

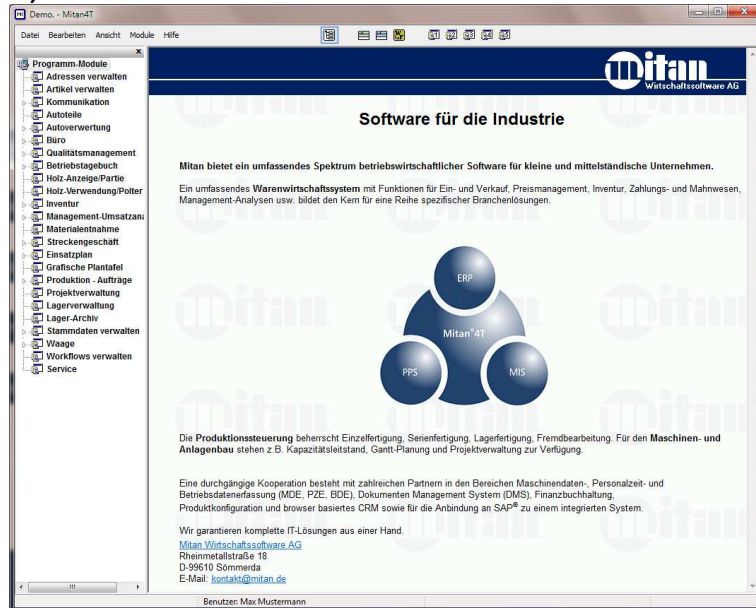
Warenwirtschaft (Kurzanleitung)

Detailliertere Informationen lesen Sie bitte in unserer Bedienungsanleitung / Online-Hilfe nach.

1.) Anmeldung

Der erstmalige Start des Programms erfolgt im Vollbild-Modus. Sind (später) unterschiedliche Benutzer registriert, wird die individuell vom User geänderte Bildgröße systemintern in der User-Verwaltung gespeichert. Sind mehrere Mandanten angelegt worden, kann die gewünschte Datenbank über die zutreffende Schaltfläche ausgewählt werden. Die Anmeldung in der Demo-Version bzw. beim Erststart der Firmenanwendung erfolgt mit Login-Name **m** und Kennwort **m**, für Max Mustermann. In den *Stammdaten / Mitarbeiter* können für die einzelnen Mitarbeiter Benutzerrechte für einzelne Module festgelegt werden.

2.) Modulauswahl



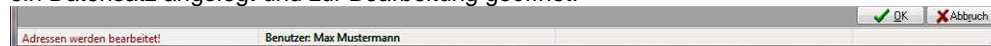
Über die Modul-Übersicht (Explorer) am linken Rand bzw. über die Menüleiste *Module* gelangen Sie in die einzelnen Programmteile. Alternativ auch über die Schnellstart – Schaltflächen in der Menüleiste.

Zur Vergrößerung der Formularansicht können Sie die Verzeichnisstruktur mit Klick auf **x** bzw. über die Menüleiste *Ansicht* aus- bzw. wieder einschalten. Hinweis: Die Schaltfläche [Schließen] in den einzelnen Formularen schließt das aktive Modul und kehrt zurück in das Startbild.

Über die Menüleiste *Ansicht / Programm – Einstellungen* kann festgelegt werden, dass das Programm immer mit dem zuletzt beendeten Modul gestartet wird.

3.) Datensatz anlegen / löschen

Zum Anlegen eines Datensatzes wird die Schaltfläche bzw. zum Löschen eines vorhandenen Datensatzes genutzt. Hinweis: Das Löschen eines Datensatzes ist nur bedingt möglich, Durch Klick auf die Schaltfläche wird ein Datensatz angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.



Der Bearbeitungsstand wird in der Statuszeile angezeigt und damit werden die beiden Schaltflächen [OK] und [Abbruch] aktiv. In die weiß hinterlegten Eingabezeilen kann entsprechend des jeweiligen Moduls, die manuelle Eingabe erfolgen. Mit Klick auf die Schaltfläche [OK] werden die Eingaben gespeichert bzw. mit [Abbruch] rückgängig gemacht.

4.) Adress- bzw. Artikelsuche

Die wichtigsten Stammdaten sind die **Adressen** der Geschäftspartner (Kunde/Lieferant) sowie die **Artikel**. Um bei der Vielzahl dieser Stammdaten die zutreffenden zu finden, zieht sich die Adress- bzw. Artikelsuche über alle Module (jeweils im Formulkopf integriert). Die

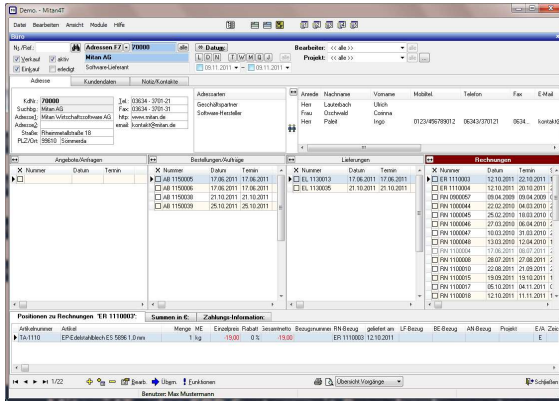
zentralen Dialoge werden über die Schaltfläche **Adresse...** bzw. Funktionstaste **F7** oder **Artikel...** bzw. Funktionstaste **F6** geöffnet. Alternativ auch über die Schnellstart – Schaltflächen in der Menüleiste.

