

Schnelleinstieg

Lexware warenwirtschaft premium

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, die Warenwirtschaft in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen der Warenwirtschaft kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Bitte beachten Sie:

Das Design des Programms kann in Abhängigkeit des Betriebssystems von den Abbildungen in diesem Schnelleinstieg leicht abweichen.

02023-3612

Installation

Einzelplatz

Bei der Einzelplatzinstallation werden alle Programmkomponenten auf den lokalen Rechner kopiert. Netzwerkfunktionen werden dabei nicht mitinstalliert. Ein gemeinsamer und gleichzeitiger Zugriff auf die Datenbank beispielsweise von anderen Rechnern ist in dieser Konfiguration nicht möglich.

Ein Assistent begleitet Sie durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.



Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten.

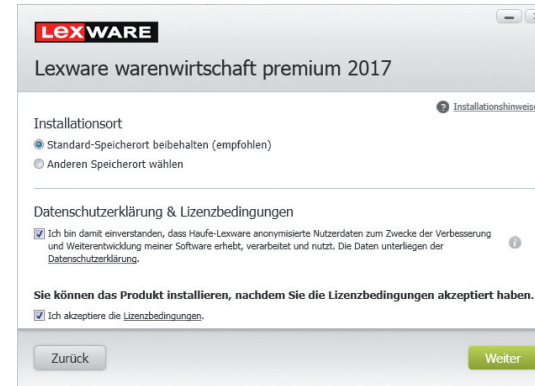
Und so wird's gemacht

1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie den Windows Explorer und wechseln zu Ihrem DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei **Lxsetup.exe** doppelklicken. Es erscheint das Lexware-Logo.

Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis auf die Ursache.

2. Sind die technischen Voraussetzungen erfüllt, wird die erste Seite des Assistenten angezeigt. Geben Sie hier die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.



Ist dieses Häkchen gesetzt, werden am Ende der Installation Informationen zum Installationshergang einmalig an Haufe-Lexware versendet.

Versendet werden ausschließlich technische Informationen zum Verlauf der Installation, die keinerlei Rückschlüsse auf Ihren Computer zulassen.

5. Klicken Sie auf **Weiter** und legen Sie auf der dritten Seite des Assistenten die gewünschte Installationsart fest. Klicken Sie hierzu auf das Logo **Einzelplatz-Installation**.
6. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Installation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**.

Beim Aufruf des Programms ist keine Anmeldung erforderlich. Das Programm verfügt jedoch über eine Benutzerverwaltung, die bei Bedarf aktiviert werden kann. Sie können das Programm nach der Ersteinstallation 10 Tage beliebig testen. Nach 10 Tagen startet das Programm eine eigenständige Aktivierung. Schlägt die Aktivierung fehl, z. B. weil keine Internetverbindung besteht, wird das Programm versuchen, innerhalb der folgenden 32 Tage die Aktivierung durchzuführen. Danach kann die Software nicht mehr gestartet werden.

- ▶ *Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer zu erfolgen.*
- ▶ *Installieren Sie die Software zu Testzwecken auf einem separaten Rechner, dürfen Sie die Produktaktivierung nicht durchführen.*
- ▶ *Haben Sie schon andere Programmkomponenten der gleichen Produktlinie auf dem Rechner installiert, wird das neue Produkt in die bestehende Programmumgebung integriert.*

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation im Netz

Serverinstallation

Die Installation im Netz untergliedert sich in die Serverinstallation und in die Installation der einzelnen Arbeitsstationen (Clients).

Die Serverinstallation kopiert die Datenbank auf den Rechner und stellt das Clientsetup bereit.

Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** an. Starten Sie nach Einlegen des Datenträgers analog zur Einzelplatzinstallation das Setup. Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.
2. Geben Sie die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.



Bei der Installation werden Programmverzeichnis und Datenverzeichnis unterschieden.

Die standardmäßig definierten Verzeichnisse werden bei der Option **Anderen Speicherort wählen** angezeigt und können über die Schaltfläche **Ändern** entsprechend angepasst werden.

4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.

5. Legen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten die Installationsart **Server-Installation** fest.



Installieren Sie im Zuge der Serverinstallation auch einen Client auf dem Server, können Sie das Programm unmittelbar nach der Installation starten.

Wählen Sie diese Option, können alle in Ihrem Netzwerk eingerichteten Benutzer auf die freigegebenen Ordner zugreifen.

6. Soll das Programm auch auf dem Server-Rechner benutzt werden, müssen Sie dort auch einen Client installieren. Setzen Sie in diesem Fall ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Client**.

7. Legen Sie im Bereich **Netzwerkfreigabe und Berechtigungen** fest, welche Benutzer auf den Server zugreifen dürfen.

8. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Serverinstallation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**. Im Anschluss werden alle benötigten Systemkomponenten installiert und das Setup für eine Clientinstallation auf Arbeitsplatzrechnern erstellt.

► Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, muss die Anmeldung durch denselben Benutzer erfolgen.

► Mit der Serverinstallation allein ist kein Programmstart möglich. Es werden nur die benötigten Verzeichnisse und die erforderlichen Systemkomponenten kopiert bzw. angelegt. Erst mit dem Ausführen eines Client-Setups wird ein lauffähiges Programm installiert.

► Erfolgt die Netzwerkfreigabe manuell, sollten Sie serverseitig das übergeordnete Lexware-Verzeichnis mit allen darunter liegenden Verzeichnissen für alle Benutzer freigeben.

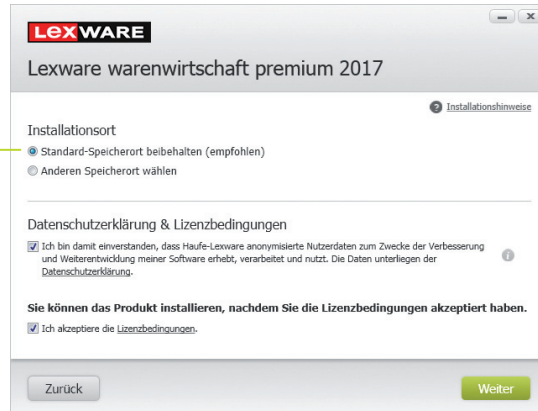
Was Sie sonst noch wissen sollten

Clientinstallation durchführen

Sind die Systemvoraussetzungen erfüllt und haben Sie die Verbindung zum Server sichergestellt, kann die Clientinstallation beginnen. Alles, was Sie für die Installation der Clients benötigen, wurde bereits durch die Serverinstallation auf dem entsprechenden Serververzeichnis bereitgestellt.

Auf dem Client wird das eigentliche Programm installiert, welches auf die freigegebenen Daten auf dem Server zugreift.

Die vorgeschlagenen Installationsverzeichnisse sollten beibehalten werden.



Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** am Client-Rechner an. Suchen Sie von dort aus das freigegebene Verzeichnis (z.B. `\\Servername\Lexware premium Setup\Programmname`) auf Ihrem Server und starten Sie die Client-Installation durch Doppelklick auf die Datei **Lxsetup.exe**.

Analog zur Serverinstallation überprüft **Lexware scout technik**, ob der Client-Rechner die notwendigen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, wird der Installations-Assistent gestartet und Sie können mit der Installation fortfahren.

2. Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie an, in welchem Verzeichnis das Programm installiert werden soll. Die Angabe erfolgt im oberen Bereich des Fensters.

Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

Die Programmdateien werden bei der Clientinstallation lokal auf den Arbeitsplatzrechner kopiert. Die Installation erfolgt je nach Betriebssystem unter `...\Programme\Lexware` bzw. `...\ProgramFiles\Lexware`.

3. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.
4. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Clientinstallation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Weiter**.
5. Vor Abschluss der Installation werden Sie analog zur Serverinstallation gebeten, den Installationsbericht zu versenden.
6. Konnten alle Komponenten erfolgreich installiert werden, gibt der Assistent eine entsprechende Meldung aus.



In der Standardeinstellung wird die Anwendung unmittelbar nach dem Beenden des Assistenten gestartet. Wenn Sie dies nicht wünschen, müssen Sie hier das Häkchen aus dem Kontrollkästchen nehmen.

Die Installation wurde mit den notwendigen Komponenten erfolgreich installiert und kann nun über **Fertig stellen** abgeschlossen werden.

7. Schließen Sie die Installation mit **Fertig stellen** ab.
8. Nach erfolgreicher Installation können Sie das Produkt über das auf dem Desktop erstellte Produkt-Icon starten.

► Die nachträgliche Installation eines Clients auf dem Server erfolgt dort über: `C:\ProgramData\Lexware\[Programmreihe]\Daten\Netsetup\[Produktname]\LxSetup.exe`

Was Sie sonst noch wissen sollten

Stammdaten hinterlegen

Firma einrichten

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit der Warenwirtschaft arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten und stimmen Sie den Kontenrahmen mit der Buchhaltung ab.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

Die einzelnen Seiten des Assistenten können bequem in der Explorer-Darstellung ausgewählt werden.

Es wird unterschieden in **Firmenstammdaten** und den **Einstellungen zur Warenwirtschaft**.

Über die Schaltfläche **Weiter** können Sie sich der Reihe nach durch alle Seiten des Assistenten klicken.

Für die ersten Schritte legen wir als Beispiel-Firma eine kleine Software-Firma mit Sitz in Freiburg an. Anschließend konzentrieren wir uns bei der Eingabe der Firmenstammdaten und Einstellungen vor allem auf solche Angaben, die für den Start der Warenwirtschaft unerlässlich sind.

Und so wird's gemacht

1. Nach dem Erststart der Warenwirtschaft werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen. Beantworten Sie diese Frage mit **Ja**, wird der Firmen-Assistent geöffnet. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Name und Anschrift der neuen Firma ein.

2. Wechseln Sie über den Inhaltsbaum auf die folgenden Seiten für die Eingabe weiterer Firmenstammdaten. Während Angaben zum Finanzamt, dem Mahnwesen oder DATEV auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen können, müssen Sie auf der Seite **Rechnungswesen** auf jeden Fall einen verbindlichen Kontenplan (hier **SKR03**) sowie das Wirtschaftsjahr (hier **Kalenderjahr**) angeben. Der Kontenrahmen lässt sich jederzeit erweitern oder anpassen, jedoch nach dem Speichern nicht mehr wechseln.

3. Innerhalb der Einstellungen für die Warenwirtschaft tragen Sie auf der Seite **Allgemein** den Belegkreis ein, den Sie für die Rechnungen in der Buchhaltung verwenden. Im Regelfall sind Ihre Kunden- und Lieferantennummern mit der Debitoren- bzw. Kreditorenkontonummer identisch.

4. Auf der Seite **Aufträge** nehmen Sie Einstellungen vor, die die Auftragsabwicklung für alle Belegarten betreffen. Beispielsweise erfolgen hier Angaben darüber, ob ein Angebot auch nach seinem Druck noch geändert werden kann oder ob Nebenleistungen wie Fahrtkosten von der Rabattierung auszunehmen sind.

5. Auf der Seite **Artikel** hinterlegen Sie Einstellungen, die die Artikeldaten und die Lagerbuchungen betreffen. Wir werden die Auswirkungen dieser Einstellungen später im jeweiligen Kontext ausführlich besprechen.

Über diese Einstellung löst der Lieferschein eine Lagerbewegung aus.

Hier können Sie negative Bestände zulassen.

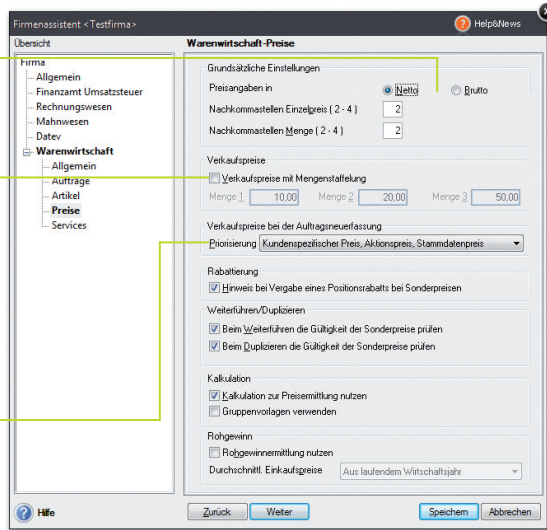
Durch diese Option lassen sich mit der Auftragsbestätigung Positionsmengen reservieren.

6. Auf der Seite **Preise** erfolgen Angaben, die Sie im Zuge der Preisfindung und Preisgestaltung unterstützen. Analog zu den Artikelangaben führen wir Ihnen auch die Einstellungen zur Preisgestaltung später im jeweiligen Kontext ausführlich vor.

Hier legen Sie fest, ob Ihre Preise Brutto- oder Nettopreise sind. Dementsprechend wird die Umsatzsteuer bei der Fakturierung ermittelt.

Arbeiten Sie mit **mengenabhängigen** Preisen, sind hier die Staffelmengen für die unterschiedlichen Preisstufen anzugeben.

Es stehen Ihnen neben den **Stammdatenpreisen** auch **aktions-** und **kundenspezifische Preise** zur Verfügung. Hier wird festgelegt, in welcher Reihenfolge auf die Verkaufspreise zugegriffen wird.



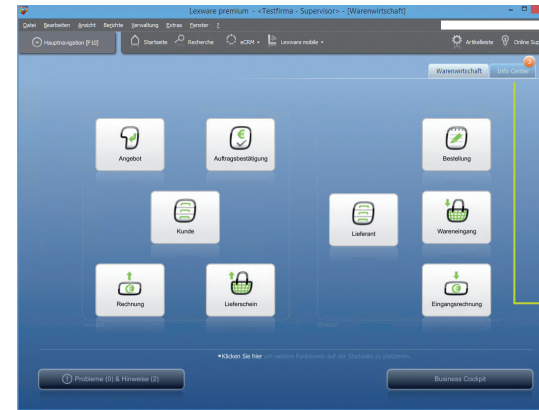
7. Speichern Sie Ihre Firmendaten durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Ihre Einstellungen – die Warenwirtschaft betreffend – ändern bzw. ergänzen. Ausgenommen hiervon sind **Kontenplan** und **Wirtschaftsjahr**. Ebenso ist der **Modus der Preisberechnung (netto, brutto)** verbindlich.
- ▶ Auch wenn Sie nur mit der Warenwirtschaft arbeiten, ist es wichtig, die **Konten vollständig** anzulegen.
- ▶ Um sich mit den **Stammdaten vertraut** zu machen, können Sie Ihre ersten Schritte auch mit der bereits angelegten **Musterfirma** machen.

