MODERN OFFICE

STABIL
MODULAR
VERNETZT

Benutzerhandbuch

Schritt für Schritt zum Aufbau Ihrer Warenwirtschaft

© 2023 Winfo Data GmbH

Sehr geehrter Kunde,

Vielen Dank für den Einsatz von Modern Office in Ihrem Unternehmen. Diese Software wird Sie in Ihrem täglichen Arbeitsalltag unterstützen. Wir sind sicher, dass Sie die Stabilität, den Funktionsumfang und die Reife des Systems sehr bald zu schätzen wissen. Wir freuen uns aber auch über Ihre Anregungen, um Modern Office noch besser auf die Bedürfnisse unserer Anwender abstimmen zu können.

Diese Dokumentation gibt Ihnen Informationen zur allgemeinen Bedienung von Modern Office und zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Warenwirtschaftssystem schrittweise aufbauen können. Sie sollten sich dabei an die empfohlene logische Reihenfolge der Dokumentation halten.

Außerdem beinhaltet die Beschreibung eine Reihe von Bildschirmauszügen, die Ihnen als Beispiel zum leichteren Verständnis dienen sollen. Diese Auszüge sind analog dem Hilfesystem erläutert. Die Hilfefunktion von Modern Office erreichen Sie in jeder Situation mit der Hilfetaste <F1>.

Winfo Data GmbH

Inhaltsverzeichniss

Vorwort 0

I Einleitung 19

1 Einleitung zur Hilfe ... 19
2 Über Modern Office ... 20

II Einführung in Modern Office 22

1 Menüs ... 22
2 Programmsymbole ... 22
3 Hotkeys & Schnellstart ... 23
4 Bearbeiten von Daten in Tabellen ... 25

III Installation & Inbetriebnahme 27

1 Systemvoraussetzungen ... 27
2 Inbetriebnahme eines neuen Mandanten ... 27
3 Installation Außendienstmodul ... 27
4 Neuinstallation ... 34
5 Checkliste & Vorbereitungen Installation ... 35

IV Stammdaten 36

1 Adressen ... 36
Neue Adresse erfassen ... 36
Adressstammblatt ... 36
Aktivitäten ... 41
Konditionen ... 42
Journal ... 46
Gruppe / Diverses ... 47
Mandatsverw altung ... 52
Produkte ... 54
WKR (Wiederkehrende Rechnungen) ... 56
Planumsatz ... 61
Freie Felder ... 61
Lieferadressen ... 62
Links ... 63
Adressen Übersicht ... 63
Adressen weitere Funktionen ... 66
Adressen ausgeben ... 66
Adressen ausgeben-Drucken ... 66
Adressen ausgeben-Exportieren ... 69
Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen ... 71
Adressen einspielen ... 72
Adressen zusammenführen ... 73
Adressgruppen zusammenführen ... 74
Ansprechpartner Übersicht ... 75
Adressen Vertreter aktualisieren ... 77
Ansprechpartner Adressgruppen eintragen ... 79
Ähnliche Adressen ... 80
2 Artikel ... 81

Neuen Artikel anlegen ... **81**
Artikel Übersicht ... **81**
Artikel bearbeiten ... **85**
Stammdaten ... 85
Überverpackungen ... 90
Details ... 90
Journal ... 98
Bewegungen ... 98
Nicht verrechnet ... 98
Offene Aufträge ... 99
Bestellungen ... 99
Bedarfsplanung ... 99
Verbrauch ... 100
Lagerbuchungsjournal ... 101
Kalkulation ... 102
Preislisten ... 107
Umsätze ... 108
Stückliste ... 108
Zugang und Beistellung ... 113
Internet Shop ... 114
Druck von Bildern ... 117
Pfand ... 118
Freie Felder ... 119
Sprachen ... 119
Zubehör ... 120
Kompatibilität ... 120
Alternativen ... 120
Up-Selling ... 120
Links ... 121
Artikel weitere Funktionen ... **121**
Artikel ausgeben ... 121
Preisliste ausgeben ... 121
Artikelexport ... 122
Artikelexport Internet Shop ... 124
Artikel einspielen ... 124
Datanorm ... 126
Rabatte anzeigen ... 126
Preise aktualisieren ... 127
Teilezuschlag aktualisieren ... 130
Neue Preise übernehmen ... 131
WKR Preiserhöhung ... 132
Garantie aktualisieren ... 133
Artikel deaktivieren ... 133
Artikel löschen ... 134
Stückliste aktualisieren ... 135
Stückliste Hierarchie auflösen ... 137
Artikel zusammenführen ... 138
Artikelgruppen zusammenführen ... 140
Preise in Preismatrix bearbeiten ... 141
Änderung der Lagerführung ... 142
3 Datenschutz ... **144**
Einstellungen & Stammdaten ... **146**
Grundeinstellungen ... 146
Personengruppe ... 149
Rechtsgrundlage ... 151
Zweck der Datenverarbeitung ... 153
Dialoge ... **154**
Datenschutz Info Personen ... 154

Datenschutz Info Verwendung ... 155
Übersicht personenbezogener Daten ... 157
Übersicht der Verwendungen ... 158
Suche personenbez. Daten ... 158
Funktionen ... 159
Datenschutz Infos initialisieren ... 159
Überarbeiten undefinierter Personendaten ... 161
Datenschutz Check ... 163
Automatischer Datenschutz Check ... 163
Beauskunftung ... 164
Berichtigung der Daten ... 165
Löschung einzelner Daten ... 165
Löschung/Anonymisierung ... 166
Diverses ... 168
Datenschutz Button ... 168
Liste personenbezogener Daten ... 169
Liste Verwendungen personenbezogener Daten ... 170
Weitere Hinweise ... 170
4 Allgemeine Stammdaten ... 172
Adressen ... 172
Adressgruppen ... 172
Blacklist Adressen ... 172
Länder ... 173
Lieferkonditionen ... 174
Liefertouren ... 176
Postleitzahlen ... 177
Sprachen ... 177
Telefonlisten ... 179
Versanddienste ... 180
Zahlungsbedingungen ... 181
Artikel ... 184
Abteilung/Regal ... 184
ADR Code ... 185
ARA ... 185
Material ... 185
Verpackung ... 187
Artikelgruppen ... 189
Ausprägung Generator Vorlagen ... 192
Beschaffungsprofil ... 193
Einheiten ... 194
Hauptartikelgruppen ... 195
Intrastat ... 195
Warennummern ... 195
Geschäftsarten ... 196
Verkehrszweige ... 197
Statistische Verfahren ... 198
Maßeinheiten ... 199
Lagerführung ... 200
Lagerführung Übersicht ... 201
Lagerführung bearbeiten ... 201
Lagerorte ... 209
Lieferzeiten ... 210
Besteuerung ... 211
Planumsatz Verteilung ... 211
Preislisten ... 212
Preislisten ... 212
Druck Vorlagen ... 216
Spezifische Daten ... 218

Spezifische Daten Auswahl ... 222
Ursprungsland ... 223
Warengruppen ... 224
Zuschläge ... 226
Belege ... 228
Belegreferenzen ... 228
Belegstatus ... 229
Fußtexte ... 230
Mahnwesen Einstellungen ... 230
Service/Reparatur/Helpdesk ... 232
Fehlercodes ... 232
Reparatur Status ... 233
Reparatur Art ... 234
Service Ursache ... 235
Reklamation Status ... 235
Kasse ... 236
Kassenlade ... 236
RKSV Sicherheitseinrichtung ... 237
Zahlungsarten ... 239
Münzliste ... 240
Ein- /Ausgangsarten ... 241
WKR-Kategorien ... 242
Benutzer/Ressourcen/Vertreter ... 243
Benutzer ... 243
Benutzer Berechtigungen ... 256
Benutzergruppen ... 259
Ressourcen ... 260
Ressourcengruppe ... 261
Vertreter ... 262
Provisionsschemen ... 265
Datenschutz ... 268
Fibu / Kostenrechnung ... 268
Buchungskreise ... 268
Hauptkostenstellen ... 269
Kostenstellen ... 270
Kostenarten ... 271
Steuerarten ... 272
Zeiterfassung ... 274
Kalender ... 274
Tätigkeiten ... 274
Zeitmodelle ... 275
Feiertage erzeugen ... 276
Diverse ... 277
Aktivitätsarten ... 277
Eigene Bankverbindungen ... 278
Filestore Kategorien ... 279
Freie Felder ... 280
Freie Felder konfigurieren ... 280
Link Vorschlagswerte ... 282
Sperrkennzeichen ... 283
Textbausteine ... 284
Währungstabelle ... 286

V Lagerhaltung 287

1 Lager-/ Wertmenge ... 288
2 Lagerdetails ... 291
3 Lagerinfo ... 295

4 Lagerführung in Belegen ... 298
5 Reservierung ... 298
6 Manuelle Lagerbuchung ... 301
7 Lagerumbuchung ... 302
8 Vorgemerkte Artikeletiketten ansehen/drucken ... 305
Druckeinstellungen beim Etikettendruck ... 306
9 Inventur ... 307
Inventurübersicht ... 308
Inventur eröffnen ... 310
Inventur Lagerot ... 311
Eröffnen der Lagerorte ... 312
Drucken der Zählliste ... 314
Erfassung der Bestände ... 315
Bestandseingabe per Erfassungsmaske ... 315
Bestandseingabe per mobilem Barcode ... 317
Differenzliste erstellen ... 318
Differenzliste drucken ... 319
Differenzen verbuchen ... 319
Inventurbewertung erstellen ... 320
Inventur abschließen ... 322
Inventurbewertung drucken ... 322
Inventurarten ... 323
Lagerort neu eröffnen ... 323
Abwertung ... 324
Abwertungsschema ... 324
Abwertungsvorlagen ... 325
Manuelle Abwertung pro Artikel ... 326
Automatische Abwertung ... 326
Anwendungsfälle/ Beispiele ... 327
Inventur mit Vorab-Zählung ... 327
Nachträgliche Lagerbewertung ... 328
Inventur mit Zählliste - alle Artikel ... 328
Inventur in einem Mandant mit Datenaustausch ... 328
Inventur mit Zählliste - Nur Differenzen ... 329
Onlineinventur im laufenden Betrieb ... 329
Permanente Inventur ... 330
Bestandseingabe über Verkaufsstücklistenartikel ... 330
Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur ... 331
10 SN Paketverwaltung ... 332

VI Belegwesen 333

1 Verkauf ... 333
Angebot ... 333
Neues Angebot erstellen ... 333
Angebot Übersicht ... 336
Belegüberleitung Angebot ... 338
Auftrag ... 339
Neuen Auftrag erfassen ... 339
Auftragsdispo ... 343
Auftragsnachkalkulation ... 343
Varianten Kommissionierung ... 346
Kommissionierung ... 346
Auftrag Übersicht ... 346
Offene Auftragspositionen ... 347
Belegüberleitung Auftrag ... 351

Tourenplanung ... 351
Tourenplanung erstellen ... 352
Tourenplanung bearbeiten ... 353
Tourenplanung abschließen ... 355
Projektpreise ... 356
Projektpreise verwenden ... 356
Lieferschein ... 358
Neuen Lieferschein erfassen ... 358
Lieferschein Übersicht ... 361
Offene Lieferscheinpositionen ... 361
Automatische ÜL AB -> LI ... 362
Belegüberleitung Lieferschein ... 363
Rechnung ... 363
Neue Rechnung erfassen ... 364
Rechnungsadresse ... 367
Rechnung Übersicht ... 367
Sammelrechnungen ... 368
Sammelrechnung erstellen ... 368
Teil-/Schlussrechnung ... 370
Anzahlungsrechnungen ... 371
Wiederkehrende Rechnungen ... 372
Abrechnung vorbereiten ... 373
Zählerstandsbrief ... 374
Erfassen der Daten ... 375
Rechnungen erstellen ... 378
Belegstapel verarbeiten ... 380
Belegüberleitung Rechnung ... 382
Proformarechnung ... 383
Proformarechnung Übersicht ... 383
Neue Proformarechnung erfassen ... 383
Belegüberleitung Proformarechnung ... 383
Ausgangsgutschrift ... 384
Neue Ausgangsgutschrift erfassen ... 384
Ausgangsgutschrift Übersicht ... 385
Belegüberleitung Ausgangsgutschrift ... 386
Kasse ... 386
Benutzeranmeldung ... 387
PIN-Code anfordern ... 388
Kassenbildschirm ... 389
Zahlungsabschluss ... 393
Zahlung ... 395
Abmelden ... 397
Kassenabschluss ... 397
Abschluss nachdrucken ... 401
Kassenstand ... 402
Liste Kassenbelege ... 402
Liste Ein- / Ausgänge ... 403
Spezielle Buchungen ... 404
physische Kassenlade ... 405
RKSV ... 406
Inbetriebnahme ... 408
Fiskaltrust-Anmeldung ... 408
FON Benutzer für Registrierkassen-Webservice ... 409
Inbetriebnahme der RKSV-Sicherheitseinrichtung ... 410
Austausch PC Fiskaltrustdienst ... 415
Laufender Betrieb ... 416
Monats- /Jahresbeleg ... 416
Nullbeleg ... 416

Ausfälle ... 417
Signaturdetails ... 418
Beleg Etikettendruck ... 419
Interner Warenabgang ... 421
2 Einkauf ... 421
Anfrage ... 423
Anfrage Übericht ... 423
Neue Anfrage erfassen ... 423
Bei w eiteren Lieferanten anfragen ... 426
Anfrage Recherche ... 427
Belegüberleitung Anfrage ... 427
Bestellung ... 428
Bestellung Übersicht ... 428
Neue Bestellung erfassen ... 428
Bestellung aus Barcode ... 434
Bestellvorschlag ... 434
Bestellvorschlag erstellen ... 435
Bestellvorschlag bearbeiten ... 438
Alle Bestellungen drucken ... 442
Belegüberleitung Bestellung ... 442
Bestellhistory ... 442
Wareneingang ... 443
Neuen Wareneingang erfassen ... 443
Lieferantenbeurteilung erfassen ... 446
Wareneingang Übersicht ... 447
Offene Wareneingänge ... 447
Belegüberleitung Wareneingang ... 448
Eingangsrechnungen ... 448
Eingangsrechnung Übersicht ... 448
Neue Eingangsrechnungen erfassen ... 448
Übernahme aus Wareneingang ... 450
Offene Posten Kreditoren ... 450
Eingangsgutschriften ... 450
Eingangsgutschriften Übersicht ... 450
Neue Eingangsgtuschrift erfassen ... 451
Interne Warenzugänge ... 451
Beistellschein ... 451
3 Belegüberleitung in Folgebeleg ... 452
4 Geschäftsfall ... 453
5 Erfassen und bearbeiten von Belegen ... 454
Allgemeiner Aufbau von Belegen ... 454
Erfassen von Artikeln ... 457
Erfassen von Ausprägungen ... 459
Lagerort in Belegen ... 465
Verkaufstückliste ... 466
Lieferort ... 467
Belege kopieren ... 468
Mobilen Barcode einlesen ... 469
Stornieren ... 469
Erledigen ... 470
Schlusstext ... 470
Rechenschema ... 471
Menge berechnen ... 474
Freigabe in Belegen ... 475
Mehrfachauswahl ... 476
Lieferbarkeit ... 476
Versand Packstücke ... 478

Wertzugang und Wertkorrektur ... 479
Steuerrelevante Daten ... 479
Vorschlag Belegdaten lt. Rechnungsadresse ... 481
Bezugskosten ... 481
6 Funktionen Belegwesen ... 481
Bewegung wiederherstellen ... 481
Beleg Druckstatus zurücksetzen ... 482
Belegstapel Druckerwarteschlange ... 483
VII Offene Posten 484
1 Offene Posten Debitoren ... 484
2 Offene Posten ausbuchen ... 485
3 Mahnung ... 485
Mahnung durchführen ... 485
4 Zahlungsausgleich ... 487
Zahlungshistory ... 491
VIII Reparatur 493
1 Reparaturübersicht ... 493
2 Neue Reparatur erfassen ... 494
3 Ausprägungen History ... 504
4 Reparatur Abteilung buchen ... 506
5 Buchungshistory drucken ... 508
IX Produktion 510
1 Neue Produktion erfassen ... 510
Produktionsübersicht ... 518
Sonderbestellung ... 519
2 PPS ... 520
Fertigungsauftrag erstellen ... 521
Fertigungsauftrag ... 522
Fertigungsschritt einfügen ... 524
Fertigungsplan erstellen ... 526
Fertigungsplan anzeigen ... 527
Auslastungsdiagamm ... 529
Fertigungsschritt rückmelden ... 530
Fertigungsschritte Liste Druck ... 532
Rückmeldungen anzeigen ... 533
Fertigungsschritt Menge rückmelden ... 533
3 Produktionsstückliste neu übernehmen ... 534
X Dokumentation 536
1 Aktivitäten ... 536
Aktivität schreiben ... 536
Eigene Aktivitäten ... 540
Kalender ... 542
Aktivität Erinnerung ... 543
Outlook Synchronisation ... 544
Einrichtung ... 544
Synchronisation starten ... 547
Erläuterung ... 547
Archivieren von Mails ... 550

Anhänge suchen ... 552
2 Zeit-/ Leistungserfassung ... 553
Zeiterfassung Liste ... 553
Zeit Cockpit ... 556
Mehrfachanmeldung ... 559
Alle angemeldeten Zeiten ... 562
3 Helpdesk ... 562
Helpdesk Support ... 562
Helpdesk Support Liste ... 567
4 Produkte ... 568
Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten ... 568
Versionen ... 569
Anregungsgruppen ... 570
Optionen ... 570
Anregungen / Dokumentation ... 571
Kunde / Produkte ... 572
5 Anruflisten ... 572
Anrufliste anlegen ... 572
Anrufliste öffnen ... 574
6 Wartungsplanung ... 575
XI Auswertungen 578
1 Provisionsabrechnung ... 578
Provision Beleg ... 579
Erstellen einer Provisionsabrechnung ... 581
Provisionsabrechnung Übersicht ... 583
Übernahme alter Daten ... 587
2 Lieferantenbeurteilung ... 589
3 Vergleich Umsatz VK/EK ... 589
4 Auftragsbestand ... 590
5 Lieferscheine pro Tag/Vertreter ... 590
6 Fakturierrückstände ... 591
7 Auswertung ... 591
8 ARA Abrechnung ... 594
ARA Abrechnung Erstellen ... 595
ARA Abrechnung prüfen ... 597
Erfassung ARA im Beleg ... 598
9 Intrastat Meldung ... 599
Neue Meldung erstellen ... 601
IDEV 2022 ... 602
Meldung Übersicht ... 603
Meldung überprüfen ... 604
Export der Meldung ... 606
Import IDEP Österreich ... 607
Import IDES Deutschland ... 611
10 Offene Posten VK-EK ... 613
11 Forecast ... 614
12 Individualle Auswertungen ... 615
XII Einstellungen 616
1 Allgemeine Einstellungen ... 616

2 Druckeinstellungen ... 627
Druckerkonfigurationen ... 0
Formulareinstellungen ... 627
Druckaufbereitung Konfig. ... 631
3 Terminalkonfiguration ... 633
4 Benutzerparameter ... 635
5 Aufgabenplaner ... 636
6 Maskenkonfiguration ... 639
7 Mobilen Barcode Einstellungen ... 640
8 Nummernkreise ... 642
Nummernkreise Bewegungen ... 642
Nummernkreis Stammdaten ... 645
9 Eigene Reports ... 645
10 FIBU-Kontonummern automatisch vergeben ... 646

XIII Systemwartung 647

1 Module ... 647
2 Lizenz einbringen ... 647
3 Systemsprache ändern ... 648
4 Systemsprache verwalten ... 648
5 Benutzerverwaltung ... 650
6 Rechtematrix drucken ... 666
7 Ereignisprotokoll anzeigen ... 666
8 Korrekturprogramme ... 668

XIV Schnittstellen 669

1 Import/ Export ... 669
Belege importieren ... 669
Import/ Export Schnittstellen ... 671
Import/ Export Schnittstellen definieren ... 672
Datanorm Import ... 676
Datanorm V5 ... 677
Mapping für fixe Schnittstellen ... 678
Lieferscheine ausgeben (Faktura) ... 679
Lieferscheine ausgeben (Barcode) ... 680
Artikelexport Bizerba ... 680
Zahlungen importieren ... 680
Zahlungen bearbeiten/ verbuchen ... 681
Kasse Datenexport ... 682
Dateien in Archiv importieren ... 682
Export Kontodaten STUZZA ... 685
Import IBAN/BIC von STUZZA ... 686
Internetshop Belegstatus exportieren ... 686
Import Postleitzahlen ... 687
2 Finanzbuchhaltung ... 687
Finanzbuchhaltung allgemein ... 687
FIBU Dokumenten Übergabe ... 688
Einstellungen ... 689
BMD5.5 ... 689
BMD NTCS ... 693
DATEV ... 697

DVO ... 698
Mesonic ... 700
Igel ... 708
RZL ... 710
Eurofib ... 715
Fibu-Buchungsjournal prüfen ... 715
Fibu-Zwischendatei erzeugen ... 718
Fibu-Zwischendatei ausgeben ... 719
Fibu-Protokolldatei drucken ... 720
Rechnung nochmals buchen ... 720
Rechnung nicht buchen ... 720
Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben ... 721
Zwischendatei Journal ... 721
Fragebogen Inbetriebnahme Fibuschnittstelle ... 721
3 Datenaustausch ... 722
Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten ... 722
Alle Adressen in Datenaustausch ... 723
Artikel in Datenaustausch ... 723
Alle Stammdaten in Datenaustausch ... 723
Rechnungen in Datenaustausch ... 723
Angebote in Datenaustausch ... 724
Aufträge in Datenaustausch ... 725
Automatischer Datenabgleich starten ... 726
Datenaustausch manuell ausgeben ... 727
Datenaustausch manuell einlesen ... 727
4 Magento ... 727
Einstellungen in Magento ... 729
Magento 1 ... 729
Magento 2 ... 731
Webshop-Einstellungen ... 733
Magento Benutzerparameter ... 735
Magento Synchronisation ... 737
Bestellungen aus Magento ... 737
Artikelfreigabe ... 738
Schnittstellenbeschreibung ... 738
5 Postschnittstellen ... 742
EasyPak Schnittstelle ... 742
Einrichten der EasyPak Schnittstelle ... 742
Post Labelcenter ... 745
Einrichten Post Labelcenter ... 745
6 MDI ... 746
MDI Varianten ... 747
EDI ... 747
Einrichten exiteLink ... 750
exiteLink ... 750
Spezielle Artikel Informationen ... 753
Artikelvarianten ... 754
Spezielle Preislisteninformationen ... 756
Cofakt XML Schnittstelle ... 757
E-Rechnung Bund ... 758
MDI Import-/Exportschnittstelle ... 760
Transport Konfiguration ... 761
MDI Konfiguration ... 764
Laufender Betrieb ... 767
7 SignaturPad ... 770
8 Umsatzexport ODBC ... 771

9 Bankeinzug ... 772
Bankeinzugsdaten ausgeben ... 773
Import in die Bankingsoftware ... 775
10 Factoring ... 777
Factoring Daten ausgeben ... 778
11 Eierdatenbank ... 779

XV Allgemeine Dialoge 782

1 Login ... 782
2 Links ... 783
3 Druckdialog ... 787
4 Über Modern Office ... 790
Changelog ... 790
5 Aktive Lizenzen ... 791

XVI Diverse Anleitungen 793

1 Barcodekonfiguration ... 793
DLC 6065 ... 793
Eclipse MS5145 ... 796
Firescan ... 800
Voyager 1202g ... 802
Memor ... 804
CipherLab ... 807
Netum C750 ... 809
2 Serienbrief erstellen ... 810
3 Taskleistenverknüpfung ... 813
4 Modern Office aktivieren ... 814
5 Mandant anlegen ... 814
6 Datenpfad autorisieren ... 815
7 Anruf identifizieren ... 816
8 Kombinierte Barcodes ... 816
9 Rechenfunktion ... 818
10 Dynamische Texte ... 818
Platzhalter ... 818
Berechnungsformel ... 820
Format ... 821
11 Formelsammlung ... 821
Übersicht ... 822
Variablen ... 823
Variablenarten ... 825
Datentypen ... 825
Formeln ... 826
Formelgruppen ... 827
Parameter ... 827
Gültigkeit ... 828
Assemblies ... 828
Entwurf prüfen ... 828
Entwurf commiten ... 829
Verwendung ... 829
Allgemein ... 829
Formelzuordnung ... 829

Artikel ... 830
Beleg ... 831
Formelwerte ... 831
Validierung ... 832
Berechnung ... 833
Weiteres ... 834
Versionierung ... 834
Programmierung ... 834
Dynamische Texte ... 835
12 Volltextsuche ... 835
13 Symbol Infoleiste ... 836
14 Kundenprodukt Automatik ... 838
15 Listenpreisautomatik ... 838
16 Preisdaten aus Verkaufsbelegen speichern ... 839
17 Ziellandbesteuerung ... 840
18 Automatische UID-Prüfung ... 842
Webservice-Benutzer FinanzOnline ... 844
19 Neuer Artikel aus Belegzeile ... 846
20 Filestore Archiv Funktion ... 849
Filestore Archivierung ... 850
Externes Archiv ... 851
21 Supportanfrage ... 851
22 Profiler ... 851
23 Excel Export ... 851
24 Maskeneinstellungen ... 852
25 Updates ... 853
V21B77 Reparatur Umstellung Update ... 853
V24 Umstellung der Lagerhaltung ... 855
V24B13 Datenschutz Grundverordnung ... 856
V26.19. Intrastat RTIC ab 2022 ... 862
V26.30. Steuerarten & Besteuerung ... 863
26 Manuelle Datensicherung ... 866
Rücksicherung ... 867
27 UDI Testprogramm ... 867
XVII Updates 868
XVIII Über die Hilfe 869
Index 0

1 Einleitung

1.1 Einleitung zur Hilfe

In der Modern Office Hilfe werden alle Masken und deren Funktionen, Felder und Buttons beschrieben.
In der Hilfe kann entweder durch das Inhaltsverzeichnis zu dem gewünschten Kapitel navigiert werden, oder mit Hilfe der Suchfunktion ein Suche veranlasst werden.
Wenn zu einer bestimmten Maske eine Hilfe benötigt wird, kann aus Modern Office mithilfe der Taste <F1> direkt zum entsprechenden Eintrag gesprungen werden.

Formatierungen in der Hilfe sind wie folgt zu verstehen:

[Programm- bzw. Menüpfad]	Beschreibt wo die Funktion in Modern Office zu finden ist.
Link	In digitalen Versionen der Hilfe können weitere Informationen per Klick auf einen Link direkt geöffnet werden.
Seitenverweis 3	In der gedruckten sowie PDF-Version des Handbuches sind Links mit Seitenverweisen versehen.
[Button]	Schaltflächen in Beschreibungen
<STRG> + <M>	Tastenkombinationen

Die Anzeige- und Eingabefelder werden in blauen Tabellen beschrieben:

Feldbeschreibung (Tabellenüberschrift)	
Feldbeschriftung	
Gruppenbeschriftung	

Die Buttons werden in grünen Tabellen beschrieben:

Schaltflächen
Button

1.2 Über Modern Office

Die professionelle Softwarelösung für Auftragsbearbeitung und Warenwirtschaft

Eine Entwicklung der Winfo Data GmbH – Software-Entwicklungskompetenz seit 1988!

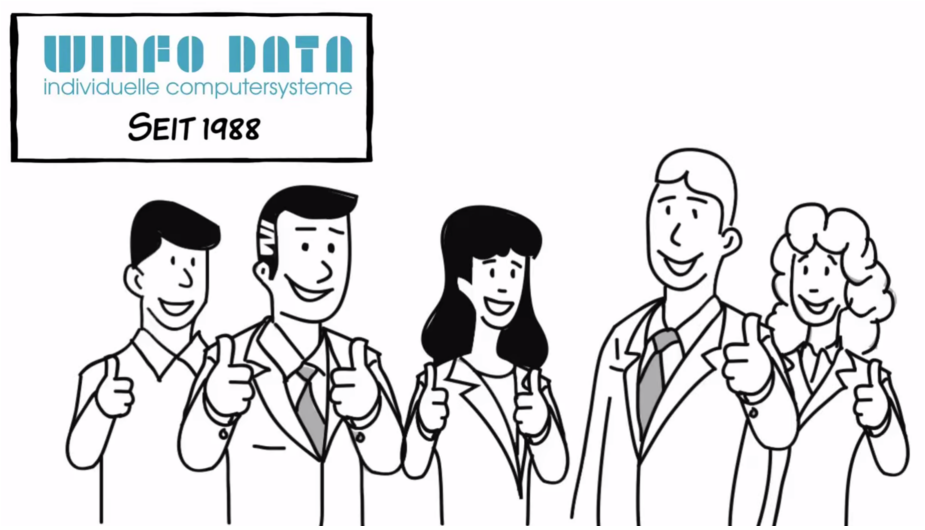
Modern Office ist ein umfassendes Softwarepaket für Auftragsbearbeitung, Fakturierung und Warenwirtschaft. Es ist modular aufgebaut und wächst deshalb exakt mit Ihren Ansprüchen.

Folgende Bereiche können – je nach eingesetzten Modulen - durch unsere Lösung abgedeckt werden:

- CRM (Aufgaben, Termine, Telefonnotizen, Besuchsberichte inkl. Dateianhängen, Kalender für beliebig viele Mitarbeiter, Synchronisation mit Outlook bzw. Exchange …)
- Dokumentenarchiv zur Adressdatenbank (Pläne, Projektbeschreibungen, Verträge etc.) Automatische Zuordnung von Dateien zu den Vorgängen im System (z. B. gescannte Dokumente)
- Einkauf (Anfrage, Bestellung, Wareneingang, Eingangsrechnung, Eingangsgutschrift)
- Verkauf (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Ausgangsgutschriften)
- Bilderdruck in Belegen
- Automatisches E-Mail-Attachment von Datenblättern, Bildern etc. der Produkte, die im Angebot vorkommen
- Fremdsprachige Belege je nach Sprachkennzeichen des Kunden/Lieferanten
- Verkaufssets (z. B. Kopierer inklusive Tonersatz etc.) (Konfigurationsblätter, Musterangebote …)
- Zubehörartikel / Kompatible Produkte (z. B. welcher Toner passt in welches Gerät und umgekehrt)
- Leihgeräteverwaltung
- Reservierung von Demogeräten für Kundenpräsentationen, Messen etc.
- Kassensystem
- Mahnwesen
- Mehrlagerverwaltung
- Seriennummern-Verwaltung bis hin zur Möglichkeit pro Seriennummer Dokumente (Bilder, Datenblätter …) zu speichern, um beispielsweise den Zustand von Gebrauchtgeräten zu dokumentieren. Die Berechnung des Deckungsbeitrags kann bis auf Seriennummern-Ebene erfolgen.
- Service und Reparaturverwaltung inklusive automatischer Statusverwaltung und Reklamationsmanagement
- Inventur (Identitätspreisverfahren pro Seriennummer, gleitendes Durchschnittspreisverfahren, FIFO)
- Wiederkehrende Rechnungen (Wartungsverträge, Mieten …)
- Wartungsplanung in zyklischen Abständen
- Tourenplan (Zuweisung von Aufträgen auf Ressourcen – z. B. Lieferfahrzeuge)
- TAPI-Telefonintegration (Anruferkennung, automatische Anwahl von Adressen)
- Produktion (Stücklisten für die Fertigung, Lagerabbuchungen der Rohmaterial, Zubuchung der Fertigprodukte)
- Produktionsplanung und –steuerung (Ressourcen, Fertigungsschritte, Zeitplanung …)
- ARA-Meldung (Abfall Recycling Austria)
- Intrastat-Meldung
- Anbindung des Außendienstes (Online/Offline)
- Anbindung an Internetshops
- Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle zu allen gängigen FIBU-Programmen (BMD, RZL …)
- Umfangreiches Paket an Auswertungen und Statistiken, das jederzeit individuell angepasst werden kann
- Signaturpads für handschriftliche Unterschrift
- elektronische Datenübermittlung (z.B. in den Formaten xml und edi, oder auch eRechnung an den Bund)
- Factoring
- Datenschutzgrundverordnung
- UID-Prüfung (Online mittels FinanzOnline Webservice in Österreich)
- Formelsammlung (z.B. zur automatischen Berechnung von benötigten Mengen in Belegen)
- automatische Client-Updates
- und viele mehr

Das Beste daran ist, dass alle Funktionen in einem einheitlichen System integriert und nicht auf verschiedene Insellösungen verteilt sind. Sicherlich kann jeder einige Funktionen entdecken, die seine tägliche Arbeit wesentlich erleichtert und Kosten senken könnte.

Weitere Informationen zu Modern Office



Weitere Informationen finden Sie auch auf *https://www.winfo.at/software/modern-office* und in unserer Mediathek *https://www.winfo.at/software/modern-office/mediathek*
Wir bieten Trainings zu verschiedenen Themen für alle Modern Office Benutzer an. Mehr Informationen finden Sie auf *https://www.winfo.at/software/modern-office/training*, zusätzlich kann aber auch ein Termin für eine individuelle Schulung vor Ort oder per Fernwartung vereinbart werden.

Bei Fragen steht Ihnen unser Support gerne zur Verfügung *https://www.winfo.at/software/modern-office/support*

Unsere Fernwartung können Sie unter folgendem Link starten: *https://www.winfo.at/fernwartung*

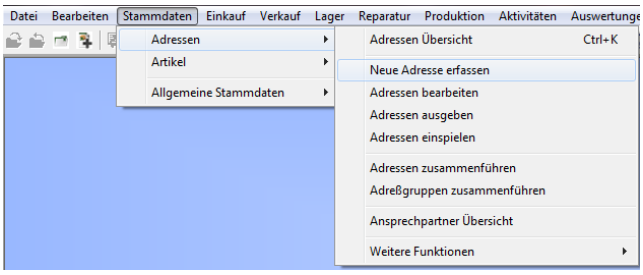
2 Einführung in Modern Office

2.1 Menüs

Modern Office stellt wichtige Programmaufrufe in Form von Symbolen oder Hotkeys zur Verfügung. Es wurden allerdings nur die am häufigsten verwendeten Programmbereiche mit Symbolen oder Hotkeys versehen, um die Übersichtlichkeit zu wahren. Darüber hinaus gibt es eine Fülle von weiteren Programmen, die über das sogenannte „Kontext- oder Pulldownmenü“ aufgerufen werden kann.

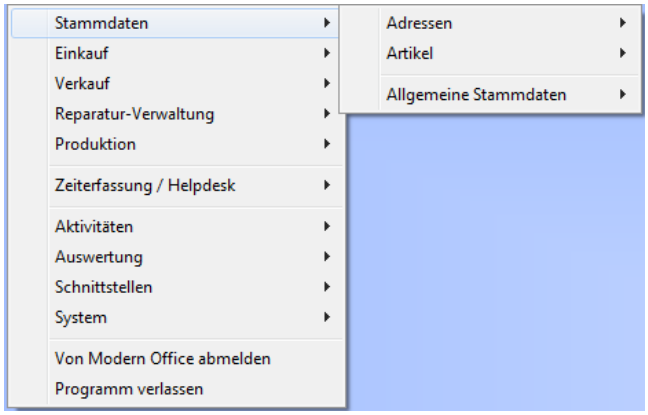
Pulldownmenü

Das Pulldownmenü im oberen Balken wird selektiert, indem der gewünschte Menüpunkt mit der linken Maustaste angeklickt wird. Danach öffnet sich das jeweilige Menü. Programme werden erreicht, indem mit der Maus dem jeweiligen Menüpfad gefolgt wird und in der letzten Ebene das Programm mit der linken Maustaste zum Start ausgewählt wird.



Kontextmenü

Um das Kontextmenü zu öffnen, kann irgendwo auf der zunächst leeren blauen Fläche die rechte Maustaste geklickt werden. Danach erscheint die erste Menüebene. Nun können die einzelnen Menüs geöffnet werden, indem der Mauszeiger auf den entsprechenden Eintrag gestellt wird oder der jeweils unterstrichenen Buchstabe in Verbindung mit der Alt-Taste betätigt wird. (z. B. Alt + V für Verkauf) Ist zu einem Eintrag kein Untermenü vorhanden, kann das gewünschte Programm zum Start einfach angeklickt werden.



2.2 Programmsymbole

- Sperren der Anwendung bzw. Benutzerwechsel (siehe *Login*[782])
- Ermöglicht den Druck der aktuellen Bildschirmansicht (z.B. Reparaturliste)
- Letzte Eingabe rückgängig machen
- Kopieren
- Einfügen
- Ausschneiden
- Adressübersicht
- Ansprechpartnerübersicht
- Artikelübersicht
- Artikel Lagerdetails
- Neue Aktivität
- Eigene Aktivitäten
- Wochenkalender
- Outlook Synchronisation

Neues Angebot erstellen

Öffnen der Angebotsübersicht

Belegübernahme in Auftrag

Neue Auftragsbestätigung erstellen

Öffnen der Auftragsübersicht

Offene Auftragspositionen

Belegübernahme in Lieferschein

Neuen Lieferschein erstellen

Öffnen der Lieferscheinübersicht

Offene Lieferscheinpositionen

Belegübernahme in Ausgangsrechnung

Neue Ausgangsrechnung erstellen

Öffnen der Ausgangsrechnungsübersicht

Kasse

Erfassen einer neuen Kassenzahlung

Abmeldung der Kassenlade

Neue Manuelle Lagerbuchung erstellen

Öffnen der Manuellen Lagerbuchungsübersicht

Magento Webshop synchronisieren

Starten des Datenabgleichs

MDI Stapel verarbeiten

Öffnet das Zeitcockpit

Öffnen des aktuellen (angemeldeten) Helpdesks.
Ist der Benutzer auf keinen oder mehren HDs angemeldet, so öffnet sich das Zeit Cockpit bzw. die Zeiten Liste.

Erstellen eines neuen Datensatzes

Umschalten in den Bearbeitungsmodus/ Datensätze verändern

Suche nach einem Datensatz

Weitersuchen

Datensätze eingrenzen

Öffnen der Hilfe

Fernwartung starten

2.3 Hotkeys & Schnellstart

Hotkeys

Taste		Funktion	Programm
Strg+	A		Artikel Übersicht
Strg+	B		Bestellung Übersicht
Strg+	C	Kopieren	
Strg+	D	Dito	
Strg+	E	Datensatz erstellen (Erstellmodus)	
Strg+	F	Datensatz suchen	
Strg+	G		Ansprechpartner Übersicht

Strg+	H		Helpdesk
Strg+	J		Alle Adressen
Strg+	K		Kunde
Strg+	L		Lieferanten
Strg+	M	Datensatz ändern	
Strg+	N		eigene Aktivitäten
Strg+	P		Kalender
Strg+	Q	Datensatz abfragen	Artikel - Lagerdetails
Strg+	R		Reparatur Übersicht
Strg+	S		Aktivität senden
Strg+	T		Reparatur erfassen
Strg+	V	Einfügen	
Strg+	W	Telefonnummer wählen	
Strg+	X	Ausschneiden	
Strg+	Z	Öffnen der eigenen *Zeiterfassung*[553]	
Strg+	F4	Fenster schließen	
Strg+	F8	Schnellstart für einen in Modern Office markierten Text	

F1		Hilfe für diese Maske anzeigen	
F2		Eingabe rückgängig machen (Cancel)	
F3		Datensatz löschen	
F4		Datensatz erstellen	
F5		Auswahltabelle öffnen (Zoom)	
F6		Eingabefeld vergrößern (Wide)	
F7		Artikelsuche (z.B. in Belegen)	
F8		Schnellstart	
Strg+Shift+	R	Datensätze eingrenzen (Range)	
Strg+Shift+	S	Datensätze sortieren	
Strg+Shift+	T	Einfügen eines Timestamps	
Strg+Shift+	D	Druckstatus zurücksetzen	z.B. in Ausgangsrechnung Tipp: Bei betätigen der Tastenkombination sollte der Cursor im Belegkopf stehen.
Strg+Shift+	K	Sortierung nach Index	
Strg+Shift+	P	Starten/Beenden des Profilers	

Schnellstart (F8)

Mit dem Schnellstarte können verschiedene Programme per Kennung aufgerufen werden

Kennung	Funktion
AN	Angebot
AB	Auftrag
LS	Lieferschein

AR	Ausgangsrechnung
AG	Ausgangsgutschrift
AF	Anfrage
BE	Bestellung
BEZ	Bestellzeile ID
WE	Wareneingang
ER	Eingangsrechnung
EG	Eingangsgutschrift
BS	Beistellschein
PA	Produktionsauftrag
RE	Reparatur
ML	Manuelle Lagerbuchung
AF	Anfrage
PR	Proformarechnung
AD	Adresse
ART	Artikel
AKT	Aktivität
AKTE	Erinnerung
AKTN	Neue Aktivität
HD	Helpdesk
LU	Lagerumbuchung
ANR	Anregung

Weitere Funktionen und Hinweise zum Schnellstart

Beispiele:
AR1 *Öffnet die Rechnung 1 im akt. Wirtschaftsjahr*
AN99/7 *Öffnet das Angebot 99/2007*
ER+ *Öffnet eine neue Eingangsrechnung (NEU - ist nicht bei allen Kennungen möglich...)*

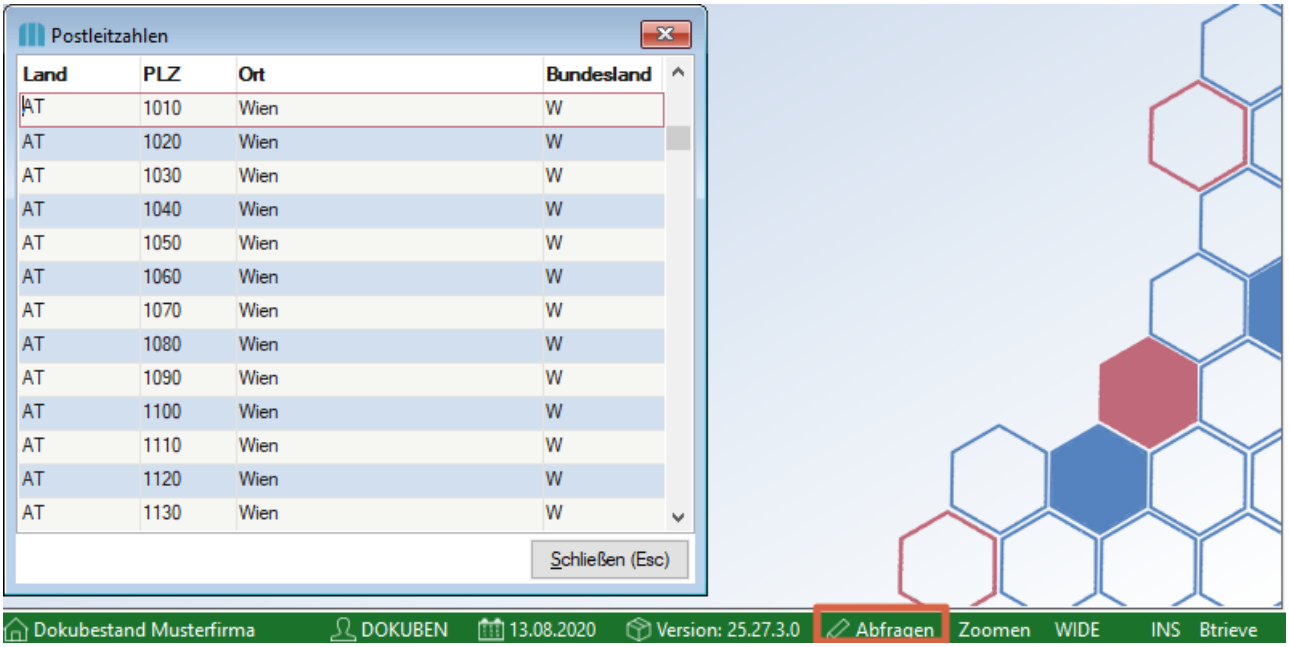
Wenn kein bekanntes Kürzel eingegeben wird, sucht Modern Office automatisch nach einem Artikel:
190 *Artikel mit der Artikelnummer 190 wird geöffnet*

Beginnt eine Artikelkurzbezeichnung z.B. mit "AR" muss das Kürzel "ART" gefolgt von einem Leerzeichen verwenden werden, um diesen Artikel über den Schnellstart zu öffnen:
ART AR15 Artikel mit der Kurzbezeichnung AR15 wird geöffnet.

2.4 Bearbeiten von Daten in Tabellen

Um Tabellen zu bearbeiten ist der modifizier-Modus notwendig.
In welchem Modus man sich gerade befindet ist rechts unten in der Statusleiste ersichtlich (siehe Screenshot).
Um den Modus von "abfragen" auf "modifizieren" zu ändern kann die Tastenkombination <Strg> + <M>, oder das Programmsymbol angewendet werden.

Manche Tabellen können bei Auswahl der Daten (Query Modus) nicht bearbeitet werden. Diese können in den Stammdaten editiert werden.
Für weitere Bearbeitung von Tabellen, siehe *Hotkeys & Schnellstart* 23



Per Benutzerparameter kann eingestellt werden, ob Stammdaten (Artikel, Adressen) sofort bearbeitet werden können (Schreibmodus) oder ob diese im Lesemodus geöffnet werden sollen.
Im Lesemodus muss zunächst auf "Datensätze verändern" geklickt werden, damit die Daten geändert werden können. (Benutzerparameter 5007) (siehe *Benutzerparameter*[635])

3 Installation & Inbetriebnahme

3.1 Systemvoraussetzungen

Die, für die aktuelle Modern Office Version gültigen Systemvoraussetzungen, können auf unserer *Website* nachgelesen werden.

3.2 Inbetriebnahme eines neuen Mandanten

Nachfolgend sind die wichtigsten Punkte, welche bei der Inbetriebnahme eines neuen Mandanten notwendig sind, beschrieben:

1. Lizenzierung

- Aktivieren des Mandanten anhand der Modern Office Seriennummer (siehe *Modern Office aktivieren*[814])
- Einbringen der Module (siehe *Module einbringen*[647])

2. Allgemeine Einstellungen

siehe *Allgemeine Einstellungen*[616]

3. Eigene Reports

Für den Druck der individuellen Formulare inklusive Firmendaten und -logo müssen die eigenen Reports angepasst werden.
Wenden Sie sich dazu an den Support.
Diese werden in den *Formulareinstellungen*[627] hinterlegt.

4. Benutzer/Rechte

Siehe *Benutzerverwaltung*[650]

5. Anlage der Stammdaten

Bevor damit begonnen wird, Adressen und Artikel anzulegen bzw. die ersten Belege zu erfassen, empfiehlt es sich zunächst den Menüpunkt *[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten]* zu überprüfen.
Dieser Menüpunkt beinhaltet eine Reihe von Systemtabellen deren Einträge bei den späteren Arbeiten erforderlich sind.

Bei der Inbetriebnahme eines neuen Mandanten sollten folgende Stammdaten immer geprüft und ggf. angepasst werden:

- Mehrwertsteuercodes (siehe *Mehrwertsteuercodes*[211])
- Steuerarten (siehe *Steuerarten*[272])
- Zahlungsbedingungen (siehe *Zahlungsbedingungen*[181])
- Nummernkreise (Startnummern) (siehe *Nummernkreise*[642])

Je nach vorhandenen Modulen müssen natürlich noch weitere Stammdaten geprüft und Einstellungen getroffen werden.

