



Desk Software & Consulting GmbH

Externe Belegerfassung

Dokumentation

Jörg Ruby
05.01.2012

DESK Software und Consulting GmbH

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

Inhalt

1. Einleitung	4
2. Vorteile	4
3. Aufruf	5
4. Funktionsleiste	5
4.1 Belegart	5
4.2 Übernehmen in	6
4.3 Kundensuche	6
4.4 Layout	6
4.5 Menüleiste	7
4.6 Symbolleiste	8
5. Belegkopf/ Adressdaten	9
5.1 Belegkopf	9
5.2 Währungen / Besteuerung	10
5.3 Rabatte / Zuschläge	10
5.4 Eigenschaften	11
5.5 Vorgangsauskunft	11
5.6 Adressdaten	12
5.7 Benutzerdefinierte Belegdetails	13
6. Kopftext	14
7. Positionen	14
7.1 Artikelsuche	14
7.2 Artikelkartei	15
7.3 Funktionen	15
7.4 Eingabe	16
8. Kundenhistorie	17
8.1 Kontakteinträge	17
8.2 Warenwirtschaft	17

9. Fußtext.....	19
10. Memo	20
11. Gadgets.....	20
12. Hinweise zur generellen Benutzung	20
13. Besonderheiten / Anmerkungen zur Eingabe	22
13.1 Liefertermin im Belegkopf.....	22
13.2 Liefertermin ändern	22
13.3 Ermittlung Liefertermin nicht möglich.....	22
10. Lieferantenskalkulation.....	23

1. Einleitung

Die Belegerfassung bietet Ihnen eine von der Sage Office Line unabhängige und bedienerfreundliche Umgebung zum Erfassen von Belegen mit einem Optimum an Funktionen.

2. Vorteile

- Sie haben alle wichtigen und erforderlichen Informationen, ohne Module öffnen oder Karteireiter wechseln zu müssen, auf einen Blick verfügbar.
- Einfache und intuitive Bedienung.
- Anzeige der Kundenhistorie: Während des Kundenkontakts haben Sie alle Kundeninformationen im Blick.
- Belegpositionen werden direkt mit Bildern und Langtexten angezeigt.
- Die Artikelkartei macht es möglich, auf einen Blick alle früher bestellten oder angebotenen Artikel des Kunden zu sehen und von dort auch direkt als Position zu übernehmen.

Sollte ein Kunde z.B. einfach „die gleichen Kugelschreiber wie bei der Bestellung vom ...“ wünschen, können Sie den alten Beleg ganz einfach über die Kundenhistorie finden und die Artikel übernehmen.

The screenshot shows the 'app.box 3.1 Konsol' interface. The main window is titled 'Belegfassung - Desk GmbH'. It features a menu bar with options like 'Datei', 'Ansicht', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu, there are various toolbars and a search bar. The central area is divided into several sections:

- Header:** 'Auftragsbestätigung' with a search bar containing 'desk' and a 'Suchen' button.
- Customer Information:** 'Firma Desk GmbH, Desklfirm Im Heerfeld 2 DE 35713 Eschenburg'. It includes fields for 'Belegnummer', 'Belegdatum' (28.12.2011), 'Bestellt von', 'Zahlungskond.', 'Valutadatum', 'B-Matchcode', and 'V-Matchcode'. There are also fields for 'Liefertermin', 'Ihr Beleg', 'Ihr Zeichen', 'Versandt' (DPD Standard), and 'Vertreter'.
- Supplier Information:** 'Auftraggeber: D120001' and 'Lieferanschrift: Firma Desk GmbH, Desklfirm Im Heerfeld 2, DE 35713 Eschenburg'. It also shows 'Rechnungsanschrift D120001'.
- Table:** A table with columns: 'Position', 'Artikelnummer', 'Artikelbezeichnung', 'Herkunftsland', 'Menge', 'Einzelpreis (EU)', 'Gesamtpreis (EU)', 'Seriennummer', 'Lieferwoche', 'Rabatt (%)', 'Rabatt', 'Chargennummer', and 'Liefertermin'. The table contains three rows of data for 'Moby rot/red 100% Baumwolle / 100% cot...'. The total amount is 'VK-Netto Gesamt: 195,00 €', 'EK-Netto Gesamt: 60,24 €', and 'Risiko: 135,76 €'. The bottom right shows 'Gesamtbetrag: 164,71 EUR' and 'Gesamtbetrag (Brutto): 196,00 EUR'.
- Customer History:** A section titled 'Kundenhistorie' with a 'Fußtest' button and a 'Memo' field.

The status bar at the bottom shows the date '28.12.2011 11:19', the user 'KW 52', and the role 'Administrator (admin)'.

3. Aufruf

Über den Eintrag 'Auftragsbearbeitung' in der Navigation unter 'Office Line' öffnen Sie die Belegerfassung mit einem Doppelklick.



4. Funktionsleiste

4.1 Belegart

Standardmäßig ist bei dem Start die Belegart 'Auftragsbestätigung' ausgewählt. Mit einem Klick auf das Wort 'Auftragsbestätigung' kann eine andere Belegart ausgewählt werden.



