mail-Nachrichten im Ordner „Gesendete Objekte“ als Kopie gesichert. Diese Option sollte immer aktiviert sein, da ansonsten nicht nachvollzogen werden kann, welche E-Mails versendet wurden.



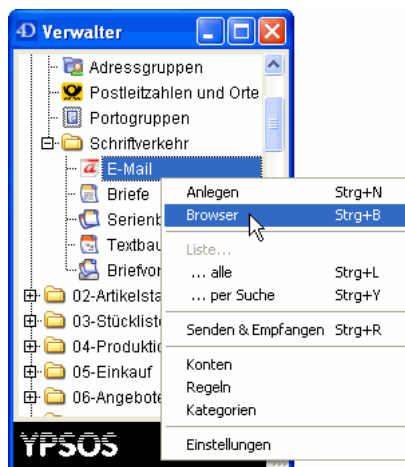
Unter dem Reiter „Verbindung“ können Sie festlegen, ob direkt nach Ihrer Anmeldung an **YPSOS** neue Nachrichten von Ihrem E-Mailkonto abgeholt werden sollen und ob anschließend eine regelmäßige Prüfung auf neue E-Mails erfolgen soll.



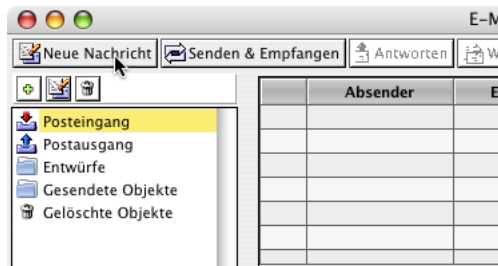
Unter dem Reiter „Benachrichtigung“ kann eingestellt werden, welcher Ton beim Empfang einer neuen E-Mail abgespielt werden soll. Unter Windows kann dazu eine beliebige Datei im Wave-Format (.wav) ausgewählt werden. Unter MacOS X kann aus einem Popup ein im System hinterlegter Ton ausgewählt werden.

Anlegen und versenden einer E-Mail

Zum Anlegen einer neuen E-Mail klicken Sie im E-Mail-Menü auf den Punkt „Browser“.



Es öffnet sich der **YPSOS**-E-Mail-Browser:



Klicken Sie im E-Mail-Browserfenster auf die Schaltfläche „Neue Nachricht“ um eine neue E-Mail anzulegen. Überprüfen Sie, ob im Feld „Konto“ das E-Mail-Konto angezeigt wird, über welches die E-Mail verschickt werden soll. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie das E-Mail-Konto aus dem PopUp aus. Mit einem Klick auf das Briefsymbol vor dem „An“-Feld öffnen Sie den Adressen-Suchdialog von **YPSOS**. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien an und bestätigen Sie den Dialog.

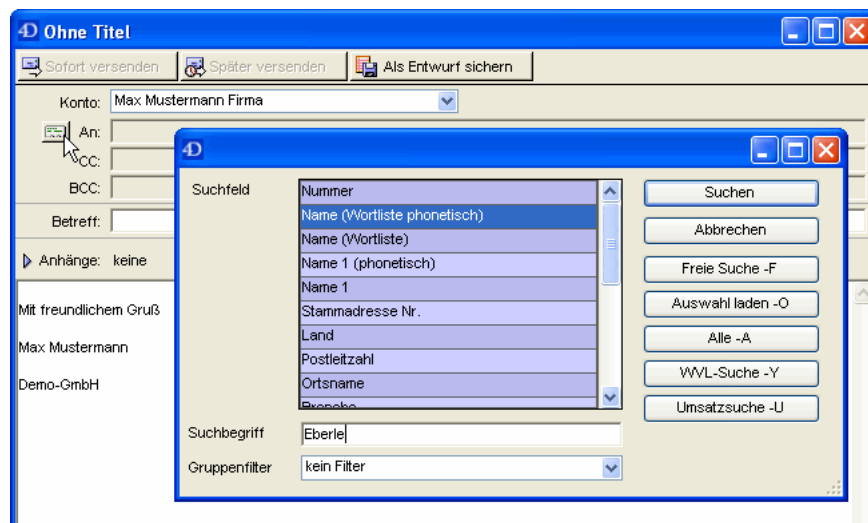


Abbildung 52

Jetzt werden alle E-Mail-Adressen von **YPSOS**-Adressen angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

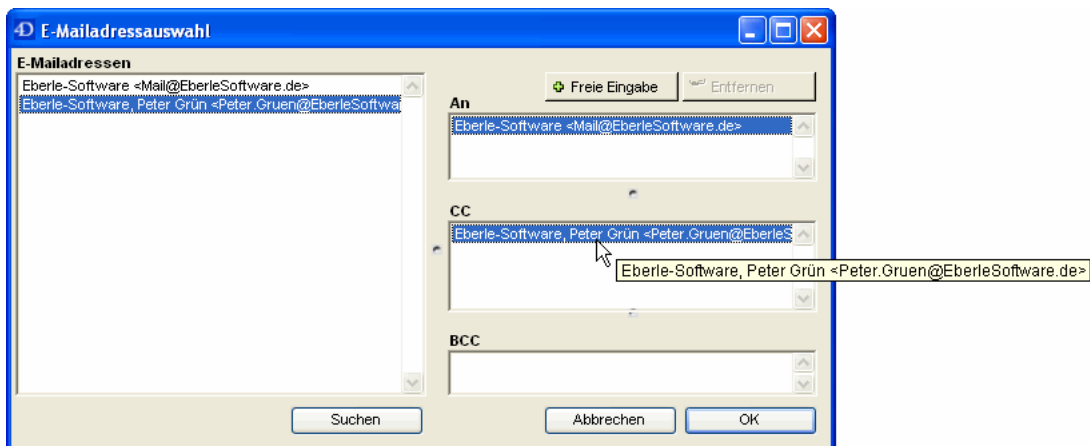


Abbildung 53

Ziehen Sie jetzt mit der Maus die gewünschte E-Mailadresse in ein Empfängerfeld:

- **An** Hauptempfänger der E-Mail
- **CC** Empfänger eine Kopie der E-Mail (Carbon Copy)

- **BCC** Unsichtbarer Empfänger einer E-Mail (**B**lind **C**arbon **C**opy).
Die hier eingetragenen Empfänger sind für alle anderen Empfänger unsichtbar.

Falls gewünscht können Sie weitere Empfänger in die Empfängerfelder ziehen.

Ist die gewünschte E-Mailadresse nicht im **YPSOS**-Adressenstamm hinterlegt, kann die Adresse direkt eingetragen werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Freie Eingabe“ beider E-Mail-Adressenauswahl.

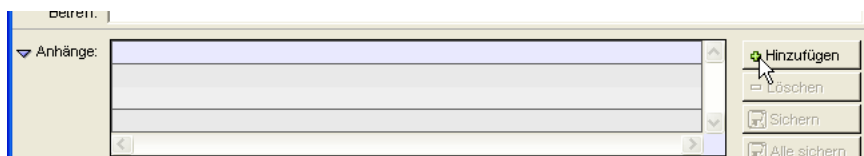
- Bitte beachten Sie, frei eingegebene Empfängeradressen keiner Adresse aus dem **YPSOS** Adressenstamm zugeordnet werden!

Nachdem Sie die Empfängeradressen ausgewählt haben, sollten Sie noch das Feld „Betreff“ ausfüllen und den Text der E-Mailnachricht eingeben.

Optional können Sie der E-Mail auch noch einen oder mehrere Anhänge beifügen. Klicken Sie dazu auf das kleine Dreieck vorm Text „Anhänge:“



Der Bereich der Anhänge klappt sich auf und zeigt eine leere Liste von Anhängen an:



Klicken Sie im links neben der Liste auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Nach dem Bestätigen des Auswahldialogs wird die gewählte Datei in die E-Mail übernommen und in der Anhangliste mit Name und Größe angezeigt.

- E-Mail-Anhänge dürfen eine Größe von ca. 5 MB nicht überschreiten.

Zum Entfernen eines Anhangs wählen Sie ihn in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Um einen Anhang wieder auf dem Arbeitsrechner zu speichern, markieren Sie den Anhang und klicken Sie auf die Schaltfläche „Sichern“. Mit der Schaltfläche „Alle Sichern“ werden alle Anhänge der geöffneten E-Mail auf Ihrem Arbeitsrechner gespeichert.

Nachdem alle Eingaben getätigt wurden, kann die E-Mail versendet oder als Entwurf gesichert werden. Dazu stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- **Sofort versenden** Die Verbindung zum E-Mail-Server wird sofort aufgebaut und die E-Mail versendet.
- **Später versenden** Die E-Mail wird im Postausgang gesichert und beim nächsten Verbindungsaufbau mit dem E-Mail-Server verschickt. Der Verbindungsaufbau kann manuell oder automatisch in vorgegebenen Zeitintervallen erfolgen.
- **Als Entwurf sichern** Die E-Mail wird im Entwurfsordner abgelegt und kann zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeitet und versendet werden.

Der E-Mail Browser

Der E-Mail-Browser gibt einen schnellen Überblick über alle neuen E-Mails. E-Mails können einfach angelegt, Adressen zugeordnet und in Ordner sortiert werden.

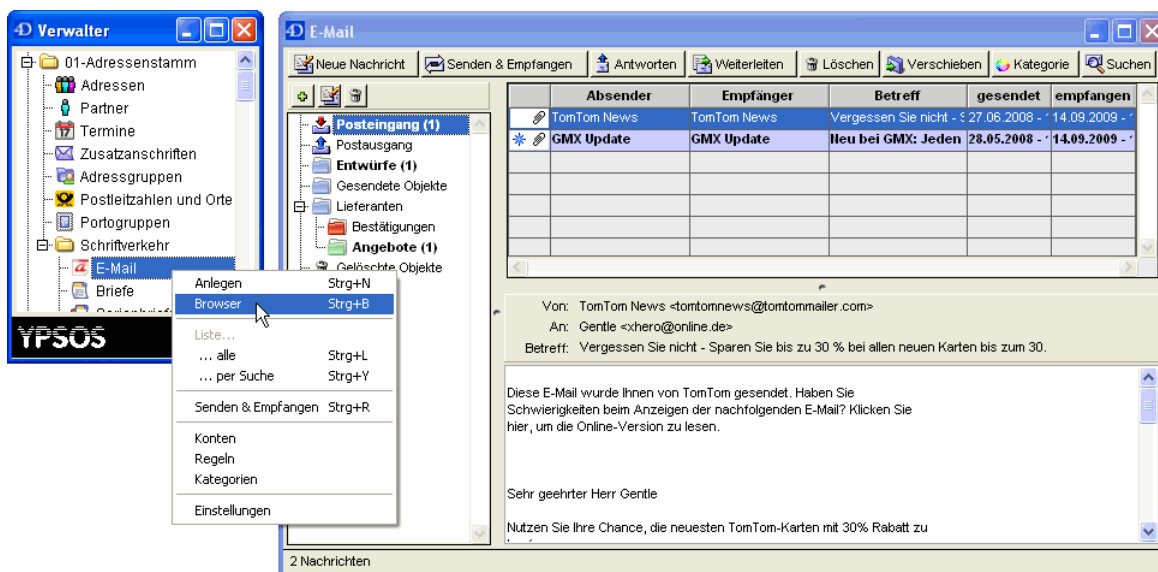


Abbildung 54

5 Artikelstamm

Im **YPSOS**-Artikelstamm sind alle Befehle zusammengefaßt, die zum Verwalten der Artikel und der mit der Artikeldatei in direkter Beziehung stehenden Dateien wie Warengruppen, Artikelumsätze, Ausführungen, Bestelldaten, Mengenbezeichnungen, Einheitenumrechnungen usw. benötigt werden.

Jeder Artikel ist in **YPSOS** einer Warengruppe zugeordnet.

Die Einteilung Ihres Artikelstammes in Warengruppen hat den Vorteil, gezielt auf die Artikel einer zusammengehörenden Gruppe zugreifen zu können. Zusätzlich werden für alle geführten Warengruppen die Informationen wie der aktuelle Lagerwert, die jährlichen Einkaufs- und Verkaufspreis-Umsätze, den erzielten Roherlös sowie die Gesamtzahl aller Artikel einer Artikel-Warengruppe an.

Der Vergleich des Lagerwertes einer Artikel-Warengruppe mit dem von dieser Gruppe erzielten Jahresumsatz gibt schlüssige Hinweise auf die Rentabilität der Lagerführung. Warengruppen mit einem hohen Lagerwert sollten natürlich auch einen hohen Umsatz im Vergleich mit Warengruppen mit geringem Lagerwert aufweisen.

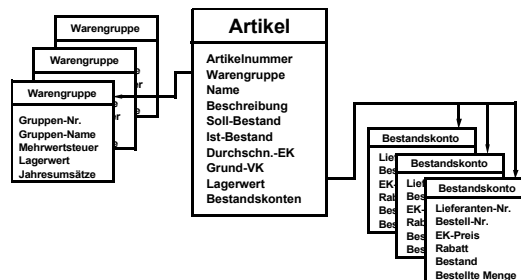


Abbildung 55

Zum Umschalten auf das Artikel-Modul klicken Sie im „Modulauswahl“-Fenster auf den Titel „Artikelstamm“.

5.1 Artikel

Die Eingabemaske für Artikel

Wenn ein Artikel bearbeitet wird, erscheint die Eingabemaske für die Artikelbearbeitung. Um die Bearbeitung eines Artikels übersichtlich darzustellen, ist diese Eingabemaske auf mehrere Bildschirmseiten verteilt.

Am linken Rand der Eingabemaske wird eine Liste aller verfügbaren Bildschirmseiten angezeigt. Die aktive Bildschirmseite wird durch eine Hervorhebung des entsprechenden Listenelements angezeigt (siehe Abbildung 56 auf Seite 5-92).

Wechseln der aktuellen Bildschirmseite der Eingabemaske

Mit Hilfe der Liste der Bildschirmseiten am linken Rand der Artikeleingabemaske kann zwischen den Bildschirmseiten der Eingabemaske umgeschaltet werden:

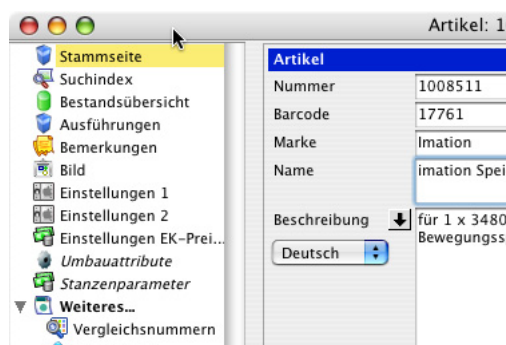


Abbildung 56

Zum Wechseln der Bildschirmseite klicken Sie mit der Maus in der Namensliste auf den Namen der gewünschten Bildschirmseite.

Beenden der Eingabe und Schließen der Eingabemaske

- Klicken Sie auf die „Bestätigen“-Schaltfläche oder drücken die „Bestätigen“-Taste auf dem Zahlenblock der Tastatur, falls Sie die Eingaben in der Artikeldatei speichern und die Bearbeitung des Artikels beenden wollen.
- Klicken Sie auf die „Bestätigen +“-Schaltfläche, falls Sie alle gemachten Änderungen in die Datei aufnehmen möchten jedoch weitere Artikel neu anlegen wollen. **YPSOS** zeigt Ihnen darauf hin wieder eine leere Eingabemaske.
- Klicken Sie auf „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die durchgeführten Änderungen nicht in die Datei aufnehmen wollen.



Die Bildschirmseite „Stammseite“

Auf dieser Artikelbildschirmseite werden die Basisdaten zu einem Artikel angezeigt und können bearbeitet werden. Wird ein Artikel aus einer Liste per Doppelklick geöffnet, wird ein Artikel immer zuerst auf dieser Bildschirmseite angezeigt.

Information			
Bestand Ist	3	EK Dursch.	55,50
Bestand Soll	2	EK-Basis	0,00
Min. Bestellen	5	VK Dursch.	94,35
Verpackungseinh.	0	Lagerwert	166,50

Abbildung 57

Eingabe der Daten auf der Bildschirmseite „Stammseite“

- Klicken Sie in das gewünschte Eingabefeld (soweit die Einfügemarke sich noch nicht dort befindet).
- Geben Sie die gewünschten Daten mit der Tastatur ein.
- Drücken Sie die Tabulatortaste, um zum nächsten Feld zu gelangen.
- Drücken Sie die Tabulatortaste zusammen mit der Umschalttaste, um zum vorhergehenden Feld zu gelangen.
- Ankreuzfelder oder Auswahlknöpfe wählen Sie einfach mit der Maus aus.

Artikelnummer

Die YPSOS-Artikelnummer kann bis zu 20 Zeichen umfassen. Es sind sowohl Ziffern als auch Buchstaben und Sonderzeichen erlaubt. Die Artikelnummern verschiedener Artikel sollten unterschiedliche sein, gleiche Artikelnummern sind jedoch je nach den getroffenen Programmeinstellungen (Kapitel 22 "Einstellungen", auf Seite 289) möglich.

Warengruppe

Hier kann die Warengruppenzugehörigkeit des Artikels festgelegt werden. Tragen Sie dazu entweder direkt die Nummer der Warengruppe ein oder wählen Sie die Warengruppe im darunterliegenden PopUp aus. Es können nur Warengruppen ausgewählt werden, die bereits in YPSOS angelegt sind (siehe Kapitel 5 "Warengruppen", auf Seite 121).

Barcode

Hier kann ein maximal 12-stelliger Barcodewert hinterlegt werden. Bei Eingabe aller zwölf Stellen eines EAN-13-Codes wird die Prüfziffer automatisch berechnet und angezeigt. Durch Anklicken der „Neu“-Schaltfläche wird dem Artikel ein neuer EAN-13-Code entsprechend den Programmeinstellungen zugewiesen (siehe Kapitel 22 "Einstellungen", auf Seite 289).

Marke und Typ

In diesen beiden Feldern können beliebige Kennzeichen für den Artikel hinterlegt werden. Die Eingabe erfolgt entweder durch direktes Eintippen oder durch Auswahl aus den zugehörigen Hilfsmenüs (siehe Kapitel 22 "Bearbeiten der Hilfsmenüs für Bildschirmeingabemasken", auf Seite 298).

Für das Feld „Marke“ können maximal 25, für das Feld „Typ“ maximal 60 Zeichen hinterlegt werden.

Name

Im Artikelnamen können Sie eine Kurzbeschreibung des Artikels mit maximal 80 Zeichen hinterlegen.

Beschreibung

Hier können Sie eine ausführliche Beschreibung des Artikels hinterlegen. Die Beschreibung kann optional in mehreren Sprachen hinterlegt werden. Wählen Sie dazu die jeweils gewünschte Sprache aus dem Ausklappenmenü neben der Beschreibung und geben Sie anschließend den fremdsprachigen Text für die Beschreibung und die Bezeichnung ein. Es stehen Ihnen die Sprachen zur Verfügung, die zuvor vom Verwalter im Modul „Einstellungen“ angelegt wurden. Lesen Sie dazu Kapitel 22 "Bearbeiten der Hilfsmenüs für Bildschirmeingabemasken", auf Seite 298.

Mit der Schaltfläche „Löschen“ können nicht mehr benötigte fremdsprachliche Beschreibungen gelöscht werden.

Mengeneinheiten

Für jeden Artikel können die Lagereinheit, die Verkaufseinheit und die Speditionseinheit getrennt hinterlegt werden. Es können nur bereits in YPSOS hinterlegte Einheiten verwendet werden.

Wollen Sie unterschiedliche Einheiten für einen Artikel verwenden, muss für die Umrechnung zwischen den Einheiten eine Vorschrift hinterlegt sein.

Die Lagereinheit ist die Einheit, in welcher Mengen in YPSOS Listen üblicherweise angezeigt werden. Bei internen Buchungen und manuellen Lagerbewegungen wird immer die Lagereinheit verwendet.

Die Verkaufseinheit wird bei der Anlage von Angebots- oder Auftragspositionen übernommen und kann auf den entsprechenden Formularen mit ausgedruckt werden.

Die Speditionseinheit wird ausschließlich im Versandmodul bei der Erstellung von Speditionsaufträgen verwendet.

Zum Ändern, Ergänzen oder Löschen bestehender Einträge in der Auswahlliste „Mengeneinheit“ siehe Kapitel 22 "Bearbeiten der Hilfsmenüs für Bildschirmeingabemasken", auf Seite 298.

Bestand Ist

Hier wird der im Lager verfügbare Bestand in Lagereinheiten angezeigt. Der verfügbare Bestand ist der Lagerbestand abzüglich aller bereits reservierten Mengen.

Bestand Soll

Hier wird der minimal geforderte verfügbare Bestand angezeigt. Unterschreitet der tatsächlich verfügbare Bestand den Sollbestand, wird der Artikel in Minderbestandslisten aufgeführt und optional wird ein Eintrag in der Aufgabenliste generiert.

Dieser Wert ist nur eingebbar, wenn auf der Artikelseite „Einstellungen 1“ die Option „Sollbestände sind in den Ausführungen hinterlegt“ NICHT aktiviert ist. Ist diese Option aktiviert, wird hier die Summe der Sollbestände aller Ausführungen des Artikels angezeigt.

Min. Bestellen

Hier wird die Mindestbestellmenge für den Artikel hinterlegt. Bei der Anlage einer Bestellposition wird diese Menge als Mindestmenge vorgeschlagen.

Dieses Feld ist nur vorhanden, wenn die Option „Sollbestände sind in den Ausführungen hinterlegt“ NICHT aktiviert ist.

Verpackungseinheit

Die Verpackungseinheit ist die Menge, die üblicherweise in einem Karton/Kiste/Palette zusammengefasst ist.

EK-Durchschn.

Hier wird der durchschnittliche Standard-Einkaufspreis aller Artikelausführungen angezeigt. Bei der Berechnung des Preises werden nur Ausführungen mit einem Lagerbestand berücksichtigt. Ist keine Ausführung mit einem Lagerbestand vorhanden, wird der Durchschnitt aus allen Standard-Einkaufspreisen aller Ausführungen des Artikels berechnet.

EK-Basis

Je nach den getroffenen Einstellungen auf der Artikelseite „Einstellungen EK-Preise“ wird der hier hinterlegte Wert als Einkaufspreis oder als Grundlage zur Berechnung des Einkaufspreises der Artikelausführungen verwendet.

VK-Durchschn.

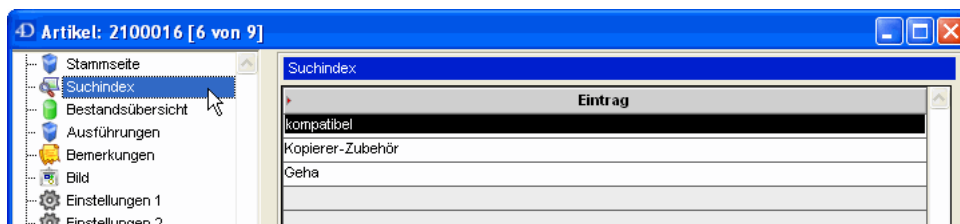
Der durchschnittliche VK-Preis wird aus dem Standard-Verkaufspreis aller Ausführungen des Artikels berechnet.

Lagerwert

Hier wird der Wiederbeschaffungswert, also der Betrag, der für den Neu-Einkauf des aktuellen Lagerbestandes auf Basis des aktuellen Standard-Einkaufspreises benötigt würde, angezeigt.

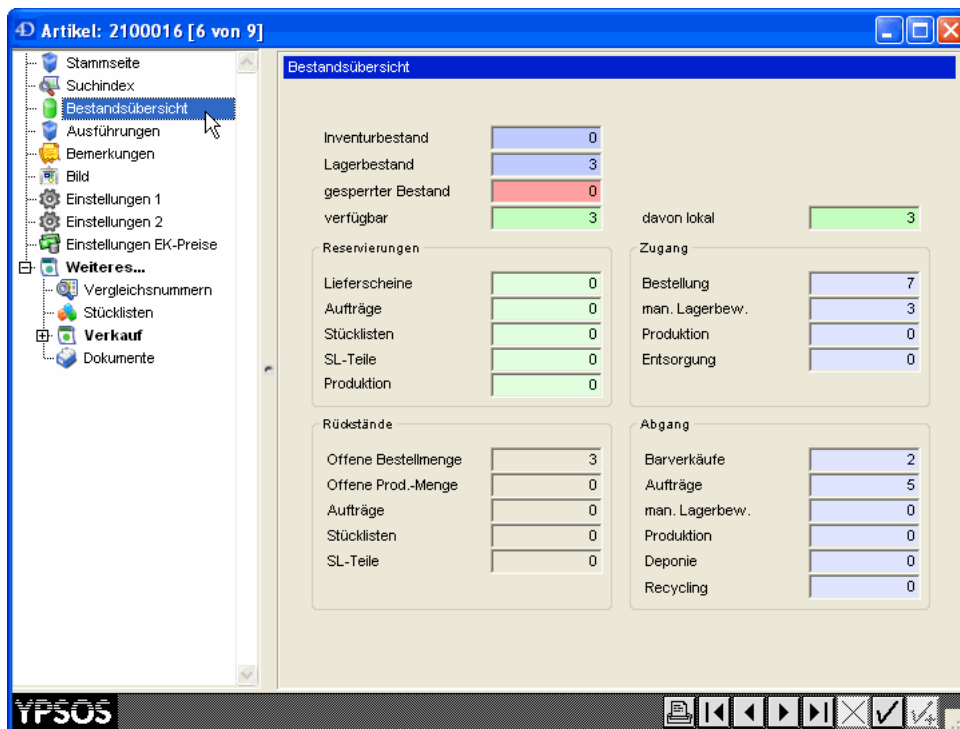
Die Bildschirmseite „Suchindex“

Auf dieser Seite können Sie beliebig viele Suchörter hinterlegen, um den Artikel schnell auffinden zu können. Dabei darf jedes Suchwort maximal 25 Zeichen umfassen.



Die Bildschirmseite „Bestandsübersicht“

Auf dieser Seite werden die aktuelle vorhandenen Mengen sowie die Summe aller Reservierungen und Buchungen seit der letzten Artikelinventur angezeigt.



Die Bildschirmseite „Ausführungen“

Nach der Anwahl der Seite „Ausführungen“ sehen Sie alle Ausführungen des Artikels im Überblick:

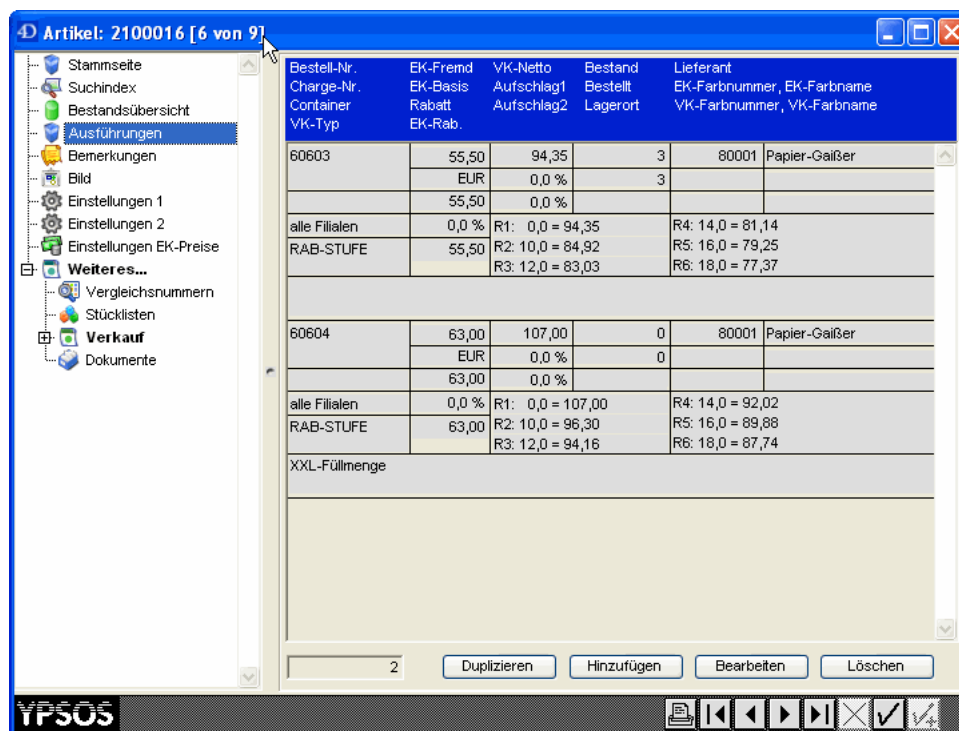


Abbildung 58

Die Artikelausführungen sind detailliert in Kapitel 5 "Artikelausführungen", auf Seite 112 beschrieben.

Das Anlegen einer neuen Ausführung:

- Zum Anlegen einer neuen Ausführung klicken Sie auf die „Hinzufügen“-Schaltfläche.

Das Löschen einer bestehenden Ausführung:

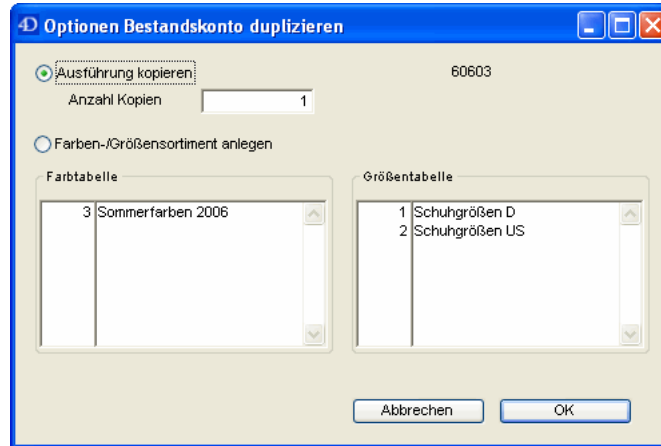
- Um eine bestehende Ausführung zu löschen, klicken Sie mit der Maus in die Zeile der Ausführung und klicken auf die „Löschen“-Schaltfläche. Bitte beachten Sie, daß für jeden Artikel mindest eine Ausführung benötigt wird.

Das Bearbeiten einer Ausführung:

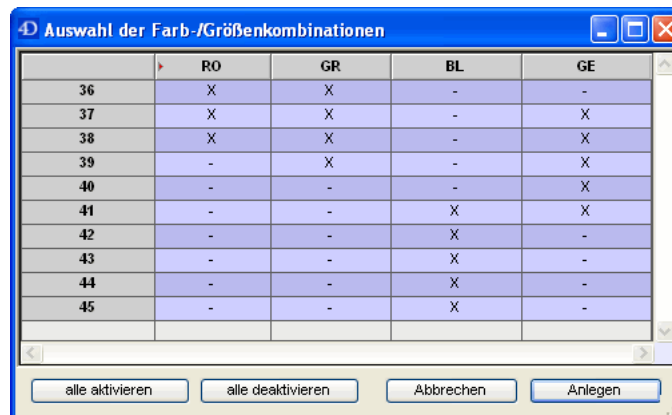
- Um eine Ausführung zu bearbeiten, machen Sie entweder einen Doppelklick auf die entsprechende Ausführung oder markieren Sie die Ausführung durch einmaliges Anklicken mit der linken Maustaste und klicken Sie anschließend auf die „Bearbeiten“-Schaltfläche.

Das Duplizieren einer Ausführung:

- Um schnell eine Vielzahl von unterschiedlichen Ausführungen eines Artikels anzulegen, markieren Sie die Ausführung, die als Kopiervorlage dienen soll durch einmaliges anklicken mit der linken Maustaste und klicken Sie anschließend auf die „Duplizieren“-Schaltfläche.
Im Folgenden Dialog können Sie die Optionen zum Duplizieren der Ausführungsvorlage wählen:



- Ausführung kopieren** Es werden exakte Kopien der ausgewählten Ausführung erstellt. Die Bestellnummern müssen manuell angepasst werden.
- Farben-/Größensortiment anlegen**
Bei dieser Option können sehr schnell ein komplettes Farben-/Größensortiment anlegen. Wählen Sie dazu im unteren Bereich eine Farb- und/oder eine Größentabelle aus.
Nach dem Bestätigen des Optionen-Dialogs werden in einer Matrix alle möglichen Kombinationen der markierten Tabellen angezeigt.



Farb-/Größenkombinationen, die als Ausführung angelegt werden sollen sind mit einem „X“ gekennzeichnet, solche die nicht angelegt werden sollen mit einem „-“. Durch Anklicken eines Matrizenelements mit der linken Maustaste wechselt das jeweilige Symbol. Wollen Sie nur einen kleinen Teil der Kombinationen anlegen, deaktivieren Sie alle Einträge durch Anklicken der Schaltfläche „alle deaktivieren“ und markieren Sie nur die gewünschten Kombinationen durch Anklicken der Matrizenelemente. Mit einem Klick auf die „Anlegen“-Schaltfläche werden für alle mit einem „X“ markierten Kombinationen Ausführungen angelegt. Dabei wird die Bestellnummer der Ausführung aus Artikelnummer+Größennummer+Farbnummer gebildet.

Die Bildschirmseite „Bemerkungen“

Auf dieser Seite können Sie einen beliebigen Text mit bis zu 32000 Zeichen für interne Zwecke hinterlegen.

Die Bildschirmseite „Bild“

Hier kann für den Artikel ein Bild hinterlegt werden. Die möglichen Bildformate sind vom verwendeten Betriebssystem abhängig. Unter Windows-Systemen ist eine Vielzahl von Formaten nur verwendbar, wenn Apple Quicktime installiert wurde.

Nicht unterstützte Bildformate werden eventuell nicht oder fehlerhaft angezeigt. Unter MacOS X eingelesene Acrobat-Dateien (PDF) können unter Windows Betriebssystemen nicht angezeigt werden.

Die Bilder können auf Angebots- und Auftragsformularen ausgegeben werden.

Die Bildschirmseite „Einstellungen 1“

Auf der Seite „Einstellungen 1“ sind verschiedene Optionen für den Artikel abgelegt.

Abbildung 59

So können Sie für jeden Artikel gesondert wählen, in welchem Formular die ausführliche Beschreibung, in welchem nur der platzsparende Name, oder aber beides abgedruckt werden soll.

Auf der Seite „Einstellungen“ werden auch die Informationen für die Zollabwicklung im Außenhandel hinterlegt. Dieses sind die Ursprungsland-Nummer, die Sie mit Hilfe eines Auswahlménüs eingeben können, die Zoll-Warennummer, die Abmessungen und die Eigenmasse des Artikels in Kilogramm.

Die Nummern der Ursprungsländer werden vom Verwalter im Modul „Einstellungen“, Menü „Einstellungen“, Befehl „Länder“ auf der Basis der Richtlinien der Europäischen Gemeinschaft festgelegt (siehe dazu Kapitel 22 "Bearbeitung der Länder-Auswahl", auf Seite 294).

Die Bildschirmseite „Einstellungen 2“

Auf dieser Seite können Sie Angaben zur Artikelverpackung zur Berechnung mit dem Dualen System Deutschland (DSD) hinterlegen.

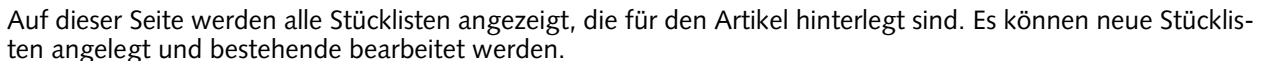
Die Bildschirmseite „Einstellungen EK-Preise“

Auf dieser Seite wird festgelegt, wie der Einkaufspreis eines Artikels ermittelt wird. Der Einkaufspreis wird einerseits bei der Anlage von Bestellungen an den Lieferanten verwendet, andererseits in Angeboten und Aufträgen zur Margenberechnung.

- 

Auf der Seite „Vergleichsnummern“ können Sie die Bestellnummern ablegen, unter denen baugleiche Artikel bei unterschiedlichen Lieferanten und Herstellern geführt werden.

(Beim Anlegen eines neuen Artikels wird überprüft, ob bereits eine entsprechende Vergleichsnummer existiert und ggf. eine Meldung ausgegeben.



Die Bildschirmseite „Auftragspositionen“

Hier werden Auftragspositionen des Artikels aufgelistet.

Artikel: Summerslippers [1 von 1]

Adr.-Nr.	Name	LS-Datum	LS-Nr.	Best.-Nr.	Lager	Container	Menge	VK-Einzel	Rabatt	VK-Ges.
10002	Klauber & Söhne KG	22.04.2009	910062		Regal 001		6			40,26
							6	6,71		40,26
10005	Krautmann						5			33,55
10010	Züglithaler & Co						3			20,13
10013	Bähr & Bäuerlein GmbH						10			67,10
10018	Bin Sahalia						1			6,71
10237	Schwenner						5			33,55
	Summe						30			201,30

YPSOS

Abbildung 60

Die Auftragspositionen sind nach den Kunden zusammengefaßt aufgelistet. Wollen Sie die Daten der einzelnen Verkäufe einsehen, können Sie diese durch Anklicken des Dreiecks vor den Kundennamen anzeigen. Halten Sie die „Alt“-Taste gedrückt, während Sie auf das Dreieck klicken um alle Verkaufspositionen auf einmal anzuzeigen.

Wollen Sie nicht alle Auftragspositionen des Artikels einsehen, klicken Sie auf die Bildschirmseite „Auftragspositionen per Suche“. Bei dieser Bildschirmseite haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Auftragspositionen über verschiedene Suchkriterien einzuschränken. Bei einer Auswahl der Auftragspositionen nach Lieferscheindatum kann optional auch noch die Vorjahressumme des entsprechenden Zeitraums mit angezeigt werden.

Auswahl Verkaufspositionen

☒ LS-Datum 01.04.2009 bis 30.06.2009

☒ Vorjahressumme berechnen

☐ LS-Nr. bis

☐ Adressnummer bis

Das Drucken der Verkaufsliste:

- Klicken Sie Druckersymbol, falls Sie die angezeigten Daten auf den Drucker ausgeben wollen.

Die Bildschirmseite „Lieferrückstände“

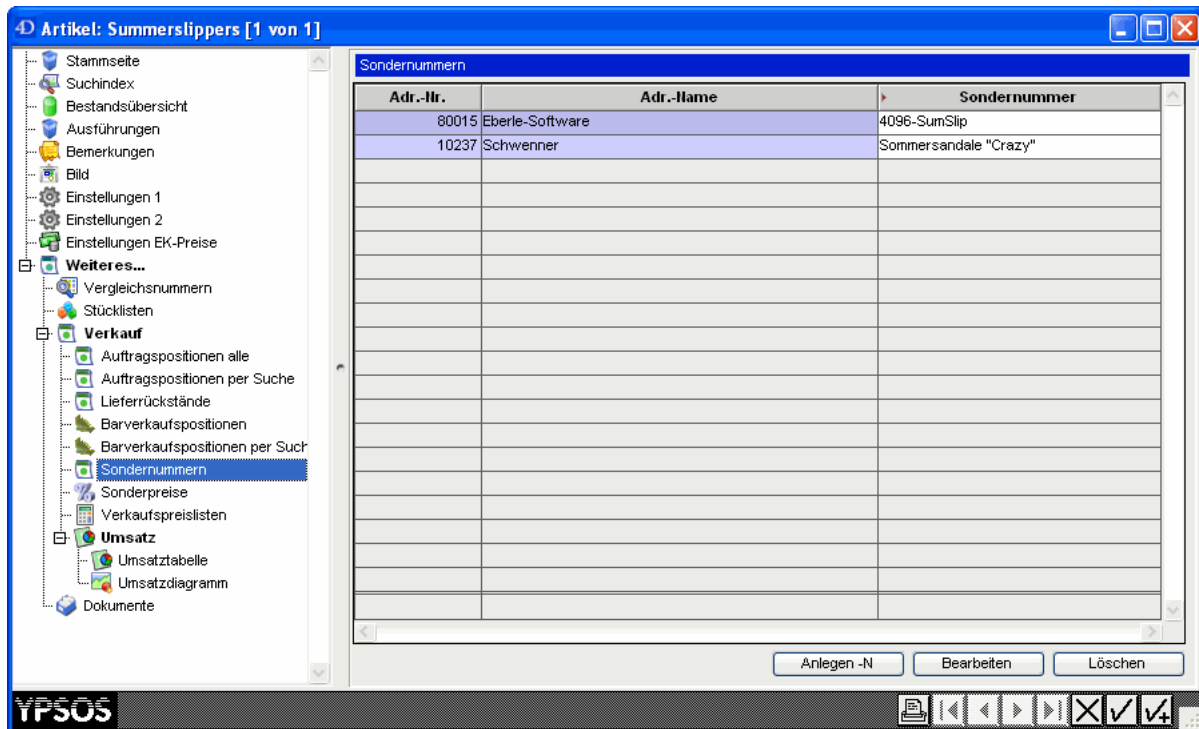
Hier werden alle noch offenen Lieferrückstände des Artikels angezeigt.

Die Bildschirmseite „Barverkaufspositionen“

Auf den Seiten „Barverkäufe“ und „Barverkäufe per Suche“ werden entsprechend den Auftragspositionsseiten die über das YPSOS-Barkassenmodul verkauften Positionen angezeigt.

Die Bildschirmseite „Sondernummern“

Hier können kundenspezifische Artikelnummern für den Artikel hinterlegt, geändert und gelöscht werden.



Diese kundenspezifischen Sondernummern können in Angebots- und Auftragsformularen an Stelle der eigenen Artikelnummer ausgegeben werden. Siehe auch Kapitel 4 "Die Bildschirmseite „Sondernummern“", auf Seite 49.

Die Bildschirmseite „Sonderpreise“

Auf dieser Seite werden die im YPSOS-Adressenstamm für bestimmte Kunden hinterlegten Sonderpreise angezeigt (siehe Kapitel 4 "Die Bildschirmseite „Sonderpreise“ ", auf Seite 50).

Die Bildschirmseite „Verkaufspreislisten“

Auf dieser Seite werden alle Preislisten angezeigt, in welchen der Artikel aufgelistet ist.

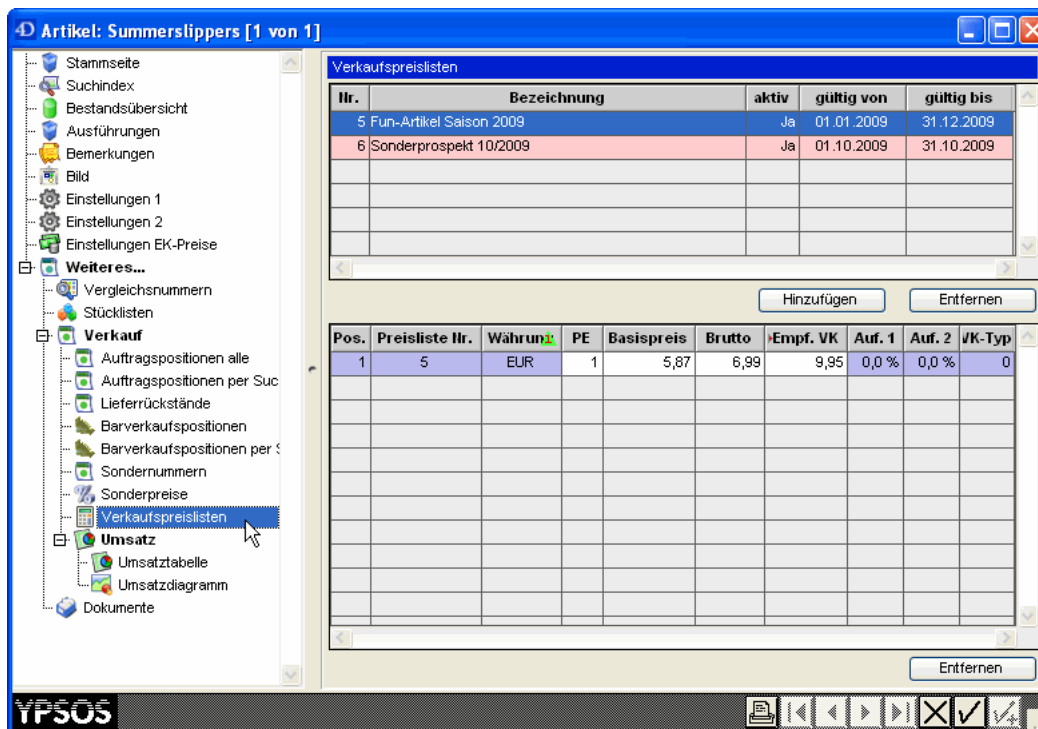


Abbildung 61

Im oberen Bereich der Seite werden alle Preislisten angezeigt, in welchen der Artikel enthalten ist. Soll der Artikel in weitere Preislisten aufgenommen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen Sie im darauffolgenden Dialog die gewünschte Preisliste aus. Um den Artikel aus einer Preisliste zu entfernen klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“. Um eine Preisliste zu öffnen, machen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Listenelement.

Im unteren Bereich der Liste werden die Einzelpreise aus den in den im oberen Bereich markierten Preislisten angezeigt. Besitzt ein Artikel mehrere Ausführungen, kann auch in einer Preisliste für jede Ausführung ein Preiseintrag hinterlegt werden. Einzelne Preiseinträge können durch Anklicken der „Entfernen“-Schaltfläche gelöscht werden.

Preiseinheit, Basispreis und der empfohlene Verkaufspreis können in der Liste direkt bearbeitet werden. Zum Hinterlegen von Rabattstufen, Aufschlägen oder Mengenstaffeln können Sie einen Preiseintrag durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in einer eigenen Eingabemaske bearbeiten.

Die Bildschirmseite „Umsatztabelle“

Nach Anwahl der Seite „Umsatztabelle“ in der Artikelbildschirmmaske sehen Sie eine Tabelle, in der die monatlichen Umsätze des aktuell bearbeiteten Artikels im laufenden Geschäftsjahr angezeigt werden:

[illegible]

Abbildung 62

Im Linken Bereich der Umsatztabelle werden alle Geschäftsjahre aufgelistet, in welchen ein Umsatz mit dem Artikel stattgefunden hat. Um die Umsatzzahlen eines Geschäftsjahres angezeigt zu bekommen, klicken Sie einfach auf das entsprechende Geschäftsjahr.

Die Bildschirmseite „Umsatzdiagramm“

Nach der Anwahl der Seite „Diagramm“ sehen Sie die Daten der monatlichen Artikelumsatztabelle für das laufende Geschäftsjahr grafisch dargestellt:

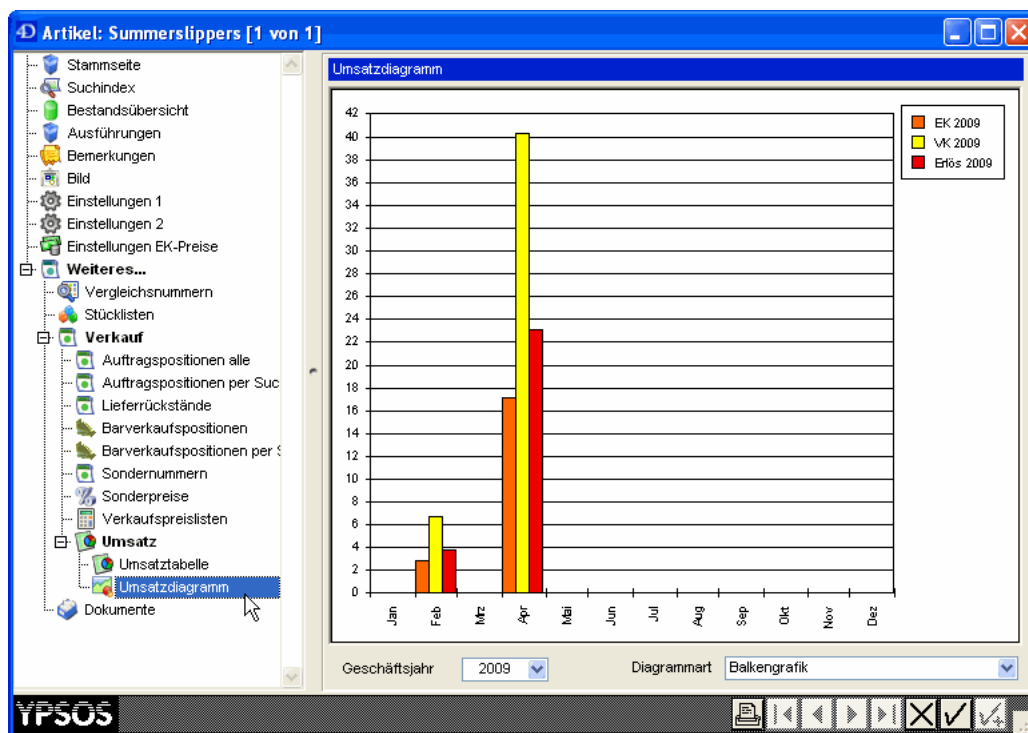


Abbildung 63

- Mit Hilfe des PopUps „Geschäftsjahr“ können Sie sich auch zurückliegende Artikeljahresumsätze im Vergleich grafisch anzeigen lassen.
- Zusätzlich zum dargestellten Flächendiagramm können Sie per PopUp zwischen mehreren Diagrammart wählen:

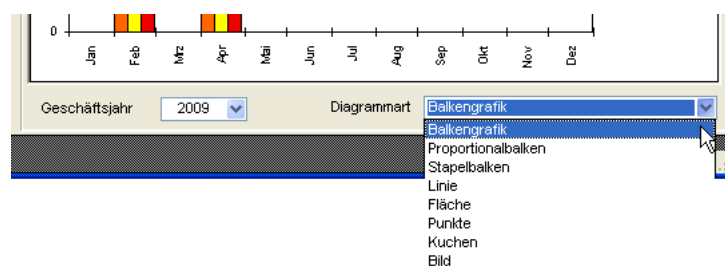


Abbildung 64

Hier können Sie dem Artikel beliebige Dokumente bis zu einer maximalen Größe von 5 MB zuordnen. Die Dokumente werden in der **YPSOS**-Datendatei abgelegt, werden daher mit jedem **YPSOS**-Backup gesichert und stehen auf allen Arbeitsplätzen zur Verfügung.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“ und wählen Sie das gewünschte Dokument aus. Beachten Sie, dass die maximale Größe eines Dokuments 5 MB nicht überschreiten darf.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ um die aktuell markierten Dokumente aus der Datenbank zu entfernen. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.

- Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Öffnen“. **YPSOS** übergibt daraufhin das Dokument an das Betriebssystem, so als hätten Sie einen Doppelklick auf das Dokument gemacht. Bitte beachten Sie, dass nur Dokumente geöffnet werden können, wenn für den Dokument-Typ dem Betriebssystem Ihres Rechners ein geeignetes Programm bekannt ist. Änderungen am Dokument werden von **YPSOS** nur übernommen, wenn die Datei nach der Änderung nochmals manuell importiert wird.

- Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Exportieren“. Wählen Sie anschließend das Zielverzeichnis aus und bestätigen Sie den Dialog. **YPSOS** legt daraufhin eine Kopie des Dokuments im gewählten Zielverzeichnis ab.

Das Menü „Artikel“

Alle Befehle, die zur Verwaltung der Artikel benötigt werden, sind im Menü „Artikel“ zusammengefaßt. Zum Öffnen des Artikelmenüs markieren Sie zuerst den Punkt „Artikel“ in der Modulauswahl durch Anklicken mit der Maus. Anschließend können Sie entweder durch Anklicken des Menüpunktes „Artikel“ im Menübalken oder durch Anklicken des Punktes „Artikel“ in der Modulauswahl mit der rechten Maustaste, das Artikelmenü öffnen und auf die einzelnen Befehle zugreifen.

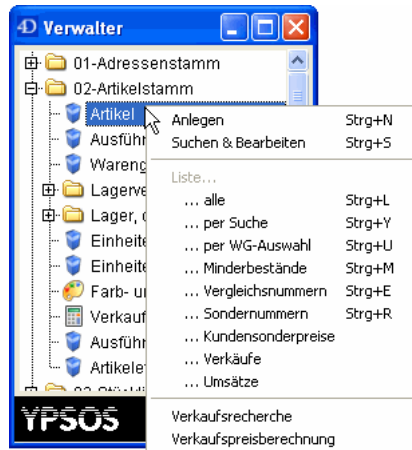


Abbildung 65

Das Anlegen eines neuen Artikels im Artikelstamm

Zur Neuanlage eines Artikels wählen Sie den Befehl „Anlegen“ aus dem Menü „Artikel“. Es erscheint eine leere Artikel-Eingabemaske, in die dann die Daten des neu in den Stamm aufzunehmenden Artikels eingegeben werden können. Die Bearbeitung der Eingabemaske erfolgt analog zu Kapitel 5 "Artikel", auf Seite 92.

Alternativ kann aus jeder geöffneten Artikelliste mit dem Befehl „Neu“ aus dem Menü „Ablage“ ein Artikel neu im Artikelstamm angelegt werden.

Einen oder mehrere Artikel zur Bearbeitung suchen

Um einen oder mehrere Artikel zu suchen und zu bearbeiten, wählen Sie den Befehl „Suchen & Bearbeiten“ aus dem Menü „Artikel“.

{ Es erscheint das folgende Suchfenster:

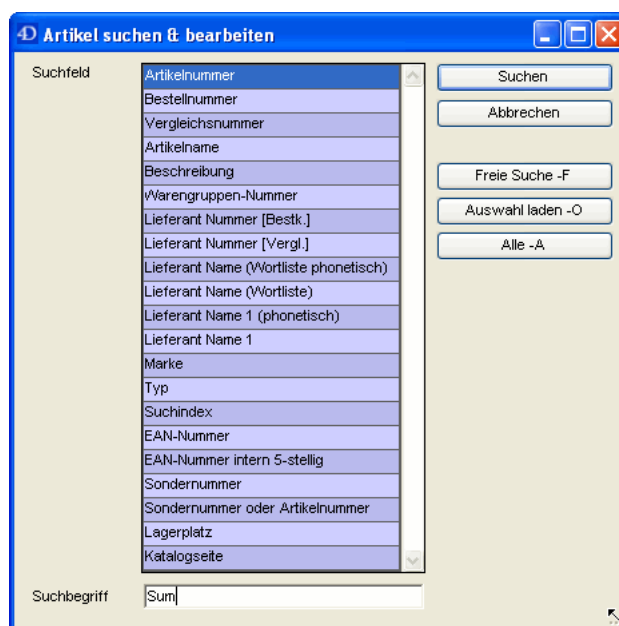


Abbildung 66

Markieren Sie durch Anklicken mit der Maus das gewünschte „Suchfeld“ und geben Sie jetzt den Suchbegriff oder auch nur den Anfang des Suchbegriffs ein.

Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche „Suchen“.

Um nach Felder zu suchen, die nicht in der YPSOS Suchfeldliste enthalten sind oder für komplexe Suchen nach mehreren Suchfeldern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Freie Suche“. Halten Sie beim Klick auf die Schaltfläche gleichzeitig die „Alt“-Taste gedrückt um den Formel-Sucheditor zu erhalten. Mit dem Formel-Sucheditor haben Sie noch mehr Möglichkeiten um beispielsweise nach zusammengesetzten Werten aus mehreren Suchfeldern zu suchen (siehe Kapitel 23 "Die freie Suche mit dem Sucheditor", auf Seite 334).

Wollen Sie alle Artikeldatensätze angezeigt bekommen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle“.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Auswahl laden“, können Sie eine früher abgespeicherte Auswahl von Artikeln wieder herstellen (siehe hierzu auch Kapitel 23 "Das Sichern einer Auswahl", auf Seite 343).

Das Erstellen einer Artikelliste per Suche

Um einen oder mehrere Artikel zu suchen und in einer Artikel-Liste darzustellen, wählen Sie den Befehl „Liste per Suchen“ aus dem Menü „Artikel“.

Sie erhalten den gleichen Artikel-Suchdialog wie in Kapitel 5 "Einen oder mehrere Artikel zur Bearbeitung suchen", auf Seite 106 bereits beschrieben.

Nach dem Bestätigen des Suchdialogs werden alle gefundenen Datensätze in Listenform angezeigt.

WG	Artikel-Nr.	Artikel-Name	Bestand Lager	Best. verf.	Bestellt	Ø EK-Preis	Ø VK-Preis	Lagerwert
000220	M6815Z/A	256 KB Level 2 Cache Upgrade	4	4	0	443,34	532,01	1.773,36
000310	M1310LL/A	256 KB VRAM Erweiterung	12	12	0	111,21	133,45	1.334,52
001070	9009472	3M Aerosol-Reiniger auf Limone	2	2	0	5,30	9,01	10,60
001070	18020010	3M Scotch-Brite Topfreiniger Cor	10	10	0	1,23	2,09	12,30
001070	18020008	3M Scotch-Brite Topfreiniger Extr	10	10	0	1,00	1,70	10,00
001070	18020009	3M Scotch-Brite Topfreiniger mit	10	10	0	1,50	2,55	15,00
001000	6001000	3M Service Toner-Staubsauger, 1	0	0	0	253,00	430,10	0,00
001070	337103000	3M Universel Multi-Oberflächen-F	2	2	0	11,70	19,89	23,40
001040	13008220	3T Tinte für Canon BJC-30/BN-7	2	2	0	6,75	11,48	13,50
001040	13008219	3T Tinte für Canon BJC-50/BJC-	2	2	0	5,35	9,10	10,70
001040	13008221	3T Tinte für Canon BJC-7000/BJ	2	2	0	10,90	18,53	21,80
001040	13008222	3T Tinte für Epson Stylus Color F	2	2	0	8,10	13,77	16,20
000050	M5952LL/A	4 MB RAM, 4 x 1MB SIMM 30-poli	160	160	0	5,75	7,67	920,60
000310	M0517LL/A	512 KB VRAM Erweiterung	97	97	0	140,12	168,14	13.591,64
000050	M1311LL/A	512 KB VRAM Erweiterung, 80 ns	13	13	0	140,12	168,14	1.821,56
000220	M2092Z/A	5er Paket DDS-Bandkassetten	20	20	0	151,98	182,38	3.039,60
000050	M1508LL/A	8 MB RAM SIMM 72-polig, 80 ns	87	81	0	414,43	497,31	36.055,41
001070	6270021	AF Foamclene antistatischer Sch	10	10	0	1,94	3,30	19,40
001070	6270037	AF Headclene, Lese-/Schreib-Me	2	2	0	4,29	7,29	8,58

Abbildung 67

Eine allgemeine Anleitung zum Arbeiten mit Listen ist in Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 genauer erläutert. Sonderbefehle für die Liste der Artikel sind in Kapitel 5 "Menübefehle für die Liste der Artikel", auf Seite 109 beschrieben.

Das Öffnen einer Artikelliste per Warengruppenauswahl

Wenn Sie eine Artikelliste erstellen wollen, die alle Artikel einer oder mehrerer bestimmter Warengruppen oder alle Artikel des gesamten Artikelstammes enthält, wählen Sie den Befehl „Liste Artikel per WG“ aus dem Menü „Artikel“.

Es erscheint das Warengruppen-Auswahlfenster:

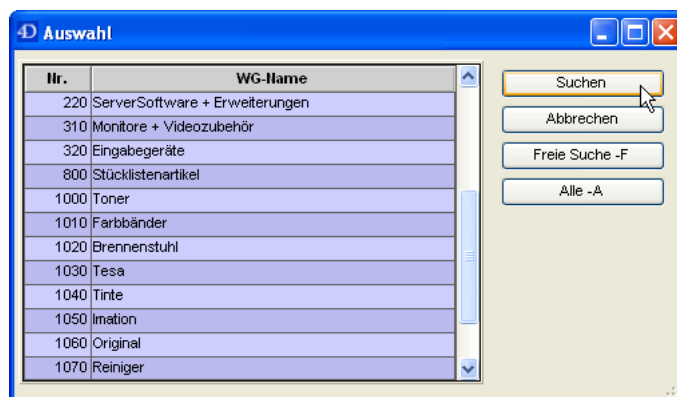


Abbildung 68

- Aktivieren Sie eine oder mehrere Warengruppen.
- Klicken Sie auf „Suchen“, um eine Liste mit allen Artikeln der aktivierten Warengruppen zu erstellen.

Das Suchen von Artikel per Verkaufsrecherche

YPSOS gibt Ihnen die Möglichkeit, Artikel, die einen Absatz- oder Umsatzeinbruch zu verzeichnen haben oder seit einem bestimmten Datum nicht mehr verkauft wurden, mit Hilfe einer Recherche in einer Liste zusammenzustellen. Zum Recherchieren wählen Sie den Befehl „Recherche...“ aus dem Menü „Artikel“.

{ Sie erhalten folgendes Dialogfenster:

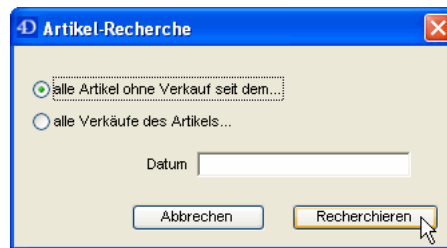


Abbildung 69

- Wählen Sie mit der Maus die Art der Recherche.
- Geben Sie das Datum oder die Artikel-Nummer an und drücken Sie den „Recherchieren“-Knopf.

{ **YPSOS** erstellt Ihnen eine Liste mit allen Artikeln bzw. Verkäufen, die auf die vorher gewählte Auswahl zutreffen.

Öffnen einer Minderbestands-Liste

Zur Kontrolle, welche Artikel einen unter dem Soll-Bestand liegenden Ist-Bestand aufweisen, kann von **YPSOS** eine „Minderbestands-Liste“ ermittelt werden. Wählen Sie den Befehl „Liste Minderbestände“ aus dem Menü „Artikel“.

{ Sie erhalten das Warengruppen-Auswahlfenster:

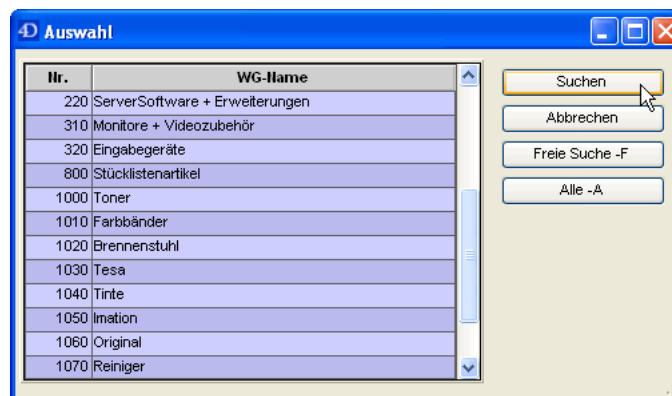


Abbildung 70

- Aktivieren Sie eine Warengruppe mit der Maus.
- Klicken Sie auf „Suchen“, um die Minderbestands-Liste mit allen Artikeln der aktivierten Warengruppe zu erstellen.

Menübefehle für die Liste der Artikel

Zusätzlich zu den in allen Listen vorhandenen Befehlen im Menü „Auswahl“ sind in der Artikelliste leistungsfähige Befehle zu finden.

Diese sind in den Menüs „Zeigen“ und „Spezial“ angeordnet.

Das Menü „Zeigen“ in der Artikelliste

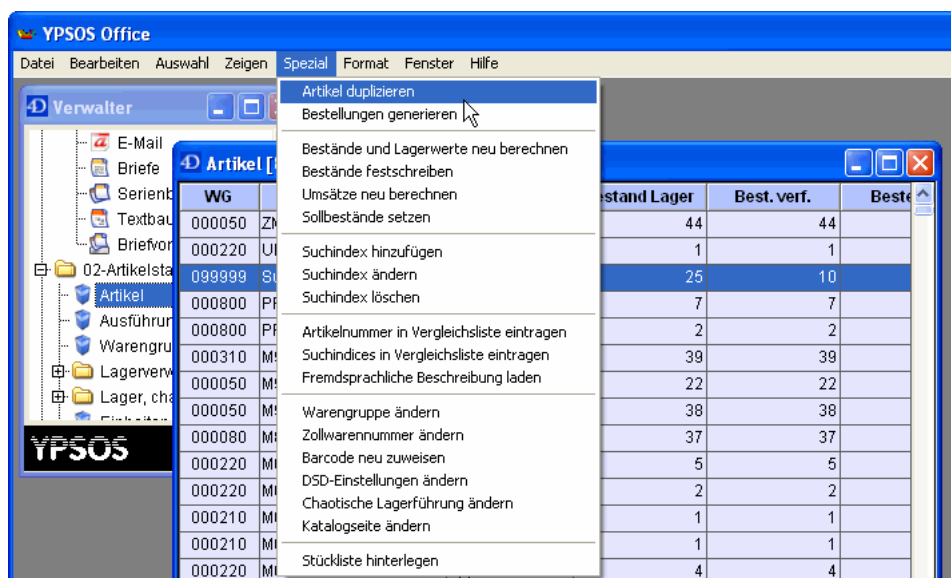
Das „Zeigen“-Menü ermöglicht ein schnelles Auffinden einer Vielzahl von Datensätzen die mit Artikeln in Verbindung stehen. Durch die Auswahl eines der Zeigen-Befehle werden die zu den in der Liste ausgewählten Artikeln vorhandenen Datensätze in einer neuen Liste angezeigt.



Abbildung 71

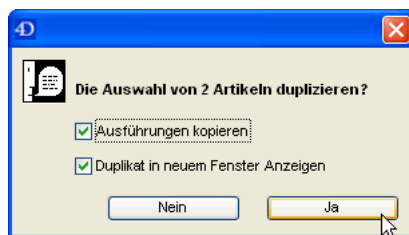
Das Menü „Spezial“ in der Artikelliste

Das Menü „Spezial“ enthält Zusatzbefehle, um die angezeigten bzw. ausgewählten Artikel zu bearbeiten oder eine Aktion auf die Auswahl auszulösen.



Artikel duplizieren

Um einen neuen Artikel anzulegen, der einem bereits bestehenden ähnlich ist, wählen Sie den Befehl „Artikel duplizieren“ aus dem „Spezial“-Menü.



Aktivieren Sie die Option „Ausführungen kopieren“, wenn alle Ausführungen der Ursprungsartikel für die Duplikate ebenfalls angelegt werden sollen. Dabei werden alle Preise und zugewiesene Lieferanten in die Duplikate mit übernommen. Ist diese Option nicht aktiviert, wird nur eine Ausführung ohne Lieferant mit den Durchschnittspreisen des Artikels als Einkaufs- und Verkaufspreisen angelegt.

Die Artikel-Nummern der duplizierten Artikel werden mit einem Stern gekennzeichnet

Bestellung generieren

Mit diesem Befehl wird für die markierten Artikel eine neue Bestellung angelegt. Sind für einen Artikel mehrere Ausführungen hinterlegt, erfolgt eine Abfrage, für welche Ausführung die Bestellung erzeugt werden soll. Als Bestellmenge wird der Fehlbestand eingetragen, mindestens jedoch die Mindestbestellmenge.

Sind für eine Ausführung keine Lieferanten hinterlegt, kann keine Bestellung erzeugt werden.

Bestände und Lagerwerte neu berechnen

Um aktuelle Bestände und reservierte Mengen schnell anzeigen zu können, führt **YPSOS** die Summen verschiedener Bewegungsarten, wie beispielsweise Reservierungen oder offene Bestellmengen in eigenen Datenbankfeldern. So kann es durch Programmabstürze oder Beschädigungen in der Datendatei dazu kommen, dass die aufsummierten Werten nicht mehr mit den tatsächlichen Werten übereinstimmen. Mit dem Befehl „Bestände und Lagerwerte neu berechnen“ werden die Summenfelder vollständig neu berechnet.

Bestände festschreiben

Mit diesem Befehl wird für alle Ausführungen der markierten Artikel der Lagerbestand um 0 Uhr des aktuellen Tages bestimmt und in der **YPSOS**-Tabelle „Referenzbestände“ abgelegt.

5.2 Artikelausführungen

Die Eingabemaske für Ausführungen

Sie erhalten die Eingabemaske für Artikelausführungen, die in mehrere über Reiter wählbare Bildschirmseiten eingeteilt ist.

Die Bildschirmseite „Lager“

The screenshot shows the 'Ausführung [2 von 5]' window with the 'Lager' tab active. The 'Artikel' section contains the following data:

Nummer	Summerslippers	Warengr.	99999	Sonstiges
Marke	Adidas	Typ		
Name	Leichte Slippers von Adidas			
Ausführung	Rot in Größe 36			

The 'Lager' tab is selected, showing the following fields and values:

Std.-Lager	Regal 001-01-03		
Container			
Charge			
Barcode			
Einstellung	<input checked="" type="checkbox"/> Warenzugang erlaubt		
Einstellung	<input checked="" type="checkbox"/> Produktionszugang erlaubt		
Einstellung	<input checked="" type="checkbox"/> Lagerbestand aktiv		
Einstellung	<input checked="" type="checkbox"/> Verkauf erlaubt		
Größe Nr.-Name	36		36
Farbe Nr.-Name	RO		rot
Faktor	0		
Bemerkung	36, rot		

Abbildung 72

- Geben Sie dem gewünschten Standard-Lagerplatz an. Dieser Lagerplatz wird bei Zubuchungen verwendet, wenn kein anderer Lagerplatz angegeben wurde. Falls Sie einen Lagerplatz eintragen, welcher in der Lagerverwaltung noch nicht bekannt ist, wird dieser neu angelegt.
- Geben Sie den gewünschten Container an.
- Sollte die Ausführung einen vom Artikel abweichenden EAN-Code besitzen, können Sie diesen im Feld „Barcode“ hinterlegen.
- Über die Einstellung „Warenzugang erlaubt“ können Sie steuern, ob auf diese Ausführung Waren über einen Bestellzugang eingebucht werden können oder nicht.
- Über die Einstellung „Produktionszugang erlaubt“ können Sie steuern, ob auf diese Ausführung Waren über einen Produktionsauftrag eingebucht werden können oder nicht.
- Über die Einstellung „Verkauf erlaubt“ können Sie steuern, ob von dieser Ausführung Waren über einen Auftrag abverkauft werden können oder nicht.
- Über die Einstellung „Lagerbestand aktiv“ können Sie steuern, ob die Ausführung in die Berechnung des Durchschnitts-EK, -VK-Preises und Lagerwertes des Artikel mit eingeht oder nicht.
- Für Ausführungen, die automatisiert über eine Größen-Farbtabelle erzeugt wurden werden die Tabellenwerte für Größe und Farbe angezeigt, sind jedoch nicht bearbeitbar (siehe Kapitel 5 "Das Duplizieren einer Ausführung:", auf Seite 97).

- Als Faktor kann ein beliebiger numerischer Wert hinterlegt werden. Bei Artikel mit der Einkaufspreis-einstellung „aus dem Basis-Ek multipliziert mit dem Faktor der Ausführung“ wird der Faktor zu Bestimmung des Einkaufspreises einer Lagereinheit verwendet (siehe Kapitel 5 "Die Bildschirmseite „Einstellungen EK-Preise“", auf Seite 98).
- In die Bemerkung kann ein beliebiger Text mit bis zu 32000 Zeichen eingetragen werden. Dieser Text kann optional in Angebots-, Bestell- und Auftragsformularen ausgegeben werden.

Die Bildschirmseite „Einkauf“

Auf dieser Bildschirmseite werden die Preisblätter mit den Lieferanten und Einkaufspreisen einer Artikelausführung gepflegt.

Ausführung [2 von 5]

Artikel

Nummer: Summerslippers Warengr.: 99999 Sonstiges

Marke: Adidas Typ:

Name: Leichte Slippers von Adidas

Ausführung: Rot in Größe 36

Lager Einkauf Verkauf VK-Preislisten Vertreterprovision Staffelpreisübersicht Lagerbestand EK-Preishistorie Vermietung

Nr.	Titel	BS-Nr.	Lieferant	Währung	PE	Rabatt %	Preisfaktor	Verwendet
1 8581	Standard-EK-Preis	Summerslippers	80005 Möbel Frank	EUR	10	2,0 %	0	1
2 8585	Alternativer Lieferant	SL-XX-34	80003 Speisen & Getränke	EUR	10	0,0 %	0	1

Basispreis Auswahl Hinzufügen Entfernen

Menge	PE	Preis EUR	Rabatt %	Preis EUR
1 0	10	28,60	2,0 %	28,03
2 100	10	25,12	2,0 %	24,62

Hinzufügen Entfernen

Zusatzbestelltext: Lieferung ausschließlich in Blisterverpackung

YPSOS

Abbildung 73

Im oberen Bereich sind alle für die Ausführung hinterlegten EK-Preisblätter aufgelistet. Durch Anklicken eines Preisblattes wird im mittleren Bereich die Einkaufs-Preisstaffel angezeigt. Bei der Preisstaffel ist immer mindestens der Basispreis mit der Menge „0“ vorhanden. Es können beliebig viele weitere Mengestaffelpreise hinzugefügt werden.

Die Liste der Preisblätter umfasst folgende Spalten:

- (1.Spalte) fortlaufende Zeilennummer
- „Nr.“ eindeutige Kennnummer des Preisblatts
- „Titel“ frei eingebbare Bezeichnung des Preisblatts
- „BS-Nr.“ frei eingebbare Bestellnummer der Ausführung beim Lieferanten
- „Lieferant“ Adressnummer des Lieferanten (eingebbar) und Name des Lieferanten. Durch Anklicken der Namensspalte mit der rechten Maustaste (Ctrl-Klick unter MacOSX) wird der Adress-Suchdialog geöffnet.
- „Währung“ beim Lieferanten hinterlegte Währung (nur Anzeige)
- „PE“ Preiseinheit

- „Rabatt %“ prozentualer Rabattsatz beim Lieferanten
- „Preisfaktor“ Faktor zwischen EK- und VK-Preis der Ausführung (siehe • „Basispreis“ Setzt das aktuell markierte Preisblatt als Basis-Preisblatt für die Ausführung)
- „Auswahl“ Öffnet einen Auswahldialog, in welchem ein beliebiges Preisblatt einer anderen Ausführung gewählt werden kann.
- „Hinzufügen“ Erzeugt ein neues Preisblatt für die Ausführung
- „Entfernen“ Entfernt die Zuordnung des markierten Preisblattes zu der aktuellen Ausführung. Wird das Preisblatt von keiner anderen Ausführung mehr verwendet, wird das Preisblatt aus der Datenbank gelöscht.
- „Preisfaktor“ Siehe Kapitel 5 "Preisfaktor", auf Seite 114
- „Verwendet“ hier ist die Anzahl der unterschiedlichen Ausführungen angegeben, für welche das Preisblatt hinterlegt ist. Wird das Preisblatt für weitere Ausführungen als die aktuelle verwendet („Verwendet“ ist größer als 1), kann durch Anklicken der Spalte mit der rechten Maustaste (Ctrl-Klick unter MacOSX) die Liste der weiteren Ausführungen geöffnet werden.

Bei den Preisblättern ist immer ein Preisblatt als „Basispreis“ hinterlegt. Das Basispreisblatt wird beispielsweise zu Berechnung des EK-Wertes bei Angebote und Aufträgen verwendet, oder beim Anlegen einer Bestellposition über die Ausführung bei einem nicht für die Ausführung hinterlegten Lieferanten.

Die Basispreiszeile wird in Fettschrift angezeigt. Der Basispreis kann durch Auswahl eines Preisblatts und Anklicken der Schaltfläche „Basispreis“ geändert werden.

Preisblätter, die bei weiteren Ausführungen hinterlegt sind („Verwendet“ größer als 1), werden in kursiver Schrift angezeigt. Bitte beachten Sie, dass bei der Änderung eines mehrfach verwendeten Preisblatts die Änderung für alle Ausführungen gilt, die das Preisblatt verwenden!

Über Schaltflächen stehen folgende Funktionen für die Preisblätter zur Verfügung:

- „Basispreis“ Setzt das aktuell markierte Preisblatt als Basis-Preisblatt für die Ausführung
- „Auswahl“ Öffnet einen Auswahldialog, in welchem ein beliebiges Preisblatt einer anderen Ausführung gewählt werden kann.
- „Hinzufügen“ Erzeugt ein neues Preisblatt für die Ausführung
- „Entfernen“ Entfernt die Zuordnung des markierten Preisblattes zu der aktuellen Ausführung. Wird das Preisblatt von keiner anderen Ausführung mehr verwendet, wird das Preisblatt aus der Datenbank gelöscht.

Preisfaktor

Wird bei einem Preisblatt ein Preisfaktor ungleich „0“ hinterlegt, wird dadurch eine feste Beziehung zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis bestimmt. Dabei werden Staffelpreise nicht berücksichtigt. Staffelpreise müssen immer manuell gepflegt werden.

Je nachdem in welchem Wertebereich sich der Preisfaktor befindet, ergibt sich eine andere Beziehung zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis:

1. Preisfaktor = 0

Ek und VK Preise werden nicht durch den Preisfaktor bestimmt

2. Preisfaktor liegt zwischen 0 und 1 ($0 < \text{Preisfaktor} < 1$)

Der EK-Preis wird aus dem Brutto-VK berechnet

$$EKPreisRab = VKBrutto * Preisfaktor$$

3. Preisfaktor ≥ 1

Wenn EK-Preis nicht angegeben (= 0)

$$EKPreisRab = VKNetto / Preisfaktor$$

Wenn EK-Preis angegeben ($\neq 0$)
 $VKNetto = EKPreisRab * Preisfaktor$

4. Preisfaktor ≤ 0

$EKPreisRab = (-1) * (VKNetto * Preisfaktor)$

*EKPreisRab ist der rabattierte EK-Preis,
 VKBrutto ist der Verkaufspreis inkl. Mehrwertsteuer,
 VKNetto ist der Verkaufspreis ohne Mehrwertsteuer*

Bei Eingabe eines EK-Preises wird der zugehörige VK-Preis und bei der Eingabe eines VK-Preises der zugehörige EK-Preis sofort berechnet.

Die Bildschirmseite „Verkauf“

Ausführung [2 von 5]

Artikel

Nummer	Summerslippers	Warengr.	99999	Sonstiges
Marke	Adidas	Typ		
Name	Leichte Slippers von Adidas			
Ausführung	Rot in Größe 36			

Lager Einkauf **Verkauf** VK-Preislisten Vertreterprovision Staffellokombination Bestandsübersicht Lagerbestand EK-Preishistorie Vermietung

VK-Kalkulationsart: Kundenrabattstufe

VK-Preiseinheit: 1

		Netto	Brutto
Rabattstufe 0		6,71	7,98
Rabattstufe 1	3,0 %	6,51	7,75
Rabattstufe 2	15,0 %	5,70	6,78
Rabattstufe 3	25,0 %	5,03	5,99
Rabattstufe 4	0,0 %	6,71	7,98
Rabattstufe 5	0,0 %	6,71	7,98
Rabattstufe 6	0,0 %	6,71	7,98
Aufschlag 1/2		0,0 %	0,0 %
VK empfohlen		8,39	9,99
VK-Artikelnnummer			

Verkauf nur in Filiale: alle Filialen


YPSOS

Abbildung 74

Bei der Verkaufspreis-Kalkulation können Sie zwischen Rabattstufen, Mengenrabatten oder Rabattstufen und Mengenrabatten für ein Bestandskonto wählen:

- Klicken Sie auf das PopUp-Menü „VK-Kalkulationsart“ und geben Sie entweder die Prozentwerte und/oder den Verkaufspreis für die gewünschten Rabattstufen ein. **YPSOS** berechnet automatisch die korrespondierenden Werte.
 - Mit Hilfe der sechs Rabattstufen werden die Netto-Verkaufspreise ermittelt.
- Oder:
- Wählen Sie die Kalkulationsart „VK-Mengenstaffel“ und geben Sie die jeweilige Staffellobergrenze und den gewünschten Verkaufspreis ein.