6. Einstellungen je Terminal

- *Druckerkonfiguration*[?]
- Hinterlegen der Drucker in den *Formulareinstellungen*[627]

3.3 Installation Außendienstmodul

Konfiguration der Zentrale

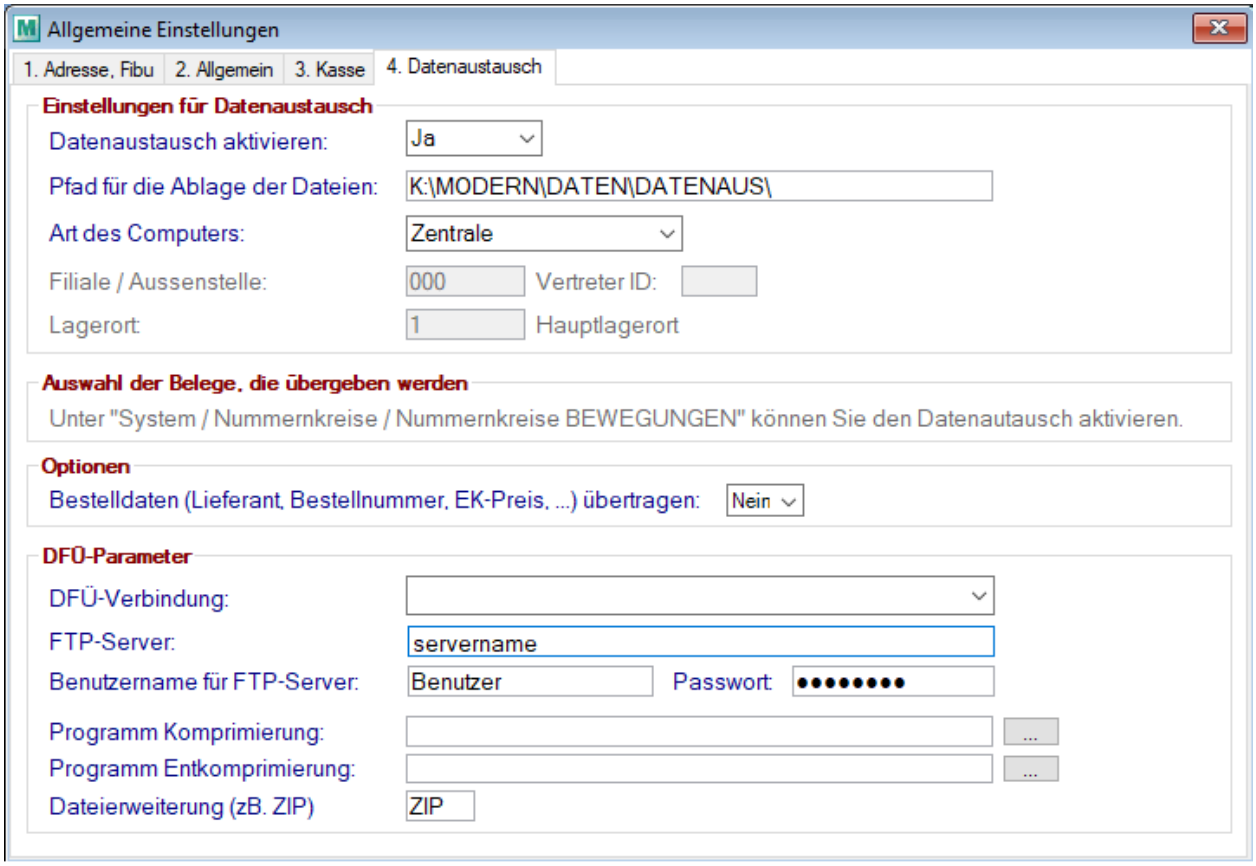
1. Es sollte eine aktuelle Datensicherung erstellt werden

2. Es muss ein Ordner erstellt werden, in dem die Dateien für den Datenaustausch abgelegt werden. Ideal ist z.B. ein Ordner im Datenverzeichnis von Modern Office. Den Ordner, in dem Modern Office die Daten

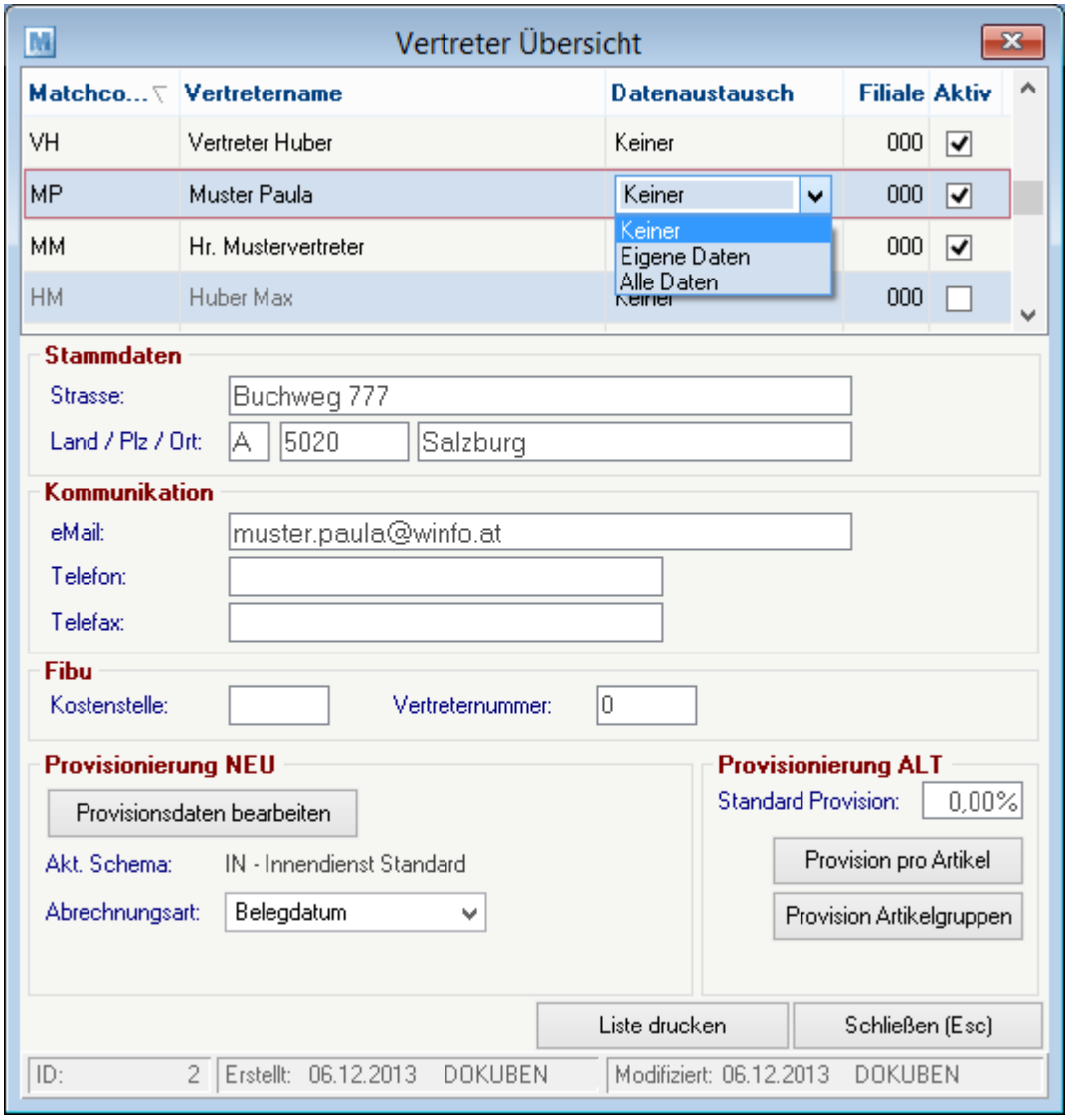
speichert, kann man über „Hilfe / Über Modern Office“ ersehen.
Datenordner: \\Server\ModernOffice\
Ordner Datenaustausch: \\Server\ModernOffice\Datenaus
Modern Office prüft, wenn der Datenaustausch durchgeführt wird, ob dieser Ordner existiert! Falls der Ordner nicht existiert, muss dieser angelegt werden.

3. Nun öffnet man Modern Office und meldet sich mit einer Benutzerkennung an, welche Sysadmin-Rechte besitzt.

4. Öffnen des Programms *[System > Allgemeine Einstellungen]* und Auswahl des vierten Registerblattes.
   4.1. Einstellung der Werte gemäß dem nachfolgenden Muster. Anpassen des Pfades entsprechend der Gegebenheiten (z.B. \\Server\Modern\Datenaus).



5. Öffnen des Programms *[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Vertreter]*



Die Spalte Datenaustausch kann erst nach dem Aktivieren des Datenaustausches eingestellt werden (siehe Punkt 4.1).

5.1. In dieser Maske werden Vertreter angelegt, außerdem legt man an dieser Stelle fest welche Daten an den Vertreter übermittelt werden sollen.
- Eigene Daten: Überträgt nur jene Kunden, bei denen der Vertreter in den Konditionen des Kunden hinterlegt wurde.
- Alle Daten: Überträgt alle Kundendaten

Weitere Informationen zu dieser Maske können *hier*[262] nachgelesen werden

6. Öffnen des Programms *[Schnittstellen > Datenaustausch > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten]* (siehe *Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten*[722])

1) Alle Stammdaten in Datenaustausch
2) Alle Artikel in Datenaustausch
3) Alle Daten in Datenaustausch

Im Programm „Alle Daten in Datenaustausch“ kann mandie Adressdaten wahlweise auch nur für einen Vertreter aufbereiten lassen.
Modern Office übernimmt durch diese drei Programme alle bestehenden Stammdaten in die Protokolldatei für den Datenabgleich. Die laufenden Änderungen werden ab nun automatisch in der Protokolldatei

aufgezeichnet.

7. Die Vorbereitungen für den ersten Datenabgleich sind nun abgeschlossen. Die Vorgangsweise für einen Datenabgleich kann weiter unten nachgelesen werden.

Konfiguration der Außenstelle

1. Modern Office am Außendienst-PC installieren (im Regelfall als Einplatzversion).

2. Modern Office starten und die Konfiguration (Grundeinstellungen, Druckereinstellungen, ...) zu Ende führen. Die eigenen Reports müssen ebenfalls eingespielt werden.

3. Modern Office nun wieder schließen.

4. Auch am Außendienst-PC muss ein Ordner erstellt werden, in dem die Dateien für den Datenaustausch abgelegt werden sollen. Ideal ist z.B. ein Ordner im Datenverzeichnis von Modern Office. Den Ordner, in dem Modern Office die Daten speichert, kann man über „Hilfe / Über Modern Office“ ersehen.

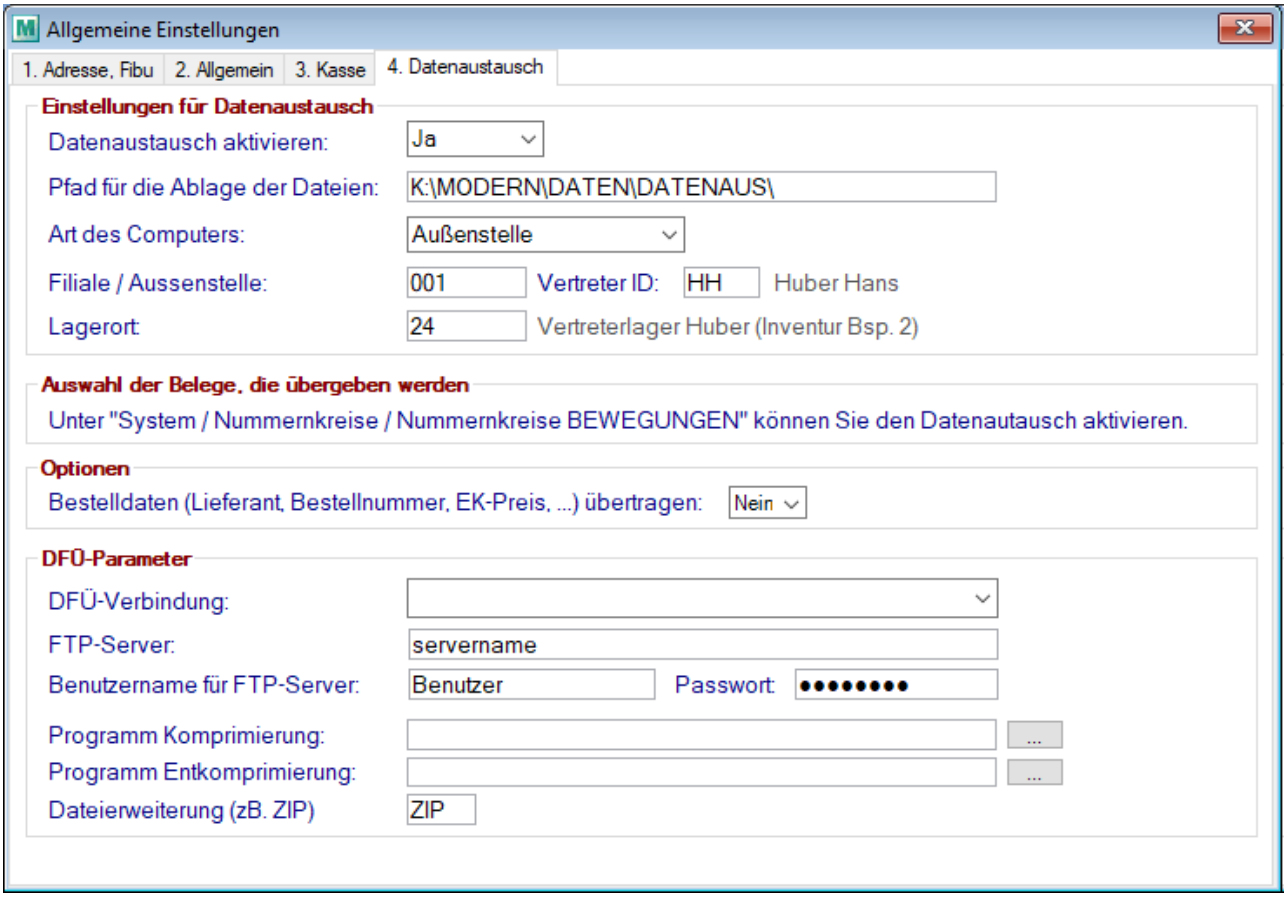
   Datenordner: C:\ModernOfficeDaten\
   Ordner Datenaustausch: C:\ModernOfficeDaten\Datenaus
   Modern Office prüft, wenn der Datenaustausch durchgeführt wird, ob dieser Ordner existiert! Falls der Ordner nicht existiert, muss dieser angelegt werden.

5. Nun öffnet man Modern Office und meldet sich mit einer Benutzerkennung an, welche Sysadmin-Rechte besitzt.

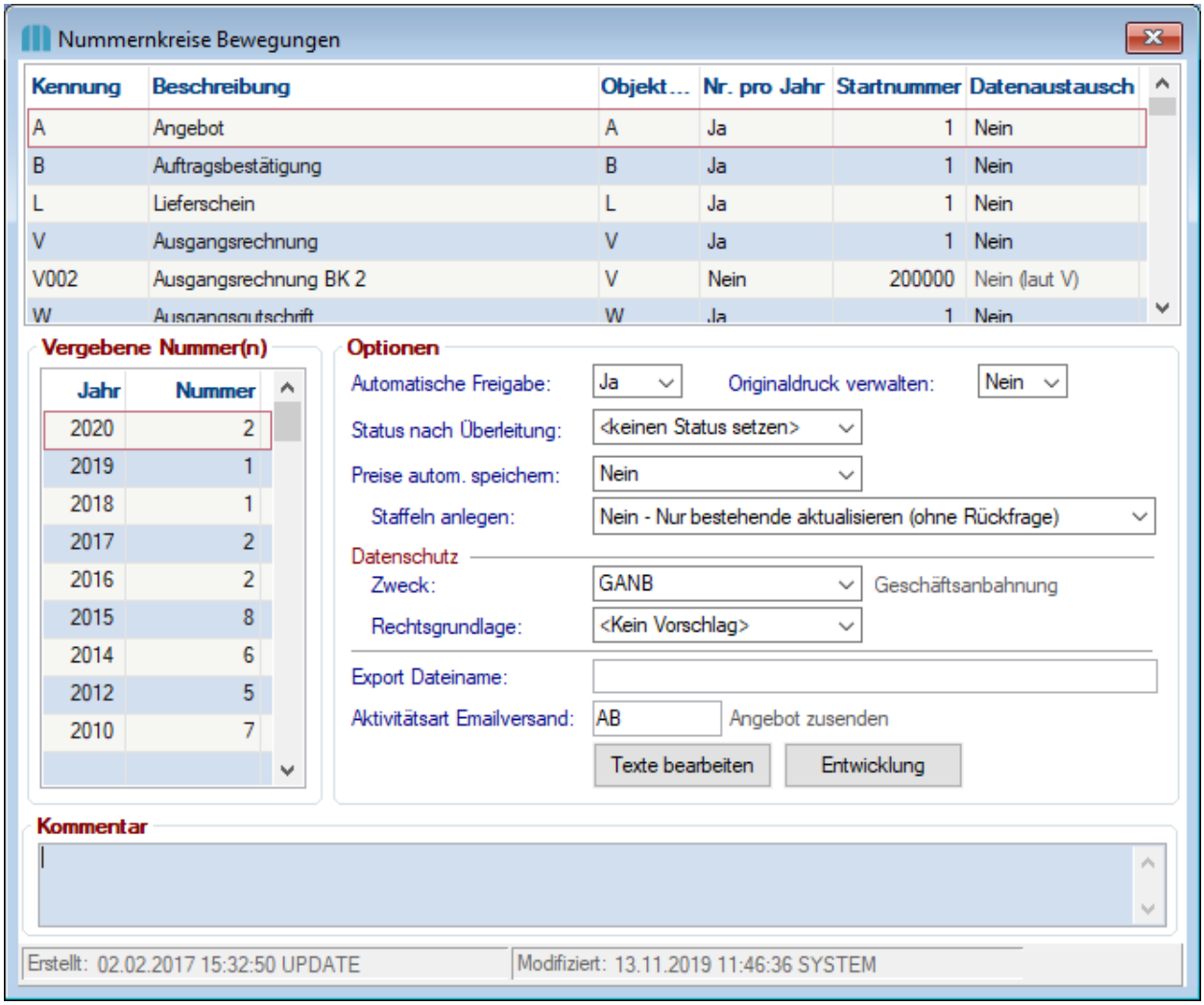
6. Öffnen des Programmes *[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Vertreter]*

   ACHTUNG: Der Vertreter muss die gleiche ID haben wie in der Zentrale. Muss ggf. in der DB angepasst werden...
   In der Spalte "Datenaustausch" muss jedoch im Gegensatz zur Zentrale "Keiner“ eingestellt werden.

7. Öffnen des Programms *[System > Allgemeine Einstellungen]* und Auswahl des vierten Registerblattes
   7.1 Einstellung der Werte gemäß dem nachfolgenden Muster. Anpassen des Pfades sowie der Vertreter-ID entsprechend der Gegebenheiten.



8. Öffnen des Programmes *[System > Nummernkreise > Nummernkreise BEWEGUNGEN]*



Bei jenen Belegarten, die übertragen werden sollen, den Wert in der Spalte „Datenaustausch“ auf „Ja“.
Diese Einstellungen kann sehr weitreichende Auswirkungen haben.

Je nach dem welche Belege geschickt werden, kann es auch sinnvoll sein die automatische Freigabe der Belege anzupassen (ab V21B77).
Z.B. Schicken von LS und AR: Deaktivieren der Autofreigabe beim LS. Dadurch kann der LS entweder freigegeben werden um ihn zu schicken oder übergeleitet werden um die Rechnung zu senden.

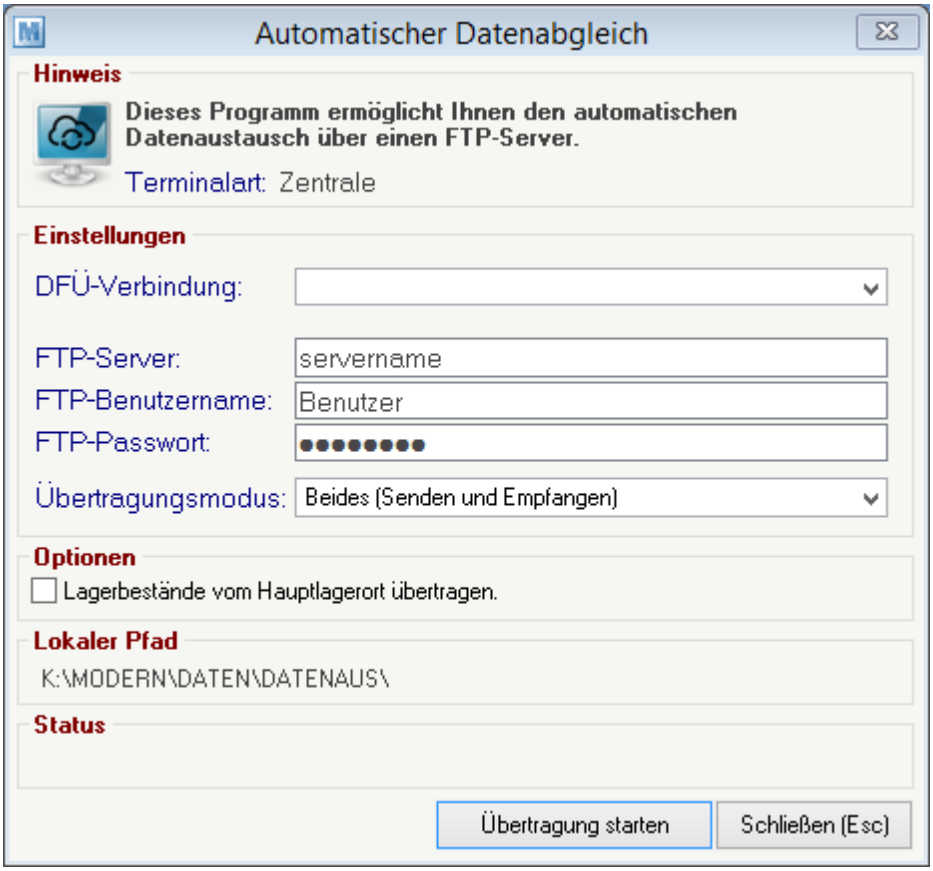
1. Die Vorbereitungen des Außendienst-PCs sind nun abgeschlossen. Der Datenabgleich kann nun durchgeführt werden.

2. Allgemeine Einstellungen vornehmen: Es müssen zumindest die Fibu-Einstellungen genauso wie in der Zentrale eingestellt werden!

Datenaustausch

1. Erstellung einer aktuellen Datensicherung des Datenbestandes

2. Starten des automatischen Datenabgleichs
[Schnittstellen > Datenaustausch > Automatischen Datenabgleich starten]



Durch Klicken auf die Schaltfläche "Übertragung starten", erstellt Modern Office nun aufgrund der Protokolldatei für jeden Mitarbeiter eine Datei mit den Änderungen. Ist eine Übertragung via FTP konfiguriert, startet Modern Office diese anschließend automatisch.

Ist kein Datenaustausch per FTP möglich, muss der Außendienstmitarbeiter entweder Zugang zu jenem Verzeichnis haben, dass in den „Allgemeinen Einstellungen“ angegeben wurde oder die Dateien werden z.B. per Mail versendet und dort in das lokale Verzeichnis kopiert.
Der „Automatisch Datenabgleich“ von Modern Office prüft selbst die chronologische Reihenfolge der Datenpakete.

3. Um die Daten am Notebook einzuspielen muss ebenfalls das Programm *[Schnittstellen > Datenaustausch > Automatischer Datenabgleich starten]* gestartet werden.

Folgende Belege können über den Datenaustausch übertragen werden:

Beleg	Zentrale->AD		AD->Zentrale
AN	Wenn Freigegeben		Wenn Freigegeben
AB	Wenn Freigegeben		Wenn Freigegeben
LS	Kein Datenaustausch		Wenn Freigegeben und nicht Übergeleitet
AR	Wenn Original gedruckt		Wenn Original gedruckt
AG	Wenn Original gedruckt		Wenn Original gedruckt
Proforma	Ja		Ja
Anfrage	Ja		Ja
Reparatur	Ja		Ja
Aktivitäten	Ja		Ja
Zahlungen	Ja (Bei Kassenzahlung nur wenn der Tagesabschluss gemacht wurde)		Ja (Bei Kassenzahlung nur wenn der Tagesabschluss gemacht wurde)
BE	Kein Datenaustausch		Kein Datenaustausch
WE	Kein Datenaustausch		Wenn Freigegeben
ER	Kein Datenaustausch		Kein Datenaustausch
EG	Kein Datenaustausch		Kein Datenaustausch
ML	Kein Datenaustausch		Ja (ML aus Inventur werden durch Abschluss der Inventur gesendet)
LU	Kein Datenaustausch		Kein Datenaustausch

MDI sowie Transportkonfigurationsdaten bzw. Dokumente und Bidler werden nicht über die Datenaustausch Schnittstelle übertragen. (siehe *MDI*[746])

3.4 Neuinstallation

Bevor mit einer Neuinstallation begonnen wird, sollte folgendes Dokument aufmerksam durchgelesen werden. Anschließend kann nach der *Checkliste*[35] vorgegangen werden.

Anleitungen zur Neuinstallation können jederzeit auf unserer Homepage heruntergeladen werden:
http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/category/29-installationsanleitungen?limitstart=0
Es ist zu beachten, dass die zur aktuell installierten Version passende Installationsanleitung verwendet wird.

3.5 Checkliste & Vorbereitungen Installation

Die folgende Checkliste beinhaltet eine Aufstellung der notwendigen Vorbereitungen, welche für die Installation und Inbetriebnahme von Modern Office notwendig sind.
Diese Liste soll am besten an den zuständigen Mitarbeiter bzw. an den EDV-Betreuer weitergegeben werden.

Die neuste Version der Checkliste kann auf unserer Homepage heruntergeladen werden:
http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/send/29-installationsanleitungen/59-checkliste-vorbereitungen-modernoffice-installation

4 Stammdaten

Die Stammdaten finden Sie im Menü *[Stammdaten]*.
Diese sind unterteilt in Adressen, Artikel und allgemeine Stammdaten.

Allgemeine Hinweise:
- Umlaute (ä,ö,ü) sowie Sonderzeichen (*,$,%,ß,?,...) im Matchcode sollten vermieden werden!

4.1 Adressen

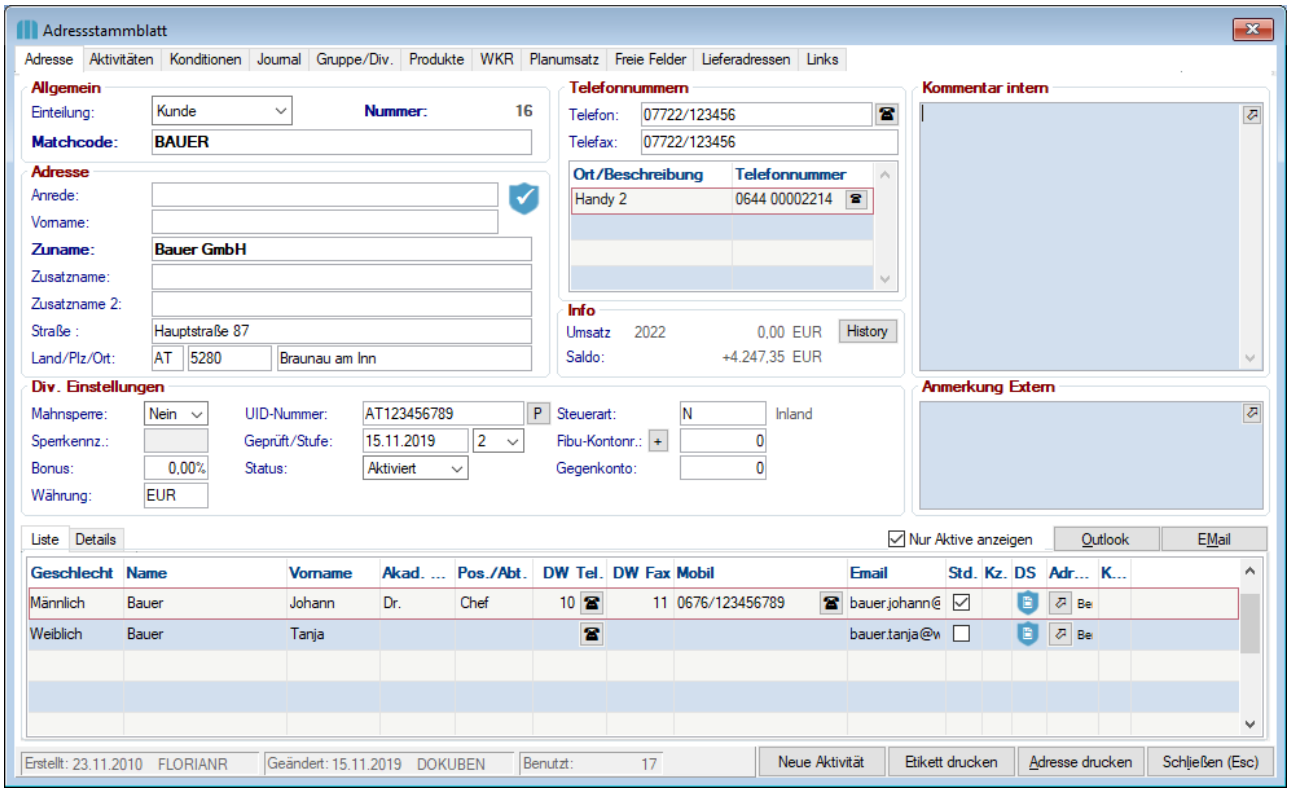
4.1.1 Neue Adresse erfassen

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob die Adresse im Schreibmodus oder Lesemodus geöffnet werden soll. (Benutzerparameter 5007) (siehe *Benutzerparameter*[635])

4.1.1.1 Adressstammblatt

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Adresse]

Diese Maske stellt die zentralen Informationen für Adressen zur Verfügung. Weitere Informationen findet man in den einzelnen Karteikarten.



Feldbeschreibungen

Allgemein

Einteilung	Alle gespeicherten Adressen werden den Kategorien "Adresse", "Kunde", "Lieferant" zugeordnet. Die Kategorie wird durch eine Belegerstellung, in der Adresse automatisch geändert. ***Kunde**: Angebot, Auftrag, Lieferschein, Ausgangsrechnung* ***Lieferant**: Anfrage, Wareneingang, Eingangsrechnung* ***Adresse**: Keine Belege*

Feldbeschreibungen	
	Ist eine Adresse sowohl Lieferant als auch Kunde muss diese aus buchhalterischen Gründen doppelt angelegt werden. (Mit der Funktion *Adresse kopieren*[64], sollte dies kein Problem darstellen)
Nummer	Interne Adressnummer, die automatisch vergeben wird.
Matchcode	Der Matchcode ist der Suchbegriff, unter dem diese Adresse gefunden werden soll. Das Feld Matchcode stellt die Eingabe automatisch in Großbuchstaben dar, was eine spätere Suche erleichtert, weil zwischen Groß- und Kleinbuchstaben nicht unterschieden wird. Soll der Matchcode ident mit dem Zunamen sein, kann dieses Feld übersprungen werden, da die Übernahme des Zunamens automatisch nach Erfassung erfolgt.
Adresse	
Anrede	In diesem Feld kann eine Anrede für die Adresse hinterlegt werden (z.B. Herr, Frau, Firma,...)
Vorname	Hier kann der Vorname der Adresse hinterlegt werden.
Zuname	Der Zuname ist – nach dem Matchcode - das wichtigste Kriterium für die Suche nach Adressen. In diesem Feld wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden, was die Suche erschweren kann.
Zusatzname / Zusatzname 2	Ergänzungen zum Zunamen, nach dem auch in der Volltextsuche gesucht wird.
Straße	Genaue Straßenbezeichnung und Hausnummer der Adresse.
Land	Kurzzeichen des Landes (siehe *Länder*[173]).
PLZ	Durch Eingabe der Postleitzahl, wird der dazugehörige Ort automatisch angezeigt. Ist ein Ort in der Tabelle noch nicht vorhanden, wird er bei der erstmaligen Verwendung automatisch eingetragen. Modern Office beinhaltet bereits nach der Installation alle österreichischen und deutschen Postleitzahlen. (Siehe *Postleitzahlen*[177])
Ort	Ist die Postleitzahl nicht bekannt, wird durch Angabe des Ortes die dazugehörige Postleitzahl automatisch eingetragen. Falls die Postleitzahl nicht angezeigt wird, liegt sie in der Tabelle noch nicht vor, sie muss dann einmalig manuell eingegeben werden und ist dann für die zukünftige Verwendung gespeichert. (Siehe *Postleitzahlen*[177])
Div. Einstellungen	
Mahnsperre	Soll ein Kunde keine Mahnungen erhalten, ist dieser Parameter auf "Ja" gesetzt. Diese Einstellung ist nur dann von Bedeutung, wenn das Modul "Mahnung" aktiviert ist. In den Umsatzbelegen wird automatisch eine Mahnsperre eingetragen.
Sperrkennzeichen	Es ist möglich, bei der Erfassung von Belegen für einen Kunden automatisch verschiedene Hinweise einzublenden. Diese Hinweise sind in der Tabelle "Sperrkennzeichen" hinterlegt. (Siehe *Sperrkennzeichen*[283])
Bonus	Wird standardmäßig nicht verwendet, dient lediglich als Info-Feld. Es wäre jedoch möglich, eine Auswertung über Umsätze zu generieren, bei welcher der hier eingetragene Bonus berechnet und mit angedruckt wird.

Feldbeschreibungen	
Währung	Währung für die Adresse. Ist diese noch nicht vorhanden kann diese in der Währungstabelle hinzugefügt werden. (Siehe *Währungstabelle*[286]).
UID-Nummer	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden oder Lieferanten. Wichtig für Geschäfte im innergemeinschaftlichen Verkehr der EU und bei Rechnungen ab 10.000,- Euro. Die UID-Nummer kann mittels des Buttons [P] automatisch geprüft werden (siehe *Automatische UID-Prüfung*[842])
Geprüft/Stufe	UID-Nummern müssen auf Ihre Richtigkeit überprüft werden. Das Datum der Prüfung kann hinterlegt werden. Für die Prüfung gibt es 2 Stufen, die im Feld „Stufe“ gespeichert werden können. Mittels der Funktion "*Automatische UID-Prüfung*[842] " kann die UID-Nummer über Modern Office geprüft werden, und die Daten werden automatisch befüllt.
Status	Status der Adresse. Eine Adresse, welche nicht mehr verwendet wird, kann deaktiviert werden, damit die Adresse in den Auswahllisten nicht mehr aufscheint.
Zession	Wurde in den Fußtexten ein Zessionsvermerk eingetragen, so ist dieser an dieser Stelle vermerkt. (siehe *Zession*[230]) Im Modern Office ist nur der Eintrage einer Generalzession möglich.
Steuerart	Die Steuerarten regeln maßgebend die Besteuerung und Kontierung der Belege des Kunden/Lieferanten, daher ist jene Steuerart zu hinterlegen welche dem Großteil der Geschäfte mit diesem Kunden/ Lieferanten entspricht. Diese Steuerart wird automatisch in den Belegen vorgeschlagen, kann jedoch im Beleg noch abgeändert werden. (Siehe *Steuerarten*[272]) Der automatische Vorschlag wird wie folgt angewendet: 1. Eigenes Land = fix "N" 2. EU Land a. mit UID = "IGE" für Lieferanten, "IGL" für Kunden b. ohne UID = Steuert lt. *Ländertabelle*[173] 3. keine EU Land / Drittland = Steuert lt. *Ländertabelle*[173] (DR sollte bei den Ländern hinterlegt sein)
Fibu-Kontonr.	Fibu-Kontonummer des Kunden/ Lieferanten. Erst dadurch ist eine Verbuchung der Belege für diese Adresse möglich. Wenn in Modern Office die letzte gültige Kontonummer gespeichert ist kann durch die Schaltfläche [+] die nächste freie Kontonummer vorgeschlagen werden. (Siehe Allgemeine Einstellungen[616]) Zusätzlich besteht die Option die Kontonummer automatisch bei Anlage der Adresse anzulegen (siehe automatische FIBU-Kontonummernvergabe[646])
Gegenkonto	Dieses Konto kann in Belegen als Erlös- bzw. Aufwandskonto vorgeschlagen werden. Jedoch bildet diese Konto die letzte Ebene in der Kontenfindung. (siehe *FIBU Kontenfindung*[687])
Telefonnummern	
Telefon / Telefax	Telefonnummer/ Faxnummer des Kunden/ Lieferanten (Trennzeichen und Abstände sind zulässig). Es ist wichtig, dass diese nach dem selben Muster bei allen Kunden und Lieferanten eingetragen werden. Modern Office verfügt über eine integrierte TAPI-Schnittstelle, die es beim Einsatz einer modernen Telefonanlage ermöglicht, direkt aus dem Adressblatt heraus die

Feldbeschreibungen	
	Adresse anzurufen (siehe *Telefonie*[634]) bzw. bei einem eingehenden Anrufer erkennt.
Ort/Beschreibung **Telefonnummer**	In diese Tabelle können beliebig viele weitere Telefonnummern eingetragen werden.
Info das *Recht*[650] "Umsatz" wird benötigt um diesen Bereich darzustellen	
Umsatz 20..	Zeigt den Umsatz des Kunden/ Lieferanten im aktuellen Jahr an.
Saldo	Zeigt den aktuellen Saldo des Kunden/ Lieferanten an. Das Verwalten der offenen Posten ist vorausgesetzt.
Kommentar intern	
Kommentar intern	Kommentar welcher zur internen Information dient. Dieser wird nie auf Belegen angedruckt. Durch aktivieren eines Benutzerparameters wird die Anmerkung bei Belegen mit der Adresse in einer Infobox angezeigt. (Benutzerparameter 1020) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Anmerkung extern	
Kommentar extern	Information zur Adresse welche auf Belegen angedruckt werden kann. Durch aktivieren eines Benutzerparameters wird die Anmerkung bei Belegen mit der Adresse in einer Infobox angezeigt. (Benutzerparameter 1020) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Ansprechpartner

Damit Ansprechpartner bearbeitet werden können, wir das Recht "AP_FULL" (Ansprechpartner bearbeiten) benötigt.

Feldbeschreibungen	
Nur Aktive anzeigen	Diese Feld ist standardmäßig aktiv. Um deaktivierte Ansprechpartner anzuzeigen muss die Checkbox deaktiviert werden.
Geschlecht / Name / Vorname **Akad. Grad.** **Pos./Abt.** (Position/Abteilung) **DW Tel.** **DW Fax** **Mobil** **E-Mail**	Daten des Ansprechpartners
Std.	Ist diese Checkbox aktiv, so wird dieser Ansprechpartner als Standardansprechpartner festgelegt. Ist in einem Beleg kein Ansprechpartner gewählt und dieser Beleg wird per Mail an diese Adresse weitergeleitet, so wird automatisch die Mailadresse dieses Standardansprechpartners eingesetzt.

Feldbeschreibungen	
Kz.	Beliebiger Buchstabe oder Nummer. Wurde von der Adressgruppe abgelöst, kann jedoch für Auswertungen verwendet werden.
DS	Datenschutzkennzeichen
Adressgruppen	Hier können Adressgruppen auf Ansprechpartnerebene hinterlegt werden. Dadurch kann z.B. ein Newsletter an bestimmte Ansprechpartner gesendet werden. (siehe *Adressgruppen*[172])
Kommentar (Anzeige)	Anzeige des Kommentars welcher in den Ansprechpartner-Details eingetragen ist.

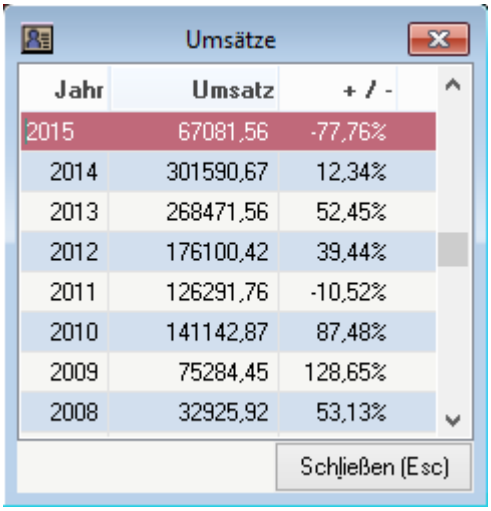
[Karteikarte > weitere Details]

Feldbeschreibungen	
Telefon 2	Weiter Telefonnummer des Ansprechpartners
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Ansprechpartners
Briefanrede	Anrede des Ansprechpartners. Es ist standardmäßig die Anrede laut Sprache der Adresse eingetragen. (siehe *Sprachen*[177]) Das Zeichen nach der Anrede kann in den *Allgemeinen Einstellungen*[621] gesetzt werden.
Zu Handen	Zu Handen Angabe des Ansprechpartners, diese ist standardmäßig laut Sprache der Adresse eingetragen. (siehe *Sprachen*[177])
Status	Status des Ansprechpartners. Deaktivierte Ansprechpartner werden in der Ansprechpartnerübersicht nicht angezeigt.
Kommentar	
Kommentar	Kommentar zum Ansprechpartner, dieser wird in der Ansprechpartnerübersicht angezeigt.

Schaltflächen	
P	*Automatische UID-Prüfung*[842]
History	Anzeige der Umsätze in letzten Jahre (siehe *Umsätze*[41])
Outlook	Öffnet eine neue E-Mail Nachricht in Microsoft Outlook und fügt die E-Mail Adresse des Ansprechpartners ein auf dessen Zeile man steht.
eMail	Öffnet eine neue Aktivität welche die E-Mail Adresse des Ansprechpartners auf dessen Zeile man steht einträgt.
Neue Aktivität	Öffnet eine neue Aktivität in welcher die Adresse direkt eingetragen wird
Etikett drucken	Drucken eines Adressetiketts
Adresse drucken	Drucken des Adressstammblattes

Umsätze

Hier werden die Umsätze einer Adresse im aktuellen und den vergangenen Jahren angezeigt. Die Prozentangabe +/- steht immer im Vergleich zum Vorjahr.



Feldbeschreibungen	
Jahr	Jahr in welchem der Umsatz generiert wurde.
Umsatz	Umsatz welcher generiert wurde.
+/- %	Prozentangabe im Vergleich zum Vorjahr.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.1.1.2 Aktivitäten

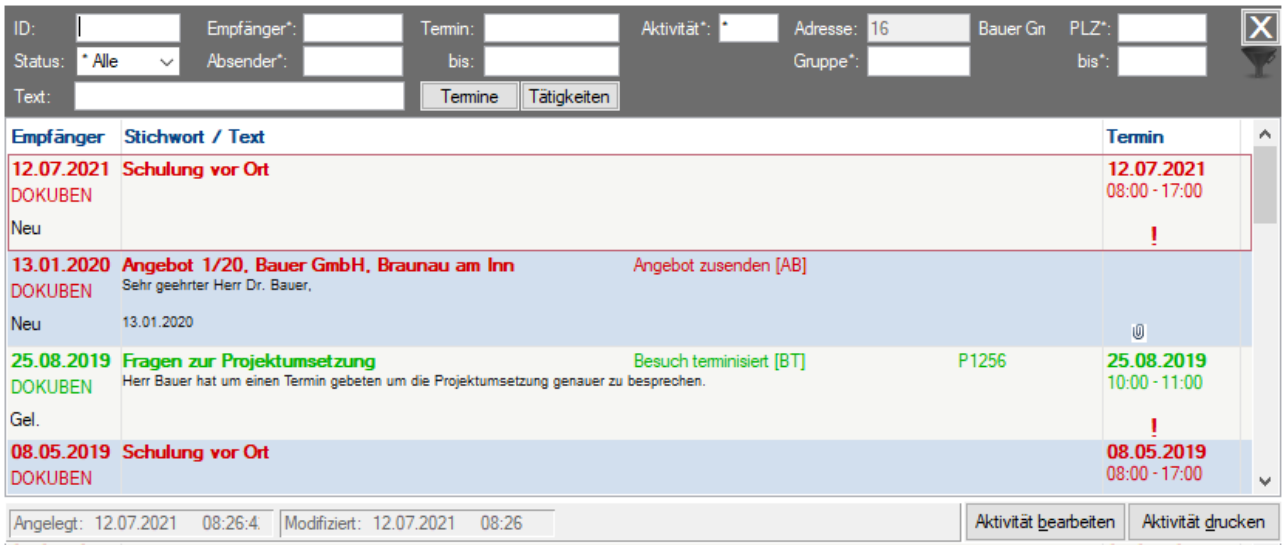
[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Aktivitäten]

Es können Besuchsberichte, Telefonnotizen und Vereinbarungen für eine Adresse hinterlegt werden und diese mit einem Eintrag im Terminkalender verbunden werden, indem Datum und Uhrzeit für die Aktivität eingegeben werden.

Diese Tabelle zeigt die Notizen, die für die jeweilige Adresse hinterlegt wurden, an.
Die farbliche Darstellung unterscheidet sich am *Status*[537] der Aktivität:

- Neu = Rot
- Gelesen = Grün
- Erledigt = Schwarz

Zudem werden überfällige Termine mit einem Rufzeichen hervorgehoben. Die einzelnen Felder sind in den *Aktivitäten*[536] beschrieben.