Die Warenwirtschaft starten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, können Sie die Warenwirtschaft starten.



Der **Online Support** bietet Fachinhalte, Fragen und Antworten, verschiedene Anwender-Foren, Updates und vieles mehr abgestimmt auf das Programm.

Das **Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm. Darüber hinaus sehen Sie hier Ihre Termine und Aufgaben für die tägliche Planung.

Auf der Startseite sind wichtige Programmfunktionen als einzelne Arbeitsschritte dargestellt und aufrufbar.

1. Klicken Sie zunächst auf **Hauptnavigation** und anschließend auf **Warenwirtschaft -> Startseite**.
2. Die Anwendung wird gestartet. Menü- und Symbolleiste des Programms werden eingeblendet.

Und so wird's gemacht

- ▶ **Menü- und Symbolleiste** sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext.
- ▶ **Stammdaten**, wie beispielsweise der zuvor ausgewählte **Kontenplan** oder die **Steuersätze**, sind programmübergreifend und vereinfachen den **Datenaustausch** mit anderen Programmen von Lexware professional/premium.

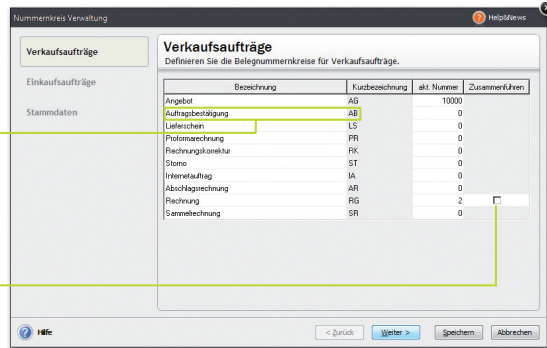
Was Sie sonst noch wissen sollten

Nummernkreise definieren

Ob Sie einen neuen Kunden anlegen oder ein Angebot erfassen, die Warenwirtschaft übernimmt für Sie die fortlaufende Nummerierung der Kunden, Lieferanten, Artikel, Projekte, Vorlagen sowie der einzelnen Auftragsarten.

Die **Bezeichnungen** der Nummernkreise lassen sich nach Ihren Bedürfnissen verändern.

Wenn Sie für Sammelrechnungen und Rechnungen nur einen Belegnummernkreis verwenden möchten, dann aktivieren Sie diese Option.



Beispielhaft definieren wir den Nummernkreis für die Angebote.

Und so wird's gemacht

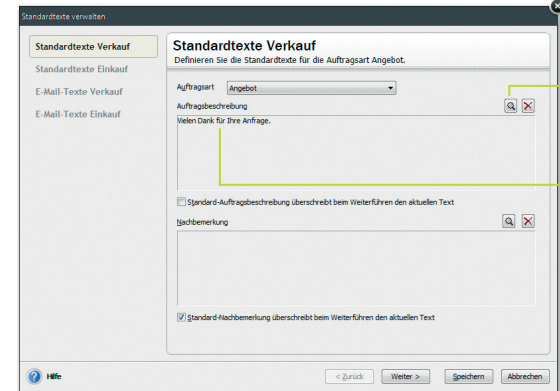
1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Einstellungen -> Nummernkreise**.
2. Klicken Sie in die Zeile **Angebot** und geben Sie im Feld **akt. Nummer** den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **10000**).
3. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um Nummernkreise für Rechnungen oder Bestellanfragen festzulegen. Nummernkreise von Kunden und Lieferanten sollten an den DATEV-Standard angelehnt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Wenn Sie beispielsweise keine Angebote, sondern **Kostenvorschläge** erstellen, dann ändern Sie die **Bezeichnung** für die entsprechende Auftragsart. Die Änderung wird dann im gesamten Programm nachgezogen. Damit steht Ihnen sowohl in der Auftragsliste als auch bei der Datenausgabe die Auftragsart **Kostenvorschlag** zur Verfügung.

Standardtexte hinterlegen

Um häufig benötigte Texte nicht immer wieder neu eintippen zu müssen, können Sie mit Textbausteinen arbeiten. Diese lassen sich für jede Auftragsart getrennt – entweder vor oder nach den Auftragspositionen – einsetzen.



Öffnet ein Fenster, in dem die Textbausteine angelegt und der aktuellen Auftragsart zugeordnet werden können.

Der für die Auftragsart **Angebot** ausgewählte Textbaustein.

Wir wollen zwei Standardtexte erfassen: Angebote werden mit **Vielen Dank für Ihre Anfrage** eingeleitet, Lieferscheine mit **Anbei liefern wir die gewünschte Ware**.

1. Führen Sie den Befehl **Verwaltung -> Texte -> Standardtexte** aus.
2. Sie befinden sich auf der Seite **Standardtexte Verkauf**. Die Auftragsart **Angebot** ist in der Auswahlliste bereits voreingestellt.
3. Klicken Sie im oberen Bereich **Auftragsbeschreibung** auf das Symbol mit der Lupe. Es öffnet sich das Dialogfenster **Textbausteine**. Um einen neuen Textbaustein zu erfassen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**. Geben Sie den Text und eine treffende Kurzbezeichnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Textbaustein wird der Auftragsart **Angebot** zugeordnet.
4. Richten Sie analog den Textbaustein für die Auftragsart **Lieferschein** ein.

Und so wird's gemacht

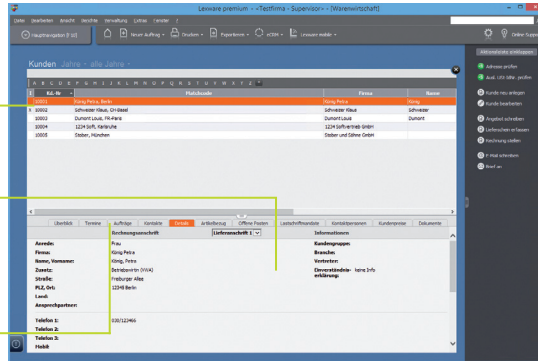
Kunden/Lieferanten anlegen

Ein elementarer Bestandteil der Warenwirtschaft ist die Kunden- und Lieferantenverwaltung. Dort lassen sich für jeden einzelnen Kunden bzw. Lieferanten neben den Adress- und Kommunikationsdaten auch die Zahlungs- und Lieferkonditionen hinterlegen.

Der obere Bereich der Ansicht enthält die Liste der bereits erfassten Kunden.

Im unteren Bereich stehen verschiedene Detailansichten zur Verfügung.

Über die Registerkarte **Aufträge** können Sie sämtliche Aufträge ablesen, die auf den markierten Kunden lauten.



Wir legen die Adress- und Kommunikationsdaten eines Kunden und eines Lieferanten an.

*Der Kunde firmiert unter dem Namen **Autohaus Meier**. Er hat Niederlassungen in Mannheim und Bremen. Uns interessiert die Mannheimer Niederlassung, für die wir ein spezielles Suchkriterium angeben wollen.*

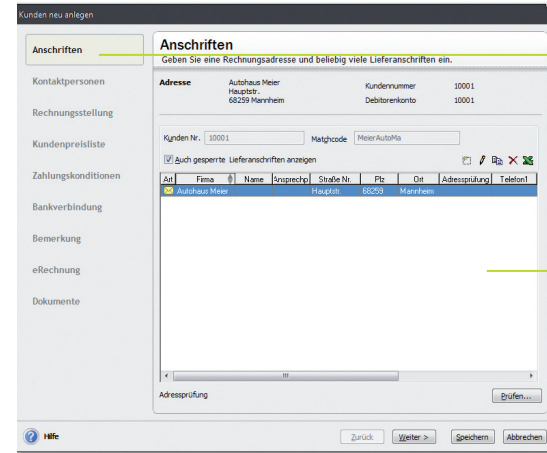
*Der Freiburger Lieferant wird unter **Hardware and More** geführt.*

Und so wird's gemacht

1. Sie haben über die Hauptnavigation die Kundenverwaltung geöffnet.
2. Klicken Sie in den oberen Bereich der Kundenverwaltung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**.

Das Fenster zum Anlegen eines neuen Kunden wird angezeigt. Es wird gemäß Ihrer Einstellung in der Nummernkreisverwaltung die nächste freie Kundennummer vorgeschlagen (hier **10001**). Sie können diese Vorgabe entweder übernehmen oder auch überschreiben.

3. Geben Sie zunächst im Feld **Firma** den Firmennamen (hier Autohaus Meier) an. Der Firmennamen wird als Matchcode übernommen und kann dort angepasst werden. Als **Matchcode** wird ein Sortier- und Suchfeld bezeichnet, das im Auftrag nicht ausgedruckt wird. Über dieses interne Feld können Sie dem Kunden eine eigene Bezeichnung geben, beispielsweise **MeierAutoMA**. Vervollständigen Sie die Rechnungsanschrift und übernehmen Sie Ihre Eingaben.



Im linken Bereich des Fensters finden Sie die Auswahleiste, mit deren Hilfe Sie schnell per Mausklick zwischen den einzelnen Seiten der Kundenverwaltung wechseln können.

Der rechte Bereich enthält die Eingabefelder der einzelnen Seiten.

4. Ist die Lieferanschrift mit der Rechnungsanschrift identisch, brauchen Sie keine weiteren Angaben zu machen. Mit dem Speichern wird der Kunde in der Kundenverwaltung hinterlegt.
5. Wechseln Sie in die Lieferantenverwaltung und richten Sie nach demselben Muster den Lieferanten (hier **70001**) ein.

- ▶ Auf der Seite **Kontaktpersonen** können Sie weitere Ansprechpartner Ihres Kunden bzw. Lieferanten erfassen.
- ▶ Die Liste der Kunden bzw. Lieferanten lässt sich mit Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortieren.
- ▶ Über den Befehl **Ansicht -> Listeneinstellungen** können Sie festlegen, welche Spalten am Bildschirm angezeigt werden sollen.
- ▶ Der Service **Lexware adress-check** unterstützt Sie dabei, Ihre Kundenadressen auf dem aktuellen Stand zu halten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

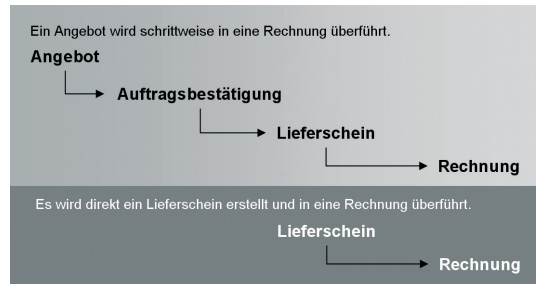
Aufträge erfassen

Angebot für Dienstleistung erstellen

Das Erfassen von Angeboten oder Bestellungen gehört ebenso zum Alltag eines Unternehmens wie das Stellen von Rechnungen. Mit dem Auftrags-Assistenten sind diese Routinearbeiten schnell erledigt. Hierbei wird Auftrag als Sammelbegriff für die einzelnen Geschäftsvorfälle verwendet. Über Auftragsarten entscheiden wir, ob beispielsweise ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder ein Lieferschein erstellt werden soll.

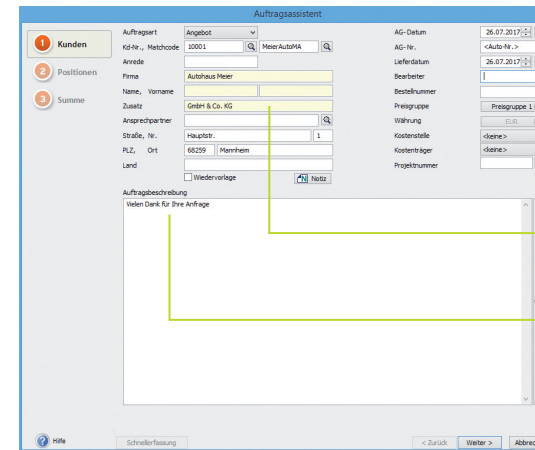
Per Mausklick übernehmen Sie ein Angebot in eine Auftragsbestätigung, diese wiederum in einen Lieferschein und zuletzt in eine Rechnung. Selbstverständlich können Sie einzelne Stationen im Lebenslauf eines Geschäftsprozesses überspringen, sowie jederzeit Positionen ergänzen oder Texte hinzufügen.

Sie nutzen den Assistenten auch, wenn keine Angebote oder Auftragsbestätigungen benötigt werden, sondern direkt Lieferscheine oder Rechnungen erstellt werden sollen.



Unsere Firma will seinem Kunden Autohaus Meier Programmierarbeiten über 25 Stunden anbieten. Die Lohnleistungen werden nicht weiter differenziert. Das Angebot soll erstellt und im Anschluss daran ausgedruckt werden.

1. Sie haben den zuvor angelegten Kunden in der Kundenliste markiert. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen den Eintrag **Verkaufs-Auftrag neu anlegen**. Der Auftrags-Assistent wird aufgerufen. Auf der ersten Seite des Assistenten werden die Kopfdaten des Auftrags definiert. Neben der Auftragsart, dem Auftragsdatum und der Belegnummer sind das die Kundendaten. Da wir den Kunden bereits in der Kundenliste markiert hatten, sind dessen Stammdaten aus der Kundenverwaltung automatisch übernommen worden.
2. Klicken Sie auf das Feld **Auftragsart** und wählen Sie den Eintrag **Angebot** aus.



Und so wird's gemacht

Die Auftragsnummer wird für jede Auftragsart automatisch weitergezählt. Sie wird erst beim Speichern des Auftrags vergeben.

Bei den gelb unterlegten Feldern ist autovervollständigen vorhanden.