- Klicken Sie auf die „Bestätigen“-Schaltfläche, falls Sie alle gemachten Änderungen in die Datei aufnehmen möchten und das Bearbeiten beenden wollen.
 - Klicken Sie auf die „Bestätigen+“-Schaltfläche, falls Sie alle gemachten Änderungen in die Datei aufnehmen möchten und noch weitere Ausführungen für diesen Artikel anlegen möchten. **YPSOS** zeigt Ihnen darauf hin wieder eine leere Eingabemaske.
 - Klicken Sie auf „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die gemachten Änderungen nicht in die Datei aufnehmen wollen.
-  **Wurde Ihnen als Benutzer vom Verwalter keine Berechtigung erteilt die Einkaufspreise einzusehen, so werden Ihnen keine Einkaufspreise oder damit in Zusammenhang stehende Werte angezeigt. Zur Vergabe von Benutzer-Zugriffsberechtigungen lesen Sie bitte Kapitel 22 "Bearbeiten der Mitarbeiterstammdatei", auf Seite 304.**

Die Bildschirmseite „VK-Preislisten“

Unter diesem Reiter werden alle Preislisten angezeigt, in welchen die Ausführung gelistet ist. Die Preiseinheit, der Basispreis und der empfohlene Verkaufspreis können direkt in der Liste geändert werden. Zum Hinterlegen von Rabattstufen, Aufschlägen oder Mengenstaffeln können Sie einen Preiseintrag durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in einer eigenen Eingabemaske bearbeiten.

Die Bildschirmseite „Vertreterprovision“

Dieser Reiter ist nur sichtbar, falls in den Vertreterereinstellung die Provisionermittlung auf „Provisionssatz aus Artikelstamm“ eingestellt ist. Eine genaue Beschreibung der Vertreterprovisionsermittlung finden Sie in Kapitel 16 "Vertreter", auf Seite 271.

Die Bildschirmseite „Staffelkombination“

Unter dem Reiter „Staffelkombination“ werden die Mengenstaffeln für Einkaufs-, Verkaufspreise und Vertreterprovisionen angezeigt und können auch bearbeitet werden. Die Staffelpreise für den Verkauf werden jedoch nur angezeigt, wenn als Kalkulationsart für den VK-Preis „Mengenstaffel“ gewählt wurde. Ebenso wird die

Vertreterprovision nur angezeigt, falls in den VertreterEinstellung die Provisionermittlung auf „Provisionssatz aus Artikelstamm“ eingestellt ist. Eine genaue Beschreibung der Vertreterprovisionsermittlung finden Sie in Kapitel 16 "Vertreter", auf Seite 271.

[illegible]

Abbildung 75

Die Bildschirmseite „Bestandsübersicht“

Auf dieser Seite werden die aktuelle vorhandenen Mengen sowie die Summe aller Reservierungen und Buchungen seit der letzten Artikelinventur für die Ausführung angezeigt.

Abbildung 76

Die Bildschirmseite „Lagerbestand“

Unter diesem Reiter werden die Lagerbestände der Ausführung mit Angabe des Lagerplatzes und Zugangsdatum angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag wird dieser in der Lagerbestands-Eingabemaske geöffnet (siehe Kapitel 5 "Lagerbestände", auf Seite 127).

Menge	Lagerkennung	Inv.-Nr.	Seriennummer	Datum	gesperrt	Lagerinfo	Bestandsbemerkung
20	0000000000	0		18.09.2009	Nein		
5	Regal 001-01-01	0		12.05.2009	Nein		

Abbildung 77

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste (Ctrl-Klick unter MacOS) auf eine Lagerbestandszeile, können folgende Aktionen ausgelöst werden:

- **Umbuchung anlegen** Bewegen eines Bestands von einem Lagerplatz auf einen anderen. Die Lagerbestands-Gesamtmenge wird dabei nicht geändert.
- **Ausbuchung anlegen** Der Lagerbestand wird ausgebucht. Die Lagerbestands-Gesamtmenge wird dabei um die entsprechende Menge verringert.
- **Einbuchung anlegen** Es wird ein neuer Bestand dem Lager zugebucht. Die Lagerbestands-Gesamtmenge wird dabei um die entsprechende Menge vergrößert.
- **Bestand Sperren** Der Lagerbestand wird für den Verkauf gesperrt.

Die Bildschirmseite „EK-Preishistorie“

Auf dieser Seite werden alle Änderungen des Basis-Einkaufspreises für die Ausführung angezeigt. Änderungen von Staffelpreisen oder Preisänderungen bei alternativen Lieferanten sind nicht vermerkt.

Die Bildschirmseite „Vermietung“

Hier erhalten Sie eine schnelle Übersicht über Mietverträge und Laufzeiten für die Ausführung. Nähere Informationen zu Mietverträgen finden Sie in Kapitel 10 "Das Menü „Mietaufträge“", auf Seite 197.

Das Menü „Ausführungen“

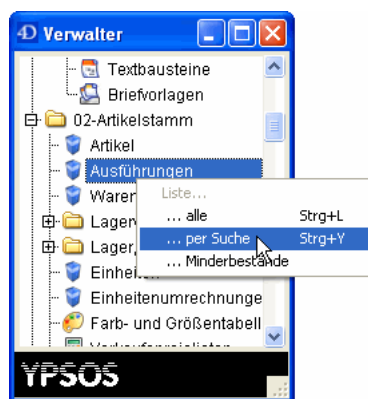
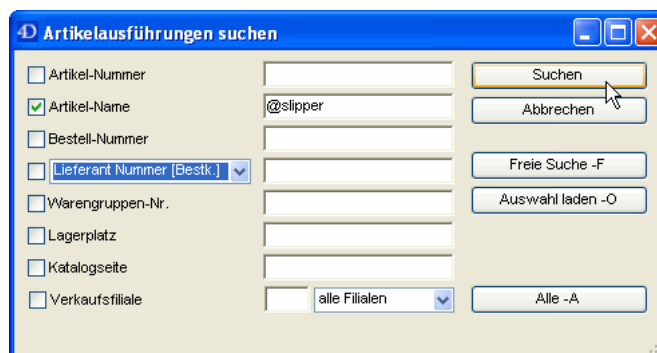


Abbildung 78

Das Menü „Ausführungen“ in der Modulasuwahl stellt folgende Befehle zum Öffnen einer Liste mit Ausführungen zur Verfügung:

- **... alle** Es wird eine Liste mit allen in der Datenbank hinterlegten Artikelausführungen geöffnet.
- **... per Suche** Es wird ein Suchdialog geöffnet. Nach Eingabe der Suchkriterien wird eine Liste mit alle Ausführungen geöffnet, die den Suchkriterien entsprechen.



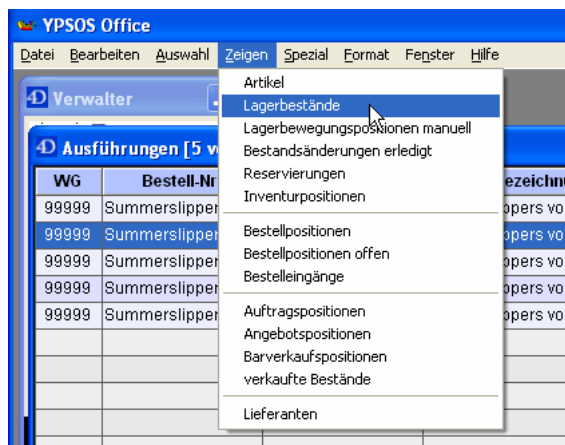
- **... Minderbestände** Es wird eine Liste von Ausführungen geöffnet, bei denen der Mindestbestand unterschritten ist. Aus dieser Liste können schnell entsprechende Bestellungen erzeugt werden.

Menübefehle für die Liste der Ausführungen

Neben den in allen Listen gemeinsam verfügbaren Menübefehlen stehen in den Listen der Ausführungen folgende spezielle Befehle zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Menübefehle zur Verfügung stehen, wenn der angemeldete Benutzer für den Zugriff auf bestimmte YPSOS-Module nicht berechtigt ist.

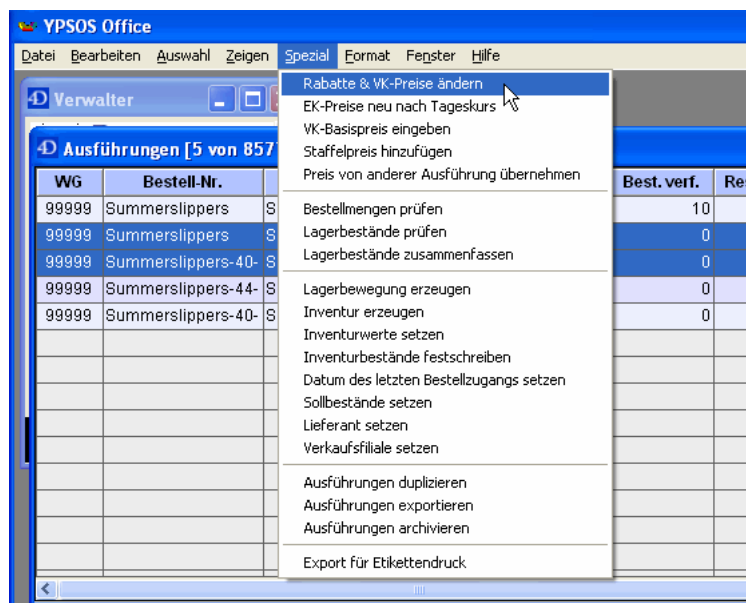
Das Menü „Zeigen“

Das „Zeigen“-Menü ermöglicht ein schnelles Auffinden einer Vielzahl von Datensätzen die mit den Artikelausführungen in Verbindung stehen. Durch die Auswahl eines der Zeigen-Befehle werden die zu den in der Liste ausgewählten Ausführungen verknüpften Datensätze in einer neuen Liste angezeigt.



Das Menü „Spezial“

Das Menü „Spezial“ enthält Zusatzbefehle, um die angezeigten bzw. ausgewählten Ausführungen zu bearbeiten oder eine Aktion auf die Auswahl auszulösen.



5.3 Warengruppen

Alle Artikel des **YPSOS**-Artikelstamms müssen einer Warengruppe zugeordnet sein. Warengruppen sind durch die Warengruppennummer und den Warengruppennamen gekennzeichnet. Für Auswertungen können Warengruppen optional noch mit einer Untergruppennummer versehen werden.

Über die Warengruppen werden für die Artikel gültigen Umsatzsteuersätze festgelegt. Alle Artikel einer Warengruppe müssen daher der gleichen Umsatzsteuergruppe angehören.

Falls Sie die YPSOS-Schnittstelle zu Ihrer Finanzbuchhaltung verwenden, müssen in den Warengruppen auch die Erlöskonten der Artikel hinterlegt werden.

Die Eingabemaske für Warengruppen

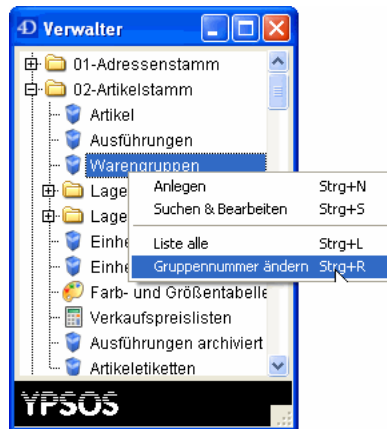
Warengruppe: Sonstiges [23 von 23]		
Nummer:	99999	
Untergruppe:		
Name:	Sonstiges	
MwSt.-Satz:	19,0 %	Mehrwertsteuer Ganz
Erlöskonten	mit MwSt.	ohne MwSt.
Inland	8400	8200
EG	8401	8125
Ausland	8200	8120
Sondererlöskonten		
Inland	8410	8210
EG	8411	8135
Ausland	8210	8130
Artikel in dieser Warengruppe:	1	
Lagerwert in dieser Warengruppe:	72,25	
Vorgabe VK-Umsatz:	0,00	
<input type="checkbox"/> feste Marge	0,0 %	

Abbildung 79

Die Warengruppen-Nummer kann in der Eingabemaske nur bei der Neuanlage geändert werden. Ein späteres Ändern einer Warengruppen-Nummer erfolgt mit dem Befehl „Gruppen-Nummer ändern“ aus dem Menü der Warengruppen.

Für Auswertungen können Sie einen bestimmten Sollumsatz vorgeben.

Das Menü „Warengruppen“



- **Anlegen** Anlegen einer neuen Warengruppe
- **Suchen & Bearbeiten** Suchen von Warengruppen mit dem **YPSOS** Sucheditor. Die gefundenen Warengruppen werden in der Warengruppeneingabemaske geöffnet.
- **Liste alle** Alle in **YPSOS** hinterlegten Warengruppen werden in einer Liste angezeigt.
- **Gruppennummer ändern** Mit diesem Befehl können Sie die Nummer einer bestehenden Warengruppe ändern. Beim Ändern einer Warengruppennummer wird die neue Nummer in allen Artikeln der Warengruppe hinterlegt. Kann ein Artikel nicht im Schreibzugriff geladen werden, weil dieser beispielsweise gerade an einem Arbeitsplatz bearbeitet wird, kann die Änderung der Warengruppennummer nicht durchgeführt werden und bricht mit einer Fehlermeldung ab. Daher sollten Änderungen der Warengruppennummer möglichst nur durchgeführt werden, wenn keine anderen Mitarbeiter in **YPSOS** angemeldet sind.

Menübefehle für die Liste der Warengruppen

Neben den in allen Listen gemeinsam verfügbaren Menübefehlen stehen in den Listen der Warengruppen folgende spezielle Befehle zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Menübefehle zur Verfügung stehen, wenn der angemeldete Benutzer für den Zugriff auf bestimmte **YPSOS**-Module nicht berechtigt ist.

Das Menü „Zeigen“

Über das „Zeigen“-Menü können Sie sich eine Liste aller Artikel anzeigen lassen, die den markierten Warengruppen angehören.

Das Menü „Spezial“

Im Menü „Spezial“ stehen die beiden Befehle „Bestände und Lagerwerte neu berechnen“ und „Erlöskonten ändern“ zur Verfügung.

Bestände und Lagerwerte neu berechnen

Mit diesem Befehl werden Lagerbestände und Wiederbeschaffungswerte für jeweils alle Artikel einer Warengruppe neu berechnet. Der Befehl ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn durch Stromausfall oder ähnliche Fehler **YPSOS** nicht korrekt verlassen wurde, und die Lagerwerte der Warengruppen nicht korrekt gesichert werden konnten.



Durch diesen Befehl wird eine komplette Neuberechnung des Lagerbestandes vorgenommen. Je nach Anzahl Ihrer Artikel im Artikelstamm kann dieser Befehl daher längere Zeit in Anspruch nehmen!

Erlöskonten ändern

Um die Erlöskonten für die Übergabe von Rechnungsdaten an die Finanzbuchhaltung für mehrere Warengruppen schnell auf die gleichen Werte zu setzen, markieren Sie in der Warengruppenliste alle Warengruppen, für welche die gleichen Erlöskonten hinterlegt werden sollen. Mit dem Befehl „Erlöskonten Ändern“ erhalten Sie folgende Eingabemaske:

Erlöskonten	mit MwSt.	ohne MwSt.
Inland	8400	0
EG	0	0
Ausland	0	0

Sondererlöskonten	mit MwSt.	ohne MwSt.
Inland	8410	0
EG	0	0
Ausland	0	0

Bei Eingabe der Kontonummer "0" wird der bestehende Eintrag nicht geändert

Tragen Sie hier alle Erlöskonten ein, die Sie hinterlegen wollen. Für Erlöskonten, die unverändert bleiben sollen, tragen Sie eine „0“ in die entsprechenden Felder ein. Mit dem Bestätigen des Dialogs werden die Erlöskonten von allen ausgewählten Warengruppen gesetzt.

5.4 Lagerplätze

Zur Verwaltung des Lagerorts von Artikelbeständen können in **YPSOS** beliebig viele Lagerplätze angelegt werden. Lagerplätze sind durch eine eindeutige Kennung und eine textuelle Beschreibung gekennzeichnet.

Als Standard-Lagerplatz für Buchungen ohne Angabe eines Lagerplatzes, legt **YPSOS** automatisch immer den Lagerplatz mit der Kennung „0000000000“ an. Sofern Sie keine weiteren Lagerplätze definieren, verbucht **YPSOS** alle Bestände auf diesen Lagerplatz.

Die Eingabemaske für Lagerplätze

Menge	Artikelnummer	Inventarnr.	Seriennummer	Zugangsdatum	Restrolle	gesperrt	Bemerkung
2	21001346			17.08.2008	Nein	Nein	
2	21001510			24.07.2009	Nein	Ja	Defekt - zurück
2	21003418			13.03.2009	Nein	Nein	
5	Summerslippers			12.05.2009	Nein	Nein	

Im oberen Bereich der Eingabemaske werden Informationen zum Lagerplatz angezeigt.

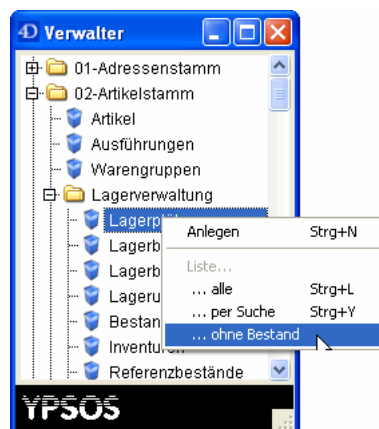
- **Lager-ID** Interne Kennnummer des Lagerplatzes. Wird von YPSOS vergeben und ist nicht änderbar.
- **Lagerkennung** Frei eingebare eindeutige Kennung des Lagerplatzes. Alphanumerisch, maximal 20 Zeichen.
- **Info** Frei eingebbarer Text mit maximal 32000 Zeichen.

Im unteren Bereich der Eingabemaske werden alle Lagerbestände des Lagerplatzes in Listenform aufgeführt. Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf eine Bestandszeile können Befehle zum Ein-, Um- oder Ausbuchen der Lagerbestände aufgerufen werden. Gesperrte Lagerbestände werden rot hinterlegt angezeigt.

In der letzten Spalte der Bestandsliste werden frei eingebare Informationen zu den jeweiligen Lagerbeständen angezeigt.

Durch einen Doppelklick auf eine Bestandszeile wird der zugehörige Lagerbestand in der Lagerbestandseingabemaske zur Bearbeitung geöffnet (siehe Kapitel 5 "Lagerbestände", auf Seite 127).

Das Menü „Lagerplätze“

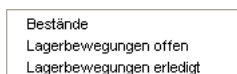


Im Menü der Lagerplätze stehen die üblichen Befehle zum Anlegen und Auflisten von Lagerplätzen zur Verfügung. Bei Aufruf des Listenbefehls „... ohne Bestand“ wird eine Liste aller Lagerplätze geöffnet, auf welchen sich keine Lagerbestände befinden.

Menübefehle für die Liste der Lagerplätze

Neben den in allen Listen gemeinsam verfügbaren Menübefehlen stehen in den Listen der Lagerplätze folgende spezielle Befehle zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Menübefehle zur Verfügung stehen, wenn der angemeldete Benutzer für den Zugriff auf bestimmte **YPSOS**-Module nicht berechtigt ist.

Das Menü „Zeigen“



- **Bestände** Anzeige aller Lagerbestände, die auf den markierten Lagerplätzen abgelegt sind.
- **Lagerbewegungen offen** Anzeige aller noch nicht verbuchten Lagerbewegungen, bei denen die markierten Lagerplätze entweder als Zu- oder als Abgangslager eingetragen sind
- **Lagerbewegungen erledigt** Anzeige aller bereits verbuchten Lagerbewegungen, bei denen die markierten Lagerplätze entweder als Zu- oder als Abgangslager eingetragen sind

Das Menü „Spezial“



- **Inventur erzeugen** Mit diesem Befehl erzeugen Sie eine neue Lagerplatzinventur für die markierten Lagerplätze.
- **Bestände zusammenfassen**

Durch Verkäufe eines Artikels ohne einen Lagerbestand kann es vorkommen, dass negative Lagerbestände entstehen. Wird jetzt durch eine Umbuchung wieder ein positiver Bestand zugebucht, kann es unter bestimmten Voraussetzungen dazu kommen, dass sowohl negative als auch positive Bestände der gleichen Ausführung auf einem Lagerplatz entstehen. Mit dem Befehl „Bestände zusammenfassen“, werden negative Bestände mit positiven Beständen verrechnet. Dieser Befehl kann nicht auf einzelbestandsgeführte Artikel angewendet werden. Bei einzelbestandsgeführten Artikeln muss eine Inventur durchgeführt werden.

5.5 Lagerbestände

Der Lagerbestand eines Artikels kann sich durch verschiedenen Lagerplätzen befinden oder durch unterschiedliche Merkmale, wie Zugangsdatum oder Einkaufspreis, unterscheiden. YPSOS erzeugt für jede Bestandsmenge, die sich von einer anderen unterscheidet, einen eigenen Lagerbestandsdatensatz.

Lagerbestände können sich durch

- den Lagerplatz
- das Zugangsdatum
- den Einkaufspreis
- die Colliennummer (alphanumerisch frei eingebbar, maximal 25 Zeichen)
- der markierung „Restrolle“
- der Markierung „gesperrt“
- der Inventarnummer

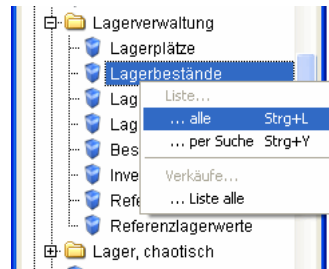
unterscheiden.

Bestände, die sich auch nur in einem der oben genannten Punkte unterscheiden, werden immer in getrennten Lagerbestandsdatensätzen abgelegt. Da sich einzelbestandsgeführte Artikel immer mindestens in der Inventarnummer unterscheiden, wird bei einzelbestandsgeführten Artikeln immer je Lagereinheit ein Lagerbestandsdatensatz geführt.

Die Eingabemaske für Lagerbestände

Lager-ID	010010000000003		
Lagerkennung	Regal 001-01-01		
Artikel Nr.	21001510		
Artikelname	Original Toner für Panasonic Kopierer FP1670/		
Inventarnummer	0		
Breite	0		
letzte Bew.	2009.09.23 - 17:19:04		
Menge	2		
Collie-Nr.			
Zugangsdatum	24.07.2009		
EK-Preis pro PE	21,20	PE	1
Inventurwert	100,0 %		21,2
Bemerkung	Defekt - zurück an Lieferanten		
<input type="checkbox"/> Restrolle <input checked="" type="checkbox"/> gesperrt			

Das Menü „Lagerbestände“



Über das Menü der Lagerbestände können die aktuellen Lagerbestände in Listenform aufgerufen werden. Das Anlegen von neuen Lagerbeständen ist nur über Buchungsvorgänge wie beispielsweise Bestellzugänge oder Inventuren möglich.

Zusätzlich zu den aktuellen Lagerbeständen lässt sich mit dem Befehl „Verkäufe... Liste alle“ noch eine Liste mit allen bereits über einen Auftrag oder einen Barverkauf ausgebuchten Bestände anzeigen.

Menübefehle für die Liste der Lagerbestände

Das Menü „Zeigen“



Mit dem Menü „Zeigen“ können folgende verknüpfte Daten angezeigt werden:

- **Artikel** Zeigt die Artikel zu denen die Bestände gehören an.
- **Ausführungen** Zeigt die Ausführungen zu denen die Bestände gehören an.
- **Lagerplätze** Zeigt die Lagerplätze, auf welche die Bestände verbucht sind an.
- **Lagerbewegungen erledigt** Zeigt die bereits verbuchten Lagerbewegungen der Lagerplätze an, auf welche die ausgewählten Bestände verbucht sind.
- **Seriennummern** Zeigt alle Seriennummern an, die den ausgewählten Lagerbeständen zugeordnet wurden. Diese Punkt ist nur mit lizenziertem Seriennummernmodul sichtbar.

Das Menü „Spezial“



- Bestände Sperren - Freigeben**
 Mit diesem Befehl können Sie festlegen, ob die ausgewählten Bestände als gesperrt markiert werden sollen oder nicht.
 Gesperrte Bestände werden nicht mehr zu den verfügbaren Bestände gezählt, können also nicht mehr ausgeliefert werden. Gesperrte bestände können jedoch weiterhin umgebucht oder auch ausgebucht werden.
- Ausbuchung anlegen** Der markierte Lagerbestand wird ausgebucht. Die Lagerbestands-Gesamtmenge wird dabei um die entsprechende Menge verringert.
- Umbuchung anlegen** Bewegen des markeirten Bestands von einem Lagerplatz auf einen anderen. Die Lagerbestands-Gesamtmenge wird dabei nicht geändert.
- Bestände prüfen** Bei Aufruf dieses Befehls prüft **YPSOS** für alle markierten Bestände, ob die zum Bestand gehörende Artikelausführung noch vorhanden ist und ob eventuelle reservierungen noch gültig sind. Werden Fehler gefunden, gibt **YPSOS** eine entsprechende Meldung aus und bietet die Behebung des Fehlers an.
 Solche Fehler können bei Beschädigungen der Datendatei durch beispielsweise Systemabstürze auftreten.
- Seriennummern erfassen**
 Es wird eine Eingabemaske geöffnet, in welcher Sie schnell Seriennummern für alle ausgewählten Bestände erfassen können. Bitte beachten Sie, dass Seriennummern nur für einzelbestandsgeführte Artikel hinterlegt werden können.

5.6 Lagerbewegungen

Mit den manuellen Lagerbewegungen steht eine Möglichkeit zur Verfügung, Bestandsänderungen nachzuvollziehen, die nicht durch Verkäufe, Bestellzugänge oder Produktion erfolgen. Werden beispielsweise verdorbene Waren entsorgt, lässt sich der Warenbestand in YPSOS am schnellsten durch eine manuelle Lagerbewegung korrigieren. Manuelle Lagerbewegungen können aus dem Menü der Lagerbewegungen angelegt werden oder auch direkt aus einer Liste von Artikelausführungen unter dem Menü „Spezial“ für eine ganze Auswahl von Ausführungen.

Jede manuelle Lagerbewegung wird in YPSOS gespeichert und kann somit jederzeit nachvollzogen werden.

Die Eingabemaske für manuelle Lagerbewegungen

Nur bei unverbuchten oder neu angelegten manuellen Lagerbewegungen können Positionen hinzugefügt oder geändert werden. Bei bereits verbuchte Lagerbewegungen kann mit Ausnahme des Bemerkungstextes keine Änderung mehr erfolgen. Die Funktionen zum Ändern oder Anlegen von Bewegungspositionen sind gesperrt.

Pos.	Artikel-Nr.	Barcode	Art.-Name	Best.-Nr.	Std.-Lager	Bestand	Zugang	Endbest.	Einzel-EK	PE	Bemerkung	Zugangslager
1	Summerslippers	401265484844	Leichte Slipper: Summerslippers-44-RO	Regal 001-01	10	5	15	2,75	1			Regal 001-01-02
2	Summerslippers	401265484844	Leichte Slipper: Summerslippers-40-GR	Regal 001-01	0	3	3	2,86	1			Regal 001-01-03
3	Summerslippers	401265484844	Leichte Slipper: Summerslippers-44-RO	Regal 001-01	10	-5	5	2,86	1		Defekt entsorg	Regal 001-01-03

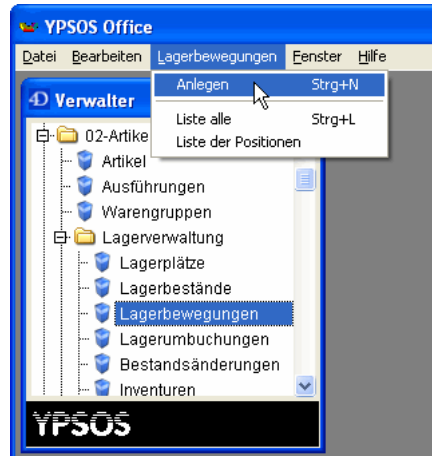
Abbildung 80

Optionen

- **sofort verbuchen** Die Bestandsänderungen werden sofort beim Bestätigen der Eingabemaske in der Datenbank durchgeführt. Änderungen sind nach dem Sichern nicht mehr möglich.
- **später verbuchen** Die Lagerbewegung beim Bestätigen der Eingabemaske in der Datenbank gesichert, ohne dass die Bestandsänderungen verbucht werden. Die Lagerbewegung kann noch geändert und zu einem späteren Zeitpunkt verbucht werden.
- **Nach dem Buchen Quittung drucken** Im Anschluß an die Verbuchung der Bestandsänderungen wird ein Beleg gedruckt, in welchem sämtliche Änderungen angegeben sind.
- **EK-Preise anpassen** Bei der Verbuchung der Bestandsänderungen werden die in den Bewegungspositionen eingetragenen Einkaufspreise als Basis-Einkaufspreise in den Artikelausführungen hinterlegt.

Das Menü „Lagerbewegungen“

Im Menü der Lagerbewegung stehen Befehle zum Anlegen neuer Lagerbewegungen, Anzeigen einer Liste aller bestehenden Lagerbewegungen und zum Anzeigen der Bewegungspositionen aller Lagerbewegungen zur Verfügung.



Menübefehle für die Liste der Lagerbewegungen

In der Liste der Lagerbewegungen steht neben den üblichen Listenbefehlen der Befehl „Bewegung durchführen“ im Menü „Spezial“ zur Verfügung. Um eine noch unverbuchte manuelle Lagerbewegung zu verbuchen, markieren Sie die Lagerbewegung in der Lagerbewegungsliste und wählen Sie dann den Befehl „Bewegung durchführen“ im Menü „Spezial“ aus.

5.7 Lagerumbuchungen

Im Gegensatz zu manuellen Lagerbewegungen werden bei Lagerumbuchungen ausschließlich Bestände einer Ausführung in Bestände einer anderen Ausführung des gleichen Artikels umgebucht.

Die Eingabemaske für Lagerumbuchungen

Lagerumbuchung: 1 [Neuanlage]

Angelegt am: 25.09.2009 Lieferanschrift: ? Lauterbach GmbH
 Angelegt von: Verwalter Medizinische Geräte
 Umb. Nr.: 1 Gartenstraße 7
 Mengenfaktor: 10 90480 Nürnberg
 Für PR-Auftrag Nr.:

Positionen Infotext

Vom Hauptbestandskonto abbuchen Zum Verbrauchskonto zubuchen

Pos	Art.-Nr.	Menge	Lager	Best.-Nr.	Charge	Bestand	Lager	Best.-Nr.	Charge	Bestand
1	BM2464D/A-S	10	Produktion	BM2464D/A		0	Verkauf	BM2464D/A		25
2	M2612D/A	5	Produktion	M2612D/A		0	Verkauf	M2612D/A		8
3	M0312D	10	Produktion	M0312D		0	Verkauf	M0312D		11

Anlegen -N Löschen -DEL Artikel suchen Bestandsk. AB Bestandsk. ZU Stückliste laden

Status: Auftrag nicht gesichert ☒ Beim Sichern verbuchen ☒ Beim Sichern drucken

YPSOS

5.8 Das Menü „Zu-Bestellen„

Das „Zu-Bestellen„-Menü wird im Kapitel 8 "Das Menü „Zu-Bestellen„", auf Seite 166 ausführlich beschrieben. Alle Menübefehle und Funktionen des „Zu-Bestellen„-Menüs sind im Modul „Artikelstamm" und im Modul „Bestellungen" identisch.

5.9 Das „Lager„-Menü



Abbildung 81

Manuelle Zu- und Abbuchungen im Lager

Um die Korrektheit der gespeicherten Lagerbestände sicherzustellen, müssen alle Artikelbewegungen in Ihrem Lager registriert werden. Wird ein Lieferschein erstellt, bucht **YPSOS** automatisch die entsprechenden Mengen aus dem Artikelstamm aus.

Eigenverbrauch oder andere Aktionen führen aber ebenfalls zu Lagerbewegungen (Zu- und Abgängen), die festgehalten werden müssen, damit der von **YPSOS** geführte „Ist-Bestand“ der Artikel korrekt geführt wird, und mit dem tatsächlichen Ist-Bestand übereinstimmt. Hierzu könnte jeder betroffene Artikel einzeln geöffnet und sein entsprechendes Bestandskonto korrigiert werden. Dies ist für eine größere Anzahl von Artikeln aber sehr umständlich und zeitaufwendig. Deshalb bietet **YPSOS** die Durchführung einer „Manuellen Lagerbewegung“ an, in der für mehrere Artikel auf einmal Lagerbewegungen verbucht werden können.

Optional kann von einer Lagerbewegung zur Kontrolle eine Bewegungsquittung ausgedruckt werden.

Um eine manuelle Lagerbewegung durchzuführen, wählen Sie den Befehl „Manuelle Lagerbewegung...“ aus dem „Spezial“-Menü.

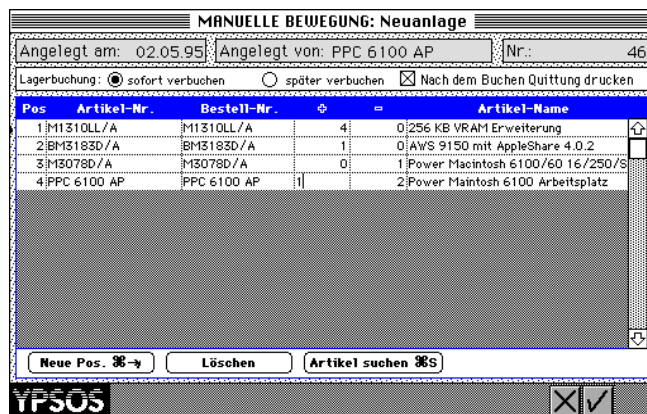


Abbildung 82

- Drücken Sie den „Neue Pos.“-Knopf oder alternativ hierzu „Kommando-Tabulator (+->|)“, um eine neue Position im Eingabefenster anzulegen.
 - Geben Sie die Artikelnummer oder den Beginn einer Artikelnummer ein, und drücken Sie die „Tabulator“-Taste.
- [**YPSOS** sucht den angegebenen Artikel im Artikelstamm und zeigt, sofern der Artikel gefunden wurde, den Ist-Bestand des Artikels in der Spalte „Menge“, sowie Artikel-Name und Beschreibung. Wurden mehrere Artikel zu der gemachten Eingabe gefunden, werden diese in Form einer Liste dargestellt. Wählen Sie mit der Maus einen Artikel aus und drücken den „Übernehmen“-Knopf, um den gewählten Artikel in die manuelle Lagerbewegung zu übernehmen.

- Wiederholen Sie die obigen Vorgänge für beliebig viele Artikel.

- ## Einsehen der durchgeführten manuellen Lagerbewegungen


Es erscheint eine Liste mit allen bisher durchgeführten Lagerbewegungen.

Abbildung 83

5-135

MANUELLE BEWEGUNG: 2 von 9					
Datum 26.08.93		Ausgelöst von EberleSoftware			
Pos	Artikel-Nr.	Bestell-Nr.	±	=	Artikel-Name
1	123.789	M1311LL/A	1	0	512 KB VRAM Erweiterung, 80 ns
2	HI-334	M4181 Z/A	0	36	PowerBook Duo MiniDock
3	HI-888.999 EX	M2139Z/A	0	2	Macintosh LC / Performa 475 System
4	HI-888.999	M4181 Z/A	2	0	PowerBook Duo MiniDock
5	TEST1121345		1	0	
6	KS.9907-S	M3110D/A	0	2	PowerBook Duo 280 4/200
7	KS.9907-S	M3110D/A	0	2	PowerBook Duo 280 4/200
8	M0003	M1912D/A	0	0	Apple Workgroup Server 80 16/1000
9	M0007		2	0	

Abbildung 84

 Zum Arbeiten mit der Liste der manuellen Lagerbewegungen siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Einsehen der Lagerpositionen

Manuelle Lagerbewegungspositionen: 26 von 26						
BW-Nr.	BW-Datum	Artikel-Nr.	Bestell-Nr.	Artikel-Name	Menge Ein	Menge Aus
44	31.08.93	M3570D/A	M3570D/A	Performa 460 4/160 mit Softwarepak	3,00	0,00
44	31.08.93	M3570D/A	M3570D/A	Performa 460 4/160 mit Softwarepak	1,00	0,00
43	26.08.93				2,00	0,00
43	26.08.93	M1912D/A	M1912D/A	Apple Workgroup Server 80 16/1000	0,00	0,00
43	26.08.93	M3110D/A	M3110D/A	PowerBook Duo 280 4/200	0,00	2,00
43	26.08.93	M3110D/A	M3110D/A	PowerBook Duo 280 4/200	0,00	2,00
43	26.08.93				1,00	0,00
43	26.08.93	M4181 Z/A	M4181 Z/A	PowerBook Duo MiniDock	2,00	0,00
43	26.08.93	M2139Z/A	M2139Z/A	Macintosh LC / Performa 475 System	0,00	2,00
43	26.08.93	M4181 Z/A	M4181 Z/A	PowerBook Duo MiniDock	0,00	36,00
43	26.08.93	M1311LL/A	M1311LL/A	512 KB VRAM Erweiterung, 80 ns	1,00	0,00
42	23.08.93				10,00	0,00
41	23.08.93				1,00	0,00
40	23.08.93				10,00	0,00
39	23.08.93	BM2297D/A-S/W	BM2297D/A-S/W	Power Macintosh 8100/80 16/1000/IC	1,00	0,00
38	23.08.93	M4178LL/B	M4178LL/B	Ladegerät für PowerBook Duo Serie	2,00	0,00
38	23.08.93	M1311LL/A	M1311LL/A	512 KB VRAM Erweiterung, 80 ns	1,00	0,00
38	23.08.93				0,00	5,00
38	23.08.93				0,00	0,00
38	23.08.93	M1027LL/A	M1027LL/A	Ladegerät für PowerBook Serie 100	1,00	0,00
38	23.08.93				0,00	7,00
33	19.01.91	M2464D/A	M2464D/A	Power Macintosh 7100/66 8/250	60,00	0,00
33	19.01.91	M3570D/A	M3570D/A	Performa 460 4/160 mit Softwarepak	15,00	0,00
33	19.01.91	M4181LL/A	M4181LL/A	PowerBook Duo 1 mit Softwarepaket	5,00	0,00

Abbildung 85

 Weitere Hinweise zum Arbeiten mit Listen siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Eine Liste der Artikelverkäufe öffnen

Wählen Sie den Befehl „Artikel-Verkäufe“ aus dem Menü „Lager“, um eine Liste aller verkauften Artikel zu erhalten.

- Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein (siehe Kapitel 23 "Die freie Suche mit dem Sucheditor", auf Seite 334).
- Drücken den OK-Knopf um die Suche durchzuführen.

{ Sie erhalten folgende Liste der verkauften Artikel:

Verkäufe: 25 von 25									
LS-Nr.	LS-Dat.	Adr.-Nr.	Artikel Nummer	Bezeichnung	BstL-Menge	Einzel-EK/VK	Rab%/MWG	Auf1/Auf2	Ges.-EK/VK
0910046	02.09.96	010008	M2139Z/A	Macintosh LC / Performa 475	1	1.757,40	2,5	0,00	0,00
				System Upgrade	0	2.108,88	0,0	0,00	0,00
0910045	31.07.96	010235	M3379Z/A	Apple Multiple Scan 15	3	1.116,50	0,0	0,00	1.116,50
				Monitor m.	1	1.339,80	0,0	0,00	1.339,80
0910045	31.07.96	010235		Aus Rückständen unseres	0	0,00	0,0	0,00	0,00
				Lieferscheines Nummer	0	0,00	0,0	0,00	0,00
0910044	31.07.96	010235	M3379Z/A	Apple Multiple Scan 15	3	1.116,50	0,0	0,00	1.116,50
				Monitor m.	1	1.339,80	0,0	0,00	1.339,80
0910044	31.07.96	010235		Aus Rückständen unseres	0	0,00	0,0	0,00	0,00
				Lieferscheines Nummer	0	0,00	0,0	0,00	0,00
0910043	05.07.96	010014	M2891D/A	AppleDesign Tastatur	1	375,55	2,5	0,00	375,55
				(deutsch)	1	450,66	0,0	0,00	439,39
0910043	05.07.96	010014		Aus Rückständen unseres	0	0,00	0,0	0,00	0,00
				Lieferscheines Nummer	0	0,00	0,0	0,00	0,00
0910042	04.07.96	010016	M1508LL/A	8 MB RAM SIMM 72-polig, 80	2	810,55	0,0	0,00	1.621,10
				ns	2	972,66	0,0	0,00	1.945,32
0910042	04.07.96	010016		Aus Rückständen unseres	0	0,00	0,0	0,00	0,00
				Lieferscheines Nummer	0	0,00	0,0	0,00	0,00

Abbildung 86

☞ Weitere Hinweise zum Arbeiten mit Listen siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Einsehen der Liste der erfolgten Bestellzugänge

Um eine Liste der zugewandenen Bestellpositionen einzusehen, wählen Sie „Liste der Bestell-Zugänge“ aus dem „Lager“-Menü.

Bestell-Zugänge: 6 von 6									
Ein-Datum	Bestell-Nr.	BS-Datum	Artikel-Nr.	Artikel-Name	Menge Ein	BS-ABK	BS-Lagerplatz	ZU-ABK	ZU-Lagerplatz
04.07.96	910063	22.11.94	M1508LL/A	8 MB RAM SIMM 72-polig,	1,00	47		47	
04.07.96	910063	22.11.94	M1508LL/A	8 MB RAM SIMM 72-polig,	1,00	47		47	
22.11.94	910063	22.11.94	M0487D/A	Apple Standard-Tastatur II	1,00	127		127	
22.11.94	910064	22.11.94	M1242D/A	Apple Verstellbare Tastatur	2,00	133		133	
22.11.94	910064	22.11.94	M2139Z/A	Macintosh LC / Performa 4	2,00	34		34	
22.11.94	910064	22.11.94	M3379Z/A	Apple Multiple Scan 15 Mo	1,00	118		118	

Abbildung 87

☞ Weitere Hinweise zum Arbeiten mit Listen siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Einsehen der Liste der Inventurbestände

Zur Bestandsüberwachung können Momentaufnahmen des Lagerbestandes, sogenannte Inventurlisten, erstellt werden. Hierzu

Zum Ausgeben einer Inventurliste wählen Sie den Befehl „Liste der Inventur-Bestände“ aus dem „Lager“-Menü.

Inventur-Bestände: 136 von 136									
Artikel-Nr.	Bestell-Nr.	Artikelname	Lagerort	Bestand am	Inv. Best.	Akt. Best.	Akt. Res.	ABK-#	A-#
PPC 7100 AP	PPC 7100 AP	Power Macintosh		22.01.96	2	2	0	136	0
PPC 6100 AP	PPC 6100 AP	Power Macintosh		22.01.96	2	2	0	135	0
M2706Z/A	M2706Z/A	Apple Desktop B		22.01.96	0	0	0	134	0
M1242D/A	M1242D/A	Apple Verstellba		22.01.96	1	0	1	133	0
M0312Z	M0312Z	Erweiterte Apple		22.01.96	0	0	0	132	0
M0312D	M0312D	Erweiterte Apple		22.01.96	0	0	0	131	0
M2891Z/A	M2891Z/A	AppleDesign Tas		22.01.96	0	0	0	130	0
M2891D/A	M2891D/A	AppleDesign Tas		22.01.96	0	-1	0	129	0
BM0487D/A-5	BM0487D/A-5	Apple Standard-		22.01.96	1	1	0	128	0
M0487D/A	M0487D/A	Apple Standard-		22.01.96	0	0	0	127	0
M5812Z/A	M5812Z/A	Apple 21" Farbmon		22.01.96	6	6	0	126	0
▲▼	▲▼	▲▼		▲▼	▲▼	▲▼			

Abbildung 88



Weitere Hinweise zum Arbeiten mit Listen siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

6 Stücklisten

Ein Artikel wird häufig aus mehreren Einzelartikeln zusammengesetzt. Als Beispiel nehmen wir eine komplette Küchenzeile, die mit einem Gesamtpreis im Prospekt angeboten werden soll:

Sie besteht aus vielfältigen Einzelteilen wie Schrankteilen, Herd, Kühlschrank, Dunstabzugshaube, Spülmaschine, Abdeckleisten sowie eine große Anzahl von Kleinteilen. Das Anlegen eines Angebotes mit dieser großen Anzahl von Einzelposten ist zeitaufwendig, das Ergebnis sind oft Fehler wie falsche oder fehlende Einzelteile oder auch falsche Stückzahlen der Einzelpositionen.

Um diesen Vorgang zu vereinfachen bietet **YPSOS** die Möglichkeit der Zusammenfassung von Artikeln zu einem Gesamtartikel, im Folgenden **Stückliste** genannt. Die Stückliste definiert also einen neuen Artikel mit eigener Artikelnummer sowie Beschreibung, der aus beliebig vielen **Einzelartikeln** bestehen kann. Dabei wird automatisch der Gesamteinkaufspreis aus den Einzeleinkaufspreisen berechnet. Mit Angabe der Montagekosten werden die effektiven realen Gesamtkosten ermittelt, der Endverbraucherpreis ist hiermit leicht kalkulierbar.

Bei einem Abverkauf eines Stücklisten-Artikels im Auftragsmodul, steht zur Wahl, ob der Artikel aus dem Stücklistenbestandskonto, oder aber aus den einzelnen Bestandskonten der Stücklistenpositionen abgebucht wird. Lesen Sie als Ergänzung hierzu Kapitel 10 "Erstellen eines neuen Auftrages", auf Seite 182.

Stücklisten finden auch Verwendung im optional erhältlichen **YPSOS** Programm-Modul „Produktionsaufträge“.

Zum Umschalten auf das Stücklisten-Modul klicken Sie im Fenster „Modulauswahl“ auf „Stücklisten“ oder geben Sie die Ziffern „03“ über die Tastatur ein.



6.1 Das Anlegen einer neuen Stückliste

Um eine Stückliste neu einzurichten müssen zuvor sowohl der Stücklisten-Artikel selbst, als auch die Einzelartikel der Stückliste im Artikelstamm angelegt werden. Lesen Sie dazu Kapitel 5 "Das Anlegen eines neuen Artikels im Artikelstamm", auf Seite 106.

- Sind alle Artikel die Sie im Rahmen der Stücklistenerstellung benötigen als Stammartikel vorhanden wählen Sie „Anlegen“ aus dem „Stückliste“-Menü im Modul „Stücklisten“.
- [Sie erhalten die in Abbildung 89 abgebildete Eingabemaske für Stücklisten.

Abbildung 89


- Geben Sie im Feld „Artikel-Nr.“ links oben in der Eingabemaske die Artikel-Nummer des Artikels ein, für den Sie eine Stückliste hinterlegen möchten.
 - Klicken Sie auf den „?“-Knopf um einen Artikel im Artikelstamm zu suchen. Lesen Sie dazu Kapitel 5 "Das Erstellen einer Artikelliste per Suche", auf Seite 107.
- [**YPSOS** übernimmt die benötigten Angaben aus dem Artikelstamm und trägt diese in die Stückliste ein.
- Klicken Sie auf den „Hinzufügen“-Schaltfläche wenn Sie der Stückliste einen neuen Einzelartikel hinzufügen möchten.
 - Geben Sie anschließend im Feld „Artikel-Nr.“, unten links in der Eingabemaske, unterhalb des Artikel-listen-Bereichs, die Artikel-Nummer des Einzelartikels ein, den Sie der Stückliste hinzufügen möchten.
 - Drücken Sie die Tabulatortaste, um die Eingabe der Artikelnummer abzuschließen und die Suche im Artikelstamm zu starten.

 **Wenn mit der von Ihnen gemachten Eingabe mehrere Artikel im Artikelstamm gefunden werden, werden diese in einer Liste mit Bezeichnung, Preis und Bestand dargestellt, der gewünschte Artikel kann bequem ausgesucht und gewählt werden.**

- Klicken Sie auf den „?“-Knopf falls Sie den Artikel nach einem anderen Kriterium als der Artikelnummer suchen möchten. Die Suche nach einem Artikel erfolgt analog zu Kapitel 5 "Das Erstellen einer Artikelliste per Suche", auf Seite 107.
- [Nach der erfolgreichen Auswahl eines Artikels übernimmt **YPSOS** die benötigten Angaben aus dem Artikelstamm und trägt Sie in den Listeneintrag der Teilleiste ein.
- Geben Sie die benötigte Menge des Teile-Artikels im Feld „Benötigte Menge“ an.

- Im Feld „Pos. Info“ können Sie eine Zusatzinformation zum Einzelartikel, eingeben.
- { **YPSOS** aktualisiert automatisch die Kosten-Felder des Stücklisten-Artikels.
- Zum Einfügen eines neuen Stücklisten-Eintrags, klicken Sie zuerst in die Zeile vor die Sie einen Teile-Artikel einfügen möchten und anschließend auf den „Einfügen“-Knopf.
- Zum Löschen eines Stücklisten-Eintrags, klicken Sie zuerst in die Zeile die Sie aus der Liste entfernen möchten und anschließend auf den „Löschen“-Knopf.

Haben Sie alle Teile-Artikel für diese Stückliste eingetragen können Sie noch zusätzliche Montagekosten für diesen Stücklisten-Artikel angeben. Außerdem steht Ihnen auf der zweiten Seite der Eingabemaske für Stücklisten noch ein Informationsfeld zur Verfügung. Hier können Sie noch beliebige Information zum Artikel eintragen.

 Die einzelnen Spalten in der Teileliste können Sie je nach Bedarf schmaler oder breiter ziehen. Führen Sie die Maus direkt über einen Spaltentrenner in der Überschriftenzeile der Liste. Der Mauszeiger verändert seine Form in einen Doppelstrich mit einem Rechts- und einem Linkspfeil. Drücken Sie nun die Maustaste und bewegen Sie den Spaltentrenner in die gewünschte Richtung.

6.2 Suchen & Bearbeiten einer Stückliste

- Möchten Sie eine in der Datenbank abgelegte Stückliste einsehen oder bearbeiten, wählen Sie den Befehl „Suchen & Bearbeiten“ aus dem Menü „Stückliste“.
- { Sie erhalten den in Abbildung 90 dargestellten Suchdialog für Stücklisten.



Abbildung 90

- Wählen Sie aus dem Ausklapp-Menü (Abbildung 90) das Suchfeld aus, nachdem Sie den Stücklisten-Artikel auswählen möchten und geben Sie den Suchbegriff ein. Anschließend klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf oder drücken Sie die Eingabetaste.



Abbildung 91

- { **YPSOS** zeigt Ihnen die erste gefundene Stückliste, die dem eingegebenen Kriterium entspricht, in der Eingabemaske für Stücklisten an.

6.3 Eine Liste der Stücklisten öffnen

- Um eine Stücklisten-Liste zu erstellen wählen Sie bitte „Liste mit Suchen“ aus dem Menü „Stückliste“.
- { Sie erhalten den in Abbildung 90 dargestellten Suchdialog für Stücklisten.

- Wählen Sie aus dem Ausklapp-Menü (Abbildung 91) das Suchfeld aus, nachdem Sie den Stücklisten-Artikel auswählen möchten und geben Sie den Suchbegriff ein. Anschließend klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf oder drücken Sie die Eingabetaste.

[**YPSOS** zeigt Ihnen die gewünschte Stücklisten-Liste, wie in Abbildung 92 dargestellt, an.

Stücklisten: 2 von 2						
Nr.	Art.-Nr.	Art.-Name	WG	Materialkst.	Herstellkst.	Stückkosten
1003	PPC 6100 AP	Power Maintosh 6100 Arbeitsplatz	900000	4.812,55	50,00	4.862,55
1004	PPC 7100 AP	Power Macintosh 7100 Arbeitsplatz	800	14.089,65	50,00	14.139,65

Abbildung 92

 Zur Arbeit mit der Stücklisten-Liste lesen Sie bitte Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

7 Produktion

Bei der Produktion von Artikeln werden in der Regel mehrere unterschiedliche Einzelteile in einem Produktionsprozeß zu einem Endprodukt weiterverarbeitet. Wenn eine solche Veredelung stattfindet, sind die Einzelbestandteile tatsächlich nicht mehr im Lager vorhanden. Vielmehr ist das neu entstandene Produkt vorzufinden.

Dieser Vorgang ist in **YPSOS** in Form der Produktionsaufträge abgebildet.

Nach der Verarbeitung eines Produktionsauftrages ist eine Zuordnung der Einzelteile zu den unterschiedlichen Lieferanten und Produktionsserien (Chargen), aufgrund nicht möglicher nachträglicher Identifizierung dieser Teile, nicht rekonstruierbar. Im Falle von Rückrufaktionen bzw. Garantieleistungen wäre dies sehr hilfreich, bei Artikeln die dem Lebensmittel- oder Arzneimittelgesetz unterliegen ist dies sogar zwingend erforderlich.

Diese Zuordnung von Rohstoffen zu den Fertigprodukten ist mit der Einführung der Vergabe einer Chargennummer und einer konsequenten Artikelkennzeichnung leicht möglich. Diese Chargennummernverwaltung ist in das Produktionsmodul integriert.

Bei der Ausführung eines Produktionsauftrages wird auf die Stücklistenverwaltung zugegriffen: Nach der Eingabe der Artikelnummer eines Stücklistenartikels wird die zugehörige Stückliste in den Produktionsauftrag geladen und dargestellt. Die eingegebene Produktionsmenge wirkt für alle vorhanden Positionen als Multiplikator. Bei der Auswahl einer Position im Produktionsauftrag werden die möglichen Bestandskonten in der unteren Liste mit Bestandsmenge sowie Chargenbezeichnung dargestellt, die für diese Produktionsmenge nicht geeigneten Konten werden farblich hervorgehoben. Eine Zusammenstellung eines Produktionsauftrages bei optimierter Ausnutzung der vorhanden Bestandskonten ist somit leicht möglich.

Bei der Verbuchung eines Produktionsauftrages werden die gewählten Bestandskonten einschließlich der Chargenbezeichnungen in der Datenbank abgespeichert und archiviert. Eine nachträgliche Recherche nach Herkunft und Zusammenstellung eines produzierten Artikels ist somit nachträglich leicht möglich. Eine zuverlässige **Chargenverfolgung** ist gewährleistet.

Da die geplante Produktions- und Verbrauchsmenge nicht immer mit der erzeugten Menge übereinstimmt, kann die Verbuchung eines Produktionsauftrages zurückgehalten und eine **nachträgliche Verbuchung** durchgeführt werden: Eine Verbuchung wird in diesem Fall nicht bei der Abspeicherung des Produktionsauftrages durchgeführt. Vielmehr können nach der ausgeführten Herstellung des Produktes und somit vorhandener realer Mengenangaben, die eingegebenen Produktions- und Verbrauchsmengen im bereits abgespeicherten Produktionsauftrag korrigiert werden und erst dann die Lagerverbuchung durchgeführt werden.

Desweiteren ist eine automatische **Etikettendruckfunktion** für die erzeugten Artikel integriert. Diese ermöglicht die genaue Kennzeichnung der erzeugten Artikel mit Artikelnummer und Chargenkennzeichnung. Um die Eingabe von Produktionsaufträgen nicht zu stören, müssen die Etiketten nicht sofort auf dem Drucker ausgegeben werden. Die benötigten Etiketten werden in der Etikettendatei gesammelt und können so zu einem beliebigen Zeitpunkt gesammelt ausgegeben werden.

Zum Umschalten auf das Modul Produktion klicken Sie im Fenster „Modalauswahl“ auf „Produktion“ oder geben Sie die Ziffern „04“ über die Tastatur ein.

Produktion	
Anlegen	⌘N
Suchen & Bearbeiten	⌘S
Liste mit Suchen	⌘L
Liste ungedruckte	⌘T
Liste unverbuchte	
Produktionsverbräuche	⌘O

Abbildung 93

7.1 Anlegen des Produktionsauftrags

Vor dem Anlegen eines neuen Produktionsauftrages muß für den zu produzierenden Artikel eine Stückliste vorliegen.

Falls dies nicht der Fall ist, müssen Sie zuerst die Stückliste anlegen, wie dies in Kapitel 6 "Das Anlegen einer neuen Stückliste", auf Seite 140, beschrieben ist.

Zum Anlegen eines neuen Produktionsauftrages:

- Wählen Sie „Anlegen“ aus dem Menü „Produktion“ im Modul „Produktion“.
- { Sie erhalten die in Abbildung 94 abgebildete Eingabemaske für Stücklisten.

Abbildung 94

- Geben Sie im Feld „Artikel-Nr.“ links oben in der Eingabemaske die Artikel-Nummer des Artikels ein, den Sie herstellen möchten.
- Drücken Sie die Tabulatortaste, um die Eingabe der Artikelnummer abzuschließen und die Suche im Artikelstamm zu starten.

Wenn mit der von Ihnen gemachten Eingabe mehrere Stücklistenartikel im Artikelstamm gefunden werden, werden diese in einer Liste mit Bezeichnung sowie Material- und Stückkosten dargestellt, der gewünschte Artikel kann bequem ausgesucht und gewählt werden.

- Klicken Sie auf den „?“-Knopf falls Sie den Artikel nach einem anderen Kriterium als der Artikelnummer suchen möchten. Die Suche nach einem Artikel erfolgt analog zu Kapitel 5 "Das Erstellen einer Artikel-liste per Suche", auf Seite 107

{ YPSOS übernimmt die benötigten Angaben aus dem Artikelstamm sowie der Stückliste und trägt Sie in den Produktionsauftrag ein.

- Geben Sie die Chargen-Nummer für den zu produzierenden Artikel im Feld „Erz. Charge-Nr.“ ein.

{ YPSOS schlägt Ihnen aufgrund des aktuellen Lagerbestandes des minimalen Teile-Artikels die maximal zu produzierende Menge vor.

- Korrigieren Sie ggf. Soll- und Ist-Produktionsmengen.
- Wählen Sie die Verbrauchs-Bestandskonten für die einzelnen Teile-Artikel. Klicken Sie dazu in der Liste „Verbrauchte Artikel“ den Artikel an für den Sie ein Verbrauchs-Bestandskonto wählen möchten.

-
- [**YPSOS** zeigt in der Liste „Verbrauchs-Bestandskonten“ alle verfügbaren Bestandskonten dieses Artikels an.
- Wählen Sie in der Liste der „Verbrauchs-Bestandskonten“ gewünschte Bestandskonto für die Produktion aus.
 - Klicken Sie in die Ankreuzfelder „Beim Sichern verbuchen“ und/oder „Beim Sichern drucken,,,“ wenn Sie beim Sichern die Lagerverbuchung vollziehen wollen bzw. zusätzlich einen Ausdruck des Produktionsauftrages wünschen.
 - Geben Sie einen Etikettentext sowie die Anzahl der zu druckenden Etiketten ein.
- [**YPSOS** erzeugt mit diesen Daten einen Eintrag in der Etikettendatei. Um die Etiketten zu drucken wählen Sie aus dem Menü Etiketten im Modul Produktion den Befehl „Etikettendatei drucken“ aus.

7.2 Produktionsaufträge Suchen & Bearbeiten

Zum Zwecke der **Chargenverfolgung**, bietet **YPSOS** eine ausführliche Suchfunktion an. Sie können nicht nur nach Produktionsaufträgen mit angegebener Produktionsnummer, Artikelnummer, Chargennummer sowie Zeitraum suchen. Vielmehr können Sie auch nach Produktionsaufträgen suchen, die einen Rohstoff mit angegebener Charge- bzw. Artikelnummer *enthalten*.

Somit ist sichergestellt, eine zuverlässige Chargenverfolgung durchführen zu können.

- Möchten Sie einen Produktionsaufträge einsehen oder bearbeiten, bzw. eine Chargenverfolgung durchführen, so wählen Sie „Suchen & Bearbeiten“ aus dem Menü „Produktion“ aus.
- [Sie erhalten den in Abbildung 95 dargestellten Suchdialog für Produktionsaufträge.

Abbildung 95

- Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein. Anschließend klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf oder drücken Sie die Eingabetaste.

Abbildung 96

- [**YPSOS** zeigt Ihnen den ersten gefundenen Produktionsauftrag, der die eingegebenen Kriterien erfüllt (Abbildung 96).
- ☞ Sie können in einem bereits angelegten Produktionsauftrag nur noch eine Korrektur der Verbrauchs-

mengen der einzelnen Positionen und der tatsächlich produzierten Menge vornehmen.

7.3 Liste der Produktionsaufträge

- Um eine Liste von Produktionsaufträgen zu erstellen die bestimmte Suchkriterien erfüllen wählen Sie bitte „Liste mit Suchen“ aus dem Menü „Produktion“.
- [Sie erhalten den in Abbildung 95 dargestellten Suchdialog für Produktionsaufträge.
- Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein. Anschließend klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf oder drücken Sie die Eingabetaste.
- [**YPSOS** zeigt Ihnen die gewünschte Liste von Produktionsaufträgen, ähnlich wie Sie in Abbildung 97 dargestellt ist, an.

Nr.	Art.-Nr.	Art.-Name	S-Menge	I-Menge	Chargen-Nr.	Datum	Kürzel	#P	Icons
4	0	Power Macintosh 7100 Arbeitsplatz	10	10		18.05.95	•	4	
2	0	Power Macintosh 7100 Arbeitsplatz	10	10		18.05.95	•	4	

Abbildung 97

- Um eine Liste von ungedruckten Produktionsaufträgen zu erstellen wählen Sie bitte „Liste ungedruckte“ aus dem Menü „Produktion“.
 - Um eine Liste der unverbuchten Produktionsaufträge zu erstellen, wählen Sie bitte den Befehl „Liste unverbuchte“ aus dem Menü „Produktion“.
- Zum Arbeiten mit der Liste der Produktionsaufträge lesen Sie bitte Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.**

7.4 Liste der Produktionsverbräuche

Sie können sich von **YPSOS** auch eine Verbrauchsliste anzeigen lassen.

- Um eine Liste der Produktionsverbräuche zu erstellen die bestimmte Suchkriterien erfüllen wählen Sie bitte „Produktionsverbräuche“ aus dem Menü „Produktion„.
- [Sie erhalten den in Abbildung 95 dargestellten Suchdialog für Produktionsaufträge.
- Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein. Anschließend klicken Sie auf den „Suchen„-Knopf oder drücken Sie die Eingabetaste.
- [**YPSOS** zeigt Ihnen die gewünschte Liste, ähnlich wie Sie in Abbildung 98 dargestellt ist, an.

Produktionsverbräuche: 8 von 8							
Prod.-Nr. Datum	Verbraucher Artikel			Produzierter Artikel			
	Artikel-Nr.	Charge	Ist-Verbrauch Soll-Verbrauch	Lieferant-Nr. Name	Artikel-Nr.	Charge	Prod. Ist-Menge Soll-Menge
2	BM2464D/A-SY		10	80000	PPC 7100 AP	2	2
1	Power Macintosh 7100/66 8/25		10	Apple Computer G	Power Macintosh 7100 Arbeitsp		2
2	M1507LL/A		10	80000	PPC 7100 AP	2	2
2	4 MB RAM SIMM 72-polig, 80 ns		10	Apple Computer G	Power Macintosh 7100 Arbeitsp		2
2	M2612D/A		10	80000	PPC 7100 AP	2	2
3	Apple Multiple Scan 20" Farbmon		10	Apple Computer G	Power Macintosh 7100 Arbeitsp		2
2	M0312D		10	80000	PPC 7100 AP	2	2
4	Erweiterte Apple-Tastatur II (de		10	Apple Computer G	Power Macintosh 7100 Arbeitsp		2
4	BM2464D/A-SY		10	80000	PPC 7100 AP	4	4
1	Power Macintosh 7100/66 8/25		10	Apple Computer G	Power Macintosh 7100 Arbeitsp		4
4	M1507LL/A		10	80000	PPC 7100 AP	4	4
4	M2612D/A		10	Apple Computer G	Power Macintosh 7100 Arbeitsp		4
4	M2612D/A		10	80000	PPC 7100 AP	4	4
3	Apple Multiple Scan 20" Farbmon		10	Apple Computer G	Power Macintosh 7100 Arbeitsp		4
4	M0312D		10	80000	PPC 7100 AP	4	4
4	Erweiterte Apple-Tastatur II (de		10	Apple Computer G	Power Macintosh 7100 Arbeitsp		4

Abbildung 98



Zur Arbeit mit der Liste der Produktionsaufträge siehe auch Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

8 Bestellwesen

Das Ziel einer guten Lagerverwaltung ist es, den Lagerbestand möglichst klein und damit das gebundene Kapital möglichst gering zu halten. Dies ist nur mit einem flexiblen und schnell reagierenden System zu erreichen, das einen Minderbestand schnell erkennt, und ebenso schnell eine Bestellung anfertigt.

Dies wird von **YPSOS** mit passenden Befehlen, Listen und Suchoptionen gewährleistet.

Genauso wichtig ist es, die bestellten Artikel und ihre Lieferung zu überwachen und den Bestelleingang durchzuführen. Über die Eingabe einer Bestellnummer, die Auswahl einer Bestellung aus einer Liste von Bestellungen oder die Auswahl von Einträgen aus der Liste der „offenen Bestellpositionen“ kann das Zubuchen bestellter Artikel erfolgen. **YPSOS** geht alle noch offenen Bestell-Positionen der gewählten Bestellungen durch und erfragt die zugegangene Menge, den Einkaufs-Preis usw.

Wird der Einkaufspreis eines Artikels beim Bestellzugang geändert, wird dieser neue Einkaufspreis automatisch im entsprechenden Bestandskonto des Artikelstamms neu vermerkt. Das Aktualisieren der Einkaufspreise wird also durch das Zubuchen von Bestellungen stark vereinfacht.



Zum Umschalten auf das Bestellungen-Modul klicken Sie im Fenster „Modulauswahl“ auf „Bestellwesen“ oder geben Sie die Ziffern „05“ über die Tastatur ein.

8.1 Die Eingabemaske für Bestellungen

Wenn eine Bestellung neu angelegt oder bearbeitet wird, erhalten Sie die Eingabemaske für die Bearbeitung von Bestellungen.

Um die Bearbeitung einer Bestellung übersichtlicher darzustellen, ist diese Eingabemaske auf mehrere Bildschirmseiten verteilt.

{ Die Eingabemaske hat folgendes Aussehen:

Abbildung 99

Suchen der Lieferantenadresse für eine Bestellung

Wenn Ihnen die Adressnummer Ihres Lieferanten, bei dem Sie die Bestellung aufgeben wollen, nicht bekannt ist, können Sie mit der Suchfunktion den Lieferanten im Adressstamm suchen.

Klicken Sie mit der Maus auf die -Schaltfläche rechts neben dem Adressnummernfeld.

{ Es erscheint folgendes Suchfenster:

Abbildung 100

- Wählen Sie mit der Maus das gewünschte Suchfeld (Nummer, Name1, Land, PLZ usw.) aus.
- Geben Sie den Suchbegriff oder den Beginn desselben in das Feld „Suchbegriff“ ein.
- Wenn Sie die Suche auf eine bestimmte Adressgruppe beschränken wollen, wählen Sie im Feld „Adressgruppe“ die gewünschte Adressgruppe aus.
- Klicken Sie auf "Suchen" oder drücken die „Bestätigen“-Taste.

{ Es erscheint eine Liste aller auf den Suchbegriff passenden Adressen:

Adressenauswahl: 36 von 36						
Nr.	Name 1	Name 2	Vorname	Land	PLZ	Ort
10007	Reichert	Bürokauffrau	Anneliese	D	70439	Stuttgart
10008	Bayermann KG			D	49377	Vechta
10009	Gassmann	Ingenierbüro		D	81929	München
10010	Züglithaler & Co	EDY Einarbeitun		D	54293	Trier
10011	Pfaffmann	Innenarchitektin	Claudia	D	66119	Saarbrücken-Ge
10012	Gerstenfreckner		Reinhold	D	67655	Kaiserslautern
10013	Bähr & Bäuerlein G	z.Hd.der Geschä		D	62121	Heidelberg
10014	Weißenhäuser		Markus	D	66424	Homburg/Saar
10015	Appy-Wolly	Steuerberaterin	Margot	D	76437	Rastatt
10016	Miller		Viktor	D	38154	Königsutter
10017	Martin & Hoffmann	Hausverwaltung		D	22041	Hamburg
10018	Bin Sahahia	Director/Consul	Saif	USA		New YORK 9542
10019	Süß	Zahnärztin	Maria	D	57074	Siegen
10020	Krusse GmbH	Vertriebs-Mark		D	76133	Karlsruhe
10235	Kleinhans		Peter	D	22767	Hamburg
10236	Kleinschmidt		Michael	D	80687	München
10237	Schwenner		Klaus	D	76133	Karlsruhe
10238	Schneider		Peter	D	03055	Cottbus
10250	Klauber & Söhne G	Metallverarbeit		D	76227	Karlsruhe
80000	Apple Computer G			D	85737	Ismaning
80001	Papier-Gaßer	Papier-und Schr		D	27755	Delmenhorst
80002	Möbel Martin GmbH	Wohnstudio Hel		A	1010	Wien
80003	Speisen & Getränk	Ottmann Vertrie		D	66424	Homburg/Saar

Abbildung 101

Um eine Adresse in die Bestellung zu übernehmen

- Aktivieren Sie eine Adresse mit der Maus und klicken Sie auf den „Bestätigen“-Knopf oder drücken Sie die „Bestätigen“-Taste auf dem Zahlenblock, um diese Adresse in die Bestellung zu übernehmen. Alternativ bestätigen Sie die gewünschte Adresse per Doppelklick.



Um erneut nach Adressen zu suchen

- Wählen Sie einen der „Suchen“-Knöpfe, um die Suche nach einer Adresse zu wiederholen (Suchen im Stamm) oder weiter zu spezifizieren (Suchen in Liste).

Um eine Adresse neu im Adressenstamm anzulegen

- Drücken Sie den „Neuanlage“-Knopf, wenn die gewünschte Adresse nicht aufgefunden werden konnte, um die Adresse im Adressenstamm anzulegen.

 Sie können eine Adresse auch direkt über die Modulauswahl „Adressenstamm“ anlegen, während Sie gleichzeitig die neu angelegte Bestellung geöffnet behalten.

Auswahl des Adresspartners für das Feld „Ihr Zeichen,“

Wenn die Adresse einer Bestellung über die Adressnummer festgelegt ist, kann ein Ansprechpartner dieser Adresse in das Feld „Ihr Zeichen“ mit Hilfe einer Auswahlhilfe einkopiert werden.

- Klicken Sie mit der Maus auf das „Fragezeichen“-Symbol neben dem Feld „Ihr Zeichen,“.



- [Es erscheint ein Auswahl-Fenster, in dem alle Adresspartner der in der Bestellung angegebenen Adresse zur Auswahl angeboten werden:

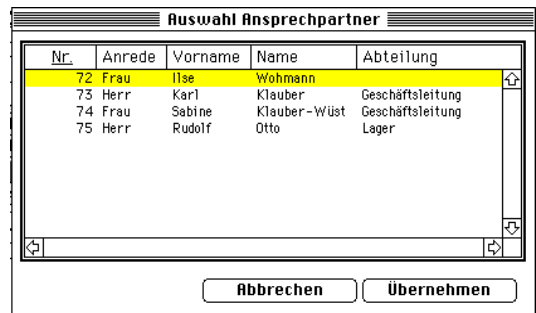


Abbildung 102

- Wählen Sie mit der Maus einen Namen und drücken den „Übernehmen“-Knopf. Alternativ kann der Ansprechpartner durch Doppelklick übernommen werden.
- [**YPSOS** übernimmt nun automatisch die Daten des gewählten Partners in die Bestellung.
- Wählen Sie „Abbrechen“, wenn Sie keinen Ansprechpartner in das Feld „Ihr Zeichen“ übernehmen wollen.

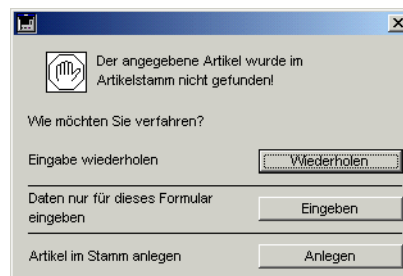
Das Anlegen einer neuen Bestellpositionen

Zum Anlegen einer neuen Bestellposition drücken Sie die „Hinzufügen“-Schaltfläche oder drücken die Tastenkombination Strg/Apfel-N.

- Geben Sie in das Feld „Artikelnummer“ die Artikelnummer oder den Beginn der Artikelnummer ein und drücken die „Tabulator“-Taste.

YPSOS sucht mit der eingegebenen Artikelnummer im Artikelstamm nach dem Artikel. Je nachdem, ob kein Artikel, ein Artikel oder mehrere Artikel gefunden wurden, reagiert das Programm unterschiedlich.

Wurde keine Artikel gefunden, erhalten Sie den folgenden Dialog:



Wird ein eindeutiger Artikel gefunden, werden die Daten dieses Artikels in die Bestellposition geladen.

[**YPSOS** sucht nun mit der angegebenen Artikel-Nummer im Artikelstamm nach Artikel-Bestandskonten.

Artikel-Auswahl: 106 von 136

Abbildung 103

benen Artikelnummer gefunden, werden diese in einer Liste zur

- Wählen Sie den gewünschten Artikel mit der Maus aus und drücken Sie den „Wählen“-Knopf.

(Besitzt der Artikel mit der angegebenen Artikelnummer mehrere Bestandskonten, werden diese in einer

das gewünschte Bestandskonto mit der Maus aus und drücken Sie den

- [Der ausgewählte Artikel bzw. Bestandskonto wird mit seinen Daten, wie Bestellnummer, Einkaufspreis etc. in die aktuelle Positionszeile der Bestellung übernommen.
- Geben Sie die gewünschte Bestellmenge ein und korrigieren Sie falls nötig den Einkaufs-Preis, Mehrwertsteuer oder Rabatt.

Einfügen von freiem Text in eine Bestellung

Um einen beliebigen Text in eine Bestellung einzutragen (z.B. eine Bemerkung), der dann beim Ausdruck ohne Menge und Preis ausgedruckt wird, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine neue Bestellposition an. Bewegen Sie die Einfügemarke mit der „Tabulator“-Taste bis zum Feld „Bezeichnung“ und geben den gewünschten Text ein.

In der Eingabemaske für die Bestellung ist für jede Bestellposition nur eine Zeile des im Feld „Bezeichnung“ eingegebenen Textes sichtbar.

Nr.	Artikel-Nummer	Menge	Einheit	Einzel-EK	DM	Einzel-EK	DM	MwSt	Rabatt	Gesamt-EK
Typ	Bestell-Nummer	Bezeichnung								
Anf.	Kontierung									
I		0		0,00		0,00		0	0	0,00
TEXT		Bitte senden Sie die Lieferung an unser Nebenlager, das sich an								
Vw	Lager	folgender Adresse befindet:								

Abbildung 104

Eingeben werden kann in dieses Feld aber ein Text mit bis zu 32000 Zeichen. Ist der Text länger als eine Zeile, wird der Text beim Drucken des Bestell-Formulares automatisch in mehrere Zeilen umgebrochen. Soll der Text übersichtlich bearbeitet werden, drücken Sie auf den Knopf „Bearbeiten“, und erhalten ein Eingabefenster wie in folgender Abbildung:

Abbildung 105

- Geben Sie den gewünschten Text als Fließtext ein. Der Text wird von **YPSOS** automatisch umgebrochen. Durch Drücken des Zeilenvorschub-Taste (Return) können Sie innerhalb des Textes einen Zeilenvorschub erzwingen.

8.2 Positionsarten innerhalb einer Bestellung

Neben der normalen Positionszeile, bei der ein Artikel mit Bestell-Nummer, Einkaufs-Preis, Artikel-Name usw. aus dem Artikelstamm in eine Bestellung geladen wird, können weitere Positionsarten in einer Bestellung benutzt werden.

Insgesamt sind drei verschiedene „Positionsarten“ möglich. Diese werden mit einer Abkürzung im „Position-Nummern“-Feld in der Bestell-Eingabemaske gekennzeichnet:

- **Positionsart STM (STaMmartikel)**
Positionszeilen mit Bezug auf einem im Artikelstamm angelegten Artikel (Stammartikel): die Felder Artikel-Bezeichnung und Einzel-EK werden automatisch aus dem Artikelstamm geladen und müssen nur bei Bedarf geändert werden. Der Gesamt-EK für die Bestellposition (Menge*Einzel-EK) wird automatisch berechnet und geht in den Gesamtpreis der Bestellung ein.
- **Positionsart KFP (Kalkulierte, Frei eingegebene Position).**
Positionszeilen ohne Bezug auf einem im Artikelstamm angelegten Artikel; Sämtliche Datenfelder wie Artikel-Bezeichnung, EK-Preis etc. müssen für die Positionszeile eingegeben werden. Der Gesamtpreis für die Bestellposition (Menge*EK) wird automatisch berechnet und geht in die Gesamtsumme der Bestellung ein.
- **Positionstyp TXT (TeXT)**
Positionszeilen als reine Textzeilen zur Ergänzung oder Erläuterung einer Bestellposition oder zu beliebigen Hinweisen innerhalb der Bestellung.

Stamm- oder kalkulierte, freie Positionen (STM, KFP)

Wird in der Bestellpositions-Eingabemaske im Feld „Artikelnummer“ eine Artikel- oder Bestellnummer (oder der Beginn einer solchen) eingegeben, sucht **YPSOS** diese Nummer im Artikelstamm. Wird ein Artikel mit der eingegebenen Artikelnummer gefunden, werden die übrigen Felder der Position automatisch aus dem Artikelstamm geladen und das Feld Artikelnummer eventuell ergänzt.

Wurde kein Artikel mit der eingegebenen Artikel-Nummer im Artikelstamm gefunden, erhalten Sie folgenden Abfragedialog:

Der angegebene Artikel wurde im Artikelstamm nicht gefunden!

Wie möchten Sie vorgehen?

Eingabe wiederholen	Wiederholen
Daten nur für diese Bestellung eingeben	Eingeben
Artikel im Stamm anlegen	Anlegen

- Wenn Ihnen bei der Eingabe der Artikelnummer ein Fehler unterlaufen ist, wählen Sie „Wiederholen“.
- Wenn Sie einen Artikel in die Bestellung aufnehmen wollen, der nicht im Stamm angelegt ist, klicken Sie auf „Eingeben“.
- Wenn Sie einen Artikel bestellen wollen, der bisher nicht im Stamm angelegt ist, aber im Stamm angelegt werden soll, drücken Sie auf „Anlegen“.

Textpositionen in einer Bestellugn(TXT)

Wird in das Feld „Artikelnummer“ innerhalb einer Bestellposition keine Eintragung vorgenommen, kann in das Feld „Bezeichnung“ unterhalb des Artikelnummernfeldes ein beliebiger Text eingegeben werden. Eingaben in die Felder Bestellmenge und Einzel-EK sind ohne Bedeutung und werden beim Drucken des Bestellformulars nicht mit ausgedruckt.

8.3 Das Menü „Bestellungen“

Im Menü „Bestellungen“ sind alle Befehle zusammengefaßt, die zum Arbeiten mit Bestellungen notwendig sind


Bestellungen	Zu-Bestell
Anlegen	⌘N
Suchen & Bearbeiten	⌘S
Liste der Bestellungen	⌘L
Ungedruckte Bestellungen	⌘U
Bestellte Positionen	⌘B
Bestellte Positionen offen	⌘P
Bestell-Eingang	⌘E

Abbildung 106

Anlegen einer neuen Bestellung

Zum Anlegen einer neuen Bestellung wählen Sie den Befehl „Anlegen“ aus dem Menü „Bestellung“.

[Sie erhalten eine leere Eingabemaske für ein Bestellung (siehe Abbildung 99).