4.1.1.3 Konditionen

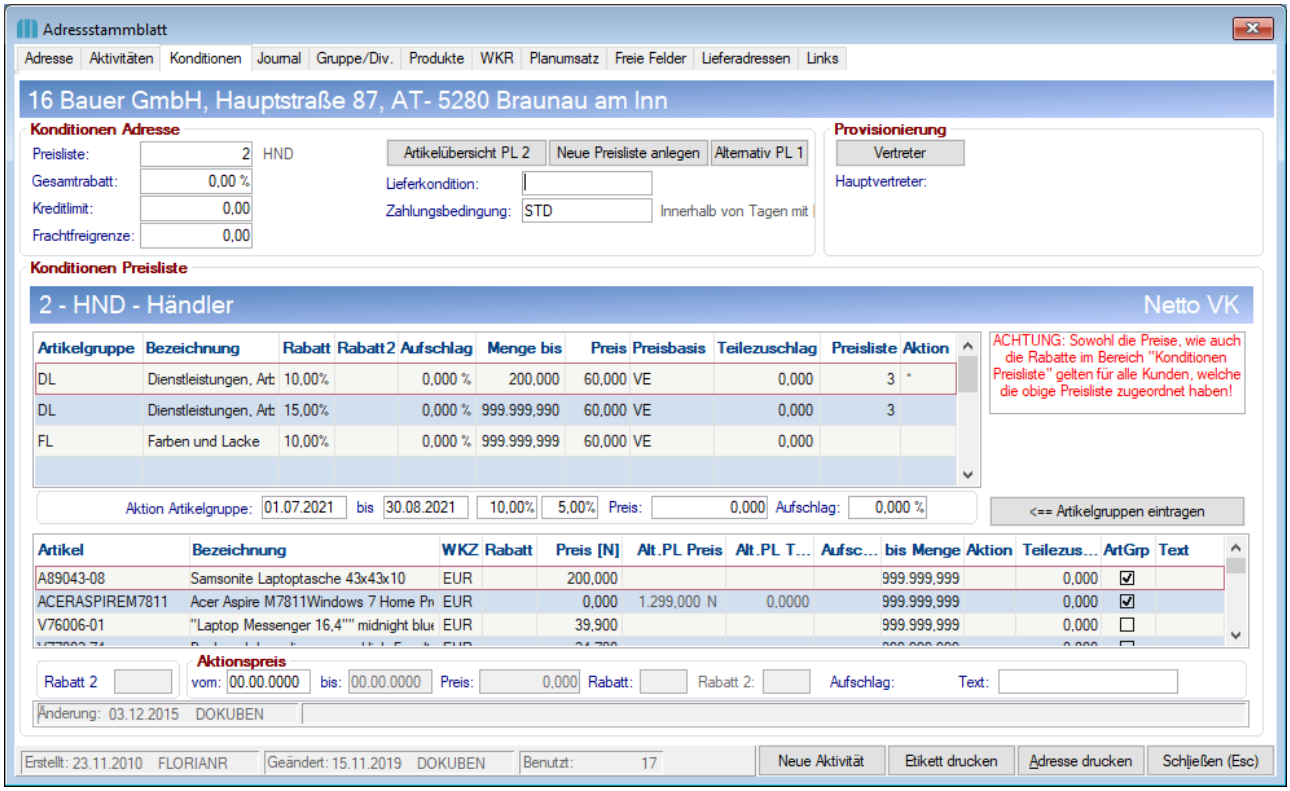
[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Konditionen]

Lieferant

Feldbeschreibung	
Konditionen der Adresse	
Lieferkonditionen	*Lieferkondition*[174] welche bei Belegen für diesen Kunden vorgeschlagen werden soll.
Zahlungsbedingung	Wählen Sie mit <Zoom> aus der Liste der angelegten *Zahlungsbedingungen*[181]. Diese wird in den Belegen zum Lieferanten vorgeschlagen.
Frachtfreigrenze	Eingabemöglichkeit einer Frachtfreigrenze. Diese Frachtfreigrenze wird in den Bestellungen angezeigt.
Provisionierung	

Feldbeschreibung	
Hauptvertreter	Anzeige des Hauptvertreters. Siehe *Provisionierung*[45]
Konditionen Artikel	
Möglichkeit die Einkaufsdaten direkt im Lieferanten zu ändern. Die Einzelnen Felder sind in der *Artikelkalkulation*[102] erklärt	

Kunde

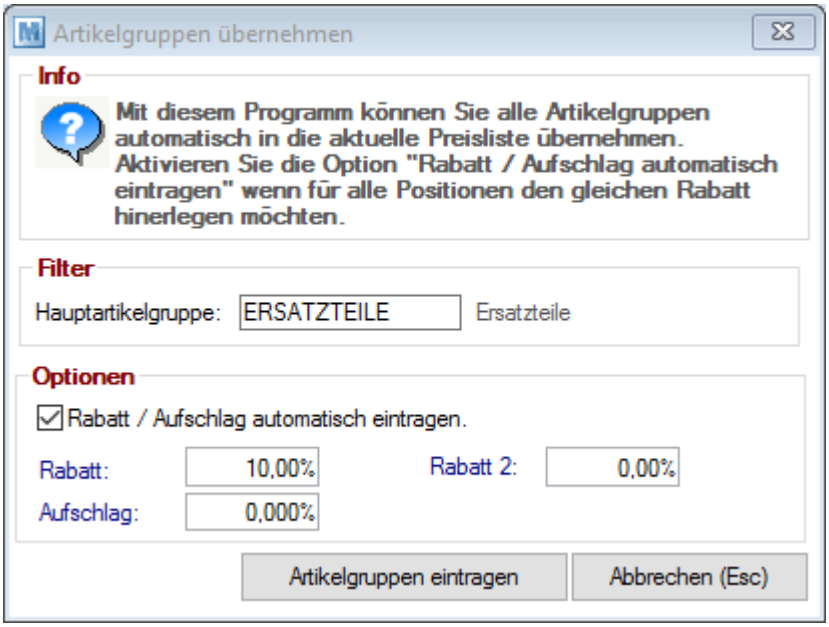


Feldbeschreibung	
Konditionen	
Preisliste	*Preisliste*[212] die dem Kunden standardmäßig zugeordnet ist. Standardmäßig wird die Preisliste 1 (Standard) eingetragen. **Wichtiger Hinweis zum allgemeinen Verständnis:** **Es werden die Daten jener Preisliste angezeigt, die für diesen Kunden ausgewählt wurde. Änderungen in den Preisen oder Rabatten wirken sich immer auf alle Kunden aus, die dieselbe Preisliste zugeordnet haben. Sollten Sondervereinbarungen nur für einen Kunden bestehen, muss eine eigene Preisliste angelegt werden.**
Gesamtrabatt	Hinterlegen eines Gesamtrabatts. Dieser ist unabhängig von der Preisliste nur für die jeweilige Adresse gültig. Der Rabatt wird als Gesamtrabatt in Belegen vorgeschlagen.
Kreditlimit	Das Kreditlimit scheint auf wenn es überschritten wird. Es ergibt sich aus den offenen Posten des Kunden (also noch nicht bezahlten Rechnungen) und den offenen Aufträgen. Die Anzeige kann auch mitten in der Eingabe einer neuen Auftragsbestätigung geschehen

Feldbeschreibung	
	wenn durch die Eingabe einer Position das Kreditlimit überschritten wird. Die Anzeige des Kreditlimits kann immer erfolgen wenn der Benutzerparameter aktiviert wird. (Benutzerparameter 1027) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Lieferkondition	*Lieferkondition*[174] welche bei Belegen für diesen Kunden vorgeschlagen werden soll
Zahlungsbedingung	Wählen Sie mit <Zoom> aus der Liste der angelegten *Zahlungsbedingungen*[181]
Provisionierung	
Hauptvertreter	Anzeige des Hauptvertreters. Siehe *Provisionierung*[45]
Konditionen Preislisten	Hier werden die einzelnen Artikel und Artikelgruppen welche in der Preisliste enthalten sind angezeigt. **Diese Eintragungen beziehen sich somit auf alle Kunden, die diese Preisliste zugewiesen haben.** Die Anzeige der Preisdaten kann aus Performancegründen direkt in den *Preislisten*[213] unterbunden werden.
Tabelle: Artikelgruppe	In der Preisliste hinterlegte Konditionen auf Artikelgruppen (siehe *Artikelgruppen Rabatte*[190])
Tabelle: Artikel	Artikel welcher für die ausgewählte Preisliste einen Sonderpreis zugewiesen bekommen soll. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Felder ist in der *Artikelkalkulation*[102] zu finden.

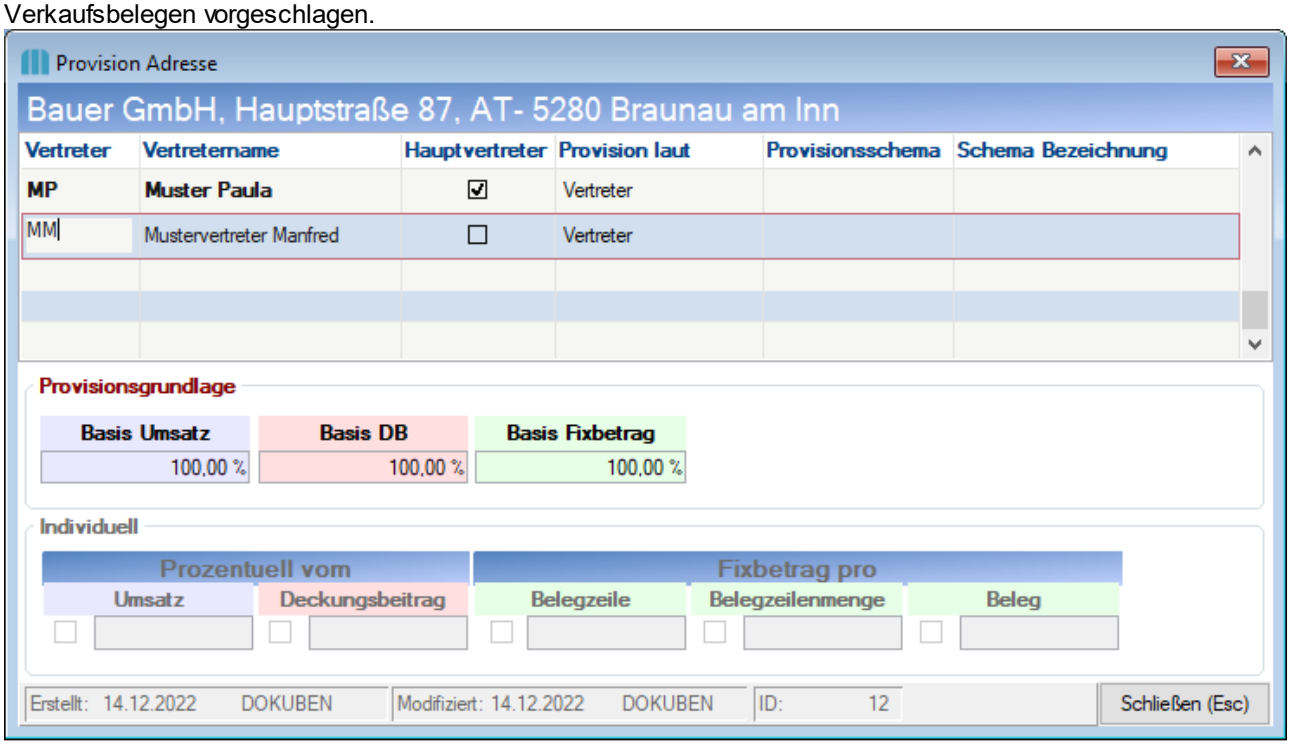
Schaltflächen	
Artikelübersicht PL	Öffnet die Artikelübersicht und zeigt in der Spalte VK-Preis die Preise der hinterlegten Preisliste des Kunden an.
Neue Preisliste	Erstellen einer neuen leeren Preisliste (siehe *Preislisten*[212])
Alternativ PL	Öffnet die Artikelübersicht mit den Preisen laut der Alternativ-Preisliste
Vertreter	Öffnet die *Vertreterübersicht*[45] zur Adresse (Vorschlagswert für Belege)
<== Artikelgruppen eintragen	Trägt die gefilterten Artikelgruppen in die Konditionen ein (siehe *Artikelgruppen übernehmen*[44])

Artikelgruppen übernehmen



Provisionierung

Jede Adresse kann einem oder mehreren Vertretern zugewiesen werden. Diese Vertreter werden später in den Verkaufsbelegen vorgeschlagen.



Feldbeschreibung	
Vertreter	Vertreterkürzel
Vertretername	Name des Vertreters
Hauptvertreter	Markierung des Hauptvertreters. Unter diesem scheint die Adresse bei späteren Abfragen auf.
Provision laut	Provisionsdaten für den Vertreter bei diesem Kunden.

Feldbeschreibung	
	• Vertreter: Das beim Vertreter hinterlegte Provisionsschema wird stichtagsbezogen ermittelt und angewandt (Standard) • Schema: Ein abweichendes "Provisionsschema" kann in der Spalte „Provisionsschema“ hinterlegt werden. • Individuell: Im unteren Teil der Makse können individuelle Provisionsdaten definiert werden.
Provisionsschema	*Provisionsschema*[265] welches verwendet wird (nur bei Einstellung Provision laut Provisionsschema)
Schema Bezeichnung	Bezeichnung des verwendeten Provisionsschemas
Provisionsgrundlage	Basis welche als Grundlage für die Provisionsberechnung gelten soll.
Basis Umsatz	Von wie viel Prozent des Umsatzes soll die Provision berechnet werden? (Standard = 100%)
Basis DB	Von wie viel Prozent des Deckungsbeitrags soll die Provision berechnet werden? (Standard = 100%)
Basis Fixbetrag	Wie viel Prozent des Fixbetrags sollen angewandt werden (Standard = 100%)
Individuell	Individuelle Provisionierung
Umsatz	Angabe der Provision in % vom Umsatz/ Deckunsbeitrag
Deckungsbeitrag	
Belegzeile	Angabe der fixen Provision pro Belegzeile/ Belegzeilenmenge/ Beleg
Belegzeilenmenge	
Beleg	

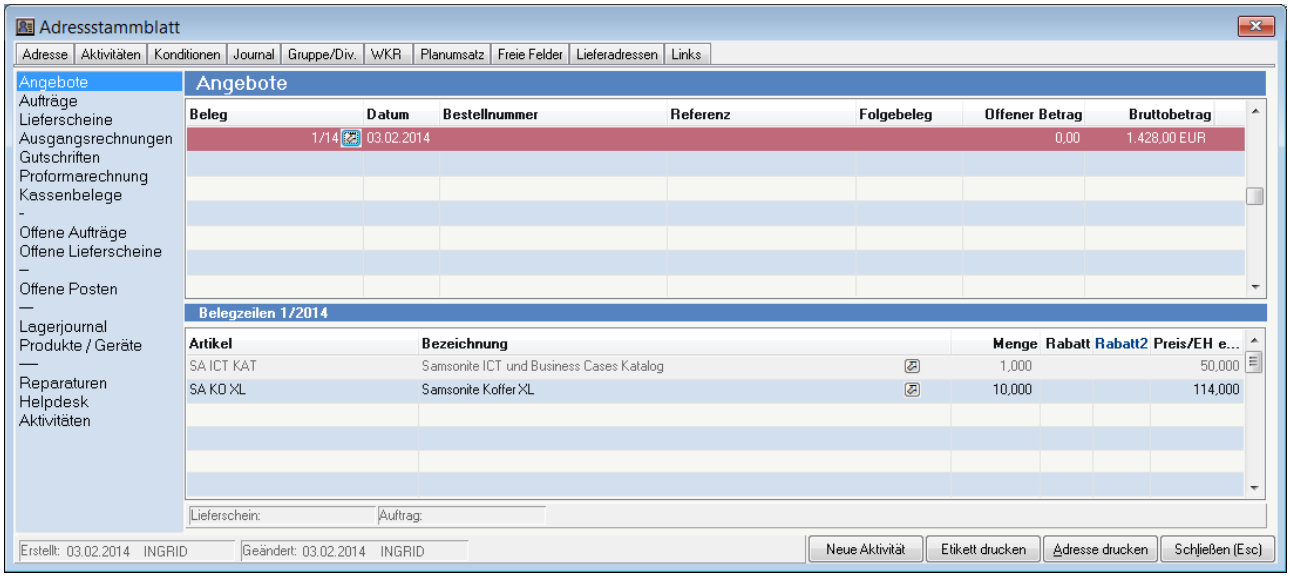
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.1.1.4 Journal

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Journal]

Diese Daten entstehen automatisch durch Erfassung der Belege und können nicht geändert werden.

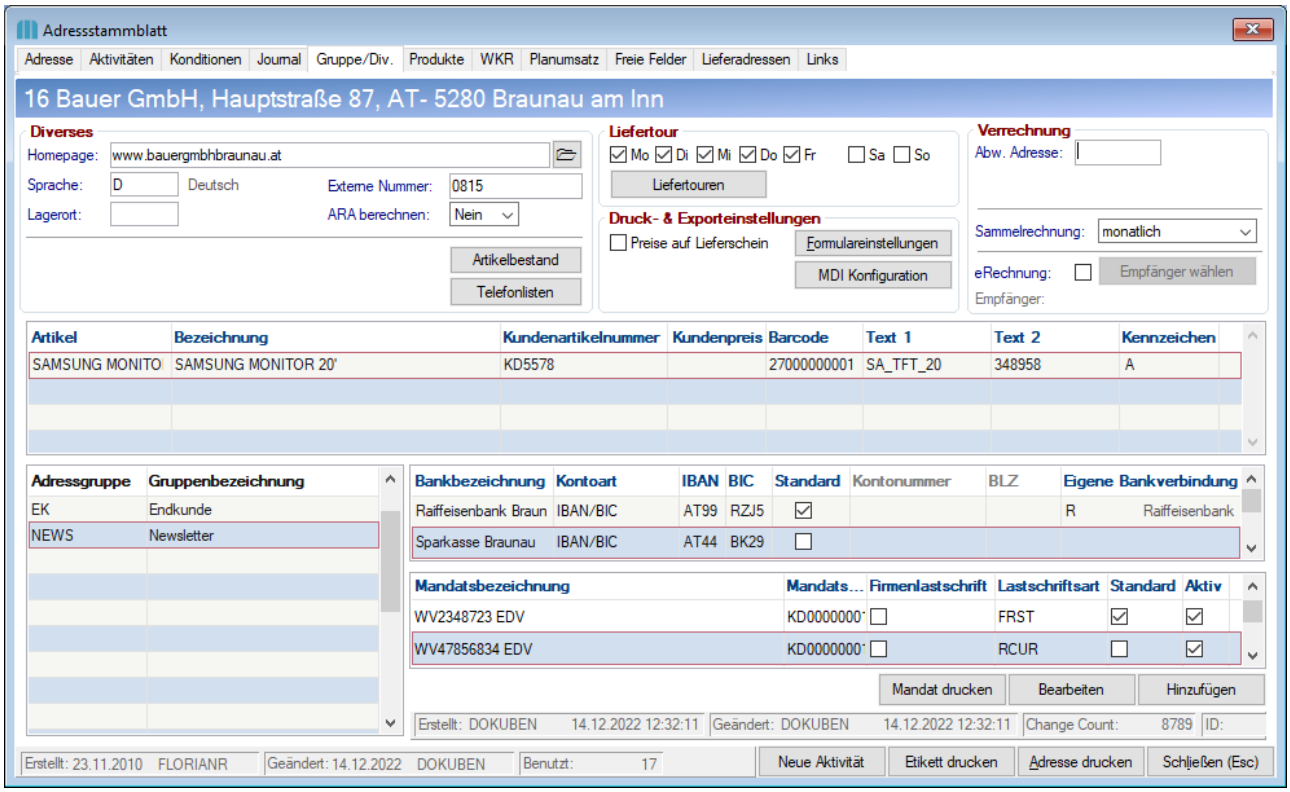
Dieses Programm zeigt alle wesentlichen Belege rund um eine Adresse.
Links sind die Belegarten zu sehen, durch Klicken auf eine dieser Belegarten werden in der rechten Tabelle die dazugehörigen Belege angezeigt. Die Belege sind chronologisch absteigend sortiert, sodass die aktuellsten Belege in der Tabelle immer oben stehen.
Durch Klicken auf den Pfeil neben der Belegnummer wird der Beleg geöffnet, diese können jedoch nicht bearbeitet werden



Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.1.1.5 Gruppe / Diverses

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Gruppe/Diverses]



Feldbezeichnungen	
Diverses	
Homepage	Homepage zur Adresse. Diese kann mittels Klick auf den Button rechts geöffnet werden.
Sprache	Sprache der Adresse. Die Sprachen werden in den allgemeinen Stammdaten verwaltet (siehe *Sprachen*[177])

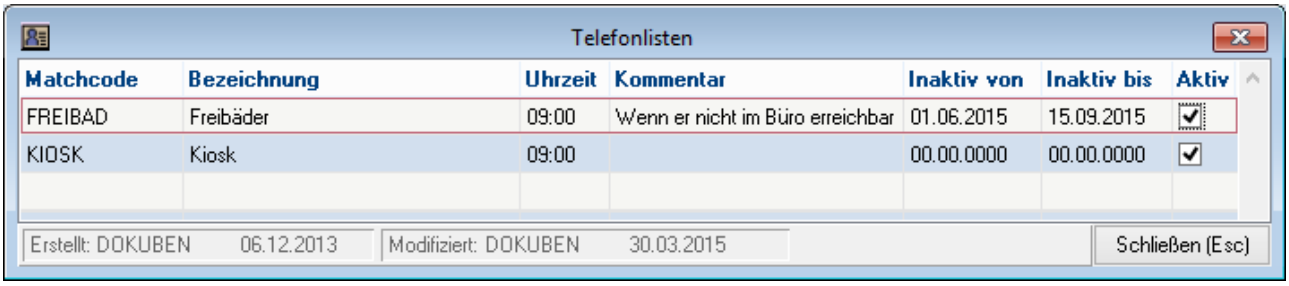
Feldbezeichnungen	
	Insofern die Ausdrucke auf die gewünschte Sprache übersetzt sind, kann z.B. eine Ausgangsrechnung in Englisch versendet werden.
Lagerort	Erlaubt das Übersteuern des in Belegen vorgeschlagenen Lagerortes bei Verwendung dieser Adresse (siehe *Vorschlag Lagerort*[465]).
ARA berechnen	Soll bei Belegen an diese Adresse generell eine ARA Berechnung erfolgen? Typischerweise wird diese Kennzeichen bei ausländischen Lieferanten bzw. inländischen Kunden auf „Ja“ gesetzt. Bei inländischen Lieferanten und ausländischen Kunden wird das Kennzeichen auf „Nein“ gesetzt. Eine Ausnahme stellt ein inländischer Verpackungslieferant dar, weil in diesem Fall bei einer Entpflichtung nach Einkauf das Kennzeichen „ARA berechnen“ auf „Ja“ gesetzt werden muss. (siehe *ARA*[594])
Externe Nummer	Kunden- oder Lieferanten-Nummer, unter der das eigene Unternehmen bei der Adresse geführt wird. *Bei Kunden kann hier z.B. die externe Nummer im Webshop angegeben werden.*
Restmenge Bestellung	Bestimmt, ob beim Lieferant in der Bestellung eine Restmenge verwaltet wird. Kann z.B. bei Lieferanten deaktiviert werden, welche keine Nachlieferung bei einer Fehlmenge durchführen. *Beispiel: Statt der bestellten 5000 Liter Öl liefert der Lieferant ein Fass mit dem Inhalt 4 998 Liter. Leitet man nun die Bestellung in einer Wareneingang über und ändert die Menge entsprechend ab geschieht folgendes je Einstellung:* • *Nein: Die Bestellung wird ohne Restmenge erledigt.* • *Ja: Eine Restmenge von 2 Liter scheint in der Bestellung auf, somit bleibt die Bestellung offen.*
Lagerort Beistellung	Bei Lieferanten kann ein abweichender Lagerort für Beistellungen hinterlegt werden. Dieser wird in Beistellstücklisten automatisch für Positionen mit Bereitstellung "Beistellung" vorgeschlagen. (siehe *Stückliste*[108])
Artikelbestand	Zeigt den Artikelstand der Adresse, wenn im Artikel das Kennzeichen gesetzt ist, dass der Adressbestand geführt werden soll. (siehe Adressbestand[95])
Telefonlisten	Zeigt alle Telefonlisten an welche bei der Adresse hinterlegt sind. Hier kann auch eine neue Telefonliste eingetragen werden. Die Anlage von Telefonlisten erfolgt in den Stammdaten. (siehe *Telefonlisten*[179])
Liefertour	
Montag - Freitag	Angabe an welchen Tagen die Adresse angefahren werden kann. Hierbei muss min. 1 Tag mit der Hinterlegten Liefertour übereinstimmen.
Liefertouren	Zeigt alle *Liefertouren*[176] an, welche bei der Adresse hinterlegt sind. Hier kann auch eine neue Liefertour eingetragen werden.
Druckeinstellungen	
Preise auf Lieferschein	Standardmäßig werden keine Preise auf den Lieferscheinen angedruckt, diese Einstellung kann verwendet werden wenn ein Kunde die Preise auf dem Lieferschein immer benötigt.
Formulare	In der Liste können für den Kunden abweichende Drucker, Formate etc. ausgewählt werden (Die Maske ist analog zu den *Formulareinstellungen*[627]) Hier getätigte Einstellungen gelten systemweit für die Adresse (nicht pro Terminal)

Feldbezeichnungen	
	z.B. Der Kunde benötigt den Lieferschein in doppelter Ausführung oder es wird für diesen Kunden ein abweichendes Formular für den Lieferscheindruck verwendet.
MDI Konfiguration	Möglichkeit in der Adresse die MDI Konfiguration einzutragen. (siehe *MDI Konfiguration in der Adresse*[51])
Verrechnung	
Abw. Adresse	Es ist möglich, bei einer Adresse eine abweichende Rechnungsadresse zu hinterlegen. Alle Belege werden auf die Hauptadresse eingegeben, lediglich der Ausdruck der Rechnung erfolgt an eine andere Adresse. Dies ist vor allem für Aufträge interessant, die beispielsweise über Leasingfirmen verrechnet werden sollen, an die die Rechnung gestellt wird. Trotzdem sollen die Belege unter der normalen Kundenadresse zu finden sein. (siehe *Rechnungsadresse*[367]) Ein ähnliches Feature ist die Karteikarte „Lieferadressen“, das dafür sorgt, dass Lieferscheine an eine andere Adresse (z. B. Filiale oder Direktlieferung an einen Kunden) gestellt werden. (siehe *Lieferadressen*[62])
Sammelrechnung	Auswahl des Intervalls für die Sammelrechnung (siehe *Sammelrechnungen*[368])
eRechnung	Ist diese Kontrollkästchen aktiviert, werden Umsatzbelege (AR, AG) sowie Mahnungen automatisch per Email gesendet. (Der Mahnungsversand per Mail kann in den *Mahnweseeinstellungen*[230] deaktiviert werden). Es muss ein Ansprechpartner mit Emailadresse ausgewählt werden. Achtung: Der Ausdruck auf Papier, beim Originaldruck der Umsatzbelege wird durch diese Einstellung gesperrt. So wird sichergestellt, dass die Adresse die original Umsatzbelege nur mehr elektronisch erhält.
Empfänger wählen	Empfänger der E-Rechnung aus der Ansprechpartner-Übersicht wählen
Empfänger	Hier ist der Empfänger der eRechnung ersichtlich
Kundenartikelnummern	
Artikel	Artikel-Kurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Kundenartikelnummer	Artikelnummer unter welcher der Artikel beim Kunden angelegt ist.
Kundenpreis	Diese Spalte hat nichts mit der Preisfindung zu tun, sondern gibt lediglich den Preis an, der auf den Artikeletiketten des Kunden stehen soll.
Barcode	EAN-Nummer unter welcher der Kunde den Artikel anbietet.
Text 1 / Text 2	Weitere Angaben auf dem Artikeletikett des Kunden
Kennzeichen	Hier kann zusätzlich ein Kennzeichen (ein Großbuchstabe) eingetragen werden. Dieses kann z.B. für individuelle Ausdrucke und beim Ausgeben von Preislisten verwendet werden. (siehe *Preislistenvorlage*[218])

Feldbezeichnungen	
Adressgruppen	
Adressgruppe	Eine Adresse kann einer oder mehreren Kundengruppen zugeordnet werden. Eine konsequente Zuordnung erleichtert später die Selektion von Adressen beim Druck und bei Auswertungen erheblich. (siehe *Adressgruppen*[172])
Gruppenbezeichnung	Bezeichnung der Adressgruppe
Bankverbindungen	
Bankbezeichnung	Bezeichnung des Kreditinstituts
Standard	Markierung der Standardbankverbindung der Adresse
Kontoart	• IBAN/BIC • Konto/BLZ (alte Variante) Kontonummer und Bankleitzahl können mit Hilfe einer Exportfunktion (Export von Kontodaten STUZZA)[685] ausgegeben, extern auf IBAN & BIC konvertiert und mittels einer Importfunktion (Import IBAN/BIC von Stuzza[686]) importiert werden.
IBAN	Internationale Bankkontonummer
BIC	Internationale Bankleitzahl des angegebenen Kreditinstituts
Kontonummer	Kontonummer des Bankkontos (alte Variante)
BLZ	Bankleitzahl des angegebenen Kreditinstituts (alte Variante)
Eigene Bankverbindung	Ermöglicht das fixieren einer *eigenen Bankverbindung*[278] für das Kunden-Bankkonto. Dies ist optional. Beim Bankeinzug kann dadurch gesteuert werden, welche Einzüge auf welches eigene Bankkonto erfolgen. *Zum Beispiel können so Einzüge von Kundenkonten bei Bank A auf das eigene Bankkonto bei Bank A und alle anderen Einzüge auf ein anderes, eigenes Konto bei Bank B erfolgen.*
Mandate	
Liste der Mandate der Adresse inkl. einiger Informationen. Mehr zur Anlage/Bearbeitung von Mandaten siehe *Mandatsverwaltung*[52].	
Mandat drucken	Druckt das ausgewählte Mandat (siehe *Mandat drucken*[53]).
Bearbeiten	Öffnet das Mandat zum Bearbeiten.
Hinzufügen	Hinzufügen eines weiteren Mandats.

Telefonlisten

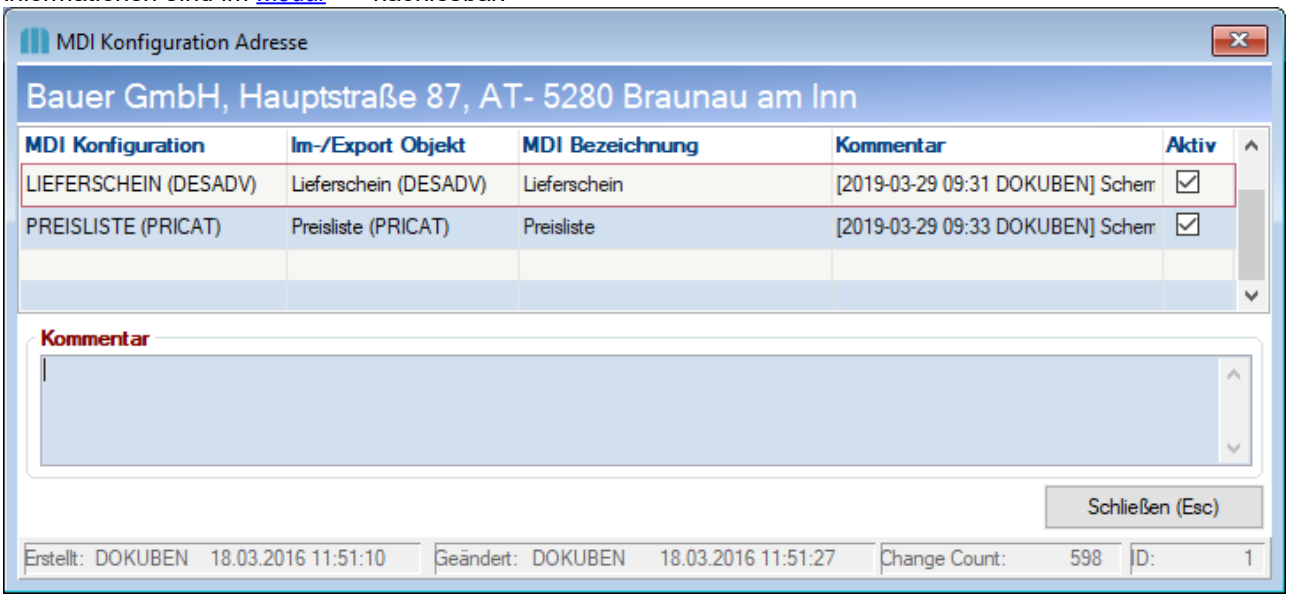
Hier werden die Telefonlisten für die Adresse eingetragen.



Feldbezeichnungen	
Matchcode	Matchcode der Telefonliste
Bezeichnung	Bezeichnung der Telefonliste
Uhrzeit	Uhrzeit wann der Anruf erfolgen soll
Kommentar	Beliebiges Kommentar
Inaktiv von	Angabe des von bis Datums wann die Adresse inaktiv (nicht erreichbar) ist. (z.B. Betriebsurlaub)
Inaktiv bis	
Aktiv	Kennzeichen ob die Telefonliste beim Kunden aktiv ist oder nicht

MDI Konfiguration in der Adresse

Belege (Preislisten, Lieferscheine, Rechnungen,...) können über das Modul "MDI" versendet werden. Damit der Versand elektronisch funktioniert, muss die MDI-Konfiguration in der Adresse hinterlegt werden. Weitere Informationen sind im *Modul*[746] nachlesbar.



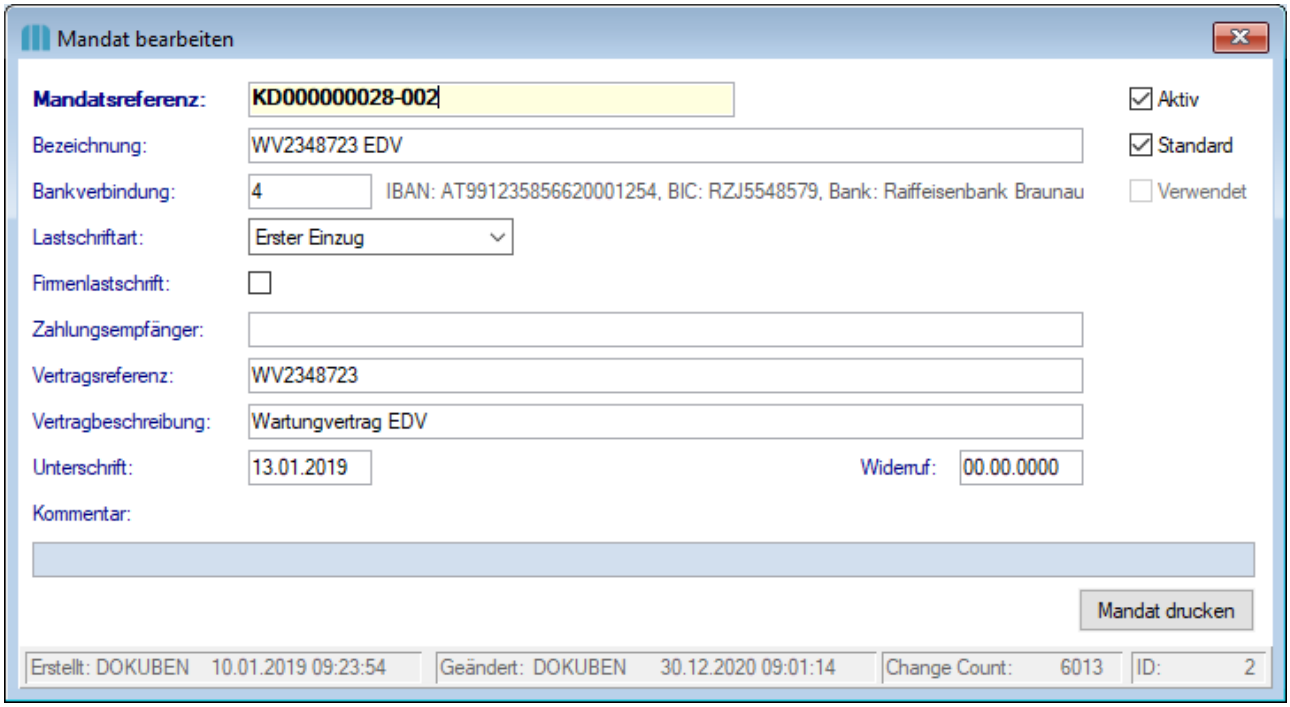
Feldbezeichnungen	
MDI Konfiguration	Auswahl der MDI Konfiguration des Partners.
Export Objekt	Angabe des Export Objektes
MDI Bezeichnung	Bezeichnung der MDI Konfiguration
Kommentar	Hier wird das Kommentar der MDI Konfiguration angezeigt (siehe *MDI Konfiguration*[764])
Aktiv	Kennzeichen ob die Konfiguration aktiv bzw. deaktiv ist.

Feldbezeichnungen	
Kommentar	Hier kann das Kommentar eingetragen zur Adresse und Konfiguration hinterlegt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.1.1.5.1 Mandatsverwaltung

Erlaubt die Erfassung/Bearbeitung eines Lastschriftmandats.
Die Übersicht der Mandate einer Adresse befindet sich in den Stammdaten im Reiter *Gruppe/Diverses*[50].
Pro Adresse können beliebig viele Mandate hinterlegt werden wobei ein Mandat als Standard definiert wird.



Feldbeschreibung	
Mandatsreferenz	Die Mandatsreferenz dient zur eindeutigen Identifikation des Mandats und kann individuell mit bis zu 35 Zeichen erfasst werden. (1)[53] (2)[53]
Bezeichnung	Interne Bezeichnung des Mandats. Wird bei der Neuanlage eines Mandats mit der Mandatsreferenz belegt und kann anschließend übertippt werden.
Bankverbindung	Zuordnung einer *Bankverbindung der Adresse*[50]. (2)[53] Für den *Export von Bankeinzugsdaten*[772] im SEPA XML-Format ist eine Bankverbindung mit Kontoart "IBAN/BIC" notwendig!

Lastschriftart	Definiert ob Lastschriften zum Mandat einmalig oder wiederkehrend einzulösen sind. (2)[53]
	• **Einmalig**
	  ○ Einmaliger Einzug *(OOFF)*
	• **Wiederkehrende Serie**
	  ○ Erster Einzug einer Serie *(FRST)*
	  ○ Wiederkehrender Einzug einer Serie *(RCUR)*
	  ○ Letzter Einzug einer Serie *(FNAL)*

Firmenlastschrift	Wenn aktiviert, werden Bankeinzüge im SEPA XML-Format als Firmenlastschrift *"SEPA Business to Business Direct Debit" (B2B)* ausgegeben. Ansonsten werden

Feldbeschreibung	
	Bankeinzüge als Basislastschrift *"SEPA Core Direct Debit"* *(CORE)* ausgegeben. *(2)* 53
Zahlungsempfänger	Zusätzliche, optionale Information.
Vertragsreferenz	Zusätzliche, optionale Information.
Vertragsbeschreibung	Zusätzliche, optionale Information.
Unterschrift	Datum der Bestätigung durch den Zahler *(z.B. durch Unterschrift eines papiergebundenen Mandats bzw. der Bestätigung eines elektronischen Mandats)* *(2)* 53
Widerruf	Datum des Widerrufs durch den Zahler
Kommentar	Kann für interne Kommentare genutzt werden.
Aktiv	Zukünftig nicht mehr zu verwendende Mandate können manuell bzw. *automatisch deaktiviert* 775 werden.
Standard	Markiert das Standardmandat der Adresse welches beim *Export von Bankeinzugsdaten* 772 verwendet wird.
Verwendet	Zeigt an, ob ein Mandat bereits im Bankeinzug verwendet wurde.

Mandate sind Voraussetzung für den *Export von Bankeinzugsdaten* 772 im SEPA XML-Format.

Vergabe der Mandatsreferenz *(1)*

Bei Anlage eines neuen Mandats wird automatisch ein Vorschlag eingetragen: "*KD" + Adressnummer + Mandatsnummer* *(z.B. KD000024677_001)*
Modern Office überprüft die Eindeutigkeit des Mandats innerhalb des Mandanten.
Ob die gewählte Referenz jedoch bereits anderweitig (z.B. in einem anderen Mandant oder einer Bankingsoftware) vergeben wurde kann nicht geprüft werden!
Die Eindeutigkeit ist vom Benutzer selbst sicherzustellen!

Änderung bereits verwendeter Mandate *(2)*

Mit *(2)* markierte Datenfelder sollten nach der erstmaligen Verwendung des Mandats nicht mehr geändert werden!
Der Grund dafür ist, dass die geänderten Daten nicht als Änderungsdatensatz mittels SEPA XML-Datei an die Bankingsoftware übergeben werden können.
Die Änderung in Modern Office ist jedoch nicht gesperrt, es wird lediglich eine Warnung angezeigt, dass die Änderung ebenso manuell in der Bankingsoftware erfolgen muss.

Schaltflächen	
Mandat drucken	*Druck* 53 des Mandats.

Ob ein Mandat für die rechtmäßige Verwendung in einer SEPA Lastschrift gültig ist, kann von Modern Office nicht geprüft werden!

Mandat drucken

Ermöglicht den Druck des aktuell gewählten Mandats.
Als Standardformular steht z.B. ein Formular zur "Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats" zur Verfügung:

Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

Mandatsreferenz: **KD000000028-002**

Lastschriftart: **Wiederkehrende Zahlungen / Recurrent Payments**

Unsere Gläubiger-Identifikationsnummer lautet: **ABC123DEF456**
(CI/Creditor Identifier)

Ich ermächtige/ Wir ermächtigen **Musterfirma**, Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels SEPA Lastschriften einzuziehen . Zugleich weise ich mein/ weisen wir unser Kreditinstitut, die von **Musterfirma** auf mein/ unser Konto gezogenen SEPA Lastschriften einzulösen.

Ich kann/ Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/ unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Kontoinhaber: Friedrich Mustermann

Anschrift: Musterstrasse 12, ÖSTERREICH 5280 Braunau am Inn

Kreditinstitut: Raiffeisenbank Braunau

IBAN: AT991235856620001254 BIC: RZJ5548579

Ort, Datum: Unterschrift:

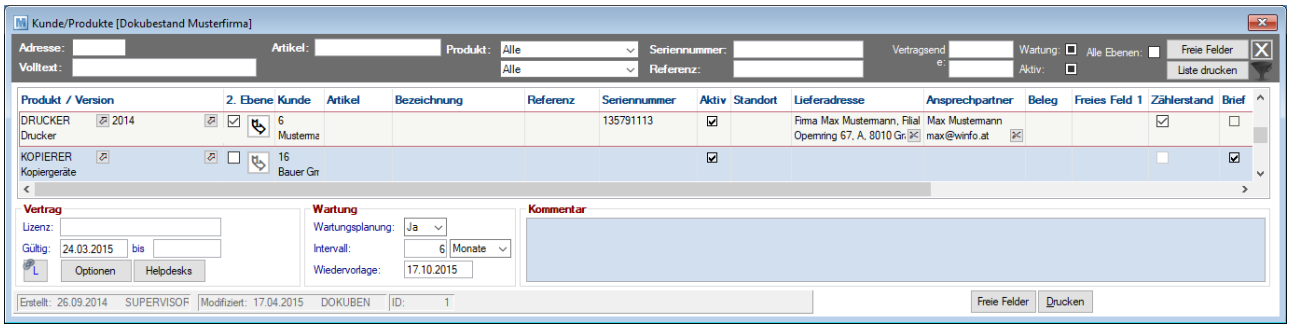
Die Informationen zum Mandat werden nicht über den Datenaustausch übermittelt.

4.1.1.6 Produkte

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Kunde/ Produkte Übersicht]
[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Produkte]

Je Kunde können mehre Produkte im Adressstamm hinterlegt werden. Diese Liste kann z.B. für die Wartungsplanung verwendet werden.
Damit die Kundenprodukte bearbeitet werden können, wir das Recht "KDPRODUKT" (Produkte Kundenstamm bearb.) benötigt.

Die Produkte können manuell hinterlegt werden, oder automatisch mittels Verkauf angelegt werden (siehe *Artikelstamm* 95)



Feldbeschreibung	
Produkt / Version	Je Produkt können unterschiedliche Versionen hinterlegt werden. Diese werden in den *Stammdaten* 568 definiert.
2. Ebene	In den Produkten des Kunden kann eine 2. Ebene (Unterebene - früher "Pool") aktiviert werden, ohne dass diese zwangsläufig einen Zählerstand aufweisen muss. Mittels des Pfeil-Buttons kann in die Unterebene gewechselt werden und die Unterprodukte erfasst werden. *So können beispielsweise in der 1. Ebene Verträge verwaltet und in der zweiten Ebene die dem entsprechenden Vertrag zugeordneten Produkte mit allen Details hinterlegt werden.*
Kunde	Kunde bei welchem das Produkt hinterlegt wurde

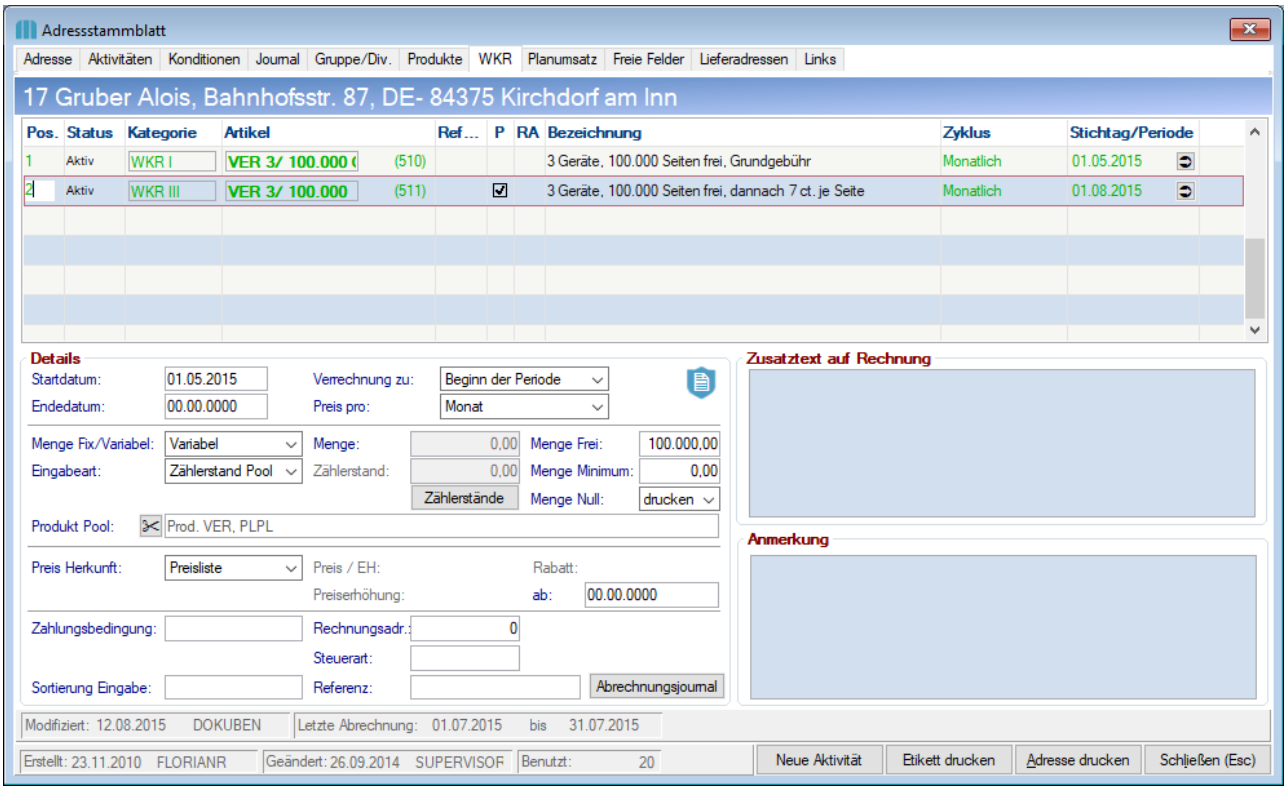
Feldbeschreibung	
Artikel	Per *Kundenproduktautomatik*[838] kann ein Artikel automatisch in den Kundenprodukten erfasst werden bzw. kann auch manuell ein Artikel zugeordnet werden.
Bezeichnung	Frei wählbare Bezeichnung des Produkts. Wurde noch keine Bezeichnung erfasst, jedoch ein Artikel eingetragen, wird automatisch die Bezeichnung des Artikels in dieses Feld übernommen.
Referenz	Referenz welche frei vergeben werden kann
Seriennummer	Seriennummer des Produkts
Aktiv	Checkbox ob das Produkt noch aktiv ist
Standort	physischer Standort des Geräts. z.B. Sekretariat
Lieferadresse	Lieferadresse des Produkts. Diese Lieferadresse kann aus den *Lieferadressen*[62] der Adresse gewählt werden.
Ansprechpartner	Zuständiger Ansprechpartner beim Kunden für das Gerät.
Installation	Frei definierbare Informationsfelder.
Abnahme	
Prüfung	
Sicherheits Kontrolle	
Letzte Wartung	
Freies Feld 1 -10	*Freie Felder*[280] für die Produkte
Zählerstand	Aktivieren dieser Option wenn bei diesem Produkt der Zählerstand aktiviert werden soll
Brief	Aktivieren dieser Option wenn ein *Zählerstandsbrief*[374] notwendig ist.
Vertrag	
Lizenzschlüssel	Lizenzschlüssel zu dem Vertrag kann hinterlegt werden
Gültig von... bis...	Gültigkeitszeitraum der Lizenz
Wartung	
Wartungsplanung	Angabe ob das Produkt einer Wartung bedarf oder nicht
Intervall	Angabe des Wartungsintervalls
Wiedervorlage	Nächster Stichtag, zu dem das Produkt in der *Wartungsverwaltung*[575] aufscheint.
Kommentar	Frei definierbarer Kommentar zu dem Produkt

Schaltflächen	
Optionen	Einem Produkt können unterschiedliche Optionen zugewiesen werden. (siehe *Optionen*[570])
Helpdesks	Die Liste der Helpdesks kann hier geöffnet werden. In der Liste wird automatisch auf Kunde, Produkt und Referenz eingeschränkt. (siehe *HD-Liste*[567])
Verschieben	Ein Eintrag in den Produkten eines Kunden kann in eine Unterebene oder aus der Unterebene in die Hauptebene verschoben werden. Beim Zielprodukt muss die Unterebene aktiviert sein. Die Quelle und das Ziel dürfen keiner WKR-Position zugeordnet sein.
In 1. Ebene	Verschiebt das gewählte Produkt aus der Unterebene in die erste Ebene.