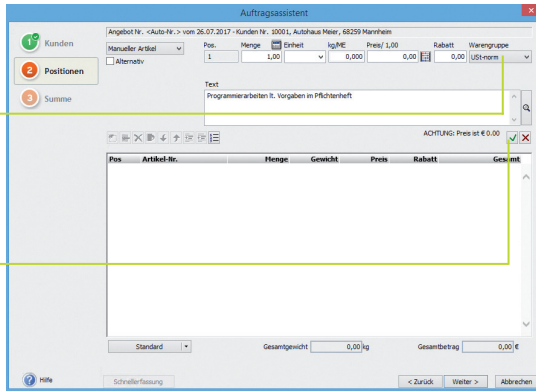
Der als Standardtext definierte Textbaustein wird automatisch gesetzt.

3. Geben Sie im rechten Bereich das Angebotsdatum an. Im Feld **Bearbeiter** kann der Name des Sachbearbeiters eingegeben oder aus der Liste ausgewählt werden.
4. Passen Sie – wenn erforderlich – den übernommenen Textbaustein an die Anforderungen Ihres Angebots an. Im Feld **Auftragsbeschreibung** ist die Eingabe eines Textes möglich.
5. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Assistenten. Hier erfassen Sie Artikel und Dienstleistungen mit den entsprechenden Mengen, Preisen und Rabatten.

- Legen Sie zunächst die Positionsart fest. Da die Dienstleistung nur in diesem Angebot erscheinen, nicht aber im Artikelstamm gepflegt werden soll, wählen wir den Eintrag **Manueller Artikel**. Damit vergrößern Sie nicht unnötig die Artikeldatei mit Positionen, die Sie nur einmal benötigen.
- Nutzen Sie zum Erfassen der Positionen die **Tab**-Taste. Damit werden Sie der Reihe nach durch alle Eingabefelder geführt.
- Mit **Weiter** gelangen Sie auf die dritte Seite des Assistenten.

Über die Angabe der Warengruppe wird der Steuersatz bestimmt.

Die Eingabe einer Position wird durch Klick auf das grüne Häkchen abgeschlossen. Damit wird die Position in die Positionenliste übernommen.



Hier wird der Gesamtbetrag des Angebots ausgewiesen. Sie können Ihre Zahlungsbedingungen angeben und ggf. einen Rabatt auf die Gesamtsumme vergeben. Ebenso kann die Lieferart bestimmt und eine Nachbemerkung hinterlegt werden.

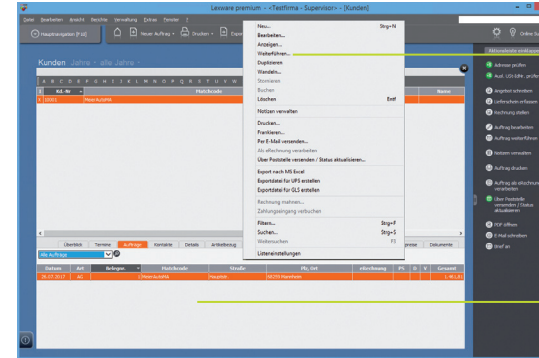
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Nun werden Sie gefragt, ob Sie das Angebot ausdrucken oder per E-Mail verschicken möchten. Die Option **Drucken** öffnet den Druckdialog.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Möchten Sie den Auftragsstatus zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen, aktivieren Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **Wiedervorlage** und geben ein entsprechendes Datum ein. Die Warenwirtschaft erinnert Sie zum fälligen Zeitpunkt daran.
- Neben dem Auftrags-Assistenten steht Ihnen auch die **Schnellerfassung** zum Anlegen von Aufträgen zur Verfügung. Im Unterschied zum Auftrags-Assistenten werden sämtliche Eingaben auf einer Seite gemacht.
- Zu jedem Auftrag können Sie **Notizen** und **Dokumente** hinterlegen.

Angebot in Rechnung übernehmen

In vielen Unternehmen wird die Auftragsbestätigung übergangen. In diesem Fall erstellen Sie direkt den Lieferschein oder die Rechnung.



Der Befehl Weiterführen übernimmt die Daten in die nächste Auftragsart.

Die Auftragsliste ist die Grundlage für die weitere Auftragsbearbeitung.

Der Kunde Autohaus Meier hat unser Angebot angenommen und die Leistung telefonisch bestellt. Nachdem die Leistung erbracht wurde, können wir das Angebot direkt in eine Rechnung überführen.

Und so wird's gemacht

- Sie befinden sich in der Kundenansicht. Aktivieren Sie im unteren Bereich die Registerkarte **Aufträge** und markieren Sie das Angebot.
- Wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Weiterführen**. Es öffnet sich der Auftrags-Assistent mit den Angebotsdaten.
- Ändern Sie die Auftragsart in **Rechnung** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sollten Sie dem Debitor noch kein Konto zugeordnet haben, können Sie dies jetzt nachholen.
- Drucken Sie die Rechnung auf dem angeschlossenen Drucker aus.

Mit der Rechnung werden automatisch alle relevanten Buchungen erzeugt, die an die Buchhaltung übergeben werden können.

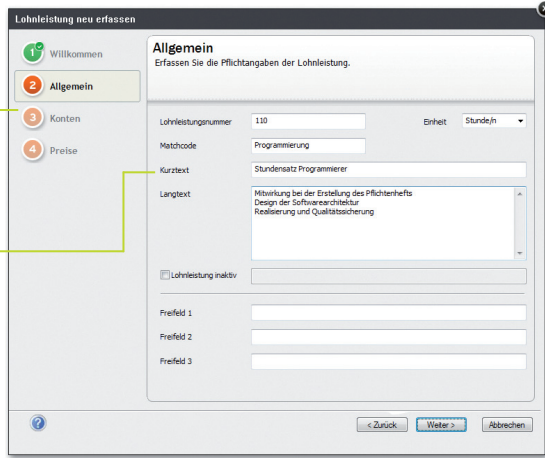
Was Sie sonst noch wissen sollten

Lohn- und Nebenleistungen abrechnen

Ein Auftrag muss sich nicht nur auf Artikel oder Dienstleistungen beziehen. Die Warenwirtschaft ermöglicht es, Dienstleistungen über **Lohnleistungen** weiter aufzuschlüsseln und später separat auszuwerten sowie **Nebenleistungen** zu verwalten. So lassen sich bspw. Anfahrtskosten, Verpackung oder Porto – kurz: alles, was nicht zum eigentlichen Lieferumfang gehört – getrennt erfassen.

Damit Aufträge mit Lohnleistungen korrekt verbucht werden können, müssen hier die Erlös- und Aufwandskonten hinterlegt werden.

Anhand des Kurztextes kann der Kunde die Darstellung der Lohnleistungsposition auf dem Auftragsdokument nachvollziehen.

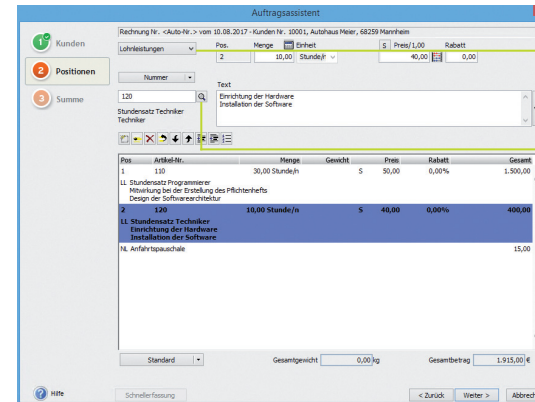


In unserem Beispiel fallen erneut Programmierarbeiten für das Autohaus Meier an. Diesmal wollen wir die Leistungen direkt abrechnen und nach Programmierstunden und Technikerstunden differenzieren. Ebenso wird eine Anfahrtspauschale berechnet.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Leistungen -> Lohnleistungen**. Eine noch leere Liste wird angezeigt.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Eintrag**. Es öffnet sich ein Assistent: Wechseln Sie mit **Weiter** auf die Seite **Allgemein**.
3. Wir bilden zunächst den Stundensatz für die Programmierstunden ab. Geben Sie hierfür Einheit (hier **Stunde/n**), Kurztext (hier **Stundensatz Programmierer**) sowie eine ausführliche Beschreibung ein und definieren Sie einen ausagekräftigen Matchcode.

4. Mit **Weiter** gelangen Sie zunächst auf die Seite **Kontenplan** und danach auf die Seite **Preise**: Dort geben Sie den Preis (hier **50 €**) ein. Speichern Sie Ihre Eingaben.
5. Legen Sie eine zweite Lohnleistung für die Technikerstunden an. Speichern Sie diese unter dem Namen **Stundensatz Techniker**. Der Stundensatz beträgt 40 €.
6. Über den Befehl **Verwaltung -> Leistungen -> Nebenleistungen** kann die Anfahrtspauschale hinterlegt werden. Die Eingaben erfolgen direkt in der Tabelle der Nebenleistungen unter Angabe von Bezeichnung, Preis und Konten. Die durch den Kontenplan vorgegebenen Standardkonten werden Ihnen vorgeschlagen.
7. Legen Sie aus der Kundenansicht einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Rechnung** an und geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Kopfdaten ein. Auf der zweiten Seite werden die einzelnen Positionen abhängig von der eingestellten Positionart und der Menge erfasst.



Je nach gewählter Positionart passen sich die Eingabefelder entsprechend an.

Lohnleistungen lassen sich bequem über das Lupensymbol aus der Liste der Lohnleistungen auswählen.

8. Schließen Sie die Auswahl der Position immer über das grüne Häkchen ab.
9. Speichern Sie die Rechnung und drucken Sie diese auf dem angeschlossenen Drucker aus.

► Über **Extras -> Statistik** lassen sich Lohnleistungen separat auswerten.

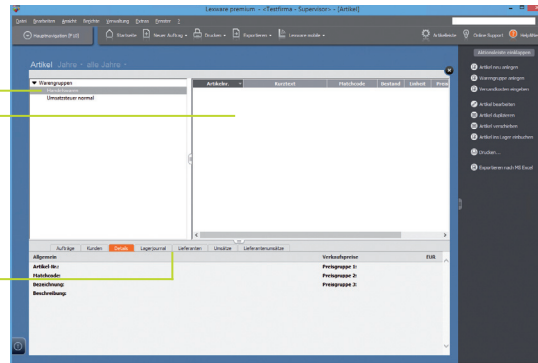
Was Sie sonst noch wissen sollten

Artikelstamm einrichten

Warengruppe anlegen

Die Warenwirtschaft verfügt über eine leistungsfähige Artikelverwaltung: Vom ausführlichen Artikeltext über sämtliche bestandsrelevanten Informationen bis hin zu den Einkaufs- und Verkaufspreisen sind alle gewünschten Informationen übersichtlich auf Seiten angeordnet.

Alle Artikel sind einzelnen Warengruppen zugeordnet. Damit wird bei der Auftragerfassung die Mehrwertsteuerberechnung und die Zuordnung zu den Erlös- bzw. Aufwandskonten in der Finanzbuchhaltung gesteuert.



Durch Klick auf eine Warengruppe werden die zugeordneten Artikel aufgelistet.

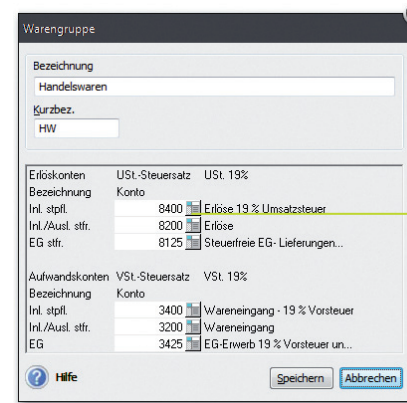
Im unteren Bereich ermöglichen verschiedene Register unterschiedliche Detailsichten auf den Artikel.

*Bevor wir unsere Artikel im Artikelstamm aufnehmen, definieren wir zwei Warengruppen: eine Warengruppe für **Handelswaren** mit einer Besteuerung von 19% und eine Warengruppe für **Bücher** mit einer Besteuerung von 7%.*

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie über **Verwaltung -> Artikel** die Artikelliste und selektieren Sie im Fenster der Warengruppen den Eintrag **Warengruppen** und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Neu**. Das Dialogfenster **Warengruppe** wird geöffnet.
- Geben Sie zunächst die Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung ein. Wir speichern im Beispiel die Warengruppe unter der Bezeichnung **Handelswaren** und dem Kürzel **HW**.

- Überprüfen Sie die voreingestellten Erlös- und Aufwandskonten, die für alle Artikel dieser Warengruppe gelten. Mit Hilfe dieser Konten findet die Zuordnung des Steuersatzes statt; außerdem wird die Kontenzuordnung sichergestellt, damit bei der Rechnungsstellung stimmige und vollständige Buchungssätze erzeugt werden.



Über dieses Symbol gelangen Sie in eine Liste aller Konten der Kategorie **Einnahmen** Ihres ausgewählten Kontenplans.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und legen Sie anschließend nach demselben Schema eine zweite Warengruppe für Bücher an.

- Eine übergreifende Liste aller Artikel erhalten Sie, wenn Sie den Begriff **Warengruppen** selektieren.
- Die vorgegebene Standardwarengruppe **Umsatzsteuer normal** kann umbenannt oder gelöscht werden.
- Warengruppen können hierarchisch untergliedert werden. Diese Gliederung kann in der Baumstruktur der Warengruppen per Drag and Drop geändert werden.

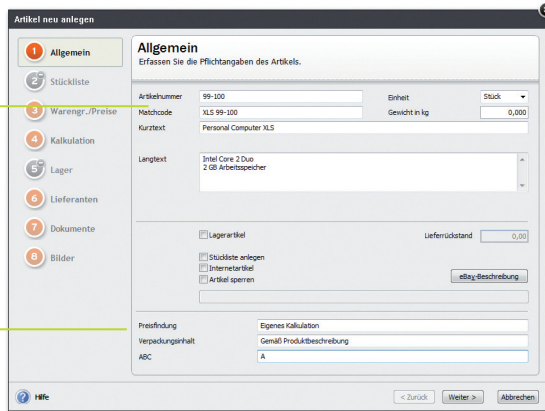
Was Sie sonst noch wissen sollten

Artikel anlegen

Beim Anlegen neuer Artikel werden Sie durch einen Assistenten unterstützt. Die Aufnahme eines Artikels in den Artikelstamm kann grundsätzlich mit oder ohne Lagerbezug erfolgen.