 **Die Bestellnummer und das Bestelldatum werden automatisch von YPSOS eingesetzt. Die Bestellnummer kann nicht geändert werden. Wenn mehrere Benutzer mit YPSOS gleichzeitig im Bestellwesen neue Bestellungen anlegen, können somit Bestellnummern nicht fälschlicherweise doppelt verwendet werden.**


- Geben Sie mit der Tastatur die Angebotsnummer Ihres Lieferanten sowie das Angebotsdatum, die Kostenstelle, die Adressnummer des Lieferanten, die Versandart sowie das Feld „Ihr Zeichen“ Ihres Geschäftspartners ein.

- Drücken Sie auf die Schaltfläche „Sichern“, um die Bestellung abzuspeichern und die Eingabemaske zu schließen.

[Drücken Sie auf die Schaltfläche „Sichern+“, um die Bestellung abzuspeichern und direkt eine weitere leere Eingabemaske zu erhalten, um eine weitere Bestellung anzulegen.

- Klicken Sie auf „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und keine weitere Bestellung in die Bestell-Datei aufnehmen wollen.

 **Wird die Bestellung abgespeichert, werden automatisch die Bestellmengen der einzelnen Stammpositionen in den Bestandskonten und Artikel des Artikelstammes vermerkt. Zur Kontrolle öffnen Sie im Artikelstamm eine Artikelliste im Format „Bestandskonten“.**

 **Wurde die Bestelleingabe abgebrochen, zuvor aber eine oder mehrere Bestellungen angelegt, werden diese in einer Liste „Neue Bestellungen“ angezeigt und könne mit dem Befehl „Drucken“ aus dem Menü „Ablage“ sofort ausgedruckt werden.**

Suchen und Bearbeiten von Bestellungen

Zum Suchen und Bearbeiten von bereits gespeicherten Bestellungen wählen Sie den Befehl „Suchen & Bearbeiten“ aus dem „Bestellungen“-Menü.

In einem Abfrage-Dialog können Sie nach Bestellungen nach verschiedensten Kriterien suchen:

Abbildung 107

- Geben Sie z.B. die Bestell-Nummer der gesuchten Bestellung ein oder einen Zeitraum und drücken Sie den „OK“-Knopf.
- Wurde die Bestellung zur eingegebenen Nummer gefunden, wird diese im Bestellungen-Eingabelayout angezeigt und kann bearbeitet werden (Abbildung 99).
- Für Hinweise zum Bearbeiten der Bestellung siehe auch Kapitel 8 "Die Eingabemaske für Bestellungen", auf Seite 152 sowie im Kapitel 8 "Geben Sie den gewünschten Text als Fließtext ein. Der Text wird von YPSOS automatisch umgebrochen. Durch Drücken des Zeilenvorschub-Taste (Return) können Sie innerhalb des Textes einen Zeilenvorschub erzwingen.", auf Seite 156.

Abbildung 108

Öffnen einer Liste der Bestellungen

Um eine Auswahl von Bestellungen in Form einer Liste einzusehen:

- Wählen Sie den Befehl „Liste der Bestellungen“ aus dem Menü „Bestellungen“.

{ Nach dem Auswahl-Dialog (Abbildung 107) erscheint eine Liste der gesuchten Bestellung wie folgt:

Bestellungen: 20 von 20								
Bestellung-Nr	Bestell-Datum	Liefertermin	Bestellwert	Lieferant-Nr	Lieferant-Name I	Land	PLZ	Ort
890017	4.1.1991		45,00	80001	Papier-Gaiser	D	2870	Delmenhorst
890018	4.1.1991		225,00	80001	Papier-Gaiser	D	2870	Delmenhorst
890019	4.1.1991		675,00	80002	Möbel Martin GmbH & Co KG	A	1010	Wien
890020	4.1.1991		81,00	80001	Papier-Gaiser	D	2870	Delmenhorst
890021	4.1.1991		36,00	80005	Möbel Frank	D	7500	Karlsruhe
890022	4.1.1991		32.364,00	80006	Papierhaus Süd	D	6750	Kaiserslautern
890023	4.1.1991		36.000,00	80001	Papier-Gaiser	D	2870	Delmenhorst
890024	5.1.1991	2.KW 91	1.240,00	80006	Papierhaus Süd	D	6750	Kaiserslautern
890025	8.1.1991	4.KW 91	49.810,00	80005	Möbel Frank	D	7500	Karlsruhe
890026	9.1.1991	25.KW 91	486,08	80005	Möbel Frank	D	7500	Karlsruhe
890027	9.1.1991		362,00	80005	Möbel Frank	D	7500	Karlsruhe
890029	9.1.1991		2.250,00	80001	Papier-Gaiser	D	2870	Delmenhorst
890030	9.1.1991		400.500,00	80002	Möbel Martin GmbH & Co KG	A	1010	Wien
890031	9.1.1991		520.000,00	80003	Speisen & Getränke	D	6650	Homburg/Saar
890033	16.1.1991		0,00	10002	Klauber & Söhne KG	F	7500	Paris-Ligny
890034	16.1.1991		187,00	10002	Klauber & Söhne KG	F	7500	Paris-Ligny
890035	23.7.1991	31.7.91	1.984,00	10006	Klaus & Kläuschen GmbH	D	2900	Oldenburg

Abbildung 109

☞ Diese Liste können Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten.

Suchen ungedruckter Bestellungen und Ausdruck

Um alle Bestellungen in Form einer Liste einzusehen, die noch nicht als Bestellformular ausgedruckt wurden, wählen Sie den Befehl „Ungedruckte Bestellungen“ aus dem Menü „Bestellungen“.

{ Sie erhalten eine Liste der bislang ungedruckten Bestellungen.

Drucken einer Auswahl von Bestellungen als Formular

Das Drucken von Bestellformularen erfolgt grundsätzlich aus einer Liste von Bestellung heraus.

- Öffnen Sie eine Liste von Bestellung gemäß den vorhergehenden Kapiteln.
- Aktivieren Sie in der Bildschirmliste die für den Druck gewünschte Bestellung oder Bestellungen mit der Maus. Zum Aktivieren mehrerer Bestellungen siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340
- Wählen Sie den Befehl „Drucken...“ im Menü „Datei/Ablage“.

{ Das Fenster für die Steuerung der Druckoptionen erscheint:

Druckoptionen Bestellungen Einträge in Auswahl: 1 von 2

☐ Drucken als Liste

☒ Drucken als Formular

Format: **LaserWriter: Standard**

Optionen: ☒ Gesamtpreise drucken ☒ Einzelpreise drucken
☒ Seitenumbruch erzeugen ☒ Absender im Fenster eindrucken

OK Abbrechen

Abbildung 110

- Wählen Sie, ob die zuvor getroffene Auswahl von Bestellungen als „Liste“ oder als „Bestellformular“ ausgedruckt werden soll.
- Drücken Sie auf die Schaltfläche „OK“, um den Ausdruck zu starten.

{ **YPSOS** gibt nun die gewählten Bestellungen auf dem angeschlossenen Drucker entweder als Liste oder als Bestellformular aus.

Ein Beispiel für den Ausdruck eines Bestellformulars sieht etwa folgendermaßen aus:

- [Es erscheint eine Bildschirmliste, in der alle Bestell-Positionen aller jemals durchgeführten Bestellungen aufgelistet sind:

Bestellpositionen: 7 von 7							
Bestellung-Nr. Best.-Datum	Lieferant-Nr. Name	Artikel-Nr. Bestell-Nr.	Bezeichnung	Kontierung Anforderer	Bestellmenge davon offen	Bestellkosten Restkosten	Ist-Bestand Lagerwert
910083 02.05.95	80004 Hifi-König Gr	M0403 M0403	Monitorstand	LS-910080/100 ●	1 1	179,80 179,80	10 1.798,00
910083 02.05.95	80004 Hifi-König Gr	M1311LL/A M1311LL/A	512 KB VRAM Erweiterung, 80 ns	LS-910080/100 ●	2 2	548,10 548,10	10 2.740,50
910083 02.05.95	80004 Hifi-König Gr	BM2843D/A-SV BM2843D/A-SV	Power M. Upgrade Card f. 040 PDS, SoftWind./8MB	LS-910080/100 ●	1 1	3.078,35 3.078,35	10 30.783,50
910083 02.05.95	80004 Hifi-König Gr	M26172/A M26172/A	Videokarte 24AC	Lager ●	3 3	9.961,50 9.961,50	10 33.205,00
910082 02.05.95	80000 Apple Comput	M58122/A M58122/A	Apple 21" Farbmonitor	Lager ●	0 0	0,00 0,00	10 60.421,50
910081 01.04.95	80000 Apple Comput	AAA AAA	Button	Lager ●	2 2	200,00 200,00	8 800,00
910080 31.03.95	80001 Papier-GalBe	AAA AAA	Button	LS-910079/100 ●	1 0	100,00 0,00	8 800,00

Abbildung 112

Für jede Position wird die zugehörige Kommission angezeigt. Im Falle von Bestellungen für Rückstände besteht die Kommissionsnummer aus der zugehörigen Auftragsnummer und der Adressnummer des Kunden. Warenbestellungen ohne zugehörigen Rückstand sind mit „Lager“ gekennzeichnet.

- ☞ Zum weiteren Arbeiten mit dieser Liste siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Suchen aller offenen Bestellpositionen

Um eine Liste aller offenen Bestellpositionen, also aller Bestellpositionen, die noch nicht geliefert wurden, zu erhalten wählen Sie den Befehl „Bestellte Positionen offen“ aus dem „Bestellungen“-Menü.

- [Sie erhalten eine Liste wie in Abbildung 112.

- ☞ Werden in der Liste einzelne Einträge ausgewählt, können über den Befehl „Bestell-Eingang“ im Menü „Spezial“ für die gewählten Bestell-Positionen die entsprechenden Lagerzugänge verbucht werden.

- ☞ Zum weiteren Arbeiten mit dieser Liste siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Das Verbuchen der Warenzugänge einer Bestellung

Werden die Artikel einer Bestellung angeliefert, müssen diese in den Artikelstamm einbucht werden, um den „Ist-Bestand“ entsprechend zu korrigieren.

Ebenfalls muß in den Bestandskonten die vermerkte Bestellmenge entsprechend wieder vermindert und der Lagerwert der Warengruppen neu berechnet werden.

Bei der Wareneingangs-Buchung sind zwei Fälle zu unterscheiden. Einerseits kann es sich bei der gelieferten Ware um Artikel für das Lager handeln, andererseits um Lieferungen für eingetragene Rückstände

Der Warenzugang einer Lagerbestellung

In der Maske für die Bearbeitung von Warenlieferungen sind bereits alle Felder mit den benötigten Informationen aus der jeweils zugehörigen Bestellung vorbelegt.

- Ändern Sie die Liefermenge ab, wenn die Bestellung nicht in vollem Umfang geliefert wurde.
- Wählen Sie ggf. ein anderes Bestandskonto. Klicken Sie dazu auf den „Anderes Konto wählen“-Knopf.
- Klicken Sie auf den Knopf „Neues Konto anlegen“, wenn Sie die eingetroffenen Artikel in einem neuen Bestandskonto führen möchten. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn sich die Einkaufskonditionen geändert haben und Sie den Lagerwert des Artikels korrekt führen möchten.

Bestell-Zugang: 1 von 1	
Bestelldaten...	
Bestellung-Nr.	910083
Datum	02.05.95
Lieferant-Nr.	80004
	Hifi-König GmbH
Artikel-Nr.	M1311LL/A
Bestell-Nr.	M1311LL/A
Bezeichnung	512 KB YRAM Erweiterung, 80 ns
Bestellmenge	2
Einheit	
Einzel-EK-Preis	274,05
Rabatt %	0,00
Gesamt EK Netto	548,10
Kommission	LS-910080/10008
Anforderer	•
Bestellt für	Liefer-Rückstandskonto
Zugangsmenge und Buchungsziel...	
Best. Menge offen	2
Zugangsmenge	2
Buchen auf Konto	<input type="radio"/> Rückstand <input checked="" type="radio"/> Bestandskonto
<input type="button" value="Anderes Konto wählen"/> <input type="button" value="Neues Konto anlegen"/>	
Einbuchen auf Bestandskonto...	
Bestell-Nr.	M1311LL/A
Lieferant-Nr.	80000
	Apple Computer GmbH
Ist-Bestand	10
Menge bestellt	2
Lagerplatz	
Einzel-EK-Preis	274,05
Rabatt	0,00
Einzel-EK-Preis %	274,05

YFSOS

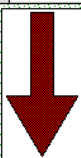
Abbildung 113

Der Wareneingang einer Rückstandsbestellungen

Beim manuellen Wareneingang von Artikeln die für Liefer-Rückstände bestellt waren, werden in der Eingabemaske die Eckdaten des zugehörigen Lieferscheins angezeigt.

- Ändern Sie die Liefermenge ab, wenn die Bestellung nicht in vollem Umfang geliefert wurde.
- Wählen Sie „Bestandskonto“, falls Sie die Waren nicht direkt in das zugehörige Rückstandskonto buchen möchten. Sie erhalten dann die Eingabemöglichkeiten wie in Kapitel 8 "Der Wareneingang einer Lagerbestellung", auf Seite 162 beschrieben.

➡ Nach abgeschlossener Wareneingangsbuchung auf Rückstandskonten erhalten Sie vom System automatisch die Meldung, ob Sie die bebuchten Rückstandskonten einsehen möchten. Die entsprechenden Konten mit neuem Wareneingang werden Ihnen, wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantworten angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit dafür Rückstands-Lieferscheine zu generieren. Wählen Sie dazu aus dem Menü Spezial „RS-Lieferschein generieren“,

Bestell-Zugang: 1 von 1	
Bestelldaten...	
Bestellung-Nr.	910083
Datum	02.05.95
Lieferant-Nr.	80004
	Hifi-König GmbH
Artikel-Nr.	M1311LL/A
Bestell-Nr.	M1311LL/A
Bezeichnung	512 KB YRAM Erweiterung, 80 ns
Bestellmenge	2
Einheit	
Einzel-EK-Preis	274,05
Rabatt %	0,00
Gesamt EK Netto	548,10
Kommission	LS-910080/10008
Anforderer	•
Bestellt für	Liefer-Rückstandskonto
Zugangsmenge und Buchungsziel...	
Best. Menge offen	2
Zugangsmenge	2
Buchen auf Konto	<input checked="" type="radio"/> Rückstand <input type="radio"/> Bestandskonto
	
Einbuchen auf Rückstandskonto für...	
Lieferschein	910080
Datum	02.05.95
Kunden-Nr.	10008
	Bayermann KG
Rückstand	2
Ist-Bestand	0

YFSOS

Abbildung 114

➡ Falls eine Bestell-Position nicht auf dem Lieferschein eingetragen ist, geben Sie als Zugangsmenge



Null (0) ein. Die Bestell-Position bleibt dann weiterhin als offene Bestell-Position vermerkt

- Klicken Sie den „Bestätigen“-Knopf oder drücken die „Bestätigen“-Taste, falls der eingetragene Zugang verbucht werden soll.
- [Wenn mehrere Positionen in der Bestellung eingetragen sind oder haben Sie den Bestell-Zugang über die „Liste der offenen Bestell-Positionen“ gestartet, wird jetzt die nächste Bestell-Position angezeigt.
- ☞ **Wird beim Zugang die angebotene Menge der offenen Bestellung vermindert, da weniger geliefert als bestellt wurde, bleibt die Differenz weiterhin als offene Bestellung vermerkt und kann später auf die gleiche Art zugebucht werden.**

Zur Durchführung eines Bestell-Einganges haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten:

Einbuchen einer einzelnen Bestellung per Bestellnummer

- Wählen Sie den Befehl „Bestell-Eingang“ aus dem „Bestellungen“-Menü.
- [**YPSOS** fragt nach der Nummer der Bestellung:

Abbildung 115

- Geben Sie die Bestellnummer der gewünschten Bestellung ein.
- [Wurde eine Bestellung mit der angegebenen Bestell-Nummer gefunden, geht **YPSOS** nun alle Bestellpositionen dieser Bestellung durch und erfragt für jede Bestell-Position die zugegangene Menge und eventuell einen korrigieren Einkaufspreis (siehe unten).

Einbuchen mehrerer Bestellungen auf einmal

Öffnen Sie die Liste der Bestellungen mit dem Befehl „Liste der Bestellungen“ aus dem „Bestellungen“-Menü.

- Wählen Sie in der Liste die Bestellungen aus, für die ein Bestell-Zugang gewünscht wird und aktivieren Sie den Befehl „Eingang verbuchen“ aus dem „Spezial“-Menü
- [**YPSOS** geht nun alle noch offenen Bestellpositionen der ausgewählten Bestellungen durch und erfragt für jede Bestell-Position die zugegangene Menge (siehe unten).

Einbuchen mehrerer Bestellpositionen auf einmal

Öffnen Sie die Liste der noch offenen Bestell-Positionen mit dem Befehl „Bestellte Positionen offen“ aus dem „Bestellungen“-Menü.

- Wählen Sie in der Liste die Bestell-Positionen aus, für die ein Bestell-Zugang gewünscht wird.

Abbildung 116

- Wählen Sie anschließend „Eingang manuell verbuchen“ aus dem Menü „Spezial“, wenn Sie z.B. die Bezugskonditionen gegenüber Ihrer Bestellung korrigieren möchten oder die Lieferung nur teilweise erfolgt ist.

oder

- Wählen Sie „Eingang automatisch verbuchen,,“, wenn für die gewählten Bestellpositionen keine Änderungen gegenüber Ihrer Bestellung vorzunehmen sind.


 **Es können hier auch Bestell-Positionen verschiedener Bestellungen ausgewählt werden.**

Anlegen eines Kreditors für eine Bestellung

Sie können mit **YPSOS** einen Kreditor (Eingangsrechnung) für eine Bestellung in einem Arbeitsgang anlegen.

- Öffnen Sie zunächst eine Liste mit den Bestellungen ,für die Sie die Kreditoren erzeugen möchten (siehe Kapitel 8 "Öffnen einer Liste der Bestellungen", auf Seite 159)
- Wählen Sie die Bestellungen aus, für die Sie einen Kreditor erzeugen wollen.
- Wählen Sie aus dem Menü „Spezial“ den Befehl „Kreditor erzeugen,,“.

[**YPSOS** zeigt Ihnen die bereits weitgehend ausgefüllte Eingabemaske für Kreditoren an, die Sie nachbearbeiten und dann Sichern können.

 **Zur weiteren Arbeit mit Kreditoren lesen Sie bitte Kapitel 11 "Die Eingabemaske für Kreditoren", auf Seite 208.**

8.4 Das Menü „Zu-Bestellen„

Das „Zu-Bestellen„-Menü umfaßt die Befehle für die Bestellvorschlags-, Minderbestands- und Rückstandslisten.



Abbildung 117

„Zu-Bestellen„-Einträge haben die Funktion einer Bestellerinnerung für Artikel ohne Minderbestand oder Rückstand. So kann z.B. das Lager oder die Produktion rechtzeitig der Bestellabteilung mitteilen, daß Waren in absehbarer Zeit benötigt werden. Die Bestellabteilung kann andererseits rechtzeitig disponieren.

Neuanlage eines Eintrages in der „Zu-Bestellen„-Datei

- Wählen Sie „Anlegen“ aus dem „Zu-Bestellen„-Menü
- { Sie erhalten die in Abbildung 118 dargestellte Eingabemaske für die Bearbeitung von „Zu-Bestellen„-Einträgen
- Klicken Sie in das gewünschte Eingabefeld (soweit die Einfügemarke sich noch nicht dort befindet).
- Geben Sie die gewünschten Daten mit der Tastatur ein.
- Drücken Sie die „Tabulator“-Taste, um zum nächsten Feld zu gelangen.
- Drücken Sie die „Tabulator“-Taste zusammen mit der Umschalt-Taste, um zum vorhergehenden Feld zu gelangen.

Abbildung 118

Öffnen einer Liste der „Zu-Bestellen„-Eintragungen

Um einen oder mehrere „Zu-Bestellen„-Einträge zu suchen und in einer Artikel-Liste darzustellen, wählen Sie den Befehl „Liste mit Suchen“ aus dem Menü „Zu-Bestellen„.

- { Es erscheint das Dialog-Fenster zum Suchen von „Zu-Bestellen„-Einträgen:
- Geben Sie den Suchbegriff oder den Anfang des Suchbegriffs ein.
- Drücken Sie auf „Suchen„, um die Suche zu starten.

- Drücken Sie den Knopf „Freie Suche“, um nach anderen oder mehreren Suchkriterien als den Angebotenen zu suchen (siehe Kapitel 23 "Die freie Suche mit dem Sucheditor", auf Seite 334).
- [**YPSOS** sucht alle auf den Suchbegriff passenden „Zu-Bestellen“-Einträge und stellt diese als Liste dar (siehe Abbildung 119).

ZU-BESTELLEN: 6000 von 6000						
Artikel-Mummer Bestell-Mummer Anford./Kontier.	Artikelname	Lieferant	Ist-Best. Soll-B. B-Menge	EK-Preis Rabatt EK-Kosten	vorgemerkt Bestellung Best.-Dat.	
013-032	Drum Music to march by, Peters	Peters	2	8,28	1.07.93/Ve1	
		USA Los Angeles, CA 900	3	0,0	92561/MK	
Ve1		80044	3	24,84	22.07.93	
044-342	Two Scenes for Marimba, Hixson	Permus Publications	2	2,56	1.07.93/Ve1	
		USA Columbus, Ohio 432	2	0,0	92556/MK	
Ve1		80037 001614/5290085	2	5,12	22.07.93	
048-326	Nyaak, Friedman	Weiss Music	2	10,20	1.07.93/Ve1	
		USA Philadelphia, PA 191	3	0,0	92597/MK	
Ve1		80084 001-215/329-163	5	51,00	05.08.93	
194-002	Malletech Tour Bag 1/2-Size	Marimba Productions, Inc.	3	80,00	05.08.93/MK	
		USA Asbury Park, NJ 07	2	0,0	92619/MK	

Abbildung 119

Öffnen einer Liste der Minderbestände

- Um eine Liste der Minderbestände zu erhalten wählen Sie aus dem Menü „Zu-Bestellen“ den Befehl „Liste der Minderbestände“.
- [Sie erhalten den Standard-Suchdialog für Artikel (siehe dazu Kapitel 5 "Das Erstellen einer Artikelliste per Suche", auf Seite 107)
- Wählen Sie die gewünschte(n) Warengruppe(n) aus, für die Sie die Minderbestandsliste einsehen möchten.
 - Drücken Sie auf „Suchen“, um die Suche zu starten.
 - Drücken Sie den Knopf „Freie Suche“, um nach anderen oder mehreren Suchkriterien als den Angebotenen zu suchen (siehe Kapitel 23 "Die freie Suche mit dem Sucheditor", auf Seite 334).
- [Sie erhalten eine Liste aller Artikel der gewünschte(n) Warengruppe(n) für die Minderbestände bestehen, wie sie beispielhaft in Abbildung 120 dargestellt ist.

Artikel: 595 von 4301						
WG	Artikel-Nr.	Artikel-Name	Artikel-Beschreibung	Ist-Bestand Soll-Bestand	Fehl-Menge EK-Kosten	
10	011-006	Alfred's Drum Method 1, Feldstein	Alfred's Drum Method Book 1 - 80 Seiten, für Anfänger, Text englisch	0	3	
				3	36,00	
10	011-008	Studien Kl.Tr. 1 Elementarübungen, Fink	Studien für kleine Trommel I Elementarübungen - 30 Seiten, für	0	10	
				10	105,00	
10	011-019	Modern School for Snare Drum, Goldenberg	Modern School for Snare Drum - 184 Seiten, Text englisch, für Anfänger	-1	4	
				3	0,00	
10	011-033	Contemporary Method for the Snare Drum, McMillan	Contemporary Method for the Snare Drum - 51 Seiten, Anfängerschule, für	0	1	
				1	0,00	
10	011-036	Elementary Snare Drum Studies, Peters	Elementary Snare Drum Studies - 80 Seiten, Anfängerschule, enthält nur	-8	18	
				10	0,00	
10	011-040	Basic Drum Book, Schinstine/Hoey (neuer Preis!)	Basic Drum Book - Anfänger-Schule, Text englisch	2	1	
				3	11,40	
10	011-044	Schule für Kleine Trommel, Schönhof	Schule für Kleine Trommel - 143	0	1	

Abbildung 120

Öffnen einer Liste der Lieferrückstände

- Um eine Rückstandsliste zu erhalten wählen Sie aus dem Menü „Zu-Bestellen“ den Befehl „Liste der Lieferrückstände“.

[Sie erhalten eine Liste aller Lieferrückstände wie sie beispielhaft in Abbildung 121 dargestellt ist.

Rückstände: 6 von 340							
LS-Nr. Datum	Artikel-Nr. Bezeichnung	Adr.-Nr. Name	Rückstand Kontostand	Bestand Bestellt	Bestellung am	Lieferant Nr.	Lief.-KV Knd. BS
92075	9115	10097	1,00	-1,00	950677	80143	
28.07.92	Suite for marimba and strings, Tanaka	Hüge	0,00	1,00	03.05.95		19.KW 95
92168	045-310	10196	1,00	-4,00	950679	80010	
30.07.92	Concertino für Xylo, Lang (z.Zt. nicht	Lang	1,00	0,00	03.05.95		19.KW 95
102463	065-145	10071	1,00	-1,00		80048	
27.07.94	Excursions for Marimba and Alto Sax	Müller	0,00	2,00			
102473	100-203	10002	4,00	0,00	93673	80015	12.KW 95
25.03.95	As far as crawls the toad, Boyd	Thürichen	0,00	4,00	25.03.95		13.KW 95
102486	100-103	80011	10,00	0,00		80035	
03.05.95	Snare, Traps and other hunting devic	Bote & Book Gmbh	0,00	0,00			
102487	011-008	10002	90,00	0,00		80034	18.KW 95
07.05.95	Skripten V1 Tr. 1 Elementarübungen, Ed	Thürichen	0,00	0,00			

Abbildung 121

☞ Zum Arbeiten mit dieser Liste siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Erzeugen von Bestellungen für aktuelle Lieferrückstände

Bei geöffneter Liste der Lieferrückstände kann für eine beliebige Auswahl vom Lieferrückständen die zugehörigen Bestellungen in einem Arbeitsgang erzeugt werden. **YPSOS** fasst die Bestellpositionen an gleiche Lieferanten automatisch in jeweils eine Bestellung zusammen.

- Öffnen Sie die Liste der Lieferrückstände
- Wählen Sie die Rückstände in der Liste der Lieferrückstände aus, für die Bestellungen automatisch generiert werden sollen.
- Wählen Sie aus dem Menü „Spezial“ den Befehl „Bestellungen generieren“.

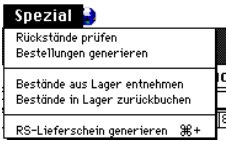


Abbildung 122

[**YPSOS** erzeugt nun automatisch die zur Rückstandsauswahl zugehörigen Bestellungen und zeigt diese in Listenform anschließend an. Zum Drucken der Bestellungen gehen Sie bitte wie in Kapitel 8 "Drucken einer Auswahl von Bestellungen als Formular", auf Seite 160 beschrieben vor

☞ Das Bestellen für Lieferrückstände kann aber auch während der Bearbeitung einer Bestellung erfolgen. Lesen Sie dazu Kapitel 10 "Die YPSOS-Rückstandsführung", auf Seite 205ff.

9 Angebotswesen

YPSOS ermöglicht Ihnen im Modul „Angebote“ die Erstellung und Speicherung von Angeboten.



Zum Umschalten auf das Angebots-Modul klicken Sie im Fenster „Modulauswahl“ auf „Angebote“ oder geben Sie die Ziffern „06“ über die Tastatur ein.



Abbildung 123



Alle Daten zum Angebot werden in einem Formular eingegeben welches aus Gründen der Übersicht auf drei Seiten aufgeteilt ist:



Die **Hauptseite** enthält Angebotsdatum, Adressnummer sowie alle adressenspezifischen Angaben wie Außenstände, Zahlungsmoral und Zahlungsbedingungen.



Die **Positionen**-Seite enthält alle Angebots-Positionen. Hier können Sie auch Positionen anlegen, bearbeiten und löschen.



Die **Text**-Seite beinhaltet Angaben zum Verkäufer, dem Zahlungsbedingungstext sowie den optionalen Zusatztexten, die am Anfang und am Ende des Angebotsformulars erscheinen.

9.1 Das „Angebote“-Menü

Im „Angebote“-Menü sind alle Befehle für die Erstellung und Bearbeitung der Angebote zusammengefaßt. Ein Angebot enthält alle Elemente einer Rechnung oder eines Lieferscheins. Auch das Aussehen entspricht dem eines Auftrags-Formulars. Selbstverständlich können Sie auch bei der Angebotserstellung auf den Adressen- sowie Artikelstamm zurückgreifen.



Abbildung 124

Erstellen eines Angebots

Auch die Erstellung eines Angebots entspricht weitgehend der eines Auftrags-Formulars.

- Zum Erstellen eines Angebots wählen Sie „Anlegen“ aus dem Menü „Angebote“.
- [Nach der Wahl des Menübefehles, steht Ihnen ein leeres Formular zur Verfügung, das Sie wie folgt ausfüllen können:

Hauptseite:

	Netto Pos.	Versand	Verpackung	Netto-Total	MwSt.	Gesamtbetrag
DEM	7.141,21	20,00	0,00	7.161,21	1.074,18	8.235,39
DEM	7.141,21	20,00	0,00	7.161,21	1.074,18	8.235,39
EUR	3.651,24	10,23	0,00	3.661,47	549,22	4.210,69

Abbildung 125

☞ **Angebotsnummer und -datum werden automatisch von YPSOS eingesetzt.**

- Geben Sie mit der Tastatur den Angebotstitel ein und verändern Sie falls nötig das Datum.
- Geben Sie ebenfalls die Adressnummer Ihres Kunden ein oder wählen einen Kunden mit der eingebauten Suchfunktion.

Suchen der Kundenadresse für das Angebotsformular

- Drücken Sie auf die -Schaltfläche, um nach einer Adresse zu suchen. Die Adressensuche ist identisch mit der Adressensuche im Adressenstamm (siehe Kapitel 4 "Das Erstellen einer Adressenliste per Suchbefehl", auf Seite 60).

☞ **Zum Vergleich siehe auch Kapitel 8 "Suchen der Lieferantenadresse für eine Bestellung", auf Seite 152**

- [Alle mit der Adresse gespeicherten Daten wie Anschrift, Zahlungsbedingungen, der aktuelle Außenstand (Betrag der offenen Rechnungen) sowie die momentante Zahlungsmoral werden automatisch eingesetzt bzw. angezeigt.

Auswahl der Zahlungsart per Auswahlmenü

- Wählen Sie mit der Maus die Zahlungsart aus dem Menü neben dem Feld „Zahlungsart“ aus.

Positionen-Seite:

The screenshot shows a window titled 'Angebotsposition: 1'. At the top, there are two input fields: 'Angebot-Nr.' with the value '6' and 'Angebot-Datum' with the value '18.09.94'. Below these is a table with the following headers: 'Pos.', 'Artikel-Nr./Bezeich.', 'Menge', 'Einheit', 'Einzel-EK', 'Summe B', and 'Summe F'. The table body is empty. Below the table, there are four buttons: 'Hinzufügen' (with a right arrow icon), 'Einfügen' (with a left arrow icon), 'Bearbeiten' (with a double arrow icon), and 'Löschen'. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'YPSOS' and several navigation icons (back, forward, search, etc.).

Abbildung 126

Hier erhalten Sie einen Überblick über alle Auftragspositionen

Anlegen einer neuen Formular-Position

- Zum Anlegen einer neuen Position drücken Sie den „Hinzufügen“-Knopf oder drücken die Tastenkombination Strg/Apfel-N.
- Zum Einfügen einer neuen Position drücken Sie den „Einfügen“-Knopf oder drücken die Tastenkombination Strg/Apfel-E.

Angebotsposition: 1

Angebot-Nr.	6	Positions-Nr./Typ	1	STM
Angebot-Datum	18.09.94	Adresse-Nr.	10016	
Artikel-Nr.	? M1878D/A	Lieferant-Nr	80000	
Bestell-Nr.	M1878D/A	Apple Computer GmbH		

Mengen in Verkaufseinheit...		Mengen in Lagereinheit...	
Auftragsmenge	2 Stück	Auftragsmenge	2
Lagerbestand	10,00	Lagerbestand	10,00

Positions-Bezeichnung...	Preise	DM	DM
Power Macintosh 6100/60 8/250/CD PowerPC 601 mit 60 MHz, FPU integriert, 8 MB RAM, 250 MB HD, CD 300i Plus, 1 NuBus oder PDS, Ethernet, 2 GeoPort, ADB, 16-Bit Audio in/out, Monitore bis 16", Systemsoftware, AppleScript, QuickTime, PC Exchange, Maus	Einzel-EK	5.394,00	5.394,00
	Einzel-VK	6.472,80	6.472,80
	-%/WG-%	0,00	0
	+ Auf. 1/2	0	0
	Einzel-VK%	6.472,80	6.472,80
	MwSt. %	15,0 %	
	Gesamt...	Auft.-Wert DM	Auft.-Wert DM
	Gesamt-EK	10.788,00	10.788,00
	Gesamt-VK	12.945,60	12.945,60
	Roherlös	2.157,60	2.157,60
	=EK+%	20,00	

YPSOS

- Geben Sie die Artikelnummer oder den Beginn der Artikelnummer ein und drücken die „Tabulator“-Taste

oder

Suchen eines Artikels für eine Angebotsposition

Um einen Artikel aus dem Artikelstamm in eine Formularposition zu laden, ist normalerweise die Artikelnummer oder zumindest der Beginn der Artikelnummer einzugeben. Ist die Artikelnummer nicht bekannt, kann mit einer Suchfunktion im Artikelstamm komfortabel gesucht werden:

- Drücken Sie den „?“-Knopf oder die Tastenkombination „Strg/Apfel-S“, um einen Artikel im Artikelstamm zu suchen. Die Suche nach Artikeln ist äquivalent zu Kapitel 5 "Das Erstellen einer Artikelliste per Suche", auf Seite 107.




{ **YPSOS** sucht mit der angegebenen Artikelnummer nach Artikeln im Artikelstamm.

☞ Wird ein einziger Artikel mit der angegebenen Nummer gefunden, werden die Daten dieses Artikels in die Position geladen. Werden mehrere Artikel oder Bestandskonten mit der angegebenen Nummer

gefunden, zeigt **YPSOS** nun alle gefundenen Artikel bzw. Bestandskonten in einer Auswahlliste an:

[illegible]

Abbildung 127

-  Zum Vergleich siehe auch Kapitel 8 "Wählen des Bestandskontos für eine Bestellposition", auf Seite 155.
-  Wurde Ihnen als Benutzer vom Verwalter keine Berechtigung erteilt die Einkaufspreise einzusehen, so werden Ihnen keine Einkaufspreise oder damit in Zusammenhang stehende Werte angezeigt. Zur Vergabe von Zugriffsberechtigungen lesen Sie bitte Kapitel 22 "Bearbeiten der Mitarbeiterstammdatei", auf Seite 304.
- Wählen Sie mit der Maus den gewünschten Artikel bzw. das Bestandskonto aus und drücken den „Bestätigen“-Knopf.
- { **YPSOS** trägt nun die Bezeichnung, die eventuell vervollständigte Artikelnummer, die Mengeneinheit sowie den Einzelverkaufspreis und den Rabatt in die Position ein.
- Geben Sie die gewünschte Angebotsmenge Ihres Kunden ein.
-  Geben Sie eine nicht im Artikelstamm existierende Artikelnummer ein, können Sie nach einer Abfrage den Artikel in den Artikelstamm aufnehmen, oder auch den Artikel als „Ausnahme“-Position in das Formular übernehmen.

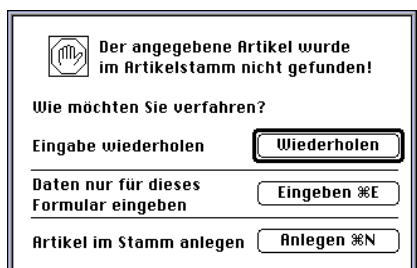


Abbildung 128

Um einen beliebigen Text in das Formular einzutragen (z.B. eine Bemerkung), der dann beim Ausdruck ohne Menge und Preis ausgedruckt wird, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine neue Position an, bewegen Sie die Einfügemarke mit der Tabulatortaste bis zum Feld „Positionsbezeichnung“, und geben Sie den gewünschten Text ein.

Es sind drei verschiedene Positionsarten möglich. Diese werden mit einer Abkürzung im Positionsnummernfeld gekennzeichnet:

- STM: Standard-Artikel aus dem ArtikelSTamM
- KFP: Kalkulierte Freie Position mit Berechnen und Drucken der Preise
- TXT: Frei eingegebener Text ohne Berechnen und Drucken der Preise

☞ Siehe hierzu auch Kapitel 8 "Positionsarten innerhalb einer Bestellung", auf Seite 157.

Pos.	Artikel-Nr./Bezeich.	Menge	Einheit	Einzel-EK	Summe Bw	Summe Fw
1	M1878D/A STM Power Macintosh 6100/60 8/250/CD PowerPC 601 mit 60 MHz, FPU integriert, 8 MB RAM, 250 MB HD, CD 300i Plus, 1 NuBus oder PDS, Ethernet, 2 GeoPort, ADB, 16-Bit	2,00	Stück		12.945,60	12.945,60
2	M1508LL/A STM 8 MB RAM SIMM 72-polig, 80 ns für alle Power Macintosh (nur paarweise installierbar), Macintosh LC III/475, Performa 450/460/475/630, Centris/Quadra 610,	4,00	Stück		3.890,64	3.890,64
3	M2611D/A STM Apple Multiple Scan 17" Farbmonitor 17" Farbmonitor, strahlungsarm, 0,26 mm Bildpunktabstand, Trinitron-Bildröhre für Macintosh und DOS/Windows PCs, variable	2,00	Stück		5.881,20	5.881,20
4	M0487D/A STM Apple Standard-Tastatur II (deutsch) Tastatur mit ADB-Anschluß (ISO, DIN Standard), abgesetzter Ziffernblock	2,00	Stück		793,44	793,44

Abbildung 129

Bearbeiten einer Angebotsposition

- Um eine eingegebene Position zu bearbeiten, setzen Sie die Einfügemarke in diese Position und drücken den „Bearbeiten“-Knopf oder die Tastenkombination Strg/Apfel-E.
- { Es erscheint das bereits bekannte Bearbeitungsfenster für Formularpositionen.
- Ändern Sie die gewünschten Daten und schließen das Fenster mit „Bestätigen“.

Löschen einer Angebotsposition

- Um eine Position aus dem Angebot zu löschen aktivieren Sie die gewünschte Position und drücken den „Löschen“-Knopf.
- { Die Position wird nach einer Rückfrage unwiderruflich gelöscht!

Bearbeiten des Vor- und Nachtextes eines Angebots

Für jedes Angebot kann ein sogenannter Vortext und ein Nachtext eingegeben werden. Beim Ausdruck des Angebotes wird der Vortext vor den Angebotspositionen ausgedruckt, der Nachtext nach den Angebotspositionen.

The screenshot shows a window titled 'Angebotsposition: 1'. It contains several fields for editing an offer. The 'Angebot-Nr.' is 6 and the 'Angebot-Datum' is 18.09.94. The 'Zahlungsbedingungs-Text' field contains 'Zahlungsbedingung: Die Rechnung ist fällig nach Erhalt!'. The 'Einleitungstext am Beginn des Angebotsformulars' field contains 'Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre Anfrage vom 12.09.94. Anbei unterbreiten wir Ihnen unser Angebot über zwei unterschiedliche Power Macintosh-Arbeitsplätze.' The 'Zusatztext am Ende des Angebotsformulars' field contains 'Wir freuen uns auf Ihren Auftrag. Mit freundlichen Grüßen Demo GmbH'. The window has a toolbar at the bottom with buttons for 'Hauptseite', 'Positionen', 'Texte', and navigation icons.

Abbildung 130

Festlegen des zuständigen Vertreters für ein Angebot

- Wählen Sie, falls gewünscht, einen Vertreter mit Hilfe der Vertreter-Nummer oder mit Hilfe der Suchfunktion aus.

Bearbeiten des Zahlungsbedingungstextes

Der Zahlungsbedingungstext ist mit der Zahlungsart auf der Hauptseite verbunden und kann hier nur verändert werden, wenn die Zahlungsart „Freie Eingabe“ gewählt wurde.-

Ab Speichern des Angebots

- Klicken Sie den „Zurückkehren“-Knopf, wenn Sie sich noch auf der Bildschirmseite „Formularpositionen“ oder „Texte“ befinden.
- Klicken Sie den „Bestätigen“-Knopf oder drücken die „Bestätigen“-Taste, falls Sie das eingegebene Formular in die Angebotsdatei aufnehmen möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
- Klicken Sie den „Bestätigen+“-Knopf, falls Sie das eingegebene Formular in die Angebotsdatei aufnehmen möchten und die Bearbeitung mit einem neuen Angebot fortsetzen wollen.
- Klicken Sie „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen oder das angelegte Formular nicht in die Angebotsdatei aufnehmen wollen.

Nach dem Beenden der Neuanlage, wird eine Liste aller angelegten Formulare angezeigt:

Angebote: 5 von 5												
Nummer	Datum	KÜ	Angebots-Titel	Brutto	Netto	EK	Rohertlös	A-Nr	Name	Ort	?	
8	27.01.95	•	Ohne Titel	6.297,42	5.476,02	4.321,00	1.155,02	10002	Klauber & Söl	D-76227	Noc	
7	22.10.94	•	Powerbook 520	8.235,39	7.161,21	6.166,85	994,35	10012	Gerstenfreck	D-67655	Noc	
6	18.09.94	•	2 PowerPC APs (duplitz)	27.095,01	23.560,88	19.592,40	3.968,48	10016	Miller	D-38154	Noc	
5	13.09.94	•	PowerPC Arbeitsplatz	43.745,86	38.039,88	31.699,90	6.339,98	10016	Miller	D-38154	Abt.	
4	05.09.94	•	PowerPC oder Upgrade	17.041,76	14.818,92	12.336,60	2.482,32	10236	Kleinschmidt	D-80687	Auf	

Abbildung 131

Ausdrucken eines neu angelegten Formulars

- Wählen Sie die Einträge in der Liste der neuen Formulare, die Sie ausdrucken möchten.

- ☞ Mit dem Befehl „Alle aktivieren“ im Menü „Bearbeiten“ können alle Einträge der Liste ausgewählt werden.
- Wählen Sie den Befehl „Drucken...“ aus dem Menü „Datei/Ablage“.

Abbildung 132

- Wählen Sie, ob die aktuelle Auswahl der Angebote als Angebots-Liste oder als Angebots-Formular ausgedruckt werden soll.
- Wenn Sie „Formular“ gewählt haben, können Sie noch die Anzahl der Original- sowie der Kopien-Ausdrucke eingeben.

- ☞ Eine Angebot kann im Ausdruck als Formular etwa wie folgt aussehen:

Demo GmbH - Klaubertstr. 34 - D-7500 Karlsruhe

Frau
Claudia Pfirrmann
Innenarchitektin
Hannes-Willer-Straße 334
D-6606 Saarbrücken-Gersweiler

Seite 1

Angebot 1/10011 **22.10.1992**

Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	MwSt	Gesamtpreis	
Pflege Tuch speziell zum schonenden Reinigen von CD Platten mit Antistatik-Schutz. (z.Zl. nicht lieferbar)	3	Stück	2,50	15,0	14,0	2,12

Gesamtbetrag netto	6,38
Mehrwertsteuer 14,0 %	0,89
Gesamtbetrag brutto	7,27

Dies ist ein Zusatztext am Ende des Angebotsformulars

Abbildung 133

- ☞ Um das Erscheinungsbild des Angebotsformulars an Ihre Wünsche anzupassen lesen Sie bitte Kapitel 22 "Einstellen der Druckoptionen für Angebotsformulare", auf Seite 307. Hier stehen Ihnen umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung.

Bearbeiten eines bereits angelegten Formulars

Um ein bereits angelegtes Formular wieder zu bearbeiten, wählen Sie „Suchen & Bearbeiten“ aus dem Menü „Angebote“.

Abbildung 134

- Geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf.
- { Wurde ein Formular mit der entsprechenden Nummer gefunden, zeigt **YPSOS** dieses Formular mit der Eingabemaske von Kapitel 9 "Erstellen eines Angebots", auf Seite 170.

Öffnen von Angebotslisten

- { Um eine Liste der gespeicherten Angebote zu erhalten:
- Wählen Sie den „Liste...alle“ -Befehl.
- { Sie erhalten eine Liste wie sie in Abbildung 131 beispielhaft dargestellt ist.
- ☞ Die Befehle zum Bearbeiten dieser Liste sind in dem Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 erklärt.
- ☞ Zum Drucken von Formularen siehe Kapitel 9 "Öffnen einer Liste ungedruckter Angebote", auf Seite 179

Öffnen einer Liste bestimmter Angebote

Um eine Liste bestimmter Angebote zu erhalten, wählen Sie den Befehl „Liste...nach Auswahl“ aus dem „Angebote“-Menü.

- { Es erscheint der Suchdialog für Angebote (siehe Abbildung 134).
- Tragen Sie die gewünschten Kriterien ein und aktivieren die entsprechende Suchoption, indem Sie mit der Maus in das zugehörige Kästchen klicken.
 - Drücken Sie auf den „Suchen“-Knopf.
- ☞ Wenn Sie die Suche alternativ mit dem Sucheditor erstellen wollen, klicken Sie auf den Knopf „Freie Suche“. Hinweise zum Sucheditor siehe Kapitel 23 "Die freie Suche mit dem Sucheditor", auf Seite 334.
- ☞ Die durch die Suchoperation gefundenen Formulare werden in einer Liste gezeigt, die Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten können.

Öffnen einer Liste ungedruckter Angebote

Um eine Liste aller Angebote zu erhalten, die bisher nicht als Angebotsformular gedruckt wurden, wählen Sie den Befehl „Liste...ungedruckte“ aus dem „Angebote“-Menü.

☞ Sie erhalten eine Liste, die Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten können.

Das Menü „Spezial“ in der Angebotsliste

Im Menü „Spezial“ sind jeweils alle Zusatzbefehle zusammengefaßt, die zum gewählten Modul, in diesem Fall dem Modul „Angebote“, gehören.

Befehle, die nur auf Listen anzuwenden sind, erscheinen erst, wenn eine Liste geöffnet ist.



Abbildung 135

Duplizieren eines Angebotes

YPSOS gibt Ihnen die Möglichkeit, komplette Angebote zu duplizieren. Dies eröffnet Ihnen die Option, Standard-Angebote für Standard-Leistungen anzulegen. Durch die Vergabe eines günstigen Angebot-Titels sind diese leicht aufzufinden und zuzuordnen. Solch ein Standard-Angebot können Sie dann mit dem Befehl „duplizieren“ aus dem „Spezial“-Menü kopieren. Diese Kopie können Sie dann den entsprechend den Erfordernissen, anpassen und ergänzen.

- Öffnen Sie eine beliebige Angebotsliste.
 - Wählen Sie die Angebote, die Sie duplizieren wollen aus und wählen den Befehl „duplizieren“ aus dem „Extras“-Menü.
- { Alle duplizierten Angebote sehen Sie dann in einer Liste.
- ☞ Ändern Sie möglichst umgehend die Titel des oder der neuen Angebote, um doppelte Titel zu vermeiden.
- ☞ Sie erhalten daraufhin eine Liste, die Sie wie vorab beschrieben oder nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340, bearbeiten können.

10 Auftragswesen

YPSOS verwaltet im Modul „Auftragswesen“ die für eine Auftragsverwaltung notwendigen Dateien für:

- Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften
- Mietaufträge und Mietauftragszusatzleistungen
- Zahlungseingänge und das Zahlungseingangsbuch
- Intrastatmeldungen
- das Rechnungsausgangsbuch

Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen sind in **YPSOS** zu einem „Formular“ zusammengefaßt und müssen daher nur einmal eingegeben werden. Erst beim Ausdrucken entscheiden Sie, ob ein oder mehrere zuvor gewählte „Aufträge“ als Lieferschein, Rechnung oder Auftragsbestätigung gedruckt werden.

Eine Rechnung kann im „Zahlungseingangsbuch“ mit mehreren Teilzahlungseingängen verbucht werden. Das Einsehen und Auswerten des Zahlungseingangsbuches, z.B. zum Drucken eines monatlichen Zahlungseingangsbuchs, ist leicht möglich.

Das monatliche „Rechnungsausgangsbuch“ stellt die in einem Monat gestellten Rechnungen an Ihre Kunden übersichtlich in einem Druckbericht dar. Der Bericht enthält die Summen für die Spalten der Rechnungsbeträge Netto und Brutto sowie der Mehrwertsteuer. Dieser Druckbericht ist gut zur Übergabe der Rechnungsdaten an einen Steuerberater geeignet.



Zum Umschalten auf das Auftrags-Modul klicken Sie im Fenster „Modulauswahl“ auf „Aufträge“ oder geben Sie die Ziffern „07“ über die Tastatur ein.



10.1 Das Menü „Aufträge“

Im Menü „Aufträge“ sind alle Befehle für die Verwaltung der Aufträge zusammengefaßt. Aufträge sowie die dazu gehörenden Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen sind in **YPSOS** zusammengefaßt. Es müssen daher nicht mehrfach Daten für zuerst einen Lieferschein und dann für eine Rechnung eingegeben werden, sondern nur einmal in Form eines „Auftrages“. Ein gespeicherter „Auftrag“ kann dann beliebig oft als Auftragsbestätigungsformular, Lieferscheinformular oder als Rechnungsformular ausgedruckt werden. Mehrfacheingaben und der damit verbundene Aufwand, sowie unnötige Fehlerquellen sind damit effizient behoben.

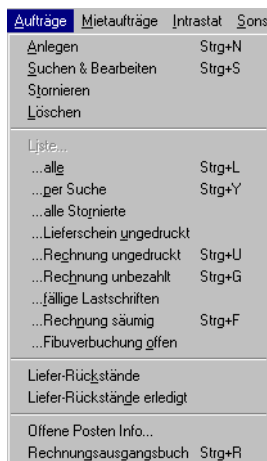


Abbildung 136

Erstellen eines neuen Auftrages

Mit **YPSOS** können Sie Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen erstellen. Formell werden diese Formulare nicht unterschieden und deshalb zusammengefaßt als „Formular“ bezeichnet.

Ein eingegebener Auftrag kann als Auftragsbestätigung, als Lieferschein und als Rechnung ausgedruckt werden.

Die Rechnung zu einem Auftrag wird als „offen“ oder „unbezahlt“ erst dann in das Rechnungsausgangsbuch eingetragen, wenn der entsprechende Auftrag mindestens einmal als Rechnung gedruckt wurde.

Ebenso können Zahlungseingänge erst nach dem Drucken der Rechnung im Zahlungseingangsbuch vermerkt werden.

Mahnfristen zählen immer ab dem Rechnungsdatum, d.h. nur für Aufträge, die als Rechnung gedruckt wurden, werden von **YPSOS** bei Überschreiten des Zahlungszieles Mahnungen erstellt.

- Zum Erstellen eines Auftrags wählen Sie „Anlegen“ aus dem Menü „Aufträge“.

Nach der Wahl des Menübefehles, steht Ihnen eine leere Eingabemaske für Aufträge zur Verfügung, das Sie wie folgt bearbeiten können.

Auftrag Nr. 910049 : 4 von 5

Auftr.-Nr. 910049 LS.-Nr. 910049 Rechn.-Nr. 931359 Ersteller Benutzer (Containe
 Datum 03.12.2000 Datum 12.12.2000 Datum 03.01.2001 Zuständig B2
 Titel Kleintellelieferung

Stamm Zahlungsbedingungen Positionen Positionen Schnelleingabe Endtexte

Anschrift **Auftragsdaten**

Auftrag Lieferschein Rechnung
 Adress-Nr. 10235 ?
 Partner-Nr. 0
 Z.-Anschr.-Nr. 0
 Peter Kleinhans
 Mittagstraße 67
 22767 Hamburg

Bestellnummer per Fax
 Datum 01.02.2001
 GS. f. Rech. 0
 Pro-Forma ☐ Ja
 PF-Rech.-Nr. 0
 PF-Datum 00.00.00
 Liefertermin
 Verladedatum 00.00.00

Versandart per Post
 Portogruppe
 Status Offen
 R.-Typ Standard-Rechnung
 Sprache Deutsch
 Währung Deutsche Mark
 Kurs DEM 1,955830
 Umsatzst. ☒ Berechnen
 Menge 1
 Gewicht 0
 Packstücke 0

	Netto Pos.	Versand	Verpackung	Netto-Total	MwSt.	Gesamtbetrag	Gesamt-EK	Marge %
Auftr. DEM	295,00	7,80	0,00	302,80	48,45	351,25	125,00	57,83
DEM	295,00	7,80	0,00	302,80	48,45	351,25	125,00	
EUR	150,83	3,99	0,00	154,82	24,77	179,59	63,91	

YPSOS

Abbildung 137

Lieferscheinnummer und -datum werden automatisch von YPSOS eingesetzt. Die Rechnungsnummer wird erst beim Ausdruck des Formulars als Rechnung ermittelt und automatisch eingesetzt.

Das Rechnungsdatum ist beliebig angebbar. Wird das Feld mit dem Datum „00.00.00“ belegt, wird das Rechnungsdatum beim Drucken dieser Rechnung abgefragt. Bis zum ersten Rechnungsdruck wird in der Zahlungsbedingung im Falle von „Nach Fristablauf“ ein „falsches“ Datum angezeigt, wenn das Rechnungsdatum mit „00.00.00“ belegt ist! Dieses wird jedoch beim ersten Ausdruck aufgrund des Tagesdatums korrekt berechnet und ausgegeben.

- Geben Sie mit der Tastatur das Bestell- bzw. Auftragsdatum und -nummer sowie eine Adressnummer ein.

Alle mit der Adresse gespeicherten Daten, wie Anschrift, Zahlungsbedingungen, der aktuelle Außenstand (Betrag der offenen Rechnungen), sowie die momentante Zahlungsmoral, werden automatisch eingesetzt bzw. angezeigt.

Suchen der Adresse für einen Auftrag

- Klicken Sie auf die -Schaltfläche neben der Adressnummer, um nach einer Adresse zu suchen. Die Adressensuche ist identisch mit der Adressensuche im Adressenstamm (siehe Kapitel 4 "Das Suchen und Bearbeiten von Adressen", auf Seite 58).

Zum Vergleich siehe auch Kapitel 8 "Suchen der Lieferantenadresse für eine Bestellung", auf Seite 152

Festlegen des zuständigen Vertreters

- Wählen Sie, falls gewünscht, einen Vertreter mit Hilfe des Vertreterauswahlmenüs aus.

Auswahl des Rechnungstyps per Auswahlmenü

- Wählen Sie mit der Maus den Rechnungstyp aus dem Menü neben dem Feld „Rechnungstyp“ aus

Der gewählte Rechnungstyp bestimmt die Zuordnung der Rechnungsnummer aus einem der neun Rechnungsnummernkreise.

Auswahl der Versandart per Auswahlmenü

- Wählen Sie mit der Maus die Versandart aus dem Menü neben dem Feld „Versandart“ aus.

Eingabe der Positionen eines Auftrages

- Zur Eingabe der Positionen drücken Sie den „Positionen“-Knopf oder drücken die Tastenkombination „Kommando-P“.
- [Das Programm wechselt auf die zweite „Bildschirmseite“ des Eingabefensters:

Abbildung 138

- ☞ Existiert noch keine Position für diesen Auftrag, so zeigt Ihnen YPSOS direkt die Eingabemaske für Auftrags-Positionen, wie Sie in Abbildung 140 beispielhaft dargestellt ist.

Anlegen einer neuen Auftragsposition

- Zum Anlegen einer neuen Position klicken Sie auf den „Anlegen“-Knopf oder drücken die Tastenkombination „Kommando-Tabulator“.
- [Sie erhalten die Eingabemaske für Auftragspositionen wie sie in Abbildung 140 beispielhaft dargestellt ist.
- Geben Sie die Artikelnummer oder den Beginn der Artikelnummer ein und drücken die „Tabulator“-Taste.
- [**YPSOS** sucht mit der angegebenen Artikelnummer nach Artikeln im Artikelstamm.

- ☞ Wird ein einziger Artikel mit der angegebenen Nummer gefunden, werden die Daten dieses Artikels in die Position geladen. Werden mehrere Artikel oder Bestandskonten mit der angegebenen Nummer gefunden, zeigt YPSOS nun alle gefundenen Bestandskonten in einer Auswahlliste an:

Bestellnummern/Bestandskonto-Auswahl						
Bestell-Nr.	WG	Art.Nr.	Art.-Name	Bestand	Bestellt	Lagerplatz
SA001	1	SA001XX	Shorts mittellang	0	0	
SA001/1	1	SA001XX	Shorts mittellang	0	0	
SA001/2	1	SA001XX	Shorts mittellang	0	0	
SA001/3	1	SA001XX	Shorts mittellang	25	0	
SA001/ALT	1	SA001XX	Shorts mittellang	0	0	
SA005	1	SA005	Schiesser Sweet-Shirt aus reiner Baumwolle	1	0	
SA005/2	1	SA005	Schiesser Sweet-Shirt aus reiner Baumwolle	5	0	
SA006	1	SA006	Tennisschläger Dunlop SX-360	4	0	
SA007	1	SA007	Tennisball 6er Dose für Halle	2	0	
SA008	1	SA008	Jogging-Anzug	8	1850	Lager 1

Abbrechen

Wählen

Abbildung 139

- Wählen Sie mit der Maus den gewünschten Artikel bzw. das Bestandskonto aus und drücken den „Wählen“-Knopf (Zum Vergleich siehe auch Kapitel 8 "Wählen des Bestandskontos für eine Bestellposition", auf Seite 155).
- [**YPSOS** trägt nun die Bezeichnung, die eventuell vervollständigte Artikelnummer, die Mengeneinheit sowie den Einzelverkaufspreis und den Rabatt in die Auftragsposition ein.
- Geben Sie die gewünschte Bestellmenge Ihres Kunden ein.
- [Geben Sie eine nicht im Artikelstamm existierende Artikelnummer ein, können Sie nach einer Abfrage den Artikel in den Artikelstamm aufnehmen, oder auch den Artikel als „Ausnahme“-Position in das Formular übernehmen.

Um einen beliebigen Text in das Formular einzutragen (z.B. eine Bemerkung), der dann beim Ausdruck ohne Menge und Preis ausgedruckt wird, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine neue Position an, bewegen Sie die Einfügemarke mit der Tabulator-Taste bis zum Feld „Bezeichnung“, und geben Sie den gewünschten Text ein.

Es sind drei verschiedene „Positionsarten“ möglich. Diese werden mit einer Abkürzung im Position-Nummernfeld gekennzeichnet:

- STM: Standard-Artikel aus dem ArtikelSTamM
- KFP: Kalkulierte Ereie Position mit Berechnen und Drucken der Preise
- TXT: Frei eingegebener TeXT ohne Berechnen und Drucken der Preise

☞ **Siehe hierzu auch Kapitel 8 "Positionsarten innerhalb einer Bestellung", auf Seite 157.**

☞ **Eine fertig eingegebener Auftrag kann im Ausdruck als Rechnung etwa wie in Abbildung 148 beispielhaft dargestellt aussehen. Das Gestaltung der Auftragsformulare können Sie selbst vornehmen. Lesen Sie dazu Kapitel 22 "Einstellen der Druckoptionen für Auftragsformulare", auf Seite 308.**

☞ **Wurde Ihnen keine Berechtigung erteilt, die Einkaufspreise einzusehen, so werden Ihnen keine Einkaufspreise oder damit in Zusammenhang stehende Werte (Margem, Roherlöse etc.) angezeigt. Zur Vergabe der Zugriffsberechtigungen lesen Sie bitte Kapitel 22 "Bearbeiten der Mitarbeiterstammdaten", auf Seite 304.**

Bearbeiten einer Auftragsposition

In der Positionen-Liste des Eingabelayouts können die Auftrags-Positionen nicht bearbeitet werden. Die Eingabe von Daten erfolgt in der Positionseingabemaske (Abbildung 140). Sollen die Daten einer Positionszeile weitergehend bearbeitet werden (z.B. das Ändern des Verkaufspreises), ist folgendermaßen vorzugehen:

- Um eine eingegebene Position zu bearbeiten, setzen Sie die Einfügemarke in diese Position und drücken den „Bearbeiten“-Knopf.
- [Es erscheint das Bearbeitungsfenster für Auftrags-Positionen:

Deutsche Mark		Euro
Einzel-EK	1	189,12
Einzel-VK	1	218,01
Positionsrabatt		0,0 %
Knd.-VVG-Rabatt		0,0 %
+ Aufschlag 1		0,0 %
+ Aufschlag 2		0,0 %
Einzel-VK%		218,01
MwSt. %		16,0 %
Gesamt-EK	189,12	189,12
Gesamt-VK	218,01	218,01
Roherlös	28,89	28,89
=EK+%		15,2 %
G.-VK inkl.	252,89	252,89

Bezeichnung: sonstiges
Kippgebühren Abfallart 01040600
Abfälle aus Steinmetz- und Sägearbeiten
(Steinschleifschlamm)
Lieferschein vom: 06.05.1999

YPSOS reserv. Bestand suchen

Abbildung 140

- Ändern Sie die gewünschten Daten und schließen das Fenster mit „Bestätigen“.

Mit **YPSOS** können Sie einen Artikel in einer anderen Einheit verkaufen, als Sie diesen im Lager führen. Dazu ist es notwendig, daß Sie für die verschiedenen Einheiten Umrechnungsfaktoren festgelegt haben. Dies ist im Modul „Einstellungen“ möglich (siehe dazu Kapitel 22 "Bearbeiten der Umrechnungsfaktoren für Artikeleinheiten", auf Seite 299).

- Wählen Sie als Verkaufseinheit eine andere Einheit als die Basiseinheit über das Pull-Down-Menü aus.
- [Existiert für die beiden Einheiten ein Eintrag in der Umrechnungstabelle, so berechnet **YPSOS** automatisch die Mengen neu und gibt Ihnen im Bereich „Menge in Lagereinheiten...“ die zugehörigen umgerechneten Werte an.

Mit **YPSOS** können Sie nicht nur Auftrags-, Bestell- oder Angebotsformulare in unterschiedlichen, von Ihnen frei definier- und erweiterbaren Sprachen drucken. Sie können auch in beliebigen Währungen fakturieren.

Sprache und Währung mit der Sie mit einem Kunden oder Lieferanten kommunizieren, legen Sie in der jeweiligen Adresse fest (Kapitel 4 "Die Bildschirmseite „Zahlungskonditionen“", auf Seite 39). Über die Angabe des Lieferanten im Artikelbestandskonto legen Sie auch fest, in welcher Währung ein Artikel eingekauft wird (siehe Kapitel 5 "Die Bildschirmseite „Ausführungen“", auf Seite 96ff). Diese ganzen Informationen werden beim Laden der Kundenadresse in den Auftrag übernommen. Sie können auf der Stammseite des Auftrags für den aktuellen Auftrag auch abgeändert werden.

- ☞ **Erfolgt die Fakturierung in einer anderen Währung als der Basiswährung, so werden in den Bereichen „Preise“ und „Gesamtpreise“ zusätzlich die Fremdwährungsbeträge angezeigt.**
- ☞ **Wurde Ihnen als Benutzer vom Verwalter keine Berechtigung erteilt die Einkaufspreise einzusehen, so werden Ihnen keine Einkaufspreise oder damit in Zusammenhang stehende Werte angezeigt. Zur Vergabe von Benutzer-Zugriffsberechtigungen lesen Sie bitte Kapitel 22 "Bearbeiten der Mitarbeiterstammdatei", auf Seite 304.**

Übernahme von Angebotspositionen in einen Auftrag

Halten Sie beim Wechsel auf die Positionen-Seite der Auftragsbearbeitung die Alt-Taste gedrückt, so erhalten Sie direkt den Suchdialog für die Übernahme von Angebotspositionen in einen neuen Auftrag.

Suchen nach Angebotspositionen

Angebotsposition-Suchfelder

☐ Angebots-Nummer
☐ Angebots-Name
☐ Angebots-Datum
☐ Adress-Nr.
☐ Artikel-Nr.
☐ Bezeichnung

Suchen

Freie Suche %F

Auswahl laden %O

Alle %A

Abbrechen

Abbildung 141

- Geben Sie das Suchkriterium ein und klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf
- { **YPSOS** zeigt Ihnen die Liste der gewünschten Angebots-Positionen an.

Angebotsposition: 16 von 16							
Angebot-Nr.	Datum	Pos.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge.	YK-Preis	Rab.
4	05.09.94	1	BH2464D/A-SW	Power Macintosh 710C	1	10.227,72	0,0
4	05.09.94	2		Alternativ wäre ein Up	0	0,00	0,0
4	05.09.94	3	M2840D/A	Power Macintosh 710C	1	4.576,20	0,0
5	13.09.94	1	M1878D/A	Power Macintosh 610C	1	6.472,80	0,0
5	13.09.94	2	M1508LL/A	8 MB RAM SIMM 72-pin	2	972,66	0,0
5	13.09.94	3	M2611D/A	Apple Multiple Scan 17"	1	2.940,60	0,0
5	13.09.94	4	M0487D/A	Apple Standard-Tastat	1	396,72	0,0
5	13.09.94	5	Zwischensumme	Zwischensumme Rechn.	0	0,00	0,0
5	13.09.94	6	M2293D/A	Power Macintosh 810C	1	16.269,00	0,0
5	13.09.94	7	M1508LL/A	8 MB RAM SIMM 72-pin	4	972,66	0,0
5	13.09.94	8	M2612D/A	Apple Multiple Scan 20"	1	5.568,00	0,0
5	13.09.94	9	M0312Z	Erweiterte Apple-Tast	1	556,80	0,0
5	13.09.94	10	Zwischensumme	Zwischensumme Rechn.	0	0,00	0,0
7	22.10.94	1	M2597D/A	PowerBook 520 4/160	1	6.072,60	3,5
7	22.10.94	2	M1913LL/A	RAM Erweiterung 8 MB	1	1.327,62	3,5
8	27.01.95	1	M2787D/A	Performa 475 4/160 r	2	2.808,65	3,0

Abbildung 142

Sie können in einem Arbeitsgang Positionen von unterschiedlichen Angeboten in einen Auftrag übernehmen.

- Treffen Sie Ihre Auswahl (siehe dazu Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340) und klicken Sie auf den „Wählen“-Knopf
- { **YPSOS** übernimmt die gewählten Angebotspositionen mit den darin festgelegten Mengen, Verkaufs- und Einkaufspreisen in den aktuellen Auftrag. Für Artikel die nicht in ausreichender Menge im Lager vorhanden sind werden dabei automatisch die notwendigen Rückstandskonten angelegt.

Erzeugen von Auftragspositionen per Bestandskontenliste

Sie haben in **YPSOS** nicht nur die Möglichkeit Auftrags-Positionen einzeln anzulegen, Sie können auch eine ganze Artikelauswahl in einem Vorgang in einen Auftrag laden.

- Klicken Sie dazu auf den „Aus dem Artikelstamm laden“-Knopf auf der Positionen-Seite der Auftragseingabemaske.

- [Sie erhalten den Suchdialog für Bestandskonten.

Abbildung 143

- Geben Sie das Suchkriterium ein und klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf

- [**YPSOS** zeigt Ihnen die Liste der gewünschten Bestandskonten an.

Bestandskonten: 24 von 147						
WG	Artikel-Nr.	Bestell-Nr.	Art.-Name	Lief.-Nr	Name	Bestand
20	BM1878D/A-Sv	BM1878D/A-Sv	Power Macintosh 6100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2196D/A-Sv	BM2196D/A-Sv	Power Macintosh 6100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2196D/A-Sv	BM2196D/A-Sv	Power Macintosh 6100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2196D/A-Sv	BM2196D/A-Sv	Power Macintosh 6100/	80000	Apple Computer G	9
20	BM2196D/A-Sv	BM2196D/A-Sv	Power Macintosh 6100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2196D/A-Sv	BM2196D/A-Sv	Power Macintosh 6100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2196D/A-Sv	BM2196D/A-Sv	Power Macintosh 6100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2284D/A-Sv	BM2284D/A-Sv	Power Macintosh 8100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2293D/A-Sv	BM2293D/A-Sv	Power Macintosh 8100/	80000	Apple Computer G	9
20	BM2297D/A-Sv	BM2297D/A-Sv	Power Macintosh 8100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2464D/A-Sv	BM2464D/A-Sv	Power Macintosh 7100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2465D/A-Sv	BM2465D/A-Sv	Power Macintosh 7100/	80000	Apple Computer G	10
20	BM2467D/A-Sv	BM2467D/A-Sv	Power Macintosh 7100/	80000	Apple Computer G	10
20	M1878D/A	M1878D/A	Power Macintosh 6100/	80000	Apple Computer G	10
20	M1884D/A	M1884D/A	Power Macintosh 8100/	80000	Apple Computer G	10
20	M2196D/A	M2196D/A	Power Macintosh 6100/	80000	Apple Computer G	10
20	M2284D/A	M2284D/A	Power Macintosh 8100/	80000	Apple Computer G	10
20	M2293D/A	M2293D/A	Power Macintosh 8100/	80000	Apple Computer G	10
20	M2297D/A	M2297D/A	Power Macintosh 8100/	80000	Apple Computer G	9
20	M2464D/A	M2464D/A	Power Macintosh 7100/	80000	Apple Computer G	10
20	M2465D/A	M2465D/A	Power Macintosh 7100/	80000	Apple Computer G	9
20	M2467D/A	M2467D/A	Power Macintosh 7100/	80000	Apple Computer G	10
20	M3077D/A	M3077D/A	Power Macintosh 7100/	80000	Apple Computer G	10

Abbildung 144

Sie können in einem Arbeitsgang beliebig viele Bestandskonten in einen Auftrag übernehmen (siehe dazu Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340).

- Treffen Sie Ihre Auswahl in der Bestandskontenliste und klicken Sie auf den „Wählen“-Knopf

YPSOS übernimmt die gewählten Bestandskonten mit den darin festgelegten Verkaufs- und Einkaufspreisen in den aktuellen Auftrag. Als Bestellmenge wird der Wert „1“ eingesetzt. Für Artikel, die nicht in ausreichender Menge im Lager vorhanden sind, werden automatisch Rückstandskonten angelegt.

- Korrigieren Sie ggf. die Bestellmengen gemäß des Kundenauftrags.

Löschen einer Auftragsposition

- Um eine Position aus einem Auftrag zu löschen aktivieren Sie die gewünschte Position in der Positionen-Liste und drücken den „Löschen“-Knopf.

- [Die Position wird nach einer Rückfrage unwiderruflich gelöscht!

Suchen eines Artikels für eine Auftragsposition

Um einen Artikel aus dem Artikelstamm in eine Formularposition zu laden, ist normalerweise die Artikelnummer oder zumindest der Beginn der Artikelnummer einzugeben. Ist die Artikelnummer nicht bekannt, kann mit einer Suchfunktion im Artikelstamm komfortabel gesucht werden:

- Setzen Sie die Einfügemarke in ein Feld der Positionszeile, für die ein Artikel gesucht werden soll. Legen Sie eventuell zuerst eine neue Positionszeile an.

- Drücken Sie den „Suchen“-Knopf oder die Tastenkombination „Kommando-S“, um einen Artikel im Artikelstamm zu suchen. Die Suche nach Artikeln ist äquivalent zu Kapitel 5 "Das Erstellen einer Artikelliste per Suche", auf Seite 107.

Bearbeiten der Auftragsnachtexte

Für Lieferschein und Rechnung können Sie jeweils einen Standard-Nachtext festlegen. Dieser Nachtext wird auf dem jeweiligen Formular automatisch am Ende mit ausgedruckt. Die Festlegung erfolgt im Modul „Einstellungen“ im Menü „Formulare“ (Kapitel 22 "Einstellen der Druckoptionen für Auftragsformulare", auf Seite 308).

Auf der Texteseite der Auftragsbearbeitungsmaske können diese Endtexte bearbeitet oder hinzugefügt werden. Dazu stehen Ihnen Formular-Textbausteine zur Verfügung, die wie unter Kapitel 10 "Bearbeiten der Textbausteine für Aufträge", auf Seite 202 beschrieben, bearbeitet werden können.

Ebenso bearbeiten können Sie den Text für die Zahlungsbedingung, der gemäß Ihren für den Kunden festgelegten Verkaufskonditionen von **YPSOS** automatisch gebildet wird.

- Wählen Sie dazu aus dem Pulldown-Menü der „Zahlungsart“ auf der Texte-Seite den Wert „Text frei eingebbar“ aus.
- (Das Feld Zahlungsbedingung wird dadurch zur Bearbeitung freigegeben.
- Zum Bearbeiten der ausleitenden Texte auf Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen oder Rechnungen wechseln Sie auf die „Texte“-Seite der Auftrags-Eingabemaske.

The screenshot shows a software window titled 'Auftrag Nr. 910048 : 5 von 5'. It contains several input fields: 'Auftr.-Nr.' (910048), 'LS.-Nr.' (910048), 'Rechn.-Nr.' (0), 'Ersteller' (EberleSoftware), 'Datum' (29.01.2001), and 'Zuständig'. Below these is a 'Titel' field. A tabbed interface shows 'Endtexte' as the active tab. It contains two text areas: 'Text am Ende des Lieferscheinformulars' with the text 'Die Ware wurde in einwandfreiem Zustand in Empfang genommen' and 'Text am Ende des Rechnungsformulars' with the text 'Es gelten die umseitigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Firma Demo GmbH, Karlsruhe.'.

Abbildung 145

Speichern des Auftrages

- Klicken Sie den „Bestätigen“-Knopf oder drücken Sie die „Bestätigen“-Taste, falls Sie den bearbeiteten Auftrag in der Auftragsdatei sichern möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
 - Klicken Sie „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen oder der angelegte Auftrag nicht in die Auftragsdatei aufgenommen werden soll.
- ☞ **Wurden ein oder mehrere Aufträge neu angelegt, bevor der „Abbrechen“-Knopf gedrückt wurde, wird eine Liste aller angelegten Formulare angezeigt.**



Aufträge: 2 von 3								
Auftr.-Nr. Datum Uns.Zeich	LS-Nr. Datum Typ	R-Nr. R-Datum Fällig am	Gesamt Netto Gesamt MwSt. Gesamt Brutto	Anzahlung Bisher Bezahlt Restbetrag	Adr.-Nr. Ist Bezahlt Mahnstufe	Name1 Straße Land/PLZ/Ort	Vertr.-Nr. Prov.-Proz. Abgerechnet	
14	910081	931368	47.253,36	0,00	10002	Klauber & Söhne KG	1002	
09.05.95	09.05.95	09.05.95	7.088,00	0,00	Nein		0,00	
• Standard-Rv		08.06.95	54.341,36	54.341,36	0	D-76227 Karlsruhe	Nein	
910079	910079	931367	251,25	0,00	10002	Klauber & Söhne KG	1002	
31.03.95	31.03.95	01.04.95	0,00	0,00	Nein		0,00	
• Standard-Rv		01.05.95	251,25	251,25	0	D-76227 Karlsruhe	Nein	

Abbildung 146

Drucken eines Auftragsformulars (Lieferschein, Rechnung, ProForma-Rechnung oder Auftragsbestätigung)

Wenn eine Liste von Aufträgen geöffnet ist, können die in der Liste dargestellten Aufträge oder eine Auswahl davon als Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Proforma-Rechnung oder Gutschrift gedruckt werden:

- Wählen Sie die Aufträge aus, für die Sie Formulare ausdrucken möchten.
- ☞ Mit dem Befehl „Alle aktivieren“ im Menü „Bearbeiten“ können alle Einträge der Liste ausgewählt werden.
- Wählen Sie den Befehl „Drucken...“ aus dem „Ablage“-Menü.
- [Es erscheint der Druckoptionen-Dialog für Aufträge:
- Geben Sie an, welche Formularart Sie wie oft und mit wievielen Kopien auf den Drucker ausgeben möchten.
- Wählen Sie als Ziel, ob Sie das Formular auf dem Drucker oder auf dem, im Netzwerkvorhandenen, Fax-Server ausgeben möchten.
- Wählen Sie, falls gewünscht, ein Hintergrundbild (beispielsweise Ihr Briefpapier) aus und klicken auf den „Drucken“-Knopf.
- ☞ Um ein Hintergrundbild wie z.B. Ihr Briefpapier als Hintergrundbild auswählen zu können, muß dieses bereits in Ihrer Bilderdatei abgelegt sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 22 "Bearbeiten der Bilderdatei", auf Seite 300

Abbildung 147

- ☞ Falls das Formular als Rechnung ausgedruckt wird, und bei der Eingabe des Formulars in das Feld „Rechnungsdatum“ das Datum „00.00.00“ eingegeben wurde, wird das aktuelle Tagesdatum als Rechnungsdatum eingesetzt.

Demo GmbH
Schreibwaren
und Papier

Demo GmbH - Klausurbstr. 34 - D-7500 Karlsruhe

Klauber & Söhne KG
Metallverarbeitung
z.Hd. der Geschäftsleitung
Kaiserstraße 175
D-7500 Karlsruhe

Rechnung 911338/*

Lieferschein	Nr. 910008/- vom 25.10.1991
Ihre Bestellung	
Versand	

Datum	25.10.1991
Bestell-Datum	
Kunden-Nr.	10002

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	MwSt	Gesamtpreis
MB334X112	Fernsehsessel	1		2.288,00	20,0 14,0	1.830,40
MB777	Anbauregalwand	1		1.788,55	20,0 14,0	1.430,84
MB444	Couchtisch oval, Durchmesser 120cm, Glasplatte aufliegend, Ausführung Glas klar.	1		1.080,00	20,0 14,0	864,00
MB222	Küchenstuhl, Drahtrohrgestell verchromt.	3		119,00	20,0 14,0	285,60

Wir danken für Ihren Auftrag.

Summe	4.419,84
Mehrwertsteuer 14,0 %	617,52
Rechnungsbetrag DM	5.028,36

Klauberstr. 34
7500 Karlsruhe 1
Telefon 0721/12345

Sparkasse Karlsruhe
BLZ 660 501 01
Konto-Nr. 898 123 45

Abbildung 148

Bearbeiten eines gespeicherten Auftrages

Um ein bereits angelegten Auftrag wieder zu bearbeiten, wählen Sie „Suchen & Bearbeiten“ aus dem Menü „Aufträge“.

Suchen nach Aufträgen

☐ Lieferschein-Nummer von bis

☐ Lieferschein-Datum von 10.05.95 bis 10.05.95

☐ Lieferschein-Druckstatus ☐ nicht gedruckt ☐ gedruckt

☐ Rechnungs-Nummer von bis

☐ Rechnungs-Datum von bis

☐ Rechnungs-Typ

☐ Rechnungs-Druckstatus ☐ nicht gedruckt ☐ gedruckt

☐ Rechnungs-Bezahlstatus ☐ nicht bezahlt ☐ bezahlt

☐ an Adresse Nr. bis

☐ an Adress-Name

☐ Erstellt vom Mitarbeiter mit Kürzel

Abbildung 149

10-191

- Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf
- ☞ **Wurde ein oder mehrer Aufträge gefunden, so zeigt YPSOS dieses Aufträge in der Eingabemaske an.**

Stornieren eines Auftrages

Um ein Auftrag zu stornieren, wählen Sie „Stornieren“ aus dem Menü „Aufträge“.