4.1.1.7 WKR (Wiederkehrende Rechnungen)

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: WKR]

Möglichkeit eine wiederkehrende Rechnung (z.B. Miete, Wartung) im Kundenstamm einzutragen. Mittels des Moduls "*WKR*[372] " können automatisiert Rechnungen für bestimmte Zeiträume erfasst werden.



Feldbeschreibungen:	
Pos.	Hier kann die Sortierung bestimmt werden, wie die Positionen auf der Rechnung angeführt sein sollen
Status	Aktiv bedeutet, dass diese Position noch nicht abgelaufen ist und somit weiterhin verrechnet wird. Wurde ein Ende-Datum hinterlegt und die letzte Abrechnung erstellt, dann steht hier „Beendet“. Die farbliche Darstellung der Position hängt auch vom Status ab: - grün = aktive WKR (ohne Endedatum) - rot = WKR mit Endedatum bei welcher noch eine Abrechnung offen ist (Status ist in diesem Fall noch "aktiv" bis zur letzten Abrechnung) - blau = WKR mit Endedatum bei welcher KEINE Abrechnung mehr offen ist (Status ist in diesem Fall "beendet")
Kategorie	Auswahl einer *Kategorie*[242] . Über die Auswahl der Kategorie kann später die Abrechnung gesteuert werden.
Artikel	Angabe, welcher Artikel dem Kunden regelmäßig verrechnet werden soll - dies ist der Artikel, welcher auf der Rechnung angeführt wird.
Referenz	Anzeige der Referenz welche in den Details eingetragen ist
P	Angabe ob zu der WKR ein *Produkt*[54] zugewiesen ist (z.B. zum Verwalten von Zählerständen auf Seriennummern)

Feldbeschreibungen:	
RA	Angabe, ob eine abweichende Rechnungsadresse zur WKR-Position hinterlegt ist.
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Zyklus	Hier ist anzugeben in welchem Zyklus eine Rechnung gestellt werden soll. Der Zyklus kann zwischen monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich gewählt werden.
Stichtag/Periode	Angabe mit welchem Datum die WKR-Position für die nächste Periode abgerechnet wird.
Details	
Startdatum	Die Eingabe des Startdatums ist zwingend erforderlich. Das Startdatum teilt dem Programm mit, ab wann die Verrechnung dieser Position erfolgen soll.
Enddatum	Endet die Verrechnung dieser Position, weil z.B. der Mietvertrag ausläuft, dann ist das Datum zu dem die Verrechnung beendet werden soll als "Enddatum" zu erfassen.
Verrechnung zu	Hier kann festgelegt werden ob die Rechnung zu Beginn der Periode oder am Ende der Periode gestellt werden soll: ? „Beginn der Periode“: Wenn z.B. eine monatliche Abrechnung einer Miete ab dem 1.1.20.. erfasst wird und die Abrechnung am Beginn der Periode sein soll, dann wird Modern Office die Rechnung am 1.1.20. vorschlagen und für den Zeitraum vom 1.1.20.. bis 31.1.20.. abrechnen. ? „Ende der Periode“ Die Rechnung wird am 31.1.20.. vorgeschlagen für den Zeitraum 1.1.20.. bis 31.1.20..
Preis pro	Hier kann man zwischen monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich wählen. Wenn die Verrechnung jährlich erfolgen soll, jedoch der Preis als Monats-Betrag erfasst wurde, kann dies im Programm unter „Preis pro“ eingetragen werden. In diesem Fall würde der Betrag 12mal verrechnet. Modern Office ermittelt automatisch wie viele Monate zu verrechnen sind und multipliziert den Monatsbetrag mit der Anzahl der Monate.
Menge Fix/Variabel	Durch die Einstellung „Fix / Variabel“ kann festgelegt werden ob fix eine bestimmte Menge verrechnet werden soll oder ob die Rechnungsmenge variabel ist und somit bei jeder Rechnung manuell erfasst werden muss. (siehe *WKR Menge erfassen* 375) Wenn „Fix“ gewählt wurde kann anschließend die zu verrechnende Menge erfasst werden. Bei „Variabel“ ist dies nicht möglich, da sich die Menge je Abrechnung unterscheidet (z.B. Kopienanzahl bei Druckern, oder Telefonminuten bei der Handyabrechnung).
Eingabeart	• Menge • Zählerstand • Zählerstand Pool: Der Zählerstand ergibt sich aus den Produkten welche dem in der WKR zugeordneten Produkt zugeordnet sind. Beim zugeordnete Produkt muss "Zählerstandspool" aktiviert sein!
Menge	Wenn Menge Fix/Variabel "fix" gewählt wurde, wird hier die zu verrechnende Menge eingetragen.
Zählerstand	Anzeige des aktuellen Zählerstandes

Feldbeschreibungen:	
Menge Frei	Bei der Verrechnung von variablen Mengen (z.B. Kopienanzahl) besteht die Möglichkeit, festzulegen, wie viele Einheiten kostenlos sind. z.B. die ersten 100 Kopien sind frei und für alle weiteren Kopien wird ein bestimmter Betrag verrechnet.
Menge Minimum	Wenn eine Mindestmenge vereinbart wurde, kann diese hier erfasst werden
Menge Null	Angabe, ob eine 0-Menge auf der Rechnung angeführt werden soll.
Produkt	Hier kann ein *Kundenprodukt*54 (1. oder 2. Ebene) zugeordnet werden.
Preis Herkunft	„Preisliste“: Modern Office ermittelt den Preis aufgrund der Stammdaten automatisch. „Manuell“: Es kann anschließend der Betrag eingeben werden, zu welchem diese Position verrechnet werden soll. Der Betrag ist immer in der Kundenwährung zu erfassen. „Preisliste und Rabatt“: Der Preis wird lt. Stammdaten automatisch berechnet und der zusätzliche Rabatt wird abgezogen.
Preis / EH	Der Preis/ EH kann nur angegeben werden wenn die Preis Herkunft "manuell" ist. Die Position wird anschließend zu diesem Preis abgerechnet.
Rabatt	Angabe des Rabattes, kann nur bei Preis Herkunft "manuell" und "Preislist + Rabatt" angegeben werden.
Preiserhöhung	Hinterlegen ob eine automatische Preisherhöhung mittels *Funktion*132 für diese Position erlaubt ist und ab welchem Datum.
Zahlungsbedingung	Auswahl einer Zahlungsbedingung für diese Position, falls diese von der in den Konditionen des Kunden erfassten Zahlungsbedingung abweicht.
Sortierung Eingabe	Sortier-Reihenfolge für die Erfassung. Wenn z.B. Telefonkosten verrechnet werden und als Grundlage eine Aufstellung der Kosten pro Durchwahl vorhanden ist, wäre es ideal, wenn die Eingabe in der Reihenfolge der Durchwahl erfolgen kann. In diesem Fall müsste unter „Sortierung Eingabe“ bei jedem Kunden die entsprechende Durchwahl erfasst werden.
Rechnungsadresse	Möglichkeit eine Rechnungsadresse für die WKR zu erfassen. Dies ist lediglich dann notwendig, wenn die Rechnungsadresse von der im *Kundenstamm*49 hinterlegten Rechnungsadresse abweicht.
Steuerart	Auswahl der gewünschten Steuerart für die Rechnung. Dist ist nur notwendig, wenn die Steuerart von der im *Kundenstamm*38 hinterlegten Steuerart abweicht.
Referenz	Belegreferenz für die zu erstellende WKR Rechnung. Es ist zu beachten, dass bei mehreren WKR-Positionen mit unterschiedlichen Referenzen eine eigene Rechnung erstellt wird.
Zusatztext auf Rechnung	
Zusatztext auf Rechnung	Der hier erfasste Text wird bei der Rechnungslegung automatisch an den Artikeltext angefügt. Es können *spezielle Platzhalter*59 verwendet werden.
Anmerkung	
Anmerkung	Unter Anmerkung können Sie einen beliebigen Text für eigene Zweck erfassen.

Schaltflächen	
Zählerstände	Übersicht der Zählerstände der Produkte
Abrechnungsjournal	Druckt die bereits getätigten Abrechnungen
->	Prüfung der Daten im folgenden Fenster werden die Daten der nächsten Abrechnung angezeigt. Diese sind auf deren Richtigkeit zu prüfen.

Platzhalter für den WKR Zusatztext

Allgemein

- $Zeitraum$ für den Abrechnungszeitraum
- $MengeFrei$ für die freie Menge
- $MengeMinimum$ für die Mindestmenge

Produkt

Ist der WKR ein *Kundenprodukt*[58] zugeordnet können die folgenden Platzhalter verwendet werden.

- $Produkt_Bezeichnung$ Bezeichnung des/der zugeordneten Produkte
- $Produkt_SN$ Seriennummer des/der zugeordneten Produkte
- $Produkt_Standort$ Standort des/der zugeordneten Produkte

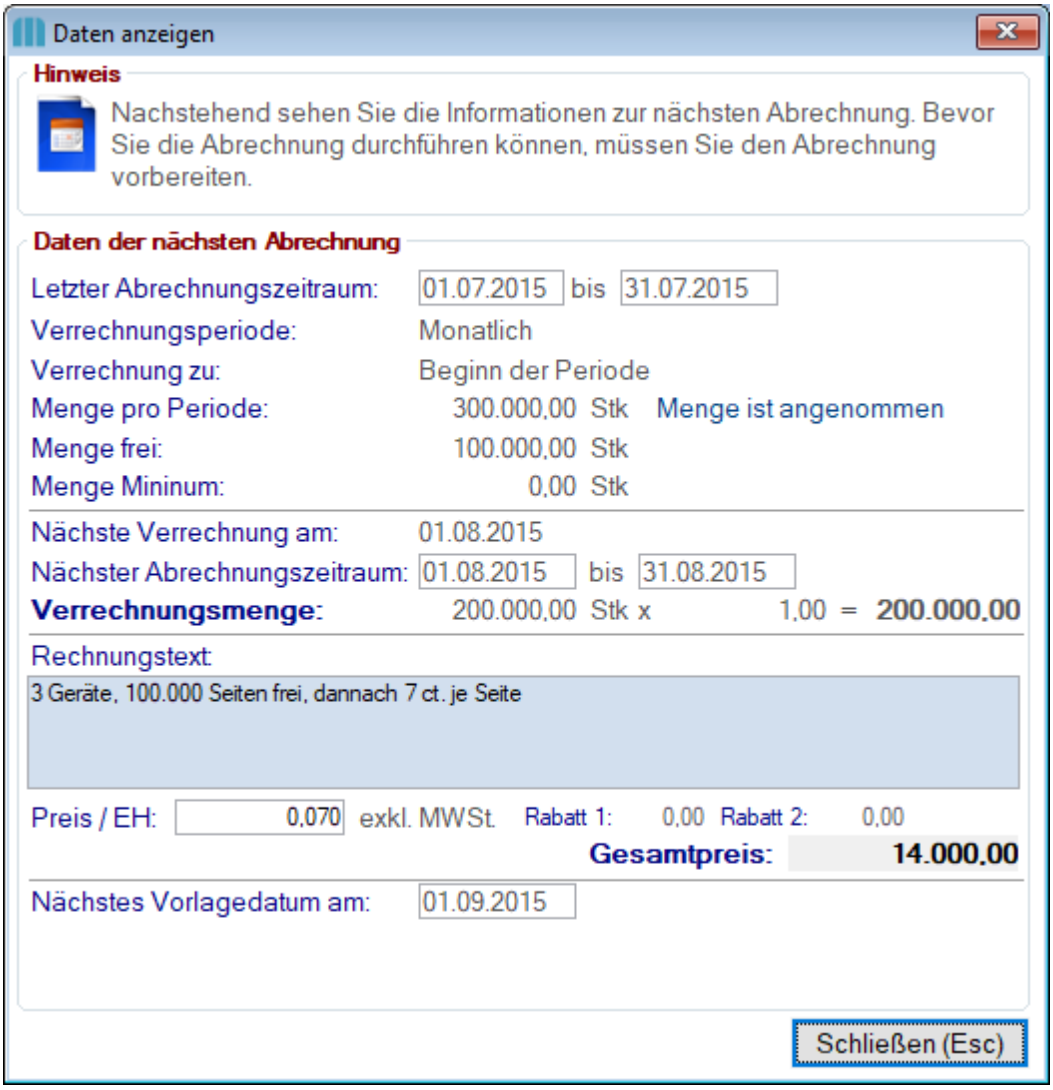
Wichtig: Um diese zu verwenden muss eine Produktklammer aus geschweiften Klammern verwendet werden!

Zählerstand

- $Stand_Neu$ neuer Zählerstand des/der zugeordneten Produkte
- $Stand_Alt$ alter Zählerstand des/der zugeordneten Produkte

Wichtig: Um diese zu verwenden muss die Eingabeart "Zählerstand" aktiviert sein. Zudem können diese nur innerhalb einer *Produktklammer*[59] verwendet werden!

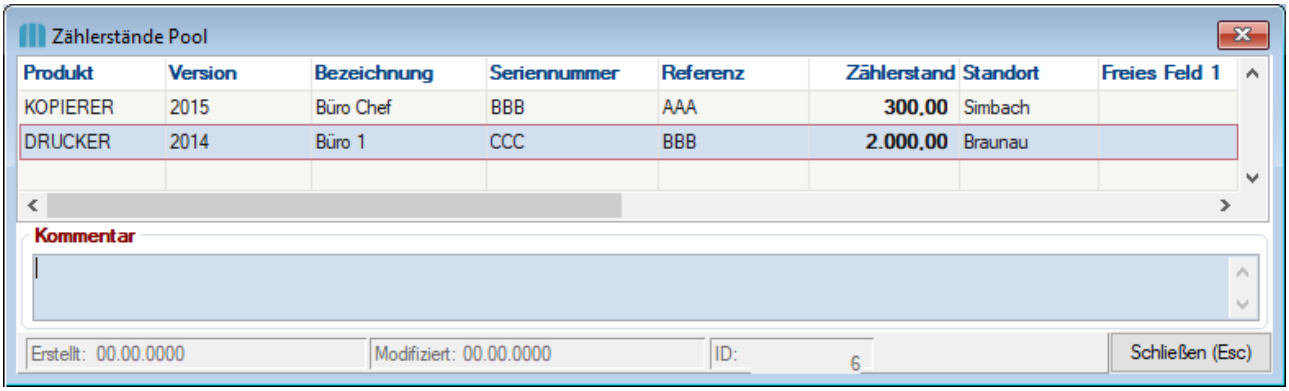
Prüfung der Daten



Feldbeschreibungen:	
Produkt	Daten lt. *Kundenprodukt*[54].
Version	
Bezeichnung	
Seriennummer	
Referenz	
Zählerstand	Bei Eingabeart "Zählerstand" wird hier der letzte Zählerstand angezeigt und kann bearbeitet werden. Ist hingegen Eingabeart "Zählerstandspool" aktiviert kann mittels des Buttons [Zählerstände] die *Übersicht der zugeordneten Produkte*[60] geöffnet werden.
Standort	Daten lt. *Kundenprodukt*[54].
Freie Felder 1-10	

Zählerstände Pool

Ist beim ausgewählten Produkt der Zählerstandspool aktiviert können die Zählerstände der zugewiesenen Produkte im Pool geprüft und bearbetet werden.



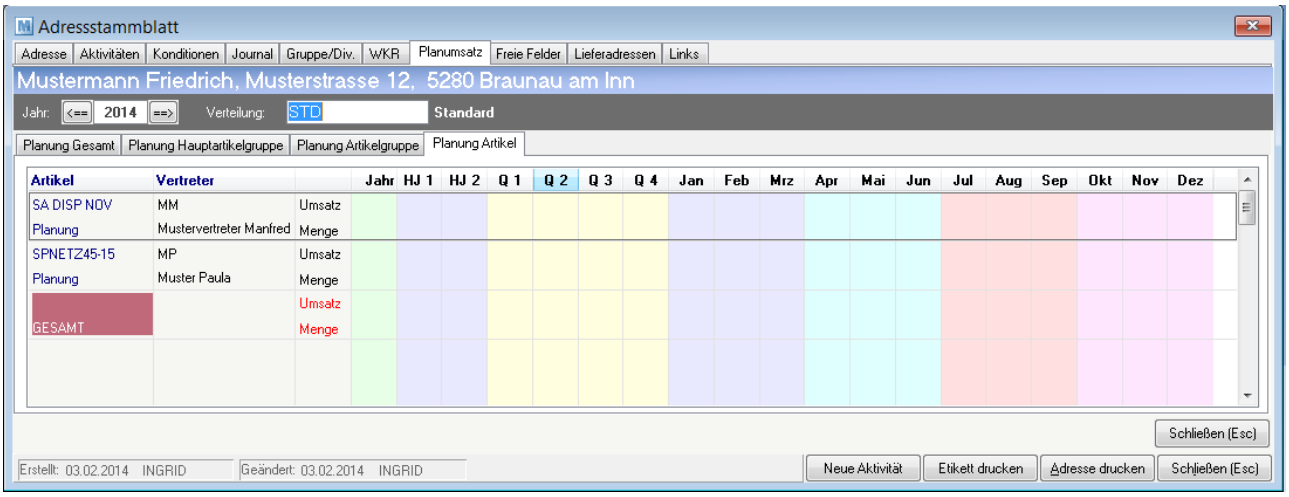
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.1.1.8 Planumsatz

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Planumsatz]

In den Adressen werden die erwarteten Planumsätze/mengen erfasst.
Dies kann auf verschiedenen Ebenen erfolgen: Gesamt, Hauptartikelgruppe, Artikelgruppe, Artikel und jeweils Gesamt oder pro Vertreter.

Die Planumsätze können anschließend im Vergleich mit dem tatsächlichen Umsatz ausgewertet werden.



Feldbeschreibungen	
Jahr	Jahr, für welches der Planumsatz eingetragen wird
Verteilung	Der Verteilungsvorschlag kann in den Benutzerparametern hinterlegt werden. (Benutzerparameter 95013) (siehe *Benutzerparameter* 635)
Vertreter	Vertreter, für welchen der Planumsatz eingetragen wird

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.1.1.9 Freie Felder

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Freie Felder]

Hier besteht die Möglichkeit Felder selbst zu definieren, für die es im Programm selbst kein festes Feld gibt.
Die eingegebene Feldbezeichnung wird dann in den Adressblättern angezeigt. (siehe *Benutzerparameter* 635)
(Benutzerparameter 1016; 1017)
Eine genaue Erklärung und Feldbeschreibung können den *Freien Feldern* 280 entnommen werden.

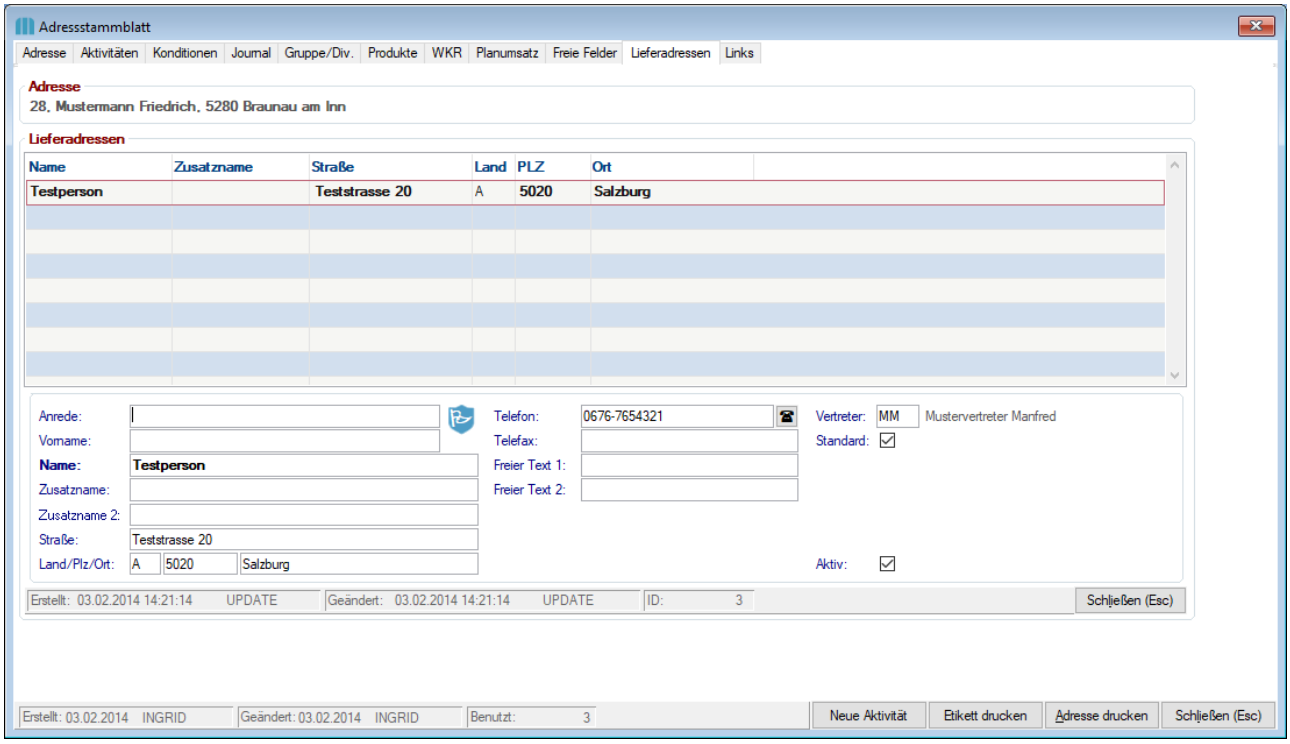
4.1.1.10 Lieferadressen

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Lieferadressen]

Modern Office bietet die Möglichkeit, pro Adresse verschiedene Lieferadressen fix zu hinterlegen.
Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Lieferungen an Filialbetriebe, die Rechnung jedoch an eine Zentrale gesandt werden sollen bzw. wenn eine Warenlieferung direkt zum Endkunden, die Rechnung jedoch an einen Vertriebspartner gerichtet ist.

Die abweichende Lieferadresse kann entweder direkt beim Beleg eingegeben oder im Adressblatt fix gespeichert werden.
Wenn später ein Beleg erfasst wird, kann aus den gespeicherten Lieferorten gewählt werden.

Die Tabelle im Oberen Abschnitt ist lediglich die Anzeige der im unteren Teil eingegebenen Daten.
Eine Bearbeitung der Daten der ausgewählten Zeile finden im unteren Teil statt.



Feldbeschreibungen	
Lieferadressen	
Anrede	Daten der abweichenden Lieferadresse
Vorname	
Name	
Zusatzname	
Zusatzname 2	
Straße	
Land / PLZ / Ort	
Telefon / Telefax	

Feldbeschreibungen	
Freier Text 1 / 2	Freier Text zur abweichenden Lieferadresse. Der Freie Text 1 wird auch als "Shipped to" GLN im MDI angewendet
Vertreter	Vertreter der Lieferadresse
Standard	Kennzeichen ob es sich hierbei um die Standartlieferadresse handelt. Die Standartlieferadresse wird im Lieferschein automatisch vorgeschlagen.
Aktiv	Nicht mehr benötigte Lieferadressen könne durch diese Checkbox deaktiviert werden. Bei einer Auswahl aus Belegen werden diese nicht angezeigt.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.1.1.11 Links

[Stammdaten > Adressen > Neue Adresse erfassen > Karteikarte: Links]

Möglichkeit Bilder, Dokumente usw. zur Adresse abzulegen. Nähere Informationen können in den *Links* 783 nachgelesen werden.

4.1.2 Adressen Übersicht

[Stammdaten > Adressen > Adressen Übersicht]

Dieses Programm dient zur Adressensuche.
Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand filtern zu können.

Der Cursor steht auf Matchcode, einfach den Matchcode zu schreiben beginnen, es erscheint die gewünschte Adresse.
Grundsätzlich werden beim öffnen der Adresstabelle nur aktive Adressen angezeigt - lässt man sich jedoch alle Adressen (auch deaktivierte) anzeigen, so werden die Deaktivierten grau dargestellt.

Zuname, Land, PLZ, Ort:
Stellt man den Cursor in eines dieser Felder und gibt man den ersten Buchstaben bzw. Zahl ein, erscheinen sofort die Namen bzw. PLZ mit diesem Anfangsbuchstaben bzw. Anfangszahl.
Natürlich kann man auch den ganzen Namen eingeben.

Die Adressen werden standardmäßig per <ENTER> geöffnet.
Lediglich wenn die Tabelle zur Auswahl einer Adresse (z.B. aus einem Belege, aus einer Aktivität,...) genutzt wird, wird diese übernommen anstatt geöffnet.

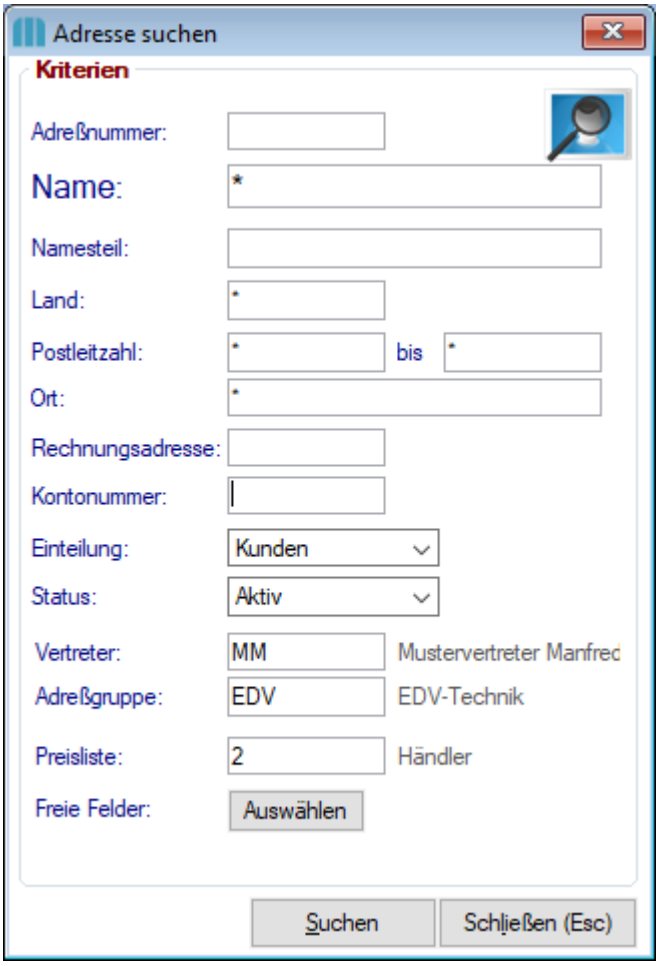
Feldbeschreibungen	
K	Einteilung ob es sich um einen Kunden, Lieferanten oder nur um eine Adresse handelt.
O	Das Zeichen * gibt an dass noch offene Belege vorhanden sind.
Nr.	Interne Adressnummer, diese wird automatisch von Modern Office vergeben
Matchcode	Matchcode der Adresse
Zuname	Zuname der Adresse

Feldbeschreibungen	
Vorname / Zusatzname	Vorname und Zusatzname 1 (sowie Zusatzname2 falls vorhanden) der Adresse
Land	Länderkürzel
PLZ	Postleitzahl
Ort	Ort der Adresse
Straße	Straße der Adresse
Telefonnummer	Telefonnummer der Adresse
RA-Nummer	Nummer der hinterlegten Rechnungsadresse
Kontonummer	Fibu-Kontonummer der Adresse
Externe Nummer	Kunden- oder Lieferanten-Nummer, unter der das eigene Unternehmen bei der Adresse geführt wird.
Vertreter	Hauptvertreter der Adresse (siehe *Hauptvertreter*[45])
Freies Feld	Hier können freie Felder der Adresse eingeblendet werden. Dies ist über einen Benutzerparameter zu steuern. (Benutzerparameter 1016/ 1017) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Freies Feld	
Adressgruppe	Anzeige der zugehörigen Adressgruppe. Wechselt man in den Modifiziertmodus (<STRG> + <M>) so besteht die Möglichkeit den Adressen eine Adressgruppe zuzuweisen, dies ermöglicht eine Sammelpflege der Adressen.

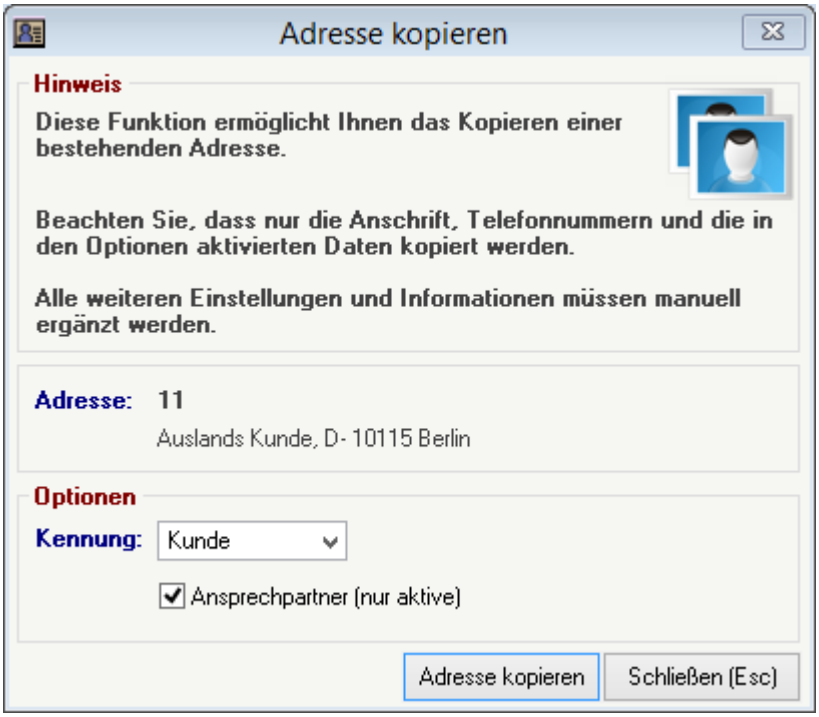
Schaltflächen	
	Kopiert die Adresse in die Zwischenablage
Journal	Öffnet das Adressjournal
Bearbeiten	Öffnet das Adressstammblatt
Ansprechpartner	Öffnet die Ansprechpartner-Übersicht
Adressgruppen	Zeigt die Adressgruppen an welcher der Adresse zugeordnet sind
Telefonnummern	Zeigt die weiteren Telefonnummern der Adresse an
Neue Adresse	Erstellen einer neuen Adresse (siehe neue Adresse erfassen[36])
Kopieren	Möglichkeit eine vorhandene Adresse zu kopieren (siehe *Adresse kopieren*[65])
Neuer Beleg	Erfassen eines neuen Beleges, je nach Zeile ob Lieferant oder Kunde öffnet sich eine Auswahl welcher Beleg erstellt werden kann
Suchen	Öffnet die *Adresssuche*[64]

Adresssuche

Um die Suche nach einer Adresse zu vereinfachen, können folgende Suchkriterien befüllt werden.



Adresse kopieren



Feldbeschreibungen	
Kennung	Angabe der Kennung der neuen Adresse. (Adresse, Kunde, Lieferant)
Ansprechpartner (nur aktive)	Die aktiven Ansprechpartnern können mit dieser Option in die neue Adresse übernommen werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.1.3 Adressen weitere Funktionen

4.1.3.1 Adressen ausgeben

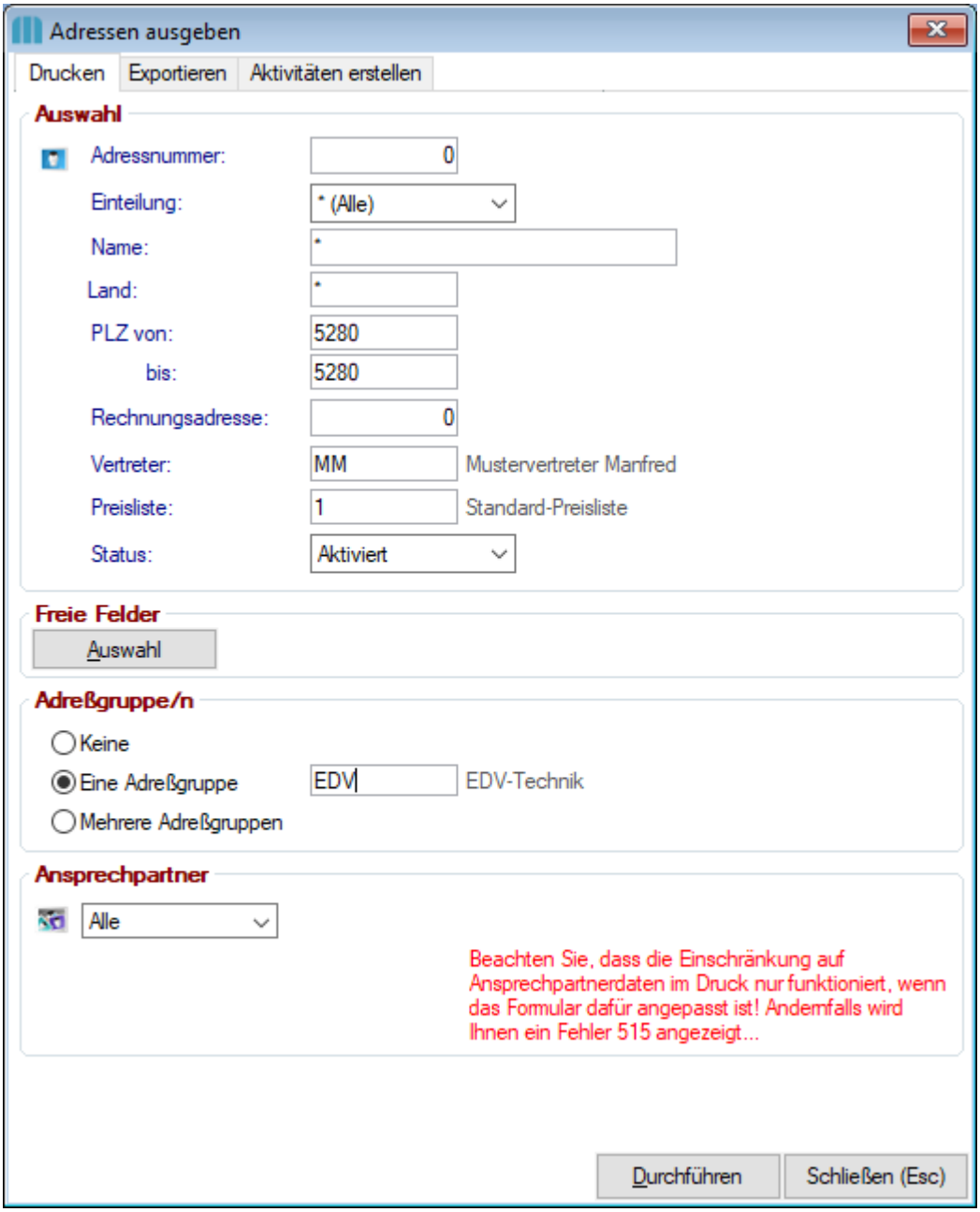
[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben]

Dieses Programm wird verwendet, um Adresslisten zu erstellen, oder beispielsweise automatische Termineinträge in das Notizsystem
(beispielsweise für Telefonmarketing) zu generieren, die dann abgearbeitet werden können.
Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten
gezielt aus dem gesamten Datenbestand filtern zu können.

4.1.3.1.1 Adressen ausgeben-Drucken

[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben > Karteikarte: Drucken]

Mittels dieser Funktion können Adressen auf eine Liste oder auf Etiketten gedruckt werden. Standardmäßig wird für Adressetiketten das Formular "Adressetiketten A4" mitausgeliefert - dieses ist für die Zweckform Etikett 3475 optimiert.



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Adressnummer	Adressnummer welche ausgegeben werden soll
Einteilung	Selektion ob nur Kunden/ Lieferanten/ Adressen ausgegeben werden sollen oder alle
Name	Eingrenzung nach dem Namen
Land	Eingrenzung nach Land
PLZ von ... bis	Postleitzahlenbereich
Rechnungsadresse	Einschränkung auf alle Adressen, welche diese Rechnungsadresse hinterlegt haben (z.B. Wenn alle Filialen auf eine Zentral-Adresse verrechnet werden)

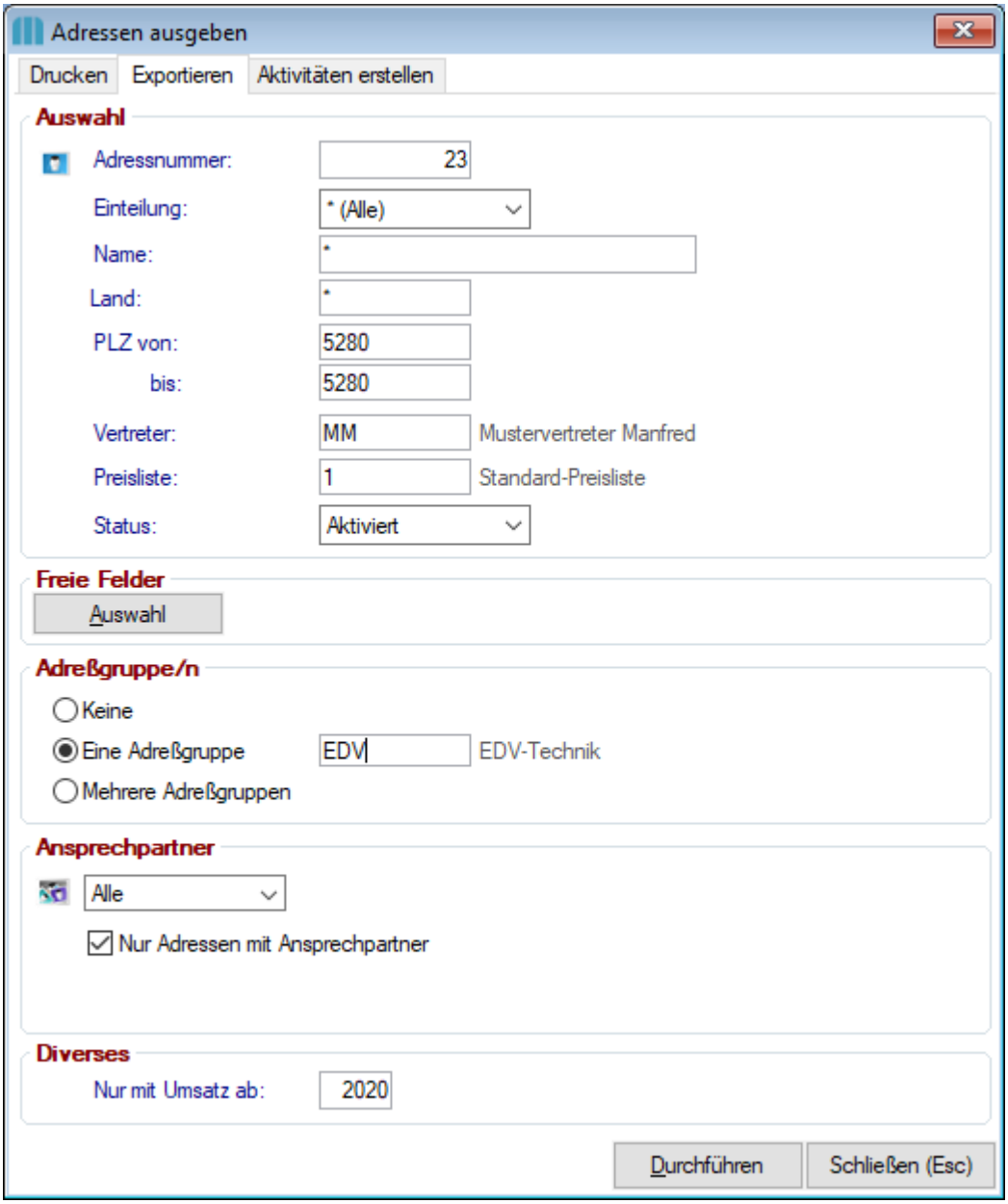
Feldbeschreibungen	
Vertreter	gewünschter Vertreter
Preisliste	Eingrenzung nach Preisliste
Status	Status der Adresse (Deaktiviert/ Aktiviert)
Adressgruppe/n	
Keine	Selektion von Adressen, die einer bestimmten Adressgruppe angehören.
Eine Adressgruppe	
Mehrere Adressgruppen	
Ansprechpartner	Wenn bei den auszugebenden Adressen eine persönliche Adressierung mit "z. H. " gewünscht wird, so sollte hier eine Kategorie der Ansprechpartner angeben.
	Keine: Es werden keine Ansprechpartner ausgegeben Alle: Es werden alle Ansprechpartner ausgegeben Laut Kennung: Es werden alle Ansprechpartner die eine bestimmte Kennung haben ausgegeben Laut Gruppe: Es werden alle Ansprechpartner die einer bestimmten Gruppe zugeordnet sind ausgegeben Nur Standard-AP: Es wird lediglich der Standard Ansprechpartner ausgegeben
Gruppe/ Kennung	Angabe der Gruppe/ Kennung bei Auswahl der Option "laut Gruppe" / "laut Kennung"

Schaltflächen	
Auswahl	Selektion von Adressen welche bei den Freien Feldern eine bestimmte Information beinhalten
Durchführen	Führt den Durchgang mit den eingegeben Kriterien durch

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.1.3.1.2 Adressen ausgeben-Exportieren

[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben > Karteikarte: Exportieren]



Feldbeschreibungen	
Adressgruppe/n	
Die Adressgruppen in dieser Maske dienen der Einschränkung auf die Adressen. Sollte im Exportfilter die Spalte "Adressgruppe" aktiviert sein, so sollte man wissen, dass aktuell nur eine Adressgruppe ausgegeben werden kann (falls man mehrere Adressgruppen wählt, werden diese nicht aneinandergekettet, denn es wird der nur der erste gefundene Eintrag ausgespielt).	
Ansprechpartner	
Nur Adresse mit Ansprechpartner	Hier gibt es die Option nur Adressen die einen Ansprechpartner hinterlegt haben auszugeben. z.B. wenn die Datei für den Newsletterversand per Mail verwendet werden soll (dann benötigt man eine Mailadresse, welche nur bei einem Ansprechpartner hinterlegt sein kann)

Feldbeschreibungen	
Diverses	
Nur mit Umsatz ab:	Option nur Adressen auszugeben welche einen Umsatz ab einem bestimmten Jahr haben.

Die anderen Felder sind Analog zur Karteikarte "Drucken" auszufüllen siehe *Adressen ausgeben-Drucken*[66]

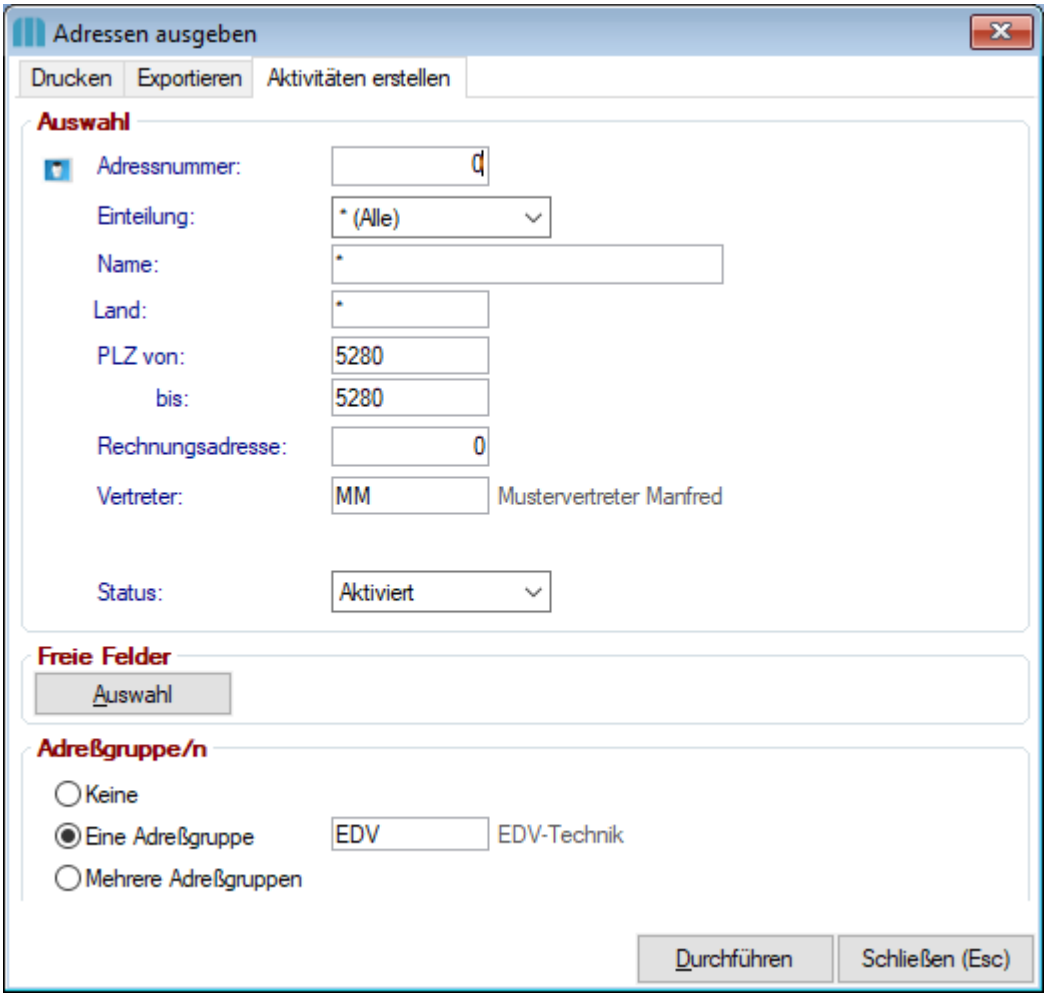
Schaltfläche	
Durchführen	Die Maske "Adresse exportieren" springt auf

Schaltfläche	
	Auswahl des Exportfilters/ Auswahl der Datei (sieh *Import Export Schnittstellen*[671])

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.1.3.1.3 Adressen ausgeben-Aktivitäten erstellen

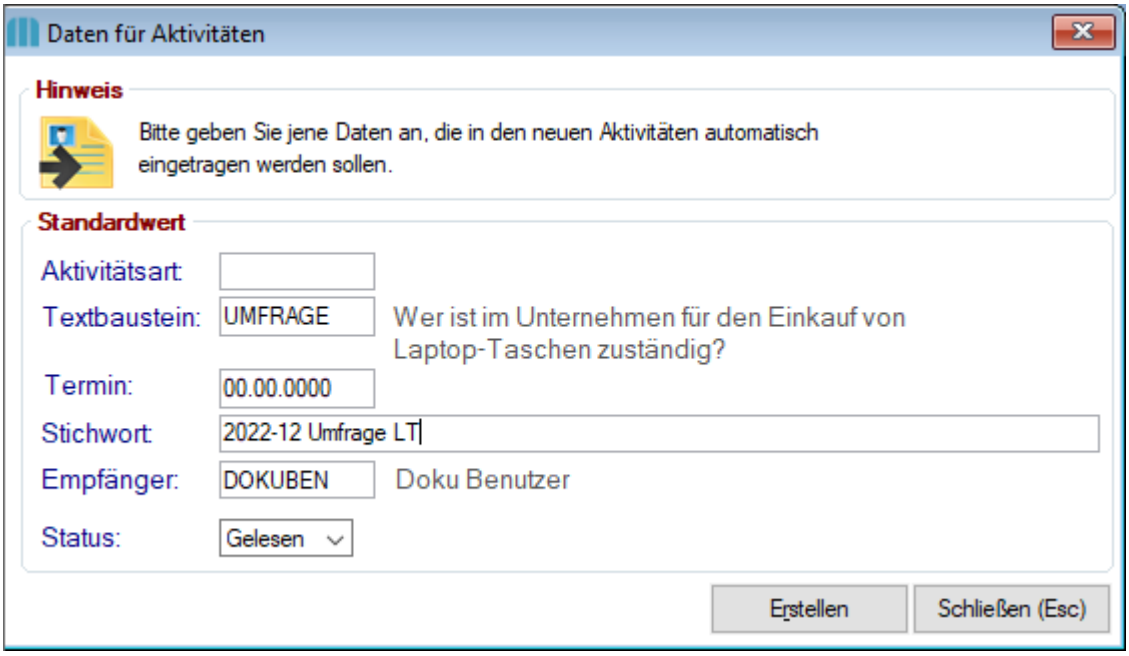
[Stammdaten > Adressen > Adressen ausgeben > Karteikarte: Aktivitäten erstellen]



Die Felder sind Analog zur Karteikarte "Drucken" auszufüllen siehe *Adressen ausgeben-Drucken*66

Schaltfläche	
Durchführen	Es öffnet sich die Maske zur Eingabe der Aktivitätsdetails

In folgender Maske werden die Daten für die zu erstellenden Aktivitäten ein.