Die Auswahl kann entweder mit der Maus oder auch mit den Pfeiltasten erfolgen. Klicken Sie anschließend auf OK oder bestätigen Sie die Auswahl mit der 'Enter'-Taste.

4.2 Übernehmen in

Mit der Funktion 'Übernehmen in' kann ein Beleg in einen anderen Beleg übernommen werden.

In dem hier gezeigten Beispiel haben wir ein Angebot aufgerufen. Dieses Angebot kann nun u.a. in eine 'Auftragsbestätigung' oder 'Direktrechnung' übernommen werden.



4.3 Kundensuche

Die Standardsuche ist so definiert, dass Sie einfach den Namen oder die Anfangsbuchstaben des Kunden eingeben können. Andere Suchparameter sind im OL-Viewer selbst definierbar.

Mit der 'Enter'-Taste öffnet sich der Kunde oder mit einem Klick auf „Suchen“ öffnet sich die Adresssuche mit weiteren Filtermöglichkeiten.

4.4 Layout

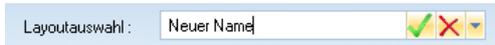
Voreingestellt erscheint das Layout „default“. Mit den Pfeiltasten kann ein anderes Layout ausgewählt werden.

Jeder Mitarbeiter kann sich seine eigenen Layouts nach seinen eigenen Bedürfnissen anlegen. So kann sich z.B. ein Lagermitarbeiter andere Informationen ausgeben lassen als ein Vertriebsmitarbeiter.

Beim Schließen der Belegerfassung merkt sich das Programm die letzte Layoutauswahl pro Benutzer. Bei einem erneuten Aufruf der Belegerfassung wird somit die letzte Auswahl verwendet.

Um ein neues Layout zu erstellen, müssen Sie zunächst Ihre Ansichten so einstellen, wie Sie es wünschen. Danach 'überschreiben' Sie einfach den im

weißen Feld angezeigten Layout-Namen mit dem neuen Namen und speichern das Layout mit Klick auf das grüne Häkchen.



Über das rote X kann ein bestehendes Layout gelöscht werden.

Mit dem Layout wird nicht nur die Einstellung der Positionsfelder gespeichert. Es wird auch u.a. gespeichert, welche Bereiche auf- oder zugeklappt sind.

4.5 Menüleiste



1. Speichert den aktuellen Beleg.
2. Druckt den aktuellen Beleg.
3. Hiermit kann z.B. eine Kundenbestellung abgesagt werden.



1. Öffnet die Belegsuche.
2. Öffnet den im Beleg ausgewählten Kunden im OL-Viewer.
3. Über diese Prüfung kann man sich die offenen Posten von dem ausgewählten Kunden anzeigen lassen.



1. Fügt einen neuen Artikel ein.
2. Nummeriert die Positionsnummern neu.
3. Legt einen Fertigungsauftrag an.



1. Öffnet den Vorgang wieder.
2. Macht die Übergabe einer Rechnung rückgängig, wenn eine bereits übergebene Rechnung geändert werden muss.



1. Listet die Tastenkombinationen auf.
2. Zeigt die Hilfe.



1. Leert die Maske um einen neuen Beleg zu erstellen.
2. Schließt die Maske.

4.6 Symbolleiste



Mit Hilfe der großen Symbole können Sie

1. Einen Beleg speichern.
2. einen Beleg drucken (erfolgt nach dem speichern auch automatisch); man kann den Beleg von hier auch direkt faxen oder per E-Mail versenden.
3. Öffnet den im Beleg ausgewählten Kunden in dem OL-Viewer.
4. Öffnet die Belegsuche.
5. Leert die Maske um einen neuen Beleg zu erstellen.
6. Beleg abrechnen und Belegerfassung schließen.

5. Belegkopf/ Adressdaten

Firma Desk GmbH Deskfirm Im Heerfeld 2 DE 35713 Eschenburg

Belegkopf | Währung / Besteuerung | Rabatte / Zuschläge | Eigenschaften | Vorgangsauskunft

Auftraggeber: D120001 | Lieferanschrift: | Rechnungsanschrift D120001

Firma Desk GmbH Deskfirm Im Heerfeld 2 DE 35713 Eschenburg

Firma Desk GmbH Deskfirm Im Heerfeld 2 DE 35713 Eschenburg

Firma Desk GmbH Deskfirm Im Heerfeld 2 DE 35713 Eschenburg

Benutzerdefinierte Belegdetails

Nachdem ein Kunde ausgewählt und übernommen wird, werden die Kopf und Adressdaten aus dem Kundenstamm gezogen. Somit müssen hier im Normalfall nur Felder wie 'Belegmatchcode', 'Vorgangsmatchcode', 'Ihr Beleg' und 'Ihr Zeichen' eingegeben werden.

5.1 Belegkopf

Belegkopf | Währung / Besteuerung | Rabatte / Zuschläge | Eigenschaften | Vorgangsauskunft

Belegnummer: | Belegdatum: 28.12.2011 | Liefertermin: 15.12.2011 | 201150

Bestellt von: | Ihr Beleg: | Ihr Zeichen: |

Zahlungskond.: Vorkasse mit 2% Skonto | Versandart: DPD Standard

Valutadatum: | Vertreter: |

B.-Matchcode: | Vorgang: | ...