Abbildung 150

- Geben Sie die gewünschte Lieferschein- oder Rechnungsnummer des Auftrages ein und drücken den entsprechenden Knopf.
- [Wird mit der angegebenen Nummer ein Auftrag gefunden, fordert **YPSOS** eine Bestätigung, um ein unbeabsichtigtes Stornieren zu vermeiden:

Liefer-Nr.	90001	Liefer-Datum	30.6.1991
Rech.-Nr.	30.06.91	Rech.-Datum	30.06.91
Auftrags-Nr.		Auftrags-Datum	00.00.00

Kundennummer	10005	Gesamt Netto	5.600,74
Krautmann		Gesamt MwSt.	768,43
Wissenschaftler		Gesamt Anteilst.	0,00
Rosenweg 4		Gesamt Brutto	6.257,16
D 5760 Arnsberg			

Fällig am	Die, 30. Jul 1991	Skonto Fällig am	08.07.91
-----------	-------------------	------------------	----------

Abbildung 151

- Mit Klicken auf „Stornieren“ wird der angezeigte Auftrag storniert
- ☞ **Im Falle einer Stornierung werden alle Positionen des Auftrages in das Lager zurückgebucht und die Umsätze der Warengruppen, Artikel und der Adresse entsprechend korrigiert.**

Löschen von Aufträgen, deren Rechnungen bezahlt sind

Alle eingegebenen Rechnungen werden auf Ihrer Festplatte gespeichert. Möchten Sie bezahlte Rechnungen aus der Rechnungsdatei löschen, um den belegten Speicherplatz wieder freizugeben, wählen Sie den Befehl „Löschen“ aus dem Menü „Aufträge“. **YPSOS** erfragt ein Stichtag-Datum und löscht dann alle Rechnungen mit Rechnungsdatum vor dem Stichtag, sofern die Rechnungen als bezahlt eingetragen ist. Unbezahlte oder ungedruckte Rechnungen können nicht gelöscht werden!

Abbildung 152

- Geben Sie das Datum des Stichtages ein oder wählen sie mit der Maus einen der angebotene Stichtage aus.
- Drücken Sie den „Löschen“-Knopf.

☞ **YPSOS löscht alle bezahlten Aufträge mit Rechnungsdatum vor dem angegebenen Stichtag. Der freigewordene Speicherplatz auf dem Datenträger steht damit für neue Aufträge wieder zur Verfügung.**

Öffnen eine Liste mit allen Aufträgen

- { Um eine Liste aller gespeicherten Aufträge zu erhalten, wählen Sie den „Liste...alle“ -Befehl.
- { Eine solche Liste hat z.B. folgendes Aussehen:

Aufträge: 3 von 3								
Auftr.-Nr. Datum Uns.Zeich	LS-Nr. Datum Typ	R-Nr. R-Datum Fällig am	Gesamt Netto Gesamt MwSt. Gesamt Brutto	Anzahlung Bisher Bezahl Restbetrag	Adr.-Nr. Ist Bezahl Mahnstufe	Name Straße Land/PLZ/Ort	Vertr.-Nr. Prov.-Proz. Abgerechnet	
14	910081	931368	47.253,36	0,00	10002	Klauber & Söhne KG	10002	
09.05.95	09.05.95	09.05.95	7.088,00	0,00	Nein			0,00
	Standard-Ri	08.06.95	54.341,36	54.341,36	0	D-76227 Karlsruhe	Nein	
13	910080	0	0,00	0,00	10008	Bayermann KG		
02.05.95	02.05.95	00.00.00	0,00	0,00	Nein	Gebrüder-Grimm-Str. 56		0,00
	Standard-Ri	00.00.00	0,00	0,00	0	D-49377 Vechta	Ja	
910079	910079	931367	251,25	0,00	10002	Klauber & Söhne KG	10002	
31.03.95	31.03.95	01.04.95	0,00	0,00	Nein			0,00
	Standard-Ri	01.05.95	251,25	251,25	0	D-76227 Karlsruhe	Nein	

Abbildung 153

- ☞ Die Befehle zum Bearbeiten dieser Liste sind im Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 erklärt.
- ☞ Zum Drucken eines Auftragsformulars siehe Kapitel 10 "Drucken eines Auftragsformulars (Lieferschein, Rechnung, ProForma-Rechnung oder Auftragsbestätigung)", auf Seite 190

Öffnen einer Liste bestimmter Aufträge

Um eine Liste bestimmter Aufträge zu erhalten, wählen Sie den Befehl „Liste...nach Auswahl“ aus dem Menü „Aufträge“.

- { Es erscheint das Suchdialog-Fenster für Aufträge (siehe Abbildung 149).
- Tragen Sie die gewünschten Kriterien ein und aktivieren die entsprechenden Suchoptionen, indem Sie mit der Maus in das zugehörige Kästchen klicken.
- Drücken Sie auf den „Suchen“-Knopf.
- ☞ Wenn Sie die Suche alternativ mit dem Sucheditor erstellen wollen, klicken Sie auf den Knopf „Freie Suche“. Hinweise zum Sucheditor siehe Kapitel 23 "Die freie Suche mit dem Sucheditor", auf Seite 334.
- ☞ Die durch die Suchoperation gefundenen Formulare werden in einer Liste gezeigt, die Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten können.

Öffnen einer Liste aller stornierten Aufträge

Um eine Liste aller stornierten Formulare zu erhalten, wählen Sie den Befehl „Liste...alle Stornierte“ aus dem „Aufträge“-Menü.

Suchen nach ungedruckten Rechnungen

Um eine Liste aller Aufträge zu erhalten, die bisher nicht als Rechnungsformular gedruckt wurden, wählen Sie den Befehl „Liste...Rechnung ungedruckt“ aus dem „Aufträge“-Menü.

 Sie erhalten daraufhin eine Liste, die Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten können.

Suchen nach ungedruckten Lieferscheinen

Um eine Liste aller Aufträge zu erhalten, für die bisher noch kein Lieferschein gedruckt wurde, wählen Sie den Befehl „Liste...Lieferscheine ungedruckt“ aus dem „Aufträge“-Menü.

Sonderfunktionen bei geöffneter Auftragsliste

Bei geöffneter Auftragsliste stehen Ihnen zwei zusätzliche Menüs zur Verfügung, das „Zeigen“- und das „Erzeugen“-Menü. Mit dem „Zeigen“-Menü können Sie sich für die aufgelisteten Aufträge, oder eine Auswahl davon, einerseits die zugehörigen Adressen, andererseits die zugehörigen Rückstände in einer weiteren Liste anzeigen lassen. Zur Arbeit mit der Adressenliste lesen Sie bitte Kapitel 4 "Das Erstellen einer Adressenliste per Suchbefehl", auf Seite 60. Über die Liste der Lieferrückstände lesen Sie bitte Kapitel 10 "Die YPSOS-Rückstandsführung", auf Seite 205.

Über das „Erzeugen“-Menü können Sie für eine Rechnungsauswahl Zahlungseingänge generieren oder Eintragungen für den Elektronischen Zahlungsverkehr (EZV). Für weiter Informationen lesen Sie bitte Kapitel 10 "Einen Zahlungseingang für eine Rechnung verbuchen", auf Seite 203 oder Kapitel 14 "Das Menü „EZV-Zahlungen“", auf Seite 254.



Abbildung 154

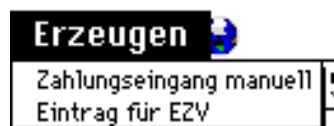


Abbildung 155

Suchen nach ungedruckten Rechnungen

- Um eine Liste aller Aufträge zu erhalten für die noch keine Rechnung gedruckt wurde, wählen Sie den Befehl „Liste...Rechnungen ungedruckt“.
- { Bei geöffneter Liste stehen Ihnen zwei zusätzliche Menüs zur Verfügung, das „Zeigen“- und das „Erzeugen“-Menü. Mit dem „Zeigen“-Menü können Sie sich für die aufgelisteten Aufträge, oder eine Auswahl davon, einerseits die zugehörigen Adressen, andererseits die zugehörigen Rückstände in einer weiteren Liste aufführen lassen. Zur Arbeit mit der Adressenliste lesen Sie bitte Kapitel 4 "Das Suchen und Bearbeiten von Adressen", auf Seite 58. Über die Liste der Lieferrückstände lesen Sie bitte Kapitel 10 "Die YPSOS-Rückstandsführung", auf Seite 205. Über das „Erzeugen“-Menü können Sie für eine Rechnungsauswahl Zahlungseingänge generieren oder Eintragungen für den Elektronischen Zahlungsverkehr (EZV). Für weiter Informationen lesen Sie bitte Kapitel 10 "Einen Zahlungseingang für eine Rechnung verbuchen", auf Seite 203 oder Kapitel 14 "Das Menü „EZV-Zahlungen“", auf Seite 254.

Suchen nach unbezahlten Rechnungen

- Um eine Liste aller Aufträge zu erhalten für die Rechnungen gedruckt wurden, aber diese bisher unbezahlt sind, wählen Sie den Befehl „Liste...Rechnung unbezahlt“.
- { Sie erhalten eine Liste aller Rechnungen, für die bisher kein oder nur ein teilweiser Zahlungseingang erfolgte.
- { Bei geöffneter Liste stehen Ihnen zwei zusätzliche Menüs zur Verfügung, das „Zeigen“- und das „Erzeugen“-Menü. Mit dem „Zeigen“-Menü können Sie sich für die aufgelisteten Aufträge, oder eine Auswahl davon, einerseits die zugehörigen Adressen, andererseits die zugehörigen Rückstände in einer weiteren Liste aufführen lassen. Zur Arbeit mit der Adressenliste lesen Sie bitte Kapitel 4 "Das Suchen und Bearbeiten von Adressen", auf Seite 58. Über die Liste der Lieferrückstände lesen Sie bitte Kapitel 10 "Die YPSOS-Rückstandsführung", auf Seite 205. Über das Menü „Erzeugen“ können Sie für eine Rechnungsauswahl Zahlungseingänge generieren oder Eintragungen für den Elektronischen Zahlungsverkehr (EZV). Für weitere Informationen lesen Sie bitte Kapitel 10 "Einen Zahlungseingang für eine Rechnung verbuchen", auf Seite 203 oder Kapitel 14 "Das Menü „EZV-Zahlungen“", auf Seite 254.

Suchen nach fälligen Lastschriften

- Um eine Liste aller Aufträge zu erhalten für die Rechnungen gedruckt wurden die per Lastschrift zu bezahlen sind und deren Fälligkeit erreicht ist, wählen Sie den Befehl „Liste...fällige Lastschriften“.


Für diese Auswahl können Sie über das „Erzeugen“-Menü automatische Lastschriften per Elektronischem Zahlungsverkehr (EZV) von **YPSOS** generieren lassen (siehe auch Kapitel 14 "Das Menü „EZV-Zahlungen“", auf Seite 254).

Suchen nach säumigen Rechnungen

- Um eine Liste aller Aufträge zu erhalten für die säumige Rechnungen existieren, aber diese bisher unbezahlt sind, wählen Sie den Befehl „Liste...Rechnung unbezahlt“.
- { Bei geöffneter Liste stehen Ihnen zwei zusätzliche Menüs zur Verfügung, das „Zeigen“- und das „Erzeugen“-Menü. Mit dem „Zeigen“-Menü können Sie sich für die aufgelisteten Aufträge, oder eine Auswahl davon, einerseits die zugehörigen Adressen, andererseits die zugehörigen Rückstände in einer weiteren Liste aufführen lassen. Zur Arbeit mit der Adressenliste lesen Sie bitte Kapitel 4 "Das Suchen und Bearbeiten von Adressen", auf Seite 58. Über die Liste der Lieferrückstände lesen Sie bitte Kapitel 10 "Die YPSOS-Rückstandsführung", auf Seite 205. Über das „Erzeugen“-Menü können Sie für eine Rechnungsauswahl Zahlungseingänge generieren oder Eintragungen für den Elektronischen Zahlungsverkehr (EZV). Für weitere Informationen lesen Sie bitte Kapitel 10 "Einen Zahlungseingang für eine Rechnung verbuchen", auf Seite 203 oder Kapitel 14 "Das Menü „EZV-Zahlungen“", auf Seite 254.

Suche nach Rechnungen, die nicht für die Finanzbuchhaltung exportiert wurden

Um eine Liste aller Aufträge zur erhalten, die bisher nicht für die Finanzbuchhaltung exportiert wurden und daher als Fibu-unverbucht gelten, wählen Sie den Befehl „Liste...Fibuverbuchung offen“.

 **Dieser Befehl ist nur sinnvoll in Verbindung mit der optionalen YPSOS Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle!**

Öffnen einer Liste mit aktuellen Lieferrückständen

Beim Erstellen eines Auftrages können normalerweise nur die am Lager vorhandenen Artikel abverkauft werden. Für die fehlenden Artikelmengen werden von **YPSOS** automatisch Rückstandskonten eröffnet.

- Um diese Rückstandskonten anzeigen zu lassen, wählen Sie den Befehl „Lieferrückstände“ aus dem Menü „Aufträge“.

- ☞ Für ausführliche Informationen zum Rückstandswesen lesen Sie bitte Kapitel 10 "Die YPSOS-Rückstandsführung", auf Seite 205.

Öffnen einer Liste mit erledigten Lieferrückständen

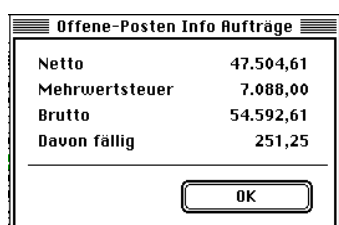
Nach der vollständigen Auslieferung eines Lieferrückstandes wird dieser natürlich nicht mehr in der Rückstandsliste angezeigt.

- Zur Anzeige dieser erledigten Lieferrückstände wählen Sie den Befehl „Liefer-Rückstände erledigt“ aus dem Menü „Aufträge“.

Ermitteln der aktuellen „Offenen Posten“

Auf Wunsch errechnet **YPSOS** die Summe der Zahlungsbeträge der noch unbezahlten Auftrags-Rechnungen mit und ohne Mehrwertsteuer:

- Wählen Sie den Befehl „Offene Posten Info“.



Offene-Posten Info Aufträge	
Netto	47.504,61
Mehrwertsteuer	7.088,00
Brutto	54.592,61
Davon fällig	251,25
OK	

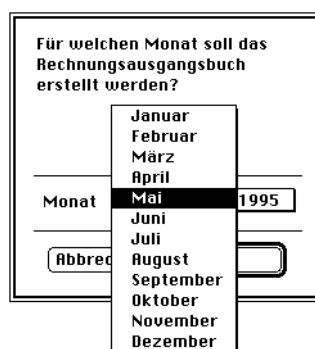
Abbildung 156

Drucken des monatliches Rechnungsausgangsbuch

Für die monatliche Buchhaltung wird in der Regel ein Rechnungsausgangsbuch benötigt, in dem alle an Ihre Kunden gestellten Rechnungen mit Angabe der Adresse, des Rechnungsbetrages Brutto und Netto, der umgesetzten Mehrwertsteuer usw. enthalten ist.

- Wählen Sie den Befehl „Rechnungsausgangsbuch“ aus dem „Aufträge“-Menü.

{ Sie erhalten einen Dialog zur Festlegung des gewünschten Monats:



Für welchen Monat soll das Rechnungsausgangsbuch erstellt werden?

Monat: Januar
Februar
März
April
Mai
Juni
Juli
August
September
Oktober
November
Dezember 1995

Abbrechen OK

Abbildung 157

- Wählen Sie mit der Maus den Monat und das Jahr, für den das Rechnungsausgangsbuch erstellt werden soll.
- Drücken Sie den „OK“-Knopf oder drücken die „Bestätigen“-Taste, um den Bericht auf dem Drucker auszugeben.

10.2 Das Menü „Mietaufträge“

Zur Verwaltung der Vermietung von Artikeln ist im **YPSOS** Auftragsmodul der sogenannte Mietauftrag integriert.

In einem Mietauftrag wird der vermietete Artikel sowie vereinbarte Preise, Mietdauer und die Adressdaten des Mietnehmers hinterlegt.

Zu jedem Mietauftrag können beliebig viele Zusatzpositionen erfaßt werden. Diese Zusatzpositionen beinhalten einmalig auftretende Kosten, die in Zusammenhang mit dem Mietauftrag entstehen (z. B. Verbrauchsmaterialien) und auf der Mietabrechnung mit aufgeführt werden sollen.

Über den Punkt „Rechnungen erzeugen“ im Menü „Mietaufträge“ können automatisch Abrechnungen erstellt werden, in welchen die fälligen Positionen der Mietaufträge aufgeführt sind.

Anlegen eines neuen Mietauftrags

Zum Anlegen eines neuen Mietauftrags wählen Sie in dem Menü „Mietaufträge“ den Punkt „Anlegen“ aus. Es öffnet sich ein Eingabeformular für Mietaufträge, mit den vier Seiten „Stamm“, „Mietgegenstand“, „Anmerkungen“ und „Positionen“. Jede der vier Seiten ist durch anklicken des entsprechenden Reiters wählbar. Die Umschaltung zwischen den Seiten kann auch über Tastatur erfolgen. Halten Sie dazu die Strg-Taste (Apfel-Taste bei MacOS) nieder und drücken die Zifferntaste der gewünschten Seite (e.g. Strg-3 schaltet auf die Seite „Anmerkungen“ um).

Abbildung 158

Stammseite

Geben Sie jetzt den Mietnehmer an indem Sie die Adressnummer eintippen oder die Schaltfläche mit dem Fragezeichen-Symbol betätigen und eine Suche im **YPSOS** Adressenstamm starten.

Durch Anklicken der Reiter „Lieferung“ oder „Rechnung“ haben Sie die Möglichkeit eventuell vom Auftraggeber abweichende Liefer- und/oder Rechnungsanschriften zu hinterlegen.

Auf der rechten Seite des Eingabeformulars sind die Mietvereinbarungen anzugeben.

YPSOS unterscheidet zwischen zwei verschiedenen Miettypen, der einmaligen Miete und der langfristigen Miete.

- **Einmalige Miete**
Die Berechnung des Mietzinses erfolgt einmalig nach Erreichen des Mietendes. Im Feld „Ohne Berechnung“ wird die Anzahl von Abrechnungseinheiten angegeben, für die keine Berechnung erfolgt. (Häufig ist beispielsweise in der Aufstellgebühr eines Abfallcontainers bereits der Mietpreis für einige Tage enthalten. Erst wenn die berechnungsfreie Zeit abgelaufen ist, fallen zusätzlich Mietgebühren an.)
- **Langfristige Miete**
Die Berechnung des Mietzinses erfolgt in regelmäßigen Abständen während der Laufzeit des Mietvertrags. Die Abrechnung erfolgt jeweils nach der im Feld „Abrechnung alle...“ eingetragenen Abrechnungseinheiten. Die Fälligkeit des Mietzinses kann entweder zum Beginn eines Abrechnungszeitraums, also im Voraus, oder erst zum Ende eines Abrechnungszeitraums gesetzt werden.


Weitere Angaben zu den Mietvereinbarungen

- **Abrechnungseinheit**
Hier kann festgelegt werden, auf welchen Zeitraum sich der beim Mietgegenstand angegebene Mietzins bezieht.
Mögliche Werte sind „Tage“, „Wochen“ und „Monate“

- **Mietbeginn**
Hier wird das Datum des Mietbeginns eingetragen
- **Mietende**
Hier wird das Datum des Mietendes eingetragen.
- **Fälligkeit zum**
Hier kann bei Mietaufträgen vom Typ „Langfristig“ angegeben werden, ob der Mietzins jeweils zum Beginn eines Abrechnungszeitraums oder erst nach einem Abrechnungszeitraum fällig wird. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf den Miettyp „Einmalig“.
- **Abgerechnet bis**
In diesem Feld wird angezeigt, bis zu welchem Datum der Mietauftrag berechnet wurde. Das Feld ist nicht eingebbar. Es wird beim Erzeugen einer Abrechnung automatisch aktualisiert.
- **Rabattstufe**
Hier kann die Rabattstufe voreingestellt werden, die beim Erzeugen einer Abrechnung verwendet wird. Dieses Feld wird mit dem in den Adressdaten des Mietnehmers hinterlegten Wert vorbelegt, kann jedoch geändert werden.
- **Zusatzrabatt auf Gesamtrechnung**
In diesem Feld kann ein prozentualer Rabatt auf den Gesamt-Rechnungsbetrag beim Erstellen einer Abrechnung angegeben werden. Dieses Feld wird mit dem in den Adressdaten des Mietnehmers hinterlegten Wert vorbelegt, kann jedoch geändert werden.

Mietgegenstand

Auf dieser Seite wird der zu vermietende Artikel hinterlegt. Es können nur Artikel vermietet werden, die im Artikelstamm hinterlegt sind.

Zur Auswahl geben Sie entweder den Anfang der Artikelnummer in das Feld „Artikelnummer“ ein oder starten eine Suche im **YPSOS** Artikelstamm durch Anklicken der -Schaltfläche rechts neben der Artikelnummer.

Aus dem Artikelstamm werden die Preise sowie die Artikelbeschreibung in den Mietauftrag geladen und können dort noch angepaßt werden. Hier eingetragene Werte werden beim Anlegen einer Abrechnung übernommen.

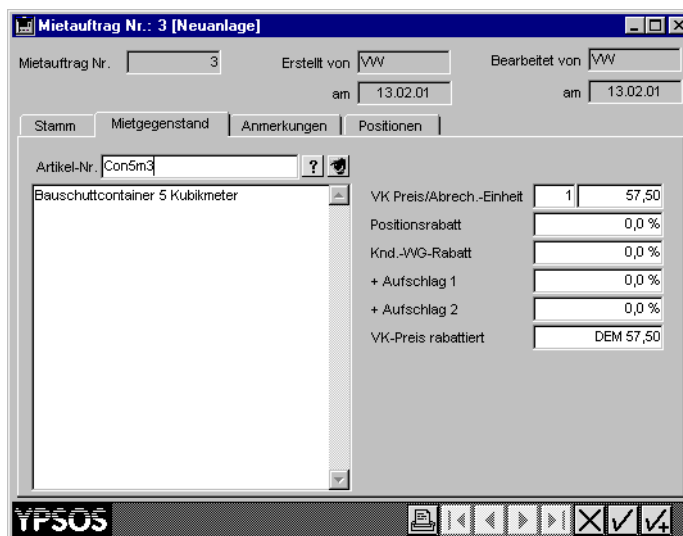


Abbildung 159

Anmerkung

Hier können Sie einen beliebigen Text (max. 32000 Zeichen) hinterlegen. Dieser Text wird nicht in Abrechnungen übernommen.

Positionen

Auf der Positionsseite werden die zu dem Mietauftrag eingegebenen Zusatzpositionen angezeigt. Über die Schaltfläche „Löschen“ können Zusatzpositionen, die noch nicht berechnet wurden, gelöscht werden.

Bei betätigen der Schaltfläche „Anlegen“ wird die Eingabemaske zur Erfassung von Zusatzpositionen geöffnet (s. U.).

Nr.	Lieferdatum	Artikel-Nr.	Liefermenge	Ges.-Preis	Berechnet am
1	04.02.2001	Auf	1	105,34	00.00.00
2	09.02.2001	01040600	1	218,01	00.00.00

Abbildung 160

Eingabe von Zusatzpositionen zu einem Mietauftrage

Werden für einen Mietauftrag nachträglich Leistungen erbracht, die bei der nächsten Mietabrechnung automatisch berücksichtigt und berechnet werden sollen, so können diese in Form von Zusatzpositionen in das **YPSOS**-Programm eingegeben werden.

- Wählen Sie aus dem Menü „Mietaufträge“ den Befehl „Positionen... erfassen“.

Sie erhalten die Eingabemaske für Mietauftrags-Zusatzpositionen:

Miet	Lieferdatum	Fahrer	Artikelnr.	Menge	E-Preis	G-Preis	Abholdatum
1	17.06.2000	Frank Meyr	Betrieb	2	139,00	278,00	00.00.00
2	02.02.2001	Frank Meyr	Wflege	1	12,99	12,99	00.00.00
3	05.02.2001	Udo Müller	Putzlappen	100	9,50	950,00	00.00.00
4	00.00.00			0	0,00	0,00	00.00.00
5	00.00.00					0,00	00.00.00
6	00.00.00					0,00	00.00.00
7	00.00.00					0,00	00.00.00
8	00.00.00					0,00	00.00.00
9	00.00.00					0,00	00.00.00
10	00.00.00					0,00	00.00.00

Abbildung 161

- Geben Sie in die erste Spalte die Nummer des Mietauftrags ein, für welchen Sie Zusatzpositionen erfassen wollen.
- Geben Sie im Feld „Lieferdatum“ das Datum ein, an dem die Leistung der Zusatzposition erbracht wurde.
- Ordnen Sie, wenn gewünscht, einen Fahrer im Feld „Fahrer“ zu. Wenn ein Fahrer im Mitarbeiterstamm hinterlegt wurde, kann dieser aus dem Auswahlnenü in der Spalte „Fahrer“ ausgewählt werden.
- Geben Sie im Feld „Artikelnr.“ die Artikelnummer der erbrachten Leistung an. **YPSOS** ergänzt daraufhin die Felder „E-Preise“ (Einzelpreis) und „G-Preise“ (Gesamtpreis).
- Geben Sie im Feld „Menge“ die Anzahl oder Menge der erbrachten Leistung ein.

- Geben Sie im Feld „Abholtermin“ das Datum des Abholtermins ein, sofern dies benötigt wird.

Beenden Sie Ihre Eingabe durch einen Mausklick auf die Schaltfläche mit dem Haken, um Ihre Eingaben abzuspeichern. Durch einen Klick auf die Schaltfläche mit dem Kreuz werden alle Eingaben verworfen und das Eingabeformular geschlossen, ohne die Daten zu sichern.

Abrechnung fälliger Mietaufträge

Zur Abrechnung der fälligen Mietaufträge wählen Sie aus dem Menü „Mietaufträge“ den Punkt „Rechnungen erzeugen“. **YPSOS** ermittelt jetzt alle Mietaufträge, die abzurechnen sind, und stellt sie in einer Liste dar.

- Kontrollieren Sie die angezeigten Mietaufträge!
- Wollen Sie einzelne Mietaufträge von der Abrechnung ausschließen, markieren Sie diese durch Anklicken mit der Maus und wählen aus dem Menü „Auswahl“ den Punkt „Ausblenden“.
- Haben Sie Ihre Kontrolle abgeschlossen und die ungewünschten Mietaufträge ausgeblendet, für die Sie keine Abrechnung erstellen wollen, schließen Sie die Liste durch Drücken der „Eingabe“-Taste.

Jetzt wird der folgende Dialog angezeigt:

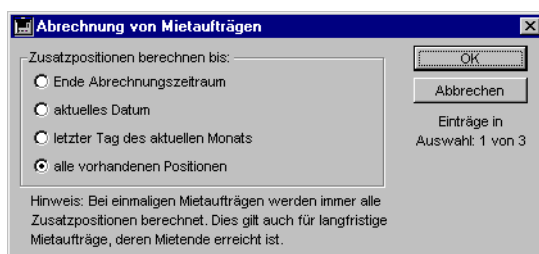


Abbildung 162

In diesem Einstellungsdialog können Sie nun festlegen, aus welchem Zeitraum Mietauftragszusatzpositionen in die Abrechnung aufgenommen werden:

- **Ende Abrechnungszeitraum**
Es werden alle Zusatzpositionen in die Abrechnung aufgenommen, bei denen das Lieferdatum vor dem Ende des Abrechnungszeitraums liegt.
- **Aktuelles Datum**
Es werden alle Zusatzpositionen in die Abrechnung aufgenommen, bei denen das Lieferdatum vor dem aktuellen Datum liegt.
- **Letzter Tag des aktuellen Monats**
Es werden alle Zusatzpositionen in die Abrechnung aufgenommen, bei denen das Lieferdatum vor dem letzten Tag des aktuellen Monats liegt.
- **Alle vorhandenen Positionen**
Es werden alle vorhandenen, nicht abgerechneten Zusatzpositionen in die Abrechnung aufgenommen.

Wählen Sie die gewünschte Option aus und bestätigen Sie den Dialog durch Anklicken der Schaltfläche „OK“.

YPSOS erzeugt jetzt für die ausgewählten Mietaufträge die Abrechnungen und zeigt sie in einer Liste an. Falls notwendig können Sie die Abrechnungen öffnen und bearbeiten, d. h. Zahlungsfristen ändern und Auftragspositionen hinzufügen oder bearbeiten.

Zum Drucken der Rechnungen und Lieferscheine gehen Sie bitte wie im Kapitel 10 "Drucken eines Auftragsformulars (Lieferschein, Rechnung, ProForma-Rechnung oder Auftragsbestätigung)", auf Seite 190 beschrieben vor.

10.3 Das Menü „Sonstiges“

Im „Sonstiges“-Menü sind alle Befehle zusammengefaßt, die zur Verarbeitung von Daten benötigt werden, die mit den Debitoren in Verbindung stehen:

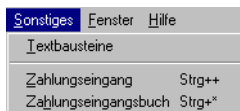


Abbildung 163

Bearbeiten der Auswahlliste für Versandarten

Die Bearbeitung der Versandarten erfolgt im Modul „Einstellungen“, Menü „Einstellungen“, Befehl „Hilfsmenüs“ (siehe Kapitel 22 "Bearbeiten der Hilfsmenüs für Bildschirmeingabemasken", auf Seite 298).

Bearbeiten der Textbausteine für Aufträge

Mit dem Befehl „Textbausteine“ im Menü „Sonstiges“ können Sie die Textbausteine verwalten, die Ihnen bei Angeboten, Aufträgen und Bestellungen an unterschiedlichen Stellen - z.B. für die Formular-Endtexte oder die Positionstexte - zur Verfügung stehen:

- Wählen Sie im Modul „Aufträge“ den Befehl „Textbausteine“ aus dem Menü „Sonstiges“.
- [Sie erhalten die Liste der bereits vorhandenen Textbausteine angezeigt (Abbildung 164).
- Wählen Sie den Text aus, den Sie bearbeiten möchten oder aktivieren Sie den Befehl „Neu“ aus dem Menü „Ablage“.
- [Sie erhalten die in Abbildung 165 dargestellte Eingabemaske für Formular-Texte.
- ☞ **Im Modul „Einstellungen“ im Menü „Formulare“ können Sie beispielsweise diese Textbausteine für Lieferschein, Rechnung und Angebot als Standardendtext, und für Angebote noch zusätzlich als Standard-Vortext festlegen. Lesen Sie dazu Kapitel 22 "Vor- und Endtexte beim Formulardruck", auf Seite 321.**

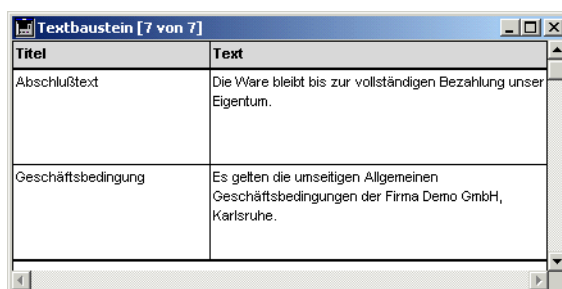


Abbildung 164

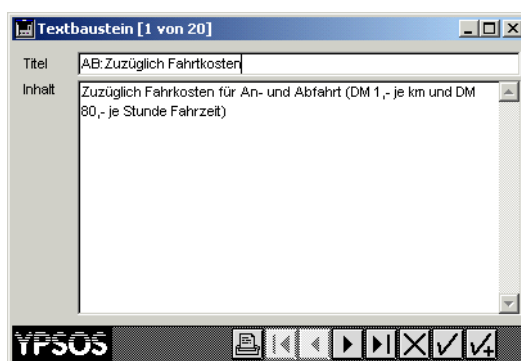


Abbildung 165

Einen Zahlungseingang für eine Rechnung verbuchen

YPSOS führt automatisch für jede Rechnung die Information

- ob die Rechnung bezahlt wurde
- ob eine Rechnung vollständig bezahlt wurde
- wieviel für eine Rechnung bezahlt wurde.

Um einen Zahlungseingang zu einer Rechnung zu registrieren und im Programm zu verbuchen, wählen Sie

- den Menübefehl „Zahlungseingang“ aus dem Menü „Spezial“

oder

- Öffnen Sie die Liste der „offenen Rechnungen“ mit dem Befehl „...offene Rechnungen“ aus dem Menü „Aufträge“
- Wählen Sie die Rechnungen in der Liste aus, für die ein Zahlungseingang verbucht werden soll
- Aktivieren Sie den Menübefehl „Zahlungseingang“ aus dem Menü „Spezial“ bei geöffneter Liste

[Sie erhalten das Eingabefenster zum Verbuchen von Zahlungseingängen:

Abbildung 166

- Wurde das Verbuchen der Zahlungseingänge nicht aus einer Liste sondern aus dem Menü gestartet, müssen Sie im Feld „Rechnungs-Nr.“ die Rechnungsnummer der Rechnung eingeben, für die der Zahlungseingang verbucht werden soll, ansonsten ist die Rechnungsnummer automatisch eingetragen.

- Geben Sie im Feld „Zahlungsbetrag“ den eingegangenen Betrag ein.
- { **YPSOS** berechnet automatisch einen eventuellen Restbetrag aus der Differenz „Rechnungsbetrag“ - „Zahlungseingangsbetrag“.
- ☞ Ist der „Restbetrag“ der Rechnung Null (0), wird die Rechnung als vollständig bezahlt markiert.
- ☞ Verbleibt im Feld „Restbetrag“ ein Betrag ungleich Null, bleibt die Rechnung weiterhin als unbezahlt vermerkt.
- ☞ Wurde für eine Rechnung nicht der vollständige Betrag bezahlt (z.B. Skontoabzug), die Rechnung soll aber als bezahlt vermerkt werden, geben Sie im Feld „Restbetrag“ den Wert 0 ein.
- Falls die Zahlungsdaten korrekt eingegeben sind, klicken Sie auf den „Bestätigen“-Knopf oder drücken die „Bestätigen“-Taste.
- { Die Eingangszahlung wird im Zahlungseingangsbuch vermerkt und die Rechnung gegebenenfalls als bezahlt vermerkt.

Einsehen des Zahlungseingangsbuches

Alle eingegangenen Zahlungen werden automatisch im Zahlungseingangsbuch eingetragen und können dort nachträglich wieder eingesehen und als Liste ausgedruckt werden.

Zum Einsehen aller bisherigen Zahlungseingänge:

- Wählen Sie den Befehl „Zahlungseingangsbuch“ aus dem Menü „Spezial“.
- { Es erscheint eine Liste aller bisherigen Zahlungseingänge:

Zahlungseingänge: 7 von 7							
Rech.-Nr	R.-Datum	R.-Betrag	Adr.-Nr.	Adress-Name1	Datum Ein	Betrag	Buchungstext
911339	11.2.1991	75,00	80005	Möbel Frank	27.8.1991	75,00	Überweisung
911340	11.2.1991	993,33	80005	Möbel Frank	27.8.1991	50,00	Überweisung
911340	11.2.1991	993,33	80005	Möbel Frank	1.8.1991	100,00	Überweisung
911340	11.2.1991	993,33	80005	Möbel Frank	4.8.1991	100,00	Überweisung
911340	11.2.1991	993,33	80005	Möbel Frank	27.8.1991	100,00	Überweisung
911342	24.2.1991	0,00	10020	Schneider & Co	27.8.1991	0,00	Überweisung
911343	22.4.1991	210,98	10006	Klaus & Kläuschen Gmb	22.5.1991	210,98	Automatisch gebucht

Abbildung 167

- ☞ Zum Suchen innerhalb der Liste der Zahlungseingänge oder zum Ausdrucken der Zahlungseingangsliste siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 beschrieben, gearbeitet werden (sortieren, durchsuchen, ausdrucken etc.).

10.4 Die YPSOS-Rückstandsführung

In den vorangehenden Abschnitten des Handbuches wurde bereits mehrfach an unterschiedlichen Stellen die Arbeit mit Lieferrückständen angesprochen. Im Folgenden möchten wir die Rückstandsführung nochmals zusammenhängend erläutern. Dabei verweisen wir für Detailfragen an die jeweiligen vorausgehenden Kapitel.

Lieferrückstände entstehen automatisch dann, wenn in Aufträgen Artikel aus dem Artikelstamm nicht geliefert werden können - weil kein Lagerbestand in ausreichender Menge verfügbar ist - oder nicht geliefert werden sollen. Tritt ein Lieferrückstand auf, so kann im Auftrag ein voraussichtlicher Liefertermin eingetragen und auf dem Lieferschein optional ausgedruckt werden.

Für jeden Lieferrückstand wird unter Angabe der Kommission ein Rückstandskonto eingerichtet. Auf dieses Rückstandskonto wird bestellt, erfolgt der Wareneingang und wird im Falle der Auslieferung die Ware abgebucht.

Das Erzeugen einer Bestellung für einen Lieferrückstand kann auf zweierlei Weise erfolgen. Innerhalb einer Bestellung können Artikelrückstände, z.B. für den gerade in Bearbeitung befindlichen Lieferanten per „Knopfdruck“ in diese Bestellung geladen werden (siehe dazu Abbildung 108).

- Klicken Sie beim Bearbeiten einer Bestellung in der Eingabemaske der Bestellung auf der Bildschirmseite „Positionen“ auf die Schaltfläche „Rückstände bestellen“.

{ Sie erhalten den nachfolgend abgebildeten Dialog:

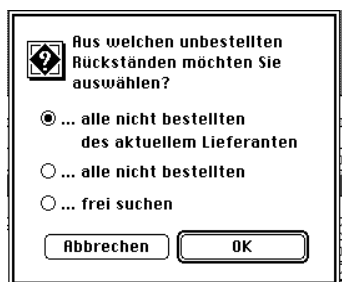


Abbildung 168

- Wählen Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf den „OK“-Knopf, wenn Sie die Rückstände einsehen möchten.

{ Sie erhalten eine Liste der Lieferrückstände.

- Wählen Sie die zu bestellenden Rückstände aus

{ **YPSOS** legt nun innerhalb der Bestellung die entsprechenden Bestellpositionen mit Vermerk der Kommission an.

Auf die beschriebene Weise können Sie innerhalb einer Lagerbestellung zusätzlich beliebige Rückstandsartikel mitbestellen.

Rückstandsbestellungen können Sie aber auch direkt über die Liste der Lieferrückstände erzeugen (siehe oben Kapitel 8 "Erzeugen von Bestellungen für aktuelle Lieferrückstände", auf Seite 168).

In die Rückstandskonten können Sie Artikelbestände einbuchen. Dies erfolgt einerseits beim Wareneingang von bestellten Artikeln (siehe dazu Kapitel 8 "Der Wareneingang einer Rückstandsbestellungen", auf Seite 163ff). Zusätzlich können Sie aber auch Artikelbestände direkt aus dem Lager in Rückstandskonten umbuchen.

Dies ist zum Beispiel im Falle von Abrufaufträgen oder Reservierungen sinnvoll.

- Lassen Sie sich zuerst die Liste der Lieferrückstände anzeigen.
- Wählen Sie aus dem Menü „Spezial“ den Befehl „Bestände aus Lager entnehmen“.

[Sie erhalten nachfolgenden Dialog:

Abbildung 169

- Wählen Sie abschließend die Art der Artikelentnahme aus.

[In der Rückstandsliste bekommen Sie den neuen Artikelbestand angezeigt.

Sobald ein Rückstandskonto über einen Artikelbestand größer Null verfügt kann ein Rückstandslieferschein erzeugt werden.

- Wählen Sie dazu aus der Rückstandsliste die gewünschten Rückstandspositionen, die Sie ausliefern möchten aus.
- Wählen Sie aus dem Menü „Spezial“ den Befehl „RS-Lieferschein generieren“.

Sie erhalten nachfolgendes Dialogfenster angezeigt:

Abbildung 170

- Wählen Sie die gewünschten Optionen und bestätigen Sie mit „OK“.

YPSOS erzeugt daraufhin für die ausgewählten Rückstände die zugehörigen Aufträge, die in einer Liste angezeigt werden. Lieferscheinpositionen an den gleichen Auftraggeber werden dabei zusammengefaßt.

[Die neu erzeugten Aufträge aus Rückständen werden in einer Liste angezeigt. Zum Ausdrucken der neuen Aufträge lesen Sie bitte Kapitel 10 "Drucken eines Auftragsformulars (Lieferschein, Rechnung, Pro-Forma-Rechnung oder Auftragsbestätigung)", auf Seite 190.

Bestände, die in Rückstandskonten eingebucht sind, können auch wieder in das Lager zurückgebucht werden. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie reservierte Bestände an einen anderen Kunden fakturieren wollen, der diese Ware dringend benötigt.

- Wählen Sie in der Rückstandsliste das Konto aus, dessen Bestand ins Lager zurückgebucht werden soll und wählen dann im Menü „Spezial“ den Befehl „Bestände in Lager zurückbuchen“.

[YPSOS korrigiert daraufhin die Artikelbestands- und die Rückstandskonten.

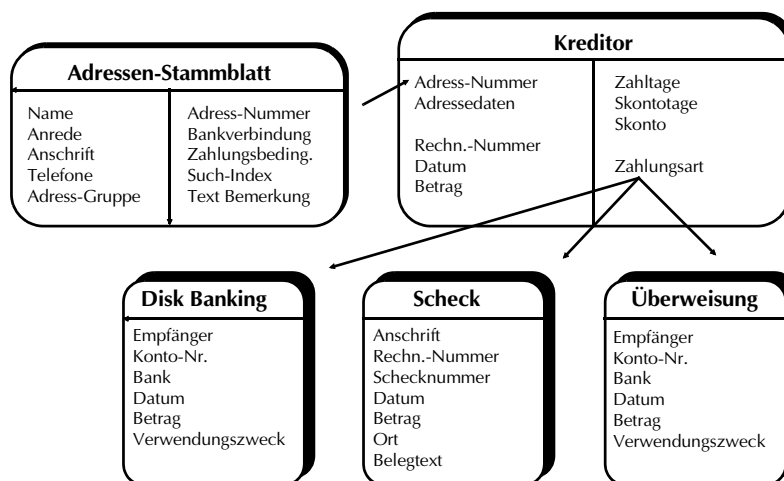
 **Wenn Bestände aus einem Rückstandskonto ins Lager zurückgebucht werden, werden immer alle Bestände ausgebucht. Wollen Sie nur einen Teil des Bestandes aus den Rückständen dem Lager zur Verfügung stellen, so müssen Sie nach der Umbuchung wieder eine Entnahme aus dem Lager in das Rückstandskonto mit manueller Abfrage anschließen (siehe weiter oben in diesem Kapitel).**

11 Kreditoren

YPSOS verwaltet im Modul „Kreditoren“ Ihre Eingangs- bzw. Lieferantenrechnungen und erzeugt und druckt auf Wunsch auch die dazugehörigen Zahlungsausgänge in Form von Schecks, Überweisungen oder elektronischen Zahlungen (Diskettenbanking).

Das Kreditorenmodul korrespondiert dabei mit dem Adressenstamm, dem Modul „Zahlungsverkehr“ und dem Modul „Bestellwesen“.

Datei werden Daten für die Bankverbindungen, die im Adressenstamm bereits abgelegt sind, im Kreditorenmodul automatisch wiederverwendet. Für jeden Kreditor kann, je nach Zahlungsart, ein Eintrag in der Scheck- oder in der Überweisungsliste bzw. in der Disketten-Bankingliste angelegt werden. In diesen Listen können alle Zahlungsausgänge komfortabel überwacht werden. Selbstverständlich können Schecks wie Überweisungen auch auf die entsprechenden Formulare ausgedruckt oder eine Diskette für den beleglosen elektronischen Zahlungsverkehr (DTAUS) erstellt werden.



Das Modul „Kreditoren“ ermöglicht Ihnen weiterhin die Verwaltung Ihrer Barkasse durch ein Monatskassenbuch. Jede Kasseneinlage und -entnahme wird in der Kassenquittungsliste gespeichert.

Der aktuell Kassenbestand kann jederzeit angezeigt und ausgewiesen werden. Am Ende des Monats kann das Monatskassenbuch ausgedruckt und abgeschlossen werden. Durch den Abschluß eines Kassenbuches wird automatisch ein neues Monatskassenbuch für den folgenden Monat eröffnet.



Zum Umschalten auf das Modul „Kreditoren“ klicken Sie im Fenster „Modulauswahl“ auf „Kreditoren, Kasse“ oder geben Sie die Ziffern „08“ über die Tastatur ein.

11.1 Das Menü „Kreditoren“

Das Menü „Kreditoren“ beinhaltet alle Befehle für die Verwaltung der Kreditoren. Kreditoren, also Rechnungen von ihren Lieferanten, sowie alle zugehörigen Informationen sind in einem „Kreditoren-Formular“ zusammengefaßt, das in der Kreditoren-Eingabemaske bearbeitet werden kann.



Abbildung 171

Die Eingabemaske für Kreditoren

Um in den verschiedenen Feldern (z.B. den Feldern „Adress-Nr.“ oder „Betrag“) arbeiten zu können, klicken Sie in das jeweilige Feld.

Abbildung 172

Zu einigen Feldern der Eingabemaske sind Eingabehilfen vorhanden: Standardeinträge werden vom Programm angeboten und können ohne erneutes Eintippen einfach übernommen werden. Diese Eingabehilfen gewährleisten, daß in allen Kreditoren-Formularen gleichartige Daten in die Eingabefelder eingegeben werden und die Eingabe beschleunigt wird.

Das Festlegen der Kreditorenadresse

- Geben Sie in das Feld „Adress-Nr.“ die Nummer der Kreditoren-Adresse ein.

Ist die Adressnummer unbekannt, drücken Sie auf den -Knopf, um mit Hilfe der Adressen-Suchfunktion die gewünschte Adresse zu suchen und auszuwählen (Beispiel siehe auch Kapitel 8 "Suchen der Lieferantenadresse für eine Bestellung", auf Seite 152).

Möchten Sie die ausgewählte Adresse bearbeiten - zum Beispiel um die Zahlungsbedingungen zu ändern oder eine andere Bankverbindung einzugeben - oder wollen Sie eventuelle Einträge im Bemerkungsfenster der Adresse einsehen, so klicken Sie auf die -Schaltfläche.

Die Eingabe von Rechnungsnummer, Datum und Betrag

- Geben Sie im Bereich „Rechnungsdaten...“ in die Felder „Rechnungsnummer“, „Datum“ und „Betrag“ die entsprechenden Daten der Lieferantenrechnung ein. Tragen Sie in das Feld „Skonto%“ den Skontorabatt ein, den Sie bei der Zahlung abziehen möchten.

Geben Sie in das Feld „Skonto-%“ den Wert 0 (Null) ein, wird als voraussichtliches Zahlungsdatum das Nettofälligkeitsdatum eingetragen. Geben Sie einen Wert ungleich 0 ein, wird als voraussichtliches Zahlungsdatum das Skontofälligkeitsdatum eingetragen.

Nach der Eingabe des Rechnungsbetrages berechnet **YPSOS** automatisch den skontierten Betrag sowie den Mehrwertsteueranteil des Rechnungsbetrages. Ist der Mehrwertsteueranteil nicht korrekt ausgewiesen, überschreiben Sie den in diesem Feld vorhandenen Betrag durch den gewünschten Betrag.

Die Eingabe der Zahlungsfristen

- Geben Sie im Bereich „Fristen...“ in die Felder „Zahltag“ und „Skontotage“ die entsprechenden Zahlungsfristen ein, die der Lieferant Ihnen für diese Rechnung gewährt.

YPSOS berechnet automatisch das Datum für die späteste Skontozahlung und das Datum für die spätesteste Nettozahlung (ohne Abzug).


Die Festlegung der Zahlungsart, -betrag und Zahlungsdatum


- Wählen Sie im Bereich „Zahlung/Status...“ mit der Maus im Feld „Zahlungsart“, ob die Zahlung per Überweisung, per Scheck oder über Disketten Banking erfolgen soll.

Überweisung
Scheck
Belegloser Datenträger

Abbildung 173

Die getroffene Einstellung hat lediglich Vorschlagscharakter. Erst wenn ein Scheck oder eine Überweisung erzeugt wurde, bzw. eine Disketteneintragung (EZV) erfolgte, ist die Zahlungsart endgültig festgelegt. Dies geschieht zum Einen in der Kreditoren-Liste, wenn auf eine Kreditoren-Auswahl eine der drei Funktionen „Schecks erzeugen“, „Überweisungen erzeugen“ oder „Disketten-Einträge erzeugen“ aus dem „Erzeugen“-Menü angewendet wurde. Andererseits werden mit Anklicken des Knopfes „Zahlung bearbeiten“ im Kreditor, nach zuvoriger Sicherheitsabfrage, Zahlungen gemäß der jeweils getroffenen Einstellungen im Feld „Zahlungsart“ angelegt. D.h. eine Zahlung die per Disketten Banking erfolgen sollte, kann gegebenenfalls doch per Überweisung getätigt werden, solange keine Disketten-Eintragung erfolgt ist. Dazu ist im jeweiligen Kreditor die Zahlungsart vor dem Anlegen eines Zahlungsträgers abzuändern.

 Ob ein Scheck oder eine Überweisung angelegt, bzw. ein Disketten-Banking-Eintrag gemacht wurde erkennen Sie daran, daß die jeweilige Zahlungsart in Fettdruck angezeigt wird. Vor dem Anlegen eines Zahlungsträgers wird die gewählte Zahlungsart in Schrägschrift (Italic) ausgegeben.

 **Wurde ein Scheck, eine Überweisung oder eine Disketten-Eintragung angelegt und soll die Zahlart für einen Kreditor nachträglich abgeändert werden, so ist dies nur durch Löschen des Kreditors und anschließende Neuanlage möglich!**

Entsprechend der gewählten Zahlungsart, werden alle benötigten Felder beim Generieren von Schecks, Überweisungen oder einer Bankdiskette von **YPSOS** automatisch mit einer Vorbelegung ausgefüllt, können aber beliebig überschrieben werden.

- Geben Sie im Bereich „Zahlung/Status...“ in das Feld „Zahlen ab“ das Datum ein, ab dem die Zahlung frühestens durchgeführt werden soll.

Wenn Sie nach fälligen Zahlungen suchen, wird diese Rechnung (wenn Sie nicht bereits bezahlt wurde) ab dem hier eingegebenen Datum automatisch in der Zahlungsvorschlagsliste als „zu bezahlen“ ausgewiesen.

- Klicken Sie im Bereich „Zahlung/Status...“ das Feld „Skontieren“ an, so trägt **YPSOS** in das Feld „Zahlen ab“ automatisch das Skontofälligkeitsdatum ein.

Wenn eine Rechnung nicht skontiert bezahlt werden soll, sollte im Feld „Zahlen ab“ das Nettofälligkeitsdatum eingetragen werden.

YPSOS berücksichtigt beim Vorschlag für das Feld „Zahlen ab“ keine Postlaufzeiten für die Versendung des Schecks oder den Zeitraum für die Dauer der Überweisung.

- Geben Sie im Bereich „Zahlung/Status...“ in das Feld „Zahlbetrag“ den Betrag ein, den Sie bezahlen möchten.



Wurde im Feld „Skonto%“ ein Wert ungleich 0 eingetragen, wird als Zahlungsbetrag automatisch der entsprechend verminderte Rechnungsbetrag, ansonsten der volle Rechnungsbetrag vorgeschlagen. Der Zahlungsbetrag kann beliebig geändert werden.


Festlegen, wenn eine Rechnung manuell bezahlt wurde

Durch das Drucken der Scheck- oder Überweisungsformulare bzw. das Erstellen einer Bankdiskette wird eine Kreditorenrechnung von **YPSOS** automatisch als bezahlt markiert und das entsprechende Datum in das Feld „Bezahlt am“ eines Kreditors eingetragen.

Wurde eine Kreditorenrechnung auf anderem Weg „bezahlt“, als durch das Drucken des Scheck- oder Überweisungsformulars (z.B. durch das Ausstellen des Schecks per Hand), sollte im Feld „Bezahlt am“ das Zahlungsdatum vom Benutzer manuell eingetragen werden.

- Geben Sie im Bereich „Zahlung/Status...“ in das Feld „Bezahlt am“ das Datum ein, an dem Sie die jeweilige Rechnung „manuell“ bezahlt haben.

YPSOS markiert bei der Eingabe eines Datums in das Feld „Bezahlt am“ die jeweilige Kreditorenrechnung automatisch als bezahlt.


 Nach der Eingabe des Datums in das Feld „Bezahlt am“ können in der Eingabemaske für den Kreditor keine weiteren Änderungen durchgeführt werden.

Anlegen eines neuen Kreditors

Zum Anlegen eines neuen Eintrages in der Kreditorendatei wählen Sie den Befehl „Anlegen“ aus dem „Kreditor“-Menü.

Sie erhalten dann das Eingabe-Fenster wie in Abbildung 172.

Anlegen von Kreditoren für Bestellungen

 Sie können mit **YPSOS** auch einen Kreditor direkt für eine Bestellung in einem Arbeitsgang anlegen. Diese Funktionalität steht Ihnen im Modul „Bestellwesen“ zur Verfügung. Lesen Sie dazu Kapitel 8 „Anlegen eines Kreditors für eine Bestellung“, auf Seite 165

Suchen und Bearbeiten eines Kreditors

- Um einen oder mehrere Einträge in der Kreditoren-Datei zu finden und zu bearbeiten, wählen Sie den Befehl „Suchen & Bearbeiten“ aus dem „Kreditor“-Menü.

Sie erhalten folgende Suchdialog:

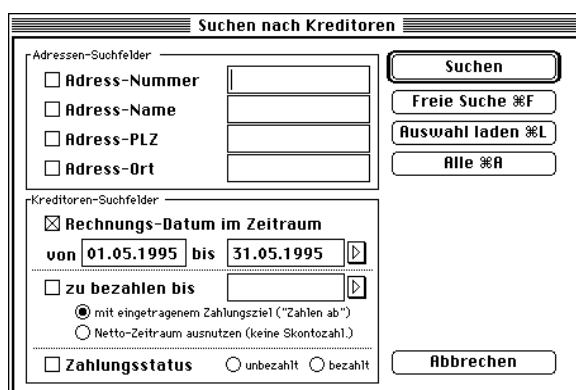


Abbildung 174

- Füllen Sie die Maske nach ihren Bedürfnissen aus und drücken den „Suchen“-Knopf oder die „Bestätigen“-Taste.

YPSOS zeigt alle passenden Einträge im Kreditoren-Eingabe-Fenster. Diese können Sie dann, wie in Kapitel 11 "Die Eingabemaske für Kreditoren", auf Seite 208 beschrieben, bearbeiten.

Öffnen einer Kreditoren-Liste per Suchbefehl

- Um einen oder mehrere Einträge in der Kreditorendatei zu finden und in einer Liste darzustellen, wählen Sie den Befehl „Liste mit Suchen“ aus dem „Kreditoren“-Menü.

Sie erhalten den Suchdialog wie in Abbildung 174.

- Füllen Sie die Maske nach ihren Bedürfnissen aus und drücken den „Suchen“-Knopf oder drücken die „Bestätigen“-Taste.


oder

- Drücken Sie den „Alle“-Knopf, um alle gespeicherten Kreditoren in der Liste anzuzeigen.

Kreditoren: 9 von 18										
Kred. Nr.	Rechnung Nr.	R-Datum	Rech. Betrag	Adr. Nr.	Name	Netto Fällig	Skonto Fällig	Zahlen ab	Bez. per	Bezahl am
1008	55021	15.08.93	52,60	80001	Papier-Galßer Papier-und Sohr	14.09.93	-----	-----	Überw	07.12.94
	0 DM 1,00		52,60							
1006	75-1209-012	12.09.93	450,00	10003	Lauterbach Gmb Medizinische Ge	03.10.93	-----	-----	Überw	22.03.95
	0 DM 1,00		450,00							
1001	005897/ES	14.09.93	2.789,00	80002	Möbel Martin Gr Wohnstudio He	14.10.93	22.09.93	20.09.93	Überw	-----
	0 DM 1,00		2.789,00							
1004	ES 001244/75	16.09.93	275,50	80006	Papierhaus Süd Wuchter & Söhr	07.10.93	24.09.93	22.09.93	Datent	-----
	0 DM 1,00		275,50							
1005	94211	16.09.93	100,25	10020	Krusse GmbH Vertriebs-Mark	16.10.93	-----	14.10.93	Scheck	-----
	0 DM 1,00		100,25							
1012	4556	07.12.94	2.500,00	80000	Apple Computer	06.01.95	15.12.94	04.01.95	Scheck	-----
	0 DM 1,00		2.500,00							
1015	2a	23.03.95	2.000,00	80002	Möbel Martin Gr Wohnstudio He	22.04.95	31.03.95	20.04.95	Datent	-----
	0 DM 1,00		2.000,00							
1016	3a	23.03.95	3.000,00	80001	Papier-Galßer Papier-und Sohr	22.04.95	31.03.95	20.04.95	Datent	-----
	0 DM 1,00		3.000,00							
1017	1b	23.03.95	1.100,00	10005	Krautmann	22.04.95	31.03.95	20.04.95	Datent	-----

Abbildung 175

YPSOS zeigt alle gefundenen Kreditoren in der Kreditoren-Liste. Diese können Sie dann wie in Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 beschrieben, bearbeiten.

 Für Rechnungen, die bereits bezahlt wurden, wird in der Spalte „Bezahl am“ das entsprechende Datum ausgewiesen.

Kreditoren mit erstellten Zahlungsträgern

Bereits erzeugte Schecks oder Überweisungen, bzw. angelegte Disketten-Banking-Einträge werden in der Spalte „Bez. per“ (= „Bezahl per...“) der Kreditorenliste in Fettdruck angezeigt.

Vor dem Anlegen eines Zahlungsträgers wird die gewählte Zahlungsart in Schrägschrift (Italic) ausgewiesen.

Erkennen von Kreditoren, die bezahlt werden müssen

Rechnungen, deren Fälligkeitsdatum erreicht ist, werden durch Fettschrift in den Spalten „Netto Fällig“, „Skonto Fällig“ und „Zahlen ab“ hervorgehoben.

Für unbezahlte Rechnungen, deren Skontozahlungsdatum fällig ist, wird in der Spalte „Skonto Fällig“ das Datum fett ausgewiesen.

Für unbezahlte Rechnungen, deren Nettozahlungsdatum fällig ist, wird in der Spalte „Netto Fällig“ das Datum fett ausgewiesen.

„Zeigen“- und „Erzeugen“-Menüs der Kreditoren-Liste

In der Kreditoren-Liste stehen Ihnen die Menüs „Zeigen“ und „Erzeugen“ zur Verfügung.

Mit den Befehlen des „Zeigen“-Menüs können Sie sich für eine Kreditoren-Auswahl die zugehörigen Schecks, Überweisungen oder Disketten-Zahlungen (EZV) in einer zusätzlichen Liste anzeigen lassen.



Abbildung 176

Mit den Befehlen des „Erzeugen“-Menüs können Sie sich für eine Kreditoren-Auswahl die zugehörigen Schecks, Überweisungen oder Disketten-Zahlungen (EZV) generieren lassen.




Abbildung 177

Erzeugen von Zahlungsträgern

Schecks, Überweisungen oder Zahlungen per Disketten-Banking können erst gedruckt oder auf eine Bankdiskette kopiert werden, wenn in den jeweils zugehörigen Dateien die entsprechenden Einträge angelegt wurden. Eine Scheck-, eine Überweisungs- oder einen Disketten-Banking-Eintragung kann einerseits in der Kreditoren-Eingabe veranlaßt werden, andererseits in der Kreditoren-Liste.

Sollen mehrere Zahlungen für den gleichen Kreditor zu einer Sammelzahlung zusammengefaßt werden, so muß der zugehörige Zahlungsträger aus der Kreditoren-Liste heraus erzeugt werden. Wollen Sie gleichzeitig für mehrere unterschiedliche Kreditoren die zugehörigen Zahlungsträger erstellen, so geschieht dies auch in diesem Fall über die Kreditoren-Liste.

In der Kreditoren-Eingabe kann für den aktuell bearbeiteten Kreditor der zugehörige Zahlungseintrag angelegt werden.

 **Existieren für die gleiche Kreditoren-Adresse mehrere offene Zahlungen, und sollen diese zu einer Sammelzahlung, z.B. per Sammelüberweisung, zusammengefaßt werden, so ist dies nur über die Kreditoren-Liste möglich, nicht jedoch über das Kreditoren-Eingabe-Fenster!**

Zahlungsträger im Eingabefenster für Kreditoren erzeugen

- Füllen Sie die Bereiche „Kreditord...“, „Rechnungsdaten...“, „Fristen...“ und Zahlung/Status...“ im Kreditoren-Eingabe-Fenster, wie in Kapitel 11 "Die Eingabemaske für Kreditoren", auf Seite 208 beschrieben, aus.
- Überprüfen Sie ob die Zahlungsart korrekt gewählt wurde und ändern Sie diese gegebenenfalls.
- Klicken Sie in der Fußleiste der Eingabemaske auf den Knopf „Zahlung bearbeiten“.

Wurde für den aktuellen Kreditor noch kein Zahlungsträger angelegt, so erhalten Sie nachfolgende Meldung mit der Frage ob Sie jetzt den zugehörigen Zahlungsträger anlegen möchten.

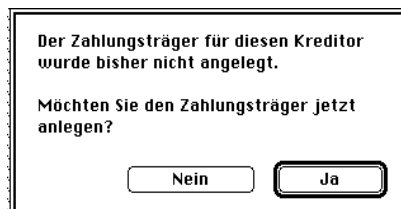



Abbildung 178

- Klicken Sie auf den „Nein“-Knopf, wenn Sie den Zahlungsträger noch nicht anlegen möchten.

 **Dies ist zum Beispiel dann erforderlich, wenn Sie für den Kreditor eine Sammelzahlung tätigen möchten!**


- Klicken Sie auf den „OK“-Knopf, wenn Sie den Zahlungsträger jetzt anlegen möchten.

Je nach gewählter Zahlungsart im Kreditor erhalten Sie nun die Eingabemaske für Schecks, Überweisungen oder Disketten-Banking. Der erzeugte Zahlungsträger enthält bereits alle notwendigen Informationen aus der Kreditoren-Eingabemaske.

Erzeugen von Zahlungsträgern aus einer Kreditorenliste

Wollen Sie gleichzeitig mehrere Zahlungsträger erstellen und/oder zu Sammelzahlungen zusammenfassen, so machen Sie das aus einer Kreditoren-Liste heraus.

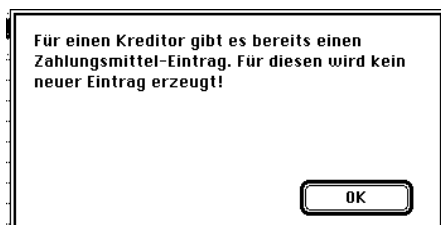
- Erstellen Sie dazu eine Kreditoren-Liste wie in Kapitel 11 "Öffnen einer Kreditoren-Liste per Suchbefehl", auf Seite 211 beschrieben.
- Wählen Sie die Kreditoren aus, für die Sie Zahlungseinträge erzeugen wollen. Schränken Sie gegebenenfalls zuvor die Kreditoren-Liste auf eine Teilauswahl ein.

 **Zahlungseinträge werden nur dann erzeugt, wenn die im Kreditor gewählte Zahlungsart mit dem zu erzeugenden Zahlungsmittel übereinstimmt. Wurde im Kreditor Scheck als Zahlungsmittel gewählt, so erzeugt YPSOS z.B. keinen Disketten-Eintrag. Soll die Zahlungsart nachträglich doch noch auf Disketten-Banking umgestellt werden, so muß zuvor im Kreditor die zugehörige Voreinstellung abgeändert werden (siehe Abschnitt Die Festlegung der Zahlungsart, -betrag und Zahlungsdatum, auf Seite 209).**

- Wählen Sie den Befehl „Schecks“ aus dem „Erzeugen“-Menü, wenn Sie für die ausgewählten Kreditoren Schecks anlegen möchten.
- Wählen Sie den Befehl „Überweisungen“ aus dem „Erzeugen“-Menü, wenn Sie für die ausgewählten Kreditoren Überweisungen anlegen möchten.
- Wählen Sie den Befehl „Disketten-Einträge“ aus dem „Erzeugen“-Menü, wenn Sie für die ausgewählten Kreditoren Einträge für den Elektronischen Zahlungsverkehr (EZV) anlegen möchten.

 **Sind in der Liste keine Kreditoren ausgewählt, so werden für ALLE Kreditoren, für die noch keine Zahlungsmittel-Einträge der gewünschten Art existieren, die benötigten Eintragungen vorgenommen!**

Wurden bereits zu einem früheren Zeitpunkt für einzelne der ausgewählten Kreditoren Zahlungsmittel-Einträge erzeugt, so erhalten Sie nachfolgende Meldung:



Für diese Kreditoren werden keine Eintragungen vorgenommen, jedoch für alle Übrigen in der Auswahl. Dabei gibt **YPSOS** an, für wieviele Kreditoren der Auswahl bereits Eintragungen bestehen.

Keine Zahlungsmittel-Einträge werden auch im Falle andersartiger Zahlungsart-Festlegungen gemacht:

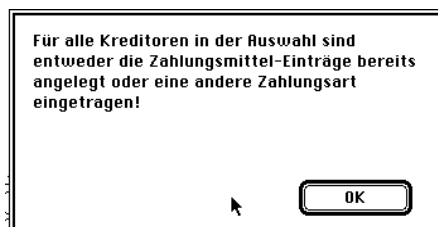


Abbildung 179

Je nachdem welche Zahlungsmittel-Einträge Sie erzeugt haben, erhalten Sie eine Liste der neu angelegten Schecks (siehe Abbildung 181), der neuen Überweisungen (siehe Abbildung 182) oder der getätigten Disketten-Einträge (siehe Abbildung 185).

In der Liste der Disketten-Einträgen sind Gutschriften in der ersten Spalte mit „G“, Lastschriften mit „L“ markiert (siehe Abbildung 185).

Erstellen von Sammelzahlungen

Möchten Sie mehrere Kreditoren (Eingangsrechnungen) eines Lieferanten zu einer Sammelzahlung, zum Beispiel einem Sammelscheck, zusammenfassen, so erstellen Sie den zugehörigen Zahlungsträger ebenfalls über eine Kreditorenliste.

Führen Sie die gleichen Schritte durch, wie in Kapitel 11 "Erzeugen von Zahlungsträgern aus einer Kreditorenliste", auf Seite 213 beschrieben.

Befinden sich in Ihrer Kreditoren-Auswahl mehrere Einträge eines Lieferanten die mit dem gleichen Zahlungsmittel beglichen werden sollen, so erhalten Sie nachstehendes Informationsfenster:

Es wurden mehrere Kreditoreneinträge eines Lieferanten gefunden. Wollen Sie die Einträge zu einem Eintrag zusammenfassen?

☒ Ja ☐ Nein

Anschrift: **Speisen & Getränke**
Ottmann Vertriebs GmbH
Deutscherstraße 111

Infotext: **Ihre Rechnung Nummern:**
0815

Rechn.-Nr	R-Datum	R-Betrag	Fällig am...	Sk.-Datum	Sk.-%	Skonto-Betrag	Sk.?
0815	09.06.93	99,56	09.07.93	09.06.93	0,00	99,56	nein
	02.07.93	110,11	10.07.93	02.07.93	0,00	110,11	nein

Rechnung mit der Nummer: 0815 ☐ Skontieren

Gesamtbetrag für alle aufgeführten Einträge: **210,00**

Abbildung 180

In diesem Fenster wird Ihnen die Anschrift des Lieferanten, die zusammenzufassenden Rechnungen mit zugehörigen Eckdaten und der Gesamtbetrag angezeigt. Es werden nur die Kreditoren-Einträge eines Lieferanten zusammengefaßt, die sich auch tatsächlich in Ihrer Kreditoren-Auswahl befinden

- Klicken Sie auf den „OK“-Knopf, wenn Sie die Kreditoren-Einträge eines Lieferanten zu einer Sammelzahlung zusammengefaßt haben möchten.
- Klicken Sie zuerst auf den „Nein“-Knopf, dann auf den „OK“-Knopf, wenn Sie die Kreditoren-Einträge eines Lieferanten nicht zu einer Sammelzahlung zusammengefaßt haben möchten, sondern pro Kreditor einen Zahlungsträger erstellen möchten.
- Klicken Sie auf den „Abbrechen“-Knopf, wenn Sie für die zusammenfaßbaren Kreditoren-Einträge keine Zahlungsträger erstellen wollen

 **Haben Sie mehrere Kreditoren-Einträge für einen Lieferanten, wollen aber nur einen Teil davon zu einer Sammelzahlung zusammenfassen, so wählen Sie nur die gewünschten aus.**

Drucken von Scheck- oder Überweisungsformularen

Das Drucken von Scheck- oder Überweisungsformularen erfolgt normalerweise aus der geöffneten Kreditorenliste heraus:

- Öffnen Sie die Kreditorenliste wie in Kapitel 11 "Öffnen einer Kreditoren-Liste per Suchbefehl", auf Seite 211 beschrieben
- Wählen Sie in der Kreditorenliste die Einträge aus, für die Scheck- (Abbildung 181) oder Überweisungsformulare (Abbildung 182) gedruckt werden sollen.

Wählen Sie aus dem „Zeigen“-Menü den Befehl „Schecks“, so erhalten Sie eine Liste aller erzeugten Schecks:

Abbildung 181

Wählen Sie aus dem „Zeigen“-Menü den Befehl „Überweisungen“, so erhalten Sie eine Liste aller erzeugten Überweisungen

Schecks: 3 von 8									
Datum	Betrag	Kreditoren-Nummern	Adr.-Nr.	Empfänger	Land	PLZ	Ort	Scheck:	
16.06.93	210,00	0815	80003	Speisen & Getränke	D	6650	Homburg/Saa	1	X
07.06.93	247,35	1006	10001	Berghaus	D	8000	München		
17.09.91	1.200,00	2	80005	Möbel Frank	D	7500	Karlsruhe	123	X

Überweisungen: 2 von 2					
Datum	Betrag	Kreditoren-Nummern	Empfänger	Kontonr.	Verwendung1
18.09.91	490,00	3	Herr, Prof. Dr. Friedrich Krautmar		Ihre R.-Nr. 5689 vom 10.
18.06.93	2.770,51	1009	Möbel Frank Karlstraße 122 7500		Ihre Rechnung-Nr. MF 120

Abbildung 182

- Wählen Sie den Befehl „Drucken...“ aus dem Menü „Ablage“

Je nachdem ob Sie Schecks oder Überweisungen drucken möchten erhalten Sie den entsprechenden Druck-Dialog:

Aktuelle Überweisungs-Auswahl drucken als...

☐ ... Liste ☒ ... Überweisungs-Formlar

Ausst.-Datum: 16.06.93

Auftraggeber

Bankname: Sparkasse Karlsruhe

Bankleitzahl: 66050101

Konto-Nr.: 1234567

Auftraggeber: Demo GmbH

Formular-Typ: LaserWriter A4-Hoch

OK Abbrechen

Abbildung 183

Aktuelle Scheck-Auswahl drucken als...

☐ ... Liste ☒ ... Scheck-Formlar

Ausstellungsdatum: 16.06.93

Ausstellungsort: Karlsruhe

Nr. des ersten Schecks: 1

Druckformularart: LaserWr. Endlos

OK Abbrechen

Abbildung 184

- Wählen Sie die gewünschte Druckart und geben die entsprechenden Daten, die für das Drucken der Formulare benötigt werden, in die Eingabefelder ein.

☞ Wählen Sie die Druckoption „Scheck-Formulare“, werden nur für solche Einträge in der Auswahl der Scheckliste Formulare gedruckt, für die die Zahlungsart „Scheck“ gewählt wurde.

☞ Analog werden bei Anwahl der Druckoption „Überweisungs-Formulare“ nur für solche Einträge in der Auswahl der Überweisungsliste Formulare gedruckt, für die die Zahlungsart „Überweisung“ gewählt wurde.



Scheck- und Überweisungsformulare können nur auf den Druckern der Apple LaserWriter-Serie gedruckt werden. Scheckformulare müssen über den Einzelblatteinzug zugeführt werden. Für Überweisungen bedruckt YPSOS die entsprechenden DIN A4 Überweisungs-Normformulare.

Erstellen einer Diskette für den elektronischen Zahlungsverkehr

Ausgangspunkt für die Erstellung einer Bankdiskette ist, wie im Falle von Scheck- oder Überweisungsdruck, eine Kreditoren-Liste.

- Wählen Sie aus dem „Zeigen“-Menü den Befehl „Disketten-Zahlungen“, so erhalten Sie eine Liste aller erzeugten Einträge im Elektronischen Zahlungsverkehr (EZV).

Disketten Banking: 3 von 6						
	BLZ	Kontonr.	Empfänger	Betrag	Kred/Deb-Nr.	Verwendung1
G	660 50 1	999 567 89	Klauber & Söhne KG Kaiser	533,66	1007	Ihre Rechnung-Nr. 19923KS vom
G			Speisen & Getränke Deuts	1.176,00	1004	Ihre Rechnung-Nr. 10023KS vom
L	660 50 1	999 567 89	Klauber & Söhne KG Kaiser	87,32	Keinen	Ihre Rechnung-Nr. 5522GM06/93

Abbildung 185

- Schränken Sie ggf. die Disketten-Einträge auf eine Teilauswahl ein.
- Wählen Sie die Disketten-Einträge aus, die Sie auf die Banking Diskette spielen möchten.



Sie sollten sich vor dem Erstellen einer Bankdiskette die einzelnen Disketten-Zahlungen angesehen und ggf. überarbeitet haben. Wurden z.B. im Adressenstamm für den jeweiligen Lieferanten keine Kontonummer oder keine Bankleitzahl angegeben, so muß dies vor dem Erstellen der Bankdiskette unbedingt nachgeholt werden. YPSOS kann nur die Zahlungen in die Diskettendatei übernehmen, die vollständig angegeben wurden! Dies gilt auch z.B. für den tatsächlichen Zahlungsbetrag.

- Wählen Sie „Datei für EZV-Diskette erstellen“ aus dem „Spezial“-Menü.

Spezial				9:54:55 Uhr
Diskette erstellen				
Disketten Banking: 3 von 6				
	Betrag	Kred/Deb-Nr.	Verwendung1	
Deuts	120,00	1005	Kunden-Nr.: 101Bestellung vom C	
Deuts	1.176,00	1004	Ihre Rechnung-Nr. 10023KS vom	
Kaiser	533,66	1007	Ihre Rechnung-Nr. 19923KS vom	
Kaiser	87,32	Keinen	Ihre Rechnung-Nr. 5522GM06/93	

Abbildung 186

YPSOS führt nun selbständig alle Aktionen durch, die zum Erstellen einer Bank-Datei notwendig sind.

Zuerst werden die Disketten-Banking-Einträge als Liste gedruckt. Für Gutschriften ist es der Ausdruck „Bankverkehr per Diskette: Gutschriften“ (siehe Abbildung 187), für Lastschriften, soweit vorhanden, „Bankverkehr per Diskette: Lastschriften“.

Bankverkehr per Diskette: nein				YPSOS	
Einträge in Auswahl: 6 von 6				29.06.93	
BLZ	Konto	Name	Zweck	Betrag Gut	Betrag Last
66000101	999 567 89	Klauber & Söhne KG Metallverarbeitung Geschä	Rechnung abc	1.286,00	0,00
66000101	123789654	Prof. Dr. Friedrich Krautmann Rosenweg 4 5760	Ihre Rechnung-Nr. 5688 vom 10.09.91	490,00	0,00
66000101	123456789	Prof. Dr. Friedrich Krautmann Rosenstraße 4 5760	Ihre Rechnung-Nr. 10000 vom 07.10.91	1.232,84	0,00
66000101	999 567 89	Klauber & Söhne KG Metallverarbeitung Geschä	Privatentnahme	10.000,00	0,00
66000101	123456789	Prof. Dr. Friedrich Krautmann Rosenstraße 4 5760	Ihre Rechnung-Nr. 123 vom 14.06.93	1.176,00	0,00
Summen:				14.184,84	0,00

Demo GmbH, Klausentstr. 34, D-7500 Karlsruhe

Seite 1

Abbildung 187

Nach der Gutschriften- bzw. Lastschriften-Liste erfolgt der Ausdruck des Datenträgerbegleitzettels (siehe Abbildung 188).



Der Datenträgerbegleitzettel muß von Ihnen unterschrieben, und zusammen mit den Listen der Disketten-Einträge und der angefertigten Diskette an Ihre Bank übergeben werden.



Datenträger Begleitzettel für den beleglosen Datenträgeraustausch auf 3 1/2 Zoll Diskett	
Bankdaten und technische Hinweise:	
Sammelüberweisungsauftrag an Sparkasse Karlsruhe	
Verwendeter Datenträger:	MS-DOS 720 KB
Name der Datei:	DTAUS0
Erstellungsdatum:	29.06.1993
Kontrollsummen:	
Anzahl der Gutschriften:	5
Summe DM:	14.154,84
Kontrollsumme Kontonummern:	570.616.810
Kontrollsumme Bankleitzahlen:	330.250.505
Absender:	
Bankleitzahl:	660-501-01
Girokonto-Nr.:	1234567
Anschrift:	Demo GmbH Klaubertstr. 34 D-7500 Karlsruhe
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>D-7500 Karlsruhe, den 29.06.93</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100px; text-align: center; font-size: small;">Unterschrift</div> </div>	
<small>YPSOS • YPSOS • YPSOS • YPSOS • YPSOS • YPSOS • YPSOS • YPSOS • YPSOS • YPSOS •</small>	

Abbildung 188

Als Letztes erstellt **YPSOS** die Disketten-Datei „DTAUS0“. Jetzt müssen Sie diese Datei nur noch auf eine MS-DOS-Diskette kopieren. Lesen Sie dazu Kapitel 11 "Erstellen einer MS-DOS-Diskette auf dem Macintosh", auf Seite 219.



Die Datei „DTAUS0“ wird im gleichen Ordner abgelegt, in dem sich im Falle einer Einzelplatz-Version Ihre **YPSOS** Programm, bzw. bei Mehrplatz-Versionen Ihr 4D Client befindet!

{

Haben Sie in der gleichen Arbeitssitzung mit **YPSOS** bereits zuvor eine Disketten-Datei erzeugt, diese noch nicht auf eine Diskette kopiert und anschließend aus dem **YPSOS** Programmordner gelöscht, so erhalten Sie eine Fehlermeldung, wie sie in Abbildung 189 wiedergegeben wird. Gehen Sie in den „Finder“. Löschen Sie die Datei „DTAUS0“, wenn Sie diese nicht benutzen wollen. Kopieren Sie die Datei „DTAUS0“ auf eine MS-DOS-Diskette, wenn Sie sie an die Bank übermitteln wollen, und löschen Sie sie anschließend aus dem **YPSOS** Programmordner. Gehen Sie zurück in das **YPSOS**-Programm. Wählen Sie erneut die Disketteneinträge aus, die auf Diskette gespielt werden sollen. Wählen Sie erneut aus dem

Menü „Spezial“ „Datei für EZV-Diskette erstellen“. Die Datei „DTAUS0“ kann nun korrekt von **YPSOS** angelegt werden.