Feldbeschreibungen	
Standardwert	
Aktivitätsart	Die Aktivität wird mit diesen Informationen befüllt. Details zu den Feldern können in den *Aktivitäten*[536] nachgelesen werden.
Textbaustein	
Termin	
Stichwort	
Empfänger	In den Kalender dieses Benutzers, werden die Aktivitäten eingetragen
Status	Status der Aktivitäten

Schaltfläche	
Erstellen	Erstellt für die ausgewählten Adressen jeweils eine Aktiviät.

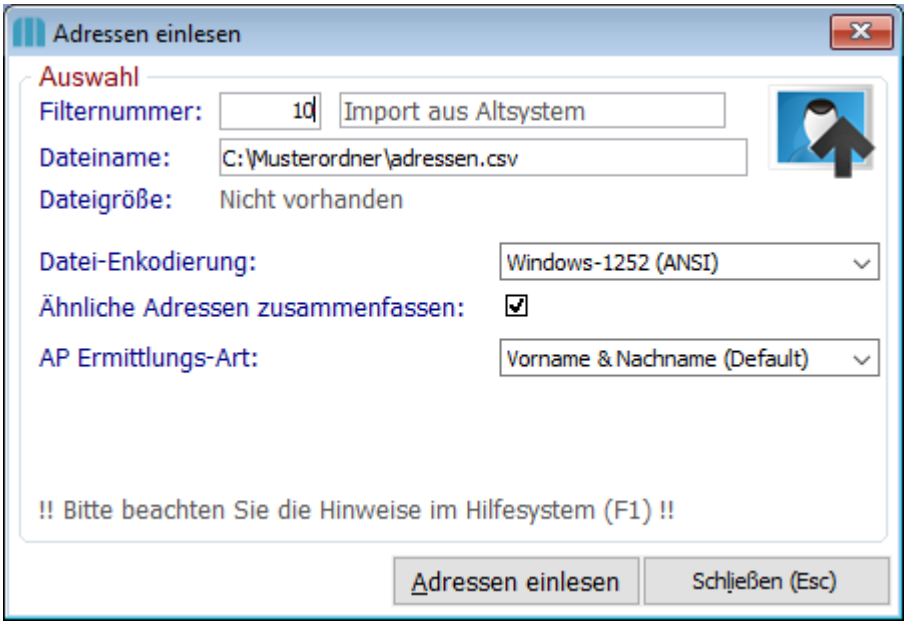
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.1.3.2 Adressen einspielen

[Stammdaten > Adressen > Adressen einspielen]

Dieses Programm dient zum Einspielen externer Adressdaten im ASCII-Format in Modern Office.
Voraussetzung dafür ist, dass ein
entsprechender Importfilter definiert wurde, der den Aufbau der externen Adressdaten beschreibt. (siehe *Import/ Export Schnittstellen*[671])

Dieser Vorgang kann über den Aufgabenplaner automatisiert werden. (siehe Aufgabenplaner[636])



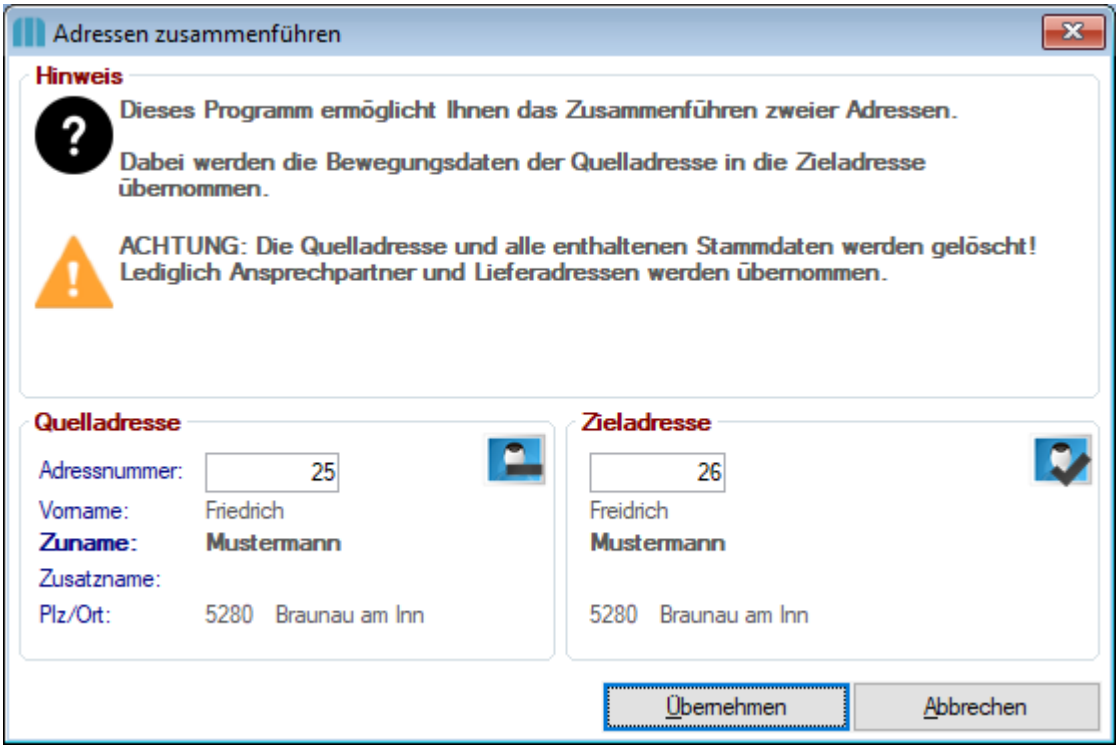
Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Filternummer	Angabe des Importfilters (siehe *Import/ Export Schnittstellen*[671])
Dateiname	Dateinamen und Pfad der Importdatei welche eingelesen werden soll
Dateigröße	Größe der ausgewählten Datei
Datei-Endkodierung	Angabe in welcher Kodierung das zu importierende File geschrieben ist. Die Einstellung wird lt. Importfilter vorgeschlagen.
Ähnliche Adressen zusammenfassen	Das Programm kann während des Imports prüfen, ob ähnlich klingende Adressen bereits angelegt wurden. (Bsp. Maier und Meier ...) Beim Auftritt *ähnlicher Adressen*[80] wird jeweils gefragt, ob diese aufgenommen werden soll.
AP Ermittlungs-Art:	Beim Import von Ansprechpartnern über den Adressimport ist es möglich die Ansprechpartner über folgende Methoden zu identifizieren / zuzuordnen: • Vorname, Nachname • Interne ID • E-Mail-Adresse • Externe ID (z.B. von einem Magento-Webshop)

Schaltfläche	
Adressen einlesen	Starten des Vorgangs

4.1.3.3 Adressen zusammenführen

[Stammdaten > Adressen > Adressen zusammenführen]

Trotz eingebauter Prüfungen von Modern Office (z. B. Prüfung auf ähnlich klingende Namen bei der Adressanlage) kann es gelegentlich vorkommen,
dass Stammdaten mehrfach angelegt werden. Das kann sowohl bei Artikeln als auch bei Adressen vorkommen. Aus diesem Grund bietet Modern Office
die Möglichkeit, Stammdaten (auch ganze Adressgruppen) zusammenzuführen.
Es ist darauf zu achten, dass eine Zusammenführung einer Kundenadresse mit einer Lieferantenadresse nicht möglich ist.



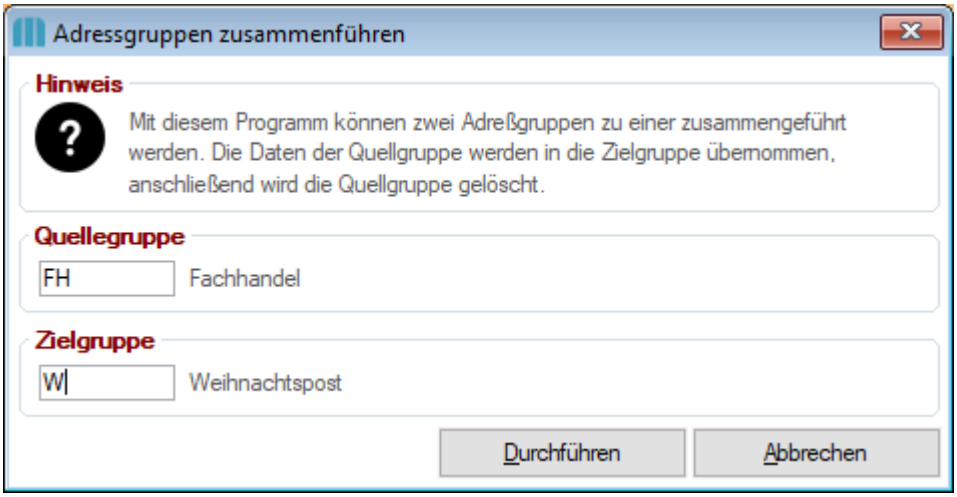
Feldbeschreibungen	
Quelladresse	
Adressnummer	Angabe der Quelladresse.
Zieladresse	
Adressnummer	Angabe der Zieladresse

Schaltfläche	
Übernehmen	Übernahme der Quelldaten auf die Zieldaten

4.1.3.4 Adressgruppen zusammenführen

[Stammdaten > Adressen > Adressgruppen zusammenführen]

Analog zur Zusammenführung von Adressen können Sie auch ganze Adressgruppen, die eventuell versehentlich doppelt
angelegt wurden, zusammenführen. Alle Adressen der Quellgruppe werden dabei auf die Zielgruppe abgeändert.



Feldbeschreibungen	
Quellgruppe	
Quellgruppe	Angabe der Quellgruppe
Zielgruppe	
Zielgruppe	Angabe der Zielgruppe

Schaltflächen	
Durchführen	Übernahme der Quellgruppe auf die neue Zielgruppe.

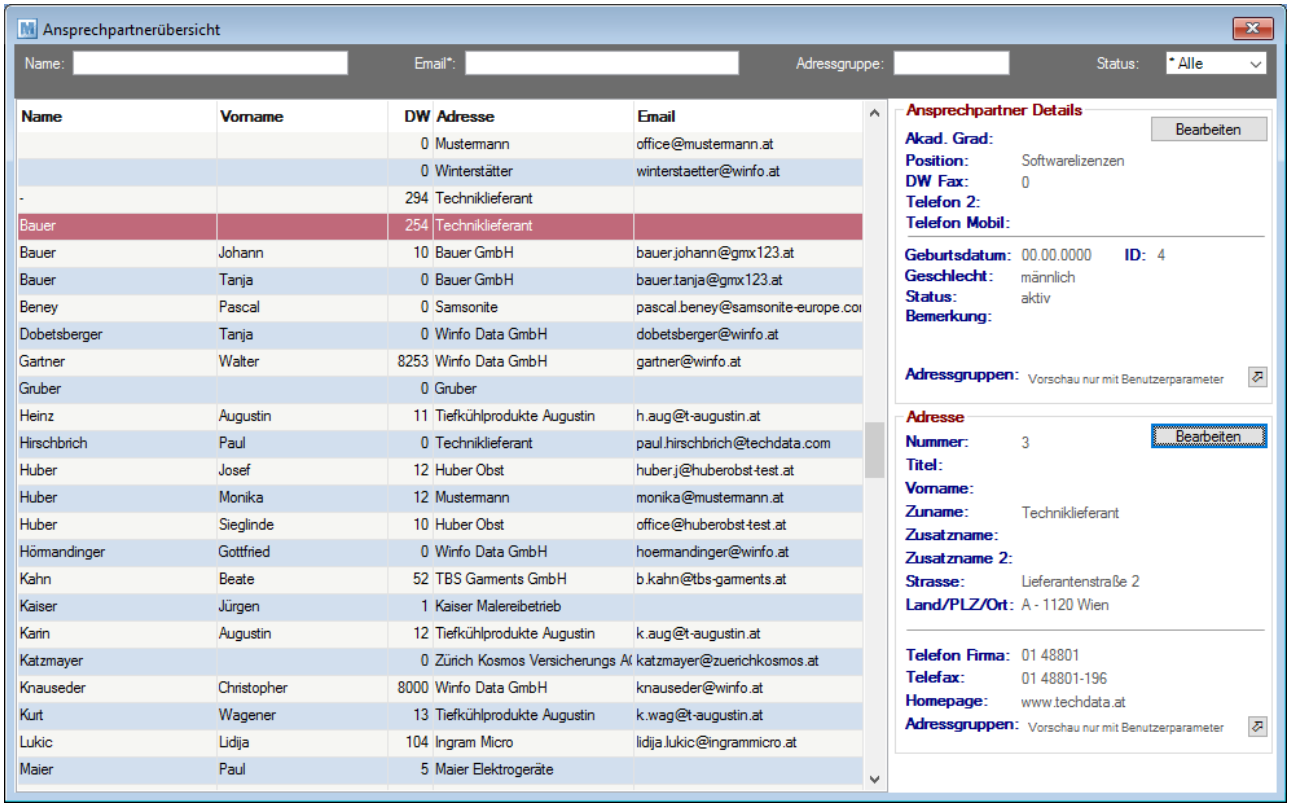
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.1.3.5 Ansprechpartner Übersicht

[Stammdaten > Adressen > Ansprechpartner Übersicht]

Manchmal kommt es vor, dass man zwar den Namen des Ansprechpartners eines Kunden oder Lieferanten kennt, aber den Namen des Unternehmens vergessen hat.

Das Programm „Ansprechpartner Übersicht“ zeigt eine Liste aller in Modern Office gespeicherter Ansprechpartner. In der Spalte „Name“ kann einfach der gesuchte Name eingegeben werden. Modern Office wird auf den entsprechenden Ansprechpartner hin navigieren und rechts daneben die Daten der Adresse zeigen.



Feldbeschreibungen

Filter

Name	Filter nach dem Namen
E-Mail	Einschränkung auf die Emailadresse inkl. Wildcard möglich. *Z.B.:* *- "mustermann@winfo.at" sucht exakt nach dieser Emailadresse* *- "mustermann*" sucht nach Emailadressen, welche mit "mustermann" beginnen* *- "*winfo.at" sucht nach allen Emailadressen, welche "winfo.at" enthalten*
Adressgruppe	Filter auf Adressgruppen (siehe *Adressgruppen*[40])
Status	Filter nach dem Status (siehe *Ansprechpartnerstatus*[40]) Standardmäßig werden nur aktive Ansprechpartner vorgeschlagen.

Ansprechpartner Details

Ansprechpartner Details	Angaben zum Ansprechpartner

Adresse

Adresse	Angaben zur Adresse bei welcher der Ansprechpartner hinterlegt ist

Schaltfläche

Ansprechpartner Details

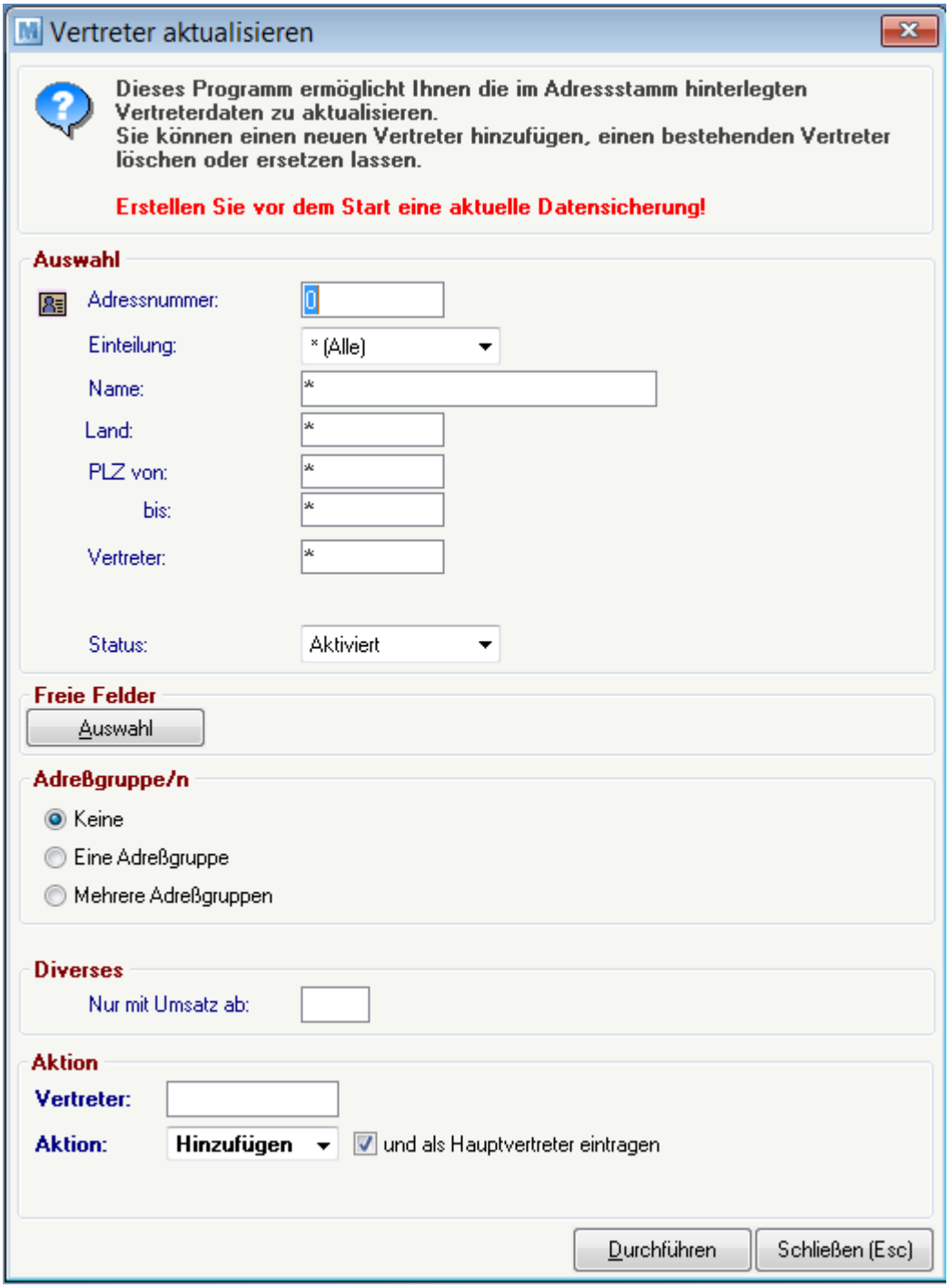
Bearbeiten	Öffnet die Ansprechpartner-Übersicht der Adresse

Schaltfläche	
Adresse	
Bearbeiten	Öffnet das Adressstammblatt der Adresse

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.1.3.6 Adressen Vertreter aktualisieren

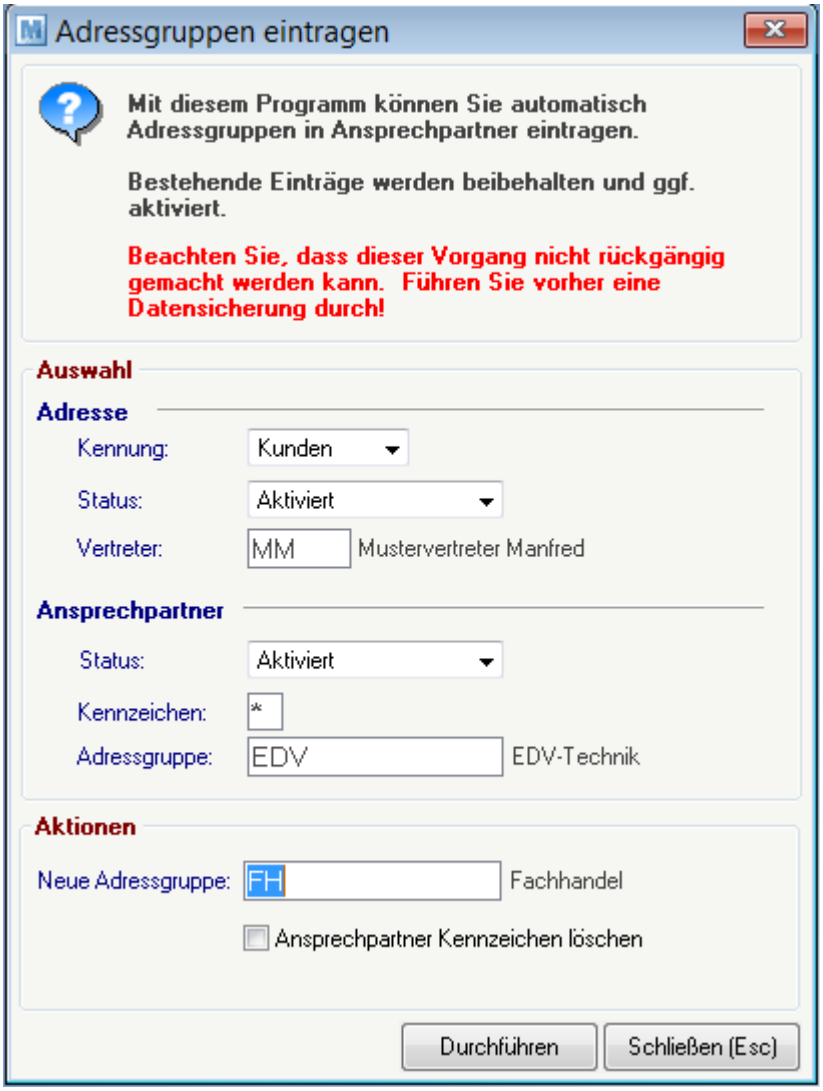
[Stammdaten > Adressen > Weitere Funktionen > Adressen Vertreter aktualisieren]



Feldbeschreibungen	
Auswahl	Einschränkung auf die Adresse, für welche die Vertreter aktualisiert werden sollen. Vergleiche *Adressen ausgeben-Drucken*66
Adressnummer	
Einteilung	
Name	
Land	
PLZ von... bis ...	
Vertreter	
Status	
Freie Felder	
Auswahl	
Adressgruppe/n	
Keine	
Eine Adressgruppe	
Mehrere Adressgruppen	
Diverses	
Nur mit Umsatz ab:	Option nur Adressen auszuwählen welche einen Umsatz ab einem bestimmten Jahr haben.
Aktion	
Vertreter:	Auswahl des Vertreters
Aktion	Auswahl der Aktion: Ersetzen, Hinzufügen oder Löschen
und als Hauptvertreter einfügen	Eintragen des Vertreters als Hauptvertreter (nur bei Auswahl der Aktion Ersetzen oder Hinzufügen)
Durch	Angabe durch welchen Vertreter der angegebene ersetzt werden soll (nur bei Auswahl der Aktion Ersetzen)

4.1.3.7 Ansprechpartner Adressgruppen eintragen

[Stammdaten > Adressen > Weitere Funktionen > Ansprechpartner Adressgruppen eintragen]



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Adresse	
Kennung	Filter für die Adressen
Status	
Vertreter	
Ansprechpartner	
Status	Filter für die Ansprechpartner
Kennzeichnen	
Adressgruppe	
Aktionen	

Feldbeschreibungen	
Neue Adressgruppe	Angabe der Adressgruppe wenn eine neue hinzugefügt werden soll
Ansprechpartner Kennzeichen löschen	Löschen der hinterlegten Kennzeichen beim Ansprechpartner - da diese z.B. durch die neue Adressgruppe ersetzt wird

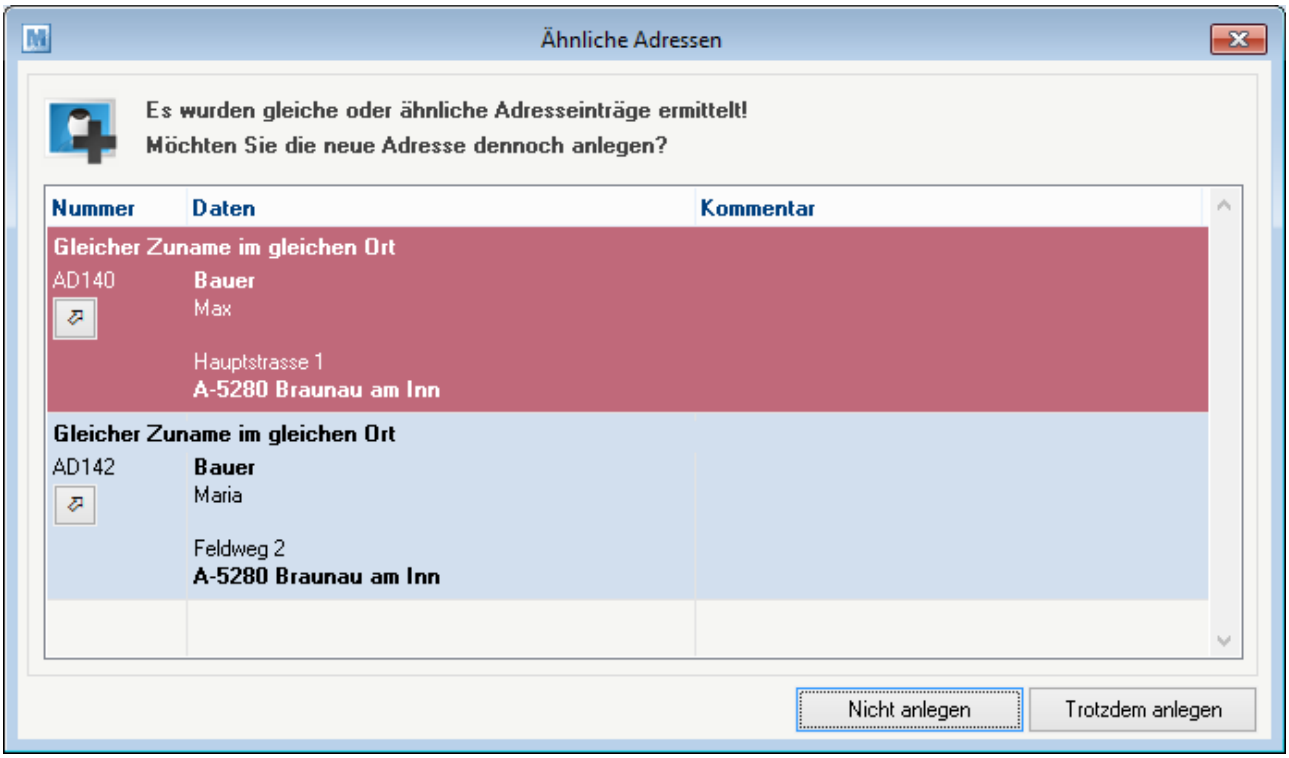
Schaltfläche	
Durchführen	Starten des Vorgangs mit den angegebenen Einstellungen

4.1.4 Ähnliche Adressen

Dieses Programm scheint bei der Anlage einer neuen Adresse automatisch auf wenn bestimmte Kriterien mit einer anderen Adresse übereinstimmen.

Kriterien:
- Der gleicher Name und der gleicher Ort. Wobei Modern Office ähnlich klingende Adressen erkennt (z.B. alle Formen von Maier).
- Adressen in der *Blacklist*[172].
- Adressen mit der gleichen Telefonnummer.

Es besteht die Möglichkeit die Anlage nun abzubrechen, da es sich um dieselbe Adresse handelt oder mit der Adressanlage fortzufahren.



Feldbeschreibungen	
Nummer	Adressnummer (mit klick auf den Pfeil öffnet sich die Adresse)
Daten	Hier werden die Daten der Adresse angezeigt (Zuname, Vorname, Anschrift)
Kommentar	Kommentar welcher bei der Adresse hinterlegt ist

Schaltflächen	
Nicht anlegen	Abbrechen der Adressanlage
Trotzdem anlegen	Fortfahren mit der Adressanlage

4.2 Artikel

4.2.1 Neuen Artikel anlegen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen]

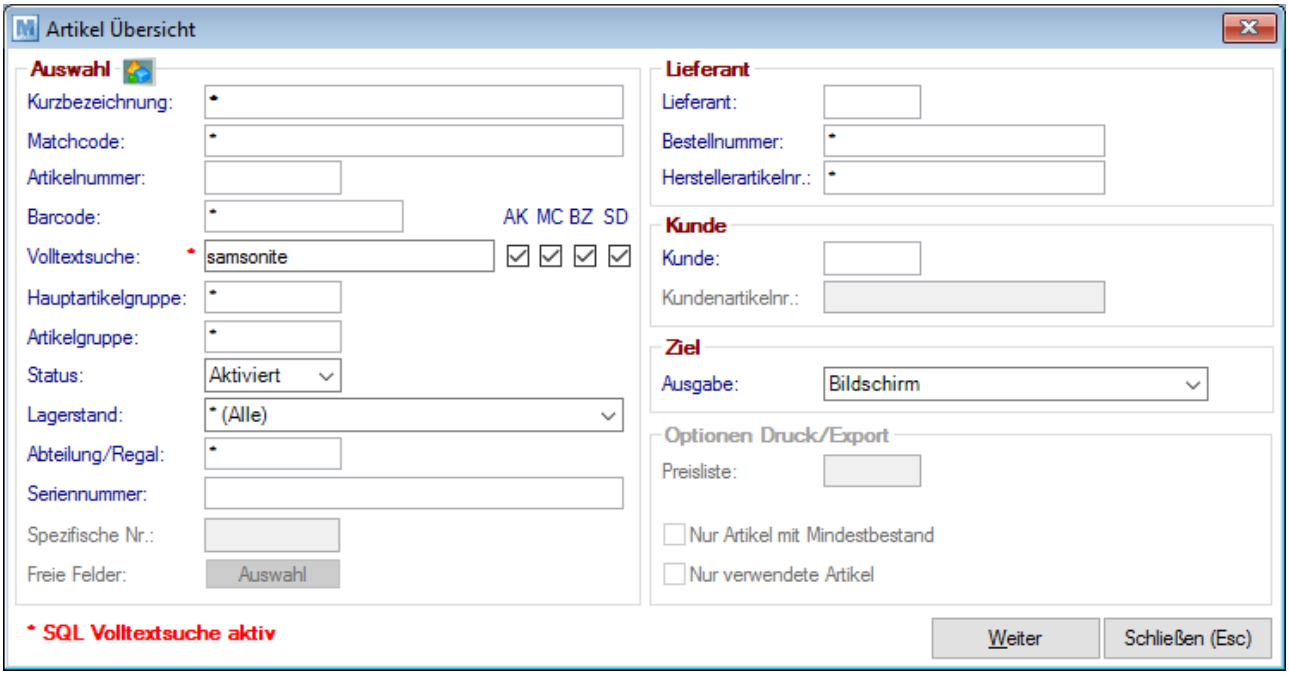
Dieser Punkt funktioniert analog zu Artikel bearbeiten (siehe *Artikel-Stammdaten*[85])

4.2.2 Artikel Übersicht

[Stammdaten > Artikel > Artikel Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze ausgewählt werden.

Das Zeichen * repräsentiert einen Platzhalter für ein oder mehrere beliebige Zeichen. Die Eingabe BE* bei der Kurzbezeichnung sucht daher alle Artikel, deren Kurzbezeichnung mit BE beginnt. Lediglich bei der Bezeichnung ist kein * einzugeben, da es sich dabei um eine Volltextsuche handelt. (siehe *Volltextsuche*[835])



Feldbeschreibung	
Auswahl	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Artikels Beispiel: "BE" - Es werden alle Artikel, beginnend mit "BE" gesucht (BE, BE1, BE345).
Matchcode	Matchcode des Artikels
Artikelnummer	Intern vergebenen Artikelnummer
Barcode	Barcode des Artikels

Feldbeschreibung	
Volltextsuche	Bezeichnung des Artikels Es wird nur nach zusammenhängenden Daten gesucht. Das Sonderzeichen "*" wird nicht als Platzhalter sonder als gewöhnliches Zeichen interpretiert. Zudem kann man in den nachfolgenden Checkboxen auswählen, in welchen Feldern der Text gesucht werden soll. (siehe *Volltextsuche*[835])
Checkboxen	Angabe in welchen Feldern die Volltextsuche suchen soll: • AK = Artikelkurz • MC = Matchcode • BZ = Bezeichnung • SD = Spezifische Daten Die Checkboxen können per Benutzerparameter voreingestellt werde. (Benutzerparameter 95211-95214) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Hauptartikelgruppe	Hauptartikelgruppe des Artikels
Artikelgruppe	Artikelgruppe des Artikels
Status	Status des Artikels Standardmäßig sucht Modern Office nur nach aktiven Artikeln.
Lagerstand	Lagerstand des Artikels. Negative Lagerstände sollten immer wieder überprüft und korrigiert werden.
Abteilung/Regal	Abteilung/ Regal des Artikels
Seriennummer	Seriennummer des Artikels, diese muss exakt übereinstimmen
Spezifische Nr.	Spezifische Daten Nummer des Artikels
Lieferant	
Lieferant	Lieferant des Artikels
Bestellnummer	Bestellnummer des Artikels
Herstellerart. Nr.	Artikelnummer des Herstellers
Kunde	
Kunde	Angabe des Kunden um nach einer Kundenartikelnummer suchen zu können
Kundenartikelnummer	Artikelnummer des Kunden
Ziel	
Ausgabe	Angabe ob die selektierten Artikel am Bildschirm, auf dem Drucker oder in eine Exportdatei ausgegeben werden sollen. Für die Ausgabe einer Exportdatei können Sie beliebig viele Formate vordefinieren.
Optionen Druck/Export	
Preisliste	Kann nur angegeben werden, wenn die Ausgabe „Preisliste am Drucker“ oder „Export in Datei“ gewählt wurde. Angabe der Preisliste, die gedruckt oder exportiert werden soll. Es handelt sich um eine veraltete Funktion die durch Preislisten Druck abgelöst wurde. (Siehe *Preisliste drucken)*[121]
Nur Artikel mit Mindestbestand	Druckt nur jene Artikel an, für die ein Mindestbestand hinterlegt wurde.
Nur verwendete Artikel	Druckt nur jene Artikel die bereits verwendet wurden.

Schaltfläche	
Weiter	Öffnet die Artikelübersicht, startet den Druckdialog oder den Exportdialog

Artikeltabelle

Die Zeilen werden - je nach Lagerstand - in unterschiedlichen Farben dargestellt:
Grün: Artikel hat positiven Gesamtlagerbestand
Schwarz: Artikel hat **Lagerbestand 0**
Rot: Artikel hat negativen Lagerbestand
Grau: Artikel welche **nicht Verfügbar** sind (siehe *Verfügbarkeit*[87])

Feldbeschreibungen	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Artikels
Nummer	Die interne Artikelnummer wird von Modern Office automatisch vergeben
Matchcode	Matchcode des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Gruppe	Artikelgruppe des Artikels (siehe *Artikelgruppe*[189])
Lagerführung	Gibt an, ob der Artikel lagergeführt wird oder nicht. (siehe *Lagerführung*[200])
Ausprägungen	Gibt an, ob der Artikle mit lagergeführten Ausprägungsmerkmalen (z.B. Seriennummernpool) geführt wird oder ohne lagerrelevante Ausprägungsmerkmale (z.B. normale Lagerführung)
SL	Gibt an, ob es sich bei diesem Artikel um eine Stückliste handelt: -V = Verkaufsstückliste -P = Produktionsstückliste
VA	Variantenartikel - V = Variantenartikel - H = Variantenhauptartikel
IS	Kennzeichen ob der Artikel für den Internetshop freigegeben ist.
AB	Kennzeichen ob ein offener Auftrag für den Artikel vorhanden ist
VK EUR	Verkaufspreis des Artikels. Die Anzeige wird über einen Benutzerparameter ein-/ ausgeschaltet. (Benutzerparameter 1002) Zudem kann eingestellt werden welche Preisliste angezeigt werden soll (Benutzerparameter 1001) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Zur Preisermittlung hinsichtlich Aktionspreisen wird nicht das Windows-Systemdatum sondern das Einstiegsdatum berücksichtigt. Anhand der Kürzel (A,N) neben dem Preis ist ersichtlich, ob es sich um eine Aktion (A) oder um einen "Neuen Preis" (N, ohne Aktionsende) handelt.

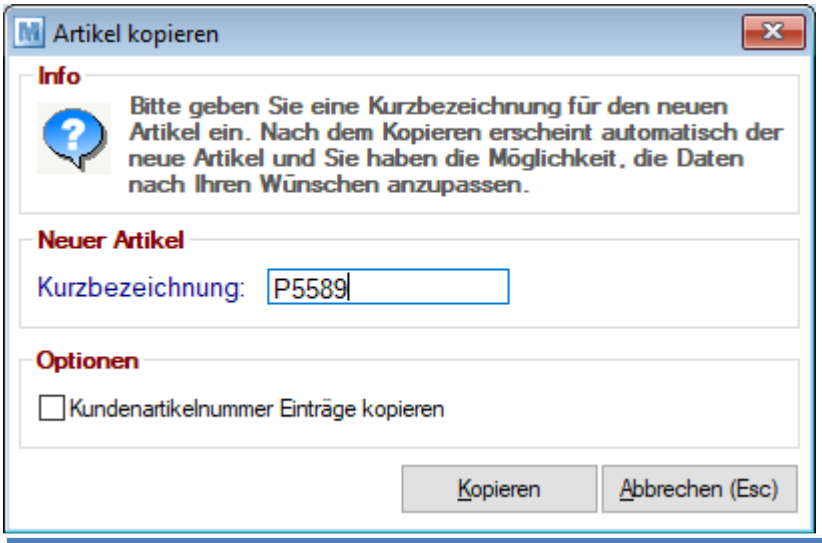
Feldbeschreibungen	
Rabatt	Rabatt des Artikels
Rabatt 2	Rabatt 2 des Artikels
Mengeneinheit	Mengeneinheit des Artikels
EK-Preis	Anzeige des Einkaufspreises. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1003) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Das Feld besteht aus der EK-*Preisbasis*[105] und dem dazugehörigen Einkaufspreis.
Lagermenge LO ..	Menge des Artikels auf dem Lagerort. Diese Anzeige wird über einen Benutzerparameter konfiguriert. (Benutzerparameter 1000) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Nicht res. LO ..	Nicht reservierte Artikelmenge am Lagerort. (siehe *Reservierung*[298])
Leihstellung	siehe *Leihstellung*[299] Diese Spalte kann mittels Benutzerparameter ausgeblendet werden. (Benutzerparameter 1023) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Gesamtlager	Gesamtlagerstand des Artikels Die Verfügbarkeit der Stücklisten kann angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1022) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Abteilung / Regal	Abteilung / Regal des Artikels
UL	Ursprungsland des Artikels
Warennummer	Warennummer des Artikels (siehe *Warennummer*[195])
Freies Feld 1 - 5	Inhalt der Freien Felder im Artikel
Spezifische Daten 1-10	Die Spezifischen Daten des Artikels werden angezeigt, sobald dies per Benutzerparameter aktiviert wird. (Benutzerparameter 1022) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Auswahl	Dieses Feld ist nur aktiv, wenn man sich in der Mehrfachauswahl befindet (siehe *Mehrfachauswahl*[476])

Schaltfläche	
[A]	Zeigt die Leihstellung des Artikels an (siehe *Leihstellung*[299]).
	Öffnet die Lagerinfo (siehe *Lagerinfo*[295])
Zubehör	Zeigt dem Artikel zugeordnete Zubehörartikel an
Links	Zeigt alle Links des Artikels an
Kompatibel zu	Zeigt die Artikel an welche als kompatibel hinterlegt wurden
Aufträge	Zeigt offene Aufträge des Artikels an Dieser Button ist nur, dann aktiv, wenn es auch offene Aufträge zum Artikel gibt
Bedarfsplanung	Startet die Bedarfsplanung des Artikels
Produktionen	Öffnet die Liste der Produktionen zum Artikel
Verbrauch	Anzeige des Verbrauchs des Artikels
Etikett drucken	Drucken eines Artikeletiketts

Schaltfläche	
Kalkulation	Öffnet die Kalkulation des Artikels
Neuer Artikel	Anlage eines neuen Artikels
Bearbeiten	Öffnet den Artikelstamm
Kopieren	Kopieren des ausgewählten Artikels

Artikel Kopieren

Kopieren eines Artikels, es werden alle Daten des Ausgangsartikels in den neuen übernommen. (Warengruppen, Bilder,...)
Da die Kurzbezeichnung eine einmalige Bezeichnung ist, muss diese beim neuen Artikel geändert werden.



Feldbeschreibungen	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des neuen Artikels
Kundenartikelnummer Einträge kopieren	Mittels dieser Option kann gesteuert werden, ob die *Kundenartikelnummern*[49] auf den neuen Artikel mitkopiert werden sollen.

Schaltfläche	
Kopieren	Starten des Kopiervorgangs, anschließend öffnet sich der Artikelstamm des neuen Artikels.

4.2.3 Artikel bearbeiten

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob der Artikel im Schreibmodus oder Lesemodus geöffnet werden soll. (Benutzerparameter 5007) (siehe *Benutzerparameter*[635])

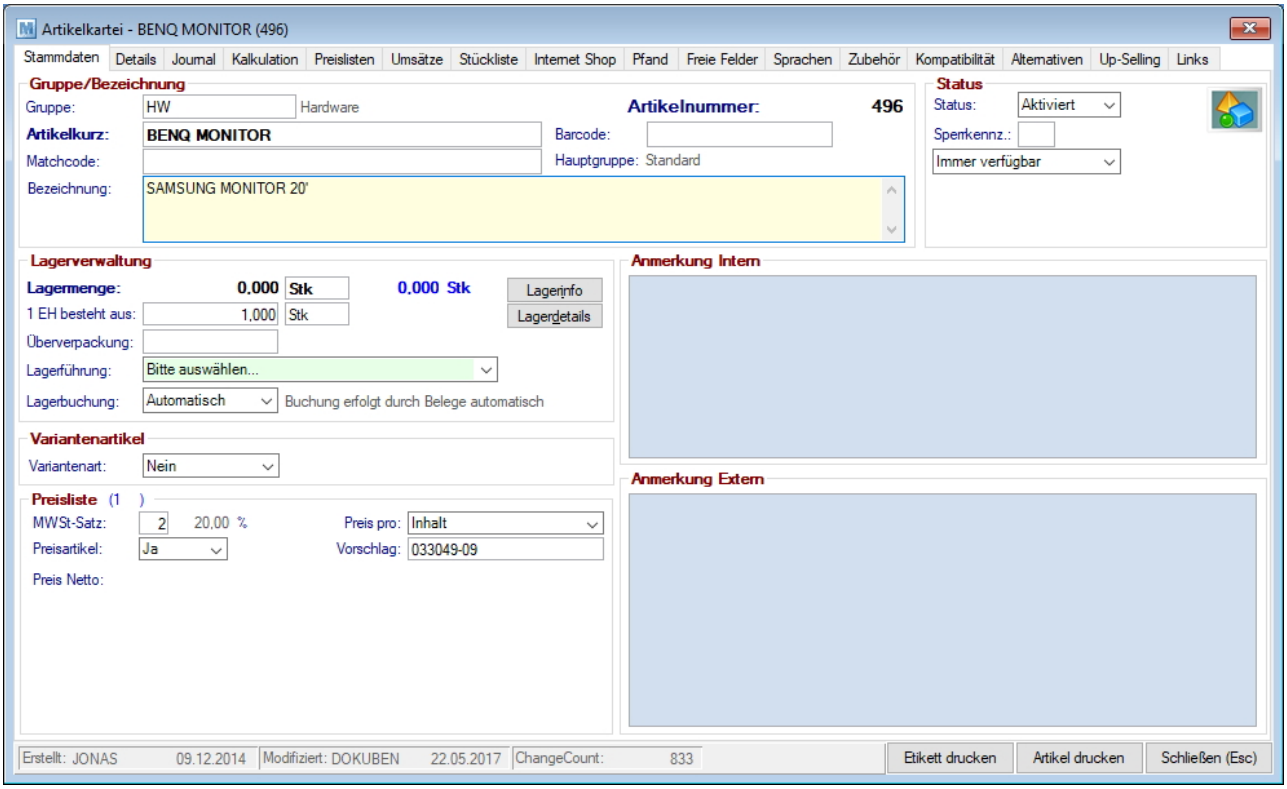
Außerdem kann per Benutzerparameter eine Infobox mit der Artikelanmerkung angezeigt werden. (Benutzerparameter 1019) (siehe *Benutzerparameter*[635])
In dieser Infobox wird zusätzlich zum Anmerkungstext und den Spezifischen Daten, auch der *Status*[87] (falls der Artikel deaktiviert wäre) und die *Verfügbarkeit*[87] (falls der Artikel nicht verfügbar wäre) angezeigt.

4.2.3.1 Stammdaten

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Stammdaten]

Im Artikel-Stammblatt sind alle geführten Artikel mit allen bekannten Daten gespeichert. Es stellt die zentrale Informationsquelle über einen Artikel dar.

Ein Löschen ist nur möglich, wenn keine Bewegungsdaten (z. B. Angebote) zu einem Artikel existieren! Bereits bebuchte Artikel können jedoch jederzeit
deaktiviert werden, sodass sie bei der täglichen Arbeit nicht mehr aufscheinen.