V.-Matchcode: |

- Belegnummer: wird entsprechend Ihren Einstellungen automatisch vergeben.
- Belegdatum: das heutige Datum erscheint, kann aber geändert werden.
- Bestellt von: alle zum Kunden eingegebenen Ansprechpartner stehen zur Auswahl.

Möchten Sie an dieser Stelle einen neuen Ansprechpartner oder Kunden anlegen, können Sie über die Funktionsleiste den OL-Viewer öffnen und dies tun. Der Beleg bleibt im Hintergrund geöffnet.

- Zahlungskond.: Hier können Sie die in der Sage Office Line angelegten Konditionen auswählen.
- B.-Matchcode: Belegmatchcode
- V.-Matchcode: Vorgangsmatchcode
- Liefertermin: Lieferdatum kann hier ausgewählt werden. Außerdem wird hier die Lieferwoche zu dem Liefertermin angezeigt.
- Angaben zu Belegen und Zeichen des Kunden (Ihr Beleg, Ihr Zeichen)
- Versandart: Auswahl der Versandart

5.2 Währungen / Besteuerung

Belegkopf	Währung / Besteuerung	Rabatte / Zuschläge	Eigenschaften	Vorgangsauskunft
Preiskennzeichen:	Brutto		Sprachkennzeichen:	Deutsch
Besteuerungsart:	Inland		Währung:	Euro
Steuerbetrag:	0,00 EUR		1 € =	1,00000

- Preiskennzeichen: Hier wird festgelegt, ob die Positionspreise in Netto oder Brutto angegeben werden.
- Besteuerungsart: Legt die Besteuerungsart fest.
- Sprachkennzeichen: Hier kann die Sprache geändert werden. Entsprechend erfolgt der Belegausdruck in der hier ausgewählten Sprache.
- Währung: Legt die Währung für den aktuellen Beleg fest. (Dazu kann noch ein entsprechender Umrechnungskurs eingegeben werden.)

5.3 Rabatte / Zuschläge

Belegkopf	Währung / Besteuerung	Rabatte / Zuschläge	Eigenschaften	Vorgangsauskunft
Bezeichnung:		Zuschlag 1:	Verand DPD Privat	6,55 €
Belegrabatt:	0 %	Zuschlag 2:	- keine -	0,00 €
	0 EUR	Zuschlag 3:	- keine -	0,00 €
		Summe:		6,55 €

- Bezeichnung: Geben Sie hier eine Rabatt-Bezeichnung ein. Diese Bezeichnung erscheint auch auf dem Belegdruck.
- Belegrabatt: Hier können Sie einen Prozentwert oder einen Rabattbetrag in Euro angeben.
- Zuschlag 1 bis 3: Es können bis zu drei Zuschlagsarten hinterlegt werden. Der Betrag wird aus den Stammdaten ermittelt aber kann manuell überschrieben werden.
Jeder Zuschlag darf nur einmal pro Beleg eingefügt werden.

5.4 Eigenschaften

EigenschaftsName	Gesetzt
Abweichende Lieferanschrift	<input type="checkbox"/>
Kundenlieferschein vorhanden	<input type="checkbox"/>
Streckengeschäft	<input type="checkbox"/>
Doppeltes Streckengeschäft	<input type="checkbox"/>
Kreditlimit erschöpft	<input type="checkbox"/>
Neutralversand	<input type="checkbox"/>
Zollrelevant	<input type="checkbox"/>
Belegkennzeichen geändert anhand A...	<input type="checkbox"/>
Zustufungskosten	<input type="checkbox"/>

Die Eigenschaften dienen dazu, dem Beleg weitere Kennzeichen mitzugeben.

Diese können beispielsweise beim Belegdruck beachtet werden.

Ein Beispiel könnte sein: Ist die Eigenschaft 'Neutralversand' gesetzt, dann wird ein neutraler Lieferschein ohne Logo und ohne Absender gedruckt.

5.5 Vorgangsauskunft

Belegkopf	Währung / Besteuerung	Rabatte / Zuschläge	Eigenschaften	Vorgangsauskunft
Vorgang:	24611			
Vorbeleg:				
Folgebeleg:	Rechnung 2011-116411			



- Vorgänge: Zeigt die aktuelle Vorgangsnummer an.
- Vorbeleg: Falls der Beleg aus einem anderen Beleg übernommen wurde, dann wird hier die Belegart und die Belegnummer des Vorbelegs angezeigt.
- Folgebeleg: Falls der Beleg bereits in einem anderen Beleg übernommen wurde, dann wird hier die Belegart und die Belegnummer des Folgebelegs angezeigt.

Klickt man auf den Stift  hinter dem Feld 'Vorbeleg' und 'Folgebeleg', dann wird der Beleg in einer neuen Belegerfassung geöffnet.



Die Schaltfläche 'Belegverketzung' zeigt die Belegverketzung sowie die Gleichgewichtsstatistik zu dem Vorgang an.

Bei einem Angebot ohne Vorgang ist diese Funktion inaktiv.