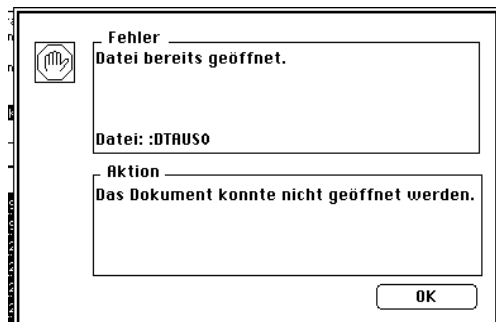


Abbildung 189

Erstellen einer MS-DOS-Diskette auf dem Macintosh

Als Datenträger für den Dateiaustausch mit Ihrer Bank benötigen Sie auf 720 KB formatierte 3 1/2" (Zoll) DoubleDensity-Disketten

Die von **YPSOS** erstellte Banking-Datei „DTAUS0“ muß den Bank-Instituten auf einer MS-DOS-formatierten Diskette übergeben werden. Haben Sie keine derartig formatierte Diskette zur Verfügung, können Sie diese mit Hilfe von zusätzlicher Software auch auf dem Apple Macintosh erstellen. Die bekanntesten Software-Produkte zum Formatieren und Beschreiben von Disketten für einen MS-DOS Personal Computer sind „MS-DOS Mounter“, „AccessPC“, „PC Exchange“ und „Dateien konvertieren“. Die beiden zuletzt genannten Programme stammen von Apple. Bis zur Betriebssystem-Version 6.07 war „Dateien Konvertieren“ beim Kauf eines Macintosh im Lieferumfang enthalten, und befindet sich dort auf der „Dienstprogramme 2“-Diskette. „PC Exchange“ ist Bestandteil der Systemsoftware ab Version 7.1.

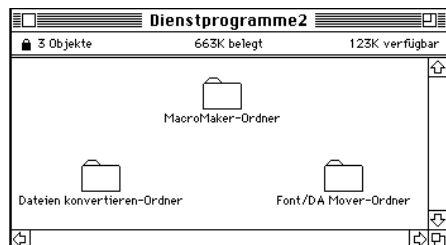


Abbildung 190

Die Programme „MS-DOS Mounter“ und „AccessPC“ zur Kommunikation zwischen Apple Macintosh und MS-DOS PC's müssen käuflich erworben werden.

Disketten-Banking mit dem Hilfsprogramm „Dateien Konvertieren“

- Kopieren Sie den „Dateien Konvertieren-Ordner“ von der entsprechenden Systemdiskette auf die Festplatte Ihres Macintosh.
- Starten Sie das Programm „Dateien Konvertieren“ auf der Festplatte durch Doppelklick auf das Programmsymbol

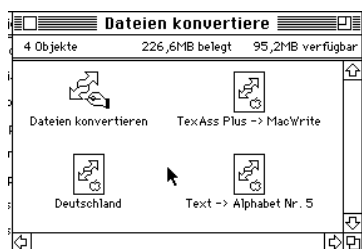


Abbildung 191

Legen Sie in das Diskettenlaufwerk Ihres Macintosh die Diskette (3 1/2 " DD) ein, die Sie für MS-DOS PC's formatieren möchten. Es erscheint daraufhin in etwa folgendes Fenster:

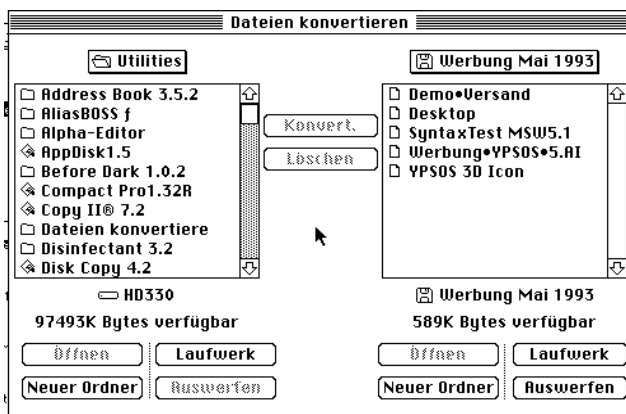


Abbildung 192



Achten Sie darauf, daß sich auf der zu formatierenden Diskette keine Daten befinden, die eventuell noch benötigt werden. Nach dem Formatieren sind alle Daten die sich auf der Diskette befunden haben unwiederbringlich verloren!

- Wählen Sie aus dem Menü "Ablage" den Menüpunkt „Diskette löschen“ aus.

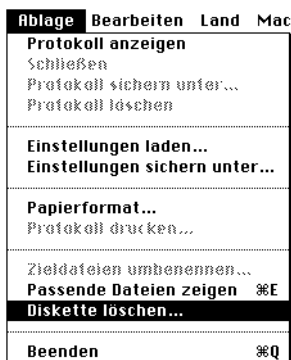


Abbildung 193

- Wählen Sie im anschließend erscheinenden Fenster den Namen der zu formatierenden Diskette aus und bestätigen mit „OK“.



Abbildung 194

Achten Sie unbedingt darauf, daß Sie nicht versehentlich den Namen einer der an Ihren Macintosh angeschlossenen Festplatten oder Festplattenpartitionen auswählen, da es sonst zu Datenverlust kommen kann!



In einem weiteren Dialog-Fenster werden Sie abschließend noch einmal gefragt, ob Sie die Diskette mit „Diskettennamen“ löschen und initialisieren wollen. Vergewissern Sie sich noch einmal, ob Sie auch tatsächlich die richtige Diskette eingelegt und ausgewählt haben!

- Wählen Sie als Format „720 K“ und „MS-DOS“ und klicken Sie den Knopf „Initialisieren“ an.



Abbildung 195

Die im Diskettenlaufwerk befindliche Diskette wird nun MS-DOS-gerecht formatiert. Am Ende des Formatierungsvorgangs verlangt das Programm „Dateien Konvertieren“ einen Namen für die Diskette.

- Geben Sie der Diskette einen Namen mit maximal 8 Zeichen und klicken Sie den „OK“-Knopf.



Abbildung 196

Die Diskette ist nun gemäß der allgemein gültigen Bankvorschriften vorbereitet. Sie können nun die von **YPSOS** erstellte Bankdatei „DTAUS0“ auf diese Diskette spielen. Auch hierzu benötigen Sie zusätzliche Software, wie das Hilfsprogramm „Dateien konvertieren“!

Legen Sie eine für MS-DOS formatierte Diskette in das Diskettenlaufwerk Ihres Apple Macintosh, so erhalten ohne Zuhilfenahme eines der oben genannten Softwareprodukte nachfolgende Fehlermeldung





Wählen Sie einen der beiden Knöpfe „Einseitig“ oder „Zweiseitig“ formatiert Ihr Computer die MS-DOS-Diskette macintoshgerecht auf 400 KB bzw. 800 KB. Damit wäre sie für Ihre Bank nicht mehr lesbar! Klicken Sie also auf „Auswerfen“, starten z.B. das Hilfsprogramm „Dateien Konvertieren“ und schieben die MS-DOS-Diskette ERST DANACH in das Diskettenlaufwerk!

Überspielen einer Banking-Datei auf eine MS-DOS-Diskette mit dem Hilfsprogramm „Dateien Konvertieren“

- Starten Sie das Hilfsprogramm „Dateien Konvertieren“ wie in Kapitel 11 "Disketten-Banking mit dem Hilfsprogramm „Dateien Konvertieren“, auf Seite 219 beschrieben.
- Legen Sie eine auf 720 KB formatierte MS-DOS-Diskette (s.o.) in das Diskettenlaufwerk.
- Wählen Sie im Menü „MAC -> MS-DOS“ den Menüpunkt „Textkonverter“



Abbildung 197

Sie erhalten daraufhin nachfolgend abgebildetes Fenster, in dem Sie Konvertiereinstellungen vornehmen müßten:

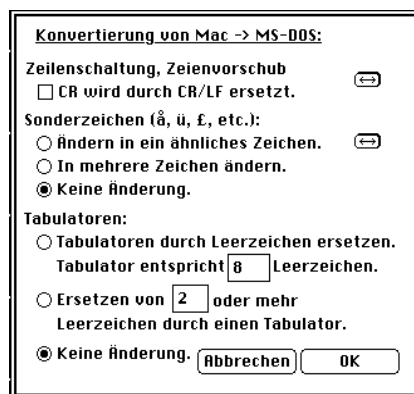


Abbildung 198

- Entfernen Sie das Kreuz im Ankreuzfeld „Zeilenschaltung, Zeilenvorschub“.
- Klicken Sie im Absatz „Sonderzeichen (å, ü, £, etc.):“ die Option „Keine Änderung“ an.
- Klicken Sie im Absatz „Tabulatoren:“ die Option „Keine Änderung“ an.
- Klicken Sie auf den Knopf „OK“ nachdem Sie die aufgeführten Einstellungen gemacht haben.
- Wählen Sie im „Dateien Konvertieren“-Fenster in der linken Auswahl die von **YPSOS** erstellte Banking-Datei „DTAUS0“.



Die Datei „DTAUS0“ befindet sich im gleichen Ordner wie Ihre **YPSOS** Programmdatei. In einer Mehrbenutzer-Lizenz finden Sie „DTAUS0“ dementsprechend auf dem jeweiligen Arbeitsplatzrechner.

- Wählen Sie im „Dateien Konvertieren“-Fenster in der rechten Auswahl die auf 720 KB formatierte MS-DOS-Diskette. Klicken Sie dazu ggf. so lange auf den Knopf „Laufwerk“ bis der beim formatieren der Diskette von Ihnen vergebene, maximal 8-stellige Diskettenname angezeigt wird.
- Klicken Sie auf den „»Konvert.«“-Knopf. Achten Sie darauf, daß die beiden Doppelpfeile des „»Konvert.«“-Knopfes von der ausgewählten Datei „DTAUS0“ in Richtung auf die MS-DOS-Diskette zeigen (siehe Abbildung 199).

Das Hilfsprogramm schreibt nun die Disketten-Banking-Datei auf die MS-DOS-Diskette.

Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf der rechten Seite des „Dateien Konvertieren“-Fensters auf den „Auswerfen“-Knopf. Die Diskette wird aus dem Laufwerk ausgeworfen und kann zusammen mit Gutschriften-bzw. Lastschriften-Liste und unterschriebenem Datenträgerbegleitzettel an Ihre Bank übermittelt werden.

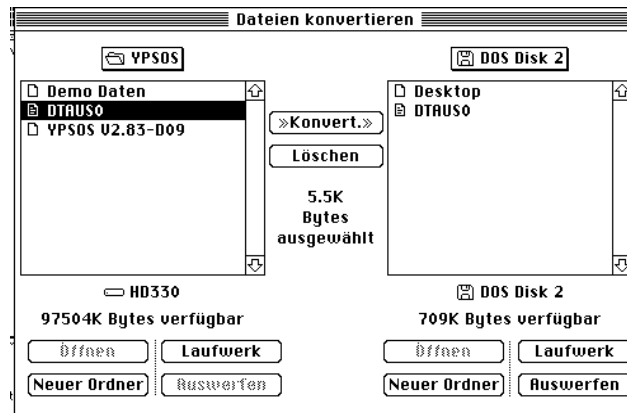



Abbildung 199

- Beenden Sie das Programm „Dateien Konvertieren“ über das Menü „Ablage“, Befehl „Beenden“.

Sollte sich die Diskette noch im Diskettenlaufwerk befinden haben, so wird sie beim Beenden des Programms automatisch ausgeworfen.


Disketten-Banking mit „PC Exchange“


Bei „PC Exchange“ handelt es sich um eine Kontrollfeld-Datei, die Ihnen die Kommunikation mit der MS-DOS-Welt ermöglicht. Bei Benutzung des Apple-Betriebssystems in der Version 7.xx befindet sich „PC Exchange“ im „Kontrollfeld“-Ordner innerhalb des Systemordners. „PC Exchange“ müssen Sie nicht explizit starten. Es ist fortwährend im Hintergrund aktiv und steht Ihnen somit jederzeit zur Verfügung.

 **Zur Installation von „PC Exchange“ lesen Sie bitte das im Lieferumfang der Kontrollfeld-Datei enthaltene Handbuch.**

„PC Exchange“ ermöglicht Ihnen eine Diskette wahlweise für Ihren Macintosh oder für MS-DOS zu formatieren. Darüber hinaus wird eine in das Diskettenlaufwerk eingelegte MS-DOS-Diskette vom Betriebssystem Ihres Computers, als korrekt für ein anderes Betriebssystem formatiert, erkannt. Die Fehlermeldung "Keine Macintosh Diskette! Volume initialisieren?" erscheint nicht. Statt dessen wird die Diskette - wie eine normale Macintosh-Diskette auch - auf Ihrem Monitor angezeigt!

- Legen Sie die für MS-DOS zu formatierende Diskette (3 1/2 " DD) in das Diskettenlaufwerk.

 **Ist die Diskette noch unformatiert, so überspringen Sie den nächsten Schritt zur Erstellung einer Banking Diskette.**

 **Achten Sie darauf, daß sich auf der zu formatierenden Diskette keine Daten befinden, die eventuell noch benötigt werden. Nach dem Formatieren sind alle Daten die sich auf der Diskette befunden haben unwiederbringlich verloren!**

- Wählen Sie die Diskette im Finder aus, in dem Sie diese einmal anklicken.
- Wählen Sie anschließend aus dem Menü „Spezial“ den Befehl „Volume löschen...“ aus.



Abbildung 200





- Achten Sie unbedingt darauf, daß Sie nicht versehentlich den Namen einer der an Ihren Macintosh angeschlossenen Festplatten oder Festplattenpartitionen auswählen, da es sonst zu Datenverlust kommen kann!**

Es erscheint ein Dialog-Fenster in dem Sie wählen können, für welches Betriebssystem die zu löschende Diskette vorbereitet werden soll.



Abbildung 201

- Wählen Sie aus dem PullDown-Menü „MS-DOS 720K“ und vergeben Sie einen Disketten-Namen mit bis zu maximal 11 Zeichen.
- Klicken Sie auf den „Löschen“-Knopf.

Nach dem Formatieren erscheint die Diskette auf dem „Schreibtisch“. Das Diskettensymbol ist mit „PC“ gekennzeichnet.

- Öffnen Sie den Ordner in dem sich Ihr **YPSOS** Programm befindet.

An der gleichen Stelle wurde die Banking Datei „DTAUS0“ abgelegt. Auch bei Mehrbenutzerversionen von **YPSOS** befindet sich „DTAUS0“ auf dem Arbeitsplatzrechner im jeweiligen **YPSOS** Programmordner.

Ziehen Sie mit der Maus das Symbol der Datei „DTAUS0“ auf das Symbol der erstellten MS-DOS-Diskette.

Die Datei „DTAUS0“, die die von Ihrer Bank benötigten Informationen enthält, wird nun auf die Diskette kopiert.



- Nach dem Kopiervorgang sollten Sie kontrollieren, ob sich die Datei tatsächlich auf der Diskette befindet. Öffnen Sie dazu die Diskette in dem Sie einen Doppelklick auf das PC-Diskettensymbol ausüben. Im sich öffnenden Fenster muß die Disketten Banking Datei „DTAUS0“ angezeigt werden.**

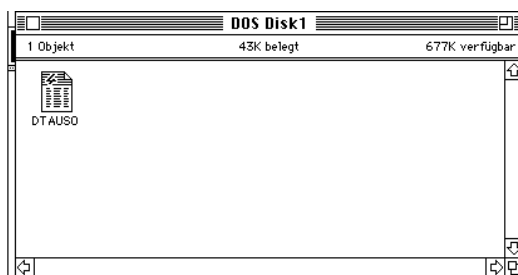


Abbildung 202

- Werfen Sie die Diskette aus dem Laufwerk aus, in dem Sie das Diskettensymbol auf den Papierkorb ziehen.

Die so erstellte Diskette kann nun zusammen mit Gutschriften-bzw. Lastschriften-Liste und unterschriebenem Datenträgerbegleitzettel an Ihre Bank übermittelt werden.

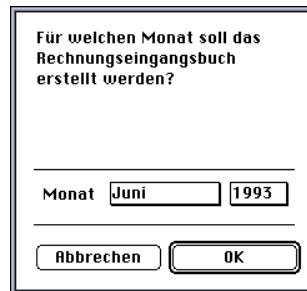
- Löschen Sie abschließend die Banking Datei „DTAUS0“ aus dem **YPSOS** Programmordner.



- Achten Sie unbedingt darauf, daß Sie nicht versehentlich die YPSOS Datendatei in den Papierkorb legen!**

Drucken des Rechnungseingangsbuchs

Um eine Liste aller Kreditoren eines Monats mit Summen der Beträge auf dem Drucker auszugeben, wählen Sie den Befehl „Rechnungseingangsbuch“ aus dem Menü „Kreditor“.



Für welchen Monat soll das Rechnungseingangsbuch erstellt werden?

Monat Juni 1993

Abbrechen OK

Abbildung 203

- Wählen Sie mit der Maus den gewünschten Monat und das Jahr und drücken den „OK“-Knopf.

YPSOS gibt das Rechnungseingangsbuch auf dem angeschlossenen Drucker aus.

11.2 Das „Kasse“-Menü

YPSOS führt ein Monatskassenbuch und speichert alle eingegebenen Quittungen des Monatskassenbuch. Auf Wunsch berechnet **YPSOS** den momentanen Kassenstand.

Das Monatskassenbuch wird für jeden Monat neu angelegt. Abgeschlossenen Kassenbücher der Vormonate werden weiterhin gespeichert, können aber, um Buchungsfehler zu vermeiden, nach dem Monatsabschluß nicht mehr bearbeitet werden.



Schließen Sie deshalb das Kassenbuch am Monatsende erst ab, wenn Sie sicher sind, alle notwendigen Quittungen im Kassenbuch eingetragen zu haben.

Alle Befehle zum Kassenbuch finden Sie im „Kasse“-Menü.

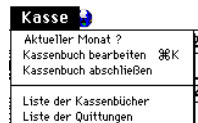


Abbildung 204

Abfragen des aktuellen Kassenbuchmonats

- Zum Abfragen des aktuellen Kassenbuchmonats wählen Sie den Befehl „Aktueller Monat?“ aus dem „Kasse“-Menü.

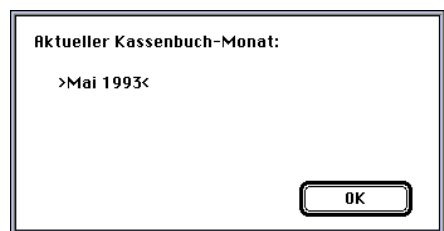


Abbildung 205

Einsehen und Bearbeiten des Kassenbuches

- Um das aktuelle Monatskassenbuch bearbeiten zu können, wählen Sie den Befehl „Kassenbuch Bearbeiten“ aus dem „Kasse“-Menü.

Es erscheint das Bearbeitungsfenster für das Monatskassenbuch:

Kassenbuch Mai 1995							
Anfangsbestand 0,00				8 Quittungen			
Q-Nr.	Q-Datum	Quittungstext	MW	Ein-Brutto	Ein-MW	Aus-Brutt	Aus-MW
1001	02.05.95	Postwertzeichen	15,0			10,00	1,30
1002	05.05.95	Schreibwaren	15,0			149,56	19,51
1003	05.05.95	Bleistifte	15,0			5,66	0,74
1004	05.05.95	Porto	15,0			3,00	0,39
1005	18.05.95	Porto	15,0			6,00	0,78
1006	18.05.95	Rechnung Nr. 123091	15,0			230,55	30,07
1007	22.05.95	Gutschrift Müller Markt	15,0	25,90	3,38		
1008	22.05.95	Briefmarken	15,0			1,00	0,13

Abbildung 206

Einen Beleg dem aktuellen Monats-kassenbuch hinzufügen

- Um neue Einträge im Kassenbuch anzulegen, drücken Sie auf den „Neue Quittungen“-Knopf oder drücken die Tastenkombination „Kommando-Tabulator“.

Es erscheint das Eingabefenster für Kassenbuch-Quittungen:

Kassenquittung Mai 1995			
Beleg-Datum	22.05.95	Quittungs-Nr.:	1009
Beleg-Text	Briefmarken		
Betrag	0,00	<input checked="" type="radio"/> incl. MwSt. <input type="radio"/> excl. MwSt.	
MwSt. %	15,0	<input checked="" type="radio"/> Ausgabe <input type="radio"/> Einnahme	
Gegenkonto			
Brutto-Ausgabe	0,00	Brutto-Einnahme	0,00
Mehrwertsteuer	0,00	Mehrwertsteuer	0,00
Netto-Ausgabe	0,00	Netto-Einnahme	0,00

Abbildung 207

- Geben Sie in das Feld „Beleg-Datum“ das Datum des Kassenbeleges ein.
- Wenn Sie den Beleg abspeichern, fügt YPSOS den Beleg in das Monatskassenbuch ein und berechnet automatisch den neuen Kassenbestand. Wurde der Beleg mit der Haken-Plus-Funktion abgespeichert, bietet das Programm automatisch wieder ein leeres Eingabefenster zur Eingabe des nächsten Beleges an.
- Zum Beenden der Anlage von neuen Kassenbuchquittungen klicken Sie auf den „Abbrechen“-Knopf oder drücken die „ESC“-Taste.



Eine Quittung aus dem Kassenbuch wieder löschen

- Wählen Sie mit der Maus eine Quittung aus der Liste aus, und drücken den „Quittung löschen“-Knopf, um diese aus dem Kassenbuch zu löschen.

Den aktuellen Kassenbestand abfragen

- Drücken Sie den „Kassenbestand“-Knopf, um den aktuellen Kassenbestand einzusehen.

Sie erhalten ein Informationsfenster, in dem der Kassen-Monatsanfangsbestand, die verschiedenen Summen für Ein- und Ausgaben und der aktuelle Kassenendbestand ausgewiesen sind:

Kassenbestand			
Anfangsbestand	0,00		
	Brutto	Netto	MwSt.
Summe Einnahmen	25,90	22,52	3,38
Summe Ausgaben	405,77	352,85	52,92
Summe Ein-Aus	-379,87	-330,33	-49,54
Endbestand	-379,87		
			OK

Abbildung 208

- Drücken Sie den „OK“-Knopf, um in die Quittungsliste zurückzukehren.

Abschließen und Drucken des Monatskassenbuches

Um das aktuelle Monatskassenbuch abzuschließen, wählen Sie den Befehl „Monatskassenbuch abschließen“ aus dem „Kasse“-Menü.

Aktuellen Kassenbuch-Monat abschließen?	
Mai 1995	
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch ausdrucken	
Abbrechen	OK

Abbildung 209

- Wählen Sie mit der Maus ob Sie das Kassenbuch auf dem Drucker ausgedruckt haben wollen.
- Drücken Sie den „OK“-Knopf um das Kassenbuch abzuschließen.
- Drücken Sie den „Abbrechen“-Knopf um das Kassenbuch nicht abzuschließen.



Vorsicht!

Prüfen Sie genau ob Sie alle Buchungen des aktuellen Monats abgeschlossen haben. Ein abgeschlossenes Kassenbuch kann nicht mehr bearbeitet werden!

Liste der Monatskassenbücher einsehen

Um eine Liste aller gespeicherten Monatskassenbücher zu erhalten, wählen Sie den Befehl „Monatskassenbuch“ aus dem „Kasse“-Menü.

Kassenbuch: 2 von 2								
Monat	Anf.-Bestand	End-Bestand	Ein-Brutto	Ein-MwSt	Aus-Brutto	Aus-MwSt	Angelegt am	Abgeschl. am
07/1991	258,00	103,00	30,00	3,68	185,00	22,20	13.09.91	13.09.91
08/1991	103,00	1.083,04	1.217,35	149,50	237,31	29,14	13.09.91	00.00.00

Abbildung 210

Diese Liste können Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten.

Einsehen eines abgeschlossenen Monatskassenbuches

Öffnen Sie zuerst die „Liste der Monatskassenbücher“ (siehe Kapitel 11 "Liste der Monatskassenbücher einsehen", auf Seite 228) und öffnen dann per Doppelklick einen Eintrag aus dieser Monatskassenbuchliste.

Kassenbuch für den Monat Mai 1995							
Q-Nr.	Q-Datum	Quittungstext	MW	Ein-Brutto	Ein-MW	Aus-Brutto	Aus-MW
1001	02.05.95	Postwertzeichen	15,0			10,00	1,30
1002	05.05.95	Schreibwaren	15,0			149,56	19,51
1003	05.05.95	Bleistifte	15,0			5,66	0,74
1004	05.05.95	Porto	15,0			3,00	0,39
1005	18.05.95	Porto	15,0			6,00	0,78
1006	18.05.95	Rechnung Nr. 123091	15,0			230,55	30,07
1007	22.05.95	Gutschrift Müller Markt	15,0	25,90	3,38		
1008	22.05.95	Briefmarken	15,0			1,00	0,13

angelegt am	12.05.95	Anfangsbestand	0,00
abgeschlossen am	12.05.95	Summe Ein	25,90
Anzahl Quittungen	8	Summe Aus	405,77
		Endbestand	-379,87

Abbildung 211

Achtung!

Wird ein Monatskassenbuch abgeschlossen, können die Belege dieses Kassenbuches nicht mehr bearbeitet werden.



Eine Liste aller Kassenbuch-Quittungen öffnen

Um eine Liste aller gespeicherter Quittungen zu erhalten, wählen Sie den Befehl „Liste aller Quittungen“ aus dem „Kasse“-Menü.

Kassenbuch-Quittungen: 8 von 8									
Monat	Q.-Datum	Q.-Nr.	Quittungstext	MwSt.	Ein-Brutto	Ein-MwSt	Aus-Brutto	Aus-MwSt	Gegenkonto
05/1995	02.05.95	1001	Postwertzeichen	15,0	0,00	0,00	10,00	1,30	
05/1995	05.05.95	1002	Schreibwaren	15,0	0,00	0,00	149,56	19,51	
05/1995	05.05.95	1003	Bleistifte	15,0	0,00	0,00	5,66	0,74	
05/1995	05.05.95	1004	Porto	15,0	0,00	0,00	3,00	0,39	
05/1995	18.05.95	1005	Porto	15,0	0,00	0,00	6,00	0,78	
05/1995	18.05.95	1006	Rechnung Nr. 123091	15,0	0,00	0,00	230,55	30,07	
05/1995	22.05.95	1007	Gutschrift Müller Mar	15,0	25,90	3,38	0,00	0,00	
05/1995	22.05.95	1008	Briefmarken	15,0	0,00	0,00	1,00	0,13	

Abbildung 212

Die Bearbeitung der Quittungen ist hier nicht möglich. Zum Bearbeiten der Quittungen des aktuellen Monats siehe Kapitel 11 "Einsehen und Bearbeiten des Kassenbuches", auf Seite 226.

12 Mahnwesen

Nicht bezahlte Rechnungen, deren Zahlungsfrist überschritten ist, sollten in der Regel so schnell wie möglich angemahnt werden. Dabei sollte das Programm und nicht der Anwender darüber Buch führen, für welche Adresse bzw. welche Rechnung eine Mahnung fällig ist, und wie oft eine Rechnung bereits angemahnt wurde. Diese Aufgaben erledigt **YPSOS** allesamt im Mahnwesen-Modul.

YPSOS erstellt auf Wunsch für alle Rechnungen, die das Fälligkeitsdatum überschritten haben, ohne das eine Zahlung eingegangen ist, eine Mahnung. Dabei verwendet **YPSOS** in der Datenbank gespeicherte Mahntexte, die zuvor eingegeben und gespeichert wurden. In diesen Mahntexten stehen „Mahntextvariablen“, also Platzhalter für Kundendaten wie Anschrift, Anrede usw. sowie Textvariablen für Rechnungsdaten wie Rechnungsnummer, -betrag, -datum usw. zur Verfügung. Mit Hilfe dieser Textvariablen müssen nicht für jede Mahnung Abschnitte mit kundenspezifischen Daten eingegeben werden, vielmehr kann ein Mahntext variabel für alle Kunden benutzt werden.

In der Datenbank wird von **YPSOS** automatisch für jede Rechnung vermerkt, ob und wie oft eine Rechnung angemahnt wurde und wann die letzte Mahnung für eine Rechnung erstellt wurde. Aufgrund dieser Information kann **YPSOS** Mahnungen in bis zu drei verschiedenen Mahnstufen erstellen.

Für die verschiedenen Mahnstufen kann der Anwender unterschiedliche Mahntexte im Programm hinterlegen, und beim Ausdrucken der Mahnungen entscheiden, welcher der hinterlegten Mahntexte für eine der drei Mahnstufen verwendet wird.

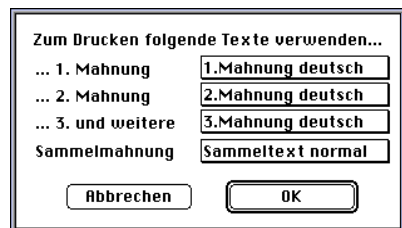
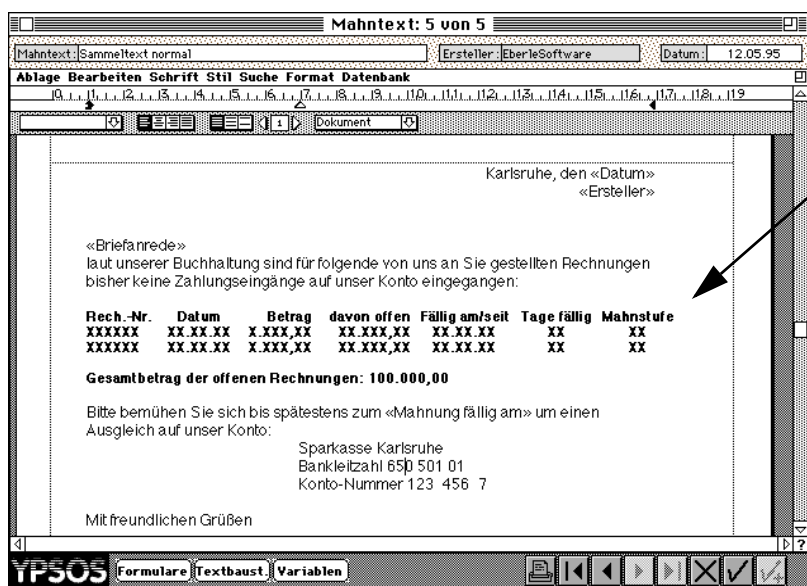


Abbildung 213

Damit kann zum Beispiel zuerst eine Auswahl von Mahnungen mit deutschen Mahntexten gedruckt werden. Danach wird eine Auswahl von Mahnungen an Kunden in England oder Frankreich mit englischen oder französischen Mahntexten gedruckt usw. Die Anzahl der im Programm hinterlegbaren Mahntexte ist unbegrenzt.

Wird eine Rechnung zum Ersten mal angemahnt, verwendet **YPSOS** zum Drucken der Mahnung für diese Rechnung den Mahntext, der vom Benutzer für die erste Stufe vorgewählt wurde. Analog erfolgt das Drucken der zweiten und dritten Mahnung mit dem vom Benutzer jeweils dafür eingestellten Mahntext.

Für den Fall, daß ein Kunde mehrere Rechnungen offen hat, kann optional eine Sammelmahnung ausgedruckt werden. Sammelmahnung bedeutet: ein Kunde mit z.B. fünf offenen, überfälligen Rechnungen bekommt nicht für jede der offenen Rechnungen eine Mahnung, sondern es wird eine einzige Mahnung erstellt, in der eine Tabelle enthalten ist, in der alle offenen Rechnungen des Kunden aufgelistet sind.



Mahntext-
variable „Liste
der fälligen
Rechnungen“,
die beim Druk-
ken durch die
Liste der offen-
en Rechnungen

Abbildung 214

Die Festlegung, wo diese Tabelle im Text der Mahnung plziert und in welcher Schriftart und Größe die Tabelle formatiert wird, geschieht wieder mit Hilfe einer „Textvariablen“. Diese Variable kann vom Anwender im Text beliebig plziert und formatiert werden. Die Textvariable wird beim Ausdrucken in Form einer Liste aller offenen Rechnungen mit Rechnungsnummer, -datum, -betrag usw. in den Text an die Stelle der Variablen eingefügt. Um das Formatieren dieser Liste zu erleichtern, wird beim Bearbeiten eines Mahntextes, der eine solche Variable enthält, eine Beispielliste mit Stellhalterdaten angezeigt.

Wenn eine unbezahlte Rechnung alle drei Mahnstufen durchlaufen hat, wird diese in die Liste der „erfolglosen Mahnungen“ übertragen, die mit dem Befehl „Erfolglose Mahnungen“ (siehe Kapitel - "Liste der erfolglosen Mahnungen" Seite 12-238) eingesehen werden kann.

- ☛ Zum Umschalten auf das Modul „Mahnwesen“ klicken Sie im Modul-Auswahlfenster auf den Eintrag „Mahnwesen“ oder geben Sie die Modul-Nummer über die Tastatur ein.

12.1 Das Menü „Mahnungen“

Im Menü „Mahnungen“ finden Sie alle Befehle, die das Mahnwesen betreffen:



Abbildung 215

Liste der Mahntexte einsehen

- Zum Einsehen und Bearbeiten der Mahntexte wählen Sie den Befehl „Liste der Mahntexte...“ aus dem Menü „Mahnungen“.

Mahntexte: 5 von 5				
Nr.	Names des Mahntextes		Zuletzt geändert von	am
1	1.Mahnung deutsch	•	EberleSoftware	28.09.94
2	2.Mahnung deutsch	Be	Benutzer	06.10.93
3	3.Mahnung deutsch	Be	Benutzer	06.10.93
1001	Mahnung englisch	•	EberleSoftware	24.03.95
4	Sammeltext normal	•	EberleSoftware	12.05.95

Abbildung 216

☞ Die Bearbeitung der Liste ist in Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 beschrieben.

Anlegen eines neuen Mahntextes

- Zum Anlegen eines neuen Mahntextes wählen Sie bei geöffneter Mahntext-Liste aus dem „Ablage“-Menü den Befehl „Neu“.

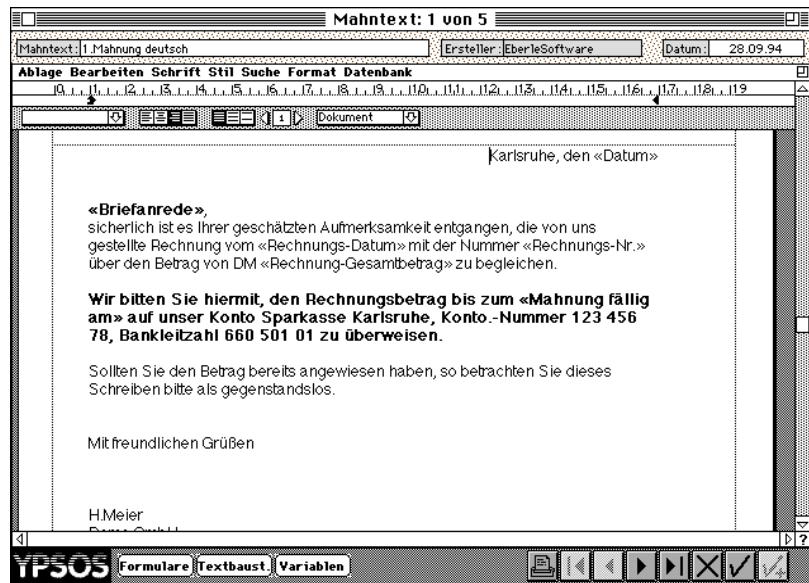


Abbildung 217

Im Eingabefenster für den Mahntext kann der Mahntext wie in einem normalen Textverarbeitungsprogramm eingegeben werden.

Der Mahntext sollte so allgemein formuliert sein, daß er für die Mahnungen von allen nicht bezahlten Rechnungen, die selbstverständlich von verschiedenen Kunden stammen, genutzt werden kann.

Zu diesen Zweck gibt es sogenannte „Textvariablen,“. Diese sind Stellhalter für die beim Ausdrucken dann tatsächlich eingesetzten Daten der Adresse, an die der Mahntext gerichtet ist, wie Anrede, Name, Rechnungsbetrag usw. Anstelle der Anrede verwenden Sie also nicht mehr die Anrede (z.B. „Herr“) selbst, sondern die Textvariable „Anrede“. Wenn im Mahntext der Rechnungsbetrag erwähnt werden soll, verwendet man die Textvariable „Rechnungsbetrag“ usw.

Wenn eine Textvariable in den Text eingefügt werden soll:

- Drücken Sie auf die Schaltfläche „Variablen“.

Variablen [F3]



Abbildung 218

- Wählen Sie mit der Maus eine Variable aus und drücken den „Einsetzen“-Knopf.
- [An der Stelle der Einfügemarke wird die Textvariable in der Form «Variable» eingefügt.

Probedruck eines Mahntextes

- Drücken Sie den „Probedruck“-Knopf um den Mahnungstext zur Probe auf dem Drucker auszugeben.
- ☞ Die im Mahntext vorhandenen Textvariablen werden beim Probedruck durch Zufallsdaten ersetzt, um

Probedruck [F13]

das Aussehen einer Mahnung realistisch zu simulieren

Verwenden von Textbausteinen in Mahnungen

YPSOS ermöglicht, häufig benötigte Textpassagen einmalig zu erstellen und abzuspeichern, um die Neuerstellung von Mahntexten zu erleichtern und zu beschleunigen. Um, einen Textbaustein in einen Brief einzusetzen:

- Drücken Sie auf den „Textbausteine“-Knopf.
- { Sie erhalten eine Liste der zur Zeit verfügbaren Textbausteine:

Textbausteine [F2]

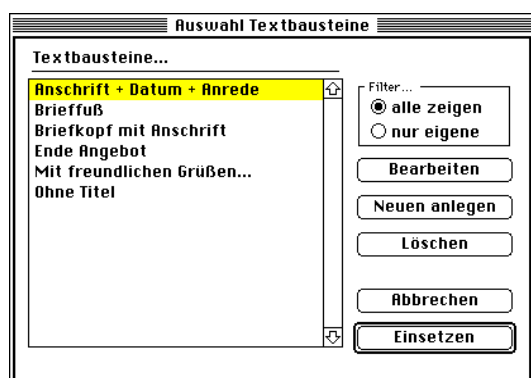


Abbildung 219

- Um einen Textbaustein in Ihren Mahntext **einzusetzen** wählen Sie mit der Maus einen Textbaustein aus und drücken auf den „Einsetzen“-Knopf. Alternativ kann ein Eintrag auch durch Doppelklick ausgewählt werden.
 - Um einen neuen Textbaustein **anzulegen** drücken Sie auf den „Neuen anlegen“-Knopf.
- { Sie erhalten ein Textverarbeitungseingabefenster, in dem der neue Textbaustein eingegeben und formatiert werden kann. Wird der neue Textbaustein abgespeichert, wird er automatisch in die Liste der verwendbaren Textbausteine eingefügt und steht in Zukunft zur Verfügung.
- Zum Löschen eines nicht mehr benötigten Textbausteines wählen Sie den Textbaustein in der Liste aus, und drücken auf den „Löschen“-Knopf.

Zugriff auf die Formulardatei

YPSOS ermöglicht, Standardvorlagen für Briefe und Mahntexte anzulegen und in einer Formulardatei abzuspeichern. Eine solche Standardvorlage kann z.B. den Briefkopf und -Fuß sowie das Adressfeld, die Briefanrede usw. enthalten. Wenn Sie einen neuen Mahntext erstellen, können Sie dann ein solches „Formular“ in den Text einsetzen.

Zum Einsetzen eines Formulars aus der Formulardatei in den Mahntext:

- drücken Sie auf den „Formulare“-Knopf.

Formulare [F1]

Es erscheint ein Auswahlfenster, analog zum Textbaustein-Auswahlfenster, in dem alle zur Zeit abgespeicherten Briefformulare angezeigt werden:

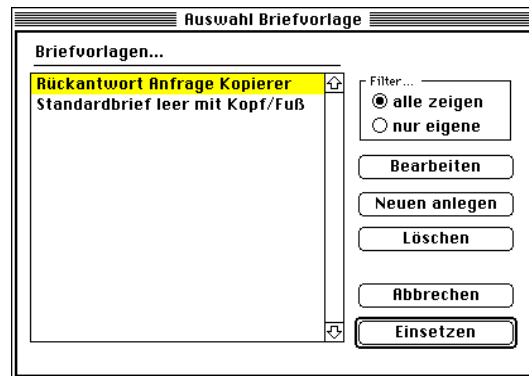


Abbildung 220

- Um ein Briefformular in den aktuell bearbeiteten Mahntext **einzusetzen** wählen Sie mit der Maus ein Formular aus und drücken auf den „Einsetzen“-Knopf.
- [Der zur Zeit bearbeitete Mahntext wird vollständig durch den Text des ausgewählten Formulars ersetzt!
- Um ein neues Briefformular **anzulegen** drücken Sie auf den „Neuen anlegen“-Knopf.
- [Sie erhalten ein Eingabefenster für Briefformulare, in dem das Formular erstellt werden kann, wie Sie es von der Mahntexteingabe gewöhnt sind.

Wenn Sie das Bearbeiten des Mahntextes beendet haben und die Bearbeitung beenden wollen:

- Klicken Sie den „Bestätigen“-Knopf, falls Sie alle gemachten Änderungen in die Datei aufnehmen möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
- Klicken Sie auf „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die Änderungen am Mahntext nicht abspeichern wollen.

Drucken der notwendigen Mahnungen

Wenn Sie notwendige Mahnungen drucken oder sich einen Überblick über notwendige Mahnungen verschaffen wollen, wählen Sie den Menübefehl „Notwendige Mahnungen“.

- [Sie erhalten einen Auswahldialog mit dem Sie die Art der Mahnauswahl festlegen können.

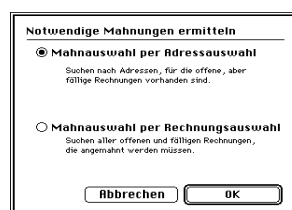


Abbildung 221

- Klicken Sie die gewünschte Auswahlart an und bestätigen Sie mit „OK“.
- [Sie erhalten eine Liste aller Kunden, für die zur Zeit offene Rechnungen vorhanden sind, deren Zahlungsfrist überschritten ist, wenn Sie Mahnung per Adressauswahl anklicken (Abbildung 222).

- { Sie erhalten eine Liste aller Rechnungen die zur Zeit noch nicht oder nicht vollständig beglichen wurden, wenn Sie Mahnung per Rechnungsauswahl anklicken (Abbildung 222).

Adr.-Nr.	Name	Ort	Anz. Rech.	fällig. Betrag
10002	Klauber & Söhne KG	D-76227 Karlsruhe	1	251,25

Abbildung 222

Rech.-Nr.	Datum	Fällig	Tage	Betrag	Gemahnt	Adr.-Nr.	Name
931367	01.04.95	01.05.95	11	251,25	0	10002	Klauber & Söhne KG

In der Liste erhalten Sie die Information, wieviele anzumahnende Rechnungen für jeden der gezeigten Kunden vorhanden sind sowie die Summe der Rechnungsbeträge.

- ☞ **Klicken Sie auf den „Einstellungen“-Knopf, so erhalten Sie den Eingabedialog für die Mahnparameter. Lesen Sie dazu Kapitel 22 "Bearbeiten der Mahnfristen", auf Seite 297.**

Beim Ausdrucken der Mahnungen gilt folgende Regel:


Ist die Option „Sammelmahnung, wenn mehrere Rechnungen pro Adresse“ angewählt, werden folgende Mahnungen gedruckt:

- Für Kunden, die eine (1) offene Rechnung haben, wird für diese offene Rechnung eine (1) Mahnung mit der für diese Rechnung benötigten Mahnstufe gedruckt.
- Kunden, für die mehrere offenen Rechnungen in der Liste verzeichnet sind, erhalten eine einzige Mahnung mit dem Mahntext, der im Feld „Mahntext Sammelmahnung“ vorgewählt wurde.

- ☞ **Dieser Mahntext sollte auf jeden Fall die Textvariable „Liste der fäll. Rechnungen“ enthalten!**

Ist die Option „Sammelmahnung, wenn mehrere Rechnungen pro Adresse“ nicht angewählt, werden folgende Mahnungen gedruckt:

- Für Kunden, die eine (1) offene Rechnung haben, wird für diese eine offene Rechnung eine (1) Mahnung mit der für diese Rechnung benötigten Mahnstufe gedruckt.
- Kunden, für die mehrere offenen Rechnungen in der Liste verzeichnet sind, erhalten für jede der offenen Rechnungen jeweils eine Mahnung der für die jeweilige Rechnung benötigten Mahnstufe.

- Um Mahnungen auszudrucken treffen Sie zunächst die Auswahl der Rechnungen/Kunden, die Sie anmahnen möchten und anschließend wählen Sie „Auswahl drucken“.
- { Sie erhalten den Auswahldialog für die zu verwendenden Mahntexte (Abbildung 213 am Anfang dieses Kapitels).
- Wählen Sie mit Hilfe der Ausklappmenüs für jede Mahnstufe und für die Sammelmahnungen die gewünschte Briefvorlage.
-  **Nach dem Drucken der Mahnungen für die ausgewählten Adressen /Rechnungen werden diese Adressen/Rechnungen aus der Liste entfernt. Sie haben dann die Möglichkeit, den Mahnungen-Druck ab-zubrechen, oder z.B. andere Mahntexte auszuwählen, weitere Adressen zu selektieren und wieder den Knopf „Auswahl drucken“ zu betätigen.**

Öffnen einer Liste mit bereits erfolgten Mahnungen

- Zum Erstellen einer Liste der bisher ausgedruckten Mahnungen wählen Sie den Befehl „Erfolgte Mahnungen“.
- [**YPSOS** zeigt Ihnen die gewählte Mahnungen in folgender Liste, die Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten können.

[illegible]

Abbildung 223

Liste der erfolglosen Mahnungen

Wenn Sie eine Liste der Mahnungen erhalten wollen, für die auch nach dem Ablauf der 3. Mahnfrist noch kein Zahlungseingang verbucht werden konnte und die Zahlungsfrist nach dem Drucken der dritten Mahnung wieder abgelaufen ist, wählen Sie aus dem Menü „Mahnwesen“ den Befehl „Erfolgreiche Mahnungen“.

- YPSOS** zeigt Ihnen die gewählte Mahnungen in einer Liste wie in Abbildung 224, die Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten können.

Erfolgreiche Mahnungen						
LS-Nr. Rech.-Nr.	L-Datum R-Datum Fälligzeit	#L #R	Gesamt Brutto	erfolgte Mahnung(en)	erfolgt am	Kundenname Stadt Telefon
921816 921805	11.08.1994 11.08.1994 31.08.1994	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	8.210,76	1. Mahnung	26.01.1995	Bähr & Bäuerlein Gm D-6900 Heidelberg 06221/90 88 25
921815 921800	01.08.1994 01.08.1994 31.08.1994	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1.453,60	1. Mahnung	26.01.1995	Klauber & Söhne KG D-3550 Marburg 06421/11 00 99
921701 921695	20.09.1993 23.09.1993 14.10.1993	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1.150,00	1. Mahnung	26.01.1995	Bähr & Bäuerlein Gm D-6900 Heidelberg 06221/90 88 25
921686 921675	12.07.1993 12.07.1993 12.07.1993	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	2.277,00	1. Mahnung 2. Mahnung 3. Mahnung	03.02.1994 20.12.1994 26.01.1995	Klauber & Söhne KG D-3550 Marburg 06421/11 00 99
921678 921668	18.06.1993 18.06.1993	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	3.220,00	1. Mahnung 2. Mahnung	21.12.1993 01.04.1994	Bielefeld D-75180 Pforzheim

Abbildung 224

13 Vertrieb



Zum Umschalten auf das Vertriebs-Modul klicken Sie im Modul-Auswahlfenster auf „Vertrieb“ oder geben Sie die zugehörige Modul-Nummer über die Tastatur ein.

13.1 Das Menü „Vertriebsvorgänge“

Alle Befehle zum Vertriebsmodul von **YPSOS** finden Sie im „Vorgänge“-Menü.

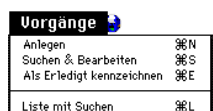


Abbildung 225

Das Kernstück dieses Moduls ist die Möglichkeit „Vertriebsvorgänge“ anzulegen und zu bearbeiten.

Ein Vertriebsvorgang enthält die wichtigsten Daten zu einem Projekt bzw. einem Teilbereich desselben. Durch die Bewertungen und Berechnungen im Vorgang sowie die verschiedenen Darstellungen von Vorgängen wird die Übersicht über gerade laufende Projekte erleichtert. Die Aufgabe Prioritäten zu setzen wird erheblich erleichtert. Die Chance ein Projekt erfolgreich zu Ende zu bringen steigt. Zudem wird die Analyse von Vertriebsvorgängen ermöglicht.

Folgende Daten können für einen Vorgang eingegeben werden:

- Vorgangsnummer sowie -datum.
- Anfragenummer sowie -datum.
- Kundennummer und damit der Bezug zum Adressen-Stamm.
- Ansprechpartner und Telefon desselben.
- Projektname.
- Geschäftsstelle und bearbeitender Mitarbeiter.
- Auftragswert Brutto, Netto sowie Bewertet.
- Abgabetermin sowie Wiedervorlage-Woche.
- Der Status des Auftrags zu diesem Vorgang.
- Die vom Projekt betroffenen Produkte (nicht zu verwechseln mit Artikeln).


Anlegen eines neuen Vorgangs

Zur Neuanlage eines Vorgangs wählen Sie den Befehl „Anlegen“ aus dem „Vorgänge“-Menü.

[Es erscheint eine leere Eingabe-Maske für einen Vertriebs-Vorgang:

Abbildung 226

- Geben Sie Vorgangsnummer und -datum sowie Anfragenummer und -datum ein.
- Geben Sie die Adressen-Nummer sowie Ansprechpartner ein. Wenn Sie die Adressen-Nummer nicht wissen, können Sie mit der Adressensuchfunktion (siehe unten) die Adresse im Adressenstamm suchen lassen.

 **Zur Eingabe der Adressnummer sowie der Auswahl eines Ansprechpartners der angegebenen Adresse stehen folgende Sonderfunktionen zur Verfügung:**

Adressen-Suchfunktion

- Klicken Sie mit der Maus auf das Fragezeichen-Symbol neben dem Feld „Adress-Nr.“.
- { Es erscheint folgendes Suchfenster:

Abbildung 227

- Wählen Sie mit der Maus das gewünschte Suchfeld aus. Wenn Sie die Suche auf eine bestimmte Adressgruppe beschränken wollen, wählen Sie zusätzlich aus dem Menü „Adr.-Gruppe“ die gewünschte Gruppe aus.
 - Geben Sie den Suchbegriff oder den Beginn desselben ein.
 - Klicken Sie auf den Knopf „Index-Suche“.
- { Sie erhalten eine Liste aller auf den Suchbegriff passenden Adressen.

[illegible]

Abbildung 228



- Aktivieren Sie eine Adresse und klicken den Bestätigen-Knopf, um diese in den Vertriebs-Vorgang zu übernehmen. Alternativ können Sie eine Adresse auch per Doppelklick auswählen.
- Wählen Sie einen der Suchen-Knöpfe um die Suche weiter zu spezifizieren.
- Wenn Sie die gewünschte Adresse nicht finden und diese Adresse im Adressenstamm neu anlegen möchten, so drücken Sie den „Neuanlage“-Knopf.

Auswahl des Adresspartner zur angegebenen Adresse

Haben Sie die Adresse zu einem Vorgang bereits angegeben, können Sie sich von **YPSOS** eine Liste aller Ansprechpartner dieser Adresse anzeigen lassen und aus dieser Liste einen Ansprechpartner auswählen. Der Ansprechpartner wird dann automatisch im Vorgang vermerkt.

- Drücken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem Feld „Ansprechpartner“.

Es erscheint folgendes Auswahl-Fenster:

Nr.	Anrede	Vorname	Name	Abteilung
8	Herr	August	Klausmann	Geschäftsleitung
9	Frau	Martina	Keller	Einkauf
10	Frau	Julia	Wallraff	Werbung

Abbrechen Übernehmen

Abbildung 229

- Wählen Sie mit der Maus oder den Pfeiltasten einen Namen und drücken den „Übernehmen“-Knopf oder machen einen Doppel-Klick auf den gewünschten Ansprechpartner.
- Drücken Sie „Neuanlage“ um einen neuen Adresspartner anzulegen.

YPSOS übernimmt nun automatisch die Daten des Partners in den Vorgang.

- Machen Sie die restlichen Eingaben in der Vorgangs-Maske.

YPSOS errechnet mit Hilfe des Auftragswertes Netto und der von Ihnen geschätzten Bewertung einen „bewerteten Auftragswert“. Dieser sollte die Aufteilung der Vorgänge in verschiedene Prioritätsstufen erleichtern.

Weiterhin ist es möglich, beliebige Produkte dem Vorgang zuzuordnen. Diese werden in einer Liste im Eingabelay-out dargestellt.

- Zur Anlage eines neuen Produkteintrages drücken Sie den „Neu“-Knopf.
- Machen Sie die gewünschte Eingaben. Drücken Sie die „Tabulator“-Taste um in das nächste Feld zu gelangen.

Suchen und Bearbeiten eines gespeicherten Vorganges

Um einen oder mehrere angelegte Vorgänge zu suchen und zu bearbeiten, wählen Sie den Befehl „Suchen & Bearbeiten“ aus dem „Vorgang“-Menü.

YPSOS zeigt Ihnen den Suchdialog für Vorgänge wie in Abbildung 227 dargestellt.

- Wählen Sie mit der Maus ein Suchfeld aus und geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein.
- Geben Sie den Suchbegriff ein und drücken den „Suchen“-Knopf.

Der erste auf den Suchbegriff gefundenen Vorgang wird in der Eingabemaske angezeigt. Alle weiteren erreichen Sie, indem Sie auf die Pfeile am unteren Fensterrand klicken.

Einen Vorgang als erledigt kennzeichnen

Um Vorgänge als erledigt zu kennzeichnen wählen Sie den Befehl „Als erledigt kennzeichnen“ aus dem „Vorgänge“-Menü. Erledigte Vorgänge werden nicht gelöscht, sondern lediglich als solche gekennzeichnet und weiterhin gespeichert.

Diese Markierung hilft beim Auffinden aktueller Vorgänge und erleichtert das Arbeiten mit diesen.

Wenn Sie einen Vorgang löschen wollen, erstellen Sie bitte eine Liste mit den zu löschenden Vorgängen und gehen dann wie in Kapitel 23 "Ausgewählte Einträge einer Liste löschen", auf Seite 341 vor.

- [Nach dem Aufrufen der Menü-Funktion öffnet **YPSOS** einen Abfrage-Dialog, in dem Sie nach der Vorgangsnummer des als erledigt zu kennzeichnenden Vorganges gefragt werden:

The image shows a small rectangular dialog box with a double border. At the top, it is labeled 'Vorgangsnummer:'. Below the label is a single-line text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' on the left and 'Abbrechen' on the right.

Abbildung 230

- Geben Sie die Vorgangsnummer ein und drücken den „OK“-Knopf.
- [Der Vorgang mit der angegebenen Vorgangsnummer wird als „erledigt“ gekennzeichnet.

Eine Vorgangsliste per Suchbefehl erstellen

Sie können sich eine Liste mit Vorgängen nach beliebigen Kriterien zusammenstellen.

- Dazu wählen Sie den Befehl „Liste mit Suchen“ aus dem „Vorgänge“-Menü.
- [Sie erhalten den in Abbildung 227 dargestellten Suchdialog für Vorgänge.
- Wählen Sie mit der Maus ein Suchfeld aus und geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein.
- Drücken Sie den „Suchen“-Knopf.
- [Die gefundenen Vorgänge werden als Liste angezeigt:

[illegible]

Abbildung 231

Alle auf den Suchbegriff passenden Vorgänge werden in dieser Liste angezeigt. Diese Liste kann nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten.

14 Zahlungsverkehr

Im Modul „Zahlungsverkehr“ sind alle Befehle zur Verwaltung von Zahlungsträgern zusammengefaßt.

Das Modul „Zahlungsverkehr“ bietet Ihnen die Möglichkeit Scheck-, Überweisungs- und Disketten-Banking (EZV, Elektronischer Zahlungsverkehr)-Einträge unabhängig von Kreditoren anzulegen. Die erstellten Zahlungsträger können bearbeitet und abschließend gedruckt bzw. auf Diskette kopiert werden. Dabei wird beim Drucken der Formulare auf die Einhaltung der Skontofrist geachtet und der Betrag dementsprechend reduziert.

Zum Umschalten auf das Modul „Zahlungsverkehr“ klicken Sie im Fenster „Modulauswahl“ auf „Zahlungsverkehr“ oder geben Sie die Ziffern „11“ über die Tastatur ein (siehe Abbildung 232).



Abbildung 232

14.1 Das Menü „Scheck“

Das „Scheck“-Menü umfaßt alle Befehle um Schecks anzulegen und bereits erzeugte Schecks zu suchen und zu bearbeiten. Es können alle Schecks bearbeitet werden, auch solche die aus dem „Kreditoren“-Modul stammen.

Im Menü „Scheck“ können vordefinierte, oder nach frei eingebbaren Kriterien erzeugte Listen erstellt, bearbeitet, sortiert und gedruckt werden.

Außerdem kann hier die Liste der Bankleitzahlen bearbeitet werden (siehe Abbildung 233).


Schecks	Überweisung
Anlegen	96N
Suchen & Bearbeiten	96S
Liste mit Suchen	96L
Bankleitzahlen	

Abbildung 233


Einen neuen Scheck anlegen

Um einen neuen Scheck in der Datenbank anzulegen, wählen Sie aus dem Menü „Scheck“ den Menübefehl „Anlegen“.

Sie erhalten die in Abbildung 235 dargestellte Eingabemaske.

- Ist die Adressnummer des Scheck-Empfängers bekannt, so klicken Sie in das Feld „Adress-Nummer“ und geben die gewünschte Adress-Nummer an. Wird das Feld mit der Tabulator-Taste verlassen, wird die Adresse anhand der Adressnummer in der Datenbank gesucht und die Adressdaten in den Scheck geladen.
- Ist die Adressnummer des Scheck-Empfängers unbekannt, kann die Adresse mit der „Adresse suchen“-Funktion gesucht werden. Klicken Sie hierzu auf den -Knopf.

 **Zur Benutzung des Standard „Adressen suchen“-Dialogs lesen Sie bitte Kapitel 4 "Das Suchen und Bearbeiten von Adressen", auf Seite 58.**

- Wollen Sie die dem Scheck zugeordnete Adresse im Adressen-Stamm einsehen um Informationen nachzuschlagen oder Änderungen vorzunehmen, so klicken Sie auf den -Knopf.
- Benötigen Sie die Adresse nur einmalig für diesen Zahlungsträger/Scheck, so klicken Sie in das Adressenfeld (unter der Adress-Nummer) und geben Sie die gewünschte Adresse direkt ein.
- Kann die Adresse nicht gefunden werden und wollen Sie diese direkt neu in Ihren Adressenstamm aufnehmen, so klicken Sie in der erscheinenden Meldung auf den „Ja“-Knopf.

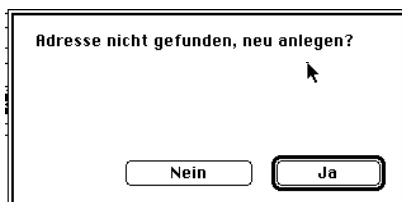


Abbildung 234

 **Zur Neuanlage von Adressen lesen Sie bitte Kapitel 4 "Das Anlegen einer neuen Adresse", auf Seite 58.**

Rechn.-Nr	R-Datum	R-Betrag	Fällig am...	Sk.-Datum
1223	07.12.94	1.000,00	06.01.95	15.12.94
4556	07.12.94	2.500,00	06.01.95	15.12.94

Abbildung 235

- Füllen Sie die Eingabefelder im Bereich „Zahlungsdaten“ aus.
- Geben Sie den gewünschten Belegtext ein.
- Klicken Sie den „Bestätigen“-Knopf, falls Sie alle gemachten Eingaben in die Scheck-Datei aufnehmen möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
- Klicken Sie den „Bestätigen +“-Knopf, falls Sie alle Eingaben in die Datei aufnehmen möchten und einen weiteren Scheck manuell anlegen möchten. **YPSOS** zeigt Ihnen darauf hin wieder eine leere Scheck-Eingabemaske.
- Klicken Sie auf den „Abbrechen“-Knopf, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und den Scheck nicht in die Datei aufnehmen wollen.



Nach Beendigung der Scheck-Neuanlage erhalten Sie eine Liste der neu angelegten Schecks (siehe dazu Kapitel 11 "Drucken von Scheck- oder Überweisungsformularen", auf Seite 214 im Modul „Kreditoren“).

Suchen & Bearbeiten eines Schecks

Wollen Sie einen bereits in der Datenbank abgelegten Scheck nachträglich modifizieren, so ist dies nur möglich, solange der Scheck noch nicht gedruckt wurde (siehe aber Kapitel 14 "Den Druckstatus einer Überweisung ändern", auf Seite 252).

- Wählen Sie den Befehl „Suchen & Bearbeiten“ im „Scheck“-Menü.
- { Sie erhalten den Suchdialog für Schecks.
- Füllen Sie die Maske nach ihren Bedürfnissen aus und drücken den „Suchen“-Knopf oder drücken die „Bestätigen“-Taste.
- { **YPSOS** zeigt die gefundenen Schecks im Eingabelayout an.

Mit den „Blättern“-Knöpfen können Sie zwischen den gefundenen Schecks vor und zurück blättern.

- Klicken Sie den „Bestätigen“-Knopf, falls Sie alle gemachten Eingaben in die Scheck-Datei aufnehmen möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
- Klicken Sie „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die gemachten Änderungen nicht in die Datei aufnehmen wollen.



Öffnen einer Scheckliste

Wählen Sie „Liste mit Suchen“ aus dem Menü „Scheck“.

- Füllen Sie das Dialogfenster „Suchen nach Schecks“ entsprechend Ihren Wünsche aus und drücken Sie den „Suchen“-Knopf, wenn Sie eine Scheck-Auswahl angezeigt haben möchten.

- Klicken Sie auf den „Alle“-Knopf, wenn Sie alle vorhandenen Scheckeintragungen sehen möchten.

YPSOS zeigt Ihnen nachfolgend abgebildete Scheck-Liste. Ein Kreuz in der Rechten Spalte mit dem Drucker-Symbol bedeutet, daß der Scheck bereits gedruckt wurde.

Schecks: 23 von 23									
Datum	Betrag	KR/DEB-Nr.	Adr.-Nr.	Empfänger	Land	PLZ	Ort	Scheck-Nr.	Drucken
07.06.93	1.200,00	2	80005	Möbel Frank	D	7500	Karlsruhe	63415215	X
02.06.93	45,00	1002	10004	Stoltze & Partner Gmb	CH	8640	Rapperswil	23467757	X
02.06.93	9.999,00	1001	10002	Klauber & Söhne KG	D	7500	Karlsruhe	9809609	X
02.06.93	1.232,84	5	10001	Berghaus	D	8000	München	12434326	X
19.05.93	101,00	1011/1012	10005	Krautmann	D	5760	Arnsberg		
27.04.93	267,23	0	10001	Berghaus	D	8000	München	12345	
23.04.93	1.200,00	0	10002	Klauber & Söhne KG	D	7500	Karlsruhe	123	
21.04.93	1.000,00	0	10002	Klauber & Söhne KG	D	7500	Karlsruhe		
18.11.91	1.150,00	7	10002	Klauber & Söhne KG	D	7500	Karlsruhe		
10.10.91	782,04	4	10006	Klaus & Klauschen Gmb	D	2900	Oldenburg		
10.10.91	782,04	4	10006	Klaus & Klauschen Gmb	D	2900	Oldenburg		

Abbildung 236

Drucken eines Scheckformulars

Zum Drucken eines Scheckformulars lesen Sie bitte Kapitel 11 "Drucken von Scheck- oder Überweisungsformularen", auf Seite 214.

Den Druckstatus eines Schecks ändern

Wollen Sie Änderungen in einem bereits gedruckten Scheck vornehmen, so müssen Sie zuvor den Druckstatus auf „ungedruckt“ zurücksetzen, da sonst keinerlei Eingaben möglich sind.

- Suchen Sie den gedruckten Scheck wie in Kapitel 14 "Suchen & Bearbeiten eines Schecks", auf Seite 249 beschrieben, oder öffnen Sie den Scheck aus einer Scheck-Liste heraus, durch Doppelklick auf den gewünschten Listen-Eintrag.
- Klicken Sie in der Scheck-Eingabemaske im Bereich „Zahlungsdaten“ in das Ankreuzfeld „Druckstatus“.

Ist das Kreuz aus dem Feld „Druckstatus“ entfernt, können Sie die Eingabefelder wieder bearbeiten oder den Ausdruck zu einem späteren Zeitpunkt mit neuem Ausstellungsdatum erneut vornehmen.

14.2 Das Menü „Überweisungen“

Das „Überweisungen“-Menü umfaßt alle Befehle, um Überweisungen anzulegen und bereits erzeugte Überweisungen zu suchen und zu bearbeiten. Es können alle Überweisungen bearbeitet werden, auch solche die aus dem „Kreditoren“-Modul stammen.



Abbildung 237

Eine neue Überweisung manuell anlegen

Zum Anlegen einer neuen Überweisungen wählen Sie im Modul „Zahlungsverkehr“ aus dem Menü „Überweisungen“ den Befehl „Anlegen“.

Sie erhalten die in Abbildung 237 dargestellte Eingabemaske.

- Ist die Adresse des Überweisungs-Empfängers in Ihrem Adressenstamm angelegt, so klicken Sie in das Feld „Adress-Nummer“ und geben die gewünschte Adress-Nummer an.
- Ändern Sie ggf. die angezeigte Adresse im Adress-Fenster.
- Wissen Sie die Adressnummer für das Überweisungs-Empfängers nicht, so klicken Sie auf den -Knopf.

Sie erhalten den „Adresse suchen“-Dialog (siehe dazu Kapitel 4 "Das Suchen und Bearbeiten von Adressen", auf Seite 58).

- Kann die gewünschte Adresse nicht gefunden werden und wollen Sie eine neue Adress in Ihren Adressenstamm aufnehmen, so klicken Sie in der erscheinenden Meldung auf den „Ja“-Knopf (Abbildung 234).

Zur Neuanlage von Adressen lesen Sie bitte Kapitel 4 "Das Anlegen einer neuen Adresse", auf Seite 58.

- Wollen Sie die gefundene Adresse im Adressensstamm einsehen um Informationen nachzuschlagen oder Änderungen an der Adresse vorzunehmen, klicken Sie auf die -Schaltfläche.
- Benötigen Sie die Adresse nur einmalig für diesen Zahlungsträger/Überweisung, so klicken Sie in das Adressenfeld (unter der Adress-Nummer) und geben Sie die gewünschte Adresse direkt ein.

Rechn.-Nr	R-Datum	R-Betrag	Fällig am...	Sk.-Datum
55021	15.08.93	52,60	14.09.93	23.08.93
55121	11.09.93	112,00	11.10.93	19.09.93

Abbildung 238

- Füllen Sie die Eingabefelder in den Bereichen „Bank“ und „Zahlungsdaten“ aus.
- Geben Sie den gewünschten Verwendungszweck („Verwendung 1/ Verwendung 2“) in die beiden dafür vorgesehenen Felder ein.



- Klicken Sie auf den „Bestätigen“-Knopf, falls Sie alle gemachten Eingaben in die Überweisungs-Datei aufnehmen möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
- Klicken Sie den „Bestätigen +“-Knopf, falls Sie alle gemachten Änderungen in die Datei aufnehmen möchten und eine weitere Überweisung manuell anlegen möchten. **YPSOS** zeigt Ihnen darauf hin wieder eine leere Überweisungs-Eingabemaske.
- Klicken Sie „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die gemachten Änderungen nicht in die Überweisungs-Datei aufnehmen wollen.

Nach Beendigung der Überweisungs-Neuanlage erhalten Sie eine Liste der neu angelegten Überweisungen (Kapitel 11 "Drucken von Scheck- oder Überweisungsformularen", auf Seite 214 im „Kreditoren“-Modul).

Suchen und Bearbeiten einer Überweisung

Wollen Sie eine erzeugte Überweisung nachträglich modifizieren, so ist dies nur möglich, solange die Überweisung noch nicht gedruckt wurde (siehe aber Kapitel 14 "Den Druckstatus einer Überweisung ändern", auf Seite 252).

- Wählen Sie den Menü-Befehl „Suchen & Bearbeiten“ im „Überweisungen“-Menü.

Sie erhalten die in Kapitel 11 "Suchen und Bearbeiten eines Kreditors", auf Seite 210 abgebildete Suchmaske.

- Füllen Sie die Maske nach ihren Bedürfnissen aus und drücken den „Suchen“-Knopf oder drücken die „Bestätigen“-Taste.

YPSOS zeigt die passenden Einträge die Sie nun bearbeiten können, soweit sie nicht bereits gedruckt wurden. Mit den „Blättern“-Knöpfen können Sie zwischen den gefundenen Schecks vor und zurück blättern.



- Klicken Sie den „Bestätigen“-Knopf, falls Sie alle gemachten Eingaben in die Scheck-Datei aufnehmen möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
- Klicken Sie „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die gemachten Änderungen nicht in die Datei aufnehmen wollen.

Öffnen einer Überweisungsliste

Wählen Sie „Liste mit Suchen“ aus dem „Überweisungen“-Menü.

- Füllen Sie das Dialogfenster „Suchen nach Überweisungen“ entsprechend Ihren Wünsche aus und drücken Sie den „Suchen“-Knopf, wenn Sie eine Überweisungs-Auswahl angezeigt haben möchten.
- Klicken Sie auf den „Alle“-Knopf, wenn Sie alle vorhandenen Überweisungen sehen möchten.

YPSOS zeigt Ihnen die Überweisungen-Liste wie Kapitel 11 "Drucken von Scheck- oder Überweisungsformularen", Abbildung 180 auf Seite 214 abgebildet. Ein Kreuz in der Rechten Spalte mit dem Drucker-Symbol bedeutet, daß die Überweisung bereits gedruckt wurde.

Drucken von Überweisungsformularen

Zum Drucken von Überweisungen lesen Sie bitte Kapitel 11 "Drucken von Scheck- oder Überweisungsformularen", auf Seite 214.

Den Druckstatus einer Überweisung ändern

Wollen Sie Änderungen in einer bereits gedruckten Überweisung vornehmen, so müssen Sie zuvor den Druckstatus auf „ungedruckt“ zurücksetzen, da sonst keinerlei Eingaben möglich sind.

- Suchen Sie die gedruckte Überweisung wie in Kapitel 14 "Suchen und Bearbeiten einer Überweisung", auf Seite 252 beschrieben, oder öffnen Sie die Überweisung aus einer Überweisungs-Liste heraus, durch Doppelklick auf den gewünschten Listen-Eintrag.
- Klicken Sie in der Überweisungs-Eingabemaske im Bereich „Zahlungsdaten“ in das Ankreuzfeld „Druckstatus“.

Ist das Kreuz aus dem Feld „Druckstatus“ entfernt, können Sie die Eingabefelder wieder bearbeiten oder den Ausdruck zu einem späteren Zeitpunkt mit neuem Ausstellungsdatum erneut vornehmen.



Achten Sie darauf, daß die alte Überweisung vernichtet wird!



14.3 Das Menü „EZV-Zahlungen“

Das Menü „EZV-Zahlungen“ umfaßt alle Befehle, um Gutschriften oder Lastschriften per Elektronischem Zahlungsverkehr durchzuführen. Bereits erzeugte Einträge in der EZV-Datenbankdatei können gesucht und bearbeitet werden. Es können auch solche Einträge bearbeitet werden, die aus dem Modul „Kreditoren“ (siehe Kapitel 11 "Erstellen einer Diskette für den elektronischen Zahlungsverkehr", auf Seite 216) oder dem Auftrags-Modul (Kapitel 10 "Suchen nach fälligen Lastschriften", auf Seite 195) stammen.

Aus der Liste der Disketteneinträge heraus kann eine neue Bankdisketten-Datei zum Datentransfer mit Ihrem Kreditinstitut erzeugt werden.



Abbildung 239

Einen Eintrag in der EZV-Datei neu anlegen

Um einen neuen Eintrag im Elektronischen Zahlungsverkehr zu erzeugen, wählen Sie aus dem Menü „EZV-Zahlungen“ den Befehl „Anlegen“

Sie erhalten die in Abbildung 240 dargestellte Eingabemaske.

- Ist die Adresse des Empfängers in Ihrem Adressenstamm angelegt, so klicken Sie in das Feld „Adress-Nummer“ und geben die gewünschte Adress-Nummer an.
- Ändern Sie ggf. die angezeigte Adresse im Adress-Fenster.
- Wissen Sie die Adress-Nummer des Empfängers nicht, so klicken Sie auf die -Schaltfläche.

Sie erhalten den Standard „Adresse suchen“-Dialog (siehe dazu Kapitel 4 "Das Menü „Adressen“", Abbildung 16 auf Seite 58).

Zur Benutzung des Standard „Adressen suchen“-Dialogs lesen Sie bitte Kapitel 4 "Das Suchen und Bearbeiten von Adressen", auf Seite 58.

- Kann die Adresse nicht gefunden werden und wollen Sie diese direkt neu in Ihren Adressenstamm aufnehmen, so klicken Sie in der erscheinenden Meldung auf den „Ja“-Knopf.

[Sie erhalten daraufhin die Eingabemaske für Adressen.

Zur Neuanlage von Adressen lesen Sie bitte Kapitel 4 "Die Eingabemaske für Adressen", auf Seite 33 und Kapitel 4 "Das Anlegen einer neuen Adresse", auf Seite 58.

- Wollen Sie die gefundene Adresse im Adressenstamm einsehen, um Informationen nachzuschlagen oder Änderungen vorzunehmen, so klicken Sie auf die -Schaltfläche.

Tragen Sie die Bankleitzahl und die Konto-Nummer in der Adresse in die dafür vorgesehen Felder. YPSOS übernimmt diese Angaben dann automatisch in die Neuanlage „Bankverkehr per Diskette“

- Benötigen Sie die Adresse nur einmalig für diesen EZV-Eintrag, so klicken Sie in das Adressenfeld (unter der Adressnummer) und geben Sie die gewünschte Adresse direkt ein.

Disketten Banking: 4 von 4				
Empfänger		Zahlungsdaten		
Adress-Nummer	80006	Betrag	91,17	
Papierhaus Süd•Am Opelkreisel•D-67663 Kaiserslautern		Datum	07.12.94	
BLZ/Institut	65644955	Status	<input checked="" type="checkbox"/> auf Disk exportiert	
Sparda Kaiserslautern		Zahlungsart	Gutschrift: Allgemein	
Konto-Nummer	900057231	Diskette: Kreditoren-Sammelzahlung		
Verwendungszweck				
Ihre Rechnungen: ES 001244/75 v. 16.09.93; ES 001201/75 v. 09.09.93; Kunden-Nr.: 17				
Kreditoren-Rechnung/en				
Rechn.-Nr	R-Datum	R-Betrag	Fällig am...	Sk.-Datum
ES 001244/75	16.09.93	275,50	07.10.93	24.09.93
ES 001201/75	09.09.93	93,99	30.09.93	17.09.93

Abbildung 240

- Füllen Sie die Eingabefelder im Bereich „Zahlungsdaten“ aus.
- Geben Sie Bankleitzahl und Kontonummer ein, sofern Sie diese nicht im Adressenstamm ablegen möchten.
- Wissen Sie die Bankleitzahl des Empfängers nicht, so klicken Sie auf die -Schaltfläche.

Ist die Bankleitzahl nicht in Ihrem YPSOS Bankleitzahlverzeichnis enthalten, so lesen Sie im Kapitel 14 "Das Bankleitzahlen-Verzeichnis", auf Seite 259 wie Sie eine neue BLZ-Eintragung vornehmen können.

- Geben Sie den gewünschten Verwendungszweck ein.
- Bestimmen Sie ob es sich um eine Gutschrift oder Lastschrift handelt (Abbildung 240).
- Klicken Sie den „Bestätigen“-Knopf, falls Sie alle gemachten Eingaben in die EZV-Datei aufnehmen möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
- Klicken Sie den „Bestätigen +“-Knopf, falls Sie alle gemachten Änderungen in die Datei aufnehmen möchten und eine weitere EZV-Eintragung manuell vornehmen möchten. **YPSOS** zeigt Ihnen daraufhin wie-der eine leere EZV-Eingabemaske.
- Klicken Sie „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die gemachten Änderungen nicht in die Datei aufnehmen wollen.

Nach Beendigung der Neuanlage im Elektronischen Zahlungsverkehr erhalten Sie eine Liste der neu angelegten EZV-Eintragen (siehe dazu Abbildung 185 im „Kreditoren“-Modul).

Suchen und Bearbeiten von Elektronischen Zahlungen

Wollen Sie eine EZV-Eintragung nachträglich modifizieren, so ist dies nur möglich, solange keine Banking-Datei „DTAUS0“ erstellt wurde. Eine nachträgliche Änderung des Status ist nicht möglich.

Eine Disketteneintragung kann nach dem Erstellen einer DTAUS-Datei lediglich gelöscht und anschließend neu eingegeben werden. Die Diskettendatei muß anschließend ebenfalls neu erzeugt werden!

Achten Sie unbedingt darauf, die „alte“ Disketten-Datei „DTAUS0“ zu löschen und die Gut- bzw. Lastschriften-Liste, sowie den zugehörigen Datenträgerbegleitzettel zu vernichten

- Wählen Sie den Menü-Befehl „Suchen & Bearbeiten“ im Menü „EZV-Zahlungen“.

{ Sie erhalten die Suchmaske für EZV-Zahlungen.

- Füllen Sie die Maske nach ihren Bedürfnissen aus und drücken den „Suchen“-Knopf oder drücken die „Bestätigen“-Taste.

- [**YPSOS** zeigt die passenden Einträge die Sie nun bearbeiten können, soweit sie nicht bereits gedruckt wurden.

Mit den „Blättern“-Knöpfen können Sie zwischen den gefundenen Einträgen vor und zurück blättern.

- Klicken Sie den „Bestätigen“-Knopf, falls Sie alle gemachten Eingaben in die Scheck-Datei aufnehmen möchten und die Bearbeitung beenden wollen.
- Klicken Sie „Abbrechen“, falls Sie die Bearbeitung abbrechen wollen und die gemachten Änderungen nicht in die Datei aufnehmen wollen.

Öffnen einer Liste von Elektronischen Zahlungen

Wählen Sie „Liste per Suchen“ aus dem „EZV-Zahlungen“-Menü.

- Füllen Sie das „Suchen“-Dialogfenster entsprechend Ihren Wünsche aus und drücken Sie den „Suchen“-Knopf, wenn Sie eine Auswahl von EZV-Einträgen angezeigt haben möchten.
- Klicken Sie auf den „Alle“-Knopf, wenn Sie alle vorhandenen EZV-Einträge sehen möchten.

YPSOS zeigt Ihnen nachfolgend abgebildete Disketten-Banking-Liste die gewünschten EZV-Einträge. In der rechten Spalte mit dem Disketten-Symbol ist „nein“ eingetragen, wenn ein Eintrag noch nicht in eine erstellte Banking-Datei aufgenommen wurde. EZV-Einträge die bereits in eine „DTAUS0“-Datei gesichert wurden sind mit dem entsprechenden Datum gekennzeichnet.


EZV-Zahlungen: 4 von 4								
Datum	Betrag	KR/DEB-Nr.	Adr.Nr	Empfänger	BLZ	Kontonr.		
19.04.95	1.000,00	1013	80002	Möbel Martin GmbH & Co	660 501 01	181500718	G	22.03.95
24.03.95	10.598,58	931364	10002	Klauber & Söhne KG	660 501 01	99956789	L	24.03.95
23.03.95	9.546,69	931365	10250	Klauber & Söhne GmbH	660 501 01	99956789	L	23.03.95
07.12.94	91,17	1004/1007	80006	Papierhaus Süd	656 449 55	900057231	G	----

Abbildung 241

Erstellen einer DTAUS-Diskette für die Übergabe an ein Bankinstitut

- Öffnen Sie eine Liste der EZV-Einträge (siehe Kapitel 14 "Öffnen einer Liste von Elektronischen Zahlungen", auf Seite 256)
- Wählen Sie die Disketten-Einträge aus, die Sie in die zu erstellende Disketten Banking Datei „DTAUS0“ übernehmen wollen.
- Wählen Sie „Diskette erstellen“ aus dem Menü „Spezial“.