Nutzen Sie den Matchcode als ein internes Suchkürzel. Sollten bspw. zwei Artikel denselben Kurztext haben, lassen sich diese über den Matchcode sofort unterscheiden.

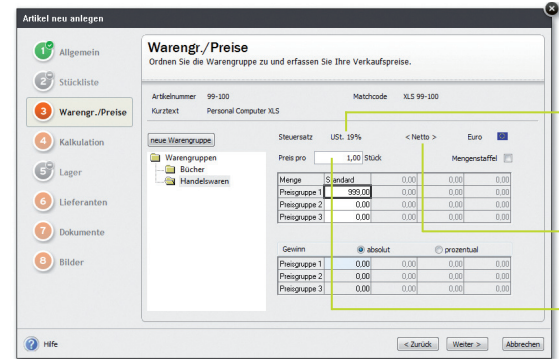
Diese Felder wurden unter **Verwaltung** -> **Einstellungen** als sog. Freifelder für die Aufnahme zusätzlicher Informationen definiert.



Im folgenden Beispiel werden wir zwei Computer in den Artikelstamm aufnehmen, die sich nur in einem technischen Detail voneinander unterscheiden. Um den Eingabeaufwand zu reduzieren, duplizieren wir den zuerst angelegten Artikel und passen das Duplikat entsprechend an.

1. Klicken Sie auf eine Zeile der Artikelliste und öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie darin den Befehl **Neu**. Die erste Seite des Assistenten zum Anlegen eines neuen Artikels wird aufgerufen.
2. Geben Sie Artikelnummer und Artikelkurztext ein. Überschreiben Sie den aus der Artikelnummer abgeleiteten Matchcode durch einen geeigneten Begriff.
3. Die Mengeneinheit des Artikels können Sie aus einer Liste auswählen. Eine genauere Beschreibung des Artikels geben Sie im hierfür vorgesehenen Textfeld ein.
4. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten. Hier nehmen Sie die Zuordnung des Artikels zur Warengruppe vor. Da wir einen Artikel neu anlegen, wird die Warengruppe angezeigt, die zuvor markiert war.

5. Zudem legen Sie den Verkaufspreis des Artikels fest. Wir wollen im Beispiel den Computer zum Standardpreis von 999 € anbieten.



Aufgrund der Zuordnung zu einer Warengruppe wird der dort hinterlegte Umsatzsteuersatz angezeigt.

Je nach Firmeneinstellungen ist dies der Netto- oder Bruttopreis.

Der Preis bezieht sich üblicherweise auf die angegebene Mengeneinheit bei **Preis pro**.

6. Auf der Seite **Lieferanten** können Sie die Bezugsquellen und Lieferkonditionen des Artikels eintragen. Da der Computer im Hause konfiguriert wird, erfolgt in unserem Beispiel keine Eingabe.
7. Auch die letzte Seite des Assistenten, auf der **Bilder** zum Artikel hinterlegt werden können, wollen wir überspringen. Sobald Sie den Artikel gespeichert haben, wird er in der Artikelliste geführt.
8. Selektieren Sie den Artikel in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Duplizieren**. Da der duplizierte Artikel derselben Warengruppe angehört, müssen Sie nur noch die Artikelnummer, den Matchcode sowie den Artikelkurztext anpassen und speichern.

- Über **Artikel verschieben** (z.B. im Kontextmenü oder der Aktionsleiste) können Sie in einem Arbeitsgang markierte Artikel in eine andere Warengruppe verschieben.
- Über die Option **Artikel sperren** können Sie einen Artikel vom Verkauf ausnehmen, wenn dieser beispielsweise nicht lieferbar ist.
- Erhalten Sie Artikeldaten im **Datannormformat** von Ihrem Fachgroßhandel, können Sie diese schnell und einfach importieren und aktualisieren.
- Wie Sie den **Rohertrag** eines Artikels ermitteln, erfahren Sie auf Seite 33.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

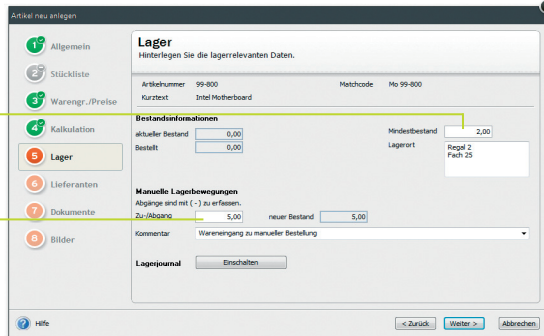
Lagerverwaltung nutzen

Artikel manuell einbuchen

Die Warenwirtschaft erlaubt mit der Lagerverwaltung eine effiziente Bestandsführung Ihrer Artikel. Im Lagerjournal werden alle Lagerbewegungen dokumentiert, so dass Sie den Werdegang eines Artikels vom Wareneingang bis zum Abverkauf problemlos nachvollziehen können.

Wird der für den Artikel festgelegte Mindestbestand unterschritten, erhalten Sie einen Hinweis.

In diesem Feld vermerken Sie die Bestandsveränderung.



Unsere Beispielfirma hat fünf Motherboards für die im Unternehmen konfigurierten Computer bestellt. Die Zugangsbuchung auf das Lager wird manuell im Artikelstamm durchgeführt.

Und so wird's gemacht

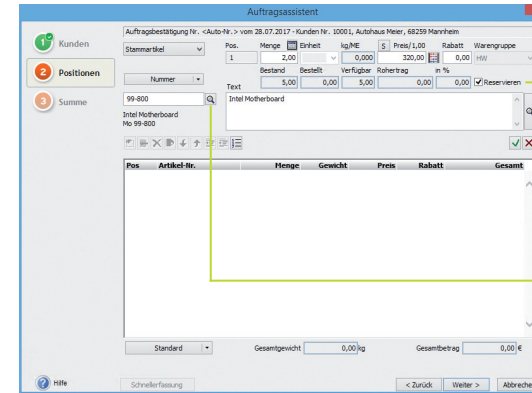
1. Legen Sie über den Befehl **Neu** im Kontextmenü einen Artikel an.
2. Setzen Sie auf der ersten Seite des Artikel-Assistenten in das Kontrollkästchen **Lagerartikel** ein Häkchen. Danach steht Ihnen eine weitere Seite für die lagerrelevanten Eingaben zur Verfügung. Tragen Sie hier den Lagerort, den Mindestbestand und die Zugangsmenge ein.
3. Hinterlegen Sie auf der Seite **Lieferanten** die Bezugsquelle. Klicken Sie auf das Symbol **Neuer Eintrag**, um eine Eingabezeile einzublenden. Wählen Sie dann über das Lupensymbol den Lieferanten aus und tragen Sie den Einkaufspreis ein.
4. Beenden Sie den Artikel-Assistenten über **Speichern**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► In der Artikelliste wurde in der Detailsicht **Lagerjournal** der Zugang für den Artikel verbucht.

Mit Artikelreservierungen arbeiten

Die Warenwirtschaft sieht eine gezielte automatische oder manuelle Reservierung von Lagerbeständen vor. Voraussetzung hierfür: Sie haben im Firmen-Assistenten die entsprechende Einstellung getroffen. Der Bestand errechnet sich beim Arbeiten mit Reservierungen aus dem aktuellen Lagerbestand abzüglich der reservierten Menge.



Reserviert die angegebene Menge. Mit der Durchführung der Lagerbuchung wird die Reservierung aufgehoben.

Durch Klick auf die Lupe öffnet sich bei Stammartikeln die Artikelleiste. Durch Doppelklick auf den Artikel wird dieser übernommen.

Unser Beispiel sieht vor, dass wir bei der Auftragsbestätigung für den Verkauf von zwei Motherboards die entsprechende Artikelreservierung vornehmen.

1. Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Auftragsbestätigung**. Wählen Sie auf der zweiten Seite des Auftrags-Assistenten die Positionstyp **Stammartikel**.
2. Geben Sie die Menge ein und setzen Sie in das Kontrollkästchen **Reservieren** ein Häkchen. Die Positionsmenge wird aus dem verfügbaren Bestand herausgenommen und steht damit für andere Aufträge nicht mehr zur Verfügung.
3. Wählen Sie den Artikel aus der rechts eingeblendeten Artikelreihe aus und bestätigen Sie durch Klick auf das grüne Häkchen.
4. Speichern Sie die Auftragsbestätigung.

► Manuelle Reservierungen lassen sich über die Artikelstammdaten auf der Seite **Reservierungen** durchführen. Dort wird auch über automatisch erzeugte Reservierungen Buch geführt.

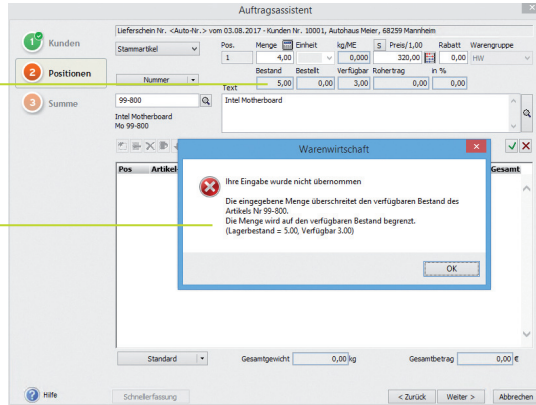
Was Sie sonst noch wissen sollten

Artikel ausbuchen

Artikel werden im Regelfall beim Erstellen des Lieferscheins aus dem Lager ausgebucht. Alternativ kann in den Firmeneinstellungen auch das Ausbuchen mit der Rechnungsstellung vorgesehen werden. Grundsätzlich wird bei Lagerbuchungen der verfügbare Bestand geprüft.

Obwohl der Lagerbestand fünf Artikel ausweist, sind aufgrund einer Reservierung nur drei davon verfügbar.

Sie erhalten eine entsprechende Warnung, wenn die verfügbare Menge des Artikels die in der Verkaufsposition enthaltene Anzahl unterschreitet.



Im vorherigen Beispiel wurden zwei Motherboards im Zuge einer Auftragsbestätigung reserviert. Nun sollen vier weitere Boards ausgeliefert werden. Beim Erstellen der Positionsliste erfolgt eine Bestandswarnung. Es kann nur eine Auslieferung des verfügbaren Bestands von drei Boards erfolgen.

Und so wird's gemacht

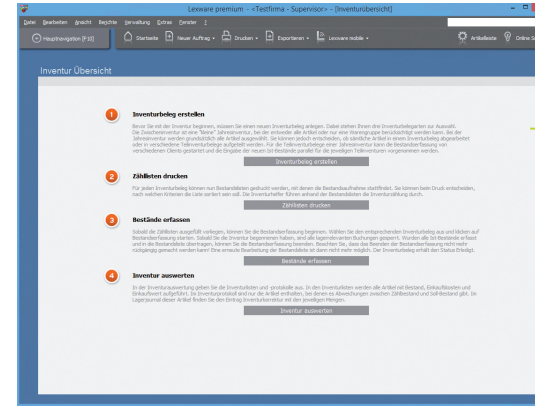
1. Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Lieferschein**. Wählen Sie auf der zweiten Seite des Auftrags-Assistenten die Positionsart **Stammartikel**.
2. Wählen Sie den Artikel aus und geben Sie die Menge ein. Es erfolgt eine Bestandswarnung. Bestätigen Sie diese, wird die Menge auf den verfügbaren Bestand zurückgesetzt. Im Beispiel lassen sich nur drei Boards ausliefern.
3. Durch das Speichern des Lieferscheins wird eine Lagerabgangsbuchung erzeugt. Sollte durch die Buchung der Mindestbestand unterschritten werden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

► In den Firmeneinstellungen können Sie **negativen Lagerbestand** zulassen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Inventur durchführen

Die Warenwirtschaft unterstützt Sie bei allen Arbeiten der Inventur: vom Erstellen des Inventurbelegs, über den Ausdruck der Zählliste, bis hin zur Aufnahme und Auswertung der ermittelten Bestände.



Die Übersichtsseite unterstützt Sie bei den einzelnen Schritten der Inventur.

Wir möchten eine **Zwischeninventur** für Artikel der Warengruppe **Handelswaren** durchführen.

1. Öffnen Sie die Übersichtsseite über **Extras -> Inventur**.
2. Legen Sie über den Befehl **Inventurbeleg erstellen** einen Beleg an (im Beispiel Zwischeninventur für Handelswaren).
3. Drucken Sie über den Befehl **Zähllisten drucken** die Zählliste für die körperliche Bestandsaufnahme aus.
4. Wählen Sie den Befehl **Bestände erfassen** und klicken Sie auf das grüne Männchen, um die gezählten Bestände zu erfassen. Beendet wird die Erfassung durch Klick auf das rote Männchen. Die Lagerbestände werden im Programm entsprechend aktualisiert.
5. Über **Inventur auswerten** kann die Inventurliste nach MS Excel® übernommen oder gedruckt werden.

Und so wird's gemacht

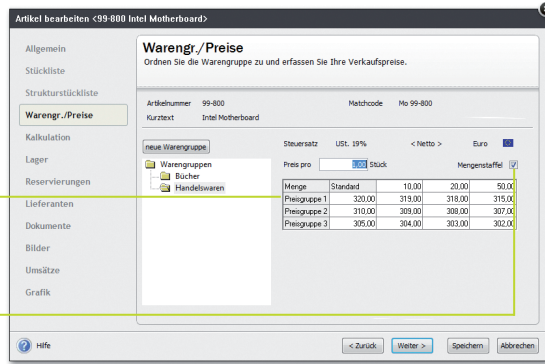
► Sie können die Bestandserfassung jederzeit mit **Speichern** unterbrechen und zu einem beliebigen Zeitpunkt fortsetzen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Preise kalkulieren

Einzel- und Mengenpreise einrichten

Für jeden Artikel können Sie neben einem Standardpreis zusätzlich drei verkaufsmengenabhängige Preise angeben. Voraussetzung ist: Sie haben in den Firmeneinstellungen Staffelpreise zur Erfassung freigegeben. Standardpreise und Staffelpreise lassen sich zudem in drei Preisgruppen verwalten.