Belegverkettung

Vorgang : 24611 22.11.2011

BabyWalz Villach /Österreich Beleg ist nicht abgesagt. Nicht erfüllt

Direkte Verknüpfung

Lieferschein	2011-217438	21.12.2011
sage	87,30	103,89
Rechnung	2011-116411	21.12.2011
Wickelkinde/Dex	87,30	103,89

Komplettauskunft

Belegpositionen

Artikel	Lager	Hersteller	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis

Vorgangspositionen

Artikel	Matchcode	Bestellt	Geliefert	Berechnet
222-02-10-000	MANDUCA NewStyle SAND	2,00	0,00	0,00
222-02-73-000	MANDUCA NewStyle NAVY	2,00	2,00	2,00
222-10-11-001	manduca LimitedEdition PolkaGreen	2,00	2,00	2,00

Alle Referenzvorgänge dieses Belegs

Vorgang	Kunde	Wert	Datum	Erfüllt
24611	BabyWalz Villach /Österreich	281,70	22.11.2011	<input type="checkbox"/>

5.6 Adressdaten

Auftraggeber : D120001	Lieferanschrift :	Rechnungsanschrift D120001
Firma Desk GmbH Deskfirm Im Heerfeld 2 DE 35713 Eschenburg	Firma Desk GmbH Deskfirm Im Heerfeld 2 DE 35713 Eschenburg	Firma Desk GmbH Deskfirm Im Heerfeld 2 DE 35713 Eschenburg
		

In einem Beleg hat man die drei Adressen für 'Auftraggeber', 'Lieferanschrift' und 'Rechnungsanschrift' immer im Blick.

Durch Klick auf die jeweilige Adresse kann diese geändert werden.

Adresseingabe

Lieferanschrift

Verfügbare Beziehungen/Anschriften :

Anrede:

Name 1:

Name 2:

Zusatz:

Straße:

L. PLZ, Ort:

Ist dem ausgewählten Kunden eine abw. Lieferanschrift hinterlegt, dann kann diese direkt über 'Verfügbare Beziehungen/Anschriften' ausgewählt und übernommen werden. Gleiches gilt auch für die Adressen 'Auftraggeber' und 'Rechnungsanschrift'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Adresseingabe' with a sub-header 'Lieferanschrift'. It features a dropdown menu labeled 'Verfügbare Beziehungen/Anschriften' with 'Desk Lieferanschrift' selected. Below the dropdown are input fields for 'Name 1' (Desk GmbH), 'Name 2', 'Zusatz' (Deskfirm), 'Straße' (Im Heerfeld 2), and 'L, PLZ, Ort' (DE 35713 Eschenburg). At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

5.7 Benutzerdefinierte Belegdetails

Die Schaltfläche 'Benutzerdefinierte Belegdetails' zeigt die innerhalb der Sage Office Line konfigurierten Maske mit den benutzerdef. Felder an.

Es werden hier nicht alle benutzerdef. Felder angezeigt, sondern nur solche, die als Karteireiter in der Sage Office Line konfiguriert sind.

The screenshot shows a dialog box titled 'Benutzerdefinierte Reiter' with a tab labeled 'Wickelkinder'. It contains five input fields for 'Verband:', 'Mitglieds-Nr.', 'Lieferanten-Nr.', 'ZFR über:', and 'Paketnummer'. At the bottom are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

6. Kopftext

In der Sage Office Line können Textbausteine angelegt werden. Zusätzlich können diese als Standard-Text für bestimmte Belegarten definiert werden. Genau wie in der Sage Office Line werden diese Texte bei der Erstellung von Belegen gezogen.

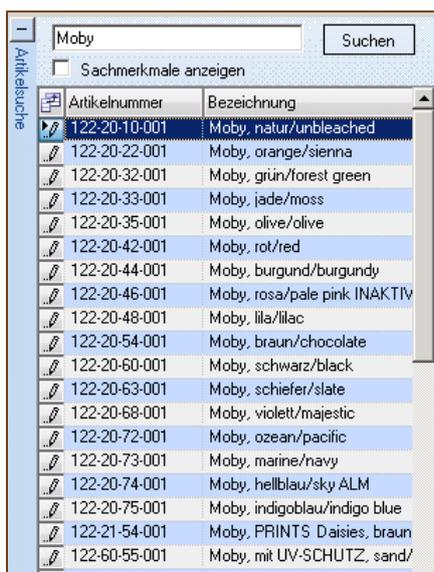
Außerdem kann man beim Klick mit der rechten Maustaste auf das Textfeld 'Kopftext' auf alle hinterlegten Textbausteine der Sage Office Line zugreifen und diese in das Feld einfügen.



7. Positionen

Hier werden die einzelnen Artikel zu dem entsprechenden Beleg zusammengestellt. Die Auswahl der Positionen kann über verschiedene Varianten erfolgen.

7.1 Artikelsuche



Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Suchtext ein. Zum Suchen klicken Sie auf 'Suchen' oder drücken die 'Enter'-Taste. Alle gefundenen Artikel erscheinen in der Tabelle unterhalb des Suchfeldes.

Das Suchergebnis kann mit einem Mausklick auf die entsprechende Spalte sortiert werden. Ein erneuter Klick kehrt die Sortierung um.