YPSOS führt nun alle Aktionen durch, die zum Erstellen einer Bank-Datei notwendig sind.

-  Zum weiteren Vorgehen lesen Sie bitte Kapitel 11 "Erstellen einer Diskette für den elektronischen Zahlungsverkehr", auf Seite 216 und Kapitel 11 "Erstellen einer MS-DOS-Diskette auf dem Macintosh", auf Seite 219!

Öffnen einer Liste der erstellten DTAUS-Disketten

YPSOS ermöglicht Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt die Einträge in einer Disketten Banking Datei „DTAUS0“ einzusehen. Alle jemals von Ihnen erstellten Bankdateien stehen Ihnen dabei zur Verfügung.

- Wählen Sie „Erstellte EZV-Disketten“ aus dem Menü „EZV-Zahlungen“.

Abbildung 242

- Füllen Sie die Suchmaske nach ihren Bedürfnissen aus und drücken den „Suchen“-Knopf oder drücken die „Bestätigen“-Taste.
- Klicken Sie auf den „Alle“-Knopf, wenn Sie alle vorhandenen Disketten Banking Dateien „DTAUS0“ sehen möchten.

Sie erhalten eine ähnliche, wie nachfolgend abgebildete Liste der „EZV-Disketten“

Export Datum	Überweisungen Anzahl	Überweisungen Betrag	Lastschriften Anzahl	Lastschriften Betrag
01.09.93	1	1.500,00	0	0,00
22.03.95	1	1.000,00	0	0,00
24.03.95	0	0,00	1	10.598,58

Abbildung 243

- Wollen Sie die Einträge einer Disketten Banking-Datei einsehen, so üben Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der „Erstellte Banking Disketten“-Liste aus oder klicken Sie den gewünschten Eintrag an und wählen „Öffnen“ aus dem „Ablage“-Menü.

Es erscheint die Maske „EZV-Diskette“ ähnlich wie sie in Abbildung 244 wiedergegeben ist. Darin werden die Eckdaten der gesamten Transaktion und die einzelnen Gut- bzw. Lastschriften ausgewiesen.

Typ	Kontonummer	Empfänger	Verwendung
Gutschrift	181500718	Möbel Martin GmbH & Co KG	Ihre Rechnung-Nr. 12345 vom 22.03.95
	1.000,00/660 501 01	Sparkasse Wien	

Abbildung 244

- Wollen Sie die Diskettendatei nochmals erstellen, so klicken Sie auf das Diskettensymbol in der Fußzeile der „EZV-Diskette“-Maske.

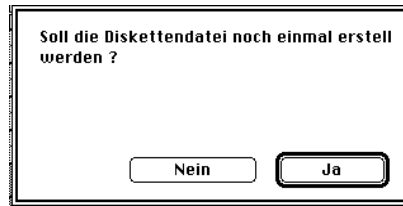


Abbildung 245

- Klicken Sie den „Ja“-Knopf an, wenn Sie sicher sind, daß Sie die Disketten-Datei von **YPSOS** erneut erzeugen lassen möchten.
- Klicken Sie den „Nein“-Knopf an, wenn Sie die Aktion abbrechen möchten.

14.4 Das Bankleitzahlen-Verzeichnis

An mehreren Stellen im **YPSOS**-Programm wird bei Eingabe einer Bankleitzahl in ein Bankleitzahlfeld automatisch der Name des Bankinstituts ergänzt. Die hierzu notwendigen Informationen werden von **YPSOS** in der Bankleitzahlendatei gespeichert bzw. aus dieser entnommen.

Wird eine nicht in der Liste gespeicherte Bankleitzahl eingegeben, ist eine Namensergänzung natürlich nicht möglich. Der Name muß „von Hand“ eingegeben werden, wird dann aber automatisch mit der „unbekannten“ Bankleitzahl abgespeichert. Auf diese Weise wächst diese Datei automatisch mit. Nach einer gewissen Zeit ist eine Neueingabe immer seltener nötig.

Die Liste der Bankleitzahlen können Sie einsehen und bearbeiten.

Wählen Sie hierzu den Befehl „Bankleitzahlen“ aus dem „Scheck“-Menü.

Bankleitzahl	Bank-Name
548 500 10	Spar. Südliche Weinstraße
550 905 00	Sparda-Bank Mainz
660 50 1	Sparkasse Karlsruhe
660 501 01	Sparkasse Karlsruhe
670 700 10	Deutsche Bank Mannheim
670 912 00	Volksbank Hockenheim

Abbildung 246

Diese Liste können Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten.

Abbildung 247

15 Fibu-Schnittstelle

Das **YPSOS**-Modul „Fibu-Schnittstelle“ umfaßt die Befehle zum Exportieren der buchhalterisch relevanten Daten aus der Fakturierung in eine Finanzbuchhaltungssoftware zur dortigen Weiterverarbeitung. Die der Finanzbuchhaltung zugrunde liegenden Daten müssen damit nicht nochmals erfaßt werden.

Verfügbare Fibu-Schnittstellen bestehen zur Zeit für:

- CIOINITIO der Firma TOPIX Informationssysteme GmbH
- DATEV, Nürnberg
- IBM HS Fibu, Hamburg

Zum Umschalten auf das Modul Finanzbuchhaltungsschnittstelle klicken Sie im Fenster „Modulauswahl“ auf „Fibu-Schnittstelle“ oder geben Sie die entsprechende Modulnummer über die Tastatur ein.



15.1 Einrichten der Fibu-Konten

Bevor Sie Ausgangsrechnungen aus **YPSOS** für die Finanzbuchhaltung exportieren können, müssen Sie an mehreren Stellen im Programm Angaben über die zu verwendenden Konten machen. Die meisten Angaben können im Fibu-Modul unter dem Menü „Einstellungen“ eingegeben werden. Dadurch werden keine Verwalter-Rechte benötigt.

Angabe der Fibukonten im Adressenstamm

Im Normalfall entspricht die Nummer einer Adresse ihrer Fibu-Kontennummer. Optional können sie jeder Adresse jedoch auch eine davon abweichende Fibu-Kontennummer zuweisen. Ändern Sie dazu das Feld „Fibu-Konto“ rechts unten auf der „Anschriften“-Seite der Adresse im Adressen-Modul (siehe dazu auch Kapitel 4 "Die Bildschirmseite „Hauptanschrift“", auf Seite 34).

Achten Sie darauf, daß diese Fibukontennummer eindeutig sein muß!

Bei Adressen-Neuanlage belegt YPSOS diese Nummer automatisch mit der Adressnummer vor. Damit ist die Eindeutigkeit gewährleistet.

Abbildung 248

Angabe der Fibukonten im Artikelstamm

Die Erlöskonten für Artikel werden in den Warengruppen im Artikelstamm festgelegt, getrennt für Inlands-, EG- und sonstige Auslandsverkäufe.

WARENGRUPPE: 6 von 9

Nummer: 6
 Name: Füllungen
 MwSt.-Satz: Mehrwertsteuer Ganz 16,0 %
 Erlös-Konten: Inland: 8400
 EG: 8125
 Ausland: 8150

Anzahl Artikel in dieser Warengruppe: 2
 Lagerwert in dieser Warengruppe: 3.712,29

Umsatzjahr	1998	1999
VK-Netto	594,80	1.290,00
EK-Netto	0,00	839,00
Roherlös	594,80	451,00

YPSOS

Abbildung 249

Angabe der Fibukonten im Einstellungen-Modul

Festlegen der Porto-Erlöskonten

Die Erlöskonten für Porto legen Sie entweder im „Einstellungen,- oder im Fibu-Modul, unter dem Menü „Einstellungen“ mit dem Befehl „Fibu-Erlöskonten“ fest.

Fibu-Erlöskonten

Portoerlöse Inland: 8401
 Portoerlöse EG: 8126
 Portoerlöse Ausland: 8151

Abbrechen Sichern

Abbildung 250

Angabe der Mehrwertsteuer-Erlöskonten

An gleicher Stelle im Einstellungs- oder Fibu-Modul definieren Sie die Buchhaltungskonten für die Umsatzsteuersätze. Wählen Sie dazu den Befehl „Umsatzsteuersätze“ aus dem „Einstellungen,-Menü und geben Sie die gewünschten Konten an.

Einstellungen Umsatzsteuer

	Prozent	Bezeichnung	Buchh.-Kont
Satz 1	16	Mehrwertsteuer Ganz	1776
Satz 2	7,0 %	Mehrwertsteuer Halb	1771
Satz 3	0,0 %	EO-Mehrwertsteuer	0
Satz 4	0,0 %	Efo-Mehrwertsteuer	0
Satz 5	0,0 %	Mehrwertsteuersatz 5	0
Satz 6	0,0 %	Mehrwertsteuersatz 6	0
Satz 7	0,0 %	Mehrwertsteuersatz 7	0
Satz 8	0,0 %	Mehrwertsteuersatz 8	0
Porto	16,0 %	Mehrwertsteuer Ganz	1776

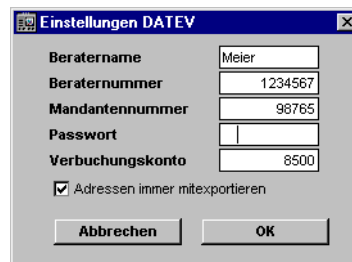
Abbrechen Sichern

Abbildung 251

- [Die Angabe der Mehrwertsteuer-Erlöskonten ist nur für die Datev-Schnittstelle, nicht aber für die CON-TO-Schnittstelle von Bedeutung.

Datev-Einstellungen

Bei Verwendung der Datev-Schnittstelle ist die Eingabe verschiedener spezieller Datev-Parameter notwendig, deren Werte Sie von Ihrem Datev-Berater erfahren. Zur Eingabe dieser Parameter wählen Sie bitte im Fibu-Modul unter dem Menü „Einstellungen“ den Punkt „...Datev“ aus.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Einstellungen DATEV". It contains the following fields and controls:

- Beratername:** Text input field containing "Meier".
- Beraternummer:** Text input field containing "1234567".
- Mandantennummer:** Text input field containing "98765".
- Passwort:** Text input field, currently empty.
- Verbuchungskonto:** Text input field containing "8500".
- ☒ **Adressen immer mitexportieren**
- Abbrechen** button
- OK** button

Abbildung 252

15.2 Das „Fibu“-Menü

Das Modul „Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle“ stellt Ihnen die Exportfunktionen für Adressen und Ausgangsrechnungen zur Verfügung.

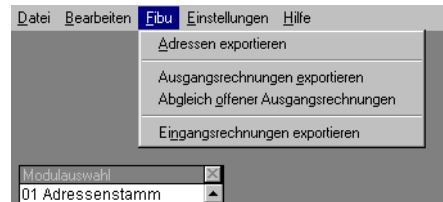


Abbildung 253

Adressen exportieren

- Um die Adressen zur Übernahme in die Finanzbuchhaltungs-Software zu exportieren wählen Sie den Befehl „Adressen exportieren“ im „Fibu“-Menü
- { Sie erhalten das in Abbildung 254 abgebildete Dialogfenster.



Abbildung 254

- Wählen Sie im ersten Schritt, welche Adressen Sie exportieren möchten. Dazu stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung: „alle Adressen“, „nur die „seit dem letzten Export geänderten“ Adressen oder „Suchen und Wählen“,.
- Haben Sie „Suchen und Wählen“ ausgewählt, so erhalten Sie den Standard-Suchdialog für Adressen. Lesen Sie dazu Kapitel 4 "Das Erstellen einer Adressenliste per Suchbefehl", auf Seite 60 am Anfang dieses Handbuchs.
- Wählen Sie, für welches Finanzbuchhaltungs-Programm der Adressen-Export erfolgen soll mit dem Ausklappmenü „Dateiformat“ aus.
- Klicken Sie auf den „Exportieren“-Knopf, wenn Sie die gewählten Adressen exportieren möchten.
- { Sie erhalten den Dialog zum Sichern einer Datei, der sich bei den verschiedenen Export-Formaten unterscheidet.
- Adressenexport im CONTO-Format:

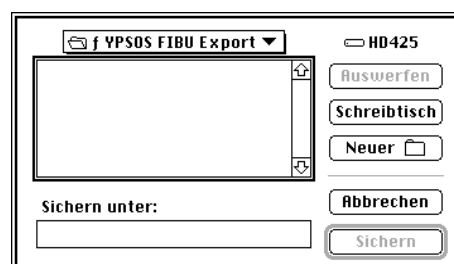


Abbildung 255

Wählen Sie den Ort auf Ihrer Festplatte, an dem **YPSOS** die Exportdatei ablegen soll, geben einen Namen für die Datei im Feld „Sichern unter:“ ein und klicken Sie auf den „Sichern“-Knopf.

- Adressenexport im Datev-Format:

Abbildung 256

Prüfen Sie die Einstellungen und betätigen den OK-Knopf. YPSOS erstellt die Dateien DV01 und DE001 im als Exportpfad gewählten Verzeichnis.

- Zum Import der Adressen in Ihr Finanzbuchhaltungs-Programm lesen Sie bitte im zugehörigen Handbuch Ihrer Fibu-Software nach.

Ausgangsrechnungen exportieren

- Um Ausgangsrechnungen zur Übernahme in eine Finanzbuchhaltungs-Software zu exportieren wählen Sie den Befehl „Ausgangsrechnungen exportieren“ im „Fibu“-Menü
- (Sie erhalten das in Abbildung 257 abgebildete Dialogfenster.

Wählen Sie zunächst welche Rechnungen Sie exportieren möchten. Dazu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- alle noch nicht für die Finanzbuchhaltung exportierten („Fibuverbuchung offen,“) oder
- nach Rechnungsauswahl.

Abbildung 257

Haben Sie „Per Suchdialog festlegen“ ausgewählt, so erhalten Sie den Standard-Suchdialog für Rechnungen. Lesen Sie dazu Kapitel 10 "Suche nach Rechnungen, die nicht für die Finanzbuchhaltung exportiert wurden", auf Seite 195.

Bei Auswahl des Punktes „Auswahl einsehen und manuell verändern“ werden alle ausgewählten Rechnungen in Listenform angezeigt. In dieser Liste haben Sie die Möglichkeit eine beliebige Auswahl zu treffen. Bitte beachten Sie, daß keine bereits exportierten, stornierten oder ungedruckten Rechnungen ausgewählt werden können.

- Wählen Sie die Rechnungstypen aus, für die der Export erfolgen soll. Dazu klicken Sie die gewünschten Typen in der Liste an. Wollen Sie mehrere Einträge auswählen, halten Sie bitte beim Anklicken die „Strg“-Taste (Windows) oder die „Apfel“-Taste (MacOS) gedrückt.
 - Wählen Sie noch für welches Finanzbuchhaltungs-Programm der Ausgangsrechnungsexport erfolgen soll mit dem Ausklappenmenü für „Dateiformat“ aus.
 - Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen durch Anklicken des „Einstellungen“-Knopfes.
 - Klicken Sie auf den „Durchführen“-Knopf, wenn Sie die gewählten Adressen exportieren möchten.
- { Sie erhalten je nach gewähltem Format einen anderen Dialog zum Sichern der Exportdatei.
- Rechnungsexport im CONTO-Format:

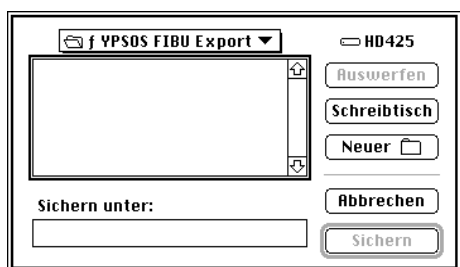


Abbildung 258

Wählen Sie den Ort auf Ihrer Festplatte, an dem **YPSOS** die Exportdatei ablegen soll, geben Sie einen Namen für die Datei im Feld „Sichern unter:“ ein und Klicken Sie auf den „Sichern“-Knopf.

- Rechnungsexport im Datev-Format:

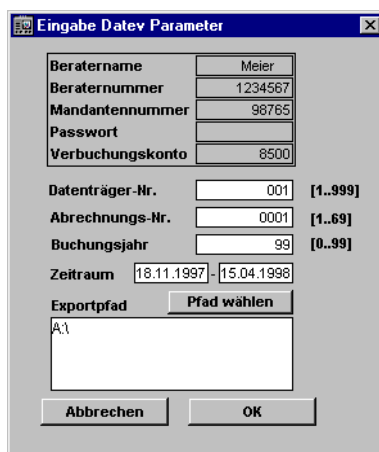


Abbildung 259

Prüfen Sie die Einstellungen und betätigen den OK-Knopf. YPSOS erstellt die Dateien DV01, DE001 und DE002 im als Exportpfad gewählten Verzeichnis.



Zum Import der Ausgangsrechnungen in Ihr Finanzbuchhaltungs-Programm und zur dortigen Weiterverarbeitung der Daten lesen Sie bitte im Ihrem zugehörigen Handbuch nach.

Abgleich offener Ausgangsrechnungen

Um die noch offenen Ausgangsrechnungen mit der Finanzbuchhaltung abgleichen zu können, ohne alle Zahlungseingänge doppelt erfassen zu müssen, stellt YPSOS die Möglichkeit zur Verfügung, die noch offenen Posten aus der Finanzbuchhaltung zu übernehmen.

Dazu müssen Sie mit Ihrem Finanzbuchhaltungsprogramm eine Datei erzeugen, in der alle noch offenen Posten enthalten sind. Diese Datei muß entweder in dem von Datev vorgegebenen Format SA 30 mit einer festen Satzlänge von 400 Zeichen ohne Zeilentrenner, oder im YPSOS-Standardformat erstellt werden.

Unter dem YPSOS-Standardformat ist eine Textdatei mit dem folgenden Aufbau zu verstehen:

<Rechnungsnummer><Char 9><offener Rechnungsbetrag><Char 9><Mahnstufe><Char 13>

YPSOS setzt den Status aller in dieser Datei aufgeführten Rechnungen auf „nicht bezahlt“. Rechnungen, die bereits an die Finanzbuchhaltung exportiert wurden und die nicht in der Abgleichdatei enthalten sind, erhalten den Status „bezahlt“. Bitte beachten Sie, daß keine Zahlungseingänge angelegt werden, sondern nur der Rechnungsstatus geändert wird.

- Um Ausgangsrechnungen mit der Finanzbuchhaltungs-Software abzugleichen, wählen Sie den Befehl „Abgleich offener Ausgangsrechnungen“ im „Fibu“-Menü
- [Sie erhalten das in Abbildung 260 abgebildete Dialogfenster.



Abbildung 260

- Wählen Sie das gewünschte Format und betätigen den „OK“-Knopf.
 - Wählen Sie im folgenden Dialog die Abgleichdatei aus und bestätigen die Auswahl mit dem „Öffnen“-Knopf.
- [Sie erhalten das in Abbildung 261 abgebildete Dialogfenster.

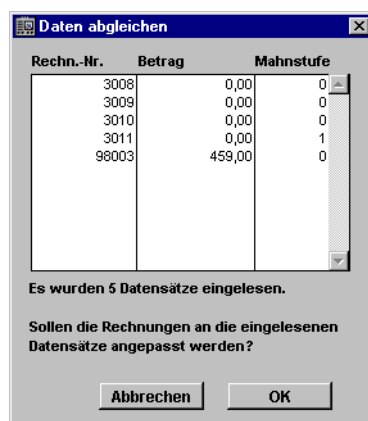


Abbildung 261

Überprüfen Sie, ob die eingelesenen Rechnungen den tatsächlichen noch offenen Posten entsprechen und starten Sie den Abgleich durch betätigen des „OK“-Knopfes.

Eingangsrechnungen exportieren

- Um die in YPSOS erfaßten Kreditoren zur Übernahme in die Finanzbuchhaltungs-Software zu exportieren wählen Sie den Befehl „Eingangsrechnungen exportieren“ im „Fibu“-Menü.
Bitte beachten Sie, daß diese Funktion derzeit nur für den Export im „CONTO“-Format zur Verfügung steht.
- [Sie erhalten das in Abbildung 262 abgebildete Dialogfenster.



Abbildung 262

- Wählen Sie zunächst welche Kreditoren Sie exportieren möchten. Dazu stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung: „Fibuverbuchung offen“, „per Suchdialog festlegen“ oder „Auswahl einsehen und manuell verändern“.
Haben Sie „per Suchdialog festlegen“ ausgewählt, so erhalten Sie den Standard-Suchdialog für Kreditoren.
Mit „Auswahl einsehen und manuell verändern“ werden die Kreditoren der Auswahl in einer Liste angezeigt. In dieser Liste können beliebige Kreditoren ausgeblendet werden. Die Auswahl wird beim Schließen der Liste übernommen.
 - Klicken Sie auf den „Exportieren“-Knopf, wenn Sie die gewählten Adressen exportieren möchten.
- [Sie erhalten den Dialog zum Sichern einer Datei.

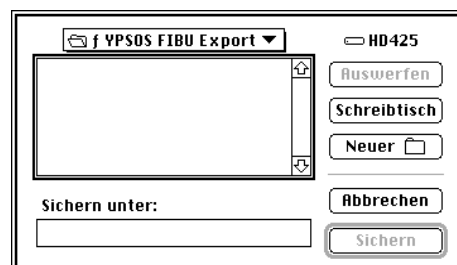


Abbildung 263

- Wählen Sie den Ort auf Ihrer Festplatte, an dem **YPSOS** die Kreditoren-Exportdatei ablegen soll, geben Sie einen Namen für die Datei im Feld „Sichern unter:“ ein und Klicken Sie auf den „Sichern“-Knopf.

16 Vertreter

Bearbeiten der Provisionsvertreter

Mit **YPSOS** können Provisionsvertreter gespeichert, und für diese Vertreter automatische Provisionsabrechnungen durchgeführt werden (siehe dazu nachfolgendes Kapitel). Wird ein Vertreter in einem Formular angegeben, so wird dieses Formular dem Vertreter automatisch zugeordnet.

- Um eine Liste aller gespeicherten Provisionsvertreter zu erhalten, wählen Sie den Befehl „Provisionsvertreter“ aus dem „Spezial“-Menü.

[Die Liste der Vertreter erscheint in folgender Form:

VERTRETER: 2 von 2						
Nr.	Vertreter-Name	Land	PLZ	Ort	Telefon	Letzte Abrech.
1007	Mekitt Wolfgang	D	6700	Ludwigshafen	06721/65487	00.00.00
1008	Franz Albert	D	6800	Mannheim	0621/389 789	16.01.91

Abbildung 264

- ☞ Zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen einzelner Einträge in der Liste oder zum Ausdrucken der Liste siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340.

Arbeiten mit der Eingabe-Maske für Provisionsvertreter

[Wird ein Vertreter neu angelegt oder ein bestehender Vertreter bearbeitet, erscheint das Eingabefenster für Vertreter (Abbildung 265).

- ☞ Die Felder „Vertreter-Nr.“ und „Letzte Abrech.“ werden automatisch von **YPSOS** geführt und können nicht eingegeben werden.

- Geben Sie in alle anderen Felder die gewünschten Daten ein.

- ☞ Wird ein Vertreter in einem Formular mit der Angabe der Vertreternummer eingetragen, wird der im Feld „Prov.-Prozent“ eingetragene Wert automatisch in das Formular übernommen.

VERTRETER: 1 von 1		
Vertreter-Nr.	1007	
Anrede	Herr	
Vorname	Wolfgang	
Name	Heumann	
Straße	Ottostraße 12	
Land/PLZ/Ort	D	76133 Karlsruhe
Telefon	0721/768608	
FAX	0721/761221	
Letzte Abrech.	00.00.00	
Prov.-Prozent	10,00	

YPSOS

Abbildung 265

Durchführen einer Vertreter-Provisionsabrechnung

YPSOS erstellt auf Wunsch automatisch die Provisionsabrechnung für einen geführten Vertreter:

- Wählen Sie den Befehl „Provisionsabrechnung...” im „Spezial“-Menü.
- [Es erscheint der Vertreter-Auswahldialog:

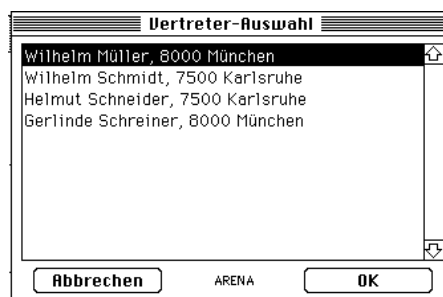


Abbildung 266

- Wählen Sie den gewünschten Vertreter aus und drücken Sie den „OK“-Knopf.
- [**YPSOS** ermittelt für den gewählten Vertreter alle Rechnungen, die ihm zugewiesen sind, und die bisher noch nicht in einer Provisionsabrechnung abgerechnet wurden und zeigt diese in folgender Liste an:

Offene Provisionsrechnungen								
Anzahl in Auswahl 3 von 26					16.3.1990			
R-Nummer	R-Datum	K-Nummer	Kundenname 1	R-Betrag	Anzahlung	Netto	P-Proz	Netto
892015	19.7.1989	5	Krautmann	217,60	50,00	167,60	25,00	41,90
892018	19.7.1989	5	Krautmann	6.016,66	0,00	6.016,66	10,00	601,67
892019	19.7.1989	5	Krautmann	1.059,25	120,00	939,25	15,00	140,89

Fertig Provision abrechnen

Abbildung 267

- Wählen Sie die Rechnungen aus, die in die Provisionsabrechnung aufgenommen werden sollen (zum Auswählen von Einträgen innerhalb einer Liste siehe Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340).
- Drücken Sie auf den „Provision abrechnen“-Knopf, um die Provisionsabrechnung zu erstellen und auszudrucken.

Nach dem Ausdrucken wird von YPSOS abgefragt, ob die in der Abrechnung verwendeten Rechnungen als „abgerechnet“ vermerkt werden sollen. Wird dies bestätigt, werden die Rechnungen entsprechend markiert und können nicht wieder in einer Provisionsabrechnung gewählt werden.



17 Seriennummern

Auswahl Seriennummer

Artikel-Nr. M2139Z/A	Bezeichnung Macintosh LC / Performa 475 System Up	
Lager	Lieferant-Nr. 80000	Bestellnummer M2139Z/A

Freie Seriennummern

Gewählte Seriennummern

554545

< >

Direkte Eingabe

übernehmen **OK**

18 Barkasse

Mit dem optional erhältlichen Modul „Barkasse“ erweitern Sie **YPSOS** Office um ein mehrplatzfähiges Kassensystem.

Alle Barverkäufe werden in sogenannten Tageskassenbüchern zusammengefaßt.

Für jeden Arbeitsplatz auf welchem ein Barverkauf erfaßt wird, wird mindestens ein Tageskassenbuch mit dem Rechnernamen des Arbeitsplatzes und dem Benutzernamen angelegt. Tageskassenbücher können jederzeit abgeschlossen werden. Beim Erfassen des nächsten Barverkaufs wird dann ein neues Kassenbuch angelegt. Dadurch ist es möglich, für verschiedene Kassierer an einem Arbeitsplatz getrennte Tageskassenbücher zu führen.

Das Barkassenmodul ermöglicht den Anschluß einer Kassenlade mit Display, Quittungsdrucker und Barcode-Scanner.

YPSOS unterstützt derzeit den Kassendrucker TM-T88 von Epson mit eingeschleiftem Kundendisplay (z.B. Epson DMD-202II) und einer Kassenlade mit Epson-Anschluß.

Als Barcode-Scanner kann jeder handelsübliche Scanner verwendet werden, der an die Tastaturschnittstelle angeschlossen wird.

18.1 Arbeiten mit der Barkasse

Einstellungen

Bevor Sie mit dem Barkassenmodul arbeiten können, müssen die Schnittstellenparameter des Anschlusses zum Quittungsdrucker und die auszugebenden Kopf- und Fußzeilen der Kassenbons eingegeben werden. Haben Sie keinen Quittungsdrucker angeschlossen, müssen die folgenden Einstellungen nicht durchgeführt werden.

Festlegen der Schnittstellenparameter

Bringen Sie die YPSOS-Modulauswahl in den Vordergrund. Jetzt Wählen Sie aus dem Ablage-Menü (MacOS) bez. Datei-Menü (Windows95/NT) den Punkt Geräteeinstellungen. Im darauffolgenden Dialog wählen Sie bitte den Eintrag „Barkassenanschluß“ aus und betätigen die Schaltfläche „Bearbeiten“.



Abbildung 268

Ändern Sie die Einstellungen der des Barkassenanschlusses entsprechend den Einstellungen Ihres Quittungsdruckers ab. Als Standardwerte sind folgende Einstellungen vorgegeben:

Schnittstelle:Drucker (MacOS) bzw. COM 2 (Windows95/NT),
Handshake:XON/XOFF, Baudrate:9600, 8Bit keine Parität, ein Stop-Bit.



Abbildung 269

Eingabe der Quittungstexte

Am Anfang und am Ende eines Kassenbons kann jeweils ein Text ausgegeben werden.

Die Eingabe der Texte erfolgt im Modul 30, „Einstellungen“ unter dem Menü „Formulare“, Punkt „Barkassen-Quittungstexte“.

Die maximale Länge eines Textes beträgt zirka 30 000 Zeichen. Durch einfügen von Steuerzeichen kann zwischen drei verschiedenen Schriftgrößen gewählt werden:

§0 - Normalschrift

§1 - große Schrift

§2 - kleine Schrift

Die Steuerzeichen können an jeder beliebigen Stelle im Text eingegeben werden und gelten jeweils bis zum nächsten Steuerzeichen beziehungsweise bis zum Textende.

Auf dem Kassenschein werden sowohl Vor- als auch Nachtext zentriert ausgegeben.

Erfassen von Barverkäufen

Zur Erfassung eines Barverkaufs wählen Sie bitte im Modul 13, „Barkasse“ den Punkt „Barkasse öffnen“ im Menü „Barverkauf“ aus.

YPSOS überprüft jetzt, ob ein noch nicht abgeschlossenes Tageskassenbuch für diesen Computer existiert. Ist dies der Fall, öffnet YPSOS das Kassenbuch, wenn nicht, wird ein neues Kassenbuch für diesen Computer angelegt und die Eingabemaske zur Erfassung der Barverkäufe wird geöffnet.

Artikel-Nr.	Menge	Einheit	Bezeichnung	E-Preis	Summe
M0403	1		Monitorstand geeignet für Apple M	248,12	248,12
A9M0103	5		MIDI Interface seriell anschließbares	182,09	910,45

Abbildung 270

Die Eingabemarke befindet sich jetzt im Barcode-Eingabefeld. Sie können sofort den Barcode des gewünschten Artikels entweder über die Tastatur oder über einen an die Tastatur angeschlossenen Scanner eingeben. Wird die Eingabe mit einem Tabulatorzeichen beendet, springt die Eingabemarke in das Feld „Menge“ und Sie können die verkaufte Menge eingeben. Durch Betätigen der Zeilenschalttaste wird eine neue Quittungsposition angelegt und die Eingabemarke springt wieder in das Barcode-Eingabefeld zur Erfassung der nächsten Position.

Wurden alle Positionen erfasst, betätigen Sie die Eingabetaste. **YPSOS** gibt die Gesamtsumme auf dem angeschlossenen Display aus und erwartet die Eingabe des vom Kunden gegebenen Betrags.

Abbildung 271

Nach Betätigen der Eingabetaste berechnet **YPSOS** den Rückgabebetrag, öffnet die Kassenlade und druckt den Kassenbon

Summe	1.158,57
Gegeben	1.200,00
Zurück	41,43

Weiter

Abbildung 272

Nach nochmaligem Betätigen der Eingabetaste kann die nächste Barverkauf erfaßt werden.

☞ Um ein schnelles Erfassen mithilfe eines Barcode-Scanners zu ermöglichen, sollten die Scannerparameter so eingestellt werden, daß nach jedem erfaßten Barcode das Zeilenschaltzeichen (Char 13) gesendet wird. Dadurch wird nach jedem eingescannten Artikel sofort eine neue Quittungsposition angelegt und der nächste Artikel kann eingegeben werden. Bei dieser Einstellung muß jedoch die verkaufte Menge vor den Scannen des Barcodes eingegeben werden. Dazu betätigen Sie die '+'-Taste, geben die gewünschte Menge ein und wechseln mit der '*'-Taste wieder in das Barcode-Eingabefeld.

Sonderfunktionen

- Erfolgt die Bedienung der Barkasse nicht durch den in YPSOS angemeldeten Mitarbeiter, kann über das Popup-Menü in der rechten oberen Ecke der Barverkaufseingabemaske der Verkäufer eingestellt werden.
- Soll der Barverkauf einer bestimmten Adresse zugeordnet werden, kann die Auswahl der Adresse durch Eingabe der Adressnummer im linken oberen Eingabefeld der Eingabemaske erfolgen. Eventuelle Kundenrabatte werden dann berücksichtigt und der Umsatz wird der Adresse zugewiesen. Die Adressnummer 9999 ist reserviert. Für diese Adresse werden keine Adressumsätze berechnet.
- Bei Artikeln, die nicht mit einem Barcode versehen sind, oder bei denen der Barcode nicht mehr lesbar ist, kann die Eingabe auch über die Artikelnummer oder über die von YPSOS intern verwendete Nummer erfolgen. Dazu muß die entsprechende Option links neben dem Endbetrag in der Eingabemaske erfolgen. Bei Auswahl nach Barcode oder Interner Nummer müssen die eingegebenen Werte genau den im Artikelstamm hinterlegten Werten entsprechen. Erfolgt die Auswahl nach der Artikelnummer, genügt die Eingabe der ersten Stellen der Artikelnummer. Werden mehrere Artikel gefunden, kann der Anwender den gewünschten Artikel aus der Liste aller Artikel, die das Suchkriterium erfüllen, auswählen.
- Besitzt der angemeldete Mitarbeiter Verwalterrechte, können der Einzelpreis eines Artikels und die Gesamtsumme des Barverkaufs frei eingegeben werden. Bei Änderung der Gesamtsumme wird die Differenz als Rabatt ausgewiesen.

Tastaturbelegung

Tabulatornächstes	Eingabefeld
Befehlstaste + Tabulator	Quittungsposition einfügen
Zeilenschalter	Neue Quittungsposition anhängen
'+'-Taste	Eingabemarke in Mengenfeld setzen
'*'-Taste	Eingabemarke in Barcode-Feld setzen
Eingabetaste	Eingabe beenden

Verbuchung von Barverkäufen

Nach dem Druck der Barverkaufsquittung wird ein Barverkauf für zirka 30 Sekunden in eine Warteschlange gestellt. Den aktuellen Inhalt dieser Warteschlange können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie im Barkassenmodul unter dem Menü „Barverkauf“ den Punkt „Info zur Positionsverbuchung“ auswählen.

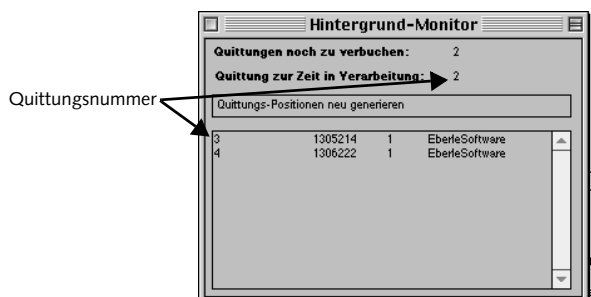


Abbildung 273

Solange ein Barverkauf noch in der Warteschlange steht, hat noch keine Lager- oder Umsatzverbuchung stattgefunden und der Barverkauf kann noch bearbeitet werden. Dazu wählen Sie aus dem Menü „Barverkauf“ den Punkt „Suchen und bearbeiten“, geben die Quittungsnummer ein und bestätigen.

Wenn Sie die Bearbeitung beendet haben, wird der Barverkauf wieder in die Warteschlange aufgenommen und nach 30 Sekunden beginnt die Lager- und Umsatzverbuchung der Barverkaufspositionen. Nachdem ein Barverkauf verbucht wurde ist keine Änderung mehr möglich.

18.2 Tageskassenbücher

Alle Barverkäufe werden in sogenannten Tageskassenbüchern zusammengefaßt, in welchen Datum und Uhrzeit sowie der Name des Arbeitsplatzes und des angemeldeten Mitarbeiters vermerkt sind. Für jeden Arbeitsplatz wird zwingend ein eigenes Kassenbuch angelegt. Es ist also jederzeit nachvollziehbar, welche Barverkäufe an den einzelnen Arbeitsplätzen erfaßt wurden.

Für jeden Arbeitsplatz gibt es maximal ein offenes Tageskassenbuch, welchem alle an diesem Arbeitsplatz erfaßten Barverkäufe zugeordnet werden. Ein Kassenbuch bleibt so lange geöffnet, bis es explizit abgeschlossen wird. Es ist also möglich, daß die Barverkäufe über mehrere Tage in einem Tageskassenbuch erfaßt werden. Stimmt jedoch das aktuelle Datum nicht mit dem Datum des Kassenbuchs überein, wird eine Warnung ausgegeben.

Tageskassenbücher können jederzeit abgeschlossen werden, beim nächsten Erfassen eines Barverkaufs wird ein neues Kassenbuch angelegt. Um einen einfachen Überblick über die Tages- und Kassiererumsätze zu erhalten, sollte das Abschließen eines Kassenbuchs bei jedem Kassiererwechsel, mindestens jedoch einmal täglich erfolgen.

Abschließen eines Tageskassenbuchs

Beim Abmelden eines Mitarbeiters überprüft YPSOS, ob noch ein offenes Kassenbuch mit dem Namen des Mitarbeiters vorhanden sind. Ist dies der Fall, gibt YPSOS eine entsprechende Meldung aus und schlägt vor, das Kassenbuch abzuschließen.

Tageskassenbücher können jedoch auch jederzeit über das Menü „Spezial“ aus der Liste der Tageskassenbücher abgeschlossen werden.

Beim Abschließen eines Tageskassenbuchs wird die Summe aller diesem Kassenbuch zugeordneten Barverkäufe berechnet und in dem Kassenbuch abgelegt. Ein Eintrag über die Gesamtsumme wird als Beleg im Monatskassenbuch erzeugt und das Tageskassenbuch wird mit dem aktuellen Datum versehen.

Tageskassenbücher können nur abgeschlossen werden, wenn alle Barverkäufe verbucht sind und keine Barverkaufseingabe mehr an dem im Kassenbuch hinterlegten Arbeitsplatz geöffnet ist.

Abgeschlossene Kassenbücher können nicht mehr geöffnet werden.

19 Kontakte

xx

20 Entsorgungsvorgänge

Das optional erhältliche **YPSOS**-Modul „Entsorgungsvorgänge“ ermöglicht die Erfassung der Zu- und Abgänge nachweispflichtiger Materialien.

Zu jedem Entsorgungsvorgang kann der Herkunftsort und/oder der Verbleib, die Materialart und -menge mit Wiegescheinnummer, Begleit- oder Übernahmescheinnummer sowie Angaben zu Fahrer und Fahrzeug hinterlegt werden.

In Entsorgungsvorgängen eingetragene Mengen werden im **YPSOS** Artikelstamm mengenmäßig verbucht.

Die Entsorgungsvorgänge können für einen bestimmten Zeitraum in Listenform als Betriebstagebuch ausgegeben werden.

20.1 Anlegen eines Entsorgungsvorgangs

Zur Erfassung eines Entsorgungsvorgangs wählen Sie bitte im Modul 18, „Entsorgungsvorgänge“ den Punkt „Anlegen“ im Menü „Entsorgungsvorgänge“ aus.

Nach der Wahl des Menübefehles, steht Ihnen ein leeres Eingabeformular mit den Seiten „Zugang“, „Abgang“ und „Bemerkungen“ zur Verfügung. Der Wechsel zwischen den Seiten erfolgt durch Anklicken der entsprechenden Reiter. Die Umschaltung zwischen den Seiten kann auch über Tastatur erfolgen. Halten Sie dazu die Strg-Taste (Apfel-Taste bei MacOS) nieder und drücken die Zifferntaste der gewünschten Seite (e.g. Strg-3 schaltet auf die Seite „Bemerkungen“ um).

Abbildung 274

Herkunftsadresse (bei Zugang) und Materialart

Auf der ersten Formularseite wird die Art des zu entsorgenden Materials sowie, im Falle eines Zugangs, die Herkunftsadresse angegeben.

Die Angabe der Herkunftsadresse erfolgt entweder durch direkte Eingabe der Adressnummer oder über eine Suche im **YPSOS** Adressenstamm.

Zur Suche im **YPSOS** Adressenstamm klicken Sie bitte auf die -Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld der Adressnummer. Optional kann ein Adresspartner angegeben werden. Die Auswahl erfolgt entweder durch direkte Eingabe der Ansprechpartnernummer oder durch Auswahl eines Ansprechpartners mithilfe der Schaltfläche rechts neben der Ansprechpartnernummer. Bei Auswahl des Ansprechpartners über die Schaltfläche werden nur die Partner der gewählten Adresse zur Auswahl angeboten.

Sind für die Herkunftsadresse verschiedene Örtlichkeiten angegeben (z.B. Stellorte von Containern) kann der genaue Herkunftsort hinterlegt werden. Dazu wählen Sie bitte mithilfe des mit einer Eisenbahn gekennzeichneten Schaltfläche einen Stellort aus. Stellorte können im **YPSOS** Adressenstamm auf der Seite „Zusatzanschriften“ angelegt werden.

Die Angabe der Materialart des Entsorgungsvorgangs erfolgt über die Auswahl eines Artikels aus dem **YPSOS** Artikelstamm. Dies bedeutet, daß für jedes nachweispflichtige Material ein entsprechender Artikel im **YPSOS** Artikelstamm angelegt sein muß.

Die Auswahl des Artikels erfolgt entweder über die Eingabe des ersten Teils der **YPSOS** Artikelnummer, eine Suche im **YPSOS** Artikelstamm durch Anklicken der mit einem „?“ versehene Schaltfläche rechts neben dem Artikelnummernfeldes oder durch Eingabe des Abfallschlüssels.

Tragen Sie anschließend noch die Menge des zu entsorgenden Materials, die Wiegescheinnummer, die Nummer des Begleit- oder Übernahmescheins sowie den Fahrer und das Fahrzeug ein.

Zur schnelleren Eingabe von Fahrer und Fahrzeug können diese im Modul 30 „Einstellungen“ unter dem Menü „Einstellungen, Punkt „Hilfsmenüs“ hinterlegt werden.

Abgang

Zur Eingabe von Angaben über den Verbleib des Materials schalten Sie bitte durch Anklicken des Reiters „Abgang“ auf die zweite Seite des Entsorgungsformulars um.

Auf dieser Formularseite können getrennt nach Art des Abgangs die Adressen der Materialempfänger sowie die Mengen eingegeben werden.

Die Auswahl der Empfängeradressen erfolgt entsprechend der Eingabe der Herkunftsadresse.

Bemerkungen

Zu jedem Entsorgungsvorgang kann ein Bemerkungstext hinterlegt werden. Der Bemerkungstext wird nicht im Betriebstagebuch ausgegeben.

20.2 Ausdruck eines Betriebstagebuchs

Zum Ausdruck eines Betriebstagebuchs wählen Sie im Modul 18 „Entsorgungsvorgänge“ unter dem Menü „Entsorgungsvorgänge“ den Punkt „Betriebstagebuch“.

Im folgenden Abfragedialog kann der Zeitraum, für die Ausgabe des Betriebstagebuchs festgelegt werden. Als Vorgabe ist der vergangene Monat eingetragen.

Wählen Sie jetzt die Schaltfläche „Drucken“ aus.

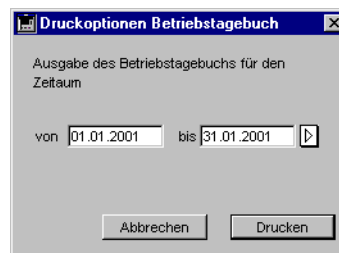


Abbildung 275

21 Produktionsetiketten

XX

22 Einstellungen

Im **YPSOS**-Programm sind globale Programmparameter oder Voreinstellungen vorhanden, die das ganze Programm, erstreckt über alle Module, beeinflussen.

Die wichtigsten Programmparameter sind

- die Länder- und Währungstabelle
- die Mehrwertsteuersätze
- die Einstellung des Druckformates für Rechnungen, Lieferscheine etc.
- die Einstellungen des Mitarbeiterstamms

Diese Einstellungsdaten sollten nach dem erstmaligen Programmstart initialisiert und Ihren Firmenverhältnissen angepaßt werden.

Die genauen Installationshinweise entnehmen Sie bitte den folgenden Kapiteln.

- ☞ **Zum Umschalten auf das Einstellungen-Modul klicken Sie im Fenster „Modulauswahl“ auf „Einstellungen“ oder geben Sie die Ziffern „30“ über die Tastatur ein.**



22.1 Das Menü „Einstellungen“

Im Menü „Einstellungen“ finden sich alle Befehle zum Bearbeiten der **YPSOS**-Programmeinstellungen:

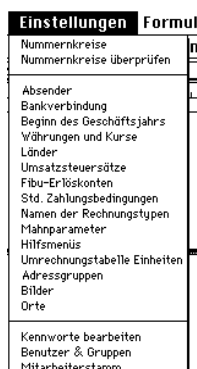


Abbildung 276

Bearbeiten der Nummernkreise verschiedener Dateien

Von **YPSOS** werden die Einträge in verschiedene Dateien wie Adressen, Lieferscheine, Rechnungen, Bestellungen, Vorgänge, Vertreter, Personal usw. bei der Neuanlage vollautomatisch durchnummeriert. Dies hat den Vorzug, daß niemals doppelt vorkommende Nummern auftreten und zu Verwechslungen und Mißdeutungen führen können. Wird das Programm im Mehrplatzbetrieb gleichzeitig von mehreren Benutzer angewendet und gleichzeitig von zwei oder mehr Benutzern z.B. gleichzeitig eine neue Adresse angelegt, wird von **YPSOS** das Vergeben der Adressen-Nummer durch das Führen der Nummernkreise trotzdem richtig durchgeführt.

Um diese „Nummernkreise“ zu verändern, z.B. am Anfang eines Jahres, wählen Sie den Befehl „Nummernkreise“ aus dem „Einstellungen“-Menü.

[Sie erhalten die Liste der Nummernkreise:

Nummernkreise: 48 von 48		
Nummernkreis-Name	Kürzel	Nummer
Artikel	A	145
Bestandskonten	ABK	151
Artikelbewegungen	ABW	46
Angebote	ANG	8
Ansprechpartner	AP	81
Auftrag	AUF	14
Bankdisking-Dateien	BDD	4
Bilder	BILD	2
Debitoren-Texte	BM	21
Bankdisking-Einträge	BPD	10
Brief	BRF	333
Bestellung	BS	910083
Bestellung-Positionen	BSP	1103
Briefvorlagen	FORM	1002


Abbildung 277

- Wählen Sie den Nummernkreis aus, den Sie ändern möchten, in dem Sie ihn anklicken und anschließend „Öffnen“ aus dem Menü „Ablage“ wählen, oder auf den gewünschten Listeneintrag einen Doppelklick ausüben.

Sie erhalten nun nachfolgende Eingabemaske:

Abbildung 278

- Geben Sie per Tastatur Ihre Eingaben ein und drücken den „Sichern“-Knopf, um die neuen Zahlen für die Nummernkreise abzuspeichern.

 **Wichtig:** Sie haben niemals die Möglichkeit, die Zahlen Ihrer Nummernkreise zu verkleinern, damit eine Überschneidung mit bereits verwendeten Nummern verhindert wird. Überprüfen Sie Ihre Eingaben deshalb besonders genau, bevor Sie die neu eingegebenen Werte sichern.

Überprüfen der Nummernkreise

Durch das Importieren von Daten (zum Beispiel von Adressen aus einer Textdatei) können die Nummernkreise fehlerhaft werden.

Beispiel:

Im Nummernkreis für die Adressen ist die Nummer 10255 als nächste „freie“ Adressnummer vorgemerkt. Es werden nun Adressen in die Datenbank importiert, wobei eine der importierten Adressen die Nummer 10258 hat. Werden nun später neue Adressen in der Adressendatei angelegt, vergibt **YPSOS** bei der vierten neu eingegebenen Adresse die Nummer 10258. Dies führt zu einem schwerwiegenden Nummernkonflikt.

Um dies zu vermeiden, können die Nummernkreise für alle Dateien, für die ein Nummernkreis geführt wird, überprüft werden. Dabei sucht **YPSOS** in jeder betroffenen Datei nach dem Eintrag mit der jeweils größten Nummer und vergleicht diese Nummer mit dem Eintrag in der Nummernkreis-Datei. Gegebenfalls wird die Nummernkreis-Datei korrigiert.

Zum Durchführen der Überprüfung z.B. nach dem Importieren einer Datei:

- Wählen Sie den Befehl „Nummernkreise überprüfen“.

 **Der Vorgang läuft vollautomatisch ab und korrigiert wenn notwendig, die Nummernkreis-Datei.**

Bearbeiten Ihrer Firmenanschrift

Um den Absender Ihrer Firma zu ändern, wählen Sie den Befehl „Absender“ aus dem „Einstellungen“-Menü. Für die Änderung Ihres Absenders benötigen Sie eine Tages-Freigabe-Nummer. Setzen Sie sich hierfür mit Ihrem Händler in Verbindung.

{ Nach der Eingabe der Tages-Freigabe-Nummer erhalten Sie einen Dialog zum Ändern Ihres Absenders:

Abbildung 279

- Machen Sie die gewünschten Eingaben und drücken Sie den „Sichern“-Knopf um die Änderungen abzuspeichern.
- Wollen Sie den Vorgang abbrechen, so klicken Sie in die Schließbox links oben im angezeigten Dialogfenster.

Bearbeiten Ihrer Bankverbindungen

In den Modulen „Kreditoren“ und „Zahlungsverkehr“ wird Ihre Bankverbindung benötigt. Diese werden im Modul „Einstellungen“ festgelegt.

- Wählen Sie dazu im Menü „Einstellungen“ den Befehl „Bankverbindungen“.

Sie erhalten nachfolgendes Eingabefenster:



Abbildung 280

- Machen Sie die gewünschten Eingaben und drücken den „Sichern“-Knopf um die Änderungen abzuspeichern.
- Wollen Sie den Vorgang abbrechen oder die Eingabe beenden, so klicken Sie in die Schließbox links oben im angezeigten Dialogfenster.

Bearbeiten des Beginns des Geschäftsjahres

Im Allgemeinen beginnt zum 1. Januar eines neuen Jahres auch ein neues Geschäftsjahr. Zu diesem Zeitpunkt führt **YPSOS** einen Jahreswechsel durch. Dabei werden zum Beispiel die Kunden- und Artikelumsätze für das alte Geschäftsjahr abgeschlossen.

YPSOS ermöglicht Ihnen das Geschäftsjahr aber auch zu einem anderen, von Ihnen zu bestimmenden Termin abzuschließen und neu zu beginnen.

- Wählen Sie aus dem Menü „Einstellungen“ den Befehl „Beginn des Geschäftsjahres“.

Sie erhalten folgendes Eingabefenster:

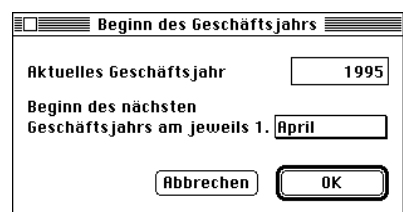


Abbildung 281

- Wählen Sie aus dem PullDown-Menü den Monat zu dem Sie Ihr Geschäftsjahr beginnen lassen möchten.
- Klicken Sie „OK“ wenn Sie die getroffene Einstellung sichern möchten.

☞ Die Standardeinstellung für den Beginn eines Geschäftsjahres ist der 1. Januar!

Bearbeiten der Währungen und Währungskurse

Mit **YPSOS** sind Sie in der Lage Waren in unterschiedlichen Währungen ein- und zu verkaufen. **YPSOS** übernimmt dabei automatisch die Umrechnung der Preise von der Basis- oder Hauswährung in die Verkaufswährung.

Zuvor müssen jedoch die Währungen, in denen fakturiert werden soll, sowie die zugehörigen Kurse bezogen auf die Basiswährung festgelegt werden.

☞ Die Kursangabe erfolgt immer bezogen auf eine Einheit der Basiswährung! Die Kurse sind ggf. täglich vom Verwalter zu aktualisieren!

- Wählen Sie im Menü „Einstellungen“ den Befehl „Währungen“.

Sie erhalten das Eingabefenster für die Währungskurse:

Währungsname	Kürzel	Tageskurse	Nr.	ID
Deutsche Mark	DM	1,0000	004	8
Franz. Franc	FF	3,0000	001	9
Luxemburgische Franc	LF	24,0000	123	14
US-Dollar	US\$	0,6600	400	10

Abbildung 282

- Um eine neue Währung in der Sie fakturieren möchten anzulegen, klicken Sie auf den „Hinzufügen“-Knopf.

YPSOS positioniert die Eingabemarke automatisch in das Namensfeld der Währung. Geben Sie den Namen der neuen Währung an. Mit der Tabulator-Taste können Sie die Eingabemarke in das nächste Feld positionieren. Geben Sie das internationale Währungskurzzeichen, den aktuellen Tageskurs und optional die Zoll-Nummer der neu angelegten Währung an.

- Machen Sie die gewünschten Eingaben und drücken den „Sichern“-Knopf um die Änderungen abzuspeichern.
- Um den jeweiligen Tageskurs zu aktualisieren, klicken Sie mit der Maus in das Kurs-Feld der gewünschten Währung und modifizieren diesen.
- Um einen Währungseintrag aus der Liste zu entfernen, klicken Sie zuerst mit der Maus in ein Feld der gewünschten Währung und anschließend auf den „Löschen“-Knopf.
- Wollen Sie den Vorgang abbrechen oder die Eingabe beenden, so klicken Sie in die Schließbox links oben im angezeigten Dialogfenster.

Bearbeitung der Sprachenauswahl

YPSOS bietet Ihnen die Möglichkeit, Formulare nicht nur mit deutschen Texten auszudrucken. Sie können die Ausgabeteixe wie Bezeichnungen, Endtexte und Lieferbedingungen in unterschiedlichen Sprachen eingeben und diese beim Ausdruck auswählen.

- Zur Eingabe der Sprachen wählen Sie aus dem Menü „Einstellungen“ den Befehl „Sprachen“.

Januar
Februar
März
April
Mai
Juni
Juli
August
September
Oktober
November
Dezember



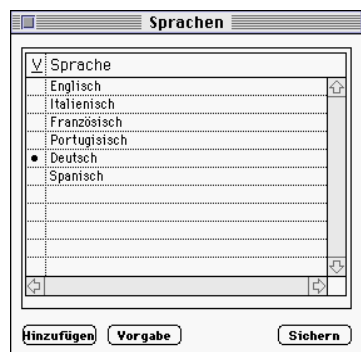


Abbildung 283

- Zur Neueingabe einer Sprache drücken Sie den „Vorgabe“-Knopf und geben die Neue Sprache in die Liste ein.
- Um eine Sprache als Standardsprache auszuwählen aktivieren Sie dies mit einem Mausklick und drücken den „Vorgabe“-Knopf.
- Zum Abspeichern der Eingaben und schließen des Eingabefensters drücken Sie den „Sichern“-Knopf.

Bearbeitung der Länder-Auswahl

Im internationalen Warenverkehr werden Ursprungs- und Empfängerländer mit fest definierten Zoll-Länderkennziffern geführt. Im Adressenstamm kann so automatisch die korrekte Zoll-Länderkennung zugeordnet werden (siehe dazu Seite „Einstellungen“ in der Adresseingabemaske).

Bei der Eingabe eines Länderkürzels überprüft **YPSOS**, ob hierzu eine Länder-Eintragung existiert. Nur dann wird das Kürzel akzeptiert. Das Ausklapp-Menü in der Adressen-Stammseite zeigt alle verfügbaren Länderkürzel an (Abbildung 284). Ist das gewünschte Land nicht enthalten, so kann dies vom Administrator im „Einstellungen“-Modul hinzugefügt werden.

YPSOS stellt Ihnen die wichtigsten europäischen und außereuropäischen Handelsländer mit den zugehörigen Ländereintragungen bereits standardmäßig zur Verfügung.

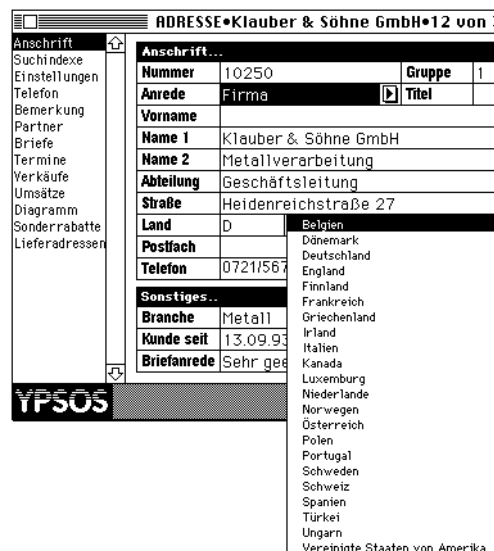


Abbildung 284

- Wählen Sie im Menü „Einstellungen“ den Befehl „Länder“.

Sie erhalten nachfolgendes Eingabefenster:

Ländernamen	Länderkürzel	Zollnummer	EG-Land
Belgien	B	002	Ja
Dänemark	DK	008	Ja
Deutschland	D	004	Ja
England	GB	006	Ja
Finnland	SF	032	Nein
Frankreich	F	001	Ja
Griechenland	GR	009	Ja
Irland	IRE	007	Ja

Abbildung 285

- Um eine neue Länder-Eintragung anzulegen, klicken Sie auf den „Hinzufügen“-Knopf.

YPSOS positioniert automatisch in das Namensfeld des Landes.

- Geben Sie den Namen der neuen Landes an. Mit der Tabulator-Taste können Sie die Eingabemarke in das nächste Feld positionieren. Geben Sie das internationale Länder-Kurzzeichen und die Zoll-Nummer des neu angelegten Landes an.
- Legen Sie fest, ob es sich um ein Land der Europäischen Gemeinschaft handelt.
- Machen Sie alle gewünschten Eingaben und drücken Sie den „Sichern“-Knopf um die Änderungen abzuspeichern.
- Um einen Länder-Eintrag aus der Liste zu entfernen, klicken Sie zuerst mit der Maus in ein Feld des zu entfernenden Landes und anschließend auf den „Löschen“-Knopf.

In den Länder-Einstellungen können Sie auch festlegen, welches Länder-Kennzeichen bei der Adressen-Neuanlage von **YPSOS** automatisch als Vorbelegung eingefügt wird.

- Tragen Sie dazu im Feld „Länderkürzel für neue Adressen“ das gewünschte Länderkürzel ein.

Für dieses Kürzel muß eine Eintragung in der Ländertabelle existieren

Innerhalb der Bundesrepublik Deutschland darf - gemäß Deutscher Bundespost - bei Inlands-Sendungen KEIN Länderkurzzeichen der Postleitzahl vorangestellt werden. Dazu kann die Ausweisung eines bestimmten Länderkürzels in Anschriften unterdrückt werden.

- Tragen Sie dazu im Feld „Zu unterdrückendes Länderkürzel beim Drucken einer Anschrift“ das gewünschte Länderkürzel ein.

Für dieses Kürzel muß eine Länder-Eintragung existieren

- Wollen Sie den Vorgang abbrechen oder die Eingabe beenden, so klicken Sie in die Schließbox links oben im angezeigten Dialogfenster.

Bearbeiten der Umsatzsteuersätze

Um die Mehrwertsteuersätze, deren Bezeichnung, Buchhaltungskonto und die Umsatzsteuer-Art festzulegen oder zu ändern, wählen Sie den Befehl „Umsatzsteuer“ aus dem „Einstellungen“-Menü.

Sie erhalten nachfolgendes Eingabefenster:

Steuersätze	Prozent	Bezeichnung	Buchh.-Konto
Satz 1	15	Mehrwertsteuer Ganz	100
Satz 2	7,0 %	Mehrwertsteuer Halb	200
Satz 3	0,0 %		0
Satz 4	0,0 %		0
Satz 5	0,0 %		0
Satz 6	0,0 %		0
Satz 7	0,0 %		0
Satz 8	0,0 %		0
Satz 9	15,0 %	Mehrwertsteuer Porto/Ue	0

Umsatzsteuer-Art
☒ EG-Mehrwertsteuer ☐ Schweizer Wust

Sichern

Abbildung 286

- Geben Sie die neuen Prozentsätze, Bezeichnungen oder Buchhaltungskonten ein und drücken den „Sichern“-Knopf um die Änderungen abzuspeichern.

YPSOS berücksichtigt auch die Anforderungen in der Schweiz! Klicken Sie dazu im Eingabebereich „Umsatzsteuer-Art“ den Knopf „Schweizer Wust“ an. Sie haben daraufhin die 9 Umsatzsteuer-Sätze der schweizerischen Warenumsatzsteuer zur Verfügung.

- Wollen Sie den Vorgang abbrechen oder die Eingabe beenden, so klicken Sie in die Schließbox links oben im angezeigten Dialogfenster.

Bearbeiten der Fibukonten für Portoerlöse

Mit dem Befehl „Fibu-Erlöskonten“ aus dem „Einstellungen“-Menü können Sie die Buchhaltungskonten für Porto-Erlöse definieren.

Fibu-Erlöskonten

Porto Inland 0

Porto EG 0

Porto Ausland 0

Sichern

Abbildung 287

- Machen Sie alle gewünschten Eingaben und drücken Sie die „Sichern“-Schaltfläche, um die Änderungen abzuspeichern.
- Wollen Sie den Vorgang abbrechen oder die Eingabe beenden, so klicken Sie in die Schließbox links oben im angezeigten Dialogfenster.

Bearbeiten der Zahlungsbedingungen für neue Adressen

Sie können sogenannte „Standard Zahlungsbedingungen“ festlegen. Diese werden dann bei der Neuanlage einer Adresse automatisch der Adresse zugeordnet. Auf diese Weise wird die Dateneingabe reduziert sowie die Gleichbehandlung von Neukunden gewährleistet. Die „Standard Zahlungsbedingungen“ haben keinerlei Einfluß auf bereits gespeicherte Adressen.

- Wählen Sie den Befehl „Std. Zahlungsbedingungen“ aus dem Menü „Einstellungen“.

[Es erscheint der Eingabedialog für die „Standard Zahlungsbedingungen“:

Std. Zahlungsbedingungen	
Rabattstufe	1
Zusatzrabatt	0,00 %
Verpack.-Kst.	0,00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Umsatzsteuer berechnen	
Zahlungsfrist	30 Tage
Skontonachlass	2 %
Skontofrist	7 Tage
Zahlungsart	nach Fristablauf
Sichern	

Abbildung 288

☞ Skonto kann auch im Falle der Zahlungsarten „per Lastschrift“ oder „bei Erhalt“ gewährt werden! In diesem Fall werden Skonto und skontierter Rechnungsbetrag in den Summenzeilen der Rechnung aufgeführt. Wird bei Lastschrift-Einzug zusätzlich eine Zahlungsfrist eingetragen, so wird diese bei der Ausweisung der Zahlungsbedingung auf der Rechnung berücksichtigt, ebenso im Rahmen der Liste der fälligen Lastschriften (Kapitel 10 "Suchen nach fälligen Lastschriften", auf Seite 195).

Festlegen der Namen der Rechnungstypen

Sie können jeder Rechnung einen von neun verschiedenen Rechnungstypen zuweisen. Die Namen der Rechnungstypen können Sie frei festlegen.

☞ Für jeden der neun Rechnungstypen wird ein eigener Nummernkreis geführt, d.h. Rechnungen des Typs 1 wird eine Rechnungsnummer aus einem anderen Nummernkreis zugewiesen, als Rechnungen mit dem Typ 2. Dies ermöglicht eine Einteilung der Rechnungen in verschiedene Bereiche, um die spätere Analyse der Rechnung zu erleichtern. Wenn Sie für verschiedene Abteilungen Ihrer Firma verschiedene Rechnungstypen verwenden, können Sie an der Rechnungsnummer eine Rechnung sofort der entsprechenden Abteilung zuordnen.



Namen der Rechnungstypen	
Typ 1	Standard-Rechnung
Typ 2	Typ2
Typ 3	Typ3
Typ 4	Typ4
Typ 5	Typ5
Typ 6	Typ6
Typ 7	Typ7
Typ 8	Auslandsrechnungen
Typ 9	Gutschrift
Abbrechen OK	

Abbildung 289

- Geben Sie die Namen der gewünschten Rechnungstypen ein und drücken den „OK“-Knopf.
- ☞ Der Rechnungstyp einer Rechnung kann im Eingabe-Fenster für die Formulare aus einem Menü ausgewählt werden (siehe auch Kapitel 10 "Auswahl des Rechnungstyps per Auswahlmeneü", auf Seite 183).

Bearbeiten der Mahnfristen

Die in Kapitel 12 "Mahnwesen", auf Seite 231 erwähnten Mahnfristen können mit dem Befehl „Mahnparameter“ eingesehen und verändert werden.

[Es erscheint der Dialog „Mahnparameter“ für das Mahnwesen:

Abbildung 290

- Geben Sie die gewünschten Einstellungen ein.
- Geben Sie den Suchindex für die Ansprechpartner ein, die beim Empfänger über die notwendige Zuständigkeit verfügen. Die Mahnung wird dann automatisch von **YPSOS** an diesen Mitarbeiter des Empfängers adressiert.
- Drücken Sie den „Sichern“-Knopf, um die Parameter zu speichern.

Bearbeiten der Hilfsmenüs für Bildschirmeingabemasken

YPSOS erleichtert Ihnen an vielen Stellen durch Hilfsmenüs (Ausklapp-Menüs, PullDown-Menüs) die Dateneingabe und vereinheitlicht diese gleichzeitig dadurch. Die Eintragungen der meisten Hilfsmenüs in **YPSOS** kann nur der Verwalter an Ihre Anforderungen anpassen und ergänzen (Einzelne Hilfsmenüs können in den einzelnen Modulen unter „Spezial“ modifiziert werden!).

- Wählen Sie im Menü „Einstellungen“ den Befehl „Hilfsmenüs“.

Sie erhalten nachfolgendes Eingabefenster:


Abbildung 291

Die Eingabemaske gliedert sich in zwei Listen. Die linke Liste mit der Überschrift „Menü“ enthält die Namen der verschiedenen Hilfsmenüs. Klicken Sie eine dieser Eintragungen an, so zeigt Ihnen **YPSOS** in der rechten Liste den jeweiligen „Inhalt“ des gewählten Auswahlmenüs, d.h. die verfügbaren Ausprägungen.

 **Die „Menü“-Liste kann nicht bearbeitet werden!**

- Um eine Eintragung im Bereich „Inhalt“ zu ändern, klicken Sie an die gewünschte Stelle und machen Ihre Eingaben. Durch Doppelklick wird einkomplettes Feld für die Eingabe aktiviert.

- Um die Inhalts-Liste eines Hilfsmenüs um eine Eintragung zu erweitern, klicken Sie auf den „Hinzufügen“-Knopf.
- Um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen, klicken Sie zuerst mit der Maus in das überzählige Feld und anschließend auf den „Löschen“-Knopf.
- Drücken Sie den „Sichern“-Knopf um die Änderungen abzuspeichern.
- Wollen Sie den Vorgang abbrechen oder die Eingabe beenden, so klicken Sie in die Schließbox links oben im angezeigten Dialogfenster.

 **Um im Menü „Formulardruck“ des „Einstellungen“-Moduls weitere Formularsprachen anfügen zu können, bzw. weitere Sprachen in den Artikelbezeichnungen zur Verfügung zu haben, müssen diese zusätzlichen Sprachen zuvor in den „Hilfsmenüs“ angelegt worden sein! Wählen Sie dazu „Sprachen“ in der „Menü“-Liste und anschließend „Hinzufügen“ um die „Inhalts“-Liste um die gewünschte Eintragung zu erweitern.**



Bearbeiten der Umrechnungsfaktoren für Artekeinheiten

Mit **YPSOS** können Sie einen Artikel - zusätzlich zu seiner Basiseinheit - auch in einer zweiten, umgerechneten Einheit ein- bzw. verkaufen. Die Umrechnung von einer Einheit in die Andere erfolgt ebenfalls im Menü „Einstellungen“ und kann nur vom Verwalter festgelegt werden.


- Wählen Sie im Menü „Einstellungen“ den Befehl „Umrechnungstabelle Einheiten“.

Sie erhalten nachfolgendes Eingabefenster:

Einheit 1	Faktor	Einheit 2
100 ml	2,00	50 ml
6 Stck	6,00	Stück
à 100	2,00	à 50
à 100	100,00	Stück
à 100	10,00	à 10
à 1000	1.000,00	Stück
à 500	500,00	Stück
km	1.000,00	m
l	2,00	0,5 l
Paar	2,00	Stück
Stück	1,00	Stück

Abbildung 292

Die Eingabemaske gliedert sich in drei Spalten, rechts und links jeweils eine Einheit und in der mittleren Spalte der zugehörige Umrechnungsfaktor.

 **Die Artekeinheiten müssen, inklusive der Umrechnungseinheiten, zuvor unter „Hilfsmenüs“ des „Einstellungen“-Menüs festgelegt worden sein (Kapitel 22 "Bearbeiten der Hilfsmenüs für Bildschirmeingabemasken", auf Seite 298).**

- Um eine Eintragung in der Umrechnungstabelle zu ändern, wählen Sie in der Einheitsenspalte mit Hilfe des Auswahlmensüs die Basis- und die Umrechnungseinheit aus. Anschließend geben Sie den Umrechnungsfaktor in der mittleren Spalte ein.
- Um eine weitere Eintragung anzulegen klicken Sie auf den „Hinzufügen“-Knopf.
- Um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen, klicken Sie zuerst mit der Maus in das zugehörige Feld „Faktor“ und anschließend auf den „Löschen“-Knopf.
- Drücken Sie den „Sichern“-Knopf um die Änderungen abzuspeichern.
- Wollen Sie den Vorgang abbrechen oder die Eingabe beenden, so klicken Sie in die Schließbox links oben im angezeigten Dialogfenster.

 **Es genügt die Umrechnung in eine Richtung anzugeben, z.B. von Flaschen in Kisten. YPSOS ist damit auch in der Lage Kisten in die korrekte Anzahl Flaschen umzurechnen.**



Bearbeiten der Bilderdatei

In der Bilderdatei können beliebige Bilder über die Zwischenablage in **YPSOS** abgelegt werden. Diese Bilder können beispielsweise im Rechnungsdruck als Hintergrundbild ausgewählt werden (Kapitel 10 "Drucken eines Auftragsformulars (Lieferschein, Rechnung, ProForma-Rechnung oder Auftragsbestätigung)", auf Seite 190). Die Hinterlegung Ihres Briefpapiers erspart Ihnen somit die Verwendung vorgedruckten Briefpapiers.

Im Menü „Einstellungen“ können diese Eintragungen bearbeitet werden

- Wählen Sie im Menü „Einstellungen“ den Befehl „Bilder“.

Sie erhalten eine Liste aller Bilder:

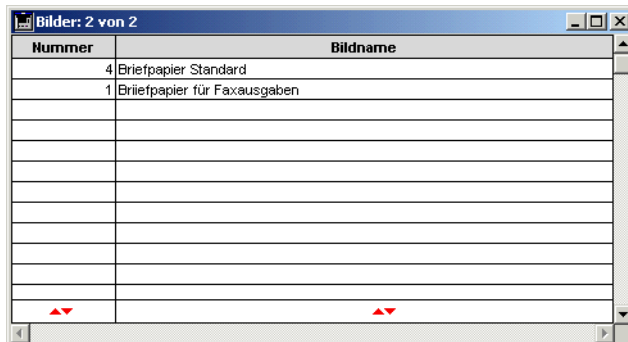


Abbildung 293

- Wollen Sie einen Eintrag aus der Liste löschen, so klicken Sie diesen mit der Maus an und wählen „Löschen“ aus dem Menü „Datei/Ablage“
- Wollen Sie der Bilderliste einen Eintrag hinzufügen, so wählen Sie „Neu“ aus dem Menü „Datei/Ablage“.
- Zum Ändern eines Eintrages klicken Sie diesen mit der Maus an und wählen „Öffnen“ aus dem Menü „Ablage“ oder Doppelklicken Sie auf den abzuändernden Datensatz.

Sie erhalten nachfolgende Eingabemaske:

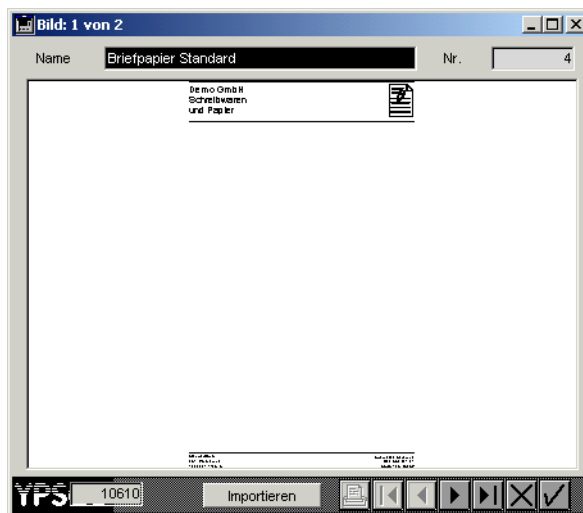


Abbildung 294

- Führen Sie Ihre Eingaben durch und klicken auf die Schaltfläche „Sichern“, um die Änderungen abzuspeichern.
- Zum Beenden der Eingabe ohne zu sichern klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

Bearbeiten der Kennworte für diverse Funktionen

Mehrere Funktionen in **YPSOS** sind durch Kennworte vor unbefugter Verwendung geschützt. So kann beispielsweise verhindert werden, daß Lieferscheine oder Rechnungen beliebig oft gedruckt werden.

Mit der Eingabe eines vom Verwalter frei wählbaren Kennwortes wird die jeweilige Funktion aktiviert. Das heißt, daß zum Beispiel die Überprüfung ob eine Rechnung bereits gedruckt wurde nur dann erfolgt, wenn ein Kennwort im Feld „Lieferschein/Rechnung wiederholt drucken“ eingegeben wurde. Soll eine Rechnung doch ein zweites Mal auf dem Drucker ausgegeben werden, so verlangt YPSOS in einem Passwort-Dialog das zugehörige Kennwort.

Abbildung 295

Vier Funktionen sind mit einem Kennwort geschützt und über dessen Eingabe vom Verwalter ab- und anschaltbar:

- Das Erstellen eines Auftrags trotz Kreditlimit-Überschreitung oder eingetragener Liefersperre (siehe dazu auch Kapitel 4 "Die Bildschirmseite „Zahlungskonditionen“", auf Seite 39)
- Das wiederholte Drucken von Gutschriften
- Das wiederholte Drucken von Lieferscheinen oder Rechnungen
- Das Stornieren von Zahlungseingängen

Abbildung 296

- Bei Abfrage des Passwortes geben Sie dies bitte ein. Sollten Sie das korrekte Kennwort nicht kennen oder vergessen haben, so wenden Sie sich bitte an Ihren Datenbank-Administrator.

Bearbeiten der Benutzer & Gruppen für den Anmeldedialog

YPSOS besitzt ein sehr leistungsfähiges Kennwortsystem. Jeder Benutzer wird in einer Kennwortliste eingetragen. Wird das **YPSOS**-Programm von einem Mitarbeiter gestartet, muß er sich als erstes in einem Anmeldedialog identifizieren und gegebenenfalls ein Passwort eingeben. Durch das Anmelden des Benutzers „weiß“ das **YPSOS**-Programm automatisch, wer mit Ihm zur Zeit arbeitet.

Neben dem Eintrag in der Kennwort- oder „Benutzer & Gruppen“-Datei muß jeder Mitarbeiter **in der Mitarbeiter-Datei** eingetragen werden. In dieser Mitarbeiterdatei kann für jeden Benutzer eingestellt werden, welche Module des **YPSOS**-Programmes der Mitarbeiter ansteuern kann. Der Aktionsradius jedes einzelnen

Benutzers kann in der Mitarbeiterdatei also genau bestimmt werden. Dadurch, daß jedem Mitarbeiter ein eigenes Kennwort zugeteilt werden kann, ist jede Fehlbenutzung durch nicht autorisierte Personen ausgeschlossen.

- Um die Kennworte festzulegen, rufen Sie den Befehl „Benutzer & Gruppen“ aus dem Menü „Einstellungen“ auf.

{ Folgendes Fenster erscheint:

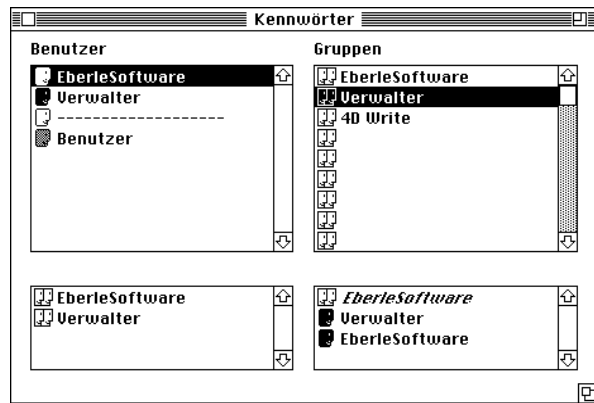



Abbildung 297

 Links sehen Sie die Liste der Benutzer, rechts die der Benutzer-Gruppen.

Standardmäßig sind bereits drei Benutzer in der Benutzerliste eingetragen

- EberleSoftware (Hersteller der **YPSOS**-Software)
- Verwalter, Passwort „VW“, besondere Zugriffsrechte
- Benutzer, kein Passwort, Zugriff auf alle Module mit Ausnahme des Moduls „Einstellungen“

Der YPSOS-Verwalter

Der Benutzer „Verwalter“ ist ein privilegierter Benutzer, der Zugriff auf sämtliche Kennworte hat und die Privilegien aller anderen Benutzer ändern kann. Der Verwalter ist der einzige Benutzer, der über die Modulauswahl das Modul „Einstellungen“ anwählen kann, und damit Änderungen in den globalen Programmparametern durchführen kann. Damit ist der Verwalter der einzige Benutzer, der neue Benutzer im Programm installieren kann.

Standardmäßig ist für den Benutzer „Verwalter“ das Passwort „VW“ eingetragen. Dieses Passwort sollte nach der Installation des Programmes sofort geändert werden, da jeder Mitarbeiter Zugriff auf dieses Handbuch hat, und damit das Standard-Passwort kennt.

Der Benutzer „Benutzer“

Für den standardmäßig eingetragenen Benutzer mit dem Namen „Benutzer“ ist kein Passwort installiert. Das Passwort oder der Name des Benutzers „Benutzer“ kann im Kennwort-Dialog durch Doppelklick auf den Benutzer-Namen geändert werden. Der Benutzer „Benutzer“ hat standardmäßig Zugriff auf alle Programm-Module.

Wenn Sie nach der Programminstallation die Mitarbeiter Ihrer Firma installieren, können Sie den Namen des Benutzers „Benutzer“ in den Namen des ersten Mitarbeiters umändern, der installiert werden soll.

Anlegen eines neuen Benutzers

Um einen neuen Benutzer in der Kennwort-Datei anzulegen:

- Wählen Sie den Befehl „Neuer Benutzer“ aus dem Menü „Kennworte“.

Abbildung 298

Der Benutzer wird durch folgende Informationen festgelegt:

Benutzername

Jeder Benutzer hat einen Benutzer- oder Anmeldenamen, der beim Starten des Programms im „Anmelde“-Dialog erscheint. Dieser Name darf maximal 15 Zeichen lang sein.