Feldbeschreibungen	
Gruppe/Bezeichnung	
Gruppe	Jeder Artikel muss genau einer *Artikelgruppe*[189] zugeordnet werden. Zudem erleichtert es das spätere Suchen eines Artikels erheblich und es können Auswertungen über die einzelnen Artikelgruppen erstellt werden.
Artikelnummer	Von Modern Office automatisch vergebene interne Artikelnummer (ID)
Artikelkurz	Kurzbezeichnung des Artikels, diese sollte möglichst prägnant sein da es sich um das wesentliche Suchkriterium handelt. Die Artikelkurzbezeichnung kann mit der Taste <F5> automatisch generiert werden. (Über den Benutzerparameter 1040 kann eingestellt werden, ob rein die Artikelnummer oder die Artikelgruppe und Artikelnummer vorgeschlagen werden soll.) (siehe *Benutzerparameter*[635]) **Die Artikelkurz darf nicht verändert werden, wenn der Artikel bereits an den Webshop übergeben wurde, da die Schnittstelle diese Änderung nicht transportieren kann!**
Barcode	Barcode des Artikels. Die Eingabe kann durch einen für Modern Office programmierten Barcodeleser erfolgen. (das Lesegerät muss als Präfix die Taste <F7> senden) Der gescannte Barcode wird analyster und ggf. nur der "echte Barcode-Bestandteil" übernommen. (z.B. bei *kombinierten Barcodes*[816]) Folgende Konfigurationsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen	
	1. Automatischer Barcode Die Taste <F5> im Barcode-Feld vergibt automatisch einen Barcode im Format EAN-13. Dazu ist eine Konfiguration in den Allgemeinen Einstellungen notwendig, siehe *Allgemeine Einstellungen*[621])Es kann auch automatisch ein Barcode eingetragen werden, dies ist in den Benutzerparametern einzustellen. (Benutzerparameter 1012) 2. Barcodeprüfung Die Barcodeprüfung kann über einen Benutzerparameter deaktiviert werden. (Benutzerparameter 1029) (siehe *Benutzerparameter*[635]) 3. Magento Damit der Barcode auch in den Magento-Shop überspielt wird, muss das Feld vorher in den *Webshop-Einstellungen*[733] aktiviert werden.
Hauptartikelgruppe	Anzeige der *Hauptartikelgruppe*[195] . Die Hauptartikelgruppe wird lt. Artikelgruppe angezeigt und kann im Artikel nicht geändert werden.
Matchcode	Matchcode des Artikels (dient z.B. als weiteres Suchkriterium). Muss nicht eindeutig sein.
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Status	
Status	Status des Artikels, vom Deaktivieren eines Artikels mit Lagerstand wird abgeraten. Der Status kann mittels einer Funktion für mehrere Artikel abgeändert werden. (siehe *Artikel deaktivieren*[133])
Sperrkennzeichen	Sperrkennzeichen des Artikels dient als reine Information und wird bei der Verwendung des Artikels im Beleg angezeigt. Die Buchungssperre hat keine Auswirkung.
Verfügbarkeit	• Immer verfügbar (Standard) • Verfügbar von... / bis ... (Datumseinschränkung) • Nicht Verfügbar von ... / bis ... (Datumseinschränkung) • Vorbestellung (Artikel welche nur auf Vorbestellung beschafft werden - Diese Information wird auch im MDI-Pricat (Preisliste) übermittelt) In der Artikelliste werden Artikel, welche laut diesen Einstellungen nicht verfügbar sind, grau dargestellt sofern diese nicht lagernd sind. Bei Verwendung eines solchen Artikels wird eine Warnung angezeigt (nicht in Einkaufsbelegen).
Lagerverwaltung	
Lagermenge	Falls jeder Einkauf und Verkauf über Modern Office erfasst wird, ist die Lagermenge immer am aktuellen Stand. Eine direkte Eingabe des Lagerstands in dieses Feld ist nicht möglich, da diese Eingaben in keinster Weise mehr nachvollziehbar wären. Der Vorschlag "Stk" kann auf jene Einheit abgeändert werden, in der der Artikel geführt wird. (siehe *Einheiten*[194])
1 EH besteht aus	Dieses Feld gibt jene Lagermenge an, die eine Mengeneinheit des Artikels beinhaltet. Auch für diese Verpackungsmenge wird eine Einheit angegeben. *Beispiel: Von dem Lack "Streicher 1756" sind 3 Dosen auf Lager (= Lagermenge). Der Artikel wird in der Einheit Dos (= Dosen) geführt. In jeder Dose sind 0,75 Liter (= Verpackungsmenge).* *Die Verpackungsmenge hat nur informativen Charakter beim Preislistendruck.*

Feldbeschreibungen	
	Dieses Feld kann im Internetshop für die Grundpreisauszeichnung (z.B. Preis/100g) herangezogen werden - Dazu muss das Feld jedoch vorher in den *Webshop-Einstellungen*[733] aktiviert werden.
Überverpackung	Überverpackungen für den Artikel. (siehe *Überverpackungen*[90]) Die Überverpackung kann bei Bedarf in den Magentoshop hinausgespielt werden, dazu muss das Feld jedoch vorher in den *Webshop-Einstellungen*[733] aktiviert werden.
Lagerführung	Auswahl der Art der *Lagerführung*[201] . Die Einstellung beeinflusst sowohl die Lagerführung als auch die Erfassung des Artikels in lagerbuchenden Masken (z.B. Beleg, Inventur usw.). Die Änderung dieser Einstellung ist jederzeit im laufenden Betrieb möglich. Beachten Sie hierzu die Hinweise zum Ändern der Lagerführung[142] .
Lagerbuchung	- Automatisch: Lagerbuchung erfolgt automatisch durch die Belege (Standard) - Manuell: Lager ausschließlich wird über *Manuelle Lagerbuchungen*[301] und *Zeiterfassung*[553] gebucht. **Bitte halten Sie vor Änderung dieser Einstellung Rücksprache mit Ihrem Support!**
Variantenartikel	
Variantenart	Nein: Es Handelt sich um keinen Varianten oder Hauptartikel Hauptartikel: Es handelt sich um einen Variantenhauptartikel. Variantenartikel: Es handelt sich um einen Variantenartikel, eine Eingabe im Feld Hauptartikel ist notwendig. Für weitere Details siehe *Variantenartikel*[89]
Hauptartikel	Bei Variantenart "Variantenartikel" muss hier der Variantenhauptartikel ausgewählt werden. Es dürfen nur Hauptartikel mit der gleichen "SpezDatenID" (d.h. mit denselben Eigenschaften) ausgewählt werden. (siehe *Spezifische Daten*[218]) Der Hauptartikel selbst dient lediglich als "Hülle" für die Varianten und sollte in Belegen nicht verwendet werden, da er auch nicht lagergeführt ist. In Belegen wird eine Warnung angezeigt, sollte ein Hauptartikel eingefügt werden. *z.B.* *Hauptartikel: T-Shirt* *Variante 1: T-Shirt M* *Variante 2: T-Shirt L* *Variante 3: T-Shirt XL*
Preisliste Die Nummer in der Klammer, gibt jene Preisliste an welche in den Benutzerparametern für die Anzeige in der Artikelliste angedacht ist (Benutzerparameter 1001) (siehe *Benutzerparameter*[635])	
Besteuerung	Besteuerung des Artikels z.B. Normalsteuersatz oder ermäßigter Steuersatz (siehe *Besteuerung*[211])
Preis pro	VE (Verpackungseinheit): Die angegebenen Verkaufs- sowie Einkaufspreise sind pro Verpackungseinheit gültig. Inhalt: Die angegebenen Verkaufs- sowie Einkaufspreise sind pro Inhalt gültig. *Beispiel: Ein "Ölkanister" besteht aus 5 Liter. Preis in Preisliste = 1,00€. Der Preis für einen Kanister ist 5 * 1,00€ = 5,00€* Um eine der zwei Möglichkeiten, beim Neuanlegen eines Artikels, als Standard zu setzten siehe *Preisbasis Artikel*[621] .
Preisartikel	Der Preisartikel wird zur Preisfindung in Belegen herangezogen:

Feldbeschreibungen	
	• Ja: Für die Preisfindung wird ein Preisartikel herangezogen, dieser kann jedoch übertippt werden • Nein: Die Preisfindung erfolgt über den aktuellen Artikel • Fix: Für die Preisfindung wird ein Preisartikel verwendet, dieser kann in Belegen NICHT übertippt werden. Der Preisartikel wird beim *Preislistendruck*[218] speziell behandelt. Diese Einstellung gilt lediglich für den Verkaufspreis und nicht über den Einkaufspreis.
Vorschlag / Artikelkurz	Artikel dessen Preis vorgeschlagen/ fixiert werden soll
Preis	Preis des Artikels laut Preisliste
Rabatt 1/2	Rabatte des Artikels
Aktionspreis	Aktionspreis, welcher während des angegebenen Zeitraums gültig ist.
Aktionsrabatt	Rabatt, welcher im Aktionszeitraum gültig ist.
Listenpreis	Angabe des Hersteller Listenpreises. Der Listenpreis kann automatisch mittels der Funktion "*Listenpreis automatisch aktualisieren*[838] " übernommen werden.
Anmerkung intern	Hier kann eine Anmerkung für die Firmen interne Verwendung hinterlegt werden Dieses Feld kann auch beim Einfügen in einen Beleg angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1019) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Anmerkung extern	Hier kann eine Anmerkung hinterlegt werden, welche auch auf Belegen gedruckt werden kann. Per *Allgemeiner Einstellung*[621] kann dieser Text in Belegen auch an die Bezeichnung angehangen werden, dies ermöglicht ein Bearbeiten des Textes im Beleg. Dieses Feld kann auch beim einfügen in einen Beleg angezeigt werden, hierfür ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 1019) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Schaltfläche	
Lagerinfo	Anzeige weiterer Informationen zum Lagerstand (siehe *Lagerinfo*[295])
Lagerdetails	Öffnet die Lagerdetails[291] des Artikels
Variantenartikel anzeigen	Im Variantenhauptartikel können die zugeordneten Variantenartikel über einen Button angezeigt werden
Etikett drucken	Artikeletikett drucken Per Allgemeine Einstellung kann eine Preisliste gewählt werden, welche beim Druck den Verkaufspreis ermittelt (siehe *Allgemeine Einstellungen*[621])
Artikel drucken	Drucken eines einzelnen Artikels

Variantenartikel

Der Hauptartikel dient dazu mehrere Variantenartikel zusammenzufassen. Dazu wird der Hauptartikel in seiner Bezeichnung neutral angelegt und wird nicht lagergeführt. Der Hauptartikel dient letztlich als Hülle.
Die dazugehörigen Varianten werden dem Hauptartikel zugeordnet und lediglich die Varianten werden anschließend in den Belegen verwendet.

Beispiel:
Dem Hauptartikel "T-Shirt grün" werden die Varianten "T-Shirt grün Gr. S", "T-Shirt grün Gr. M" ... zugeordnet.

Wird ein Varianten-Hauptartikel gelöst, oder dessen Variantenart auf Nein oder Variante umgestellt, werden alle dessen Varianten auf normale Artikel umgestellt.

4.2.3.1.1 Überverpackungen

In dieser Maske können für den Artikel spezifische Überverpackungen angelegt werden.
Im Beleg kann später einfach eine Überverpackung gewählt werden und die sich daraus ergebende Menge wird automatisch eingetragen.

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob Überverpackungen in den Ein-/ Verkaufsbelegen vorgeschlagen werden sollen. (Benutzerparameter 5014, 5015) (siehe *Benutzerparameter*[635])

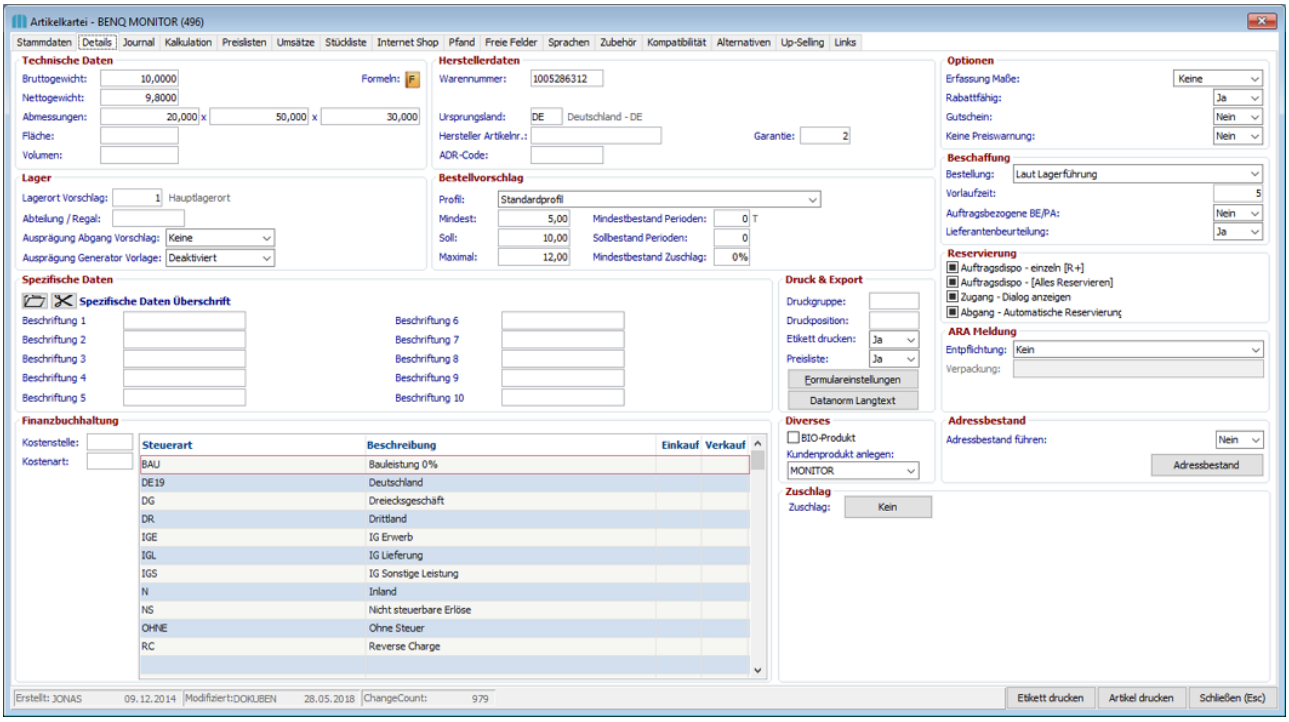
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Angabe eines eindeutigen Matchcodes
Einheit	Angabe der *Einheit*[194] der Überverpackung
Bezeichnung	Bezeichnung der Überverpackung
Multiplikator **Divisor**	Die erfasste Anzahl im Beleg wird mit dem Multiplikator multipliziert bzw. mit dem Divisor dividiert. *z.B. Im oberen rechten Bereich sieht man dass der Artikel "WEINTRAUBE_R" in der Einheit "kg" angelegt ist. Wird der Artikel im Beleg mit der Überverpackung Kiste eingefügt, würde automatisch die Menge 10 kg im Beleg ermittelt.*
ARA Verpackung	Angabe der *ARA Verpackung*[594]
Aktiv	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Überverpackung handelt oder nicht. Ist diese Option deaktiviert, so wird die Überverpackung im Beleg nicht mehr in der Auswahl angezeigt.
Std	Kennzeichen ob es sich um Standard-Überverpackung des Artikels handelt, diese wird im Beleg vorgeschlagen.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.2 Details

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Details]

Auf diesem Blatt werden weitere Artikeldaten - überwiegend technische Daten zum Artikel erfasst.



Feldbeschreibungen

Technische Daten

Bruttogewicht	Bruttogewicht des Artikels. Hier getätigte Gewichtseingaben werden bei Belegen automatisch auf das Gesamtgewicht der Lieferung gerechnet. (Außerdem kann dieses Gewicht auch zum berechnen der Versandkosten im Internetshop herangezogen werden.) Bei Stücklistenartikel, kann automatisiert das Gewicht der Stücklistenzeilen eingetragen werden (siehe *Allgemeine Einstellungen*[622])
Nettogewicht	Nettogewicht des Artikels. (dient lediglich zur Information und wird nicht in den Beleg übernommen) Bei Stücklistenartikel, kann automatisiert das Gewicht der Stücklistenzeilen eingetragen werden (siehe *Allgemeine Einstellungen*[622])
Abmessungen	Abmessung des Artikels (Breite / Länge / Höhe)
Fläche	Fläche des Artikels
Volumen	Volumen des Artikels
Formeln	Es können *Formeln*[830] als Vorschlagswerte für die Verwendung im Belegwesen hinterlegt werden.

Herstellerdaten

Warennummer	*Warennummer*[195] des Artikels für die Intrastat-Meldung. Der Bericht "*Intrastat*[599]" kann diese Warennummern dann entsprechend auswerten
Ursprungsland	*Ursprungsland*[223] des Artikels (Artikelherkunft). Das Ursprungsland wird in den Beleg übernommen und kann dort wahlweise übertippt werden.
Art.Nr.Hersteller	Hersteller-Artikelnummer
Garantie	Garantiezeit des Artikels in Monaten (Infofeld, welches z. B. auf den Belegen automatisch mitgedruckt werden kann) Die Garantie, kann auch mittels einer eigenen Funktion aktualisiert werden. (siehe *Garantie aktualisieren*[133])

Feldbeschreibungen	
	Damit die Garantie auch in den Magento-Shop überspielt wird, muss das Feld vorher in den *Webshop-Einstellungen*[733] aktiviert werden.
ADR-Code	Gefahrgutkennzeichnung des Artikels. ADR-Codes werden in den Allgemeinen Stammdaten angelegt. (siehe *ADR-Code*[185])
Optionen	
Erfassung Maße	Angabe, welche Form der Bemaßung bei Belegen eingegeben werden muss, um die Gesamtmenge zu berechnen: (siehe *Menge berechnen*[474]) *Beispiel:* *Artikel Malerarbeiten (Verkauf pro m2)* *Die Berechnung der Fläche und damit der Fakturenmenge ergibt sich aus mehreren Eingaben von Länge x Breite. Sie können in Modern Office z. B. die Maße von 10 Wänden eingeben und Modern Office berechnet daraus die Gesamtfläche x Preis pro m2 = Verkaufspreis. Dieser Artikel würde mit dem Parameter „Länge x Breite“ angelegt.* Wenn eine Bemaßung hinterlegt ist, springt Modern Office bei der Mengeneingabe des Belegs automatisch in ein Eingabefenster für die Maßeingaben.
Rabattfähig	Bestimmt ob ein Artikel in Verkaufsbelegen rabattiert werden darf. Ja = Rabatt laut Preisliste wird in Belegen vorgeschlagen. In Belegzeilen kann außerdem manuell ein Rabatt erfasst werden. Nein = Es werden keine Rabatte in Verkaufsbelegen vorgeschlagen. Die Erfassung von Rabatten in den Belegzeilen ist gesperrt. Achtung: Gesamtrabatte in Belegen sind immer für alle Belegzeilen gültig da diese vom Endbetrag in Abzug gebracht werden. Die Einstellung hat keine Auswirkung auf den Gesamtrabatt. (siehe *Gesamtrabatt im Rechenschema*[471])
Gutschein	Dieser Parameter muss auf "Ja" gesetzt werden, um den Artikel als Gutschein zu deklarieren. Dies ist wichtig, damit der Verkauf des Gutscheins in der Kasse richtig signiert wird. Bezüglich der Versteuerung des Artikel kann der Steuerberater Auskunft geben (siehe *Besteuerung*[88])
Keine Preiswarnung	An dieser Stelle können Warnungen bzgl. dem Preis deaktiviert werden. Ist die Einstellung gesetzt wird bei diesem Artikel nicht mehr gewarnt bei "Negativem Deckungsbeitrag" in der Artikelkalkulation sowie bei "Nullpreis" in der Kasse als auch beim Prüflauf der Sammelrechnung. Diese Einstellung sollte bei Artikeln, welche üblicherweise gratis geliefert werden (z.B. Kataloge) aktiviert werden.
Lager	
Lagerort Vorschlag	Lagerort auf dem der Artikel überwiegend gelagert wird. Dieser wird bei Erfassung des Artikels in Belegen vorgeschlagen (siehe *Vorschlag Lagerort*[465]).
Abt./Regal	Genauer Lagerplatz des Artikels (z. B. Gang / Regal / Fach) Es handelt sich nur um ein Informationsfeld (siehe *Abteilung/Regal*[184]). Der Feldinhalt kann in den Magento-Shop übertragen werden, dazu muss das Feld jedoch vorher in den *Webshop-Einstellungen*[733] aktiviert werden.

Feldbeschreibungen	
Ausprägung Abgang Vorschlag	Dieses Feld ist lediglich bei einer *Lagerführung*[200] mit lagerrelevanter Ausprägung aktiv und steuert die automatische Ausprägungseingabe beim Verkaufsbeleg. **Keine**: Ausprägungen (z.B. Seriennummern) werden in allen Belegen manuell erfasst oder aus dem Pool ausgewählt **LIFO**: Last In First Out: Die zuletzt zugebuchte Ausprägung wird in Abgängen vorgeschlagen **FIFO**: First In First Out: Die zuerst zugebuchte Ausprägung wird in Abgängen vorgeschlagen **Ablaufdatum**: Die Erfassung der Ausprägung erfolgt über ein Ablaufdatum. Das jüngste Ablaufdatum wird in Abgängen vorgeschlagen.
Ausprägung Generator Vorlage	In Zugangsbelegen können automatische Ausprägungen generiert werden. An dieser Stelle wählt man die Vorlage für den Aufbau der Ausprägungen. Nähere Details können *hier*[192] nachgelesen werden.
Bestellvorschlag Diese Daten werden für den *Bestellvorschlag*[434] von Modern Office verwendet.	
Profil	Auswahl des anzuwendenden *Beschaffungsprofils*[193]
Mindest	Unterschreitet der Lagerstand den Mindestbestand wird eine Bestellung im Bestellvorschlag vorgeschlagen. Je nach Art des *Beschaffungsprofils*[193] wird der Mindestbestand wie folgt herangezogen: **Statisch:** Der beim Artikel hinterlegte Mindestbestand wird angewendet **Dynamisch:** Der Mindestbestand wird bei jedem Bestellvorschlag aufgrund der Einstellungen im Beschaffungsprofil aktuell berechnet. Wenn ein „Dynamisches Beschaffungsprofil“ verwendet wird, wird zumindest immer dieser Mindestbestand berücksichtigt auch wenn sich durch die dynamischen Variablen ein geringerer Mindestbestand ergeben würde (z.B. für Reparaturen auch wenn das Produkt nicht mehr im laufenden Sortiment ist).
Soll	Der Bestellvorschlag wird so vorgeschlagen, dass der Sollbestand erreicht wird. Die Ermittlung der Menge erfolgt je nach Art des Beschaffungsprofils wie beim Mindestbestand.
Maximal	Es wird gewarnt wenn der Maximalbestand überschritten wird. Der Maximalbestand wird im Bestellvorschlag beim Vorschlag der zu bestellenden Menge berücksichtigt. Dies betrifft jedoch lediglich die Menge, welche aufgrund von Mindest- und Sollbestand bestellt wird. Die zur Deckung des Bedarfs benötigte Menge wird nicht beeinflusst. Die Ermittlung der Menge erfolgt je nach Art des Beschaffungsprofils wie beim Mindestbestand.
Mindestbest. Perioden	Ist für den Artikel ein dynamisches *Beschaffungsprofils*[193] hinterlegt, so kann hier die Anzahl der Perioden des Profils übersteuert werden. Wenn im Profil eingestellt ist, dass ein Vorrat für 5 Wochen berücksichtigt werden soll, für einen Artikel jedoch eine andere Anzahl von Wochen angewendet werden soll, kann dies in diesem Feld hinterlegt werden. Die Eingabe muss in der gleichen Periodeneinheit erfolgen, wie sie im Profil eingestellt wurde. Diese Zahl steht häufig in einem engen Zusammenhang mit der Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten.

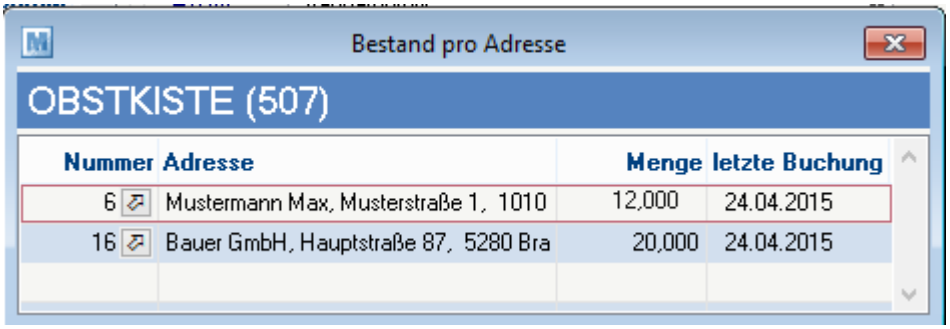
Feldbeschreibungen	
Sollbestand Perioden	Ist für den Artikel ein dynamisches *Beschaffungsprofils*[193] hinterlegt, so kann hier die Anzahl der Perioden des Profils übersteuert werden. Die Eingabe muss in der gleichen Periodeneinheit erfolgen, wie sie im Profil eingestellt wurde.
Mindestbest. Zuschlag	Der gewählte Prozentwert wird auf den berechneten Mindestbestand aufgeschlagen, falls für den Artikel ein dynamisches Beschaffungsprofil hinterlegt wurde.
Beschaffung	
Bestellung	*Bestellvariante*[204] im Artikel. Grundsätzlich wird bei neuen Artikel die Variante "Laut Lagerführung" vorgeschlagen - die Bestellvariante kann je Artikel nach Bedarf übersteuert werden.
Vorlaufzeit	Allgemeine Vorlaufzeit des Artikels in Tagen. Die Vorlaufzeit wird zur Berechnung des Fertigstellungsdatums in der Produktion sowie im Bestellvorschlag berücksichtigt (siehe *Produktion*[511])
Auftragsbezogene BE /PA	Für gewisse Artikeln gilt, dass die Beschaffung (über Bestellung oder Produktion) vom Auftragstext (oder der Zeichnungsnummer in Produktionen) abhängt - diese Option ermöglicht die Weitergabe dieser Texte. Normalerweise werden bei einem Bestellvorgang gleiche Artikel zu einer Bestellzeile zusammengefasst, dies wäre bei diesen Artikel jedoch kontraproduktiv, da wichtige Daten, welche speziell im Auftragstext vermerkt sind, nicht weitergegeben werden würden. Per Aktivierung dieser Checkbox kann die Übernahme der Auftrasgtexte übersteuert werden. Die Auswirkungen können im *Bestellvorschlag*[437] nachgelesen werden.
Lieferantenbeurteilung	Hier kann gesteuert werden, ob der Artikel an der Lieferantenbeurteilung aufscheinen soll. (siehe *Lieferantenbeurteilung)*[446] Bei neuen Artikeln wird standardmäßig "Ja" vorgeschlagen. Wird die Einstellung im Artikel geändert, wirkst sich diese sofort und rückwirkend auf die Auswertung "Lieferantenbeurteilung" aus.
Reservierung	
Auftragsdispo - einzeln [R+]	Bei Neuanlage eines Artikels sind die Optionen ohne Auswahl - diese bedeutet, dass die *Reservierungsoptionen*[205] lt. Lagerführung des Artikels herangezogen werden. Ausnahme bildet hier die Option "Zugang - Dialog anzeigen" diese Option ist deaktiviert, falls vor dem Update auf V26 die Einstellung "*Reservierung WE*[90]" auf "Nein" stand. Je Artikel können diese Optionen nach Bedarf übersteuert werden.
Auftragsdispo - [Alles Reservieren]	
Zugang - Dialog anzeigen	
Abgang - Automatische Reservierung	
Spezifische Daten (siehe *Spezifische Daten*[218])	
Spezifische Daten	Diese Felder dienen der Aufnahme technischer Daten zum Produkt
Spezifische Daten Beschriftung 1-10	Es werden die Beschriftungen laut ausgewählten Spezifischen Daten angezeigt.
Spezifische Daten Wert 1-10	Freie Felder zum Erfassen der Daten entsprechend der vorgegebenen Spezifischen Daten. (Es kann auch eine *Auswahltabelle*[222] im Hintergrund stehen)

Feldbeschreibungen	
Druck & Export	
Druckgruppe	Kann auf Ausdrucken für die Sortierung verwendet werden. (mit <F5> öffnet sich die Tabelle, siehe *Druckgruppe*[97])
Druckposition	
Etikett drucken	Wenn dieser Parameter auf „Ja“ gestellt ist, werden mit jedem Wareneingang automatisch Etiketten entsprechend der gelieferten Stückzahl für den Druck vorgeschlagen. (Die Etikettenanzahl kann allerdings geändert werden. Ist eine gewisse Stückzahl für Aufträge reserviert, werden auf diese Etiketten die Auftragsdaten gedruckt. Für die Restmenge werden Lageretiketten erstellt).
Preisliste	Angabe, ob der Artikel auf *Preislisten*[121] angedruckt werden soll.
ARA Meldung	
Entpflichtung	Soll für diesen Artikel eine *ARA Berechnung*[594] erfolgen? Es kann entschieden werden ob bereits beim Einkauf des Artikels oder erst beim Verkauf eine ARA-Abrechnung erfolgen soll.
Verpackung	Auswahl der entsprechenden *Verpackung*[187]
Adressbestand	
Adressbestand führen	Aktivieren des *Adressbestands*[96] für diesen Artikel. Wird der Artikel in einem lagerbuchenden Beleg erfasst (Produktion bildet die Ausnahme), wird automatisch der Bestand bei der jeweiligen Adresse aktualisiert. (siehe *Artikelbestand*[48]) *Kann z.B. für Leihgebinde wie Obstkisten verwendet werden.*
Finanzbuchhaltung	
Kostenstelle	*Kostenstelle*[270] des Artikels. Wird diese leer gelassen ist die Kostenstelle der Artikelgruppe bzw. Steuerart gültig.
Kostenart	*Kostenart*[271] des Artikels. Wird diese leer gelassen ist die Kostenart der Artikelgruppe bwz. Steuerart gültig.
Steuerart	In dieser Tabelle kann eine Kontonummer für Einkaufs- bzw. Verkaufsbelege je Steuerart hinterlegt werden. Ist diese leer wird das Konto laut Artikelgruppe bzw. Steuerart vorgeschlagen.
Beschreibung	
Einkauf	
Verkauf	
Diverse	
Bio-Produkt	Möglichkeit Bio-Produkte zu kennzeichnen. Dieses Kennzeichen kann per EDI im XML/PRICAT und XML/INVOIC übermittelt werden (siehe *MDI*[746]), sobald die Biokontrollnummer in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt wurde. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[616])
Kundenprodukt anlegen	Ermöglicht die *automatische Produktanlage*[838] beim Kunden.
Zuschlag	
Zuschlag	Zuschlag auf den Artikel (siehe *Zuschlag*[96])

Schaltflächen	
Druck & Export	
Formulareinstellungen	In der Liste können für den Artikel abweichende Drucker, Formate etc. ausgewählt werden (Die Maske ist analog zu den *Formulareinstellungen*[627]) Besonderheit: Wenn die Anzahl auf 0+0 steht, wird trotzdem der Drucker angewendet. Die Anzahl der Ausdrucke richtet sich dann nach der Eingabe in den allgemeinen Formulareinstellungen des Terminals. Wird umgekehrt eine Anzahl definiert, jedoch kein Drucker, wir der Drucker lt. allgemeinen Formulareinstellungen des Terminals verwendet.
Datanorm Langtext	Zeigt den Langtext laut Datanorm an.
Spezifische Daten	
	Auswahl der *Spezifischen Daten*[218] Bezeichnung
	Entfernen der Spezifischen Daten Bezeichnung
Adressbestand	
Adressbestand	Öffnet die Liste der Adressbestände des Artikels (siehe *Bestand pro Adresse*[96]).

Adressbestand

Zeigt den Bestand des Artikels pro Adresse.



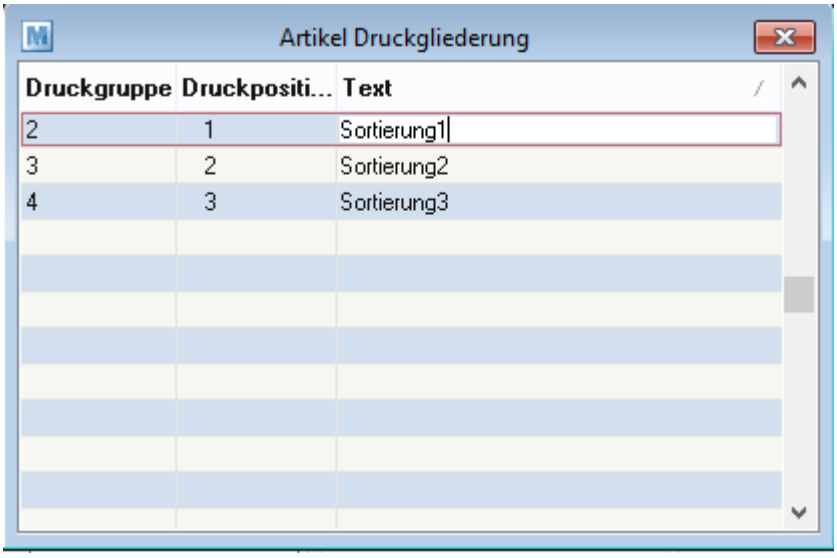
Feldbeschreibungen	
Nummer	Adressnummer
Adresse	Anzeige der Adresse
Menge	Aktueller Bestand bei der Adresse. Dieser wird grundsätzlich mittels lagerbuchenden Belegen automatisch aktualisiert, kann jedoch auch manuell bearbeitet werden.
letzte Buchung	Zeigt die letzte Buchung.

Zuschlag

Anlage, Einsatz und Voraussetzungen von Zuschlägen siehe *Stammdaten - Zuschläge*[226]
Der Zuschlag wird als Teilezuschlag im Preis miteingerechnet.

Feldbeschreibungen	
Zuschlag	*Zuschlag*[226] für den Artikel
Variante	Variante des Zuschlags für den Artikel
Faktor	Faktor mit dem der Zuschlag / die Zuschlagsvariante multipliziert werden soll

Druckgruppe und Druckposition



Feldbeschreibungen	
Druckgruppe	Druckgruppe in welcher der Artikel gedruckt werden soll
Druckposition	Druckposition in welcher der Artikel gedruckt werden soll
Text	frei definierbare Beschreibung

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.3 Journal

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Journal]

Im oberen Teil der Maske befinden sich Registerkarten, die es ermöglichen, nur bestimmte Lagerbewegungen (z. B. nur Verkäufe oder Einkäufe,…) anzuzeigen. Per Klick auf die gewünschte Registerkarte, öffnen sich die dazugehörigen Daten (eben das dazugehörige Lagerjournal). Das Lagerjournal zeigt jede Lager- bzw. Wertbuchung des Artikels.

Im Lagerjournal erhält man eine Übersicht über die getätigten Lagerbuchungen eines Artikels, wobei die letzte Buchung an oberster Stelle positioniert ist.

4.2.3.3.1 Bewegungen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte:Verkäufe/Einkäufe/Alle Bewegungen]

Die Karteikarten Verkäufe, Einkäufe, Alle Bewegungen, Nicht verrechnet, Interne Abgänge, Interne Zugänge, Proformarechnung und Anfragen besitzen den selben Tabellenaufbau.

Feldbeschreibungen	
Journal Auswahl	
Belegart	Zeigt die Belegnummer der Buchung an
Datum	Belegdatum der Buchung
Adressnummer	Adressnummer des Kunden/ Lieferanten
Name	Name des Kunden / Lieferanten
Menge	Verkaufte / Gekaufte Menge
LO	Lagerort zeigt an von / auf welchen Lagerort die Buchung erfolgte
Rabatt	Rabatte die vergeben/ gegeben wurden
Rabatt 2	
Preis exkl.	Preise zu welchem der Artikel an den Kunden verkauft / vom Lieferanten gekauft wurde
Teilezuschlag	
SN	Erfasste Seriennummer des Artikels

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.2.3.3.2 Nicht verrechnet

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Nicht verrechnet]

In dieser Karteikarte werden alle nicht verrechneten Positionen angezeigt - Wareneingänge sowie Lieferscheinpositionen.
Der Tabellenaufbau ist in der Beschreibung der *Verkäufe* 98 zu finden.

4.2.3.3.3 Offene Aufträge

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Offene Aufträge]

In dieser Karteikarte werden alle offenen Auftragspositionen angezeigt.
Die Beschreibung der Tabelle kann in den *Verkäufen*[98] nachgelesen werden.

Zusätzlich werden im Journal "Offene Aufträge" Rahmen- sowie Abrufaufträge, wie in der Auftragsübersicht, farbig (blau) dargestellt.
In der Detailzeile (im unteren Bereich) wird zusätzlich der "Bedarf" und die "Rahmenmenge" einzeln angezeigt.

4.2.3.3.4 Bestellungen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Bestellungen]

Diese Karteikarte besitzt denselben Aufbau wie Bestellungen (Siehe *Bestellung*[428]). Allerdings dient diese nur zur Information über Bestellungen.
Um eine Bestellung zu erstellen siehe Bestellungen.

4.2.3.3.5 Bedarfsplanung

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Bedarfsplanung]

Die Bedarfsplanung ermittelt den zeitlichen Bedarf des Artikels.
In den Benutzerparametern kann eingestellt werden welcher Lagerort für die Bedarfsplanung vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 1014) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Feldbeschreibungen	
Termin	Datum des Zu-/Abgangs
Zugang	Menge des Zugangs Hier sind Produktionen sowie offene als auch ungedruckte Bestellungen berücksichtigt. Diese können über den Button "Bestellungen" angezeigt werden.
Abgang	Menge des Abgangs (Aufträge mit Liefertermin oder Produktionen)
Abgang Reserviert	zusätzliche Menge des Abgangs, welche reserviert wurde
Bestand	Laufender Lagerstand (= Lagerstand je Zeile mit eingerechnetem Zu-/Abgang)
Rahmen Bestellung*	Menge in den Rahmenbestellungen

Feldbeschreibungen	
Abgang nicht freigegeben*	Menge der nicht freigegebenen Aufträge
Rahmen Auftrag*	Menge in den Rahmenaufträgen

* Wird nicht im Bestand berücksichtigt

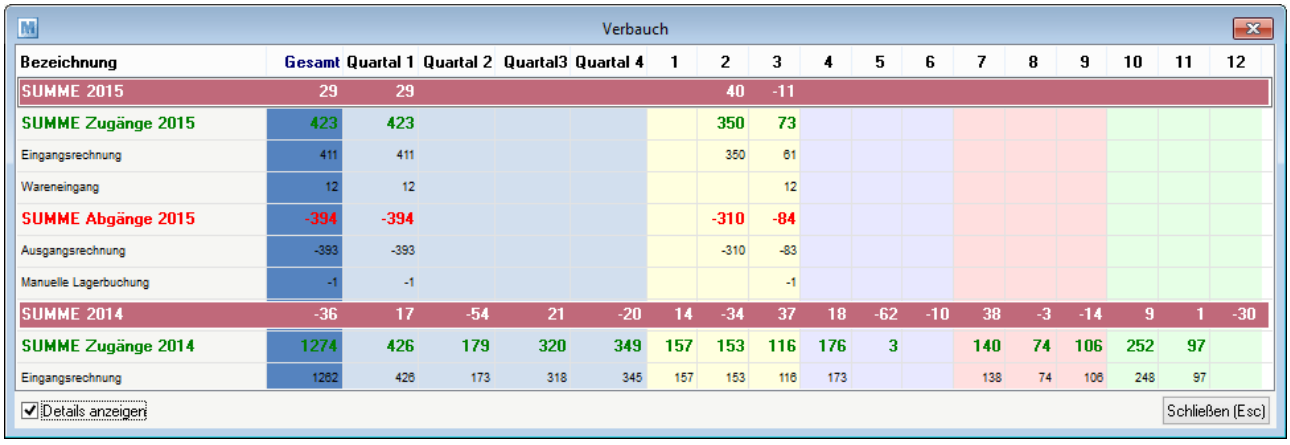
Schaltfläche	
Aufträge	Öffnet die Liste mit den offenen Aufträgen
Produktionsabgänge	Öffnet die Liste mit den offenen Produktionen
Bestellungen	Öffnet die Liste mit den offenen Bestellungen

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.3.6 Verbrauch

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Verbrauch]

Hier wird der Verbrauch des Artikels angezeigt.
In den Benutzerparametern kann zudem eingestellt werden wie viele Jahre in der Verbrauchsanzeige angezeigt werden sollen. (Benutzerparameter 1005) (siehe *Benutzerparameter*[635])



Feldbeschreibungen	
Bezeichnung	Gruppierung der Werte
Gesamt	Ab-/ Zugänge in dem gesamten Jahr
Quartale	Ab-/ Zugänge in den Quartalen
1 bis 12	Ab-/ Zugänge in den einzelnen Monaten
Details anzeigen	Durch aktivieren dieser Checkbox werden die Details der Ab-/ Zugänge angezeigt. Diese Einstellung kann in den Benutzerparametern vordefiniert werden. (Benutzerparameter 1004) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.3.7 Lagerbuchungsjournal

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Journal > Karteikarte: Lagerbuchungsjournal]

Im Lagerjournal sind alle mengen- bzw. wertmäßigen Buchungen zu einem Artikel aufgelistet.
Im oberen Filter kann das gewünschte Journal gewählt werden:

- Lagerbuchungsjournal: Hier werden alle mengenmäßigen (physischen) Buchungen aufgelistet. Diese Buchungen ändern den Lagerstand des Artikels.
- Werjournal: Hier werden alle wertmäßigen Buchungen aufgelistet. Diese Buchungen ändern den kalkulatorischen Einkaufspreis bzw. die Wertmenge eines Artikels.

Wie ist das Journal zu lesen?

Im Lagerjournal wird jede Art von Buchung zum Beleg dokumentiert, das bedeutet ein Beleg kann auch mehrfach im Lagerjournal vorkommen.

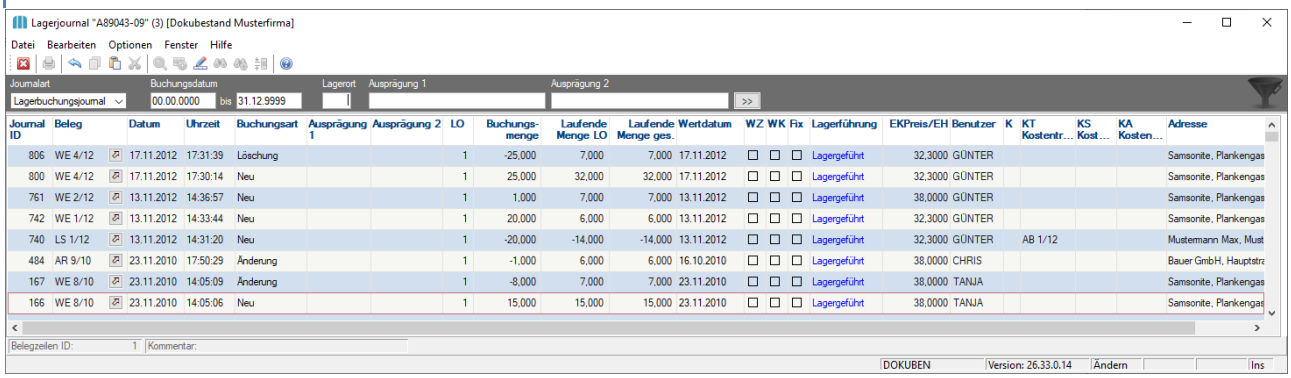
Beispiel WE8/10
Per Journal ID 166 sieht man, dass mit dem WE8/10 eine Menge von 15 Stk. zugebucht wurde. Anschließend gab es mit der Journal ID 167 eine "Änderung" von -8 Stk.
Dies Buchungen sind in Summe zu sehen und im Beleg WE8/10 steht somit aktuell eien Menge von 7 Skt. (15-8=7).

Beispiel WE4/12
Per Journal ID 800 sieht man dass eine Menge von 25 Skt. zugebucht wurde. Anschließend erfolgte eine "Löschung" über die Menge -25 Skt.
Somit ist der Artikel im WE4/12 nicht mehr enthalten (25-25=0)

Buchungsarten

Es folgt eine Beschreibung der Buchungsarten:

- NEU - Eine Zeile wurde (neu) im Beleg erfasst
- ÄNDERUNG - Zu einer vorhanden Zeile wurde eine Änderung gemacht (z.B. menge erhöht/verringert).
- LÖSCHUNG - Es wurde eine gesamte Zeile per F3 aus dem Beleg gelöscht
- STORNIERT - Der Beleg, welcher die Lagerbuchung verursachte wurde storniert.



Feldbeschreibungen	
Journal ID	Laufende Buchungsnummer
Beleg	Beleg, welcher die Buchung verursacht
Datum	Datum bzw. Uhrzeit mit welcher die Buchung stattgefunden hat.
Uhrzeit	
Buchungsart	Siehe die Erklärung zu den *Buchungsarten*[101]

Feldbeschreibungen	
Ausprägung 1-5	Ausprägung lt. Belegzeile. Diese wird lediglich dann befüllt, wenn es sich um eine lagerrelevante Ausprägung handelt (siehe *Lagerführung*[202])
LO	Lagerort, welcher im Beleg hinterlegt wurde
Buchungsmenge	Menge, welche mit der Buchung gebucht wird. Siehe oben den Hinweis, wie das Buchungsjournal zu lesen ist.
Laufende Menge LO	Menge, welche nach aktueller Buchung am LO bzw. als Gesamtmenge auf Lager ist. Es wird die Laufende Menge der vorherigen Zeile um die Buchungsmenge der aktuellen Zeile addiert und so erhält man die neue "laufende Menge".
Laufende Menge ges.	
Wertdatum	Belegdatum
WZ	Kennzeichen, ob es sich bei der Buchung um einen *Wertzugang*[479] handelt.
WK	*Wertkorrektur*[479] -Kennzeichen
Fix	
Lagerführung	Lagerführung, mit welcher die Buchung durchgeführt wurde.
EKPreis/EH	Einkaufspreis, welcher für die Buchung gilt (bei Verkaufspreisen, der aktuelle kalkulatorische Preis zum Zeitpunkt der Belegerstellung und bei Einkaufsbelegen, der eingefügte Preis)
Benutzer	Benutzer, welcher die Buchung vorgenommen hat
K	Das K steht für Kommentar. Dieses wird automatisch vom Modern Office für wichtige Buchungen (wie z.B. Inventurbuchungen) eingetragen. Das Kommentar zur Buchung findet man in der Fußzeile des Lagerbuchungsjournals.
KT Kostenträger	Kostenträger, auf welchen die Kosten gebucht werden z.B. bei Lieferscheinerstellung wäre der Auftrag der Kostenträger
KS Kostenstelle	Kostenstelle bzw. - art lt. Belegzeile
KA Kostenart	
Adresse	Belegadresse lt. Beleg

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.4 Kalkulation

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Kalkulation]

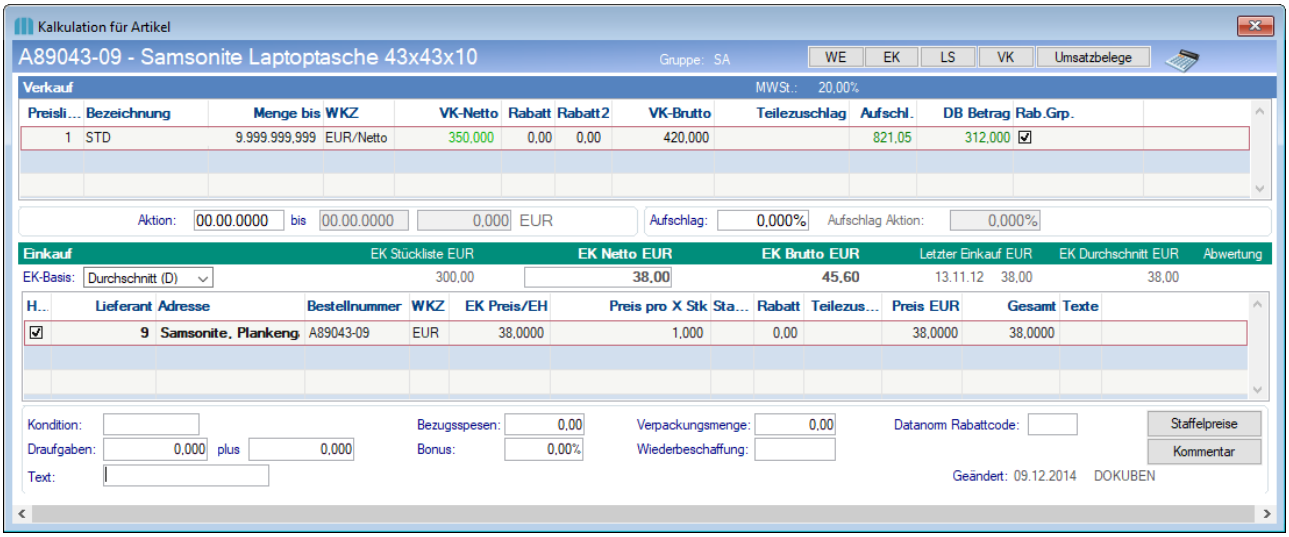
In diesem Bildschirm können die Verkaufspreise für einen Artikel kalkuliert werden bzw. die Einkaufspreis des Artikels verwaltet werden.