Für jeden Artikel lassen sich in dieser Tabelle bis zu 12 verschiedene Preise angeben.

Es kann auf der Articlebene angegeben werden, ob eine Mengenstaffelung der Preise sinnvoll ist.

Wir legen in den Artikelstammdaten für das Motherboard drei Preisgruppen und entsprechende Staffelpreise an.

Und so wird's gemacht

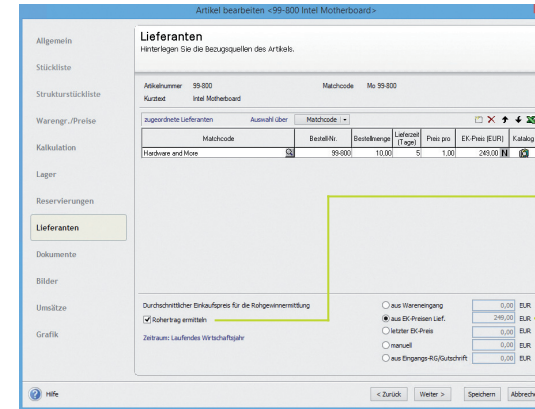
1. Selektieren Sie in der Artikelverwaltung den entsprechenden Artikel und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**.
2. Wechseln Sie in den Stammdaten auf die Seite **Warengr./Preise**. Legen Sie drei Standardpreise fest.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mengenstaffel**. Geben Sie in der oberen Zeile zunächst die Verkaufsmenge an, ab welcher der darunter aufgelistete Preis Gültigkeit hat, und tragen Sie in die Tabelle darunter für jede Preisgruppe den mengenabhängigen Betrag ein.
4. Speichern Sie die geänderten Artikeldaten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Auf welchen Preis bei der Auftragserfassung zugegriffen wird, steuern Sie sowohl über die angegebene Verkaufsmenge als auch über die Preisgruppe, die dem Kunden zugeordnet ist.

Gewinnspanne (Rohertag) ermitteln

Um sortimentpolitische Entscheidungen zu treffen, ist der Rohgewinn bzw. die Handelsspanne eine wichtige Kennziffer. Für den einzelnen Artikel ist die Differenz zwischen dem Netto-Verkaufspreis und dem Netto-Einkaufspreis der Rohertag. In den Firmenstammdaten können Sie einstellen, ob Sie die automatische Rohgewinnermittlung nutzen wollen.



Aktiviert die Rohertagsermittlung.

Für die Ermittlung des Rohertags können Sie die Bezugsgröße selbst bestimmen.

Wir möchten den Rohertag für das Motherboard ermitteln. Wir gehen davon aus, dass der aktuelle Einkaufspreis bei 249 € liegt.

1. Selektieren Sie in der Artikelverwaltung den entsprechenden Artikel und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**.
2. Wechseln Sie in den Stammdaten auf die Seite **Lieferanten** und aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen **Rohertag ermitteln**. Legen Sie anschließend die Basis für die Ermittlung des Rohertags fest. Wir wählen im Beispiel die Option **aus EK-Preisen Lief.**
3. Wechseln Sie auf die Seite **Warengr./Preise**. Die Gewinnspanne wird sowohl für die Einzel- als auch für die Mengenpreise wahlweise absolut oder prozentual ausgewiesen.

Und so wird's gemacht

► Der Rohertag wird auch bei der Auftragserfassung ermittelt und angezeigt. Es bietet sich deshalb an, die Rohertagsermittlung über die Benutzerverwaltung für nicht-autorisierte Benutzer auszublenden.

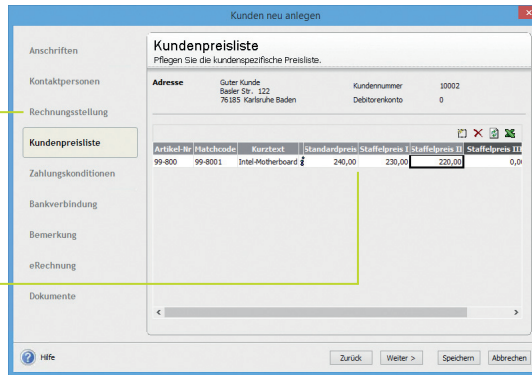
Was Sie sonst noch wissen sollten

Kundenbezogene Preise festlegen

Die im Artikelstamm hinterlegten Preise werden über die Preisgruppe den Kunden zugeordnet. Darüber hinaus kommt es aber auch vor, dass Sonderkonditionen direkt mit dem Kunden vereinbart werden: Diese kundenspezifischen Preise werden direkt in der Kundenverwaltung hinterlegt.

Auf der Seite **Rechnungsstellung** wird dem Kunden eine Preisgruppe zugeordnet.

Die Standard- und Staffelpreise eines Artikels können in der Preisliste individuell für diesen Kunden angepasst werden.



Wir legen im folgenden Beispiel einen neuen Kunden an und ordnen diesem generell die Preisgruppe 2 zu. Anschließend hinterlegen wir die mit diesem Kunden vereinbarten Sonderkonditionen beim Verkauf von Motherboards.

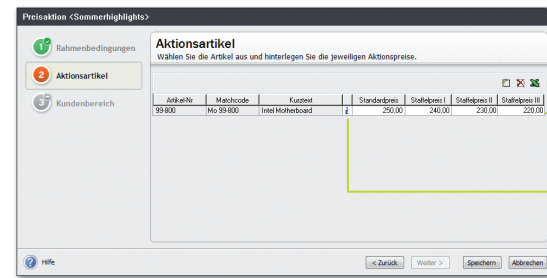
1. Legen Sie über die Kundenverwaltung einen neuen Kunden an.
2. Erfassen Sie die Adress- und Kommunikationsdaten und wechseln Sie auf die Seite **Rechnungsstellung**. Legen Sie für den Kunden die Preisgruppe 2 fest.
3. Wechseln Sie auf die Seite **Kundenpreisliste**. Hier ordnen Sie dem Kunden alle Artikel zu, für die Sie kundenspezifische Preise hinterlegen möchten. Je nachdem, ob die Mengentabelle aktiviert ist, können Sie hier entweder einen oder maximal vier Sonderpreise je Artikel einarbeiten.
4. Speichern Sie die Kundendaten.

- ▶ In der Kundenübersicht werden unter dem Reiter **Kundenpreise** die kundenspezifischen Preise angezeigt.
- ▶ In der Standard-Einstellung wird einem Kunden immer die Preisgruppe 1 zugeordnet.
- ▶ Möchten Sie bei der **Kundenpreisliste** den Stammdatenpreis einsehen, klicken Sie auf das **i-Symbol**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Aktionspreise festlegen

Zu den wirksamen preispolitischen Instrumenten zählen Aktionen, für die eine zeitliche Begrenzung der Preise charakteristisch ist. Die Warenwirtschaft hilft, Preisaktionen für alle oder nur für ausgewählte Kunden zu verwalten.



Der aktionsspezifische Preis kann direkt in der Tabelle erfasst werden.

Möchten Sie den Stammdatenpreis einsehen, dann klicken Sie einfach auf das **i-Symbol**.

*Unter der Rubrik **Sommerhighlights** sehen wir für unser Motherboard eine Preisaktion für alle Kunden vor.*

1. Führen Sie den Befehl **Verwaltung -> Preisaktionen** aus und legen Sie über das entsprechende Symbol eine neue Preisaktion an.
2. Auf der ersten Seite definieren Sie die Rahmenbedingungen für die Preisaktion. Zu den wichtigsten Einstellungen gehören der Gültigkeitszeitraum sowie die Festlegung des Kundenbereichs.
3. Wechseln Sie auf die Seite **Aktionsartikel** und wählen Sie dort den Artikel aus, für den die Preisaktion gelten soll. Den aktionsspezifischen Preis erfassen Sie direkt in der Tabelle: Je nachdem, ob die Mengentabelle aktiviert ist, können Sie hier entweder einen oder maximal vier Aktionspreise je Artikel einpflegen.
4. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben.

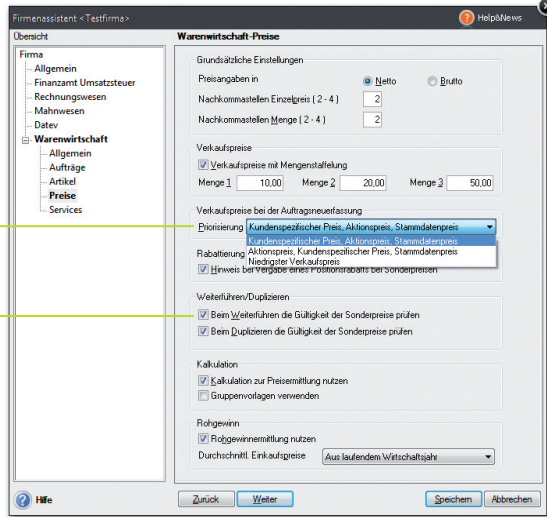
Und so wird's gemacht

- ▶ Möchten Sie eine neue Preisaktion anlegen, die es bereits in ähnlicher Form gibt, dann verwenden Sie die Funktion **Eintrag duplizieren**: So müssen Sie nur die abweichenden Daten eingeben.
- ▶ Mit der Option **Abgelaufene Preisaktionen anzeigen** können Sie weiterhin auf bereits ungültige Aktionen zugreifen, ohne die Übersichtlichkeit der Liste zu gefährden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Preisprioritäten setzen

Artikelbezogene Preise, Sonderkonditionen für Kunden, limitierte Aktionspreise – da kann man leicht den Überblick verlieren. Damit das nicht passiert, können Sie mit der Warenwirtschaft entsprechende Prioritäten setzen.



Legen Sie hier fest, in welcher Reihenfolge auf die Artikelverkaufspreise bei der Auftragsneuerfassung zugegriffen wird.

Beim Weiterführen von Aufträgen kann es vorkommen, dass die gewährten Sonderpreise ihre Gültigkeit verloren haben. Mit dieser Option können Sie sich darauf aufmerksam machen lassen.

Wir wollen in den folgenden Beispielen unterschiedliche Preisrichtlinien vereinbaren und Ihnen die Auswirkungen jeweils bei der Erfassung eines Angebots für unser Motherboard deutlich machen.

Folgende Preise sind festgelegt: Standardpreis 320 €, Kundenpreis 300 €, Aktionspreis 250 €. Der Lagerbestand wurde um 10 Motherboards aufgestockt.

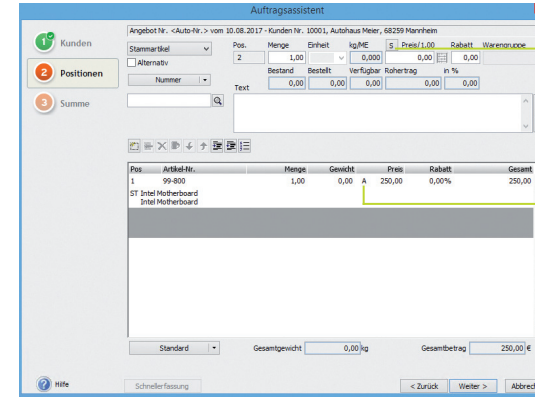
Und so wird's gemacht

1. Sie haben in den Firmeneinstellungen die Option **Kundenspezifischer Preis, Aktionspreis, Stammdatenpreis** gewählt.
2. Erfassen Sie einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Angebot**.
3. Wählen Sie den Artikel aus und übernehmen Sie ihn in die Positionsliste. Ein **K** weist Sie dort darauf hin, dass es sich um einen kundenspezifischen Preis handelt.

Kundenpreis vor Aktionspreis

4. Sie haben in den Firmeneinstellungen die Option **Aktionspreis, Kundenspezifischer Preis, Stammdatenpreis** gewählt. Es wird nun immer der Aktionspreis herangezogen, wenn die Angebotserstellung in die Zeit der Sonderaktion fällt.

Aktionspreis vor Kundenpreis

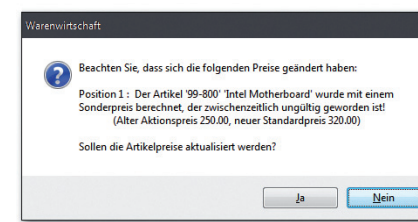


Anhand dieser Schaltfläche, können Sie schon während der Positionserfassung sehen, welcher Preis verwendet wird.

Das Kürzel **A** weist darauf hin, dass es sich um einen Aktionspreis handelt.

5. In einem weiteren Szenario gehen wir davon aus, dass beim Weiterführen unseres Angebots der Aktionspreis seine Gültigkeit verloren hat. Haben Sie in den Firmeneinstellungen festgelegt, dass Sie in solchen Fällen darauf hingewiesen werden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Angebot weiterführen



6. Sie können den ungültig gewordenen Aktionspreis beibehalten oder den in der Preis-Hierarchie folgenden Kundenpreis heranziehen.

► *Wurden für einen Kunden keine spezifischen Preise vereinbart, erhält dieser nach Ablauf eines Aktionspreises den Standardpreis.*

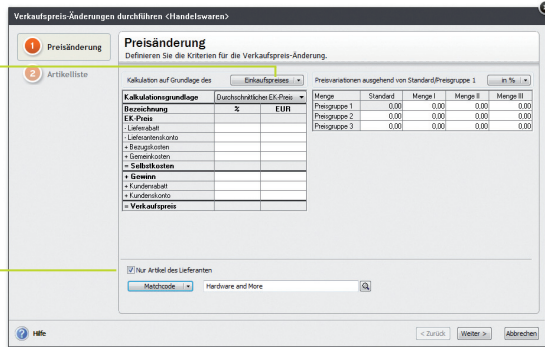
Was Sie sonst noch wissen sollten

Preise bearbeiten

Preise müssen sich schnell an die Gegebenheiten des Marktes anpassen lassen. Deshalb verfügt die Warenwirtschaft über die Möglichkeit, Verkaufspreise in einem Arbeitsgang nach gleichen Kriterien zu ändern.