Für jeden Mitarbeiter muß neben einem Eintrag in der Kennwort-Datei auch ein Eintrag in der Mitarbeiter-Datei erfolgen. Der Name in der Kennwort-Datei muß mit dem Namen in der Mitarbeiter-Datei exakt übereinstimmen.



Kennwort

Jeder Benutzer der Datenbank sollte ein Kennwort haben. Dieses Kennwort ist persönlich und vertraulich. Benutzen Sie keine zu einfachen Kennworte, wie Firmennamen oder Geburtsdatum. Das sind die ersten Kennworte, die bei einem Eindringungsversuch ausprobiert werden. Ein Kennwort darf maximal 15 Zeichen lang sein.

Jeder Benutzer kann mit dem Befehl „Benutzereinstellungen“ aus dem Menü „Ablage“ sein eigenes Passwort beliebig oft ändern.

YPSOS speichert für jeden Benutzer das Datum ab, an dem er zuletzt in der Datenbank gearbeitet hat, sowie die Benutzungsanzahl jedes einzelnen Benutzers.

- Klicken Sie auf „OK“, um die Eingaben abzuspeichern.

Achtung! Wenn Sie ein Kennwort ändern wollen, müssen Sie das gesamte Kennwort neu eingeben.



Benutzergruppen

Mit Hilfe der Benutzergruppen kann der Zugriff der Mitarbeiter auf Dateiebene gesteuert werden. Verschiedene Dateien eines Programm-Moduls sind in der Regel zu Gruppen zusammengefaßt. Die verschiedenen Benutzergruppen haben dabei vier unterschiedliche Zugriffsberechtigungen: löschen, anlegen, ändern und einsehen.

Die Gruppe mit der Berechtigung löschen hat die höchste Zugriffspriorität, die Gruppe einsehen die niederste Priorität. Eine Gruppe beinhaltet automatisch alle Gruppen mit niedriger Priorität.

Wird ein Mitarbeiter einer Gruppe zugewiesen, erhält er **alle** Zugriffsrechte dieser Gruppe.

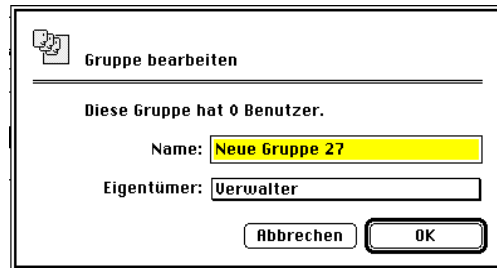
Beispiel:

Ein Mitarbeiter wird der Gruppe „*Artikelstamm anlegen*“ zugewiesen. Damit hat der Mitarbeiter auch die Erlaubnis, Einträge im Artikelstamm zu ändern und einzusehen. Das Löschen von Einträgen in Dateien des Artikelstammes ist diesem Benutzer dagegen nicht erlaubt.

Mit **YPSOS** können Sie auch neue Benutzergruppen anlegen, die mehrere andere Benutzergruppen enthalten. Wird ein Mitarbeiter einer solcher Gruppe zugewiesen erhält er alle Zugriffsrechte der Gruppen, die dieser neuen Gruppe zugeteilt wurden. Damit sind Zusammenfassungen leicht möglich.

Anlegen einer neuen Benutzergruppe:

- rufen Sie den Befehl „Neue Gruppe“ aus dem Menü „Kennworte“ auf.

**Abbildung 299**

- Geben Sie den Gruppennamen ein (maximal 15 Zeichen).
- Klicken Sie auf „OK“, um die Gruppe zu sichern.

Einem Benutzer eine Gruppe zuweisen.

- Um einen Benutzer einer Gruppe zuzuordnen, klicken Sie auf den Namen des Benutzers und schieben ihn mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Gruppe.
 - Wenn die Gruppe negativ dargestellt wird, lassen Sie die Maustaste los.
- [Von nun an gehört der Benutzer zur zugeordneten Gruppe und besitzt alle zu dieser Gruppe gehörenden Rechte.

☞ **Die Benutzergruppen-Funktion wird zur Zeit nur teilweise unterstützt.**

Bearbeiten der Mitarbeiterstammdatei

Jeder Benutzer von **YPSOS** muß sich nach dem Programmstart im Anmeldedialog als zugangsberechtigt identifizieren. Jeder Mitarbeiter muß deshalb in der Mitarbeiterdatei angelegt werden. Zusätzlich ist es möglich, die Zugangsberechtigungen für einen Mitarbeiter auf einzelne Module von **YPSOS** zu begrenzen.

So kann jeder Mitarbeiter in seinem Wirkungskreis begrenzt werden. Weiterhin ist es möglich jeden Mitarbeiter mit einem Passwort auszustatten. Auf diese Weise sind Datenänderungen durch nichtautorisierte Personen ausgeschlossen.

- Wählen Sie den Befehl „Mitarbeiterstamm“ aus dem „Einstellungen“-Menü.
- [Es erscheint die Liste mit den zur Zeit im Programm installierten Benutzern:

Mitarbeiter: 5 von 5					
Pers.-Nr.	Name	Vorname	Kürzel	Abteilung	Anmelde-Name
0	EberleSoftware		•	•	EberleSoftware
1	Verwalter		VW	•	Verwalter
1023	Benutzer (nur Adres		B2		Benutzer (nur Adres
1025	Benutzer		Be		Benutzer
1026	EberleSoftware		Eb102		EberleSoftware

Abbildung 300

- [Diese Liste können Sie nach Kapitel 23 "Das Arbeiten mit Listen", auf Seite 340 bearbeiten.

Anlegen von Mitarbeitern in der Mitarbeiterdatei

Wählen Sie bei geöffneter Mitarbeiterliste den Befehl „Neu“ aus dem „Ablage“-Menü, um einen neuen Mitarbeiter anzulegen.

- [Es erscheint folgende Eingabemaske:

Abbildung 301

Das Feld „Namenskürzel“ muß zwingend eingegeben werden, da dieses Kürzel für Briefe, Rechnungen und Vorgänge zur Identifizierung des Erstellers von Bedeutung ist. Das Feld muß sich von allen anderen Einträgen in der Mitarbeiterdatei unterscheiden (keine doppelten Einträge).

Auf Module, die im Bereich „Zugriff erlaubt...“ aufgelistet werden, hat der Mitarbeiter Zugriff. Auf Module in der Liste „Zugriff nicht erlaubt...“ hat der Mitarbeiter keinen Zugriff.

- Zum Kopieren eines Eintrages von der Liste „Zugriff erlaubt...“ in die Liste „Zugriff nicht erlaubt...“ bzw. umgekehrt, aktivieren Sie den zu verschiebenden Eintrag und drücken auf einen der Pfeile in der Mitte zwischen den Listen. Alternativ können Sie auch auf den zu verschiebenden Eintrag einen Doppelklick machen.

Weiterhin kann für jeden Benutzer festgelegt werden, ob er Einkaufspreise oder damit in Zusammenhang stehende Werte in allen Listen und Eingabemasken einsehen darf oder nicht. Darf ein Benutzer keine Einkaufspreise einsehen, so ist für ihn auch die Berichts-Druckfunktion (siehe Kapitel 23 "Erstellen und Drucken eines Berichtes", auf Seite 345) gesperrt.

- Um den Zugriff auf die Einkaufspreise einem Benutzer zu entziehen, entfernen Sie das Kreuz im Ankreuzfeld „Einkaufspreise einsehen erlaubt“ in der „Mitarbeiter“-Maske.



Haben Sie alle Eintragungen gemacht, klicken Sie auf das Kopf-Symbol links neben den „Sichern“- und „Abbrechen“-Knöpfen. Sie kommen automatisch in die Benutzer- und Gruppen-Bearbeitung. Wählen Sie den Namen des Mitarbeiters durch Doppelklick aus oder wählen Sie ggf. „Neuer Benutzer“ aus dem Menü „Kennwörter“. YPSOS wählt automatisch das Feld „Benutzername“ aus. Wählen Sie nun „Einfügen“ aus dem „Bearbeiten“-Menü (S+V), so setzt YPSOS den korrekten Benutzernamen in das Feld ein!



22.2 Das Menü „Formulare“

Im Menü „Formulare“ finden sich alle Befehle zur Anpassung des Drucks von Angebots-, Auftragsbestätigungs-, Lieferschein- und Rechnungsformularen an Ihre individuellen Anforderungen.

Formulare
Formulardruck Bestellungen
Formulardruck Angebote
Formulardruck Aufträge
Formulartexte Bestellungen
Formulartexte Angebote
Formulartexte Aufträge
Angebots-Vortext
Angebots-Endtext
Lieferschein-Endtext
Rechnungs-Endtext
Texte Zahlungsbedingungen
weitere Optionen...

Abbildung 302

Einstellen der Druckoptionen für Bestellformulare

Für den Ausdruck von Bestellungen stehen Ihnen umfangreiche Formular-Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können jedes vorhandene Element auf dem Bestellformular in Bezug auf Position und Erscheinungsbild wie Schriftart und -stil justieren. Bei vielen Elementen sind auch Sonderfunktionen wählbar wie z.B. das Invertieren von Kopfzeilen oder Gesamtpreisen.

Diese Optionen sind in der Druckparameterliste einzustellen. Um die sehr umfangreiche Parameterliste durchschaubarer zu gestalten ist zusätzlich zum Titel des Parameters ein Informationstext vorhanden. Nach der Auswahl der Parameterzeile wird dieser im unteren Teil des Fensters dargestellt.

- Zur Kontrolle und Änderung von Parametern wählen Sie den Befehl „Formulardruck Bestellungen“ aus dem „Formulare“-Menü.

Sie erhalten nachfolgendes Eingabefenster:

Nr.	Parameter	Wert
001	Standard Formulschrift (Schrift-Nr.)	21
002	(Zusätzlicher Rand links)	0
003	(Zusätzlicher Rand rechts)	0
004	(Zusätzlicher Rand oben)	0
005	(Zusätzlicher Rand unten)	0
006	Linker Formular-Rand !!!	40
007	Rahmen- und Linienverweiterung 1./r.	5
008	Drucker (1=Postscript, 0=Quickdraw)	1
009	Voreinstell. Anzahl Bestellungen	1
010	Voreinstell. Anzahl Bestellkopien	0
011	Rastergitter drucken (ja=1, nein=0)	0
012	(Hintergrundbild drucken (ja=1, nein=0))	0
013	Linker Rand für Hintergrundbild	40
014	Rechter Rand für Hintergrundbild	40
015	Oberer Rand für Hintergrundbild	0
016	Unterer Rand für Hintergrundbild	0
017	Absender - drucken (ja=1, nein=0)	1

Wert: 21

Info...
Die Standard-Schrift gilt automatisch für alle Schriftart-Parameter - Angaben deren Wert mit "-1" angegeben ist. Wählen Sie die gewünschte Schrift aus dem PullDown-Menü und tragen Sie die zugehörige Schriftnummer als Wert ein.

Element...:

Parms in Standard-Resource...:

Info...:

Buttons on the right:

Abbildung 303

Die Einstellung der Formular-Druckparameter für Bestellungen erfolgt in exakt gleicher Weise als im nachfolgenden Kapitel ausführlich beschriebenen, Angebotsdruck.

Wenn Sie einen Testdruck vornehmen möchten, achten Sie darauf, daß im Bereich „Testdruck“ für den Testdruck eine real existierende Bestellungsnummer eingetragen wurde!

- Haben Sie die Konfiguration der Druckformulare abgeschlossen und wollen Sie die Änderungen übernehmen, so klicken Sie auf den „Sichern“-Knopf.
- Wollen Sie die Änderungen nicht Übernehmen, so klicken Sie auf den „Abbrechen“-Knopf.

Einstellen der Druckoptionen für Angebotsformulare

Für den Angebotsdruck als auch für Lieferscheine, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen stehen Ihnen ebenfalls umfangreiche Gestaltungsmöglichkeiten für den Ausdruck der Formulare zur Verfügung (siehe dazu Parameterliste Kapitel 22 "Parameter für Angebots- und Auftragsformulare", auf Seite 309).

- Zur Kontrolle und Änderung von Parametern wählen Sie den Befehl „Formulardruck Angebote“ aus dem „Formulare“-Menü.

Sie erhalten nachfolgendes Eingabefenster:

Nr.	Parameter	Wert
114	Summen: Abstand zur Zahlungsbedingung	5
115	Zahlungsbedingung: Schrift-Nummer oder -1	-1
116	Zahlungsbedingung: Schrift-Größe	9
117	Zahlungsbedingung: Schrift-Stil (0,1,8,9,...)	0
118	Zahlungsbedingung: Abstand zum Endtext	3
119	Endtext: Schrift-Nummer oder -1	-1
120	Endtext: Schrift-Größe	9
121	Endtext: Schrift-Stil (0,1,8,9,32,33,40,41)	0
122	Endtext: Abstand zum Seitenende	30
123	Zeilenhöhen: Anschrift	14
124	Zeilenhöhen: ArtikelPos. 1. Zeile	11
125	Zeilenhöhen: ArtikelPos. nte. Zeile	11
126	Zeilenhöhen: Summenzeilen	13
127	Zeilenhöhen: Zahlungsbedingungen	12
128	Zeilenhöhen: Endtext	12
129	Titel drucken: "WG-Rabatt":1...	0
130	Spalte drucken: "WG-Rabatt":1...	0

Wert: 21

Info...
Die Standard-Schrift gilt automatisch für alle Schriftart-Parameter -Angaben deren Wert mit "-1" angegeben ist. Wählen Sie die gewünschte Schrift aus dem PullDown-Menü und tragen Sie die zugehörige Schriftnummer als Wert ein.

Abbildung 304

Es ist an dieser Stelle nicht möglich alle Konfigurationsmöglichkeiten aufzuführen! Dazu dient das „Info...“-Feld in der Eingabemaske. Klicken Sie einen Parameter der Parameterliste an, so erscheint in diesem Informationsfeld eine kurze Beschreibung der jeweiligen Parameter-Funktion unter Angabe der einstellbaren Werte. Im Feld „Wert“, oberhalb des „Info...“-Feldes, können Sie den gewählten Parameter modifizieren.

Bevor Sie mit der Konfiguration Ihres Angebotsformulars beginnen, sollten Sie die aktuellen Druck-Einstellungen sichern. Dies ist auch dann sinnvoll, wenn Sie schon einige Änderungen vorgenommen haben und das Zwischenergebnis zur Sicherheit absichern.

- Klicken Sie dazu auf den Knopf „Exportieren“, oben rechts in der Eingabemaske. Sie erhalten einen „Sichern“-Dialog. Wählen Sie darin den Ort auf Ihrer Festplatte, an dem Sie die Druck-Einstellungen ablegen möchten, und geben Sie der Datei einen Namen (möglichst mit Versionsnummer und/oder Datum).

Sollten Sie bei der Eingabe der Parameter Fehler gemacht haben, so können Sie durch den Import der ursprünglichen Parameter-Datei das Ausgangslayout wiederherstellen.

- Klicken Sie dazu auf den Knopf „Importieren“, oben rechts in der Eingabemaske. Sie erhalten einen „Öffnen“-Dialog. Wählen Sie darin den Ort auf Ihrer Festplatte, an dem Sie die Druck-Einstellungen abgelegt haben, und doppelklicken Sie auf den Dateinamen.



Mit Hilfe der Ex- und Import-Funktion von Formularparametern können Sie unterschiedliche Angebotsformulare benutzen. Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, daß immer nur eine Parametereinstellung für alle Arbeitsplätze Gültigkeit besitzt! Auch sind Im- und Export nur vom Verwalter durchzuführen.

Innerhalb eines Angebots können für die einzelnen Formularabschnitte unterschiedliche Schriften in frei definierbaren Stilen und Schriftgrößen benutzt werden! Der Parameter "001" legt die Standard-Formularschrift fest. Sie kommt überall dort zur Anwendung, wo als Schriftnummer der Wert „-1“ eingetragen wurde (Dies betrifft nur den Schrifttyp, nicht -größe oder -stil).

Die Festlegung einer Schrift erfolgt durch die Eingabe ihrer Schriftnummer in das Feld „Wert“. Dabei können nur Schriften benutzt werden, die tatsächlich auch im System **aller** Arbeitsplatz-Rechner installiert sind. Welche Schriften auf Ihrem Rechner verfügbar sind und die zugehörigen Schriftnummern werden Ihnen in einem eigenen kleinen Fenster angezeigt, wenn Sie in der Eingabemaske auf den Knopf „Schriften“ klicken. Dieses Fenster (siehe Abbildung 305) müssen Sie nach Gebrauch durch klicken in die Schließbox explizit schließen!



Schriften	
AppleGaramond Bd	12904
AppleGaramond Bdit	12901
AppleGaramond Bk	12903
AppleGaramond Bkit	12900
AppleGaramond Lt	12902
AppleGaramond Ltit	12899
Avant Garde	33
B VAG Rounded Bold	14614
Blk VAG Rounded Black	14615
Bookman	14
ButtonFont	2555
Chicago	0
Courier	22

Abbildung 305

Zur leichteren Konfiguration der Abstände und Tabulatoren können Sie sich für den Testdruck ein Rastergitter in das Formular drucken lassen. Geben Sie dazu dem Parameter „017“ den Wert „1“. Vergessen Sie nicht nach abgeschlossener Eingabe den Wert auf „0“ zurückzusetzen.

Im Bereich „Testdruck“ müssen Sie für den Testdruck eine real existierende Angebots-Nummer eintragen!

- Haben Sie die Konfiguration des Angebots-Druckformulars abgeschlossen und wollen Sie die Änderungen übernehmen, so klicken Sie auf den „Sichern“-Knopf.
- Wollen Sie die Änderungen nicht Übernehmen, so klicken Sie auf den „Abbrechen“-Knopf.

 **Beachten Sie bitte die Hinweise zu den besonderen Einstellmöglichkeiten im Anschluß an die Parameterliste in Kapitel 22 "Parameter für Angebots- und Auftragsformulare", auf Seite 309!**

Einstellen der Druckoptionen für Auftragsformulare

In der Formulardruck-Bearbeitung von Aufträgen führen Sie alle Einstellungen für den Druck von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen, Proformarechnungen und Gutschriften durch.

- Wählen Sie dazu den Befehl „Formulardruck Aufträge“ aus dem „Formulare“-Menü.

Sie erhalten das in Abbildung 306 dargestellte Eingabefenster.

Die Einstellung der Formulardruckparameter für Aufträge erfolgt in exakt gleicher Weise wie sie oben bereits für den Angebotsdruck beschrieben wurde (siehe dazu Kapitel 22 "Einstellen der Druckoptionen für Angebotsformulare", auf Seite 307).

Achten Sie darauf, daß im Bereich „Testdruck“ für den Testdruck eine real existierende Lieferscheinnummer eingetragen wurde!

- Haben Sie die Konfiguration der Formulardruckparameter abgeschlossen und wollen Sie die Änderungen übernehmen, so klicken Sie auf den „Sichern“-Knopf.
- Wollen Sie die Änderungen nicht speichern, so klicken Sie zum Beenden der Bearbeitung auf den „Abbrechen“-Knopf.

Nr.	Parameter	Wert
166	-	0
167	Kein Seitenkopf auf Folgeseiten (1/0)	0
168	Formulartitel: y-Koordinate auf Folgeseiten (167=80)	0
169	Vertreter-Nr. drucken in Kopfzeile (1/0)	0
170	Breite der Bezeichnung in Pixel	225
171	Versandkosten immer ausdrucken (1=ja, 0=nein)	0
172	LS: Gesamtgewicht ausgeben (1=ja, 0=nein)	1
173	LS: keine Pos. mit 0-Mengen (1=ja, 0=nein)	1
174	Rech.: keine Pos. mit 0-Mengen (1=ja, 0=nein)	1
175	Rech.: Fremdwährungskurs ausgeben (1=ja, 0=nein)	1
176	Rech.: DHT-Mehrwertsteuer bei Fremdwähr. (1=ja)	1
177	AB-Titel drucken: "Liefer-KW" (1/0)	1
178	AB-Spalte drucken: "Liefer-KW" (1/0)	1
179	AB-Tabulator: "Liefer-KW" (rechtsb.)	300
180	LS-Titel drucken: "Lagerort" (1/0)	1
181	LS-Spalte drucken: "Lagerort" (1/0)	1
182	LS-Tabulator: "Lagerort" (linksb.)	300

Wert: 20

Info...
Die Standard-Schrift gilt automatisch für alle Schriftart-Parameter
-Angaben deren Wert mit "-1" angegeben ist. Wählen Sie die gewünschte Schrift aus dem PullDown-Menü und tragen Sie die zugehörige Schriftnummer als Wert ein.

Buttons: Exportieren, Importieren, Testdruck..., Testdruck, Papierformat, Testdruck, Schriften, Abbrechen, Sichern

Abbildung 306



Beachten Sie bitte die Hinweise zu den besonderen Einstellmöglichkeiten im Anschluß an die Parameterliste in Kapitel 22 "Parameter für Angebots- und Auftragsformulare", auf Seite 309!

Parameter für Angebots- und Auftragsformulare

Nachfolgend sind alle verfügbaren Druckparameter mit einer Kurzbeschreibung aufgeführt. Bis einschließlich Parameter 128 sind inhaltlich zusammengehörige Einstellmöglichkeiten zu Blöcken geordnet. Ab Parameter 129 sind programmversionsabhängige Funktionserweiterungen aufgeführt.

Im Anschluß an die Parameterliste sind einige Einstellmöglichkeiten hervorgehoben und besonders erläutert.

Basisschriftart für das gesamte Formular:

001Standard Formulschrift (Schriftnummer)

Randeinstellungen:

002(Zusätzlicher Rand links)p

003(Zusätzlicher Rand rechts)

004(Zusätzlicher Rand oben)

005(Zusätzlicher Rand unten)

006Linker Formular-Rand!

Druckereinstellungen:

007Rahmen- und Linienenerweiterung l./r.

008Drucker: Postscript = 1, Quickdraw = 0

Voreinstellungen für die Anzahl der Kopien im Druckdialog:

009Voreinstellung: Anzahl Rechnungen

010Voreinstellung: Anzahl Rechnungskopien

011Voreinstellung: Anzahl Lieferscheine

012Voreinstellung: Anzahl Lieferscheinkopien

013Voreinstellung: Anzahl Auftragsbestätigung

014Voreinstellung: Anzahl Auftragsbestätigungskopien

015Voreinstellung: Anzahl Proformarechnungen

016Voreinstellung: Anzahl Proformarechnungskopien

Parameter zum Justieren der Pixelpositionen:

017Rastergitter drucken: ja = 1, nein = 0

Parameter für ein eventuelles Hindergrundbild:

(wird intern verwendet!)

018Hindergrundbild drucken: ja = 1, nein = 0

019Resource-ID Hindergrundbild

020(nicht verfügbar)

021x-Offset für Bild

022y-Offset für Bild

Parameter für den Absender im Brieffenster:

023Absender: drucken: ja = 1, nein = 0

024Absender: y-Koordinate

025Absender: Schriftnummer

026Absender: Schriftgröße

027Absender: Schriftstil:z.B.: plain = 0, ...

Parameter für die Anschrift im Brieffenster:

028Anschrift: y-Koordinate Oberkante

029Anschrift: y-Koordinate Unterkante

030Anschrift: zentrieren: ja = 1, nein = 0

031Anschrift: Schriftnummer

032Anschrift: Schriftgröße

033Anschrift: Schriftstil:..., bold = 1, ...

Faltmarke:

034Faltmarke: drucken: ja = 1, nein = 0

035Faltmarke: y-Koordinate

036Faltmarke: Länge horizontal

037(nicht verfügbar)

Titel, Nummer und Datum des Formulars:

038Formulartitel: y-Koordinate

039Formulartitel: Schriftnummer

040Formulartitel: Schriftgröße

041Formulartitel: Schriftstil: ..., outline = 8, ...

042FormularNummer: Schriftstil: ..., condensed = 32, ...

043Formulardatum: Stil: oder 1 + 8 + 32 = 41

Parameter für die variablen Kopfzeilen:

044Variable Kopfzeilen: drucken: ja = 1, nein = 0

045Variable Kopfzeilen: y-Koordinate der 1.Zeile

046Variable Kopfzeilen: Höhe Einrahmung

047Variable Kopfzeilen: Abstand zwischen 2 Zeilen

048Variable Kopfzeilen: Rahmentyp: 0, 1, 2

049Variable Kopfzeilen: Schriftnummer

050Variable Kopfzeilen: Schriftgröße

051Variable Kopfzeilen: Schriftstil: 0, 1, 8, 9, 32, ...

Seitennummer:

052Seitennummer: Drucken? : ja = 1, nein = 0
053Seitennummer: Position: frei = 0, fix = 1
054Seitennummer: x-Koordinate wenn frei
055Seitennummer: y-Koordinate wenn frei
056Seitennummer: Schriftnummer
057Seitennummer: Schriftgröße
058Seitennummer: Schriftstil: 0, 1, 8, 9, 32, 33, ...

Parameter für die Spaltentitel:

059Spaltentitel: Rahmentyp: 0, 1, 2
060Spaltentitel: Abstand nach oben
061Spaltentitel: Abstand nach unten
062Zusätzliche Verschiebung "Menge"
063Spaltentitel: Höhe Einrahmung
064Spaltentitel: Schriftnummer
065Spaltentitel: Schriftgröße
066Spaltentitel: Schriftstil: 0, 1, 8, 9, 32, 33 ...

Tabulatoren für die Spalten der Positionen:

067Tabulator "Bezeichnung" (linksbündig)
068Tabulator "Menge" (rechtsbündig)
069Tabulator "Einheit" (linksbündig)
070Tabulator "Einzelpreis" (rechtsbündig)
071Tabulator "Rabatt-Prozent" (rechtsbündig)
072Tabulator "Mehrwertsteuer-Prozent" (rechtsbündig)
073Tabulator "Summe" (rechtsbündig) = Rand rechts

Tabulatoren nur für Lieferschein-Positionen:

074Tabulator „Lieferschein-Bestellmenge“ (rechtsbündig)
075Tabulator „Lieferschein-Liefermenge“ (rechtsbündig)

Flags, welche Spaltentitel gedruckt werden:

076Titel drucken: „Menge“: ja = 1, nein = 0
077Titel drucken: „Einheit“: ja = 1, nein = 0
078Titel drucken: „Einzelpreis“ ja = 1, nein = 0
079Titel drucken: "Rabatt": ja = 1,nein=0
080Titel drucken: " Mehrwertsteuer-Prozent": ja=1,nein=0
081Titel drucken: "Gesamtpreis": ja = 1, nein = 0
082Titel drucken: "Bestellmenge ": ja = 1, nein = 0
083Titel drucken: "Liefermenge": ja = 1, nein = 0
084Titel drucken: "Restmenge": ja = 1, nein = 0

Flags, welche Spalteninhalte gedruckt werden:

085Spalte drucken: "Menge": ja = 1, nein = 0
086Spalte drucken: "Einheit": ja = 1, nein = 0
087Spalte drucken: "Einzelpreis": ja = 1, nein = 0
088Spalte drucken: "Rabatt": ja = 1, nein = 0
089Spalte drucken: "MwSt.%": ja = 1, nein = 0
090Spalte drucken: "Gesamtpreis": ja = 1, nein = 0

091Spalte drucken: "Bestellmenge": ja = 1, nein = 0

092Spalte drucken: "Liefermenge": ja = 1, nein = 0

093Spalte drucken: "Restmenge": ja = 1, nein = 0

Parameter für Auftrags-/Angebots-Positionen:

094Artikel-/Positions-Nummer: (0 bis 3)

095Text "Artikel-Nummer" drucken: ja = 1, nein = 0

096Artikelposition 1.Zeile: Schriftnummer

097Artikelposition 1.Zeile: Schriftgröße

098Artikelposition 1.Zeile: Schriftstil: 0, 1, 8, 9, 32, ...

099Artikelposition nte.Zeile: Schriftnummer

100Artikelposition nte.Zeile: Schriftgröße

101Artikelposition nte.Zeile: Schriftstil: 0, 1, 8, 9, ...

102Abstand zwischen 2 Positionen

Parameter für die Gesamtpreise am Ende des Formulars:

103Summen: Linker Rand des Blocks

104Summen: Endbetrag invertiert: ja = 1, nein = 0

105Summen: Schriftnummer allgemeine Summenzeile oder -1

106Summen: Schriftgröße allgemeine Summenzeile

107Summen: Schriftstil der Summenzeilen

108Summen: Schriftstil Zwischensummenzeile

109Summen: Schriftnummer Endbetrag oder -1

110Summen: Schriftgröße Endbetrag

111Summen: Schriftstil Endbetrag: 0, 1, 8, 9,...

112Summen: Endbetrag mit Währung: ja = 1, nein = 0

113Summen: Endbetrag: Höhe der Einrahmung

114Summen: Abstand zur Zahlungsbedingung

Parameter für die Zahlungsbedingung:

115Zahlungsbedingung: Schriftnummer oder -1

116Zahlungsbedingung: Schriftgröße

117Zahlungsbedingung: Schriftstil: 0, 1, 8, 9, ...

118Zahlungsbedingung: Abstand zum Endtext

Parameter für den Endtext:

119Endtext: Schriftnummer oder -1

120Endtext: Schriftgröße

121Endtext: Schriftstil: 0, 1, 8, 9, 32, 33, 40, 41

122Endtext: Abstand zum Seitenende

Festlegung der Zeilenhöhen:

123Zeilenhöhen: Anschrift

124Zeilenhöhen: Artikelposition 1.Zeile

125Zeilenhöhen: Artikelposition nte.Zeile

126Zeilenhöhen: Summenzeilen

127Zeilenhöhen: Zahlungsbedingungen

128Zeilenhöhen: Endtext

Neu für Aufträge ab Version 3.1.0:

129Titel drucken: "Warengruppen-Rabatt": ja = 1, nein = 0
130Spalte drucken: "Warengruppen-Rabatt": ja = 1, nein = 0
131Tabulator: "Warengruppen-Rabatt" (rechtsbündig)

132Titel drucken: "Aufschlag1 ": ja = 1, nein = 0
133Spalte drucken: "Aufschlag1 ": ja = 1, nein = 0
134Tabulator: "Aufschlag1 " (rechtsbündig)

135Titel drucken: "Aufschlag2 ": ja = 1, nein = 0
136Spalte drucken: "Aufschlag2 ": ja = 1, nein = 0
137Tabulator: "Aufschlag2 " (rechtsbündig)

Neu für Aufträge ab Version 3.1.7:

138Titel drucken: "Positionsnummer": ja = 1, nein = 0
139Spalte drucken: "Positionsnummer": ja = 1, nein = 0
140Tabulator: "Positionsnummer" (linksbündig)

141Titel drucken: "Menge Verkaufs-Einheit": ja = 1, nein = 0
142Spalte drucken: "Menge Verkaufs-Einheit": ja = 1, ...
143Tabulator: "Menge Verkaufs-Einheit" (rechtsbündig)

144Titel drucken: "Verkaufs-Einheit": ja = 1, nein = 0
145Spalte drucken: "Verkaufs-Einheit": ja = 1, nein = 0
146Tabulator: "Verkaufs-Einheit" (linksbündig)

147Titel drucken: "Einzelpreis Verkaufs-Einheit": ja = 1, ...
148Spalte drucken: "Einzelpreis Verkaufs-Einheit": ja = 1, ...
149Tabulator: "Einzelpreis Verkaufs-Einheit" (rechtsbündig)

Neu für Lieferscheine ab Version 3.1.9:

150Lieferschein-Titel drucken: "Einheit": ja = 1, nein = 0
151Lieferschein-Spalte drucken: "Einheit": ja = 1, nein = 0
152Lieferschein-Tabulator: "Einheit" (linksbündig)

153Lieferschein-Titel drucken: "VK-Einheit": ja = 1, nein = 0
154Lieferschein-Spalte drucken: "VK-Einheit": ja = 1, nein = 0
155Lieferschein-Tabulator: "VK-Einheit" (linksbündig)

156Lieferschein-Titel drucken: "Bestellmenge VKE": ja = 1, ...
157Lieferschein-Spalte drucken: "Bestellmenge VKE": ja = 1,
158Lieferschein-Tabulator: "Bestellmenge VKE" (rechtsb.)

159Lieferschein-Titel drucken: "Liefermenge VKE": ja = 1, ...
160Lieferschein-Spalte drucken: "Liefermenge VKE": ja = 1,
161Lieferschein-Tabulator "Liefermenge VKE" (rechtsb.)

162Lieferschein-Tabulator: "Restmenge" (rechtsbündig)

- 163Lieferschein-Titel drucken: "Restmenge VKE": ja = 1, ...
164Lieferschein-Spalte drucken: "Restmenge VKE": ja = 1, ...
165Lieferschein-Tabulator: "Restmenge VKE" (rechtsb.)

Neu für Aufträge und Angebote ab Version 3.1.9:

- 166Seitenumbruch nach Angebots-Vortext: ja = 1, nein = 0
167Kein Seitenkopf auf Folgeseiten: ja = 1, nein = 0
168Formulartitel: y-Koordinate auf Folgeseiten (wenn 167=1)
169Vertreter-Nummer drucken in Kopfzeile: ja = 1, nein = 0
170Breite der Spalte „Bezeichnung“ in Pixel

Neu für Aufträge ab Version 3.1.10:

- 171Versandkosten immer ausdrucken: ja = 1, nein = 0

Neu für Aufträge ab Version 3.2.7:

- 172Lieferschein mit Gesamtgewichtsangabe: ja = 1, nein = 0
173Lieferschein ohne Positionen mit 0-Mengen: ja = 1, ...

- 174Rechnung ohne Positionen mit 0-Mengen: ja = 1, ...
175Rechnung mit Fremdwährungskursangabe: ja = 1, ...
176Rechnung mit DM-MwSt. bei Fremdwährung: ja = 1, ...

- 177Auftragsbestät.-Titel drucken: „Liefer-KW„: ja = 1, ...
178Auftragsbestät.-Spalte drucken: „Liefer-KW„: ja = 1, ...
179Auftragsbestät.-Tabulator: „Liefer-KW“ (rechtsbündig)

- 180Lieferschein-Titel drucken: "Lagerort": ja = 1, nein = 0
181Lieferschein-Spalte drucken: "Lagerort": ja = 1, nein = 0
182Lieferschein-Tabulator: "Lagerort" (linksbündig)

Zusatzinformationen

- Alle Distanzen bei der Formular-Parametrierung werden in „Punkten“ eingegeben. Der Bezug bzw. Nullpunkt wird dabei entweder vom linken, oberen oder unteren Formular-/Blattrand gebildet.
- Der Erleichterung bei der Festlegung von Tabulatoren und Rändern, sowie der Positionierung von Seitennummer, Anschrift oder Absender, dient ein Rastergitter (017) mit einem 10-Punkte-Raster. Es kann zur Parametrierung der Formulare mit ausgedruckt werden (Wert „1“).
- Der Druckbereich wird mit Parameter 006, dem linken Formularrand, Parameter 073, der Summe einer Verkaufsposition, und Parameter 122, dem Abstand des Endtextes vom Formularrand, festgelegt. Wird die Option „Kein Seitenkopf auf Folgeseiten (167) gewählt, ist zusätzlich der Abstand vom oberen Formularrand mit Parameter 168, der Y-Koordinate des Formulartitels auf Folgeseiten, zu bestimmen. Auf Lieferscheinen wird der rechte Rand mit Parameter 165, der Restmenge in der Verkaufs-Einheit, bzw. Parameter 162, der Restmenge in der Basiseinheit, definiert.
- Für die Formulare kann eine Standardschrifttyp festgelegt werden (001). Die Standardschrift kommt überall dort zur Anwendung, wo als Schriftnummer der Wert „-1“ eingetragen wurde.
- Grundsätzlich sollten statt der Spalten „Menge“, „Einheit“, „Einzelpreis“, „Bestellmenge“, „Liefermenge“ und „Restmenge“ die korrespondierenden Felder in der jeweiligen Verkaufs-Einheit ausgedruckt werden. Nur dann ist gewährleistet, daß bei Änderung der Einheit und des Bezugssystems in Auftrag oder Angebot auch tatsächlich die zugehörigen Werte auf den Formularen ausgewiesen werden! Ändern Sie dazu die Parameter 076 bis 078, 082 bis 087 und 090 bis 092 jeweils auf den Wert „0“ ab, und im Gegenzug die Parameter 141, 142, 144, 145, 147, 148, 150, 151, 153, 154, 156, 157, 159, 160, 163 und 164 auf den Wert „1“. Zusätzlich sind die Tabulatoren für die genannten Spalten in Verkaufs-

Einheiten zu setzen (Parameter 143, 146, 149, 152, 155, 158, 161 und 165).

Hatten Sie bereits die Formulare in den Basiseinheiten wie von Ihnen gewünscht parametrisiert, so übernehmen Sie einfach die Werte der entsprechenden Tabulatoren. Tabulatoren in Basiseinheiten sind definiert über die Parameter 068 bis 070, 074, 075 und 162.

Selbstverständlich ist es auch möglich auf den Formularen Basis- und Verkaufseinheit, sowie jeweilige Mengen und Preise gleichzeitig nebeneinander auszugeben!

- Mit **YPSOS** können Sie optional eine Faltmarke in die Formulare eindringen. Stellen Sie dazu Parameter 034 auf den Wert „1“. Die Standardposition der Faltmarke auf DIN A4 Papier beträgt „270“ Punkt vom oberen Formularrand (Parameter 035). Die Länge der Faltmarke bestimmen Sie mit Parameter 036.
- Der Ausdruck des Absenders in das Anschriftenfenster kann für den Fall, daß dieser bereits in das Geschäfts-Briefpapier eingedruckt ist, unterdrückt werden. Geben Sie dazu bei Parameter 023 den Wert „0“ ein.
- Die Seitennummerierung kann unterdrückt (052) aber auch frei auf dem Formular positioniert werden (053 bis 055).
- Zwischen Anschrift und den Spaltenüberschriften werden „variable Kopfzeilen“ in die Formulare eingedruckt. „Variabel“ heißt, daß die einzelnen Zeilen nur dann gedruckt werden, wenn Sie auch einen Wert besitzen. So werden Lieferschein-Nummer und -Datum, Bestell-Nummer des Kunden und -Datum oder die Versandart, in Abhängigkeit von der Eingabe dieser Informationen in Auftrag oder Angebot, an dieser Stelle gedruckt.
Neben den allgemeinen Einstellmöglichkeiten für Schrifttyp, -größe und -stil kann zwischen zwei Umrahmungen (048) und unterschiedlichen Rahmenhöhen (046) gewählt werden. Die Rahmenhöhe ist dabei abhängig von der gewählten Schriftgröße (050). Ein Wert von „0“ für Parameter 048 bedeutet keine Umrahmung.
- Die Spaltenüberschriften können außer durch einfache Unterstreichung ebenfalls von einem Rahmen umgeben werden (059). Auch eine inverse Spaltenüberschriften-Zeile ist möglich, d.h. weiße Schrift in einem schwarzen Balken. Der Schriftstil der Spaltentitel (066) muß dabei den Wert „8“ (outlined), bei manchen Schrifttypen sogar besser noch den Wert „9“ (outlined, bold) besitzen.
- Die Breite der Artikelbezeichnung muß mit Parameter 170 festgelegt werden, da sie unabhängig von den übrigen Tabulatoren/Spalten ist!
- Eine Positionsnummerierung kann in zweierlei Weise erfolgen. Mit Parameter 094 legen Sie fest, ob im Feld der Artikelbezeichnung keine Artikel-Nummer ausgewiesen wird (Wert „0“), die Artikel-Nummer vor die Bezeichnung gedruckt wird (Wert „1“) oder zusätzlich das Präfix „posnr•“ der Artikel-Nummer vorangestellt wird (Wert „2“).
Mit den Parametern 138 bis 140 können Sie eine Positionsnummern-Spalte der Artikelbezeichnung voranstellen. In diesem Fall sollte der Parameter 094 nicht den Wert „2“ besitzen
- Sie haben die Möglichkeit einer Artikelnummer den Begriff „Artikel-Nr.“ voranzustellen. Tragen Sie dazu für Parameter 095 den Wert „1“ ein. Der Ausdruck der Artikel-Nummer selbst wird mit Parameter 094 - Wert „1“ - gesteuert.
- Die Summenzeilen am Ende von Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung können über die gesamte Formularbreite gedruckt, oder nach rechts um eine beliebige Distanz eingerückt werden. Die Einrückung wird mit Parameter 103, dem linken Rand des Summenblocks, festgelegt.
- Der Endbetrag in Angeboten, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen kann, ähnlich wie die Spaltenüberschriften, invertiert werden (104).
- Für den Endbetrag von Angeboten, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen kann optional die jeweilige Währung ausgewiesen werden (112).
- In Aufträgen kann ein kundenspezifischer Warengruppen bezogener Sonderrabatt gewährt werden. Außerdem stehen zwei prozentuale Preisaufschläge zur Verfügung. Alle drei Werte werden standardmäßig nicht auf den Formularen aufgeführt. Versehen Sie dazu die Parameter 129 bis 137 mit den gewünschten Werten.
- Für Angebote steht ein Vortext zur Verfügung. Optional kann nach dem Vortext ein Seitenumbruch veranlaßt werden. Stellen Sie dazu Parameter 166 auf den Wert „1“ ein.

- Bei mehrseitigen Formularen können Sie auf allen Seiten den kompletten Kopf ausdrucken, mit Absender, Anschrift und variablen Kopfzeilen, d.h. jede Formulareseite hat das gleiche Aussehen. Alternativ können Sie aber auch auf den Seitenkopf verzichten und auf Folgeseiten direkt mit Rechnungstyp, Datum, optionaler Seitennummer und den Spaltenüberschriften beginnen. Sie sparen dadurch erheblichen Platz für die Positionen. Wählen Sie dazu für Parameter 167, kein Seitenkopf auf Folgeseiten, den Wert „1“ und tragen zusätzlich in Parameter 168 die Distanz zur Formularoberkante - in Punkt - ein. Letzteres ist besonders wichtig bei Firmenlogo am oberen Rand des Briefpapiers.
- Die für jeden Kunden abgelegte Vertreter-Nummer kann in den variablen Kopfzeilen aufgeführt werden. Tragen Sie dazu in Parameter 169 den Wert „1“ ein
- Versandkosten werden nur dann in den Summenzeilen aufgelistet, wenn tatsächlich ein Betrag größer 0 eingetragen wurde. Um grundsätzlich Versandkosten aufzuführen, z.B. um zu überprüfen, daß Versandkosten nicht versehentlich unberechnet geblieben sind, setzen Sie den Parameter 171 auf den Wert „1“.

Parameter für Bestellformulare

Basisschriftart für das gesamte Formular:

001Standard Formulschrift (Schrift-Nr.)

Randeinstellungen:

002(Zusätzlicher Rand links)

003(Zusätzlicher Rand rechts)

004(Zusätzlicher Rand oben)

005(Zusätzlicher Rand unten)

006Linker Formular-Rand!

Druckereinstellungen:

007Rahmen- und Linienenerweiterung l./r.

008Drucker (1=Postscript, 0=Quickdraw)

Voreinstellungen für die Anzahl der Kopien im Druckdialog:

009Voreinstell. Anzahl Bestellungen

010Voreinstell. Anzahl Bestellkopien

Parameter zum justieren der Pixelpositionen:

011Rastergitter drucken (ja=1, nein=0)

Parameter für ein eventuelles Hintergrundbild:

(wird intern verwendet!)

012(Hintergrundbild drucken (ja=1, nein=0))

013Linker Rand für Hintergrundbild

014Rechter Rand für Hintergrundbild

015Oberer Rand für Hintergrundbild

016Unterer Rand für Hintergrundbild

Parameter für den Absender im Brieffenster:

017Absender: drucken (ja=1,nein=0)

018Absender: y-Koordinate [/x-Koordinate links]

019Absender: Schrift Nummer

020Absender: Schrift Größe 7

021Absender: Stil:z.B.:plain=0,...

Parameter für die Anschrift im Brieffenster:

022Anschrift: y-Koord. Oberkante [/x-Koord. links]
023Anschrift: y-Koord. Unterkante
024Anschrift: zentrieren (ja=1,nein=0)
025Zeilenhöhen:Anschrift
026Anschrift: Schrift-Nummer
027Anschrift: Schrift-Größe
028Anschrift: Schrift-Stil

Faltmarke:

029Faltmarke: Drucken? (ja=1,nein=0)
030Faltmarke: y-Koordinate
031Faltmarke: Länge horizontal
032(nicht verfügbar)

Titel, Nummer und Datum des Formulars:

033Formulartitel: y-Koordinate
034Formulartitel: Schrift-Nummer
035Formulartitel: Schrift-Größe
036Formulartitel: Schrift-Stil
037Formularnr: Schrift-Stil
038Formulardatum: Schrift-Stil

Parameter für die variablen Kopfzeilen:

039Var.Kopfzeilen: Drucken? (ja=1,nein=0)
040Var.Kopfzeilen: y-Koord. der 1.Zeile [/x-Koord. Tab]
041Var.Kopfzeilen: Höhe Einrahmung
042Var.Kopfzeilen: Abstand zw.Zeilen
043Var.Kopfzeilen: Rahmentyp:0,1,2
044Var.Kopfzeilen: Schrift-Nummer
045Var.Kopfzeilen: Schrift-Größe
046Var.Kopfzeilen: Schrift-Stil

Seitennummer:

047Seiten-Nr.: Drucken? (ja=1,nein=0)
048Seiten-Nr.: Position: (frei=0,fix=1)
049Seiten-Nr.: x-Koord. wenn frei
050Seiten-Nr.: y-Koord. wenn frei
051Seiten-Nr.: Schrift-Nummer
052Seiten-Nr.: Schrift-Größe
053Seiten-Nr.: Schrift-Stil

Parameter für die Spaltentitel:

054Spaltentitel: Rahmentyp:0,1,2
055Spaltentitel: Abstand nach oben
056Spaltentitel: Abstand nach unten

057Zusätzliche Verschiebung "Menge"
058Spaltentitel: Höhe Einrahmung
059Spaltentitel: Schrift-Nummer

060Spaltentitel: Schrift-Größe

061Spaltentitel: Schrift-Stil

Tabulatoren für die Spalten der Positionen:

062Tabulator: "Positionsnummer" (linksb.)

063Tabulator: "Artikel-Nr." (linksb.)

064Tabulator "Bezeichnung" (linksbündig)

065Tabulator "Menge" (rechtsbündig)

066Tabulator "Einheit" (linksbündig)

067Tabulator "Einzelpreis" (rechtsbündig)

068Tabulator "RabattProzent" (rechtsbündig)

069Tabulator "MwSt.Prozent" (rechtsbündig)

070Tabulator "Summe" (rechtsbündig) = Rand rechts

071(nicht verfügbar)

Flags, welche Spaltentitel gedruckt werden:

072Titel drucken: "Positionsnummer" (ja=1,nein=0)

073Titel drucken: "Artikel-Nr." (ja=1,nein=0)

074Titel drucken: "Menge" (ja=1,nein=0)

075Titel drucken: "Einheit" (ja=1,nein=0)

076Titel drucken: "Einzelpreis" (ja=1,nein=0)

077Titel drucken: "Rabatt" (ja=1,nein=0)

078(nicht verfügbar)

079Titel drucken: "Gesamtpreis" (ja=1,nein=0)

080(nicht verfügbar)

Flags, welche Spalteninhalte gedruckt werden:

081Spalte drucken: "Positionsnummer" (ja=1,nein=0)

082Spalte drucken: "Artikel-Nr." (ja=1,nein=0)0

083Spalte drucken: "Menge" (ja=1,nein=0)1

084Spalte drucken: "Einheit" (ja=1,nein=0)1

085Spalte drucken: "Einzelpreis" (ja=1,nein=0)1

086Spalte drucken: "Rabatt" (ja=1,nein=0)1

087(nicht verfügbar)

088Spalte drucken: "Gesamtpreis" (ja=1,nein=0)1

089(nicht verfügbar)

Parameter für Bestellungen-Positionen:

090Artikel-/Positions-Nr.: (0 bis 3)

091Text "Artikel-Nr." drucken (ja=1,nein=0)

092Zeilenhöhen:ArtikelPos. 1.Zeile

093Art.Pos.1.Zeile:Schrift-Nummer

094Art.Pos.1.Zeile:Schrift Größe

095Art.Pos.1.Zeile:Stil:0,1,8,9,32...

096Zeilenhöhen:ArtikelPos.nte.Zeile

097Art.Pos.nte.Zeile:Schrift-Nummer

098Art.Pos.nte.Zeile:Schrift-Größe

099Art.Pos.nte.Zeile:Stil:0,1,8,9,...

100Abstand zwischen 2 Positionen

Parameter für die Gesamtpreise am Ende des Formulars:

- 101Summen: Gesamtbetrag drucken (ja=1,nein=0)
- 102Summen: Linker Rand des Blocks
- 103Summen: Endbetrag invertiert: (ja=1,nein=0)
- 104Zeilenhöhen: Summenzeilen
- 105Summen: Schrift-Nr. allg.Summenz. oder -1
- 106Summen: Schrift-Gr. allg.Summenz.
- 107Summen: Schrift-Stil der Summenzeilen
- 108Summen: Schrift-Stil Zwischensummenzeile
- 109Summen: Schrift-Nr. Endbetrag oder -1
- 110Summen: Schrift-Gr. Endbetrag
- 111Summen: Schrift-Stil Endbetrag:0,1,8,9,...
- 112Summen: Endbetrag mit Währung (ja=1,nein=0)
- 113Summen: Endbetrag:Höhe der Einrahmung

Parameter für den Endtext:

- 114Abstand zum Endtext
- 115Zeilenhöhen:Endtext
- 116Endtext: Schrift-Nummer oder -1
- 117Endtext: Schrift-Größe
- 118Endtext: Schrift-Stil:0,1,8,9,32,33,40,
- 119Endtext: Abstand zum Seitenende50

Sonstige

- 120Kein Seitenkopf auf Folgeseiten (ja=1,nein=0)
- 121Formulartitel: y-Koordinate auf Folgeseiten (167=1)
- 122Breite der Bezeichnung in Pixel

Zusatzinformationen

- Alle Distanzen bei der Formular-Parametrisierung werden in „Punkten“ eingegeben. Der Bezug bzw. Nullpunkt wird dabei entweder vom linken, oberen oder unteren Formular-/Blattrand gebildet.
- Der Erleichterung bei der Festlegung von Tabulatoren und Rändern, sowie der Positionierung von Seitennummer, Anschrift oder Absender, dient ein Rastergitter (011) mit einem 10-Punkte-Raster. Es kann zur Parametrisierung der Formulare mit ausgedruckt werden (Wert „1“).
- Der Druckbereich wird mit Parameter 006, dem linken Formularrand, Parameter 070, der Summe einer Verkaufsposition, und Parameter 119, dem Abstand des Endtextes vom Formularrand, festgelegt. Wird die Option „Kein Seitenkopf auf Folgeseiten (120) gewählt, ist zusätzlich der Abstand vom oberen Formularrand mit Parameter 121, der Y-Koordinate des Formulartitels auf Folgeseiten, zu bestimmen.
- Für die Formulare kann eine Standardschrifttyp festgelegt werden (001). Die Standardschrift kommt überall dort zur Anwendung, wo als Schriftnummer der Wert „-1“ eingetragen wurde.
- Mit **YPSOS** können Sie optional eine Faltmarke in die Formulare eindringen. Stellen Sie dazu Parameter 034 auf den Wert „1“. Die Standardposition der Faltmarke auf DIN A4 Papier beträgt „270“ Punkt vom oberen Formularrand (Parameter 035). Die Länge der Faltmarke bestimmen Sie mit Parameter 031.
- Der Ausdruck des Absenders in das Anschriftenfenster kann für den Fall, daß dieser bereits in das Geschäfts-Briefpapier eingedruckt ist, unterdrückt werden. Geben Sie dazu bei Parameter 017den Wert „0“ ein.
- Die Seitennummerierung kann unterdrückt (047) aber auch frei auf dem Formular positioniert werden (048 bis 050).

- Zwischen Anschrift und den Spaltenüberschriften werden „variable Kopfzeilen“ in die Formulare einge-
druckt. „Variabel“ heißt, daß die einzelnen Zeilen nur dann gedruckt werden, wenn Sie auch einen Wert
besitzen. Neben den allgemeinen Einstellmöglichkeiten für Schrifttyp, -größe und -stil kann zwischen
zwei Umrahmungen (043) und unterschiedlichen Rahmenhöhen (041) gewählt werden. Die Rahmen-
höhe ist dabei abhängig von der gewählten Schriftgröße (045). Ein Wert von „0“ für Parameter 043
bedeutet keine Umrahmung.
- Die Spaltenüberschriften können außer durch einfache Unterstreichung ebenfalls von einem Rahmen
umgeben werden (054). Auch eine inverse Spaltenüberschriften-Zeile ist möglich, d.h. weiße Schrift in
einem schwarzen Balken. Der Schriftstil der Spaltentitel (053) muß dabei den Wert „8“ (outlined), bei
manchen Schrifttypen sogar besser noch den Wert „9“ (outlined, bold) besitzen.
- Die Breite der Artikelbezeichnung muß mit Parameter 122 festgelegt werden, da sie unabhängig von den
übrigen Tabulatoren/Spalten ist!
- Eine Positionsnummerierung kann in zweierlei Weise erfolgen. Mit Parameter 090 legen Sie fest, ob im
Feld der Artikelbezeichnung keine Artikel-Nummer ausgewiesen wird (Wert „0“), die Artikel-Nummer
vor die Bezeichnung gedruckt wird (Wert „1“) oder zusätzlich das Präfix „posnr•“ der Artikel-Nummer
vorangestellt wird (Wert „2“).
- Die Summenzeilen am Ende des Formulars können über die gesamte Formularbreite gedruckt, oder nach
rechts um eine beliebige Distanz eingerückt werden. Die Einrückung wird mit Parameter 102, dem linken
Rand des Summenblocks, festgelegt.
- Der Endbetrag kann, ähnlich wie die Spaltenüberschriften, invertiert werden (103).
- Für den Endbetrag kann optional die jeweilige Währung ausgewiesen werden (112).
- Bei mehrseitigen Formularen können Sie auf allen Seiten den kompletten Kopf ausdrucken, mit Absen-
der, Anschrift und variablen Kopfzeilen, d.h. jede Formularseite hat das gleiche Aussehen.
Alternativ können Sie aber auch auf den Seitenkopf verzichten und auf Folgeseiten direkt mit Rech-
nungstyp, Datum, optionaler Seitennummer und den Spaltenüberschriften beginnen. Sie sparen da-
durch erheblichen Platz für die Positionen.
Wählen Sie dazu für Parameter 120, kein Seitenkopf auf Folgeseiten, den Wert „1“ und tragen zusätzl-
ich in Parameter 121 die Distanz zur Formularoberkante - in Punkt - ein. Letzteres ist besonders wichtig
bei Firmenlogo am oberen Rand des Briefpapiers.

Formulardruck in unterschiedlichen Sprachen

Mit **YPSOS** können Sie Bestellungen, Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Profor-
marechnungen und Gutschriften in beliebigen Formularsprachen drucken. Neben den deutschen Formulartex-
ten werden die englischen Texte mit dem Programm mitgeliefert. Wollen Sie Formulare in einer anderen
Sprache erzeugen, zum Beispiel in französisch, so müssen Sie **YPSOS** die entsprechenden fremdsprachigen
Texte mitteilen. Dies erfolgt im Menü „Formulare“ des „Einstellungen“-Moduls.

- **Außer den fremdsprachigen Texten des jeweiligen Formulartyps sollten auch die Artikelbezeich-
nungen und -einheiten in diesen Sprachen vorliegen. Fehlt zum Beispiel beim Druck einer Bestellung
in englischer Sprache für einen Artikel die englische Artikelbezeichnung und -einheit, so wird von YP-
SOS an deren Stelle der deutschsprachige Text eingesetzt!**
- Wählen Sie dazu den Befehl „Formulartexte Bestellungen“, „Formulartexte Angebote“ oder „Formu-
lartexte Aufträge“ aus dem „Formulare“-Menü, je nachdem welche Formulare Sie um eine weitere
Sprache ergänzen möchten.

Sie erhalten das in Abbildung 307 dargestellte Eingabefenster.

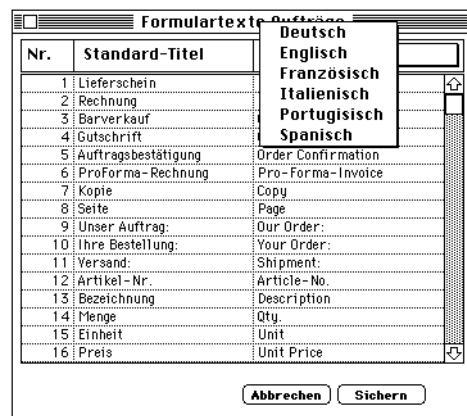



Abbildung 307

Es stehen Ihnen diejenigen Sprachen zur Verfügung, die von Ihnen zuvor in den „Hilfsmenüs“, ebenfalls im Modul „Einstellungen“, Menü „Einstellungen“, angelegt wurden. Fehlt Ihnen die benötigte Formularensprache im Auswahlménü der Formulartextbearbeitung, so fügen Sie zuvor dem Hilfsménü „Sprachen“ den entsprechenden Eintrag an (siehe dazu Kapitel 22 „Bearbeiten der Hilfsménüs für Bildschirmeingabemasken“, auf Seite 298).

Die Eingabemasken für die Formulartexte von Bestellungen, Angeboten und Auftragsbestätigungen/Lieferscheinen/Rechnungen sind identisch zu bedienen. Es werden drei Spalten angezeigt. Die Texte in der Spalte „Standard-Titel“ können nicht bearbeitet werden. Sie geben Ihnen die Bedeutung des jeweiligen Textparameters an.

 **Nur die Texte in der rechten Spalte können geändert werden, auch die angezeigten deutschen Texte. So könnten Sie zum Beispiel „Rab.“ von Text 15 in „%“ ändern!**

Mit dem Auswahlménü können Sie zwischen den verschiedenen Sprachen wechseln. Zum Ändern oder zur Neueingabe klicken Sie in das gewünschte Feld und machen Ihre Eintragung.

 **Denken Sie daran, daß für die einzelnen Texte auf den Formularen nur fest definierte Maximallängen möglich sind, und kürzen Sie ggf. ab.**

- Haben Sie die Konfiguration der Formulartexte abgeschlossen und wollen Sie die Änderungen übernehmen, so klicken Sie auf den „Sichern“-Knopf.
- Wollen Sie die Änderungen nicht Übernehmen, so klicken Sie auf den „Abbrechen“-Knopf.

Vor- und Endtexte beim Formulardruck

YPSOS bietet Ihnen die Funktionalität Angeboten einen beliebig langen Text voranzustellen, bzw. am Ende von Angeboten, Lieferscheinen und Aufträgen anzuhängen. Diese Texte können Sie auf den „Texte“-Eingabeseiten von Angeboten oder Aufträgen erstellen, modifizieren oder aus dem Textbausteinverzeichnis einsetzen.

Im „Einstellungen“-Modul kann der Verwalter den verschiedenen Vor- bzw. Endtexten der Druckformulare Texte aus dem Textbaustein-Verzeichnis als Standardvorbelegung zuordnen.

- Wählen Sie dazu den Befehl „Angebots-Vortext“, „Angebotsendtext“, „Lieferschein-Endtext“ oder „Rechnungsendtext“ aus dem „Formulare“-Menü.

Sie erhalten das in Abbildung 308 dargestellte Eingabefenster.



Abbildung 308

- Markieren Sie den gewünschten Textbaustein als Standard-Text in dem Sie diesen mit der Maus anklicken. Klicken Sie anschließend auf den „Sichern“-Knopf, wenn Sie die Änderung übernehmen wollen.
- Wollen Sie die Änderungen nicht Übernehmen, so klicken Sie auf den „Abbrechen“-Knopf.

Textbausteine bearbeiten

Textbausteine, die Ihnen zur Vereinfachung der Angebots- und Auftragserstellung in **YPSOS** zur Verfügung stehen, können Sie im Auftrags-Modul erstellen und bearbeiten (siehe dazu Kapitel 10 "Bearbeiten der Textbausteine für Aufträge", auf Seite 202).

- Wählen Sie „Textbausteine“ aus dem „Spezial“-Menü im Auftrags-Modul.

Sie erhalten die Liste aller Textbausteine angezeigt.

Formular-Texte: 5 von 5	
Titel	Text
Angebots-Vortext deutsch kurz	Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre Faxanfrage vom 00.00.00. Wir übersenden Ihnen zusätzlich Informationsunterlagen
Angebots-Vortext deutsch lang	Sehr geehrte Damen und Herren, freibleibend unterbreiten wir Ihnen unser nachfolgendes Angebot über die von Ihnen benötigten
Angebots-Endtext deutsch	Sollten Sie noch Fragen zu unserem Angebot haben, so steht Ihnen unser Herr Müller, Telefon 0815/772288, gerne zur Verfügung.
Lieferschein-Endtext Std. D	Hiermit bestätigen wir den Erhalt der Waren in einwandfreiem Zustand.

Abbildung 309

- Wollen Sie einen Eintrag aus der Liste Löschen, so klicken Sie diesen mit der Maus an und wählen „Löschen“ aus dem Menü „Ablage“
- Wollen Sie der Textbaustein-Liste einen Eintrag hinzufügen, so wählen Sie „Neu“ aus dem Menü „Ablage“.
- Wollen Sie einen Eintrag ändern, so klicken Sie diesen mit der Maus an und wählen „Öffnen“ aus dem Menü „Ablage“ oder Doppelklicken Sie auf den abzuändernden Textbaustein-Eintrag.

Sie erhalten nachfolgendes Eingabefenster:

Formular-Texte...

Name:

Sollten Sie noch Fragen zu unserem Angebot haben, so steht Ihnen unser Herr Müller, Telefon 0815/772288, gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Demo GmbH

Abbildung 310

- Machen Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf den „Sichern“-Knopf um die Änderungen abzuspeichern.
- Wollen Sie den Vorgang abbrechen oder die Eingabe beenden, so klicken Sie auf den „Abbrechen“-Knopf.
- Sind Sie wieder in der Textbaustein-Liste, so können Sie diese durch betätigen der Eingabetaste schließen oder wählen Sie „Liste schließen“ aus dem Menü „Ablage“.

22.3 Das Menü „Überprüfung“

Im Menü „Überprüfen“ sind alle Befehle zusammengefaßt, mit deren Hilfe der Verwalter aggregierte Daten aus den Basiswerten erneut berechnen lassen kann.



Abbildung 311

Artikelstamm prüfen

Mit diesem Befehl werden die Monats- und Jahresumsätze aller Artikel, offener Bestellungen und die Bestände neu berechnet.

Bestandskonten prüfen

Mit diesem Befehl überprüft **YPSOS** alle Bestandskonten nach Einträgen ohne Bezug zur Artikeldatei. Sind derartige Einträge vorhanden, so können diese gelöscht werden!

Kreditorenprüfen

Dieser Befehl kontrolliert alle Kreditoren im Hinblick auf unvollständige Zahlungseinträge.

Bestell-Positionen prüfen

Dieser Befehl sucht nach fehlerhaften Textpositionen und markiert diese gegebenenfalls als „erledigt“.

Ansprechpartner prüfen

Mit diesem Befehl können Sie die Ansprechpartner-Datei nach Ansprechpartnern ohne Bezug zu einer Adresse durchsuchen und, sofern vorhanden, diese löschen.

Briefe prüfen

Rufen Sie diesem Befehl auf, so kontrolliert **YPSOS**, ob für jeden Brief in der Briefdatei auch ein zugehöriger 4D-Write-Datensatz in der [WRITE]-Datei hinterlegt ist.

22.4 Das Menü „Datenbank“

Das „Datenbank“-Menü gibt dem Verwalter Aufschluß über alle Dateien des Systems, beinhaltet Archivierfunktionen sowie Ex- und Importmöglichkeiten.



Abbildung 312

Datenbank-Info

Der Befehl „Datenbank-Info“ zeigt dem Verwalter in Listenform alle Dateien der Datenbank mit der jeweils zugehörigen Anzahl von Datensätzen an (Abbildung 313).

Der Verwalter kann einzelne oder alle Dateien auf eine Festplatte sichern, derart archivierte Dateien importieren und damit die Datenbank wiederherstellen. Die archivierten Dateien werden im gleichen Ordner abgelegt in dem sich das **YPSOS** Programm bzw. der 4D Client befinden (siehe dazu Abbildung 314)

Er kann aber auch eine oder alle Dateien **UNWIEDERBRINGLICH** löschen! Diese Möglichkeit ist mit großer Vorsicht zu benutzen. **Führen Sie zuvor auf alle Fälle eine Datensicherung durch!**

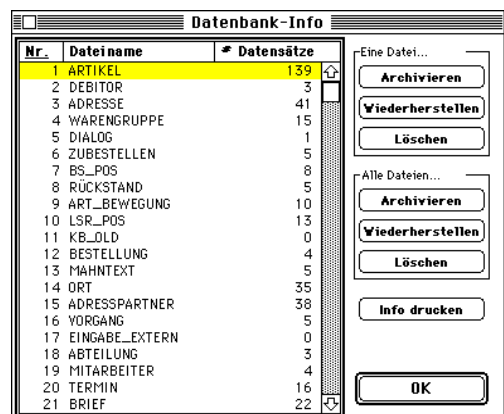


Abbildung 313

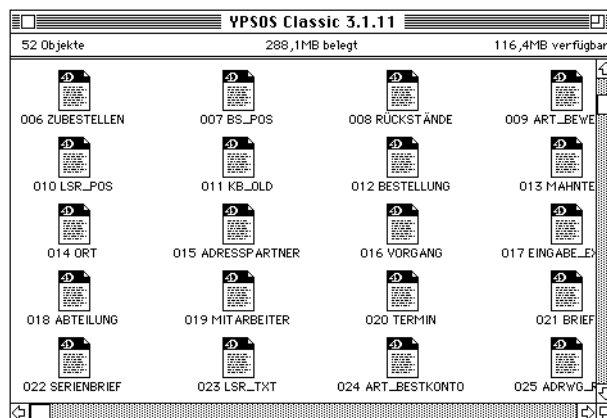


Abbildung 314

Mit „Info drucken“ können Sie die Liste aller Dateien mit der Anzahl der jeweils enthaltenen Datensätze auf einen Drucker ausgeben.

Indexdateien neu erstellen

Mit diesem Befehl werden alle Indizes in der Datenbank neu erzeugt.

Dies kann dann notwendig werden, wenn zum Beispiel bei Stromausfall die Datenbank nicht korrekt verlassen wurde. Dabei kann es zu Beschädigung der Indexdateien kommen.

⚠ **Benutzen Sie vor dem Reindizieren Ihrer Datenbank zunächst das Hilfsprogramm 4D Tools und überprüfen Sie Ihre Datenbank. Das Programm befindet sich auf Ihren 4th Dimension Disketten.**

Eine Datei exportieren

Wählen Sie einen der Befehle zum Datenexport, werden Sie von **YPSOS** nach einem Dateinamen gefragt. Wird dieser Dialog mit „Sichern“ abgeschlossen, wird die entsprechende Datei auf den gewählten Datenträger exportiert.



Abbildung 315

Exportierte Daten werden grundsätzlich als ASCII-Dateien gespeichert, und können so von vielen Macintosh-Programm wie Microsoft Excel™, Microsoft Word™ usw. gelesen werden.

Eine Datei reimportieren

Dieser Befehl ist zur Zeit nicht verfügbar!

Artikelpreisliste importieren

YPSOS bietet Ihnen die Möglichkeit Preislisten in digitalisierter Form zu importieren. Wählen Sie dazu „Artikelpreisliste importieren“ aus dem Datenbank-Menü im Einstellungen-Modul.

Die Importfunktion umfaßt nicht nur die automatisierte Neuanlage von Artikeln, sondern auch die Aktualisierung von Ein- und Verkaufspreisen, Artikel-Namen und Bezeichnungen, sowie der Lieferanten.

Die zu importierenden Artikel müssen in einer festgelegten Form vorliegen. Die Importdatei muß im ASCII-Format gespeichert sein. Die Felder jedes Artikel-Datensatzes müssen durch Tabulatoren voneinander getrennt werden. Jeder Artikel-Datensatz muß durch eine Zeilenschaltung (CR;ASCII 13) abgeschlossen sein.

Am einfachsten läßt sich die benötigte Dateiform mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel) erzeugen. Sichern Sie die Tabelle dazu im Textformat. Jedes Feld steht dabei in einer eigenen Spalte.

Häufig werden Preislisten bereits als Dokumente in Tabellen-Form auf Disketten geliefert. Vor dem Import müssen alle zusätzlichen Informationen wie Überschriften oder weitere - außer den fünf unten aufgeführten - Spalten aus der Tabelle entfernt werden. Überprüfen Sie vor dem Import die Feldinhalte und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

- Im ersten Feld steht die Bestell-Nummer. Es werden nur die ersten 20 Zeichen der Bestell-Nummer benutzt. Das Feld Bestell-Nummer ist alphanumerisch.
- Im zweiten Feld steht der Artikel-Name mit bis zu 80 Zeichen Textlänge. Ist der Text länger als 80 Zeichen, so wird er abgeschnitten.
- Im dritten Feld muß der Händler-Einkaufspreis angegeben werden. Es sind alle Zahlen und Dezimalkomma erlaubt.
- Im vierten Feld folgt der Verkaufspreis. Auch hier sind nur Zahlen und das Komma als Zeichen erlaubt.
- Im fünften und letzte Feld steht die deutsche Artikel-Beschreibung.

In Kurzform hat ein Artikeldatensatz damit folgenden Aufbau:

- Bestell-Nummer (alphanumerisch; maximal 20 Zeichen)
Tabulator
- Artikel-Name (alphanumerisch; maximal 80 Zeichen)
Tabulator
- Einkaufspreis (Fließkommazahl)
Tabulator
- Verkaufspreis (Fließkommazahl)
Tabulator
- Dt. Artikel-Beschreibung (alphanumerisch; maximal 32000 Zeichen)
Zeilenschaltung/CR (ASCII 13)

Im Dialog-Fenster für den Import von Artikelpreislisten stehen Ihnen noch verschiedene Optionen zur Verfügung:

Abbildung 316

- Geben Sie zuerst die Adressnummer des Lieferanten an, dessen Artikelpreisliste Sie importieren möchten. Sollte Ihnen die Adressnummer nicht bekannt sein, dann klicken Sie auf den „Suchen“-Knopf links neben dem Eingabefeld für die Lieferanten-Nummer. Sie erhalten den Suchdialog für Adressen.
- Wollen Sie, daß **YPSOS** nicht existierende Artikel neu anlegt, so klicken Sie in das Feld „Nicht gefundene... neu anlegen“ und geben Sie zusätzlich die gewünschte Warengruppen-Nummer an, oder wählen Sie diese mit Hilfe des Ausklapp-Menüs.

Sie können nun noch wählen, in welchem Fall eine Aktualisierung existierender Artikel und Bestandskonten zu erfolgen hat oder ob importierte Artikel/Bestandskonten grundsätzlich neu anzulegen sind. Letzteres ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn sich der Einkaufspreis eines Artikels geändert hat und das zugehörige Bestandskonto noch Bestände aufweist. Eine Aktualisierung würde den Lagerwert verfälschen.

Sie haben auch die Möglichkeit zu bestimmen, welche Felder abgeglichen werden sollen. So können Sie zum Beispiel eine reine Preisaktualisierung vornehmen. Kreuzen Sie dazu die gewünschten Import-Felder an in dem Sie sie anklicken.

Nach erfolgreichem Import der Artikelpreisliste gibt **YPSOS** eine, in Abbildung 317 beispielhaft dargestellte Statusmeldung aus. Zusätzlich werden eine Liste der aktualisierten und eine Liste der neu angelegten Artikel geöffnet.

Abbildung 317

Artikelpreise exportieren

Um Artikelpreise in eine Standard-Textdatei zu schreiben, die zum Beispiel mit Microsoft Word™ oder Excel™ weiterbearbeitet werden kann:

- Wählen Sie den Befehl „Artikelpreise exportieren“ aus dem Menü „Datenbank“.

Abbildung 318


- Wählen Sie mit der Maus das Suchfeld aus und geben einen Suchbegriff ein.
- Drücken Sie den „Index-Suche“-Knopf um die Suche zu starten.
- Geben Sie einen Dateinamen ein und drücken den „Sichern“-Knopf um die Daten in die angegebene Datei zu speichern.

Artikelpreise importieren

Um Artikelpreise aus einer Standard-Textdatei zu lesen:

- wählen Sie den Befehl „Artikelpreise importieren“ aus dem „Datenbank“-Menü.
- Wählen Sie die gewünschte Datei aus und drücken den „Importieren“-Knopf.

{ Die Daten werden im Artikelstamm eingetragen.

 **Es können nur für solche Artikel Preise importiert werden, die zuvor auch exportiert und bearbeitet wurden. bei der bearbeitung darf keine Formatänderung stattgefunden haben. Benutzen Sie vorzugsweise den Befehl „Artikelpreisliste importieren“, ebenfalls aus dem Menü „Datenbank“ im Modul „Einstellungen“.**

Adressen exportieren

Um alle oder ein Auswahl von Adressen aus der Adressdatenbank in eine Textdatei zu schreiben:

- Wählen Sie den Befehl „Adressen exportieren“ aus dem Menü „Datenbank“.
- { Sie erhalten den Suchdialog für Adressen (Zum Suchen von Adressen siehe Kapitel 4 "Das Erstellen einer Adressenliste per Suchbefehl", auf Seite 60).
- Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Adressgruppe aus.
- Wählen Sie das Suchfeld aus und geben einen Suchbegriff ein.
- Drücken Sie den „Index-Suche“-Knopf um die Suche zu starten.
- Geben Sie einen Dateinamen ein und drücken den „Sichern“-Knopf um die Daten in die angegebene Datei zu speichern.

Adressen importieren

YPSOS bietet Ihnen die Möglichkeit Adresslisten in digitalisierter Form zu importieren. Wählen Sie dazu „Adressen importieren“ aus dem Datenbank-Menü im Einstellungen-Modul.

Die Importfunktion umfaßt nicht nur die automatisierte Neuanlage von Adressen, sondern auch deren Aktualisierung.

Die zu importierenden Adressen müssen in einer festgelegten Form vorliegen. Die Importdatei muß im ASCII-Format gespeichert sein. Die Felder jedes Adressdatensatzes müssen durch Tabulatoren voneinander getrennt werden. Jeder Adressdatensatz muß durch eine Zeilenschaltung (Carriage Return; ASCII-Zeichencode 13) abgeschlossen sein.

Am einfachsten läßt sich die benötigte Dateiform mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel) erzeugen. Sichern Sie die Tabelle dazu im Textformat. Jedes Feld steht dabei in einer eigenen Spalte.


-  **Fügen Sie im Falle der Tabellenbearbeitung mit Hilfe des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel an das Ende der Tabelle noch einen Datensatz an, den Sie nicht mit importieren möchten. Excel schließt die Tabelle nicht mit einer Zeilenschaltung ab. Dadurch würde der letzte Datensatz sonst nicht mit importiert werden!**

Überprüfen Sie vor dem Import die Feldinhalte und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

- Im ersten Feld steht die Adressnummer. Das Feld Adressnummer ist als Ganzzahl einzugeben. Wird die „0“ angegeben, so vergibt **YPSOS** beim Import die nächste freie Adressnummer aus dem zugehörigen Nummernkreis. Wird eine bereits vorhandene Adressnummer angegeben, so aktualisiert **YPSOS** den zugehörigen Datensatz aufgrund der importierten Informationen.

In Kurzform hat ein Artikel-Datensatz damit folgenden Aufbau:

- Adress-Nummer(Ganzzahl)
Tabulator
Anrede(alphanumerisch; maximal 40 Zeichen)
Tabulator
Titel(alphanumerisch; maximal 20 Zeichen)
Tabulator
Name 1(alphanumerisch; maximal 40 Zeichen)
Tabulator
Name 2(alphanumerisch; maximal 40 Zeichen)
Tabulator
Vorname(alphanumerisch; maximal 40 Zeichen)
Tabulator
Abteilung(alphanumerisch; maximal 40 Zeichen)
Tabulator
Straße(alphanumerisch; maximal 40 Zeichen)
Tabulator
Land(alphanumerisch; maximal 8Zeichen)
Tabulator
Postleitzahl(alphanumerisch; maximal 8Zeichen)
Tabulator
Ort(alphanumerisch; maximal 40 Zeichen)
Tabulator
Postfach(alphanumerisch; maximal 10 Zeichen)
Tabulator
Postfach-Postleitzahl(alphanumerisch; maximal 8Zeichen)
Tabulator
Telefon(alphanumerisch; maximal 45Zeichen)
Tabulator
Telefax(alphanumerisch; maximal 45Zeichen)
Tabulator
Branche(alphanumerisch; maximal 40 Zeichen)
Tabulator
Adressgruppe(Zahl; Zeilenr. des gewünschten Auswahlmenüs)
Tabulator
Kurzcode A(alphanumerisch; maximal 20 Zeichen)
Tabulator
Kurzcode B(alphanumerisch; maximal 20 Zeichen)
Tabulator
Kurzcode Numerisch(Ganzzahl)
Zeilenschaltung/CR (ASCII 13)

-  **Sie können Adressen auch exportieren, mit einem Tabellenkalkulationsprogramm bearbeiten und anschließend wieder importieren, sofern Sie das Format nicht ändern. Die exportierten Adressen haben bereits den korrekten Datensatzaufbau für den späteren Import.**

-  **Ansprechpartner können nicht mit importiert werden! Es stehen für den Import nur die oben aufgeführten Felder zur Verfügung. Für umfassendere Datenimporte in YPSOS setzen Sie sich bitte mit Eberle Software in Verbindung!**

Adressen mit Ansprechpartner exportieren

Um Adressen mit Ansprechpartnern in eine Standard-Textdatei zu schreiben:

- Wählen Sie den Befehl „Adr. m. Partner exportieren“ aus dem Menü „Datenbank“.

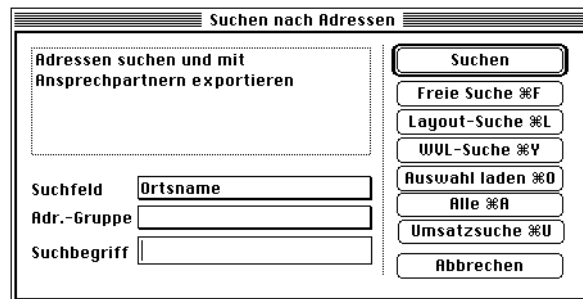


Abbildung 319

- Wählen Sie das Suchfeld aus und geben einen Suchbegriff ein.
- Drücken Sie den „Index-Suche“-Knopf um die Suche zu starten.
- Geben Sie einen Dateinamen ein und drücken den „Sichern“-Knopf um die Daten in die angegebene Datei zu speichern.

Adressen mit Ansprechpartner importieren

Um Adressen mit Ansprechpartnern aus einer Standard-Textdatei zu lesen:

- Wählen Sie den Befehl „Adr. m. Partner importieren“ aus dem „Datenbank“-Menü.
 - Wählen Sie die gewünschte Datei aus und drücken den „Importieren“-Knopf.
- [Die Daten werden in die Dateien eingetragen.

23 Allgemeine Befehle

23.1 Die freie Suche mit dem Sucheditor

An vielen Stellen in **YPSOS** haben Sie die Möglichkeit, über den Befehl „Freie Suche“ den sogenannten „Sucheditor“ aufzurufen.