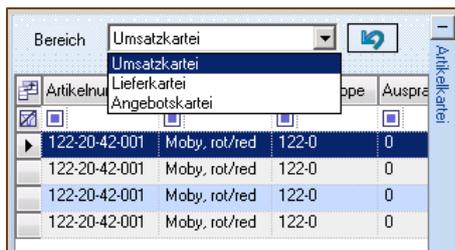
Die Reihenfolge der Spalten können Sie hier ebenfalls nach Ihren Wünschen anpassen.

Zum Übernehmen von Artikel markieren Sie den oder die gewünschten Artikel und drücken die Enter-Taste. Alternativ können Sie die Artikel per Drag & Drop zu den Positionen ziehen.

Mehrfachauswahl: Mehrere Artikel können mit Hilfe der Tasten STRG bzw. SHIFT gewählt werden. Während Sie die STRG-Taste gedrückt halten, können Sie einzelne Artikel aus der Liste markieren.

Möchten Sie direkt mehrere Artikel markieren, dann klicken Sie auf den ersten zu markierenden Artikel, halten anschließend die SHIFT-Taste gedrückt und wählen den letzten Artikel. Alle Artikel zwischen den ausgewählten Artikeln sind jetzt ebenfalls markiert.

7.2 Artikelkartei

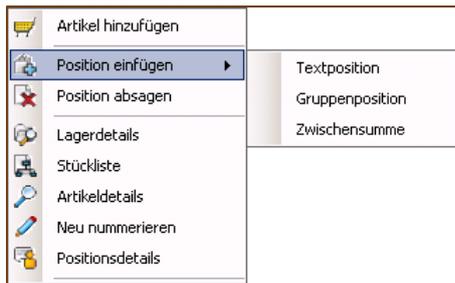


Hier werden alle Artikel gelistet, die der Kunde jemals angeboten oder geliefert bekommen hat oder die umsatzrelevant waren (Umsatz-, Liefer- und Angebotskartei). Dies macht die Auswahl einfacher, da man sich z.B. auf frühere Bestellungen beziehen kann. Auch aus diesem Fenster heraus kann man durch Markieren der gewünschten Positionen und Drücken der Enter-Taste oder durch Drag & Drop die Artikel zum Beleg hinzufügen.

Wählen Sie den gewünschten Bereich aus und klicken Sie anschließend zum Aktualisieren auf die Schaltfläche  hinter dem Feld.

7.3 Funktionen

Klicken Sie in den Bereich der Position mit der rechten Maustaste, dann stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.



- Artikel hinzufügen: Fügt weitere Artikel hinzu
- Positionen einfügen - Textposition: Fügt eine Position für reinen Text ein.
- Positionen einfügen - Gruppenposition: Fügt eine Gruppenposition ein.
- Positionen einfügen - Zwischensumme: Fügt eine Zwischensumme ein. Die Zwischensumme schließt auch eine Gruppenposition ab.
- Position absagen: Hierüber kann eine einzelne Position im Beleg abgesagt werden.
- Lagerdetails: Zeigt die Lagerdaten (z.B. Lagerplatz, Seriennummer, Chargennummer) an.
- Stückliste: Zeigt Ihnen die enthaltenen Artikel an, wenn es sich bei dem Artikel um eine Handelsstückliste handelt.
- Artikeldetails: Öffnet den Artikel im Artikel-Viewer.
- Neu nummerieren: Nummeriert die Artikelpositionen neu. (Wenn z.B. Artikel entfernt werden stimmt die Nummerierung nicht mehr).
- Positionsdetails: Zeigt die benutzerdef. Felder zu der Belegposition an.

7.4 Eingabe

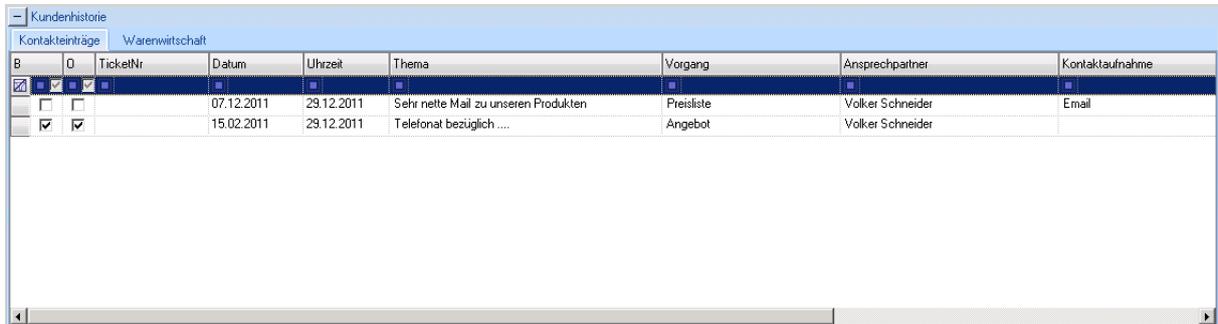
Werden mehrere Artikel als Positionen eingefügt, dann besteht anschließend die Möglichkeit die Werte (z.B. Menge oder Einzelpreis) für alle Artikel schnell zu ändern.

Hierzu klicken Sie in das Feld 'Menge' der ersten Position und geben die gewünschte Menge ein. Durch Drücken der Cursor-Taste (unten) gelangen Sie direkt in das Feld 'Menge' der nächsten Positionen.