Diese Option können Sie nutzen, um über eine prozentuale Aufschlagskalkulation Ihre Verkaufspreise zu bestimmen.

Sie können die Preisänderung auf die Artikel eines bestimmten Lieferanten beschränken.



Der Lieferant unseres Motherboards hat die Einkaufspreise um fünf Prozent erhöht. Jetzt wollen wir alle Verkaufspreise entsprechend anpassen und ebenso um fünf Prozent beaufschlagen.

Und so wird's gemacht

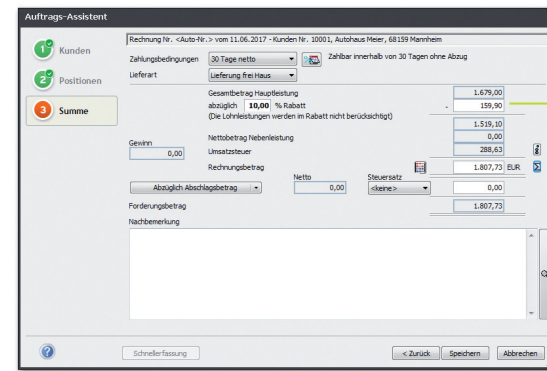
1. Sie befinden sich in der Artikelverwaltung und haben die Warengruppe selektiert, der unser Artikel angehört. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Artikel -> Preisänderung/Kalkulation**.
2. Setzen Sie die Option **Kalkulation auf Grundlage des Verkaufspreises** aktiv.
3. Legen Sie die prozentualen Preisänderungen fest und geben Sie die entsprechenden Prozentsätze unter **Preisvariation** an.
4. Grenzen Sie die Preisänderung auf den Lieferanten des Motherboards ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Die neu errechneten Verkaufspreise werden auf der nächsten Seite aufgelistet.
6. Mit **Speichern** übernehmen Sie die Verkaufspreise in den Artikelstamm.

► Die errechneten Verkaufspreise können vor dem Speichern noch individuell angepasst werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Rabatt gewähren

Rabatte können für einzelne Positionen sowie für einen gesamten Verkaufsauftrag gewährt werden.



Der Rabatt von 159,90 € wurde auf der Grundlage von 1.599 € ermittelt.

Die Lohnleistungen von 80 € sind nicht mit eingeflossen.

Wir schreiben eine Rechnung über den Verkauf eines Computers zu 999 €, zweier Motherboards für insgesamt 600 € und zweier Technikerstunden für die Einrichtung über 80 €. Wir gewähren auf den Gesamtauftrag in Höhe von 1.679 € einen Rabatt von 10 Prozent, wobei die Technikerstunden aufgrund der Firmeneinstellungen ausgenommen sind.

1. Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Rechnung**.
2. Übernehmen Sie die abzurechnenden Positionen in die Positionsliste. Vergeben Sie keinen Positionsrabatt.
3. Tragen Sie auf der dritten Seite des Assistenten den vereinbarten Gesamtrabatt von 10 Prozent ein. Da Sie Lohnleistungen vom Gesamtrabatt ausgeschlossen haben, wird der Rabatt nur auf der Basis der beiden Handelswaren ermittelt.

► In den Firmeneinstellungen können Sie angeben, dass Lohn- und Nebenleistungen von einem Gesamtrabatt ausgenommen werden.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

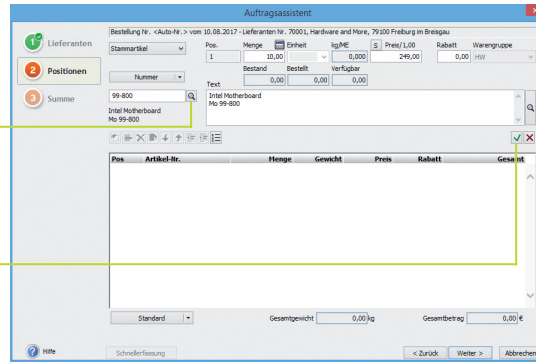
Einkaufsaufträge erfassen

Einzelbestellung ausführen/ Wareneingang buchen

Die Warenwirtschaft unterstützt Sie bei der pünktlichen und preisgünstigen Beschaffung Ihrer Waren. Nutzen Sie Bestellanfragen, um die beste Bezugsquelle zu ermitteln, und übernehmen Sie die Auftragspositionen einfach in die Bestellung. Analog zum Verkauf unterstützt Sie auch im Einkauf ein Assistent, der Schritt für Schritt die erforderlichen Eingaben abfragt.

Der Bestellartikel kann über das Lupensymbol aus dem Artikelstamm ausgewählt werden.

Die Eingabe einer Position wird durch Klick auf das grüne Häkchen abgeschlossen.

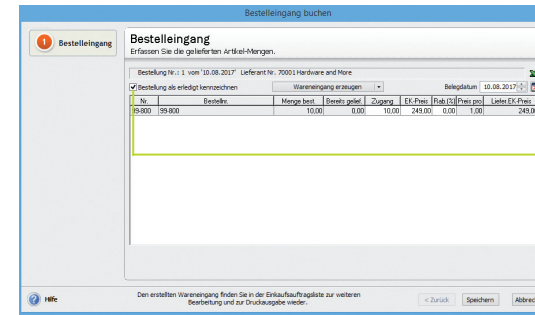


Der Lagerist hat gemeldet, dass der Mindestbestand der Mother-boards unterschritten ist. Es erfolgt eine Bestellung bei unserem Lieferanten. Mit der Warenlieferung wird der Bestelleingang verbucht.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen Sie **Einkaufs-Auftrag neu anlegen**. Der Auftrags-Assistent wird auferufen. Geben Sie analog zum Verkaufsauftrag die Kopfdaten der Bestellung ein. Neben der Auftragsart (hier **Bestellung**), dem Auftragsdatum und der Belegnummer wählen Sie den Lieferanten aus. Über das Lupensymbol können Sie diesen bequem aus der Lieferantenliste auswählen.
2. Wechseln Sie mit Weiter auf die zweite Seite des Auftrags-Assistenten.
3. Legen Sie die Positionsart fest, in unserem Fall **Stammartikel**. Wählen Sie den Bestellartikel über das Lupensymbol aus der Liste aus und geben Sie die Bestellmenge an.

4. Schließen Sie über die dritte Seite des Assistenten die Bestellung ab und drucken Sie diese aus.
5. Wird die bestellte Ware geliefert, kann die Bestellung in einen Bestelleingang überführt werden. Selektieren Sie hierzu die Bestellung beispielsweise in der Auftragsliste Ihres Lieferanten und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Weiterführen**. Nach Bestätigen der Meldung öffnet sich der Bestelleingangs-Assistent. Es werden sämtliche Bestellungen aufgelistet, die derzeit noch nicht komplett beliefert wurden.
6. Vergleichen Sie die gelieferten Mengen und Einkaufspreise mit den Angaben auf dem Lieferschein / der Eingangsrechnung und führen Sie ggf. Änderungen durch.



Ist die Bestellung vollständig beliefert worden, dann setzen Sie in das Kontrollkästchen ein Häkchen.

7. Mit **Speichern** erfolgt die Lagerbuchung mit der angegebenen Menge.

► Wurde eine Bestellung nicht komplett abgearbeitet, wird diese beim nächsten Aufruf des Bestelleingangs-Assistenten wieder vorgeschlagen. Sie können dann eine weitere Teillieferung einbuchen oder die Bestellung abschließen.

► Der Wareneingang kann auch durch das Erstellen einer Eingangsrechnung erfolgen.

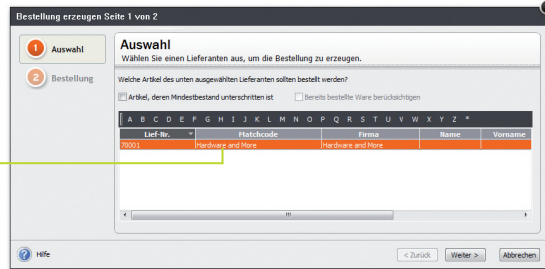
Was Sie sonst noch wissen sollten

Bestellungen auslösen

Alternativ zum manuellen Erfassen von Bestellungen können Sie sich auch vom System her umfassend bei der Beschaffung Ihrer Produkte und Handelswaren unterstützen lassen.

Für das automatisierte Bestellwesen müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein: Sie haben dem Artikel mindestens einen Stammlieferanten zugeordnet und einen Mindestbestand angegeben.

Es werden nur solche Lieferanten angezeigt, die im Artikelstamm einem Artikel zugeordnet worden sind.

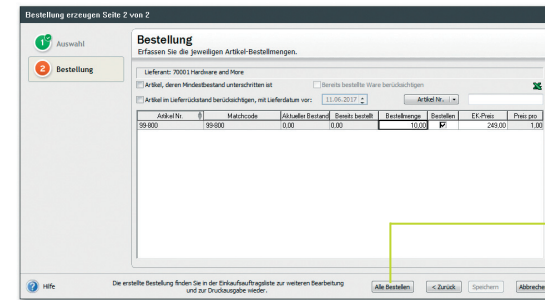


Durch einen Verkauf von 25 Motherboards wurde der Mindestbestand dieses Artikels im Lager unterschritten. Wir lassen uns vom Bestellwesen auf diesen Umstand hinweisen und leiten die nötige Nachbestellung ein.

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Bestellwesen -> Bestellung** aus.
2. Lassen Sie sich die Liste der hinterlegten Lieferanten anzeigen, deren Artikel in Ihrem Lager den Mindestbestand unterschritten haben. Setzen Sie hierzu ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen.
3. Markieren Sie in der Liste den Lieferanten, an den die Bestellung gerichtet werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
4. Sie gelangen auf die zweite Seite des Bestell-Assistenten. Hier werden alle Artikel aufgelistet, in deren Stammdaten der selektierte Lieferant zugeordnet ist. Neben den prägnanten Artikeldaten wird die im Artikelstamm für diesen Artikel hinterlegte Bestellmenge als Vorschlagswert übernommen.

5. Prüfen Sie die Bestellvorschlagsmenge und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. Um eine Position zu bestellen, setzen Sie das Häkchen in die Spalte **Bestellen**.



Über diese Schaltfläche werden alle aufgeführten Artikel in die Bestellung übernommen.

6. Wenn Sie den Bestell-Assistenten über die Schaltfläche **Speichern** verlassen, wird zum einen die Bestellung erzeugt und zum anderen der Bestellwert des Artikels aktualisiert.
7. Wird die Ware geliefert, führen Sie den Befehl **Extras -> Bestellwesen -> Bestelleingang** aus. Der Bestelleingangs-Assistent wird geöffnet. Auf der ersten Seite erhalten Sie eine Liste sämtlicher Bestellungen. Markieren Sie den gewünschten Auftrag in der Liste und wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten.
8. Vergleichen Sie Mengen und Einkaufspreise mit den Angaben auf dem Lieferschein und führen Sie die Zugangsbuchung durch.

► Sie können im Bestell-Assistenten die Bestellvorschlagsmenge nach verschiedenen Kriterien ermitteln lassen. Wurde bspw. die Option **Mindestbestand unterschritten** aktiviert, können offene Bestellungen der Ware bei Ermittlung des 'neuen' Mindestbestandes mit einbezogen werden. Damit lassen sich Überbestände vermeiden, da keine Doppel-Bestellungen erfasst werden.

► Auch reservierte Artikel und Artikel im Lieferrückstand können bei der Ermittlung der Bestellmenge berücksichtigt werden.

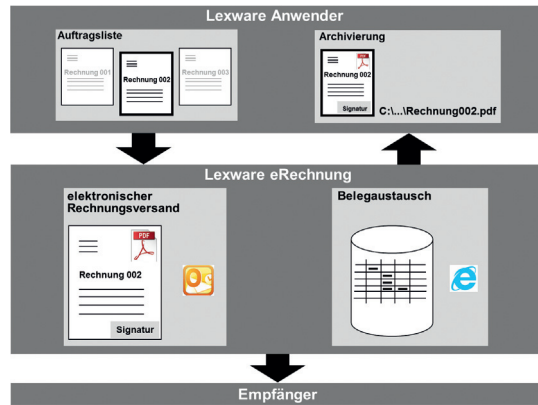
Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware eRechnung – Rechnungen elektronisch versenden

Versenden Sie Ihre Rechnungen auf elektronischem Weg? Mit Lexware eRechnung ist es möglich, in der Warenwirtschaft Rechnungen elektronisch zu versenden und digital zu signieren.

Varianten

Lexware eRechnung übernimmt die folgenden Aufgaben.



Elektronischer Rechnungsversand

- ▶ Sie übertragen aus der Auftragsliste heraus Ihre Rechnungsdaten direkt an Lexware eRechnung. Im Zuge der Datenübergabe wird aus der Rechnung eine PDF-Datei generiert, die durch Lexware eRechnung dann mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen wird. Anschließend erfolgt der Versand der Rechnung per E-Mail an den Empfänger.

Beleg austausch

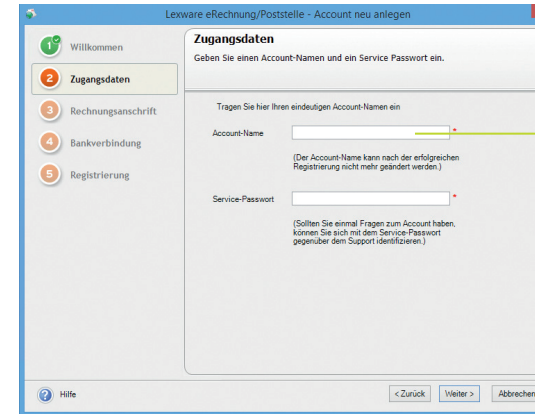
- ▶ Lexware eRechnung sorgt für einen medienbruchfreien Beleg austausch für bekannte (Groß-)Empfänger durch Datenkonvertierung in Standardformate (zum Beispiel SAP, IDOC).