(Sie erhalten dann folgendes Fenster:

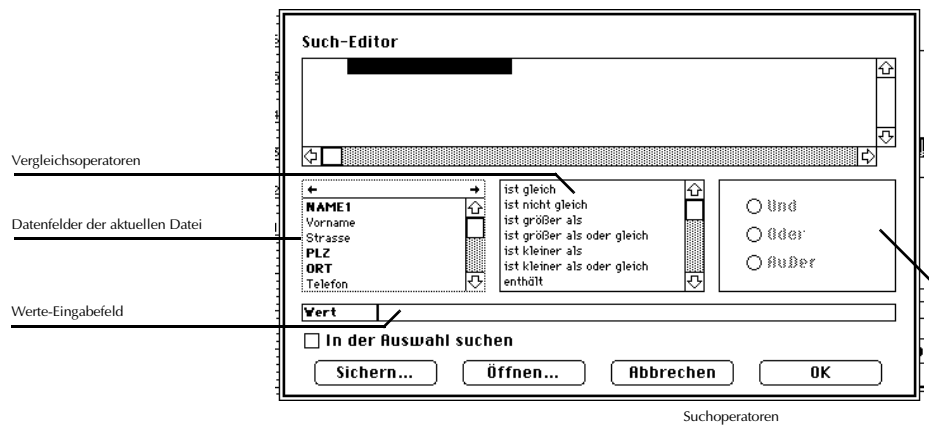


Abbildung 320

Der Sucheditor besteht aus vier Bereichen:

- dem Suchschreibbereich mit den zu formulierenden Suchkriterien.
Die Anzahl der aufeinanderfolgenden Suchzeilen, verknüpft mit den Operatoren „Und“, „Oder“, „Außer“ ist unbegrenzt. Mit dem vertikalen Rollbalken können Sie sich alle Suchzeilen ansehen, wenn der sichtbare Bereich nicht ausreicht.
- links die Datenfelder der aktuellen Datei.
Benötigen Sie zum Suchen Felder anderer Dateien, so klicken Sie auf den linken oder rechten Pfeil, um in die andere Datei zu gelangen. Fettgedruckte Datenfeldbezeichnung erinnern Sie daran, daß diese Datenfelder indiziert sind.
- in der Mitte die Vergleichsoperatoren;
- rechts die Suchoperatoren „Und“, „Oder“, „Außer“.

Sie sehen außerdem vier Knöpfe zum Anklicken: „Sichern“, „Öffnen“, „Abbrechen“ und „OK“, sowie das Ankreuzfeld „In der Auswahl suchen“.

Sie verfügen im allen Sucheditoren über die gleichen Werkzeuge, nämlich:

- Vergleichsoperanten,
- logische Suchoperanten,
- den Joker „@“.

Die Vergleichsoperatoren

Der Vergleichsoperand „ist gleich“

Wenn der Vergleichsoperator „ist gleich“ gewählt wird, wird ein Wert gesucht, der genau dem eingegebenem Suchkriterium entspricht.

☞ Diese Suche kann für alle Felder, außer dem Typ Bild, angewendet werden.

Der Vergleichsoperant „ist nicht gleich“

Hier wird ein Wert gesucht, der ungleich dem eingegebenen Suchkriterium ist.

☞ Diese Suche kann für alle Felder, außer dem Typ Bild, angewendet werden.

Der Vergleichsoperant „ist größer als“

Hier wird ein Wert gesucht, der größer als das eingegebene Suchkriterium ist.

☞ Diese Aktion sucht aus dem bestehenden Indexverzeichnis die entsprechenden Werte. Diese Suche kann für alle Felder, außer dem Typ Bild, angewendet werden.

Der Vergleichsoperant „ist größer oder gleich als“

Hier wird ein Wert gesucht, der größer als das eingegebene Suchkriterium ist oder diesem genau entspricht.

☞ Diese Aktion sucht aus dem bestehenden Indexverzeichnis die entsprechenden Werte. Diese Suche kann für alle Felder, außer dem Typ Bild, angewendet werden.

Der Vergleichsoperant „ist kleiner als“

Hier wird ein Wert gesucht, der kleiner als das eingegebene Suchkriterium ist.

☞ Diese Aktion sucht aus dem bestehenden Indexverzeichnis die entsprechenden Werte. Diese Suche kann für alle Felder, außer dem Typ Bild, angewendet werden.

Der Vergleichsoperant „ist kleiner oder gleich als“

Hier wird ein Wert gesucht, der kleiner als das eingegebene Suchkriterium ist oder diesem genau entspricht.

☞ Diese Aktion sucht aus dem bestehenden Indexverzeichnis die entsprechenden Werte. Diese Suche kann für alle Felder, außer dem Typ Bild, angewendet werden.

Der Vergleichsoperant „enthält“

Erlaubt eine Suche nach etwas, das den eingegebenen Wert enthält.

☞ Diese Suche ist sequentiell und kann eine vorhandene Indizierung nicht verwenden. Sie kann nur bei Alpha- und Textfeldern angewendet werden.

Der Vergleichsoperant „enthält nicht“

Erlaubt die Suche nach etwas, das den eingegebenen Wert nicht enthält.

☞ Diese Suche ist sequentiell und bezieht sich nicht auf das Indexverzeichnis. Sie kann nur bei Alpha- und Textfeldern angewendet werden.

Die logischen Operatoren

Der Sucheditor stellt drei verschiedene logische Operatoren zur Verfügung: „Und“, „Oder“, „Außer“.

Der logische Operator „Und“

Wenn Sie bei einer Suche den Operator „Und“ einsetzen, suchen Sie Datensätze, die gleichzeitig zwei Bedingungen erfüllen.

Beispiel: Nehmen wir das Datenfeld „Adressgruppe“. Zuerst suchen Sie alle Datensätze mit der Branche „Kunden“ heraus. Sie erhalten eine Auswahl.

Wenn Sie eine zweite Suchzeile mit „Und“ eingeben und dann nach zusätzlich nach „Lieferanten“ fragen, kann Ihre Auswahl keinen Datensatz enthalten, da es keine Adresse gibt, die gleichzeitig in der Adressgruppe „Kunden“ und in der Adressgruppe „Lieferanten“ sein kann.

Der logische Operator „Oder“

Sie suchen zwei Werte oder Wertgruppen. Sie können alle Datensätze suchen, die „Kunden“ oder „Lieferant“ sind.

Der logische Operator „Außer“

Mit diesem Operator werden alle Datensätze gefunden, die der ersten Suchbedingung entsprechen, außer solchen, die der zweiten Bedingung entsprechen.

Beispiel:

Sie können z. B. alle Adressen „Müller“, außer Adressen in „8000“ München, suchen lassen, um so alle Adressen „Müller“ zu finden, die nicht in München wohnen.

Formulieren eines Suchkriteriums

- Klicken Sie auf den Namen des Datenfeldes, in dem die Suche erfolgen soll.
{ Die Bezeichnung des Datenfeldes wird automatisch in den Suchschreibbereich übertragen und das Fenster mit den Vergleichsoperatoren blinkt auf.
- Wählen Sie einen Vergleichsoperator aus, indem Sie auf den gewünschten Vergleichsoperator klicken.
{ Er wird ebenfalls automatisch in den Suchschreibbereich übertragen.
- Geben Sie das Suchkriterium in das Feld Wert ein bzw. klicken Sie bei einem „Wahr“/„Unwahr“-Feld den betreffenden Auswahlknopf an.
{ Der Inhalt des Wertfeldes wird wiederum automatisch in den Suchschreibbereich übertragen.

In diesem Moment blinkt das Fenster mit den logischen Operatoren auf. Wenn Sie eine weitere Suchzeile eingeben wollen, müssen Sie einen der drei Operatoren auswählen. Dazu klicken Sie einfach auf den von Ihnen benötigten Operator.

- Schreiben Sie die zweite Suchzeile nach dem gleichen Prinzip.
- Um die Suche zu starten, klicken Sie auf „OK“. Um die Suche abubrechen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Der Joker „@“

Wenn Sie die richtige Schreibweise eines Wortes nicht wissen, können Sie so trotzdem eine Suche starten. Schreiben Sie die Anfangsbuchstaben des Wortes, gefolgt von dem Joker „@“, z. B. „Du@“ und das Programm findet alle Datensätze die mit Du... beginnen.

 **Der Platz, die Funktion und die Anzahl der verwendeten Joker können frei gewählt werden.**

Beispiele:

- „Du@“
findet alle Namen, die mit „Du“ anfangen: Dunkel, Duplikat, durstig, usw.
- „Du@g“
findet alle mit „Du“ beginnenden Namen, die mit „g“ enden: zum Beispiel dunstig;
- „@g“
findet alle mit „g“ endenden Feldinhalte, zum Beispiel: Analog, mehlig, durstig...;
- „D@u@“
findet alle Namen, die mit „D“ anfangen und ein „u“ enthalten: zum Beispiel Datum, Digitaluhr, Durchlauferhitzer...;
- „@u@l“
findet alle Namen, die ein „u“ enthalten und mit einem „l“ enden: zum Beispiel Hufnagel, Kuhstall...;



- „D@u@l“
findet alle Namen, die mit „D“ anfangen, ein „u“ enthalten und mit einem „l“ enden: zum Beispiel Durchfahrtsignal usw...;
- ☞ Ein eventuell vorhandenes Indexverzeichnis eines Feldes wird nur dann benutzt, wenn die Anfangsbuchstaben bekannt sind und der Joker sich auf den rechten Teil des Namens bezieht; zum Beispiel „Du@„.
- ☞ In allen anderen Fällen wird die Suche sequentiell durchgeführt, d.h. sie kann erheblich länger dauern.
- ☞ Daß Sie den Joker frei einsetzen können, ist nicht immer nur vorteilhaft. So können Sie eine Suche starten, die etwas anders formuliert, viel schneller wäre. Wenn Sie zum Beispiel nach „Du@t“ suchen, um alle Namen, die mit „Du“ beginnen und mit „t“ enden, zu suchen, dauert das bei vielen Datensätzen recht lange.
- ☞ Schreiben Sie Ihre Suche in zwei Zeilen, Sie erhalten das Resultat erheblich schneller.

Beispiel

Suchbegriff: **Name IST GLEICH „Du@“ UND Name IST GLEICH „@t“**

Das Programm startet zuerst eine indizierte Suche nach der ersten Zeile. In den gefundenen Datensätzen dieser Suche erfolgt dann die in der zweiten Zeile beschriebene sequentielle Suche, also auf einer Teilauswahl von Datensätzen und nicht auf der gesamten Datei.

Suche nach Feldern einer Unterdatei

Wenn in einem Feld mehrer Einträge in der Eingabmaske eingegeben werden können, z.B. für das Feld „Suchindex“ oder das Feld „Weitere Telefone“ im Adressen-Eingablayout, sind diese Daten oft in einer Unterdatei abgespeichert.

Um eine Suche in den Datenfeldern einer Unterdatei zu starten, klicken Sie auf den Namen der Unterdatei in der Feldliste im linken Bereich des Sucheditors.

- { Es erscheint die Liste der Unterdateidatenfelder in einem Fenster:

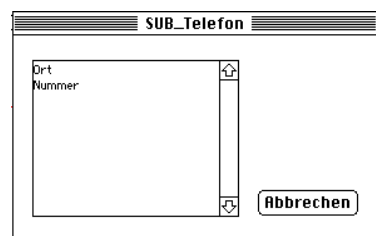


Abbildung 321

Suchen Sie so alle Datensätze, die mindestens einen Unter-Datensatz haben, der die gestellte Bedingung erfüllt.

- Wählen Sie das gewünschte Unterdatenfeld aus.
- { Dieses wird in den Editor in einer untergeordneten Form „Name des Feldes“ übertragen. Die Suche wird in der üblichen Art geschrieben und ausgeführt.

Suche nach den Feldern einer verknüpften Datei

Um eine Suche nach den Feldern einer verknüpften Datei zu starten, klicken Sie die Pfeile über der Feldnamenliste an, mit denen Sie sich von einer Datei zur anderen bewegen können.

- { Die Felder der gesuchten Datei erscheinen im Fenster.
- Wählen Sie das gewünschte Feld aus.


{ Es wird in folgender Form in den Sucheditor geschrieben: „[Dateiname]Feldname“.
Die Suche erfolgt in der üblichen Weise.

Beispiel:

Sie haben eine Liste der „offenen Rechnungen“ auf dem Bildschirm geöffnet und mit dem Befehl „Suchen“ aus dem Menü „Liste“ den Sucheditor aufgerufen.

Sie möchten nun aus der Liste aller offenen Rechnungen die Ihrer Kunden aus München heraussuchen:

- Klicken Sie auf die Pfeile über der Feldliste, bis Sie zur Adressendatei gelangen.
- Wählen Sie das Feld „PLZ“ aus der Feldliste der Adressendatei.
- Klicken Sie auf den Vergleichsoperator „Ist gleich“ und geben als Suchwert „8000“ ein.
- Starten Sie die Suche mit Drücken auf „OK“

 **Eine Suche in einer verknüpften Datei kann nur erfolgen, wenn zwischen der Datei, für die eine Auswahl von Datensätzen gesucht werden soll und der Datei, deren Felder Sie zur Formulierung des Suchkriteriums benutzen eine Verbindung besteht.**

Eine Suche sichern

Besonders dann, wenn man mehrere Suchzeilen geschrieben hat, kommt der Wunsch, eine Suche für später aufzuheben, um diese wieder aufrufen zu können.

- Klicken Sie auf Sichern.
- { Der Standard-Sicherungsdialog erscheint.
- Geben Sie dem Dokument einen Namen und klicken Sie auf „Sichern“.



Anmerkung: Der Suchbefehl selbst und nicht das Resultat wird gesichert.

Eine gesicherte Suche wieder öffnen

Wenn Sie eine Suche gesichert haben, rufen Sie diese durch den Befehl „Öffnen“ wieder auf.

- { Das Dialogfenster mit den vorhandenen Dokumenten erscheint.
- Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
 - Klicken Sie auf „Öffnen“ oder machen Sie einen Doppelklick auf dieses Dokument.
- { Der Suchvorgang wird wieder am Bildschirm angezeigt. Sie können die Suche sofort starten, oder auch noch ändern.

23.2 Das Sortieren einer Liste

An vielen Stellen im **YPSOS**-Programm ist es möglich, einen Sortierbefehl zu starten, um z.B. eine Liste zu sortieren. Mit dem Befehl „Sortieren“ öffnet sich das Standard-**YPSOS**-Sortierfenster.

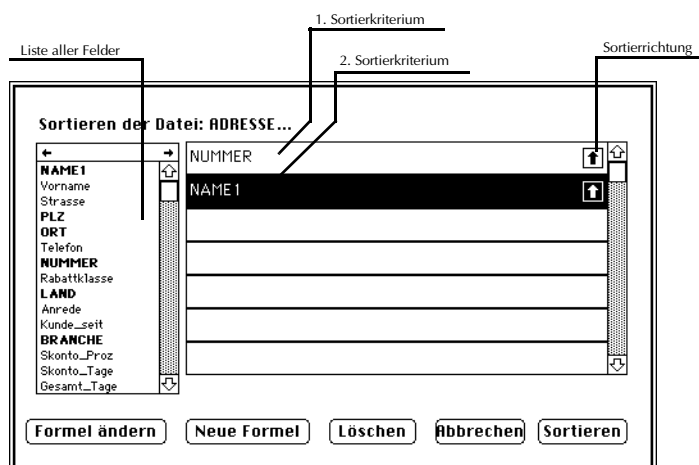



Abbildung 322

In der Feldliste auf der linken Seite befindet sich eine Liste der Namen aller Dateifelder, nach denen sortiert werden kann. Diese „Feldliste“ ist unterschiedlich, je nach gewählter Datei. Wenn Sie nach einem Feld in einer anderen Datei sortieren wollen, benutzen Sie die Pfeile am oberen Rand der Feldliste, um in eine andere Datei zu gelangen.

Rechts sind Zeilen, in denen Sie die Datenfelder eingeben können, auf welche sich die Sortierung bezieht. Um diese Felder einzusetzen, klicken Sie die gewünschten Felder im Fenster an.

Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf eines der Felder, erscheint dieses als Sortierkriterium rechts neben der Liste. Hinter dem Sortierkriterium befindet sich ein kleiner Pfeil. Zeigt dieser Pfeil nach oben, wird aufsteigend, zeigt der Pfeil nach unten, wird absteigend sortiert. Ein Klick auf den Pfeil kehrt die Sortierrichtung um.

 **Maximal können 30 Sortierkriterien bzw. Felder angegeben werden.**

 **YPSOS kann das Sortieren wesentlich schneller durchführen, wenn die Sortierfelder mit einer internen „Index“-Tabelle verbunden sind. Der Namen von solchen Felder erscheint in der Feldliste in Großbuchstaben und Fettschrift, nicht indizierte Felder sind groß/klein geschrieben. Wollen Sie nach mehreren Feldern sortieren, sollten Sie immer erst nach indizierten Feldern und dann nach nicht indizierten sortieren. Der Sortiervorgang wird dann wesentlich schneller durchgeführt.**



23.3 Das Arbeiten mit Listen

Sie können an verschiedenen Stellen des Programmes Listen erzeugen lassen. Eine Liste hat etwa folgende Gestalt:

Adressen: 32 von 32								
Nr.	Name 1	Name 2	Vorname	Straße	Land	PLZ	Ort	
80008	"Magic Music"	Schallplatten u. Zubeh.		Hans-Otto-Werner-Str.	D	6900	Heidelberg	0622
80000	"Sport u. Freizeit"	Hoffmann & Söhne G.		Kaiserweg 12	D	3308	Königsutter	0533
10015	Appy-Wolly	Steuerberaterin	Margot	Zellergasse 4	D	7550	Rastatt	0722
10013	Böhr & Böuerlein GmbH	z.Hd.der Geschäftsle		Wilhelm-Klein-Straße	D	6900	Heidelberg	0622
10008	Bayermann KG			Gebrüder-Grimm-Str.	D	2848	Vechta	0444
10001	Berghaus	Softwareentwicklung	Wilfried	Gottlieb-Meyer-Straße	D	2970	Emden	0492
10018	Bin Sahahia	Director/Consulting	Saif	P.O. Box : 5272	U.A.E.		Abu Dhabi	0124
80007	EDEKA	Lebensmittel Vertrie		Wollerstraße 188	D	4700	Hamm	0238
10009	Gassmann		Friedrich	Lausenhammerweg 33	D	4630	Bochum	0234
10012	Gerstenfrecker		Reinhold	Karlsruher Straße 105	D	6750	Kaiserslautern	0631
80009	Gottlieb	Lebensmittel Vertrie		Wurlitzer Straße 77	D	7600	Offenburg	0781
80004	Hifi-König GmbH	König & Gebr.		Landauer Straße 1	D	2390	Flensburg	0461
10002	Klauber & Väter KG	Metallverarbeitung		Kaiserstraße 175	D	7500	Karlsruhe	0721
10006	Klaus & Kläuschen GmbH	Geschenk-Versand		Hans Peter Straße 67	D	2900	Oldenburg	0441
10005	Krautmann	Wissenschaftler	Friedrich	Rosenweg 4	D	5760	Arnsberg	0293
10003	Lauterbach	Arztshelferin	Ruth	Gartenstraße 7	D	8562	Hersbruck	0925
10017	Martin & Hoffmann GBR	Hausverwaltung		Martin-Geier-Straße	D	2120	Lüneburg	0413
10016	Miller		Viktor	Mühlengrund 3	D	3308	Königsutter	0533
80005	Möbel Frank	GmbH & Co KG		Karlstraße 122	D	7500	Karlsruhe	0721
80002	Möbel Martin GmbH & Co	Wohnstudio Heller V		Kriegstraße 144	A	1010	Wien	0222
80001	Papier-Gaiser	Papier-und Schreibw.		Albert-Schweitzer-St	D	2870	Delmenhorst	0422
80006	Papierhaus Süd	Wuchter & Söhne		Am Opalkreisel	D	6750	Kaiserslautern	0631
10011	Pfirrmann	Innenarchitektin	Claudia	Hannes-Willer-Straße	D	6606	Saarbrücken-Gersv	0681
10007	Reichert	Bürokauffrau	Anneliese	Ludwigstraße 44	D	7000	Stuttgart-Degerloch	0711
10020	Schneider & Co			Am Mühlenweg 56	D	6750	Kaiserslautern	0631
80003	Speisen & Getränke	Ottmann Vertriebs G		Deutscherstraße 111	D	6650	Homburg/Saar	0684

Abbildung 323


Wenn Sie eine Liste erzeugen lassen, erscheint in der Menüleiste das „Auswahl“-Menü sowie optional ein „Spezial“-Menü. Weiterhin können Sie die Befehl im „Ablage“-Menü nutzen:

Ablage	Arbeiten	A
Neu		⌘N
Öffnen		⌘O
Schließen		⌘W
Löschen		
Informationen		⌘I
Papierformat...		
Drucken...		⌘D
Drucken Bericht		⌘B
Beenden		⌘Q

Auswahl	Spezial
Teilauswahl	⌘T
Ausblenden	⌘R
Auswahl wie zu Beginn	⌘E
Alle Datensätze zeigen	⌘U
Auswahl sichern...	⌘H
Auswahl laden...	⌘J
Auswahl dazuladen...	⌘K
Suchen...	⌘S
Sortieren...	⌘B

Abbildung 324

Die gewählten Befehle beziehen sich immer **nur** auf die Auswahl von Listeneinträgen. Diese ist durch die dunkle Hinterlegung leicht erkennbar.

 **Nur wenn keine Auswahl getroffen worden ist, beziehen sich die gewählten Befehle auf alle in der Liste vorhandenen Einträge.**

Ein oder mehrere Einträge in einer Liste auswählen

Zum Auswählen eines **einzigen** Eintrages in einer Liste

- zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den gewünschten Eintrag und drücken einmal die Maustaste.

Zum Auswählen eines **zusammenhängenden Bereiches** von Datensätzen in der Liste:

- Klicken Sie auf den ersten gewünschten Listeneintrag und lassen die Maustaste wieder los
- Drücken die Umschalt- oder Shifttaste und klicken Sie auf den letzten Eintrag der Auswahl.

Wollen Sie **mehrere einzelne** Datensätze (Zeilen) in einer Liste aktivieren bzw. deaktivieren

- Halten Sie die Steuerung- oder Kommando-Taste (Strg/Apfel) nieder und klicken mit dem Mauszeiger auf die gewünschten Elemente.

Neuen Eintrag in einer Liste (Datei) anlegen

Um einen neuen Eintrag in der aktuellen Liste anzulegen, wählen Sie den Befehl „Neu“ aus dem „Ablage“-Menü. Diese Neuanlage ist identisch mit der Neuanlage außerhalb der Liste in der entsprechenden Datei.

Ausgewählte Einträge einer Liste bearbeiten

Um die aktuelle Auswahl in der Einzeldarstellung zu bearbeiten, wählen Sie den „Öffnen“-Befehl aus dem „Ablage“-Menü.

Es erscheint die zu der angezeigten Datei gehörende Eingabemaske. Sie können hier alle Eingaben zu den gewählten Elementen einsehen und verändern. Selbst Angaben, die möglicherweise nicht in der Liste verzeichnet sind, können hier eingesehen und bearbeitet werden.

Schließen der Liste

- Wählen Sie „Schließen“ aus dem „Ablage“-Menü, um die Bearbeitung der Liste zu beenden oder drücken Sie die Eingabetaste.

[Das Fenster mit der dargestellten Liste wird geschlossen, das Programm kehrt in den Grundzustand zurück.

☞ **Fenster mit einer „Schließ-Box“ links oben in der Titelleiste können durch einen Klick in die Box geschlossen werden.**

Ausgewählte Einträge einer Liste löschen

Um die aktuelle Auswahl einer Liste zu löschen, wählen Sie „Löschen“ aus dem „Ablage“-Menü. Die Einträge werden **unwiderruflich** gelöscht!

☞ **Ist kein Listeneintrag aktiviert, wird die ganze Liste gelöscht.**

Vor dem tatsächlichen Löschen werden Sie ein letztes mal gefragt, ob Sie die Einträge löschen möchten. Sie erhalten dort eine Information über den Dateinamen, aus der die Einträge gelöscht werden sollen, sowie die Anzahl der zu löschenden Einträge.

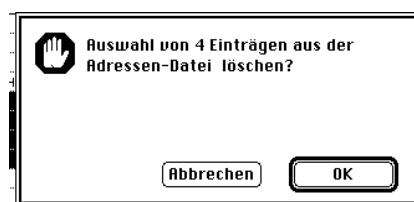


Abbildung 325

Bestätigen Sie mit OK, werden die Einträge gelöscht: Klicken Sie auf Abbrechen, werden keine Datensätze gelöscht.

Info über eine Auswahl

Um weitere Informationen über die aktuelle Auswahl zu erhalten, wählen Sie den Befehl „Informationen“ im „Ablage“-Menü.

Abbildung 326

Adressen in Auswahl	32
Gesamt-Aussenstand	2.475.707,00
Gesamt-Umsatz EK	1.417.308,96
Gesamt-Umsatz VK	2.172.141,34
Gesamt-Gewinn	754.832,38
YPSOS Firma	
OK	

Der Befehl „Informationen“ ist nicht in allen Listen verfügbar.

Papierformat

Wählen Sie den Befehl „Papierformat“ um das gewählte Papierformat zu ändern. Dies ist aber beim Benutzen der von uns empfohlenen Drucker nicht notwendig. Das Papierformat wird zu jeder Liste von **YPSOS** automatisch passend vorgewählt.

Drucken der Einträge in der Liste

Wählen Sie den Befehl „Drucken“ aus dem „Ablage“-Menü, um die dargestellte Liste auf dem Drucker auszugeben.

Sie werden dann u.U. um eine genauere Spezifikation Ihrer Druck-Wünsche gebeten. Beim Drucken einer Adressenliste sieht das wie folgt aus:

Adressen-Druckauswahl

☐ ...Stammblatt

☐ ... Liste

Format: Adressen A4 Quer

☒ ... Etikette

Format: HERMA 4452 A4 mit Zusatz

Adresstyp: Hauptadresse

Ersatz: ☒ Hauptadresse ☐ keine Etikette

Schrift: Helvetica 10

bevorzugt: Postfach

Postfach: Postfach

Druckart: sofort drucken

Einträge in Auswahl: 7 von 41

Abbrechen

OK

Abbildung 327

- Wählen sie die gewünschte Optionen aus und drücken den „Drukken“-Knopf.

Drucken eines Berichtes

Wenn Sie eine andere als die angebotenen Listen benötigen können Sie sich diese selbst mit Hilfe des „Berichtsfensters“ zusammenstellen.

Eine ausführliche Beschreibung des Berichtsfensters finden Sie in Kapitel 23 "Erstellen und Drucken eines Berichtes", auf Seite 345.

Nur die ausgewählten Einträge einer Liste zeigen

Wählen Sie den Befehl „Teilauswahl“, um eine Teilliste mit den ausgewählten Einträgen zu erstellen. Die Einträge werden lediglich aus der angezeigten Liste ausgeblendet, aber **nicht** in der Datenbank gelöscht!

Alle ausgewählten Einträge ausblenden

Wählen Sie „Ausblenden“ aus dem „Auswahl“-Menü um aus einer Liste bestimmte ausgewählten Elemente auszublenden und die Verbleibenden in einer (kleineren) Liste darzustellen.

Auswahl wie zu Beginn

Wenn Sie zuvor ausgeblendete Elemente einer Liste wieder sehen wollen, wählen Sie „Auswahl wie zu Beginn“. Es erscheint die Grundauswahl der Liste mit allen Einträgen

Alle Datensätze einer Datei anzeigen

Wenn Sie alle in der Datei gespeicherten Datensätze in der Liste anzeigen wollen, wählen Sie den Befehl „Alle Datensätze zeigen“ aus dem „Auswahl“-Menü.

Das Sichern einer Auswahl

Wenn Sie die aktuelle Auswahl auf Diskette oder Festplatte sichern wollen, wählen Sie den Befehl „Auswahl sichern...“.

Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie einem Kunden regelmäßig mit Ihrer Preisliste seiner Artikel bestücken wollen. Sie brauchen die Auswahl seiner Artikel nur einmal anzulegen und können diese dann auf Diskette sichern und, wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben, wieder laden.

Eine Auswahl wieder laden

Um eine abgespeicherte Auswahl zu laden, wählen Sie den Befehl „Auswahl laden...“.

Diese Auswahl können Sie wie eine „von Hand“ erstellte Auswahl bearbeiten.

Eine gespeicherte Auswahl dazuladen

Um zu der augenblicklichen Auswahl eine weitere Auswahl dazuzuladen, wählen Sie den Befehl „Auswahl dazuladen...“.

Suchen innerhalb einer Liste

Sie können sich von **YPSOS** automatisch eine Liste von Elementen erstellen lassen, indem Sie nach Gemeinsamkeiten der Elemente suchen. Diese „Freie Suche“ ist im Kapitel 23- "Die freie Suche mit dem Sucheditor" auf Seite 334 erklärt.

Beispiel:

Sie befinden sich in der Warengruppen-Liste und wollen eine Auswahl der Warengruppen aufstellen, die nur solche Gruppen beinhaltet, die einen Lagerwert von mehr als 10000 DM, aber einen VK-Umsatz von weniger als 1000 DM besitzen.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Befehl „Suchen...“ aus dem Menü „Auswahl“.
- Klicken Sie auf das Suchfeld „Lagerwert“.
- Wählen Sie den Vergleichsoperator „größer als“.
- Geben Sie jetzt über die Tastatur den Wert 10000 ein.
- Klicken Sie mit der Maus auf den logischen Operator „und“.
- Wählen Sie das Suchfeld „VK-Umsatz“ sowie den

- Vergleichsoperator „ist weniger“.
- Vervollständigen Sie die Suche mit der Eingabe des Wertes 1000.

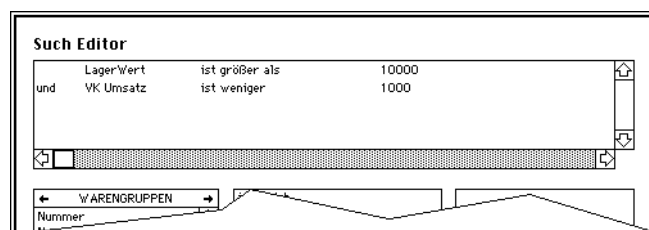


Abbildung 328

Klicken Sie jetzt auf den ‚Suchen‘-Knopf, stellt **YPSOS** eine Liste aller Warengruppen zusammen, deren Lagerwert über 10000 DM und deren VK-Umsatz bis jetzt unter 1000 DM liegt. Alle Einträge, die das Suchkriterium nicht erfüllen, werden aus der Warengruppen-Liste ausgeblendet.

Sortieren der Listeneinträge

Um eine angezeigte Liste nach einem Feld (also einer Spalte) zu sortieren, drücken Sie einen der kleinen Pfeile am unteren Rand der Spalte:

- Wenn Sie den „Pfeil nach oben ▲“ drücken, wird die Liste nach dieser Spalte **aufsteigend** sortiert.
- Drücken Sie den „Pfeil nach unten ▼“ um die Liste **absteigend** zu sortieren.

10007	Reichert	Bürokauffrau	Anneliese	Ludwigstraße 44	D	7000	Stuttgart-Degerloch	0711
10020	Schneider & Co			Am Mühlenweg 56	D	6750	Kaiserslautern	0631
80002	Schneider & Co	Ottmann Vertriebs G		Deutscherstraße 111	D	6650	Homburg/Saar	0684

Abbildung 329

- Wenn Sie nach mehreren Kriterien sortieren wollen wählen Sie den Befehl „Sortieren...“ aus dem „Auswahl“-Menü.

Für weitere Informationen sehen Sie bitte in Kapitel 23- "Das Sortieren einer Liste" auf Seite 339 nach.

23.4 Erstellen und Drucken eines Berichtes

YPSOS bietet die Möglichkeit, vom Benutzer selbst definierte Listen, einen sogenannten „Bericht“, auszudrucken. Um einen Bericht zu drucken, müssen vom Benutzer zuvor die Spalten der Liste definiert werden. Ein erstelltes Berichtsformat kann abgespeichert und später wiederverwendet werden. Die Anzahl der zu definierenden Berichte ist unbegrenzt.

Wählen Sie den Befehl „Drucken Bericht“ aus dem „Ablage“-Menü. **YPSOS** zeigt alle bereits definierten und abgespeicherten Berichte in einem Auswahlfenster.

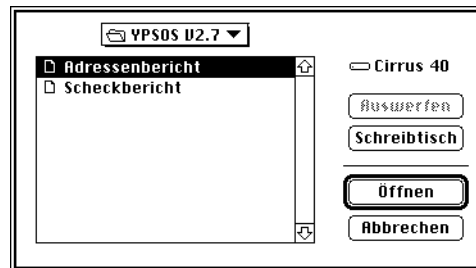


Abbildung 330

- Zum Drucken eines bereits definierten Berichtes wählen Sie einen Bericht aus und klicken auf „Öffnen“.
- Zum Erstellen eines neuen Berichtformates wählen Sie „Abbrechen“. **YPSOS** zeigt den Berichts-Editor:

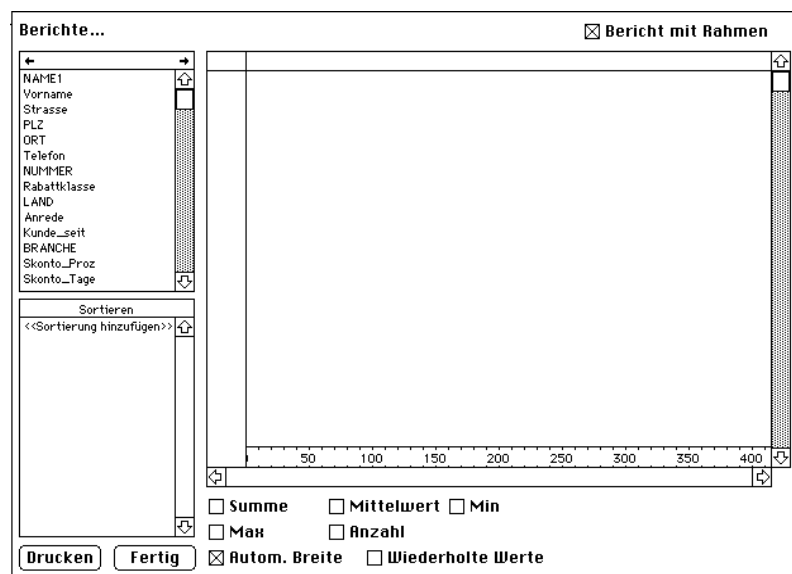


Abbildung 331

Das Berichtsfenster

Das Fenster mit den Datenfeldern

Oben links sehen Sie die Datenfelder der aktuellen Datei.

Um von einer Datei zur anderen zu gelangen, klicken Sie einfach die Pfeile in der Dateileiste an.

Das „Sortieren“-Fenster

Dieses Fenster besteht zur Zeit nur aus einer Zeile: [Sortierung hinzufügen].

Hier erscheinen die Namen der Datenfelder, nach der die Sortierung erfolgen soll.

Bericht mit Rahmen drucken

Diese Option rahmt den Bericht automatisch ein.

Das Arbeitsfenster

In dieses Fenster tragen Sie die Datenfelder ein, die im Bericht erscheinen sollen. Mit den zwei Rollbalken können Sie innerhalb des Fensters blättern.

Ihre Datenfelder werden in Spaltenform eingetragen.

Die Rechenfunktionen

Es gibt fünf automatische Rechenfunktionen. Sie beziehen sich alle auf die aktuelle Auswahl der zu druckenden Datensätze:

Summe: berechnet die Summe von Zahlenwerten.

Max: zeigt den größten Wert mehrerer Zahlen an.

Mittelwert: berechnet den Durchschnittswert von mehreren Zahlenwerten.

Anzahl: ergibt die Anzahl der Datensätze.

Min: zeigt den kleinsten Wert mehrerer Zahlen an.

Automatische Spaltenbreite

Mit dieser Option können Sie bestimmen, daß das Programm die Spaltenbreite automatisch an die jeweilige Datenfeldlänge anpaßt. Da **YPSOS** zuerst alle Feldinhalte auf ihre Länge überprüfen muß, dauert dieser Vorgang jedoch etwas länger.

Eine nicht automatische Spaltenbreite ermöglicht einen schnelleren Ausdruck des Berichts. Feldinhalte die mehr als den reservierten Platz zur Verfügung stellen gehen nicht verloren, sie werden vielmehr in die nächste Zeile der Spalte umgebrochen.

Die Bericht-Menüs

Der Programmteil, in dem Sie die Berichte erstellen, verfügt über eigene Menüs:

Das „Ablage“-Menü

Ablage		Bearbeiter
Neu	⌘N	
Öffnen...	⌘O	
Sichern	⌘S	
Sichern unter...		
Drucken auf...		
Papierformat...		
Drucken...	⌘P	
Bericht schließen	⌘W	

Abbildung 332

Neu

Mit diesem Befehl erstellen Sie einen neuen Bericht.

Öffnen...

Mit diesem Befehl können Sie einen vorher gesicherten Bericht aufrufen.

Sichern

Mit diesem Befehl können Sie einen fertigen oder angefangenen Bericht sichern.

Wenn Sie den Bericht zum ersten Mal sichern, erhalten Sie ein Dialogfenster, indem Sie aufgefordert werden, dem Bericht einen Namen zu vergeben.

Sichern unter...

Mit diesem Befehl können Sie einen Bericht unter anderem Namen sichern.

Drucken auf...

Mit diesem Befehl können Sie auf einen anderen, als den unter Auswahl (Apfel Menü) gewählten Druckertyp drucken.

Papierformat...

Mit diesem Befehl können Sie das Papierformat des Berichtes bestimmen.

Drucken...

Wenn Sie den Druckertyp und das Papierformat gewählt haben, können Sie mit diesem Befehl den Bericht ausdrucken.

Bericht schließen

Mit diesem Befehl schließen Sie den Bericht und kehren wieder in Ihre Anwendung zurück.

Das "Bearbeiten"-Menü

Außer den üblichen Befehlen wie Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen haben Sie noch fünf weitere Befehle zur Verfügung.

Spalte einfügen

Mit diesem Befehl können Sie innerhalb eines Berichtes eine leere Spalte einfügen.

Umbruch einfügen

Mit diesem Befehl können Sie einen Umbruch für Zwischensummen in den Bericht einfügen.

Spalte löschen

Mit diesem Befehl können Sie eine Datenspalte wieder löschen.

Umbruch entfernen

Mit diesem Befehl können Sie einen eingefügten Umbruch löschen.

Daten ausblenden

Mit diesem Befehl können Sie einen Bereich des Berichtes ausblenden. Dies funktioniert auch im umgekehrten Sinne mit Daten einblenden.

Das „Schrift“-Menü

In diesem Menü sind alle in Ihrem System enthaltenen Schriften aufgeführt.

Das „Stil“-Menü

Mit diesem Menü können Sie den Stil und die Größe der Zeichen sowie das Aussehen Ihrer Felder, Formeln oder Berechnungsergebnisse bestimmen.

Das „Sonstiges“-Menü

Formel bearbeiten...

Mit diesem Befehl können Sie im Formel-Editor eine Formel erstellen.

Letzte Sortierung entfernen

Mit diesem Befehl entfernen Sie die zuletzt gewählte Sortierung.

Seitenumbruch

Mit diesem Befehl fügen Sie einen Seitenumbruch ein.

Grundvorbereitungen

Bevor Sie einen Bericht erstellen, muß zuerst das Papierformat festgelegt werden.

Druckausgangsart

Wählen Sie die Druckart aus, nachdem oder bevor Sie den Bericht angelegt haben.

Rufen Sie im Menü Ablage den Befehl Drucken auf... auf.

Ein Dialogfenster erscheint:

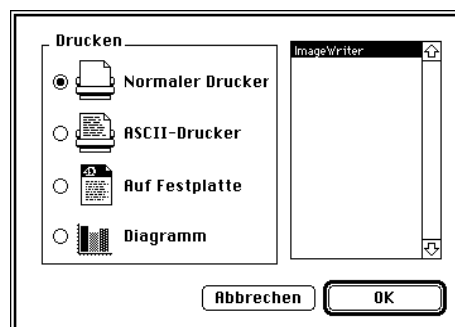


Abbildung 333

YPSOS bietet Ihnen vier Druckarten.

Hier können Sie die Art Ihrer Wahl frei bestimmen.

- Um diesem Beispiel Schritt für Schritt folgen zu können, klicken Sie bitte auf „Normaler Drucker“.
- Anschließend klicken Sie auf „OK“ und rufen den Befehl „Drucken“ aus dem Menü „Ablage“ auf.

Aber beachten Sie bitte, daß Sie wirklich zuvor das Papierformat bestimmt haben, damit der Ausdruck form-schön gelingt.

Papierformat

Wenn Sie in dem Menü „Ablage“ den Befehl „Papierformat“ aufrufen, erscheint dieser Dialog:

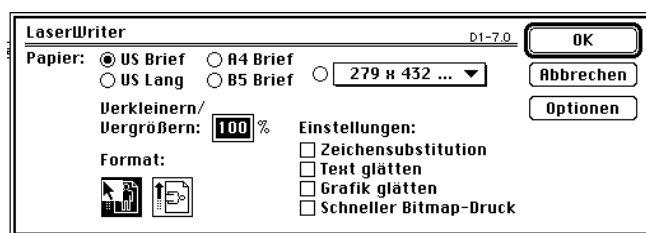


Abbildung 334

- Legen Sie das Papierformat und die Druckparameter fest.
- Sobald Sie auf „OK“ geklickt haben, erhalten Sie ein weiteres Fenster, in dem Sie die Kopf- und Fußzeilenbeschriftungen bestimmen können.

Anmerkung:

Ein Bericht kann nicht breiter als eine Seite sein. Ist der Bericht jedoch breiter, können Sie ihn im Querformat erstellen.

- Geben Sie die gewünschten Überschriften ein.

„Kopfzeile linksbündig“, „Kopfzeile zentriert“, „Kopfzeile rechtsbündig“, „Fußzeile linksbündig“, „Fußzeile zentriert“, „Fußzeile rechtsbündig“.

In diese sechs Dialogfelder können Sie Informationen Ihrer Wahl eingeben.

Einige Schreibweisen werden automatisch mit den aktuellen Werten ersetzt:

- Zeit: #h
- Datum: #d
- Seitenzahl: #p

Oberer und unterer Rand

Sie können diese Maße in Punkten, Zoll oder Zentimetern eingeben.

- Klicken Sie dazu auf die betreffende Bemaßungsart.
- Anschließend geben Sie die Werte für die Kopf- und Fußzeilengröße ein.

Anmerkung:

Bei Bedarf können Sie in jedem Feld die Schriftgröße, die Schriftart und den Stil ändern.

- Klicken Sie in das betreffende Feld und rufen Sie die Menüs Schrift und Stil auf.
- Wenn Sie mit sämtlichen Formatierungen fertig sind, klicken Sie auf „OK.“

Bericht erstellen

Felder einfügen

Im folgenden Beispiel befinden wir uns im Modul „Debitoren“.

Wählen Sie als erstes Datenfeld „LIEF-DATUM“ aus.

Plazieren Sie das Feld auf die Titelleiste des Arbeitsfensters, indem Sie das Feld anklicken, die Maustaste gedrückt halten und das Feld auf die Titelleiste schieben.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, sieht der Bildschirm wie folgt aus:

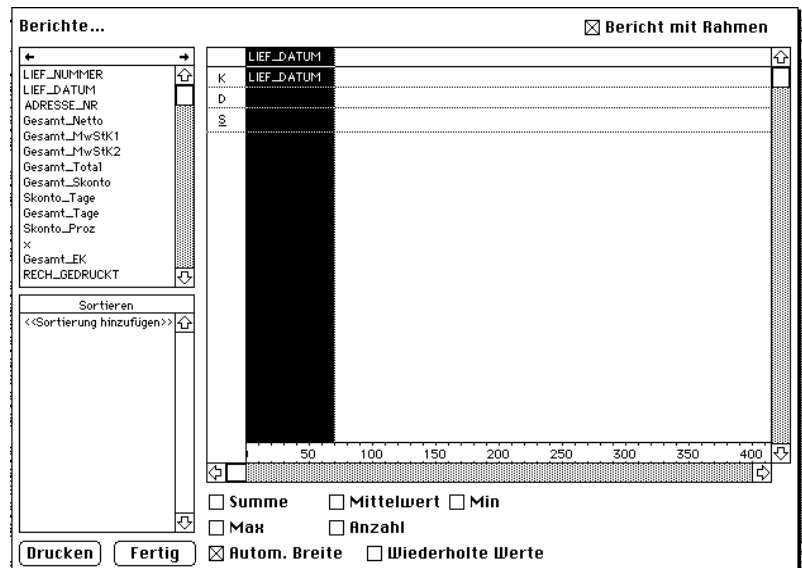


Abbildung 335

Sie sehen:

- den Feldnamen in der Titelleiste des Berichtes.
- das automatische Einsetzen einer Titelbezeichnung. Diese Bezeichnung entspricht dem Titel des Feldes, der von Ihnen jederzeit im Text, Form und Größe, beliebig geändert werden kann. Ändern Sie diesen in „Datum“ um.
- das Entstehen der drei Bereiche mit den Buchstaben „K“, „D“ und „S“. „K“ bedeutet Kopfteil, „D“ Datenteil und „S“ Summenteil des Berichtes.
- die Berechnungsfunktionen sind anklickbar,
- genau wie die Ankreuzfelder „Bericht mit Rahmen“ und „Automatische Spaltenbreite“.
- Zum Üben klicken Sie auf Automatische Spaltenbreite. Das Ankreuzfeld ist deaktiviert.
- Sie können die Spalte von „Datum“ verbreitern. Plazieren Sie den Mauspfel auf den Berichtstitel, er nimmt diese Form an:



Sie können mit dem Pfeil die rechte Seite der Spalte nach links oder rechts bewegen.

- Klicken Sie erneut auf Automatische Spaltenbreite. Die Spalte erhält ihre ursprüngliche Breite.
- ☞ **YPSOS hat eine optimale Spaltenbreite-Verwaltung, die Sie während der ganzen Zeit beibehalten.**
- Sie plazieren die anderen Felder nach dem gleichen Prinzip.
- Setzen Sie nacheinander die Datenfelder „LS_NUMMER“, „ADRESSE_NR“ in die Spalten ein.

- Schalten Sie mit den kleinen Pfeilen am oberen Rand der Dateiliste auf eine andere Datei um, bis das Feld „NAME1“ erscheint. Fügen Sie auch dieses Feld in den Bericht ein.
- Fügen Sie ebenfalls das Feld „Strasse“ sowie nach zurückschalten auf die ursprüngliche Datei das Feld „Gesamt_Netto“ ein.
- Benennen Sie alle Felder um bis sich Ihnen folgendes Bild bietet:

Datum	LS-Nummer	Adress-Nr	Name	Straße	GP-Netto
-------	-----------	-----------	------	--------	----------

Sortieren

Sie haben jetzt die Datenfelder plaziert.

Wenn Sie sie so belassen, erscheinen die Lieferscheine in der Reihenfolge der Eingabe.

Die Lieferscheine sollen aber nach dem „Datum“ sortiert werden.

- Klicken Sie im Sortierfenster auf „[Sortierung hinzufügen]“ und platzieren Sie es mit gedrückter Maustaste auf die Spalte „Datum“.
- Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die Bezeichnung „Datum“ in das Sortierfenster vor die Bezeichnung „Sortierung hinzufügen...“ eingetragen.

Wollen Sie das zuletzt gewählte Sortierfeld wieder löschen, rufen Sie im Menü „Sonstiges“ den Befehl „Letzte Sortierung entfernen“ auf.

Berechnungen einfügen

Es sollen einige Berechnungen durchgeführt werden.

In der Spalte „LS-Nummer“ sollen folgende Informationen erscheinen:

- Die Anzahl der Lieferschein pro Tag.

Dazu benötigen Sie nach jedem Tag (Datum) einen Umbruch (Zwischensumme).

Daher müssen Sie auf dieser Ebene einen Umbruch aufrufen.

- Um einen Umbruch zu erzeugen, klicken Sie auf die letzte Zeile „S“.
- Rufen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Umbruch einfügen“ auf.

{ Nun können Sie die Berechnungen erstellen.

- Markieren Sie den Umbruchteil „U1“ in der Spalte „LS-Nummer“.

{ Sie sehen, daß die Ankreuzfelder der Standard Rechenfunktionen anklickbar sind.

- Klicken Sie „Summe“ an.

{ Für die Rechenfunktion wird ein Symbol eingetragen.

Beim Ausdrucken des Berichtes erscheinen die Symbole nicht mehr. Es wäre daher empfehlenswert, dem Leser des Berichtes eine Hilfe anzulegen:

- Tragen Sie in die Spalte „Datum“ den Text „Anzahl-LS“ ein um die Rechenfunktion zu bezeichnen.

In der Spalte „GP-Netto“ sollen am Ende jeder Seite folgende Informationen erscheinen:


- Summe Gesamtpreis-Netto.

- Kleinster Rechnungsbetrag.

- Größter Rechnungsbetrag.

- Markieren Sie den Umbruchteil „S“ in der Spalte „GP-Netto“.

- Klicken Sie „Summe“, „Min“ sowie „Max“ an.
- Tragen Sie in die Spalte „Straße“ den Text „Summe GP-Netto“, „Kleinsten“ sowie „Größter R-Betrag“ ein um die Rechenfunktion zu bezeichnen.

 **Anmerkung:** Die maximale Länge eines Textes oder eines Bereichs, der mehrere Texte beinhaltet, beträgt 50 Zeichen.

[Ihr Bildschirm sieht folgendermaßen aus:

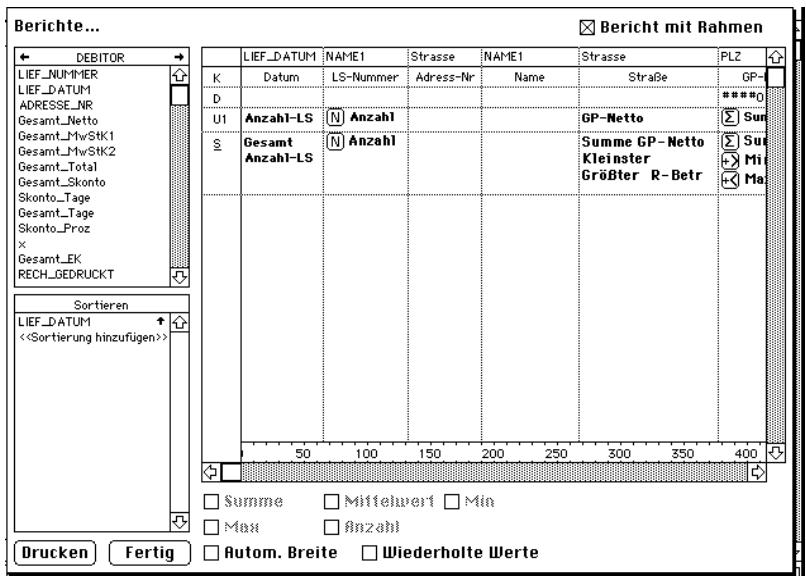



Abbildung 336

 **Anmerkung:** Wenn Sie mehrere Funktionen eingeben, so ist die Darstellungsreihenfolge am Bildschirm immer die gleiche: Summe, Min, Max, Zahl....

Wiederholte Werte

Wenn nach einer Spalte sortiert wird in der gleiche Einträge mehrmals vorkommen, stehen im gedruckten Bericht in einer Spalte dieselben Einträge mehrmals untereinander. **YPSOS** vermeidet dies, indem es diese doppelten Einträge unterdrückt.

- Kreuzen Sie „Wiederholte Werte“ an wenn Sie diese Funktion ausschalten wollen.

Beispiel:

☒ Wiederholte Werte

Datum	LS-Nummer	Adress-Nr	Name	Straße	GP-Netto
11.2.1991	90028	80005	Möbel Frank	Karlstraße 122	867,00 DM
11.2.1991	90030	80005	Möbel Frank	Karlstraße 122	100,00 DM
Anzahl-LS		2		GP-Netto	967,00 DM

☐ Wiederholte Werte

Datum	LS-Nummer	Adress-Nr	Name	Straße	GP-Netto
11.2.1991	90030	80005	Möbel Frank	Karlstraße 122	100,00 DM
	90028				867,00 DM
Anzahl-LS		2		GP-Netto	967,00 DM

Abbildung 337

 Es können nur mehrfach vorkommende Einträge in Feldern weggelassen werden die sortiert werden!

- Sortieren Sie deshalb den Bericht noch nach den Feldern „Adressnummer“, „Name“ sowie „Straße“.



Abbildung 338

Spalten einfügen

Sie können jederzeit Spalten in einen Bericht einfügen; sei es, weil Sie ein Datenfeld vergessen haben, oder wegen einer Spalte, in der Sie Kommentare oder Titel einfügen wollen.

- Um eine Spalte am richtigen Platz einzufügen, wählen Sie die Spalte aus, vor der die neue Spalte eingefügt werden soll.
- Markieren Sie die Spalte „Adressnummer“.
- Im Menü „Bearbeiten“ rufen Sie den Befehl „Spalte einfügen“ auf.

Nach Aufrufen des Befehls wird die neue leere Spalte vor der markierten Spalte eingefügt.

Spalten löschen

Sie können jederzeit Spalten in einem Bericht löschen.

- Aktivieren Sie die Spalte und wählen den Befehl „Spalte löschen“ aus dem „Bearbeiten“-Menü.

Schriftarten

Wie Sie beim Einfügen von Spalten gesehen haben, können Sie nach Belieben Text in Ihren Bericht eingeben. Sie können aber auch das Aussehen dieser Texte verändern.

In der Titelzeile können Sie Titelbezeichnungen nach Ihrer Wahl eingeben und die Schriftart sowie die Schriftgröße selbst bestimmen.

- Stellen Sie die Titel fettgedruckt dar indem Sie die Titelzeile aktivieren und im Menü „Stil“ den Befehl „Fett“ anwählen.
- Anschließend zentrieren Sie die Feldtitel indem Sie aus dem Menü „Stil“ den Befehl „Zentriert“ anwählen.
- Korrigieren Sie das Aussehen der Bezeichnungen im Umbruch und am Seitenende.

{ Es sollte sich Ihnen folgendes Bild bieten:

Abbildung 339

Formatieren

Die numerischen Werte, die in einem Bericht vorkommen, können ähnlich wie in Tabellenkalkulationsprogrammen formatiert werden.

Jede Zeile, ob Kopfteil, Datenbereich oder Seitenende, kann eine andere Formatierung beinhalten.

Das Formatieren eines Feldes wird immer in derselben Art vorgenommen.

Erzeugen Sie nun die folgenden Formatierungen im Datenbereich des Berichtes:

- Den „Gesamtpreis-Netto“ formatieren Sie wie folgt: „####0,00pDM“ und rechtsbündig.

Das Zeichen „#“ stellt einen Platzhalter für den Inhalt der Datei dar. Der Platz wird freigehalten. Es sollten so viele „#“-Zeichen gesetzt werden, wie Stellen erwartet werden. Wird der Platz nicht benötigt, so bleibt er frei.

Anders bei dem Formatierbefehl „0“. Es werden so viele Stellen erzwungen, wie „0“ angegeben wurden.

Auf diese Weise können beliebig viele Vor- wie Nachkommastellen freigehalten oder auch erzwungen werden.

Genauso ist es möglich Text, wie z.B. Einheiten in den Text einzufügen.

In unserem Beispiel werden so eine Vorkomma sowie zwei Nachkommastellen mit nachfolgender Einheit (DM) erzwungen.

Die GP-Netto-Spalte sollte wie folgt aussehen:

Gesamt_Netto
GP-Netto
####0,00 DM
Σ Summe
Σ Summe
+> Min
+< Max

Einen Bericht sichern

Sie können den Bericht jederzeit auf Platte oder Diskette schreiben.

Im Menü „Ablage“ rufen Sie „Sichern unter...“ auf.

{ Das Standard-Dialogfenster für Sichern erscheint.

- Geben Sie dem Dokument einen Namen.
- Drücken Sie den „Sichern“-Knopf.

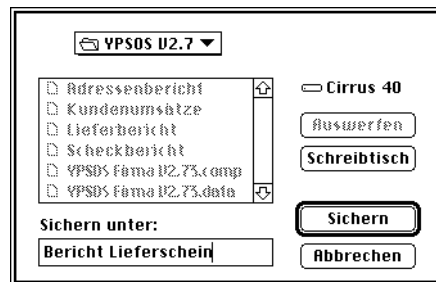


Abbildung 340

- Ein gesichertes Dokument kann wieder geöffnet werden, indem Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Öffnen“ aufrufen.

Bericht drucken

- Um den Bericht zu drucken, rufen Sie den Befehl „Drucken“ aus dem Menü „Ablage“ auf.
- { Wenn Sie bei „Drucken auf...“ als Ausgabeart die Option „Bildschirm“ gewählt haben, wird der Bericht auf dem Bildschirm ausgegeben.
- Den üblichen Druckdialog bestätigen Sie mit „OK“, der Druckvorgang läuft dann ab.
- { Der Bericht könnte dann etwa diese Gestalt haben:

Datum	LS-Nummer	Adress-Nr	Name	Straße	GP-Netto
11.2.1991	90030	80005	Möbel Frank	Karlstraße 122	100,00 DM
	90028				867,00 DM
Anzahl-LS	2			GP-Netto	967,00 DM
24.2.1991	90031	10002	Klauber & Vöter KG	Kaiserstraße 175	214,00 DM
Anzahl-LS	1			GP-Netto	214,00 DM
19.3.1991	90034	10001	Berghaus	Gottlieb-Meyer-Straße 122	270,00 DM
Anzahl-LS	1			GP-Netto	270,00 DM
21.3.1991	90035	10001	Berghaus	Gottlieb-Meyer-Straße 122	67,50 DM
Anzahl-LS	1			GP-Netto	67,50 DM
12.8.1991	90043	10006	Klaus & Kläuschen GmbH	Hans Peter Straße 67	98,00 DM
Anzahl-LS	1			GP-Netto	98,00 DM
12.9.1991	90041	10005	Krautmann	Rosenweg 4	470,40 DM
	90042	80009	Gottlieb	Wurlitzer Straße 77	637,00 DM
Anzahl-LS	2			GP-Netto	1107,40 DM
Gesamt	8			Summe GP-Netto	2723,90 DM
Anzahl-LS				Kleinster	67,50 DM
				Größter R-Betr	867,00 DM

Daten ausblenden

- Wenn Sie nicht möchten, daß die Daten im Umbruch ausgedruckt werden, dann klicken Sie auf die Umbruchzeile und rufen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Daten ausblenden“ auf.

Wenn Sie Ihren Bericht nun betrachten, bemerken Sie, daß die Umbruchzeile links durch ein Symbol gezeichnet wurde.

Auf diese Art können Sie die Zwischensummen für einen Ausdruck ausblenden, ohne sie deswegen löschen zu müssen.

- Damit die Zeile beim Ausdrucken wieder erscheint, markieren Sie erneut die Umbruchzeile und rufen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Daten zeigen“ auf.

Sie können den Datenbereich des Berichtes markieren, damit zum Beispiel nur die Ergebnisse im Umbruch und am Seitenende ausgedruckt werden.

- Markieren Sie die Datenzeile und rufen Sie den Befehl „Daten ausblenden“ auf.

Um trotzdem die Übersichtlichkeit über die Zwischensummen zu erhalten, können Sie die Bezeichnung des sortierten Datenfeldes, hier „Datum“, im Umbruch mit dem Zeichen „#“ versehen. Das Zeichen wird beim Ausdruck automatisch durch den aktuellen Wert ersetzt.

Das Zeichen „#“ stellt den Wert dar, auf welchen sich der Umbruch bezieht. Gibt es mehrere Umbrüche, so nimmt das Zeichen „#“ die verschiedenen Werte an.

Wahl des Seitenumbruches innerhalb eines Berichtes

- Wenn Sie bei jedem Umbruch einen Seitenumbruch (Seitenvorschub) wünschen, wählen Sie den Bereich U1 aus.
- Rufen Sie den Befehl „Seitenumbruch“ aus dem Menü „Sonstiges“ auf.

In diesem Fall ist nicht mehr das „S“ des Seitenende-Bereichs unterstrichen, sondern das „U“ des Umbruches: U1.

- Damit der Seitenumbruch wieder am Seitenende erfolgt, klicken Sie auf den Summenteil und rufen erneut Seitenumbruch auf.

Ein Bericht mit Unterdateien erstellen

Beim Erstellen eines Berichtes können Sie auch die Datenfelder einer Unterdatei benutzen.

Sie verwenden dazu die Unterdatei wie jedes andere Datenfeld auch.

Wenn Sie z.B. das Datenfeld der Unterdatei „SUB_Telefon“ in die Titelleiste bewegt und die Maustaste loslassen haben, erscheint eine Liste mit den Datenfeldern der Unterdatei.

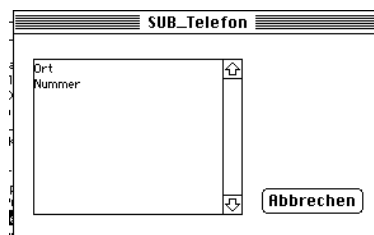


Abbildung 341

- Klicken Sie auf das Datenfeld „Nummer“ um dieses Feld in den Bericht aufzunehmen.

Sobald Sie das getan haben, wird der Name der Unterdatei mit dem Namen des Datenfeldes der Unterdatei eingesetzt.

24 Indexverzeichnis

Symbols

@	336
---	-----

A

Abgabetermin	
Vorgang	242
Abholtermin	
einer Mietauftragszusatzposition	201
Abrechnungseinheit	198
Absender	
Eigenen bearbeiten	291
Absender ändern	291
Absender, Druck	310, 316
Absender, Schrift	310
Abteilung	33
Abteilungen	298
Adresse	
Diagrammart der Umsatzgrafik wählen	55
Liste	60
Monatliche Umsätze drucken	54
Neuanlage	58
Suchen & Bearbeiten	58
Umsatzgrafik drucken	55
Wiedervorlagetermin zuweisen	62
Adressen	
Druckoptionen	65
Exportieren	329
Exportieren in eine Textdatei	64
Importieren	329
Jahresumsatzliste öffnen	64
Liste alle	64
Adressenauswahl	68
eine neue Adressgruppe zuweisen	62
einen Suchindex hinzufügen	62
Adressenjahresumsätze	
Liste öffnen	64
Adressenliste	60
Adressetikettendatei	
drucken	68

Adressgruppe	33, 58
zuweisen, mehreren Adressen	62
Adressgruppen	58
Adressliste, drucken	64
Adressumsatzgrafik	
Drucken	55
Adressumsatztabelle	
drucken	54
Adreßnummer 9999	278
Aktivieren	
Einzelnen Eintrag	340
Mehrere Einträge	340
Mehrere einzelne Einträge	341
Analyse	
von Vertriebsvorgängen	242
Angebot	
Drucken	179
Position bearbeiten	175
Vortext und Nachtext bearbeiten	176
Angebots-Endtext	321
Angebotsposition	
Artikel suchen	173
Angebots-Vortext	321
Angebots-Vortext, Seitenumbruch	314
Anlegen	
Adresse	58
Ansprechpartner	43, 70
Auftrag	182
Auftrage	182
Benutzer	302
Bestellposition	154
Bestellung	158
Brief	44, 78
Lieferschein	182
Mietauftrag	198
Mitarbeiter	304
Provisionsvertreter	271
Rechnung	182
Serienbrief	81
Termin	45
Vorgang	242
Anmelde-Dialog	303
Anrede	33
Anreden	298
Anschrift	310, 317
Anschrift, Schrift	310
Ansprechpartner	
Anlegen	43, 70
Bearbeiten	43
Liste	70
Liste drucken	43
Löschen	43
Suchen und Bearbeiten	70
Artikel	
Duplizieren	108

List der Verkäufe	137
Liste mit Suchen	107, 166
Monatliche Umsatztabelle drucken	104
Neu anlegen	106
Recherche	108
Suchen & Bearbeiten	106
suchen für eine Angebotsposition	173
Suchen und Bearbeiten	106
Artikel suchen	106
Artikeleinheiten	
Bearbeiten	299
Umrechnung zwischen verschiedenen...	299
Artikelliste	
Öffnen	108
Artikelnummern kundenspezifisch	49
Artikelposition, Druck	312
Artikelposition, Schrift	312
Artikelrecherche	108
Artikelumsatzgrafik	
Bildschirmseite	104
Artikelumsatztabelle	
drucken	104
Artikelverkäufe	137
ASCII	327, 329
Aufschlag1, Druck	313
Aufschlag2, Druck	313
Aufträge	
Liste	193
Auftragsbestätigung	
Druckformate einstellen	308
Stornieren	192
Auftragsformulare	
Drucken	308
Auftragsstatus	242
Auftragswert	242
Ausdrucke, Anzahl	309, 316
Ausklapp-Menüs	298
Auswahl	
Bearbeiten	341
Laden	107
Löschen	341
Auswahldialog	
Vertreter	272
auswählen in Liste	340
Auswahlmenü	33
Außer-Operator	335

B

Bankleitzahlen	
Bearbeiten	259

Verzeichnis	259
Bank-Menü	259
Bankverbindung	292
Bankverbindungen	
Bearbeiten	292
Barkasse	226, 275
Basiseinheit	186, 299
Basisschriftart	309, 316
Basiswährung	293
Bearbeiten	340
Ansprechpartner	43, 70
Auswahl	341
Bankleitzahlen	259
Brief	44
Eigene Bankverbindungen	292
Elektronischen Zahlungen	255
Formular	178, 191
Hilfsmenüs	298
Lieferschein	178, 191
Liste	341
Nummernkreise	290
Provisionsvertreter	271
Rechung	178, 191
Serienbrief	81
Termin	45
Währungskurse	293
Befehl	
Liste mit Suchen	60
Bemerkung, vertraulich	41
Bemerkungen, Adresse	41
Benutzer	
Anlegen	302
Benutzergruppen	303
Benutzername	303
Bericht	
Erstellen	345
Bestandskonten	162
Bestandskonto	155
Bestell-Eingang	164
Bestellformular, Druckoptionen	306
Bestell-Menge	162
Bestellmenge Verkaufs-Einheit, Druck	313
Bestellposition	155
Anlegen	154
Artikelposition	157
Kalkulierte, Freie Position	157
Textposition	157
Bestellpositionen	
Suchen	162
Bestellung	
Anlegen	158
Eingabemaske	152
Positionsarten	157
Warenzugang	162
Bestellungen	

Druck	159, 160
Druckoptionen	160
Liste	159, 160
Betriebstagebuch	286
Bilder	300
Bildschirmseite	
Artikelumsatzgrafik	104
Bildschirmseiten	33, 92, 152
Branchen	298
Brief	
Anlegen	44, 78
Bearbeiten	44
Löschen	44
Buchhaltungs-Konto	295

C

Chargennummernverwaltung	143
Chargenverfolgung	143, 146

D

Datenfelder im Such-Editor	334
Datensätze auswählen	340
DATEV	261
Diagrammart	
Umsatzgrafik	55
Druck	
Bestellungen	159, 160
Druck der Bestellungen	159, 160
Drucken	
Adressenaufkleber	65
Adresstikettendatei	68
Adressumsatzgrafik	55
Angebot	179
Ansprechpartner-Liste	43
Bestellungen	160
Brief	79
Einstellungen für den Rechnungs-, Lieferschein- und Auftragsbestätigungsdruck	308
Mahnungen	236
Monatliche Adressen-Umsätze	54
monatliche Adressumsatztabelle	54
monatliche Artikelumsatztabelle	104
Monatskassenbuch	228
Paketaufkleber & Etiketten	65
Rechnung/Lieferschein	194
Rechnungsausgangsbuch	196
Serienbrief	81

Zahlungseingangsbuch	204
Drucken von Serienbriefen	82
Drucken, Adressliste	64
Druckformat	
Etiketten	65
Druckformulare	289
Druckoptionen	
Adressen	65
Bestellungen	160
Formulare	190
DTAUS	207
DTAUS-Diskette	
Erstellen	256

E

Eigene Firmenanschrift	
Bearbeiten	291
Eigenmasse (Kg)	98
Einbuchen	
Lagerbestellung	162
Rückstandsbestellung	163
Eingabehilfen	33, 208
Eingabemaske	33, 208
Bestellung	152
Eingang	
Bestellung	164
Eingangszahlung	204
Einheiten	298
Einheiten-Umrechnung	186
Einheitenumrechnungsfaktoren	299
Einkaufspreise, unsichtbar	116, 174, 185, 186
Einkaufspreise, unsichtbare	305
Einmalige Miete	198
Einsehen	
Zahlungseingangsbuch	204
Einstellungen	289, 302
Einstellungen-Menü	290
Elektronischen Zahlungen	
Bearbeiten	255
Liste	256
Elektronischer Zahlungsverkehr	195, 207
E-Mail	84
E-Mail Anhänge	89
E-Mail Browser	90
E-Mail versenden	87
E-Mail-Browser	88
E-Mail-Konten	85
Empfängerland	294
Endtext, Druck	312, 319
Endtext, Schrift	312, 319

Entsorgungsvorgänge	283
Erfolglose Mahnungen	238
Erfolgte Mahnungen	238
Erledigt kennzeichnen	245
Erlöskonten	296
Erlöskonten für Mehrwertsteuer	263
Erlöskonten für Porto	263
Erstellen	
Auftrag	182
Bericht	345
DTAUS-Diskette	256
Lieferschein	182
Rechung	182
Vorgangsliste	245
Erzeugen-Funktion	194, 195
Erzeugen-Menü	194, 195
Etiketten	65
Etiketten drucken	65
Exportieren	
Adressen	64, 329
EZV	195, 207, 254

F

Fahrer	
einer Mietauftragszusatzposition	200
Fällige Lastschriften	195
Faltmarke	310, 317
Fax	37
Fibu	
Abgleich offener Ausgangsrechnungen	268
Adressen exportieren	265
Ausgangsrechnungen exportieren	266
Eingangsrechnungen exportieren	269
Portoerlöskonten	296
Firmenanschrift	
Bearbeiten	291
Folgeseiten, Druck	314
Formular	
Bearbeiten	178, 191
Stornieren	192
Formulardatum, Druck	310
Formulardruck	289, 320
Formulardruck-Sprachen	299
Formulare	
Druckoptionen	190
Formular-Nachtext	189
Formularposition	
Ändern	185
Formular-Rand, links	309
Formularsprachen hinzufügen	320

Formulartexte	320
Formulartexte Angebote	320
Formulartexte Aufträge	320
Formulartexte Bestellungen	320
Formulartitel, Druck	310
Formulartitel, Schrift	310
Freie Suche	59
Fremdwährung	186
Fremdwährungen	293

G

Gesamtpreise, Druck	312, 319
Gesamtpreise, Schrift	312
Geschäftsjahresbeginn	292
Geschäftsstelle	242

H

Hauswährung	293
Hilfsmenüs	298
Bearbeiten	298

I

Importieren	
Adressen	329
Info	
Informationen zur Auswahl in Liste	341
Offene Posten	196
Inventurbestand	137
Inventurliste	137
Ist-Bestand	162

K

Kasse	
Menü	226
Monatsbericht	228
Kassendrucker	275

Kassenlade	275
Kennworte	40, 301
Kennworte bearbeiten	40
Kommission	162
Kreditlimit	40
Kurse	35, 293

L

Lagerbestellung	
Warenzugang	162
Lagerbewegung durchführen	131
Lagerzugang	162
Land	35
Länderkürzel	35, 294
Länderkürzel unterdrücken	295
Langfristige Miete	198
Lastschrift	297
Lieferdatum	
einer Zusatzposition	200
Liefermenge Verkaufs-Einheit, Druck	313
Lieferrückstände	
Übernahme in eine Bestellung	168
Lieferrückständen	
Aktuell suchen	195
erledigte	196
Lieferschein	
Anlegen	182
Bearbeiten	178, 191
Druckformate einstellen	308
Eingabe der Positionen	184
Liste	178, 193
Stornieren	192
Lieferscheine	
Ungedruckte finden	194
Lieferschein-Endtext	321
Lieferung	
Bestellte Positionen	164
Liste	
Adresse	60
Adressen per Suche	60
Adressjahresumsätze	64
aktuelle Lieferrückstände	195
Alle	
Adressen	64
Angebot	
Ungedruckte	179
Ansprechpartner	70
Artikel	108
Aufträge	193
Auswahl wie zu Beginn	343

Bearbeiten	341
Bestellungen	159, 160
Datensätze auswählen	340
einzelne Einträge aktivieren	341
Elektronische Zahlungen	256
erfolglose Mahnungen	238
erfolgte Mahnungen	238
Erledigte Lieferrückstände	196
Erstellen per Recherche	108
Jahresumsätze der Adressen	64
Löschen	341
Menü	340
Neueintrag	341
Nur Ausgewählte	342
Rechnung	178, 193
Termin	72, 73
Umsatz	64
Ungedruckte Lieferschein	194
Verkäufe	137
Liste Lieferschein	178, 193
Liste mit Suchen	
Artikel	107, 166
Listen	340
Bearbeiten	340
Löschen	
Ansprechpartner	43
Aus Liste	341
Auswahl	341
Brief	44
Rechnung	192
Termin	45
Warengruppenrabatt	51

M

Mahnfristen	
Einstellen	297
Mahntextvariablen	234
Mahnungen	
erfolglose	238
Liste der erfolgten	238
Mahnwesen	
Menü	231
Mahungen	
Mahnfristen einstellen	297
Marken	298
Mehrplatzbetrieb	290
Mehrwertsteuersätze	289, 295
Menü	
Bank	259
Einstellungen	290

Kasse	226
Liste	340
Mahnwesen	231
Mietauftrag	197
Anlegen	198
Mietbeginn	199
Mietende	199
Mietgegenstand	198, 199
Minderbestände	167
Minderbestands-Liste	109
Mitarbeiterdatei	301, 303, 304
Mitarbeiterliste	304
Mitarbeitern	
neu anlegen	304
Modul Zugriff erlaubt...	305
Monatliche Umsätze	
Drucken	54
Monatskassenbuch	226, 228
Drucken	228

N

Nachtextes	
Angebot	176
nachweispflichtige Materialien	283
Namenskürzel	305
Neuanlage	
Adresse	58
Brief	44, 78
Stückliste	140
Termin	45, 71
Neueintrag	
in Liste	341
Nummernkreise	
Bearbeiten	290
Rechnung	183

O

Oder-Operator	335
offene Bestellpositionen	
Suchen	162
Offene Posten	
Info	196
Öffnen	
Zahlungseingangsbuch	204
Operatoren	
Logische	335

-vergleich	335
Ortsdatei	76

P

Paketaufkleber drucken	65
Parameter	289
Partner	
Anlegen	43, 70
Bearbeiten	43
Porto	
Fibuerlöskonten	296
Portogruppen	77
Position	
Angebotsposition	175
Positionen	
Lieferschein	184
Positionsart	
innerhalb einer Bestellung	157
Kalkulierte freie Position einer Bestellung (KFP)	157
KFP	157
Stammposition einer Bestellung (STM)	157
STM	157
Textposition einer Bestellung (TXT)	157
TXT	157
Positionsnummer, Druck	313
Postfach	67
Postleitzahlen und Orte	76
Produktionsauftrag	143
Programmparameter	289, 302
Provision	49, 63
Provisionssatz	42
Provisionsvertreter	
Anlegen	271
Bearbeiten	271
PullDown-Menüs	298

Q

Quittungstexte	276
----------------	-----

R

Randeinstellungen	309, 316
-------------------	----------

Rastergitter	310
Rechnung	
Anlegen	182
Bearbeiten	178, 191
Drucken	194
Druckformate einstellen	308
Liste	178, 193
Löschen	192
Nummernkreise	183
Stornieren	192
Rechnungsausgangsbuch	
Drucken	196
Rechnungs-Endtext	321
Rechnungs-Nummernkreise	183
Restbetrag	
Rechnung	204
Restbetrag einer Rechnung	204
Restmenge Verkaufs-Einheit, Druck	314
Rückstände	163
Rückstandsbestellungen	
Warenzugang	163
Rückstandsführung	205

S

Säumige Rechnungen	195
Schlagwörter	35
Schweizer Wust	296
Seitennummer, Druck	311, 317
Serienbriefe	
Anlegen	81
Serienbriefen, drucken	68
Skonto	297
Soll-Bestand	109
Sondernummern	49
Sortieren	
eine Liste	339
Sortierfenster	339
Spaltentabulatoren	311, 318
Spaltentitel, Druck	311, 317
Spaltentitel, Schrift	311
Sprache	42
Sprachen	186, 298
Status	
Auftrag	242
Stornieren	192
Auftragsbestätigung	192
Formular	192
Lieferschein	192
Rechnung	192
Stückliste	139

Anlegen einer...	140
Liste öffnen	141
Suchen und Bearbeiten	141
Teilartikel hinzufügen	140, 141
Teilartikel löschen	141
Such-Editor	334
Suchen	
Ansprechpartner	70
Formular	178, 191
Lieferschein	178, 191
nach Adressen	60
offene Bestellpositionen	162
Rechnung	178, 191
Termin	72, 73
Suchen & Bearbeiten	
Adresse	58
Artikel	106
Termin	72
Suchfeld	
Adressen suchen per...	59
Suchindex	58
Suchindices	35
Such-Joker @	336
Suchschreibbereich	334, 336
Suchzeile	334

T

Tageskassenbuch	226
Tageskassenbücher	280
Tageskurs ändern	293
Termin	
Bearbeiten	45
Liste	72, 73
Löschen	45
Neuanlage	45, 71
Suchen	72, 73
Suchen & Bearbeiten	72
Termine	45
Terminliste	45, 73
Terminliste automatisch anzeigen	45
Textbausteine für Briefe	83
Textdatei	329
Adressen exportieren	64
Textvariablen	
Mahnungen	234
Titel	33, 298
Typen	298

U

Umrechnungseinheit	299
Umsatzdiagramm	
monatlich	55
Umsätze	64
Umsatzgrafik	55
Diagrammart auswählen	55
Umsatzliste	64
Umsatzsteuer-Art	295
Umsatztablette	
monatlich	54
Umsatzzahlen	55
Umschalten	
zwischen Bildschirmseiten	34
Und-Operator	335
Ungedruckte Lieferscheine	194
Ungedruckte Rechnungen	194
Unsichtbare Einkaufspreise	116, 174, 185, 186
Ursprungsland	294
Ursprungsland-Nummer	98

V

Verkaufs-Einheit, Druck	313
Verkaufsumsätze	55
Verkaufswährung	293
Versandart	
auswählen	183
Versandarten	202, 298
Versandkosten, Druck	314
Vertreter	41, 63
Auswahldialog	272
Vertreterprovisionssatz	63
Vertreterzuordnung	63
Verwalter	302
Vorgang	
Anlegen	242
Erledigt kennzeichnen	245
Vorgänge	
Analysieren	242
Vorgangsliste	
Erstellen	245
Vorgangsnummer	242
Vortextextes	
Angebot	176

W

Währung löschen	293
Währungen	35, 186
Währungskurse	
Bearbeiten	293
Warengruppenrabatt	
Löschen	51
Warengruppen-Rabatt, Druck	313
Warennummer	98
Warenumsatzsteuer	296
Warenzugang	
einer Lagerbestellung	162
einer Rückstandsbestellungen	163
Warenzugang einer Bestellung	162
Wiedervorlagetermin	
mehreren Adressen zuweisen	62
Wortliste	59

Z

Zahlungsart	33
Zahlungsbedingung, Druck	312
Zahlungsbedingung, Schrift	312
Zahlungseingang	203
Zahlungseingangsbuch	181, 204
Zahlungsinformation	40
Zahlungsträgern	
Erzeugen	213
Zeigen-Funktion	194, 195
Zeigen-Menü	194, 195
Zeilenhöhen, Druck	312
Zoll-Länderkennung	294
Zoll-Warennummer	98
Zu-Bestellen	133, 166
Zugriffsberechtigungen	303
Zugriffspriorität	303