Gleiches funktioniert auch mit den anderen Feldern.

8. Kundenhistorie

8.1 Kontakteinträge



B	D	TicketNr	Datum	Uhrzeit	Thema	Vorgang	Ansprechpartner	Kontaktaufnahme
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		07.12.2011	29.12.2011	Sehr nette Mail zu unseren Produkten	Preisliste	Volker Schneider	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		15.02.2011	29.12.2011	Telefonat bezüglich	Angebot	Volker Schneider	

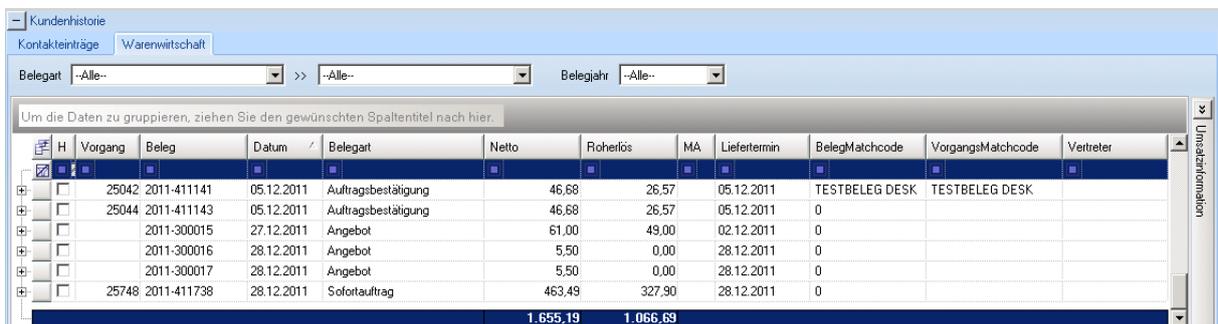
Über diesen Punkt sehen Sie alle Kontakteinträge zu dem aktuellen Kunden. Wie in dem OL-Viewer können Sie auch hier neue Kontakteinträge erstellen, vorhandene Einträge bearbeiten und auch Einträge löschen.

Neu erfassen
Bearbeiten
Löschen
In Excel öffnen
Nach Excel exportieren
Mit Excel drucken
Drucken

Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakteintrag oder in das leere Feld. (Die Funktionen Bearbeiten und Löschen stehen allerdings nur zur Verfügung, wenn Sie einen vorhandenen Kontakteintrag auswählen.)

Auch können die Kontakteinträge an Excel übergeben sowie gedruckt werden.

8.2 Warenwirtschaft



H	Vorgang	Beleg	Datum	Belegart	Netto	Roherlös	MA	Liefertemin	BelegMatchcode	VorgangsMatchcode	Vertreter
<input checked="" type="checkbox"/>		25042 2011-411141	05.12.2011	Auftragsbestätigung	46,68	26,57		05.12.2011	TESTBELEG DESK	TESTBELEG DESK	
<input checked="" type="checkbox"/>		25044 2011-411143	05.12.2011	Auftragsbestätigung	46,68	26,57		05.12.2011	0		
<input checked="" type="checkbox"/>		2011-300015	27.12.2011	Angebot	61,00	49,00		02.12.2011	0		
<input checked="" type="checkbox"/>		2011-300016	28.12.2011	Angebot	5,50	0,00		28.12.2011	0		
<input checked="" type="checkbox"/>		2011-300017	28.12.2011	Angebot	5,50	0,00		28.12.2011	0		
<input checked="" type="checkbox"/>		25748 2011-411738	28.12.2011	Sofortauftrag	463,49	327,90		28.12.2011	0		
					1.655,19	1.066,69					

Auf einen Blick können Sie alle Belege des Kunden inkl. Positionen sowie den Gesamtumsatz sehen. Sie können wie gewohnt sortieren um schnell an die gewünschten Informationen zu gelangen. Mit dem „+“ vor dem Beleg können Sie jeden Beleg mit seinen einzelnen Positionen einsehen.

Kontakteinträge Warenwirtschaft

Belegart: --Alle-- >> --Alle-- Belegjahr: --Alle--

Um die Daten zu gruppieren, ziehen Sie den gewünschten Spaltenkopf nach hier.

H	Vorgang	Beleg	Datum	Belegart	Netto	Roherlös	MA	Liefertermin	BelegMatchcode	VorgangMatchcode	Vertreter
		2011-300008	14.10.2011	Angebot	46,68		21,60	14.10.2011			
		2011-300009	24.10.2011	Angebot	5,50		0,00	24.10.2011	ghrb		
					1.655,19		1.066,63				

Pos.	Artikel	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	122-20-42-001	Moby, rot/red CLASSIC	1,00	Stk	49,00	49,00
				abziigl	0,00	0,00
						49,00
100% Baumwolle / 100% cotton (made in						

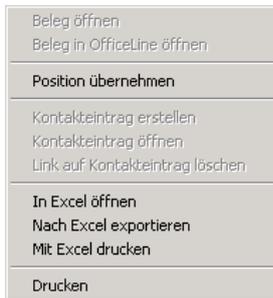
Wenn Sie auf einen Artikel einen Doppelklick ausführen, dann wird der Artikel direkt im Artikel-Viewer geöffnet.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen **Beleg** klicken, dann haben Sie folgende Möglichkeiten:

Beleg öffnen
Beleg in OfficeLine öffnen
Positionen übernehmen
Kontakteintrag erstellen
Kontakteintrag öffnen
Link auf Kontakteintrag löschen
In Excel öffnen
Nach Excel exportieren
Mit Excel drucken
Drucken

- Beleg öffnen: Öffnet den Beleg in der Belegerfassung.
- Beleg in OfficeLine öffnen: Öffnet den Beleg in der Sage Office Line.
- Positionen übernehmen: Alle Positionen aus dem Beleg werden in den aktuellen Beleg übernommen.
- Kontakteintrag erstellen: Von hier kann ein Kontakteintrag angelegt werden. (Siehe Reiter 'Kontakteinträge').
- In Excel öffnen / Nach Excel exportieren / Mit Excel drucken: Bietet Möglichkeiten um die Liste an Excel zu übergeben.
- Drucken: Hierüber kann die Liste der Belege gedruckt werden.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine **Artikelposition** klicken, dann haben Sie folgende Möglichkeiten:

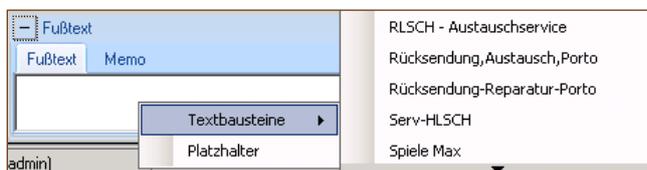


- Position übernehmen: Die markierte Position aus dem Beleg wird in den aktuellen Beleg übernommen.
- In Excel öffnen / Nach Excel exportieren / Mit Excel drucken: Bietet Möglichkeiten um die Liste an Excel zu übergeben.
- Drucken: Hierüber kann der Beleg gedruckt werden.

9. Fußtext

In der Sage Office Line können Textbausteine angelegt werden. Zusätzlich können diese als Standard-Text für bestimmte Belegarten definiert werden. Genau wie in der Sage Office Line werden diese Texte bei der Erstellung von Belegen gezogen.

Außerdem kann man beim Klick mit der rechten Maustaste auf das Textfeld 'Fußtext' auf alle hinterlegten Textbausteine der Sage Office Line zugreifen und diese in das Feld einfügen.



10.Memo

In dem Feld 'Memo' kann eine Notiz bzw. Information dem Beleg hinterlegt werden.

In den Mandanteneinstellungen der Sage Office Line kann konfiguriert werden, dass die Memo-Einträge des Kunden mit in den Beleg übernommen werden kann. Ist diese Option aktiviert, dann wird hier automatisch bei Beleganlage das Memo vom Kunden eingetragen.

(Siehe hierzu in der Sage Office Line Hilfe unter 'Artikelmemo bei VK Beleganlage').

11.Gadgets

Am rechten Bildschirmrand richtet Ihnen die Desk GmbH gerne einen eigenen Bereich, abgestimmt auf ihre firmenspezifischen Notwendigkeiten, ein.

Als Beispiele seien genannt:

- Provisionsübersichten für Mitarbeiter
- Offene Aufgaben

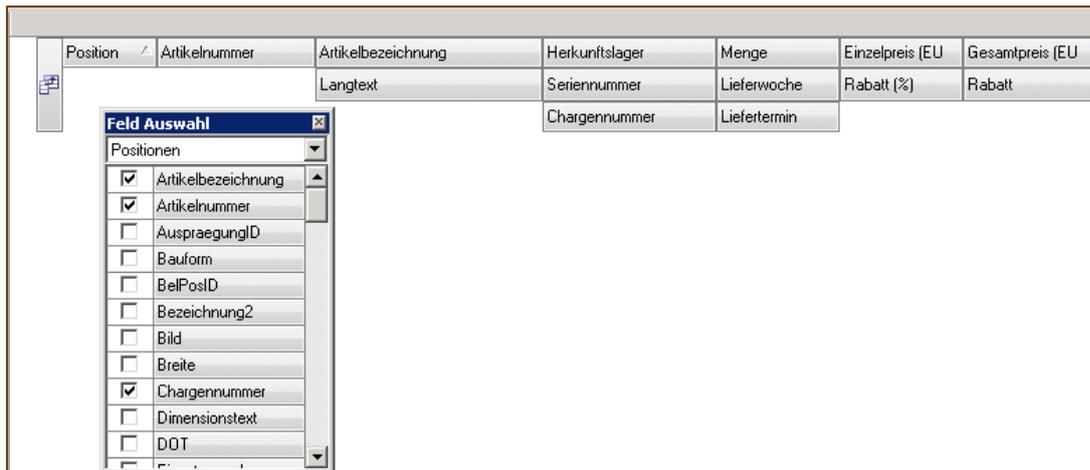
12.Hinweise zur generellen Benutzung

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

- Maus auf Symbol/Feld zeigt kurze Erklärung
- +/- öffnet/schließt Fensterbereiche
- Die Fensterbereiche können an den Rändern angeklickt vergrößert oder verkleinert werden.
- Spaltensortierung: Durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen werden die Daten danach sortiert. Ein erneuter Klick auf den gleichen Namen kehrt die Sortierung um. Sie können die eingestellte Sortierung an dem kleinen hinterlegten Pfeil in der Spaltenbeschreibung sehen. Auch die Sortierrichtung wird von dem Pfeil angezeigt.