Nach Eingabe eines Suchbegriffs und der Auswahl weiterer Suchkriterien wird **Suchen** betätigt. Bei einem Treffer öffnet sich das Register [Details], bei mehreren Treffern das Register [Ergebnis]. Wird kein Eintrag gefunden, ist nur das Register [Suche] aktiv und über die Schaltfläche **Neu** kann eine neue Adresse bzw. ein neuer Artikel angelegt werden. Ein gefundener Eintrag kann in dem jeweiligen Dialog auch bearbeitet werden. Der Wechsel zwischen den drei Registerreitern ist auch über die Funktionstasten **F 3**, **F 4**, **F 5** möglich.

Warenwirtschaft (Kurzanleitung)

5.) Modul Büro

Im Modul Büro findet die Bearbeitung der Vorgänge *Angebot, Bestellung/Auftrag, Lieferung, Rechnung* statt. Die Auswahl des Programmteils erfolgt entweder über die Verzeichnisstruktur oder über die Menüleiste *Module*.



Formulkopf: mit Filter- und Suchfunktionen

Detailbereich: mit

- Register für die Kundendaten
- Auflistung aller Vorgänge
- Summen (Brutto) in € aller Vorgänge
- Anzeige der Positionen des ausgewählten Vorgangs

Fußbereich: mit Bearbeitungsschaltflächen

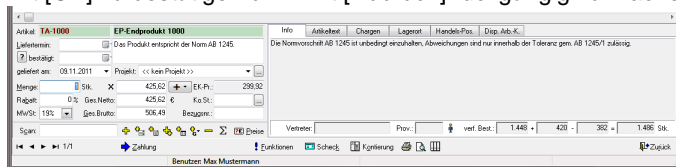
In der Ansicht kann u. a. zwischen Verkauf und Einkauf bzw. aktive (offene) und erledigte Vorgänge durch Klick in das jeweilige Schaltfeld gewechselt werden. Der gewünschte Geschäftspartner wird über die Such- und Filtereingabefelder (farblich unterlegt), erste Zeile Kundennummer oder zweite Zeile Suchbegriff bzw. ein Teil davon, im Kopfbereich gefunden. Die Eingabe ist mit [Enter] zu bestätigen. Die Auflistung der Vorgänge wird auf diesen Kunden reduziert. Durch Klick auf den Spaltenkopf (wird farblich unterlegt) erfolgt die Auswahl der gewünschten Vorgangsart. Zum Anlegen eines neuen Vorgangs wird die Schaltfläche betätigt. Es öffnet sich der Dialog **Vorgang anlegen**. Darin sind bereits Voreinstellungen vorhanden, die per Auswahlschaltfläche geändert werden können. Unter *Dokument* kann gewählt werden, ob eine Ausgangs-Rechnung *erstellt* bzw. eine eingegangene Rechnung *erfasst* werden soll. Ebenso kann gewählt werden, ob es sich um einen *Warenausgang* oder *Wareneingang* handelt. Mit [OK] werden die Angaben bestätigt. Es öffnet sich der Dialog **Vorgang bearbeiten**.



Im Formulkopf wird die automatisch vergebene *Vorgangsnummer* dargestellt, die ersten zwei Ziffern dokumentieren das Jahr, die dritte Ziffer die Vorgangsart und die übrigen vier Ziffern bilden die fortlaufende Nummer je Vorgangsart und Dokumentenrichtung. Bei Datum ist das aktuelle Datum vor eingestellt,

(siehe Bildausschnitt)

über die Auswahlschaltfläche kann es geändert werden. In den weiß hinterlegten Feldern ist eine manuelle Eingabe bzw. eine Auswahl aus den Stammdaten möglich. Eine Eingabe bzw. Änderung im oberen Bereich ist mit [OK] zu bestätigen bzw. mit [Abbruch] rückgängig zu machen.



Über die Schaltfläche wird ein Artikel als Position zugeordnet, es öffnet sich die *Artikelsuche*. Alternativ kann die bekannte Artikelnummer im Feld [Scan...] eingegeben und mit [Enter] bestätigt werden.

(siehe Bildausschnitt)

Eine Änderung der übernommenen Artikeldaten ist mit [OK] zu bestätigen bzw. mit [Abbruch] rückgängig zu machen. Sind die Daten bearbeitet, wird das Formular über [Zurück] geschlossen und der Vorgang in der Detailansicht vom Modul Büro angezeigt. Diese Verfahrensweise ist für alle Vorgangsarten gleich. In der Filtereinstellung **aktiv** werden alle offenen (es gibt noch keinen Nachfolgevorgang bzw. Zahlung) Vorgänge aufgelistet. Ein bereits erstellter Vorgang kann bearbeitet werden, dazu ist der Vorgang auszuwählen und im Formularfuß die Schaltfläche **Bearb.** zu betätigen. Alternativ öffnet sich der Vorgang mit Doppelklick in die Vorgangszeile. Soll ein vorhandener Vorgang, z. B. Lieferung, in einen nachfolgenden Vorgang, z. B. Rechnung, übernommen werden, ist der Vorgang auszuwählen und im Formularfuß die Schaltfläche **Übern.** zu betätigen. Es öffnet sich der Dialog **Vorgang übernehmen** (analog Vorgang anlegen). Die weiteren Arbeitsschritte sind wie zuvor beschrieben.

Über die Schaltfläche **Preise** öffnet sich ein Preisauswahldialog. Mittels der Schaltfläche können Positionen aus einem vorangegangenen Vorgang übernommen werden.

Mittels der Druckoption kann der Vorgang ausgedruckt bzw. zuvor in der Seitenvorschau angesehen werden.

Zum Löschen eines vorhandenen Vorganges wird im Formularfuß die Schaltfläche betätigt. Es öffnet sich der Dialog **Vorgang löschen**, darin kann aus drei Optionen gewählt werden.