Zugang zu Lexware eRechnung/poststelle einrichten

Für den elektronischen Versand der Rechnungen und für die Poststelle sind folgende Einstellungen zu treffen:

1. Für die eRechnung ist in den Firmeneinstellungen unter **Services** die Firma für den elektronischen Versand von eRechnungen eingerichtet. Dies entfällt für die Poststelle.

2. Für die eRechnung müssen Sie in den Kundenstammdaten festlegen, welche Kunden eRechnungen bekommen sollen. Diese Einstellung entfällt bei der Poststelle.
3. Der Account ist die Schnittstelle zu Lexware eRechnung und Lexware poststelle, bei dessen Einrichtung unterstützt Sie ein Assistent. Öffnen Sie diesen über **Extras -> eRechnung/Poststelle -> Account verwalten** und folgen Sie den Anweisungen:



In der Eingabe des Accountnamens sind Sie frei.

Ist der Accountname bereits vorhanden, werden Sie beim Übertragen der Anmeldedaten darauf hingewiesen.

4. Klicken Sie auf der Seite **Registrierung** auf die gleichnamige Schaltfläche: Es wird eine Internetverbindung aufgebaut und die Anmeldedaten werden zu Lexware eRechnung/poststelle übertragen.

Die Account-Verwaltung erlaubt, Änderungen an der Rechnungsadresse oder Bankverbindung einzugeben und an Lexware eRechnung/poststelle zu übermitteln. Sie öffnen die Account-Verwaltung über den Befehl **Extras -> eRechnung/Poststelle -> Account verwalten**.

Account verwalten

Das Versenden von elektronischen Rechnungen bzw. Belegen über die Poststelle geschieht komfortabel direkt aus der Auftragsliste heraus. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Als eRechnung verarbeiten** bzw. **Über Poststelle versenden / Status aktualisieren...** Die Verbindung zu Lexware eRechnung/poststelle wird aufgebaut und die Belegdaten der selektierten Belege werden übermittelt.

eRechnung/Belege versenden

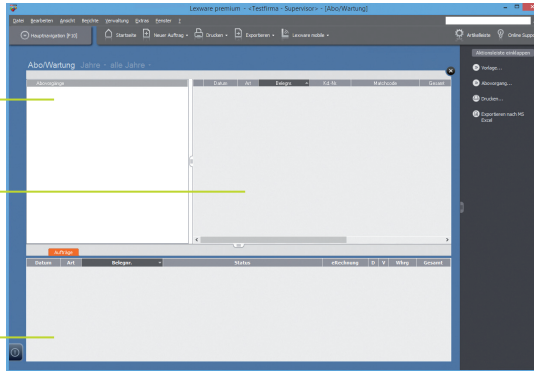
Wiederkehrende Aufträge erfassen

In vielen Unternehmen werden monatliche Rechnungen und regelmäßige Bestellungen verwaltet. In diesen wiederkehrenden Aufträgen werden fast immer dieselben Adressdaten und oft die gleichen Artikel verwendet. Ideale Voraussetzungen also, diese Arbeitsschritte mit Hilfe der Warenwirtschaft zu optimieren.

Ein Abovorgang bündelt alle gleichartigen Aufträge. In der Baumstruktur kann sofort der Status eines Vorgangs abgelesen werden.

Hier werden alle Vorlagen aufgelistet, die zu einem Abovorgang gehören und regelmäßig in einem Arbeitsgang abgearbeitet werden sollen.

Hier wird Buch über die ausgeführten Aboaufträge geführt.

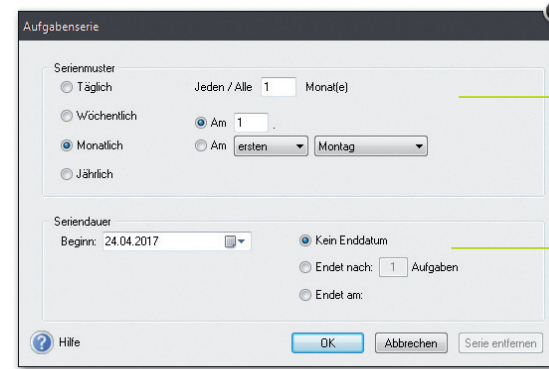


Wir wollen die monatlich anfallenden Rechnungen für Wartungsarbeiten in einem Abovorgang zusammenfassen. Am zweiten Montag eines jeden Monats sollen pauschal fünf Technikerstunden abgerechnet werden.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf **Verwaltung -> Abo/Wartung**. Selektieren Sie den Überbegriff **Abovorgänge** und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Abovorgang neu**.
2. Geben Sie im nachfolgenden Dialogfenster neben der Bezeichnung auch einen zuständigen Sachbearbeiter ein. Das Bemerkungsfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, interne Informationen zum Abovorgang zu hinterlegen. Mit Hilfe von Platzhaltern können die Auftragsbeschreibungen automatisch mit passenden Datumswerten gefüllt werden.
3. Mit der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie auf die Seite **Aufgabenserie**, wo Sie die zeitlichen Rahmenbedingungen festlegen können.

4. Bestätigen Sie mit **OK** und der Abovorgang wird gespeichert.



Das **Serienmuster** legt fest, in welchen Abständen die Aufgabe wiederholt wird.

Die **Seriendauer** bestimmt neben dem Beginn auch das Ende einer Serie.

5. Um die zu diesem Abovorgang gehörenden Aufträge zu erfassen, klicken Sie auf die **Vorlagenliste** und wählen über das Kontextmenü den Befehl **Vorlage Verkauf neu**. Es öffnet sich der Auftrags-Assistent. Legen Sie hier eine Vorlage mit der Auftragsart **Rechnung** an und weisen Sie dieser die entsprechende Position (5 Programmierstunden) zu.

6. Aboaufträge werden im Regelfall automatisch ausgeführt. Sobald der Fälligkeitszeitpunkt erreicht ist, wird die Aufgabe in der Liste des Termin- und Aufgabenmanagers (bequem zu erreichen über die Hauptnavigation) farblich hervorgehoben. Öffnen Sie die Aufgabe und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

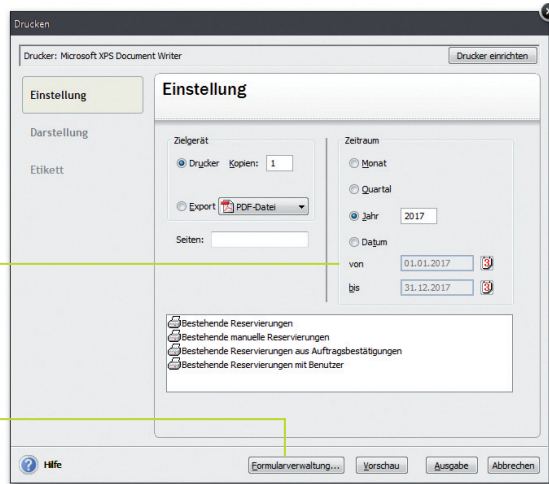
7. Dann erhalten Sie zunächst ein Protokoll mit den Lagerbewegungen und den berücksichtigten Aufträgen. Klicken Sie hier auf **Ausführen**, werden die neuen Aufträge und auch die relevanten Lagerbuchungen erzeugt. Abschließend können Sie bestimmen, dass ein neuer Fälligkeitstermin gesetzt wird.

- **Über Vorlage verschieben** werden Vorlagen in einen anderen Vorgang verschoben werden.
- **Adresse aktualisieren** überschreibt die Adressdaten aus der Vorlage mit den hinterlegten Stammdaten. So halten Sie Ihre Vorlagen aktuell.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auswertungen erstellen

Die Warenwirtschaft bietet Ihnen die Möglichkeit, neben den Auftragsdokumenten zahlreiche Listen und Auswertungen auszudrucken. Sämtliche Daten können gedruckt oder an andere Anwendungen (bspw. MS Excel®) übergeben werden.



Legt Auswertungskriterien wie den Zeitraum individuell fest.

Öffnet die Formularverwaltung, über die sich das Layout der Berichte anpassen lässt.

Wir wollen uns schnell einen Überblick darüber verschaffen, für welche Artikel Reservierungen in welcher Größenordnung vorliegen.

Und so wird's gemacht

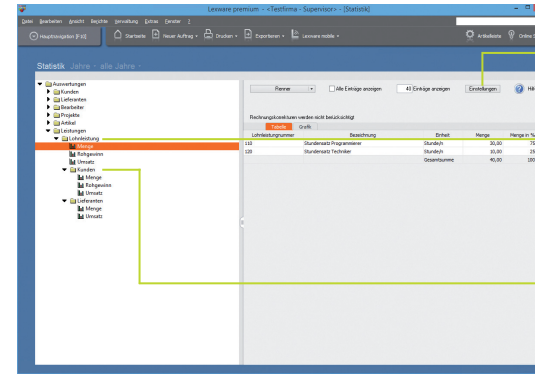
1. Wählen Sie den Befehl **Berichte -> Artikel -> Reservierungen**.
2. Legen Sie im Bereich **Zeitraum** die Zeitspanne fest, die durch die Auswertung erfasst werden soll.
3. Lassen Sie sich die Liste der Reservierungen im Vorschau-Fenster anzeigen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Sämtliche Listen, Berichte, Auswertungen und Aufträge können ins PDF-Format exportiert werden.

Mit Statistiken arbeiten

Möchten Sie wissen, welche Artikel sich sehr gut verkaufen und welche eher weniger guten Absatz finden? Möchten Sie bewerten können, für welche Artikel die nächste Marketingaktion sinnvoll wäre? Oder möchten Sie erfahren, welche Kunden zu den Top 10 gehören und welche Kunden besser betreut werden sollten? Um all diese Dinge zu erfahren, nutzen Sie die statistischen Auswertungen der Warenwirtschaft.



Hier können Sie verschiedene Einstellungen für die unterschiedlichen Auswertungen treffen.

Auf der **oberen Auswertungsebene** definieren Sie den Auswertungsbereich (bspw. Lohnleistung).

In der **zweiten Auswertungsebene** stellen Sie eine Beziehung zum Auswertungsbereich her (bspw. Kunden).

Wir wollen ablesen, welche Lohnleistungen von welchen Kunden im Monat Juni nachgefragt wurden.

1. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Statistik**.
2. Öffnen Sie über den Baum den Auswertungsbereich **Lohnleistung/Menge**. Sie können rechts ablesen, welche Lohnleistungen insgesamt angefallen sind.
3. Stellen Sie jetzt die kundenspezifische Sicht auf die Lohnleistungen her, indem Sie im Baum auf den untergeordneten Eintrag **Kunden/Menge** klicken.

Und so wird's gemacht

► Bei der Artikelstatistik werden nur die Stammartikel berücksichtigt. In der Kundenstatistik dagegen werden alle umsatzrelevanten Positionsarten (Stammartikel, manuelle Artikel, Lohnleistungen etc.) mit einbezogen.

► Eine geöffnete Statistik wird über **Berichte -> Statistik** gedruckt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auftragspapiere gestalten

Positionen aufbereiten

Die Warenwirtschaft sieht eine Fülle an Funktionen vor, mit denen Sie jederzeit die Positionen Ihrer Verkaufs- und Einkaufsaufträge gestalten können: So lassen sich Positionen hinzufügen, verschieben oder durch Text- und Kommentarzeilen ergänzen.

Fügt eine neue Position hinzu.

Verschiebt eine Position nach unten.

Pos	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	99-800	Intel Motherboard D 925 XE CV 2 LK	3,00 Stück	S 320,00	960,00
2	99-100	Personal Computer XLS	5,00 Stück	S 999,00	4.995,00
ZS	Summe Hardware				5.955,00
3	110	Stundensatz Programmierer	15,00 Stunden	S 50,00	750,00
4	120	Stundensatz Techniker	5,00 Stunden	S 40,00	200,00
ZS	Summe Dienstleistungen				950,00
5		Anfahrtpauschale	1,00	15,00	15,00

*Wir haben ein umfangreiches Angebot über **Hardware** und **Dienstleistungen** erstellt und wollen Zwischensummen für Waren und Dienstleistungen hinzufügen.*

Und so wird's gemacht

1. Sie erstellen über den Auftrags-Assistenten ein Angebot und haben hierzu in der Positionenliste die entsprechenden Positionen aufgeführt.
2. Setzen Sie den Cursor ans Ende der Liste in die leere Zeile und wählen Sie als Positionart **Zwischensumme**.
3. Fügen Sie die Zwischensumme mit einem passenden Text – bspw. **Dienstleistung** – der Liste hinzu.
4. Schieben Sie dann die Zwischensummenzeile mit den Pfeilsymbolen an die richtige Stelle in der Liste.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Das vierte Symbol von links erlaubt, Positionen in einer eigenen Ansicht per Pfeiltasten zu verschieben.

Formulare und Berichte anpassen

Die Rechnung ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Sicherlich möchten auch Sie Ihr Unternehmen optimal präsentieren. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist mit dem Formular-Assistenten ein leistungsstarkes Werkzeug zur Anpassung Ihrer Auftrags- und Mahnformulare integriert.

Im Navigationsfenster werden alle Formularbereiche angezeigt.

Der aktuell selektierte Formularbereich wird im Vorschauenfenster hervorgehoben.

Die Bearbeitung erfolgt über die entsprechenden Eingabefelder.

Wir wollen das Rechnungsformular anpassen, indem wir ein Firmenlogo hinzufügen und die Schriftgröße der Kopfzeile verändern.

1. Öffnen Sie eine Auftragsliste und markieren Sie einen Auftrag. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Drucken**. Wählen Sie das Formular, das angepasst werden soll (hier Standard) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formularverwaltung**. Die Formularverwaltung wird geöffnet. Dort gehen Sie auf **Bearbeiten**.
2. Es öffnet sich der **Formular-Assistent**. Klicken Sie im Navigationsfenster auf den Bereich **Logo**. Wählen Sie den Pfad zur gewünschten Bilddatei aus und setzen Sie im Bereich **Logo anzeigen** ein Häkchen.
3. Wechseln Sie in den Bereich **Kopfzeilengestaltung**. Verändern Sie über die entsprechende Schaltfläche die Schriftgröße für die erste Linie der Kopfzeile. Es öffnet sich eine Liste mit den (auf dem Rechner) vorhandenen Schriftarten.
4. Speichern Sie das angepasste Formular unter einem anderen Namen und lassen Sie sich dieses im Vorschauenfenster anzeigen.