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

Feld-Auswahl-Dialog:



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

Anordnung der sichtbaren Felder:

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

- Markierungen/Mehrfachauswahl: Gerade im Bereich der Artikelauswahl ist es sehr praktisch, dass die Mehrfachauswahl, wie allgemein aus Windows bekannt, möglich ist. Zum Markieren von mehreren aufeinander folgenden Artikeln klicken Sie den ersten an, halten die Hochsteltaste (SHIFT) und klicken auf den letzten Artikel. Zum Markieren von nicht aufeinander folgenden Artikeln klicken Sie die einzelnen Positionen bei gehaltener STRG-Taste.

Der Funktionsumfang der Standard Office Line Belegerfassung ist aktuell nicht im vollen Umfang enthalten (Beispiel Textformatierung).

13. Besonderheiten / Anmerkungen zur Eingabe

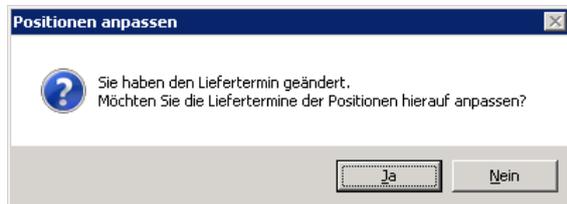
13.1 Liefertermin im Belegkopf

Wird in dem Belegkopf ein zukünftiger Liefertermin ausgewählt, dann wird der vorgeschlagenen Liefertermin auf dieses Datum gesetzt, auch wenn die Ware am Lager ist und direkt geliefert werden könnte.

Das Lieferdatum im Kopf kann also dafür genutzt werden, falls der Kunde die Ware erst ab einem bestimmten Datum geliefert haben möchte.

13.2 Liefertermin ändern

Wird der Liefertermin im Belegkopf geändert, dann erscheint folgende Meldung.



Mit 'Ja' wird der neue Liefertermin in die Positionen übernommen.

13.3 Ermittlung Liefertermin nicht möglich

Wird ein Artikel eingefügt, für den kein Liefertermin ermittelt werden kann, dann wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und als Liefertermin der '26.12.2033' eingetragen.

10. Lieferantenkalkulation

Es gibt einen neuen Button „Neue KalkulationsDatensatz“ mit zwei unterschiedlichen Preisen:

	Artikelnummer	AusprägungID	Mandant	Lieferant	Preisklasse	Preiskalkuliert	Preiskalkuliert2	Differenz	Datum	KalkID
1	TEPAA001085489	0	1	K070024	xEKListe	69,483	66,4448	3,0382	2012-03-12 12:51:29.810	6033

Wird dieser in einen Beleg eingefügt zeigt die Mengenmaske den ersten Preis an.
Auf der rechten Seite sind alle Preise nochmals abgebildet:

BRIDGESTONE
180/80 - 14 TT 78P TW 204 TRAIL WING TW204

Firma Bridgestone Deutschland GmbH
Justus-von-Liebig-Strasse 1
61352 Bad Homburg

Lagerplatz : Hauptlager

Anzahl : 1

Einzelpreis : 69,48 EUR

% auf KB : 47,00 131,10 €

Preis ist Brutto

OK Abrechnen

Lieferant	Preis	PreisE	Netto
Bridgestone Deutschland..	68,67	68,67	68,67
Bridgestone Deutschland..	69,48...	69,48...	66,44

In der Belegerfassungsmaske:

Positi	Artikel	Bezeichnung1	Ziellager	Menge	Preisklasse	MEK rel. Preis	Einzelpreis (EUR)	KBPreis
1	TEPAA001085489	180/80 - 14 TT 78P TRAIL WING TW204	Hauptlager	1,00	xEKListe	66,44	69,48	131,10

Als „MEK-Relevant“ steht der Preis2 der Kalkulation und als Preis der „Preis1“ der Kalkulation. Außerdem ist die Preisklasse und der KBPreis gefüllt.

Wird der Beleg geladen, so werden die Werte aus dem Beleg und nicht mehr aus dem Artikelstamm geladen.

Firma Bridgestone Deutschland GmbH KD NR: 210133 Justus-von-Liebig-Strasse 1 DE 61352 Bad Homburg									
Kopftext									
Positi	Artikel	Bezeichnung1	Ziellager	Menge	Preisklasse	MEK rel. Preis	Einzelpreis (EUR)	KBPreis	
* 1	TEPAA001085489	180/80 - 14 TT 78P TRAIL WING Tw204	Hauptlager	1,00	xEKListe	66,44	69,48	131,10	

In der Datenbank:

USER_KBPreis	USER_Preisklasse	USER_MEKRelevant	BelPosID	Mandant	BelID	VorPosID	Index	Position	PosType	Artikelnummer	Al
131,10	xEKListe	66,44	309492	1	216938	206692	1	1	1	TEPAA001085489	0