Der Bildschirm „Kalkulation“ ist 3-geteilt:

In der ***oberen Tabelle*** sehen Sie die angelegten Verkaufspreislisten. Eine bessere Sicht der Preislisten erhält man über die eigene Karteikarte „*Preislisten*[107] “.

Die mittlere Tabelle enthält alle Lieferanten des Artikels mit deren Einkaufspreisen und –konditionen.

Die untere Tabelle enthält die letzten Verkäufe des Artikels an den Kunden, wenn die Maske über die Artikelzeile eines Beleges (z.B. Angebot) aufgerufen wird. Dies schafft man, wenn man im Preisfeld die <F5>-Taste tätigt.



Oberer Tabellenabschnitt:

Schaltflächen	
WE / EK / LS / VK / Umsatzbelege	Es wird das Journal der entsprechenden Belege geöffnet.

Feldbeschreibungen	
Verkauf	
Preisliste	Nummer der *Verkaufspreisliste*[212]
Bezeichnung	Bezeichnung der Preisliste
Menge bis	Obergrenze der Mengenstaffel (Verkaufsmengenstaffel je Preisliste) *z.B.* *Preisliste 1 | Menge bis 49 | VK-Netto 120,-* *Preisliste 1 | Menge bis 99| VK-Netto 100,-* *Preisliste 1 | Menge bis 9.999.999 | VK-Netto 90,-* *Wenn nun ein Kunde mit der Preisliste 1 den Artikel bezieht bekommt er folgende Preise:* *- für 10 Stk bezahlt er 120,- (der Kunde fällt in die erste Mengenstaffel)* *- für 50 Stk bezahlt er 100,- (zweite Mengenstaffel)* *- ab 100 Skt. und mehr 90,- (dritte Mengenstaffel)* Es ist zu beachten, dass bei einem Preislistenexport lediglich 5 Mengenstaffeln ausgegeben werden können.
WKZ	Währungskennzeichen laut Preisliste
VK-Netto	Netto Verkaufspreis * Der Verkaufspreis kann bei einer Preiserhöhung automatisch mittels Funktion "*Preise aktualisieren*[127] " für mehrere Artikel angepasst werden.
Rabatt	Rabattangabe in %
Rabatt 2	
VK-Brutto	Brutto Verkaufspreis * Der Verkaufspreis kann bei einer Preiserhöhung automatisch mittels Funktion "*Preise aktualisieren*[127] " für mehrere Artikel angepasst werden.

Feldbeschreibungen	
Teilezuschlag	Teilezuschlag je Einheit. auf den Nettoverkaufspreis (siehe *Teilezuschlag*[620]) Der Teilezuschlag ist ein betragsmäßiger Aufschlag auf eine Verkaufseinheit. *z.B.* *Ein Artikel mit dem Verkaufspreis von 100,- und einem Teilezuschlag von 5* *- 1 EH = 105,- (100+5)* *- 5 EH = 125,- (Verkaufspreis 100,- + Teilezuschlag 5 EH * 5,-)* Der Teilezuschlag kann auch automatisch mittels dem *Zugschlag*[226] definiert werden.
Aufschlag	Aufschlag in % bzw. DB in % Dieser kommt vor allem bei Aufschlagspreislisten zum tragen (siehe *Aufschlagspreislisten*[215]) Zudem kann per Allgemeine Einstellungen hinterlegt werden ob der DB in % angezeigt werden soll oder die Anzeige mittels Faktor dargestellt wird. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[620])
DB Betrag	Deckungsbeitrag als Betrag (Deckungsbeitrag = Verkaufspreis - kalkulatorischen Einkaufspreis)
Rab.Grp.	Kennzeichen ob ein hinterlegter *Artikelgruppenrabatt*[190] zusätzlich angewendet wird und der Rabattsatz in %.

* Die Anzahl der Nachkommastellen von Verkaufspreisen kann in den Benutzerparametern eingestellt werden. (Benutzerparameter 5023) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Die unterhalb der Tabelle angezeigten Felder beziehen sich ebenfalls immer auf die aktuell markierte Zeile der Preisliste

Feldbeschreibungen	
Aktion... bis...	Aktionszeitraum mit Start-und Enddatum in dem ein anderer Preis bzw. Aufschlag gilt. Der Aktionspreis ist je nach Preisliste netto bzw. brutto einzutragen. Mittels der Funktion "*Preise aktualisieren*[127] " kann ebenfalls ein Aktionszeitraum definiert werden. Hierbei ist zu beachten, dass eine Aktion ohne Endedatum als "neuer Preis" gilt - der neue Preis kann anschließend mittels Funktion "*Preise übernehmen*[131] " in die obere Tabelle übernommen werden, damit der Aktionsbereich wieder frei wird.
Aufschlag	Hier kann ein beliebiger Aufschlag für die Preisliste erstellt werden
Aufschlag Aktion	Das ist der Aktionsaufschlag für die Preisliste

Feldbeschreibungen	
Einkauf	
EK Stückliste EUR	Entsprechende Einkaufspreise des Artikels. Diese Einkaufspreise können ebenfalls dem Wertjournal des Artikels entnommen werden.
EK Netto EUR	
EK Brutto EUR	
Letzter Einkauf EUR	

Feldbeschreibungen	
EK Durchschnitt EUR	
Letzter Einkauf (Datum)	Entspricht dem letzten Datum, zu welchem ein *Wertzugang*[479] (z.B. eine Eingangsrechnung) gebucht worden ist.
Abwertung	Aktuelle Abwertung in Prozent. Bei dem angezeigten EK-Preisen ist die *Abwertung*[324] nicht abgezogen. Es wird die Abwertung aus der letzten Inventur angezeigt.
EK-Basis	Die Einstellung in der Artikelkalkulation bestimmt, mit welchem Einkaufspreis standardmäßig in Belegen kalkuliert und welcher auf Lagerbewertungslisten angedruckt wird. Der angewandte Einkaufspreis wird als EK-Netto und EK-Brutto angezeigt • Hauptlieferant: Es wird der EK-Preis des Hauptlieferanten verwendet. • Einkaufspreis: Verwendung des letzten Einkaufspreises des Artikels (Preis aus dem letzten Zugangsbelegs) • Durchschnitt: Es wird der durchschnittliche Einkaufspreis berechnet und dieser wird in der Kalkulation herangezogen. (Wird die Wertmenge des Artikels kleiner bzw. gleich Null so wird der bisherige Durchschnittspreis beibehalten. • Stückliste (P): Einkaufspreis der hinterlegten Stückliste. • Identitätspreis: Letzter Einkaufspreis einer bestimmten Ausprägung. Diese Einstellung ist lediglich bei *Lagerführung*[202] mit lagerrelevanten Ausprägungen verfügbar. **Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die Auftragsdisposition sowie auf den Bestellvorschlag.** (siehe *Auftragsdisposition*[343] bzw. *Bestellvorschlag*[434]) Da hier immer die Preise laut Lieferant herangezogen werden. Um die EK-Basis im Artikel ändern zu können, benötigt man das Recht "PREISE" (siehe *Benutzerverwaltung)*[650] . Ein Vorschlagswert für die Neuanlage von Artikel, kann in den Allgemeinen Einstellungen im Feld "*Kalkulationsbasis für Artikel*[621] " eingetragen werden.
Hauptlieferant	Lieferant bei welchem der Artikel üblicherweise bestellt wird. Der markierte Lieferant wird beim Bestellwesen automatisch vorgeschlagen. Sollte die Artikel-Kalkulation auf „Hauptlieferant“ eingestellt sein, stellt Modern Office die Einkaufspreise dieses Lieferanten den Verkaufspreisen gegenüber.
Lieferant	Adressnummer des Lieferanten
Adresse	Name des Lieferanten
Bestellnummer	Bestellnummer mit welcher der Artikel beim Lieferanten bestellt wird.
WKZ	Währungskennzeichen. Die *Währung*[286] des Lieferanten wird vorgeschlagen und in dieser Währung wird der Einkaufspreis angegeben.
Preis/ EH	Standard-Einkaufspreis des Lieferanten pro Einheit in der angegebenen Währung
Preis pro X Stk.	In der Artikelkalkulation kann zusätzlich die Menge (pro X Stück) erfasst werden für welche der Einkaufspreis angegeben wurde. Die Daten werden entsprechend in die Draufgabe übernommen. *Beispiel: Preis pro 1000 Stk. => Draufgabe 1 plus 999*

Feldbeschreibungen	
	Anwendungsbeispiel: Wir führen den Artikel bei uns in Laufmetern. Der Lieferant verkauft den Artikel jedoch in Stangen (eine Stange sind 3 Laufmeter) Der Preis des Lieferanten ist somit auch in Stangen angegeben (also für 3 Laufmeter) In das Feld "Preis pro X Stk" wird nun "3" eingetragen und in das Feld "EK Preis/EH" wird der Stangenpreis hinterlegt - anschließend erfolgt eine automatische Umrechnung auf den Laufmeterpreis
Staffel	Kennzeichen ob Staffelpreise hinterlegt sind
Rabatt	Lieferanten-Rabatt
Teilezuschlag	Teilezuschlag je Stk. auf den Nettoverkaufspreis (siehe *Teilezuschlag*[620]). Der Teilezuschlag kann auch automatisch mittels dem *Zugschlag*[226] definiert werden.
Preis EUR	Wiederbeschaffungspreis laut Hauptlieferant (Preis/ EH mit dem eingerechneten Rabatt und Teilezuschlag in Euro)
Preis gesamt	Zusätzlich zum Preis abzüglich Rabatt können auch noch weitere Konditionen den Einkaufspreis beeinflussen. Diese können in den Feldern unterhalb der Tabelle eingetragen werden.
Jede Eintragung bezieht sich auf die gerade aktuelle Zeile der Lieferantentabelle - wechselt man in eine andere Lieferantenzeile, werden die unteren Feldern entsprechend aktualisiert.	
Kondition	*Lieferkondition*[174] für den Artikel bei diesem Lieferanten. z.B. bei größeren Artikel, kann die LKD von der Standardlieferkondition des Lieferanten abweichen.
Draufgaben... plus...	Erhält man für den Artikel 10 + 1 gratis, wird dies entsprechen in den Feldern "Draufgabe" und "plus" eingetragen. Damit ändert sich die Artikelkalkulation. Der Einkaufspreis pro Stück verringert sich entsprechend (siehe Feld "Preis pro X Stk.")
Text	Beliebiger Zusatztext für den Artikel bei diesem Lieferanten
Bezugsspesen	Die Eingabe erfolgt als Betrag pro Einkaufseinheit (Stück) (siehe *Bezugskosten*[481])
Bonus	Bonus in %. Dieses Feld dient lediglich als Information und wird nicht weiterverwendet.
Verpackungsmenge	Wenn eine Verpackungsmenge eingegeben ist, berechnet der Bestellvorschlag jeweils ein gerades Vielfaches dieser Menge, sodass in ganzen Einheiten bestellt werden kann. z.B. Wir führen den Artikel in Stk. bei dem Lieferanten dürfen jedoch immer nur ganze Kartons á 3 Stk. bestellt werden. Die Eingabe von 3 in diesem Feld sorgt dafür, dass im Bestellvorschlag oder in der Bestellung jeweils 3 oder ein vielfaches von 3 (6,9,12,...) zum bestellen vorgeschlagen wird.
Wiederbeschaffung	Die Wiederbeschaffungszeit in Tagen, die der Lieferant für diesen Artikel braucht. Zu beachten ist, dass das System einen Artikel erst dann im Bestellvorschlag anzeigt, wenn die *Wiederbeschaffungszeit*[435] erreicht ist.
Datanorm Rabattcode	In dieses Feld wird beim Datanorm-Import der Rabattcode importiert, aufgrund dessen Modern Office dann erkennt, welchen Rabatt es berechnen muss. Dient eigentlich nur der Anzeige

Feldbeschreibungen	
Geändert	Information über Datum und Benutzer, welcher den Datensatz wann zuletzt geändert hat.

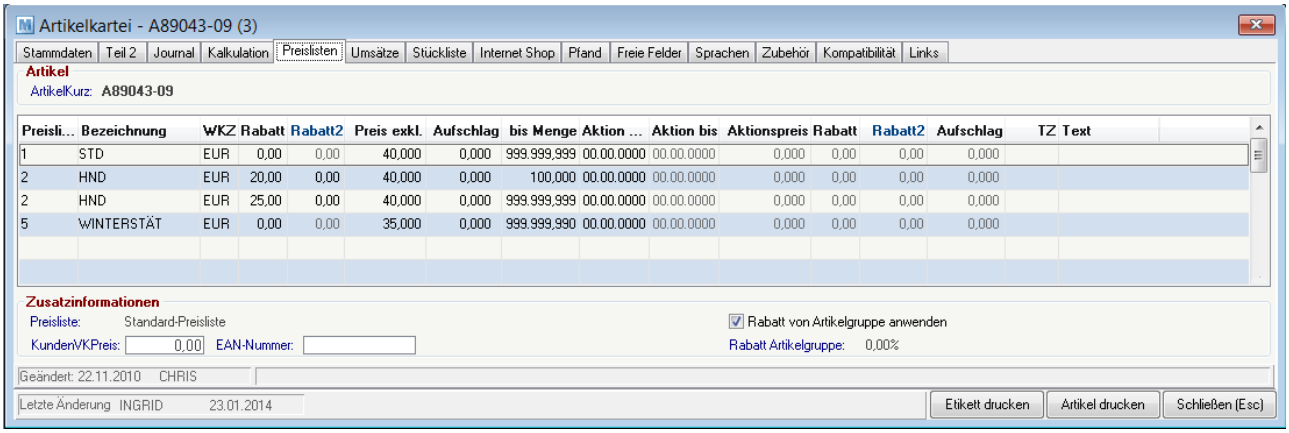
Schaltfläche	
Staffelpreise	Es können Staffelpreise im Einkauf hinterlegt werden. Es sind maximal 5 Staffelpreise möglich

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.5 Preislisten

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Preislisten]

Das Thema „Preislisten“ wurde teilweise schon im Kapitel „*Kalkulation*[102] “ behandelt, da es auch im Kalkulations-Bildschirm möglich ist, Preislistendaten zu erfassen.
Übersichtlicher geht dies jedoch im vorliegenden Bildschirm „Preislisten“.



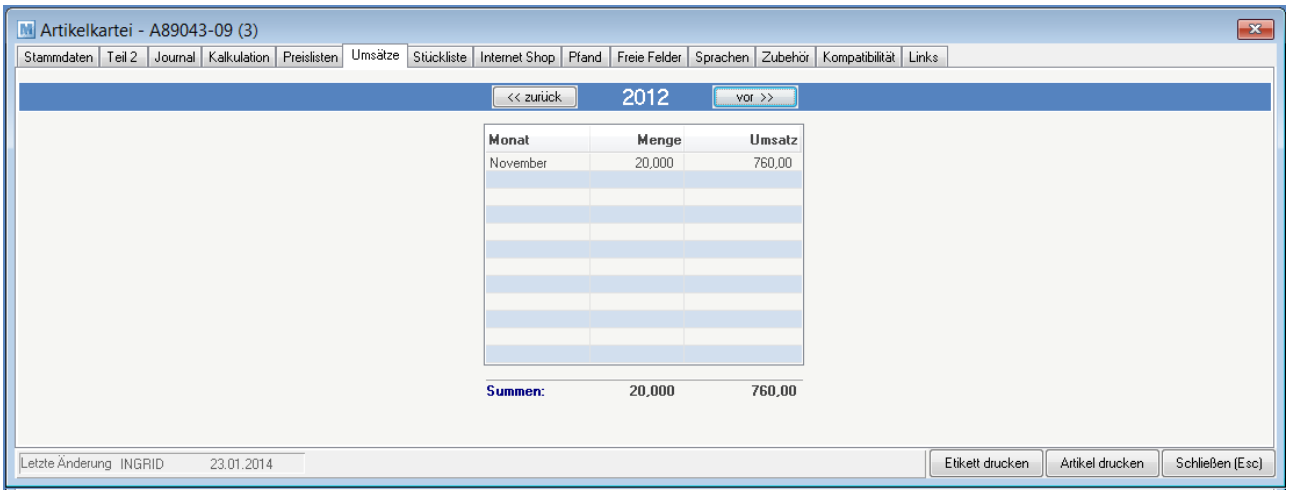
Feldbeschreibungen	
Artikel	
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung und normale Bezeichnung des Artikels
Tabelle Die genauen Spaltenbeschreibungen können in der *Kalkulation*[102] nachgelesen werden.	
Text	Freier Text für die Preislistenzeile
Zusatzinformationen Die Zusatzinformationen beziehen sich jeweils auf die aktuelle Preislistenzeile. Sollen auf die jeweilige Zeile.	
Preisliste	Bezeichnung der Preisliste
KundenVKPreis	Verkaufspreis des Kunden für den Artikel. z.B. um Preisetiketten oder Preislisten für den Kunden drucken zu können.
EAN-Nummer	Barcode für den Artikel in der Preisliste
Artikelgruppe Die Rabatte und Preise lt *Artikelgruppe*[190] können hier aktiviert und eingesehen werden.	
Rabatt von Artikelgruppe anwenden	Kennzeichen ob die Rabatte der Artikelgruppen zusätzlich angewendet werden soll.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.6 Umsätze

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Umsätze]

In dieser Tabelle, kann der mengen- sowie wertmäßige Umsatz je Jahr bzw. Monat entnommen werden.



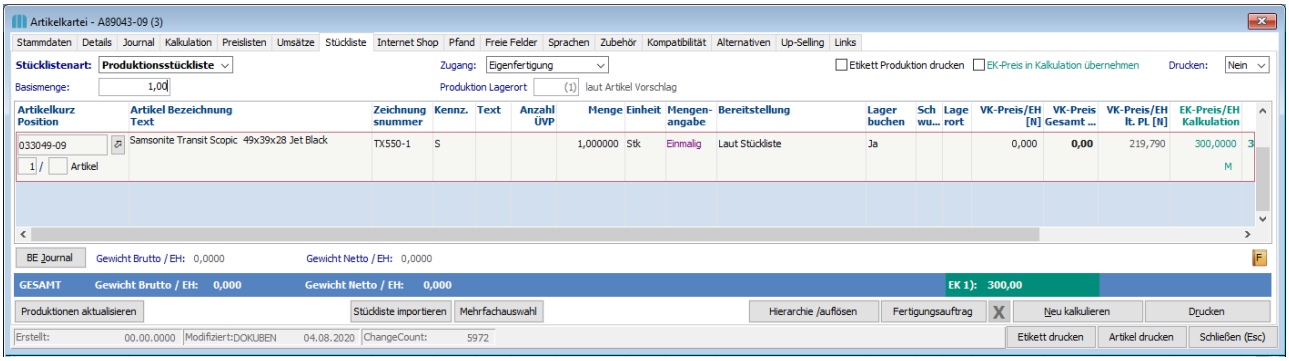
Schaltflächen	
<< zurück	Anzeige der Umsätze des Vorjahres
vor >>	Anzeige der Umsätze des Folgejahres

4.2.3.7 Stückliste

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Stückliste]

Handelt es sich bei dem Artikel um eine Stückliste, werden die einzelnen Stücklistenpositionen hier eingetragen.

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, wie die Stücklisten standardmäßig sortiert werden sollen. (Benutzerparameter 1015) (siehe *Benutzerparameter*[635])



Feldbeschreibung	
Kopf	
Stücklistenart	• Produktionsstückliste (Modul Produktion) • Verkaufsstückliste • Keine (siehe *Stücklistenarten*[112])

Feldbeschreibung	
Basismenge	Die Basismenge ist nur in Produktionsstücklisten verfügbar und hat nur auf Positionen mit Mengenangabe pro EH eine Auswirkung. Durch die Basismenge wird gesteuert, für welche Menge die Stücklistenpositionen eingetragen wird. *z.B. ist die Basismenge 100 so muss in der Menge der Stücklistenzeilen jene Menge erfasst werden, welche für 100 Einheiten des Hauptartikels benötigt wird*
Zugang	• Eigenfertigung • Zukaufprodukt • Teil-Fremdfertigung • Zukauf mit Beistellung **Diese Einstellung hat, im Zusammenhang der Einstellung "Bereitstellung" in der Stücklistenzeile, eine Auswirkung auf die Auftragsdisposition sowie auf den Bestellvorschlag.** (siehe *Zugang und Bereitstellung*[113] , *Auftragsdisposition*[343] sowie *Bestellvorschlag*[434])
Produktion Lagerort	Dieser Lagerort wird überall dort angewendet, wo eine neue Produktion manuell bzw. automatisch (z.B. *Auftragsdispo*[343]) erstellt wird. Dieser Lagerort übersteuert den "Lagerort Vorschlag" laut Artikeldetails (siehe *Lagerort Vorschlag*[92]). *z.B. der "Lagerort Vorschlag" im Artikel ist LO1 (von diesem Lagerort geht der Artikel ab). Wird der Artikel jedoch produziert soll das Fertigprodukt zunächst auf LO3 landen und nach der Qualitätskontrolle wird das Produkt manuell umgebucht auf LO1*
Etikett Produktion drucken	Ist diese Option Aktiviert, wird beim *Rückmelden*[515] einer Produktion, für die gerade rückgemeldete Menge (inkl. der erfassten Ausprägungen) der Etikettendruck gestartet. (1)
Preis in Kalkulation übernehmen	Wenn dieses Kästchen markiert ist, übernimmt Modern Office automatisch die Summe der Einkaufspreise der Einzelteile als Einkaufspreis des Gesamtartikels. Somit wird die EK-Basis in der Kalkulation (siehe *EK-Basis*[105]) auf "Stückliste (P)" umgestellt.
Drucken	- Ja: Auswählen, wenn die Stücklistenzeilen auf den Belegen aufgelistet werden sollen. - Nein: Auswählen, wenn die Stücklistenzeilen auf den Belegen nicht zu sehen sein sollen. Es ist zu beachten, dass sich diese Einstellung nur beim Druck von Verkaufsstücklisten in Belegen auswirkt.
Zeilen	
Artikel/Position	In dieser Spalte wird die Artikel-Kurzbezeichnung des Bauteils eingegeben oder per Zoom-Funktion aus (=<F5>) gesucht. Daneben erscheint im Feld "**Bezeichnung**" die dazugehörige Artikelbezeichnung. **Position:** Zur besseren Gliederung der Stückliste werden Positionsnummern vergeben. Es ist sinnvoll gleiche Baugruppen mit der gleicehn Positionsnummer zusammenzufassen. *Beispiel:*

Feldbeschreibung	
	1.1 Baugruppe 1, Bauteil 1 1.2 Baugruppe 1, Bauteil 2 2.1 Baugruppe 2, Bauteil 1 2.2 Baugruppe 2, Bauteil 2 **Bei Stücklisten muss eine eindeutige Nummerierung verwendet werden.**
Artikel Bezeichnung/Text	Bezeichnung des Artikels. In diesem Feld kann sowohl die Bezeichnung des Artikels (nur für diese Stückliste) geändert bzw. auch ein freier Text erfasst werden.
Zeichnungsnummer	Hier kann die Zeichnungsnummer angegeben werden bzw. ein beliebiger Text. Dieser wird bei auftragsbezogener Bestellung[94], bei einer Bestellung automatisch an den Artikeltext angefügt. (siehe *Bestellvorschlag*[437])
Kennzeichen	Hier kann ein beliebiges Kennzeichen erfasst werden. (Länge: 1 Zeichen, Großbuchstaben)
Text	Die Möglichkeit einen Zusatztext zu erfassen.
Anzahl ÜVP	Benötigte Menge der Stücklistenposition in der *Überverpackung*[88]. (2)
Menge	In der Spalte Menge wird die Menge des Artikels erfasst, welche für die Basismenge des Fertigprodukts (Artikel im Kopfteil der Stückliste) benötigt wird. *z.B. die Basismenge ist 100 so wird in der Menge in der Zeile jener Wert eingetragen, welcher für 100 Einheiten des Hauptartikels benötigt wird.*
Mengenangabe	Mittels der Mengenangabe wird gesteuert, ob die eingegebene Menge pro Einheit (je Basismenge) oder Einmalig (z.B. Rüstkosten, Werkzeug) anfällt.
Bereitstellung	Angabe der Bereitstellungsart der Stücklistenposition (siehe *Zugang und Bereitstellung*[113]) (1)
Lagerbuchen	Angabe, ob die Stücklistenzeile lager-gebucht wird oder nicht. (1) *z.B. Für einen Produktionsartikel werden 3 Schrauben benötigt. Diese liegen in einem Behälter am Produktionstisch - dieser Behälter wird je nach Bedarf mit einem Sack voller Schrauben aufgefüllt und aus dem Bestand ausgebucht. Die Schrauben werden in der Produktionsstückliste hinterlegt (damit diese in Gewicht und Kosten einfließen) jedoch mit der Einstellung "Lagerbuchen = nein" hinterlegt (damit die Schrauben nicht doppelt abgebucht werden)*
Schwund	Schwundartikel können am besten anhand eines Beispiels erläutert werden: (1) *z. B. die Herstellung einer chemischen Flüssigkeit aufgrund einer genauen Rezeptur. Aufgrund der eingegebenen Produktionsmenge berechnet Modern Office die zu verarbeitenden Mengen jeder Komponente. Aufgrund der Verfahrenstechnik kann es aber trotzdem vorkommen, dass anstatt der geplanten 20.000 Liter des Fertigproduktes nur 19.400 Liter produziert werden.* *Wenn bei den einzelnen Positionen der Rezeptur „Schwundartikel“ aktiviert ist, bedeutet das, dass die Rohmaterialien nicht auf das*

Feldbeschreibung	
	Lager zurückgebucht werden, wenn weniger produziert wurde. Diese haben sich praktisch in der Produktion „verflüchtigt“ und wurden zur Gänze verbraucht. Wurde der Parameter Schwundartikel jedoch nicht gesetzt, würden die Rohmaterialien für die verbleibenden 600 Liter wieder auf das Lager zurückgebucht.
Lagerort	Lagerort, von welchem die Stücklistenzeile abgebucht werden soll. (1) Diese Einstellung übersteuert den Lagerort lt. *Artikel Vorschlag*[92].
VK-Preis/EH [N]	Manueller Verkaufspreis welcher in die Beleg übernommen werden kann. Ist her kein Preis hinterlegt wir der Verkaufspreis lt. Preisliste (siehe VK-Preis/EH lt. PL) in den Beleg übernommen. Es ist zu beachten, dass eine manuelle Preiseingabe NICHT in automatischen Preiserhöhungen angesprochen wird. Ein Anwendungsbeispiel wäre bei Dummyartikel. Die Preisherkunft wird unter dem Preis angezeigt (M= manueller Verkaufspreis, leer bedeutet Preis lt. Preisliste). Wie auch im Einkaufspreis kann die Preisherkunft mittels Tastenkombination <STRG> + <SHIFT> + <M> geändert werden.
VK-Preis Gesamt	Gesamtverkaufspreis der Stücklistenzeile. Diese Option wird im Stammsatz nur bei manuellen Verkaufspreisen berechnet.
VK-Preis/EH lt. PL [N]	Verkaufspreise lt. Preisliste. Im Stammsatz wird die Preisliste lt. Benutzerparameter 1001 angezeigt (siehe *Benutzerparameter*[635])
EK Preis/EH Kalkulation	In dieser Spalte erscheint der Einkaufspreis der Artikelkalkulation. Der EK Preis wird standardmäßig lt. hinterlegten *Hauptlieferant*[105] ermittelt und kann jederzeit übersteuert werden. Ob es sich um einen manuell übersteuerten Preis handelt oder nicht erkennt man an der EK-Basis, welche unter dem Preis angezeigt wird (H für Hauptlieferantenpreis und M für manuellen Preis). Mittels der Tastenkombination <STRG> + <SHIFT> + <M> kann die Preisherkunft geändert werden.
EK Preis Gesamt	Gesamter Einkaufspreis der Position je Basismenge
Lieferant	In Produktionsstücklisten kann ein abweichender Lieferant hinterlegt werden, welcher in der *Auftragsdiso*[343] anstelle des Hauptlieferanten des Artikels verwendet wird. Außerdem wird der Lieferant beim Erstellen eines Produktionsauftrages in die Produktionszeile übernommen. Diese Funktion wird vor allem beim Dummyartikel verwendet um in der Auftragsdispo jeweils den richtigen Lieferanten vorgeschlagen zu bekommen. Ist in diesem Feld ein Null zu sehen, bedeutet das, dass der *Hauptlieferant*[105] des Artikels vorgeschlagen werden soll.
EK-Preis / EH Wiederbeschaffung	Wiederbeschaffungspreis der Position lt. Artikel *Hauptlieferant*[105]
Aufschlag % Betrag/EH	Wird nur bei manuellen Preisen befüllt und gibt den Deckungsbeitrag der Position in Prozent bzw. Euro an.
Gesamt	
Gewicht Brutto / EH	Berechnet das Gesamtgewicht auf Grund der hinterlegten Gewichte der einzelnen Positionen.

Feldbeschreibung	
Gewicht Netto / EH	In den *Allgemeinen Einstellungen*[622] kann mittels Option definiert werden, ob die ermittelten Gewichte automatisch in den Hauptartikel übertragen werden sollen.
Gesamtkosten	Berechnet die Gesamtkosten der Produktion auf Grund der Einstandspreise der einzelnen Positionen. ACHTUNG: Es werden nur die Einkaufspreise jener Positionen zusammengerechnet, welche in der Spalte (EK-Preis Gesamt) einen "1)" stehen haben. (siehe Zugang und Bereitstellung[113])
Kosten/EH	Errechnet die Gesamtkosten für die angegebene Basismenge

(1) Nur in Produktionsstückliste verfügbar.
(2) Nur in Verkaufsstücklisten verfügbar.

Schaltflächen	
BE Journal	Öffnet die *Bestellhistory*[442] des Stücklistenartikels zum Hauptartikel.
F	*Formelzuordnung*[829] der Stücklistenzeile.
Produktion aktualisieren	Aktualisieren von Produktionen laut dem Artikelstamm. Individuelle Anpassungen von Produktionsstücklisten gehen verloren. Es werden nur Produktionen mit dem Status "NEU" aktualisiert. (siehe Status[512])
Stückliste importieren	Spezielle Funktion um Stücklistenzeilen zu importieren. (siehe *Import/Export*[671])
Mehrfachauswahl	Möglichkeit der *Mehrfachauswahl*[476] in der Stückliste. Die eingefügten Artikel werden immer am Ende mit fortlaufender Sortierung (ausgehend von der Letzten) eingefügt.
Hierarchie / auflösen	Die Hierarchie der Stückliste kann gedruckt bzw. angezeigt werden (siehe *Stückliste Hierarchie auflösen*[137])
Fertigungsschritte	Einfügen einer Vorlage für einen Fertigungsauftrag (siehe *PPS*[520])
X	Löschen eines hinterlegten Fertigungsauftrags
Neu kalkulieren	Berechnet die Kosten der Stückliste auf Basis der aktuellen Einkaufspreise. Manuelle Einkaufspreise werden dabei nicht aktualisiert.
Drucken	Druckt die Stückliste aus

Stücklistenarten

Produktionsstückliste:

Produktionsstücklisten werden für Artikel hinterlegt, die sozusagen in einem eigenen Fertigungsschritt produziert werden. Die Verarbeitung von Produktionsstücklisten erfolgt ausschließlich im Programm-Modul „*Produktion*[510]“.
Wird eine neue Produktion gestartet, ist im Produktionsprogramm die gewünschte Produktionsmenge einzutragen und anschließend werden mit dem Button [Abbuchen], die Rohmaterialien vom Lager gebucht. In diesem Moment werden die Teile in der jeweiligen Bedarfsmenge pro Stk x Produktionsmenge vom Lager abgebucht. Im Lagerjournal erscheinen diese Buchungen mit dem Kennzeichen PA (Produktionsabgang)
Ist ein Teil oder die gesamte Menge produziert, kann diese Produktion erneut aufgerufen und rückgemeldet werden. Erst durch diese Rückmeldung werden die Fertigartikel wieder auf das Lager zugebucht und stehen anschließend für den Verkauf als normaler Artikel zur Verfügung. (siehe *Produktion*[510])
Eine Produktionsstückliste ist im Prinzip ein neuer / eigenständiger Artikel mit eigener Lagerführung.

Verkaufsstückliste:

Im Unterschied dazu werden die Stücklistenteile der Verkaufsstückliste immer automatisch vom Lager abgebucht, wenn ein Artikel mit dieser Stückliste in einem lagerführenden Beleg verwendet wird. Der Artikel selbst hat keine Lagerführung. Trotzdem erscheint der Kopfartikel natürlich in den Verkaufsstatistiken. (Siehe *Beleg Stückliste*[466])

Beispiel: Wird ein Computer-Set verkauf, soll vom Lager automatisch eine Tastatur, Bildschirm und Maus abgebucht werden. Diese Stückliste kann im Verkaufsbeleg durchaus noch geändert werden, falls der Kunde statt der Standardtastatur eine andere wünscht.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.7.1 Zugang und Beistellung

Produktionsstücklisten können sich im Zugang (z.B. komplette Eigenfertigung, Fremdfertigung mit Beistellung der Stücklistenkomponenten,..) unterscheiden.

Je nach Einstellung über den Zugang und Beistellungseinstellung der Komponenten werden die Komponenten für die Beschaffung vorgeschlagen bzw. vom Lager abgebucht. In der Beschaffung in der Auftragsdispo wird die Position je nach Einstellung auch farblich unterschiedlich dargestellt.

Bereitstellung:

- Laut Stückliste: Die Einstellung wird laut Zugang der Stückliste übernommen
- Beistellung: Bei "Teil-Fremdfertigung" sowie "Zukauf mit Beistellung" wird diese Komponente dem Lieferant beigestellt.
- Bestellung Fremdfertigung: Der Bestellartikel, welcher bei Teil-Fremdfertigung für die Bestellung beim Lieferant herangezogen wird.
- Eigenmontage: Komponenten welche nach dem Wareneingang montiert und somit vom Lager abgebucht werden.

Die folgende Aufstellung bietet eine Übersicht über das Verhalten bei den verschiedenen Kombinationen der beiden Einstellungen:

Stückliste Zugang	Bereitstellung der Komponente	Verhalten Produktion	Verhalten Einkauf
Zugang der Stückliste erfolgt über eine Produktion			
Eigenfertigung (E)	Es wird eine Produktion erstellt.		
	Laut Stückliste	Zeile wird in PA übernommen	
	Beistellung	Zeile wird in PA übernommen	
	Eigenmontage	Zeile wird in PA übernommen	
	Bestellung Fremdfertigung	Zeile wird nicht in PA übernommen (1)	
	Nur bei Eigenfertigung	Zeile wird in PA übernommen	
Teil-Fremdfertigung (F)	Ein Zukauf vom Lieferanten, bei welchem selbst eine Leistung (Arbeit, Material) erbracht wird welche mittels Produktion im System dargestellt wird. In diesem Fall ist eine Bestellung UND eine Produktion notwendig. Für den Hauptartikel wird eine Produktion ausgelöst und falls vorhanden wird die Komponente, welche als "Bestellung Fremdfertigung" markiert ist zur Bestellung vorgeschlagen - ist keine Komponente mit "Bestellung Fremdfertigung" vorhanden wird der Artikel lt. Benutzerparameter 29012 (siehe Benutzerparameter[635]) zur Bestellung vorgeschlagen.		
	Laut Stückliste	Zeile wird nicht in PA übernommen (1)	
	Eigenmontage	Zeile wird in PA übernommen	
	Beistellung	Zeile wird in PA übernommen	Werden Fremdfertigungen durch mehrere Lieferanten durchgeführt, können die entsprechenden Positionen durch ein "Kennzeichen" markiert werden.
	Bestellung Fremdfertigung	Zeile wird in PA übernommen	
	Nur bei Eigenfertigung	Zeile wird nicht in PA übernommen (1)	
Zugang der Stückliste erfolgt über eine Bestellung			
Zukauf (Z)	Es wird keine Produktion erstellt sondern eine Bestellung. Wird die Produktion manuell ausgelöst verhalten sich die Komponenten wie bei Zugang = Eigenfertigung.		

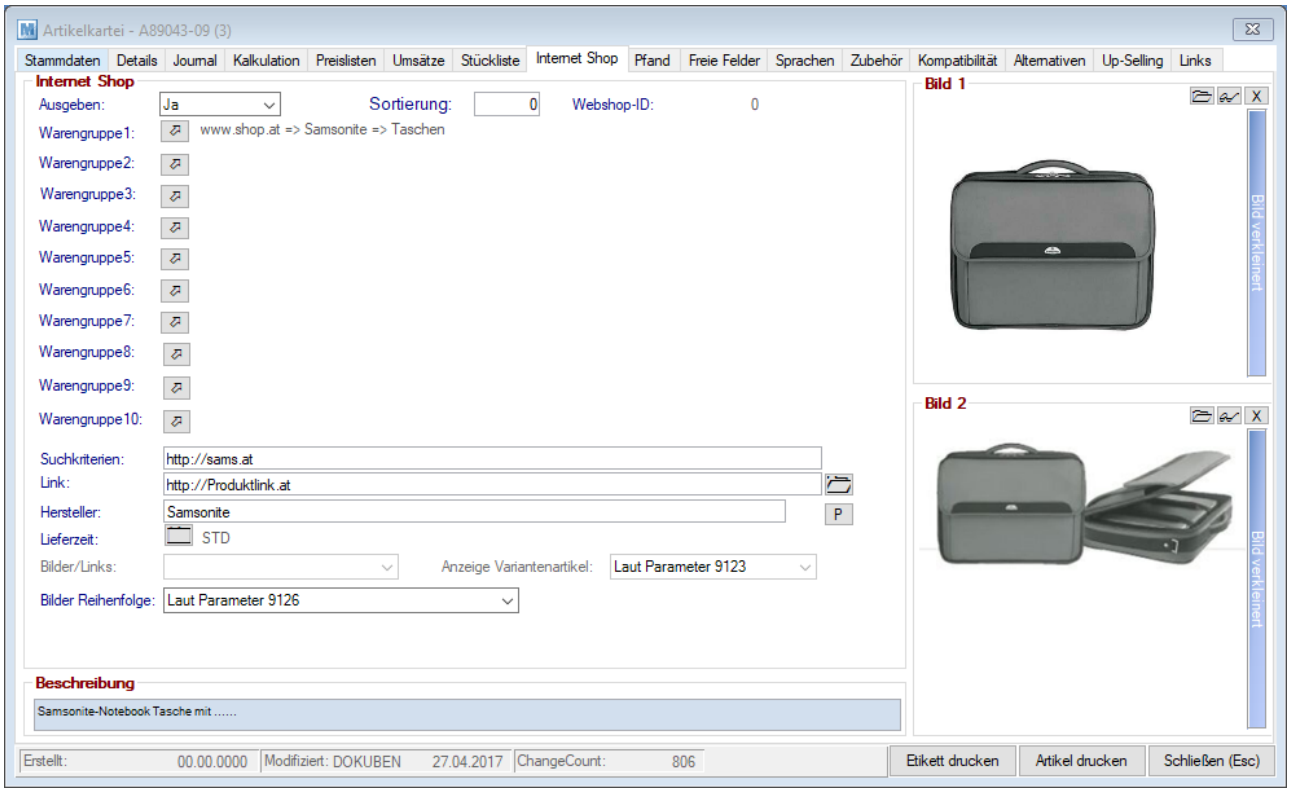
	* Alle Bereitstellungen	Es wird kein PA erstellt, daher werden keine Zeilen übernommen. (1)	
Zukauf mit Beistellung (B)	Beigestellte Komponenten werden mittels Lagerumbuchung auf den Beistelllagerort des Lieferanten umgebucht. Das Zukaufsprodukt wird mittels Bestellung und Wareneingang zugebucht. Komponenten mit Bereitsstellung Eigenmontage bzw. Beistellung werden im Wareneingang mittels Beistell-Stückliste abgebucht. Für die Eigenmontage wird keine Produktion erstellt. Es wird im Wareneingang lediglich ein Hinweis angezeigt, wenn Positionen mit Eigenmontage enthalten sind.		
	Laut Stückliste	Es wird kein PA erstellt, daher werden keine Zeilen übernommen. (1)	-
	Beistellung		Wird im Wareneingang vom *Lagerort Beistellung*48 des Lieferanten abgebucht.
	Eigenmontage		Wird ebenfalls im Wareneingang vom eingestellten Lagerort abgebucht.
	Bestellung Fremdfertigung		-
	Nur bei Eigenfertigung		-

(1) Zeilen welche nicht in die Produktion eingefügt werden, werden auch im Summenteil der Stückliste nicht berücksichtigt. Siehe dazu auch die Kennzeichnung im Feld "EK-Preis Gesamt" in der Stücklistenzeile

4.2.3.8 Internet Shop

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Internet Shop]

Modern Office bietet die Möglichkeit, Produkte über das Internet anzubieten. In der Karteikarte „Internet-Shop“ können dazu weitere Daten (auch Produktbilder ...) erfasst werden und per Webshop-Schnittstelle in den Shop übergeben werden. (siehe *Magento*727)



Feldbeschreibung		
Internet-Shop		
Ausgeben	Ja: Nein:	Der Artikel erscheint in jedem Fall im Internet-Shop Der Artikel erscheint keinesfalls im Internet-Shop

Feldbeschreibung	
	Artikelgruppe: Der Artikel erscheint nur dann im Internet-Shop, wenn die gesamte Artikelgruppe dafür ausgewählt wurde (siehe *Artikelgruppen*[189]) Siehe *Freigabe Internetshop*[738]
Sortierung	Bei der Ausgabe werden die Daten gemäß der Sortierung gereiht. Artikel mit einer niedrigen Sortierung werden vor Artikel mit hoher Sortierung gereiht. Die Sortierung gilt in jeder hinterlegten Warengruppe
Warengruppe	Der Warengruppenbaum (die Struktur des Internet-Shops in Kategorien und Unterkategorien) wird in den Stammdaten unter Warengruppen festgelegt (siehe *Warengruppen*[224]). Mit dem Ordnersymbol kann die passende Warengruppe ausgewählt werden. Ein Artikel kann mehren Warengruppen zugewiesen werden z.B. Taschen und Sale. Bei der Zuordnung ist darauf zu achten, dass die spezifischte Warengruppe zugewiesen wird. Im Sceenshot oben sieht man dass die Warengruppe aus der dritten Ebene (1. www.shop.at | 2. Samsonite | 3. Tasche) zugewiesen wurde. Das bedeutet, dass der Artikel ebenfalls in der ersten und auch in der zweiten Ebene zu finden ist und diese nicht extra zugewiesen werden müssen. Es können auch Artikel, welcher einer Warengruppe zugeordnet wurden, in eine weitere kopiert werden (z.B. bei mehreren Shops, bzw. falls sich die Sprache unterschiedet. (siehe *Artikel in Warengruppe kopieren*[226])
Suchkriterien	Diese werden im Magento in den Metaschlüsseln (Meta Informationen im Artikel) angezeigt. Nach diesen kann später ebenfalls gesucht werden. Zu beachten ist jedoch, dass die Suche über einen Metaschlüssel oftmals vom Shopbetreuer freigeschaltet werden muss. Die einzelnen Suchbegriffe sind mit Komma zu trennen. Sollte ein anderweitiger Shop verwendet werden ist mit dem Shopbetreuer zu klären, wie die Suchbegriffe eingetragen werden sollen.
Link	Hier kann der direkte Link zum Produkt eingetragen werden.
Hersteller	Informationsfeld über den Hersteller des Produktes. Magentospezifisch: In den *Webshop-Einstellungen*[733] kann eine Auswahltabelle vordefiniert werden, sowie das Feld zum Ausspielen in den Shop aktiviert bzw. deaktiviert werden. Der Hersteller wird jedoch nur dann in den Shop hinausgespielt, wenn eine Auswahltabelle gewählt wurde - bleibt das Feld ein Textfeld, wird der Hersteller nicht hinausgespielt.
Lieferzeit	Lieferzeit die im Internet Shop angezeigt werden soll. Die Lieferzeiten, die zur Auswahl stehen, werden in den Stammdaten unter Lieferzeiten gewartet. (siehe *Lieferzeiten*[210])
Bilder/Links	Diese Funktion ist nur aktiv, wenn es sich um einen *Variantenartikel*[88] handelt:

Feldbeschreibung	
	- **Von diesem Artikel:** Im Internetshop werden eigenen Bilder (Bild 1 und 2) angezeigt. (z.B. bei Handyhüllen in verschiedenen Farben) - **Vom Variantenhauptartikel**: Im Internetshop werden die Bilder vom Variantenhauptartikel angezeigt (z.B. Schuhe in verschiedenen Größen sehen gleich aus, die Bilder müssen somit nur beim Variantenhauptartikel hinterlegt werden)
Anzeige Variantenartikel	Die Sichtbarkeit von Variantenartikel kann gesteuert werden: - N = Einzeln nicht sichtbar - S = Suchte (nicht in Katalog) - K = Katalog und Suche Über den Parameter 9123 kann eine allgemeine Einstellung gemacht werden (Benutzerparameter 9123) (siehe *Benutzerparameter*[635]), welche jedoch je Artikel übersteuert werden kann. Wurde keine Einstellung gemacht, wird "Einzeln nicht sichtbar" eingestellt.
Bild Reihenfolge	Es kann nun über eine Einstellung festgelegt werden, welches der beiden Hauptbilder im Webshop in der Liste und welches in der Detailanzeige angezeigt werden soll. Diese kann mit Benutzerparameter 9126 allgemein und in der Karteikarte "Internetshop" zusätzlich artikelspezifisch eingestellt werden. Ist ein Bild 2 nicht vorhanden, wird automatisch das Bild 1 anstatt von Bild 2 angezeigt. (siehe *Benutzerparameter*[635]) **Eine Änderung im Benutzerparameter erfordert ein komplettes ausspielen aller Artikel. Kontaktieren Sie dazu unseren Support.**
Beschreibung	
Beschreibung	Hier können ergänzende Informationen für das Produkt hinterlegt werden. Nach Absprache mit dem Webshopbetreuer können auch HTML-Formatierungen vorgenommen werden - es ist jedoch zu beachten, dass falls der Text auf Ausdrucken aufscheint eine Formularanpassung notwendig ist.
Bild 1 (ehemalig Bild klein) In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob das Originalbild welches eingefügt zusätzlich im Originalformat gespeichert werden soll. (Benutzerparameter 5021) (siehe *Benutzerparameter*[635])	
Bild 1	Hinterlegen des Bildes welches im Onlineshop als Thumbnail (Vorschaubild) angezeigt werden soll. Dieses Bild wird auch beim Druck von Bildern angewendet. (Druck von Bilder siehe *Druck von Bildern*[117]) Die Anzeige am Bildschirm erfolgt in Originalgröße.Mit Klick auf das Ordnersymbol, öffnet sich der Windows Explorer und es kann direkt eine Bilddatei ausgewählt werden. Diese Bilder werde dann automatisch im Ordner „Bilder“, mit der Bezeichnung Kxxxxx.jpg wobei xxxxx für die Artikelnummer steht, von Modern Office gespeichert. Für die Formatierung und Größe siehe *Hinweise zu Bildern*[117] .
Bild 2 (ehemalig Bild groß) In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob das Originalbild welches eingefügt zusätzlich im Originalformat gespeichert werden soll. (Benutzerparameter 5021) (siehe *Benutzerparameter*[635])	

Feldbeschreibung	
Bild 2	Mit Klick auf das Ordnersymbol, öffnet sich der Windows Explorer und es kann direkt eine Bilddatei ausgewählt werden welches für eine Detailanzeige notwendig ist. Die Anzeige am Bildschirm ist angepasst. Durch einen Klick auf das Brillensymbol, wird das Bild in voller Größe angezeigt. Diese Bilder werde dann automatisch im Ordner „Bilder“, mit der Bezeichnung Gxxxxx.jpg wobei xxxxx für die Artikelnummer steht, von Modern Office gespeichert. Für die Formatierung und Größe siehe *Hinweise zu Bildern*[117] .