Und so wird's gemacht

Weitere Funktionen

Mahnwesen

Das Mahnwesen hilft Ihnen, auf einfache Art säumige Kunden an Ihre Zahlungsverpflichtungen zu erinnern. In den Firmeneinstellungen können Sie festlegen, ob Sie das Mahnwesen der Buchhaltung oder der Warenwirtschaft nutzen wollen.

Ein Assistent hilft Ihnen bei der Durchführung des Mahnlaufs.

Hier legen Sie den Stichtag für den Mahnlauf fest.

Und so wird's gemacht

1. Sie starten das Mahnwesen über **Extras -> Mahnwesen**. Auf der ersten Seite geben Sie an, welche Mahnstufe Sie für den Mahnvorschlag berücksichtigen wollen. Legen Sie den Stichtag fest, bis zu dem die Rechnungen im Mahnlauf berücksichtigt werden sollen.
2. Im Feld **Gebucht bis** ist das Datum anzugeben, bis zu dem Sie die eingegangenen Zahlungen eingebucht haben. Im Feld **Fristsetzung bis** tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die offenen Beträge zu begleichen sind.
3. Auf der zweiten Seite **Mahnvorschlag** werden anhand der getroffenen Einstellungen alle Offenen Posten angezeigt, die am angegebenen Stichtag die Mahnfrist überschritten haben.
4. Selektieren Sie die **Offenen Posten**, die gemahnt werden sollen, und bestätigen Sie über die Schaltfläche **Mahnen**. Sie gelangen in das Druckfenster, in dem Sie das gewünschte Zielgerät und die passende Formularvariante auswählen können.

Zahlungsverkehr

Mit dieser Funktion können Sie beispielsweise Lieferantenrechnungen überweisen und Kundenrechnungen bequem per Lastschrift einziehen lassen.

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

Wählen Sie die Bankverbindung aus die für die Zahlung verwendet werden soll.

1. Legen Sie über die Hauptnavigation **Zentrale -> Startseite** unter **Verwaltung -> Bankangaben** die Bankkonten an und wechseln Sie in die Warenwirtschaft. Starten Sie den Zahlungsverkehr über **Extras -> Zahlungsverkehr**. Auf der ersten Seite wählen Sie aus der Liste das Bankkonto aus. Auf der nächsten Seite wählen Sie Standard oder SEPA aus und die Art der Zahlung.
2. Treffen Sie anschließend alle notwendigen Einstellungen für das Erzeugen der Zahlungsvorschlagsliste. Markieren Sie alle Rechnungen, die gezahlt werden sollen.
3. Es ist empfehlenswert, alle offenen Rechnungen anzeigen und bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen zu lassen.
4. Zur Kontrolle werden Ihnen nochmals alle Überweisungen angezeigt.
5. Je nach Zahlungsart wird durch Klick auf die Schaltfläche **Überweisen bzw. Einziehen** der Vorgang gestartet und das Druckfenster geöffnet.

► Für das SEPA-Lastschriftverfahren benötigen Sie eine Gläubiger-ID und von Ihren Kunden ein Lastschriftmandat.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware mobile – mobile Belegerfassung und Zugriff auf Ihre Daten



Lexware mobile - **Die ideale Ergänzung für die Arbeit im Büro und unterwegs.** Lexware mobile ermöglicht Ihnen die Erfassung von Angeboten und Auftragsbestätigungen. Außerdem greifen Sie jederzeit auf die wichtigen Kunden-, Lieferanten-, Artikel und Belegdaten zu – über den Internet-Browser im Büro oder über Ihr Smartphone vor Ort bei Ihrem Kunden.

- ▶ **Lexware mobile** unterstützt Sie optimal bei Ihrer täglichen Arbeit im Büro, z.B. können Sie während der Auftrags erfassung in Ihrem Lexware Programm parallel einen anderen Kundenauftrag in Lexware mobile über den Internet-Browser aufrufen.
- ▶ **Erfassen** von Angeboten und Auftragsbestätigung (zur Weiterverarbeitung in Ihrem Lexware Programm)
- ▶ **Zugriff auf Kunden- und Lieferantendaten** wie z. B. Anschrift, Telefonnummern, E-Mail
- ▶ **Erfassen bzw. bearbeiten** Sie die wichtigsten Kundendaten.
- ▶ **Artikeldaten** werden online zur Verfügung gestellt. Sie sehen z. B. die Artikelinformationen wie Bezeichnung, Text, die Preise und Lagerinformationen.
- ▶ **Belegdaten** der letzten zwei Jahre der Kunden und Lieferanten werden angezeigt, sodass ein schneller Zugriff bei Fragen zu Belegen und Belegpositionen möglich ist.
- ▶ Diverse **Auswertungen** wie z. B. zum Umsatz eines Kunden im letzten Monat, Quartal oder Jahr vervollständigen den Blick auf die Daten.

Weitere Informationen zu Lexware mobile finden Sie unter: <http://mobile.lexware.de>.

So aktivieren Sie den Service Lexware mobile in Ihrem Programm

1. Öffnen Sie über die Symbolleiste **Lexware mobile** -> **Aktivieren/Info zum Service** das Service Center und führen Sie die Aktivierung durch.
2. Bevor Ihnen die Daten online zur Verfügung stehen, müssen Sie die Daten-Erstaktualisierung durchführen. Rufen Sie hierfür in der Symbolleiste des Programms den Eintrag **Lexware mobile** auf und klicken Sie auf **Daten synchronisieren**. Beachten Sie, dass Sie am Service Center angemeldet sein müssen, um die Datensynchronisierung durchführen zu können.
3. Jetzt haben Sie mobilen Zugriff auf Ihre Daten. Melden Sie sich einfach unter <https://start.lexware.de> mit Ihrem Haufe-Lexware Benutzerkonto (E-Mail Adresse und Passwort) an.

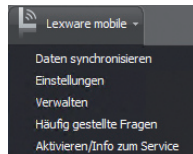
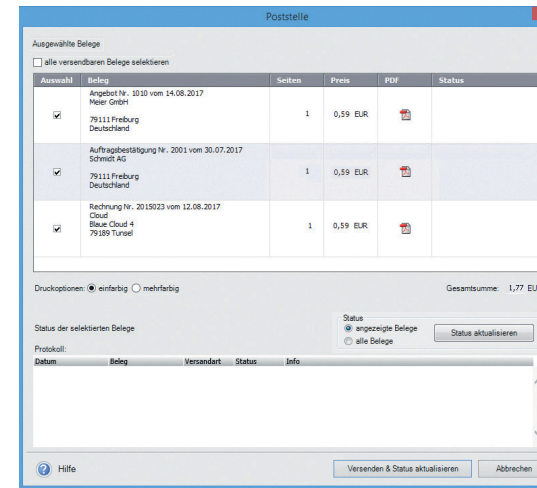
Lexware poststelle – Belege elektronisch senden und als Brief empfangen

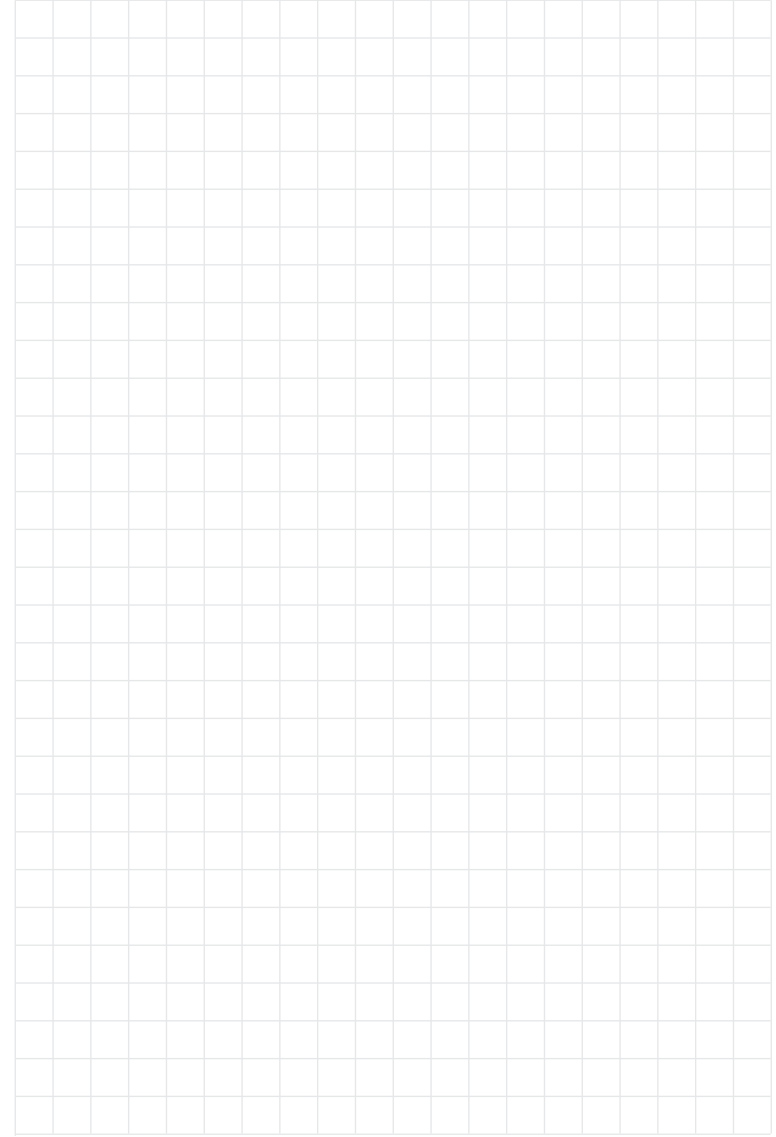
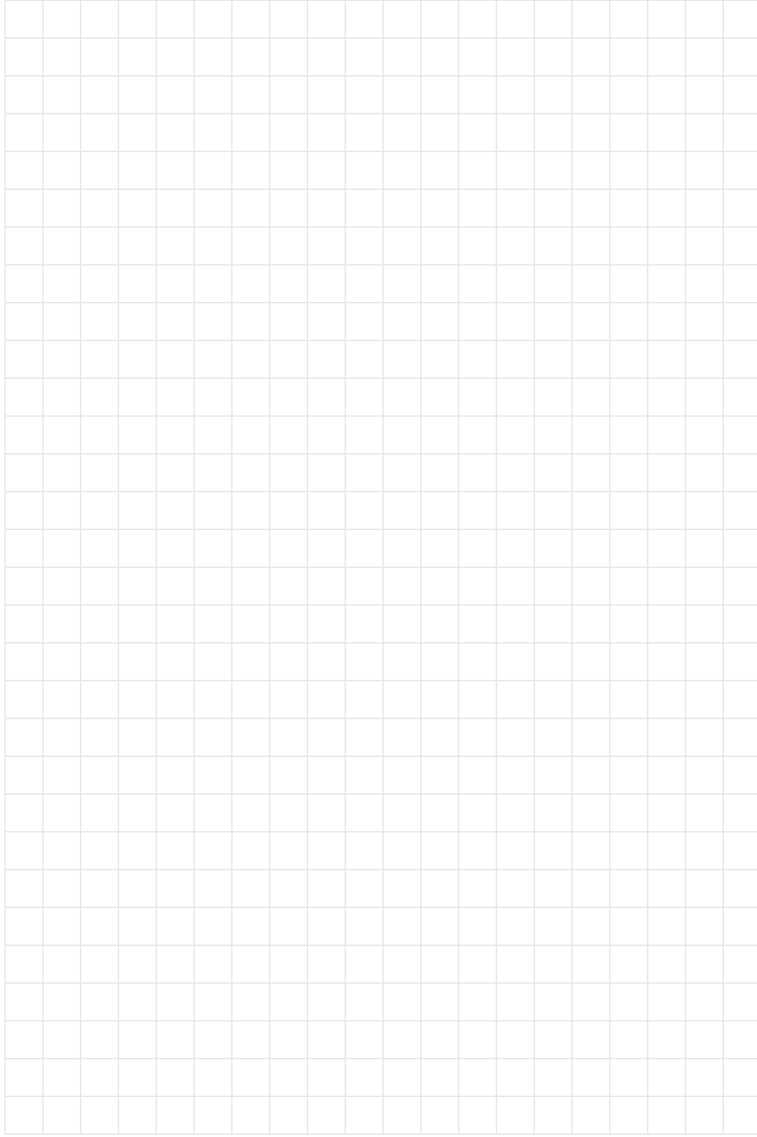
Anstatt mühevoll selber Belege zu drucken, zu kuvertieren und zu frankieren, übergeben Sie Ihre Belegdaten in elektronischer Form an Lexware poststelle.

Ihr Kunde erhält wie gewohnt einen Beleg (z.B. Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung...) auf Papier – wahlweise als Farb- oder Schwarzweißdruck. Auch der Versand ins Ausland ist möglich.

1. Zuerst müssen Sie Ihren Account unter **Extras** -> **eRechnung/Poststelle** -> **Account verwalten** einrichten. Dieser Account ist die Schnittstelle zu Lexware poststelle. (Näheres dazu finden Sie auf S. 44 im Abschnitt **Zugang zu Lexware eRechnung/poststelle einrichten**.)
2. Übertragen Sie aus der Auftragsliste heraus Ihre Belegdaten direkt an Lexware poststelle. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Über Poststelle versenden / Status aktualisieren...** Im Zuge der Datenübergabe wird eine PDF-Datei generiert. Im darauffolgenden Dialog erscheinen die Belege als PDF zur Einsicht, sowie die Preise der ausgewählten Belege.

Und so wird's gemacht





Sonstiges	Lexware erechnung	Einkauf	Preis- gestaltung	Artikel und Leistungen	Verkauf	Einrichtung	Installation
-----------	----------------------	---------	----------------------	---------------------------	---------	-------------	--------------