Schaltflächen	
P	Mittels diesem Button kann man die eingetragenen Werte aller anderen anzeigen lassen. Dies ist vor allem dann Sinnvoll, wenn man doppelte Werte (nur mit anderer Schreibweise) vermeiden möchte. Innerhalb des neu geöffneten Fensters sieht man die eingetragene Werte, sowie die Anzahl der Artikel, in welchem dieser Wert eingetragen ist - zusätzlich besteht die Möglichkeit die Artikel sofort anzuzeigen und zu bearbeiten.

Hinweis zu Bildern:

- Größe: 1200 Pixel mit 300 DPI
- Format: Werden die Bilder auch auf Preislisten usw. angedruckt wird empfohlen, dass alle Bilder gleich formatiert werden (Höhe/Breite). Dies spielt für Bilder, welche nur für den Internetshop verwendet werden keine Rolle, da sich hier das Seitenverhältnis anpasst.
- Das Format der Bilder kann auch per iView vorgegeben werden. In diesem Fall werden die Bilder auf eine entsprechende Breite bzw. Höhe konvertiert.
  Dies ist vor allem notwendig, wenn die Bilder gedruckt werden sollen. (siehe *Druck von Bilder*[117])
- Bilder mit transparenten Hintergrund werden nicht unterstützt.

4.2.3.8.1 Druck von Bildern

Das Modul „Druck von Bilder aus Modern Office (cViewImage)“ bietet die Möglichkeit, in Belegen (z.B. Angebot) die zuvor im Artikelstamm hinterlegten Bilder eines Artikels anzudrucken. Diese Anleitung beschreibt, wie sie Modul korrekt in Betrieb genommen wird.

Voraussetzungen

Um den Druck von Bildern aus Modern Office zu verwenden gelten folgende Voraussetzungen:

- Gültige Lizenz für das Modul „Druck von Bildern aus Modern Office (cViewImage)“
- Das für die Hinterlegung der Bilder in Modern Office benötigte Programm „IrfanView“ ist auf allen PCs auf welchen Sie mit Modern Office arbeiten installiert + lizenziert
- Auflösung von mindestens 300dpi bei allen gewünschten Bildern
- Einstellungen für die Konvertierung der Bilddaten in des gewünschte Druckformat
- Anpassung der Formulare, auf welchen die Bilder angedruckt werden sollen (teilen Sie uns Ihre gewünschten Belege bitte mit)
- Hinterlegen der Bilder im Artikelstamm

Installation IrfanView + Vorbereitung der Bilder

Es ist die aktuellste Version des Programmes IrfanView (wird für die richtige Konvertierung der Bilder beim Hinterlegen in Modern Office benötigt) sowie cViewImage (dieses Programm wird benötigt um die Bilder z.B. auf dem Angebot anzudrucken) auf allen Arbeitsplätzen, auf denen der Druck von Bildern verwendet werden soll, benötigt.

Bitte geben Sie uns spätestens an diesem Zeitpunkt bekannt auf welchen Formularen bzw. Ausdrucken sie die Bilder benötigen, sodass wir diese vorbereiten können.

Bevor nun die einzelnen Bilder im Artikelstamm hinterlegt werden, muss noch eine Voreinstellung in Modern Office vorgenommen werden, um die Bilder auf die für den Druck vorgesehene Qualität zu konvertieren. Diese Einstellung ist unter (System > Systemwartung > Textdatei) zu finden. Über diesen Eintrag wird automatisch einen Konverter angestoßen, der das Bild in eine bestimmte Größe konvertiert. Die Einträge lauten:

Kennung Kennzeichen:

IMAGE	W	für Warengruppenbilder
IMAGE	G	für die großen Artikelbilder
IMAGE	K	für die kleinen Artikelbilder

Sie können %1 für die Quelldatei und %2 für die Zieldatei angeben.
Beispiel.: KONVERT.EXE %1 size=300,200 %2
Mit Modern Office wird aus lizenzrechtlichen Gründen kein solches Konvertierprogramm mitgeliefert!

Beispiel: für IrfanView: I_VIEW32.EXE %1 /resample=(0,75) /convert=%2

Belegdruck

Beim anschließenden Druck eines zuvor angepassten Beleges wird nun automatisch das hinterlegte Bild beim jeweiligen Artikel angedruckt.
Hier ist noch ein Beispiel im fertigen Druck (es werden hier „Bilder klein“ angedruckt):

Sehr geehrte Damen und Herren!

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Produkten und erstellen Ihnen gerne nachstehendes Angebot:

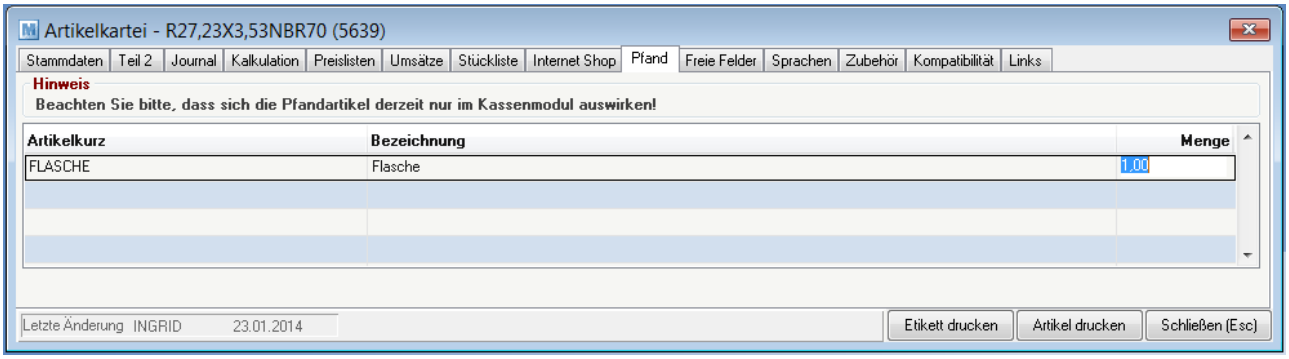
Artikelnr.	Bezeichnung	Menge EH	Einzelpreis	Gesamtpreis
ART04	Artikel 04 *externexternexternexternexternextern2*	1,00 Stk	25,00	25,00
ART02	Artikel 02 *extern art02*	1,00 Stk	22,80	22,80

Zwischensumme:		EUR	47,80
+ 20,00% MwSt. von	47,80	EUR	9,56
Endsumme:		**EUR**	**57,36**

4.2.3.9 Pfand

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Pfand]

Die Verarbeitung von automatischen Pfandartikeln erfolgt derzeit nur im Kassenmodul. Es können zu einem Hauptartikel beliebig viele Pfandartikel eingetragen werden, die automatisch mit dem Hauptartikel verkauft werden sollen.



Feldbeschreibungen	
Artikelkurz	Kurzbezeichnung des Pfandartikels (Auswahl per <F5> aus dem Artikelstamm
Bezeichnung	Bezeichnung des Pfandartikels (wird automatisch geladen)
Menge	Menge der Pfandartikel pro Artikel

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.10 Freie Felder

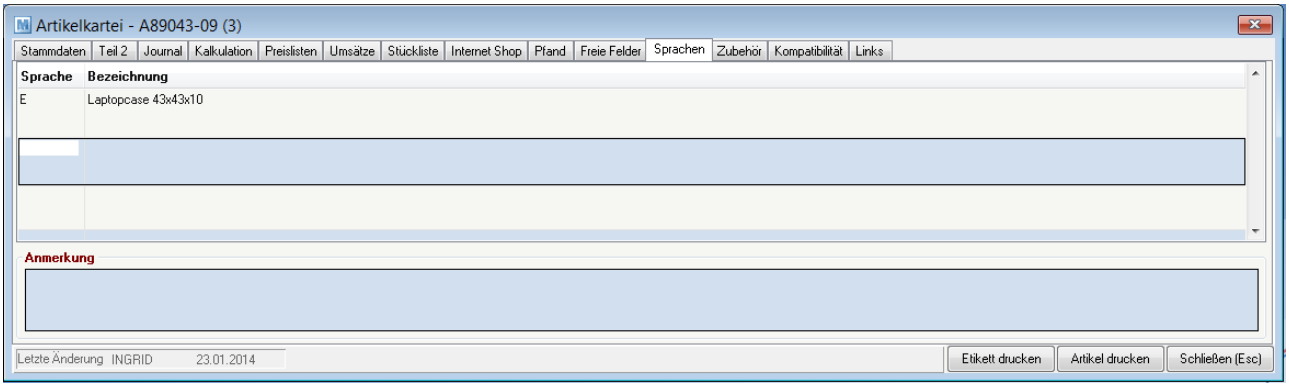
[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Freie Felder]

Die Erklärung und Feldbeschreibung, kann den *Freie Feldern*[280] entnommen werden.

4.2.3.11 Sprachen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Sprachen]

Es können Bezeichnung und Anmerkung in beliebig vielen Sprachen hinterlegt werden. Aufgrund des Sprachkennzeichens in der Adresse wird im Beleg die jeweilige Bezeichnung vorgeschlagen und auf den Belegen gedruckt.



Feldbeschreibungen	
Sprache	Sprachkennzeichen, hier kann aus der Liste der bestehenden *Sprachen*[177] ausgewählt werden.
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels in der jeweiligen Sprache
Anmerkung	
Anmerkung	Anmerkung des Artikels in der jeweiligen Sprache (verhält sich wie die *externe Anmerkung*[89] im Artikel)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.3.12 Zubehör

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Zubehör]

Hier können Zubehör-Artikel eingetragen werden, gleichzeitig wird bei dem Zubehör-Artikel der Artikel in die Kompatibilitätsliste (siehe *Kompatibilität*[120]) eingetragen bei welchem er als Zubehör hinterlegt wurde.
Feldbeschreibung der Maske siehe *Links*[783] . Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

Beispiel:
Die Druckerpatrone PXMA schwarz passt für den Drucker Canon XY.
Im Drucker Canon XY kann man nun die Druckerpatrone PXMA schwarz hinterlegen als Zubehör. Durch das Eintragen der Druckerpatrone als Zubehör wird im Artikelstamm der Druckerpatrone PXMA der Drucker Canon XY im Register "Kompatibilität" eingetragen.
Wie man sieht ist die Eintragung wechselseitig.

Zu Beachten ist, dass das Kontrollkästchen "IS" aktiv sein muss und der ausgewählte Artikel für den Onlineshop freigegeben sein muss. (siehe *Artikelfreigabe*[738])
Im Magento werden diese Artikel im Register "Cross-Selling" eingetragen.
Zusätzlich kann mittels Benutzerparameter (Benutzerparameter 9130) (siehe *Benutzerparameter*[635]) definiert werden, ob der Artikel auch als "Verwandter Artikel" im Magento eingetragen wird.

4.2.3.13 Kompatibilität

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Kompatibilität]

Hier können kompatible Artikel eingetragen werden, gleichzeitig wird bei dem kompatiblen Artikel der Artikel in die Zubehörliste (siehe *Zubehör*[120]) eingetragen bei welchem er als kompatibler Artikel hinterlegt wurde.
Feldbeschreibung der Maske siehe *Links*[783] . Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

Beispiel:
Die Druckerpatrone PXMA schwarz passt für den Drucker Canon XY.
In der Druckerpatrone PXMA schwarz kann der Drucker Canon XY nun im Register "Kompatibilität" eingetragen werden. Durch das Eintragen des Druckers als kompatibles Gerät wird im Artikelstamm des Druckers die Patrone PXMA schwarz im Register "Zubehör eingetragen.
Wie man sieht ist die Eintragung wechselseitig.

4.2.3.14 Alternativen

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Alternativen]

Hier können alternative Artikel hinterlegt werden, dabei wird beim alternativen Artikel automatisch der Artikel bei welchem er als Alternative hinterlegt wurde eingetragen.
Feldbeschreibung der Maske siehe *Links*[783] . Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

Alternativen werden momentan nicht im Internetshop unterstützt.

4.2.3.15 Up-Selling

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Up-Selling]

Hier können höherwertige Artikel hinterlegt werden. Diese werden dann z.B. im Onlineshop beim entsprechenden Artikel angezeigt.
Feldbeschreibung der Maske siehe *Links*[783] . Logischer Weise können in diese Liste nur Artikel eingegeben werden.

Zu beachten ist, dass das Kontrollkästchen "IS" aktiv sein muss und der ausgewählte Artikel für den Onlineshop freigegeben sein muss. (siehe *Artikelfreigabe*[738])
Im Magento werden diese Artikel im Register "Upselling" eingetragen.

4.2.3.16 Links

[Stammdaten > Artikel > Neuen Artikel erfassen > Karteikarte: Links]

Hier können alle zum Artikel gehörigen Daten gespeichert werden, wie z.B. andere Artikel, Adresse, Belege, Helpdesks oder Dateien. Siehe *Links*[783]

4.2.4 Artikel weitere Funktionen

4.2.4.1 Artikel ausgeben

[Stammdaten > Artikel > Artikel ausgeben]

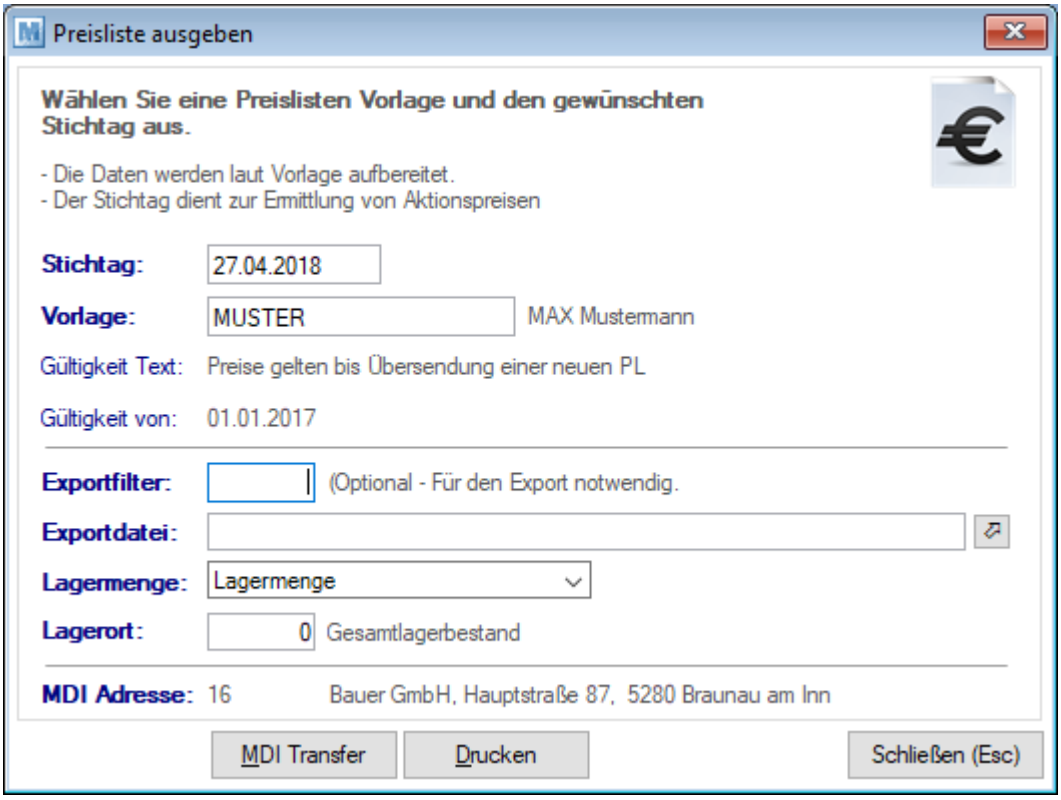
Dieses Programm funktioniert analog zum Programm „Artikel Übersicht“ (siehe *Artikel Übersicht*[81]), schlägt aber gleich eine Ausgabe auf dem Drucker vor.
Wenn die Suchkriterien festgelegt wurden und mit [Weiter] bestätigt wird, erscheint der Druckdialog.

4.2.4.2 Preisliste ausgeben

[Stammdaten > Artikel > Preisliste ausgeben]

Dieses Programm ermöglicht eine Preisliste, anhand einer *Preislistenvorlage*[216] , zu drucken.

In der Druckvorlage werden alle, für den Druck relevanten Daten (Preislistenspalten, Artikel Filter, Überschriften und Texte) eingestellt und können anschließend mittels dieser Funktion jederzeit gedruckt werden.



Feldbeschreibung	
Stichtag	Die Preise werden anhand dieses Stichtags ermittelt (z.B. zur Ermittlung von Aktionspreisen oder neuen Preisen für das neue Jahr)
Vorlage	Druckvorlage welche verwendet werden soll. Um eine Druckvorlage zu erstellen siehe Druck Vorlagen[216]
Text Gültigkeit	Text der in der Preislistendruckvorlage in der Gültigkeit hinterlegt wurde (siehe *Gültigkeitstext*[218])

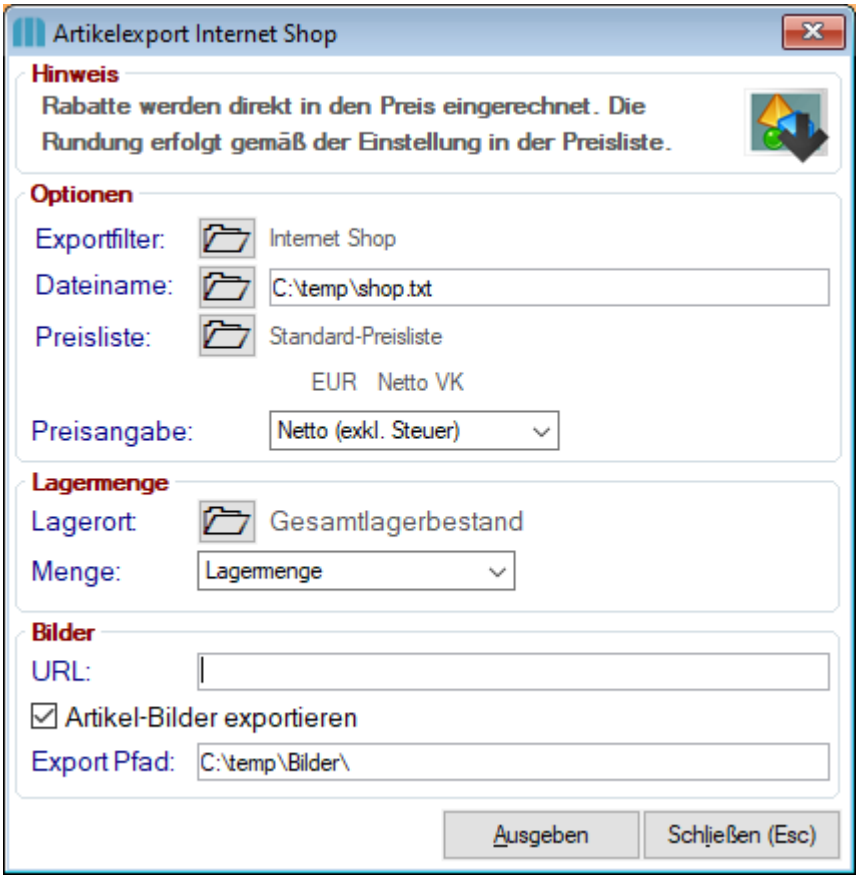
Feldbeschreibung	
Gültigkeit von.../bis	Anzeige des Gültigkeitsdatums der Preisliste (siehe *Gültigkeitstext*[218]) - Diese Information dient lediglich als Information
Exportfilter	Angabe der Exportparameter (siehe *Import/Export*[671]) Voraussetzung für den Export einer Preisliste ist ein vorhandenen Preislistenexportfilter.
Exportdatei	
Lagermenge	Angabe, welche Lagermenge ausgegeben werden soll. (siehe *Lagerinfo*[295] bzw. der Definition zu den Lagermengen)
Lagerort	Möglichkeit nur den Lagerstand von einen speziellen Lagerort zu exportieren. Bei der Eingabe der Zahl 0 wird der Gesamtlagerbestand exportiert.
MDI Adresse	Wenn die Preisliste per MDI verschickt werden soll, ist es möglich die Empfängeradresse hier abzuändern. Ansonsten wir jene verwendet, welche in der Druckvorlage voreingestellt ist. (siehe *Preislistenvorlage*[217])

Schaltfläche	
MDI Transfer	Verschieben der Preisliste in den MDI-Stapel (siehe *MDI-Stapel*[767])
Exportieren	Exportiert die Preisliste in eine Datei lt. Exportparameter
Drucken	Druck der Preisliste

4.2.4.3 Artikelexport

[Stammdaten > Artikel > Artikelexport]

Dieses Programm funktioniert analog zum Programm „Artikelübersicht“, schlägt aber gleich die Ausgabe in eine Exportdatei vor.



Feldbeschreibung	
Optionen	
Exportfilter	ausgewählter *Exportfilter*[671]
Dateiname	Ausgabepfad und Dateiname für den Export
Preisliste	Preisliste für den Export (siehe *Preislisten*[212])
Preisangabe	Angabe ob Netto- oder Bruttopreise ausgegeben werden sollen.
Lagermenge Verkaufsstücklisten haben keinen Lagerstand, deshalb wird an dieser Stelle die Verfügbare Menge ausgegeben. Als Verfügbar versteht man die maximal mögliche Anzahl an Zusammenstellungen, die sich aufgrund der Lagerstände der einzelnen Artikel (aus welche sich die Stückliste zusammensetzt) ergeben.	
Lagerort	Lagerort der ausgegeben werden soll, es wird immer der Gesamtlagerbestand vorgeschlagen. Es kann jedoch auch auf einen Lagerort eingegrenzt werden. (siehe *Lagerorte*[209])
Menge	Angabe welche Lagermenge ausgegeben werden soll. Die Definition kann in der Lagerinfo nachgelesen werden (siehe *Lagerinfo*[295])
Bilder	
URL:	Allen Exportdateien (Bilder und Links) kann beim Export eine URL vorangestellt werden - dies ist in der Exportdatei (z.B. csv) ersichtlich. Anwendungsbeispiel: Die Bilder werden mit dem ModernOffice-Dateinamen auf einen Webshop-Server geladen. Damit der Webshop das Bild anschließend findet wird in der Spalte Bildername die URL+der Dateiname des Bildes ausgegeben.

Feldbeschreibung	
Artikel-Bilder kopieren	Aktivierung um Artikelbilder in den darunter zu definierenden Pfaden auszugeben
Export Pfad	Pfad für die Ausgabe der Artikel-Bilder und Links. Die Links werden dann ausgegeben wenn die Checkbox für "IS" gesetzt ist (siehe *Links*[783]) Ist der Benutzerparameter "Originalbilder beibehalten" aktiviert. So werden bei der Ausgabe auch die Originalbilder exportiert (Benutzerparameter 5021) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Schaltfläche	
Ausgeben	Startet den Export mit den gewählten Einstellungen

4.2.4.4 Artikelexport Internet Shop

[Stammdaten > Artikel > Artikelexport Internet-Shop]

Dieses Programm exportiert nur jene Artikel, für die in der Karteikarte „Internet“ die *Freigabe*[738] gesetzt wurde in
eine externe Datei, die dann von einer dazu passenden Internet-Shop Software wieder eingelesen werden können.

Das Programm Artikelexport Internetshop funktioniert analog zum *Artikelexport*[122] .

Hinweise:

1. Mittels des *Moduls MDI*[746] kann der Export für den Internetshop, in Verbindung mit dem *Aufgabenplaner*[636], automatisiert werden.

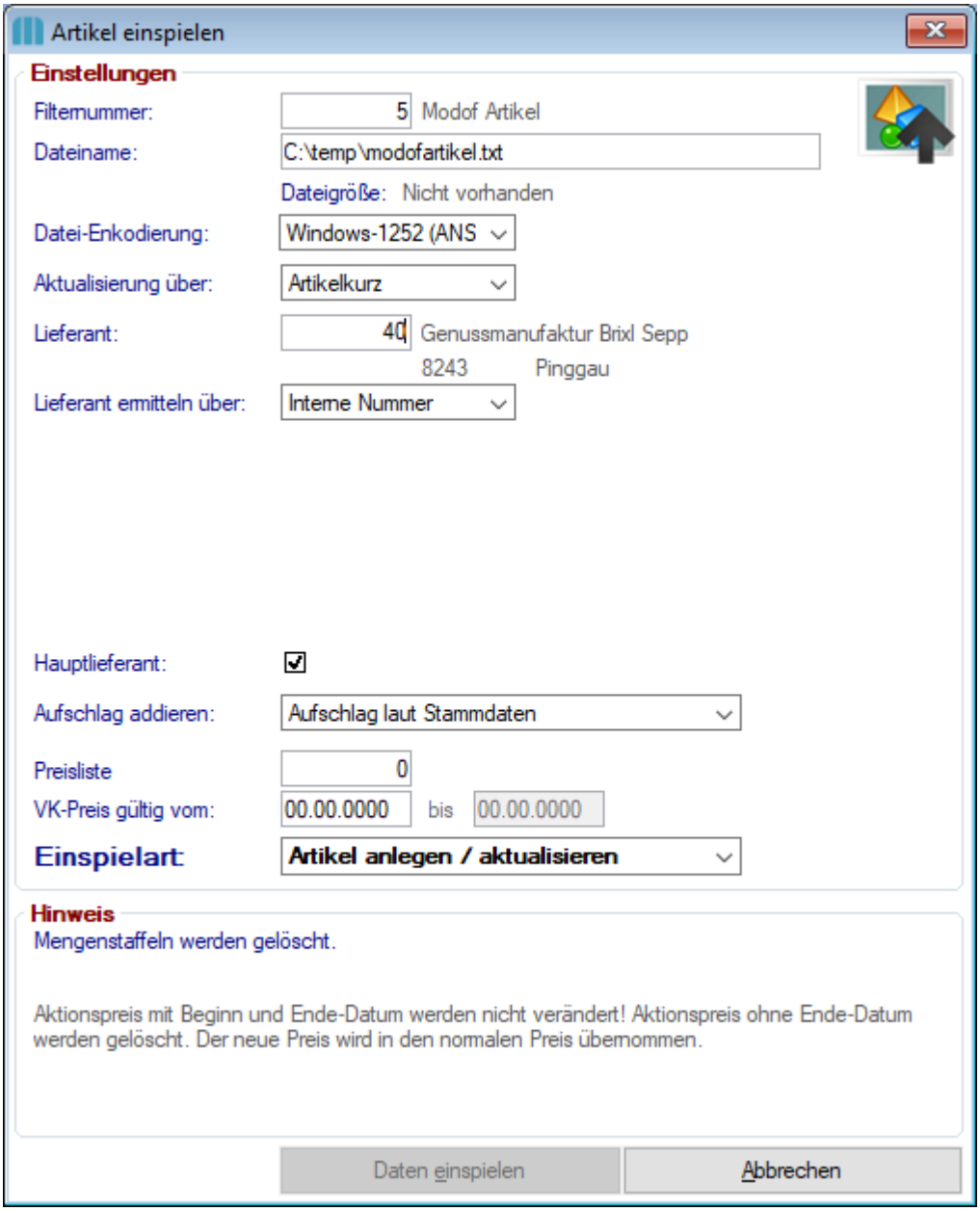
4.2.4.5 Artikel einspielen

[Stammdaten > Artikel > Artikel einspielen]

Dieses Programm dient zum Einspielen externer Artikeldaten.
Hier hat man die Möglichkeit die Artikeldaten, die beispielsweise ein Lieferant zur Verfügung stellt, zu übernehmen. Außerdem können zumeist alte Artikeldaten jenes Programms übernommen werden, das vor „Modern Office“ eingesetzt wurde.).

Voraussetzung ist, dass der Importfilter für die Daten des Lieferanten richtig definiert ist (siehe *Import/Export Schnittstellen*[671]).

Zudem können für Artikel bei welchen sich der Verkaufspreis ändert automatisch Etiketten gedruckt werden. Dies ist in den Benutzerparametern einzustellen (Benutzerparameter 1010) (siehe *Benutzerparameter*[635])



Feldbeschreibungen	
Einstellungen	
Filternummer	Nummer des definierten *Importfilters*[671]
Dateiname	Name der Datei, die importiert werden soll. Es muss der gesamte Pfad entsprechenden den DOS-Konventionen eingetragen werden. (z. B. "A:\DATANORM.ASC")
Datei-Endkodierung	Auswahl in welcher Kodierung das zu importierende File geschrieben ist. Es wird die Einstellung lt. Importfilter vorgeschlagen
Aktualisierung über	Angabe welches Merkmal zur Identifikation eines Artikels herangezogen wird. Diese Merkmal muss in der zu importierten Datei und im Modern Office gleich lauten.
Lieferant	Angabe der Adressnummer des Lieferanten, die Artikeldaten werden gleich einem bestimmten Lieferanten zugeordnet.

Feldbeschreibungen	
Lieferant ermittelt über	Interne Nummer: Interne Modern Office Adressnummer Externe Nummer: Hinterlegte Externe Nummer im Adressstamm (siehe *Externe Nummer*[48])
Hauptlieferant	Soll der Lieferant in Modern Office gleichzeitig als Hauptlieferant markiert werden, ist diese Checkbox zu aktivieren.
Aufschlag addieren	Aufschlag laut Stammdaten: aktuellen Aufschlag beibehalten: Nein:
Preisliste	Preisliste welcher die zu importierenden Preise zugeordnet werden sollen. (siehe *Preislisten*[212])
VK-Preis gültig vom ... bis...	Wenn die importierten Verkaufspreise nur in einem bestimmten Zeitraum gelten, kann diesen hier eingetragen werden, Modern Office übernimmt ihn dann automatisch als Aktionspreis der Preisliste. Sollen die Preise ab sofort greifen, müssen die Felder auf 00.00.0000 stehen bzw. sollten es sich um neue Preise für das neue Jahr handelt kann lediglich das "gültig ab" ohne Endedatum erfasst werden.
Einspielart	Artikel anlegen / aktualisieren: Artikel, die sich in der Datei befinden aber noch nicht im System werden neu angelegt. Für bereits bestehende Artikel werden nur die Änderungen durchgeführt. Nur bestehende Artikel aktualisieren: Es werden keine neuen Artikel angelegt. Eine Änderung erfolgt nur wenn der Artikel bereits im System vorhanden ist.
Hinweis	

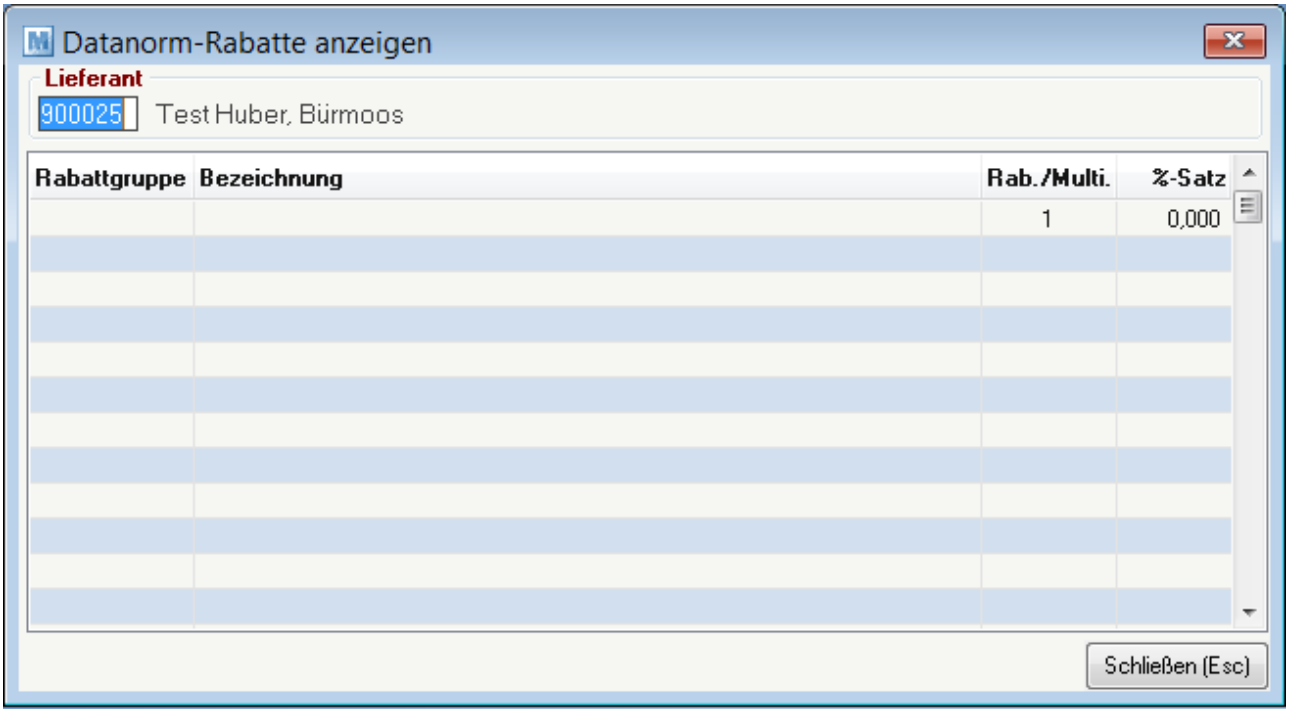
Schaltfläche	
Daten einspielen	Startet den Import mit den gewählten Einstellungen

4.2.4.6 Datanorm

4.2.4.6.1 Rabatte anzeigen

[Stammdaten > Artikel > Datanorm > Rabatte anzeigen]

Modern Office bietet Ihnen die Möglichkeit, Lieferanten-Artikeldaten im Format der genormten Schnittstelle „Datanorm V3 oder V4“ zu übernehmen. Beim Import von Datanorm-Preisen ist es üblich, zuerst die Rabattdatei der Artikelgruppen einzuspielen.
Oftmals werden die Rabatte jedoch nicht in Form einer Datei zur Verfügung gestellt, sondern nur in einem Begleitschreiben dargelegt. Daher besteht die Möglichkeit, vor der Einspielung der Artikeldaten die Warengruppen mit deren Fixrabatt hier zu hinterlegen, sodass beim Einspielen der eigentlichen Datei die richtigen Einkaufspreise kalkuliert werden können.
Es besteht auch hier die Möglichkeit, Rabatte einzelner Artikelgruppen zu ändern. Modern Office kalkuliert dann die Einkaufspreise der betroffenen Artikel automatisch neu.



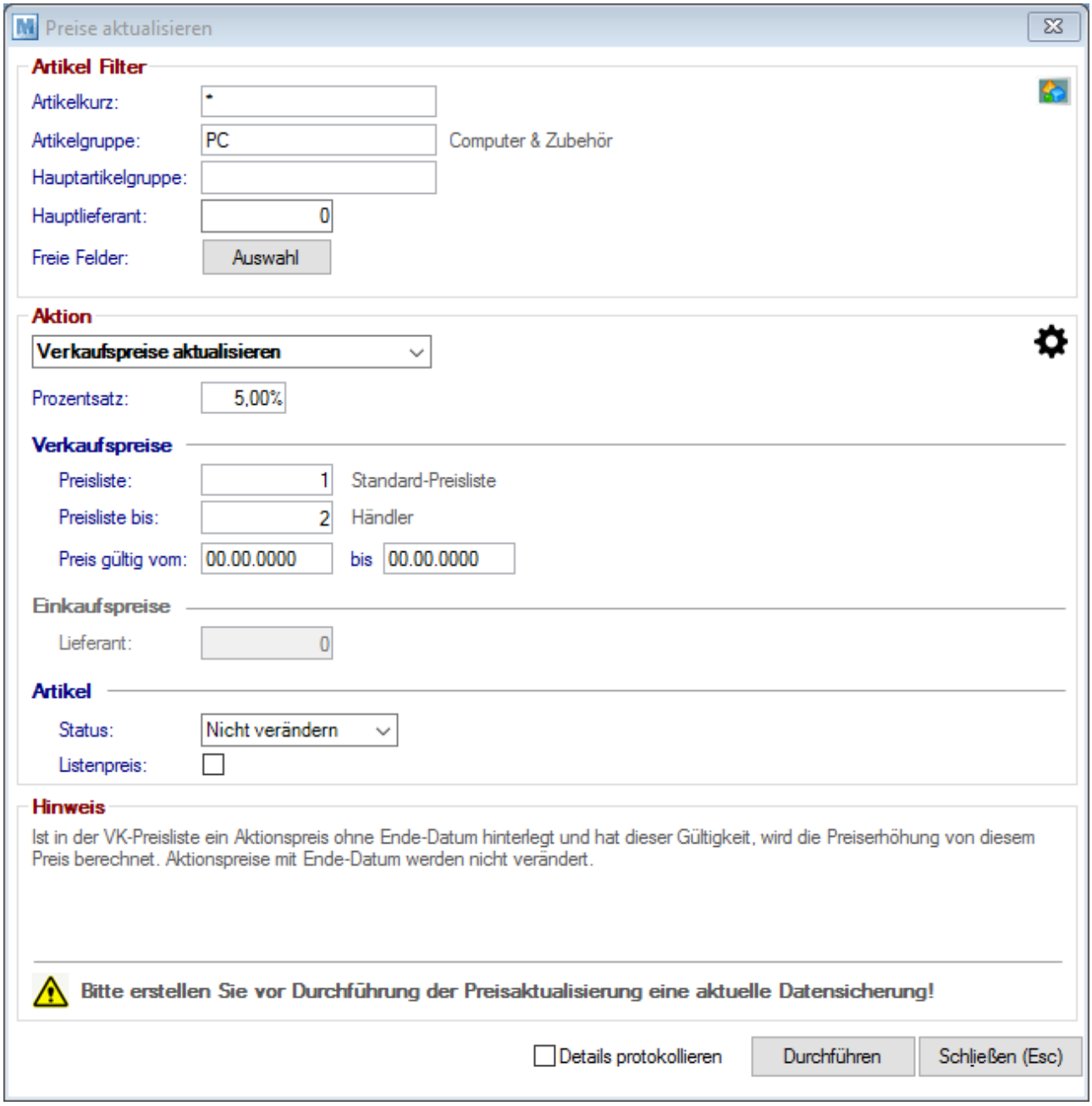
Feldbeschreibungen	
Lieferant	
Rabattgruppe	
Bezeichnung	
Rab./Multi.	
%-Satz	

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.4.7 Preise aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Preise aktualisieren]

Dieses Programm bietet die Möglichkeit, alle Preise einer bestimmten Artikelgruppe und Preisliste um einen gewissen Prozentsatz zu erhöhen oder zu senken.
Es ist zu beachten, dass dabei auch entsprechende Rundungen automatisch erfolgen können, wenn diese bei den jeweiligen Preislisten hinterlegt sind. Von dieser Aktualisierung sind auch Artikelgruppenpreise betroffen (siehe *Artikelgruppenpreise*[190])



Feldbeschreibungen	
Artikel Filter	
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung um nur den Preis eines einzelnen Artikels zu ändern. Wenn hier aber der Beginn einer Artikelkurzbezeichnung eingegeben wird so werden alle Artikel erhöht, deren Artikelkurzbezeichnung damit beginnt.
Artikelgruppe	Artikelgruppe für welche die Preisänderung angewendet werden soll
Hauptartikelgruppe	Hauptartikelgruppe für welche die Preisänderung angewendet werden soll
Hauptlieferant	Preisänderung für die Artikel welche den ausgewählten Hauptlieferanten hinterlegt haben
Freie Felder	Möglichkeit zur Auswahl jener Artikel welche einen bestimmten Wert in den *Freien Feldern*[280] hinterlegt haben
Aktion	

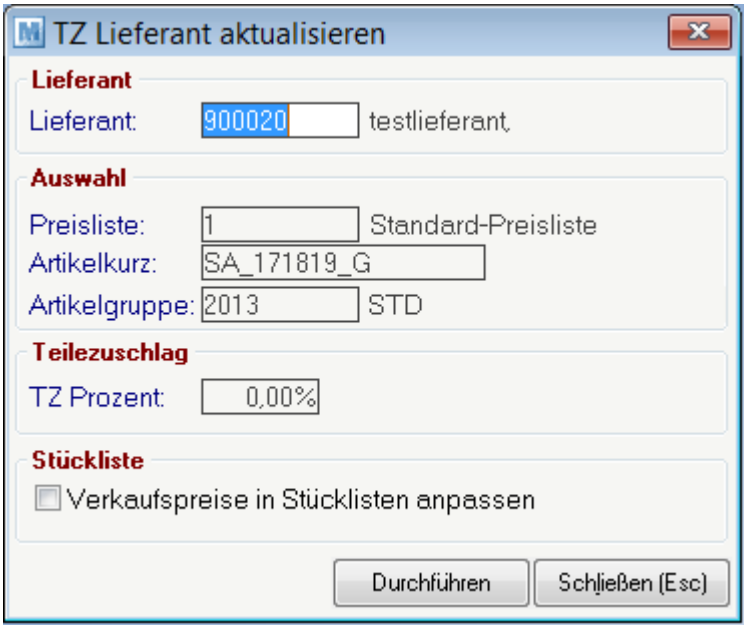
Feldbeschreibungen	
Aktion	-Verkaufspreise aktualisieren -Einkaufspreise aktualisieren -Ein- und Verkaufspreise aktualisieren
Prozentsatz	Positive Werte = Erhöhung der Preise Negative Werte = Senkung der Preise
Preisliste	Preisliste auf die der Prozentsatz angewendet werden soll
Preis gültig von...bis...	Wenn der neu berechnete Preis nur in einem bestimmten Zeitraum gelten soll, kann dies hier festgelegt werden. Ein Zeitraum ohne Endedatum kann zu einem späteren Zeitpunkt mit der Funktion "*Preise übernehmen*[131]" übernommen werden, da diese als neuer Preis interpretiert werden.
Lieferant	Lieferant dessen Preise um den oben angegebenen Prozentsatz erhöht werden sollen
Artikel	
Status	Sollte normalerweise nicht verändert werden. Es können aber gleichzeitig mit einer Preisänderung alle Artikel deaktivieren (Abverkauf) werden.
Listenpreis	Bei aktivierter Checkbox wird der Preis automatisch als Listenpreis im Artikelstamm eingetragen.
Hinweis	
Details protokollieren	Auswahl ob die Details dokumentiert werden sollen. Der Vorgang kann dadurch ggf. mehr Zeit in Anspruch nehmen

Schaltflächen	
Auswahl	Möglichkeit zur Auswahl jener Artikel welche einen bestimmten Wert in den Freien Feldern hinterlegt haben.
Durchführen	Preisänderung starten.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.4.8 Teilezuschlag aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Teilezuschlag aktualisieren]



Es ist zu beachten, dass ein eingegebener Zuschlag im Artikelstamm eine Änderung für den Teilezuschlag zur Folge hat.

Feldbeschreibungen	
Lieferant	
Lieferant	Lieferant bei dem sich der Teilezuschlag (TZ) geändert hat
Auswahl	
Preisliste	Preisliste auf die sich der geänderte Teilezuschlag auswirken soll
Artikelkurz	Artikel wenn sich der TZ nur auf gewisse Artikel bezieht
Artikelgruppe	Artikelgruppe wenn sich der TZ nur auf eine gewisse Artikelgruppe bezieht
Teilezuschlag	
TZ Prozent	TZ wird in Prozent vom Einkaufs- und Verkaufspreis berechnet und als Betrag in den Preislisten und Einkaufsdaten hinterlegt. Der TZ wird auf 2 Kommastellen gerundet.
Stückliste	
Verkaufspreise in Stücklisten anpassen	Aktivieren dieser Option, falls sich ein geänderter TZ automatisch in den Verkaufspreisen auswirken soll. Es wird geprüft in welchen Stücklisten die betroffenen Artikel enthalten sind und aktualisiert automatisch die entsprechenden Verkaufspreise.

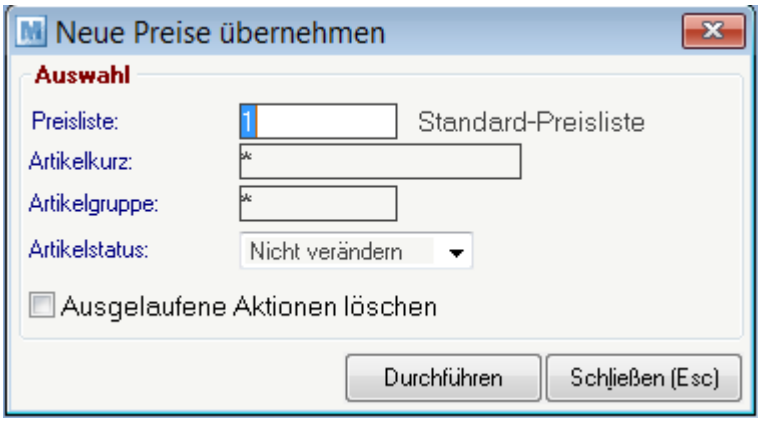
Schaltfläche	
Durchführen	Starten des Teilezuschlagsprogramms

4.2.4.9 Neue Preise übernehmen

[Stammdaten > Artikel > Neue Preise übernehmen]

Diese Funktion biete die Möglichkeit, Preisänderungen bereits vorweg einzugeben, indem der neue Preis in den Preislisten über den Aktionszeitraum eingetragen wird. Es wird dabei lediglich das Startdatum der neuen Preise erfasst. (siehe *Kalkulation*[104])

Die Preisfindung nimmt im Aktionszeitraum automatisch den Aktionspreis an. Um das Aktionsfeld aber für die nächste Preisänderung wieder frei zu bekommen und die neuen Preise auch in den Preislisten als Normalpreis und nicht als Aktionspreis zu übernehmen, kann diese Funktion verwendet werden.
Einerseits können bereits vorab hinterlegte Preise für einen Stichtag (Aktionspreis) in den Normalpreis übernommen werden. Dadurch wird der Aktionspreis für eine neue Eingabe frei gemacht. Andererseits können bereits abgelaufene Aktionen gelöscht werden.



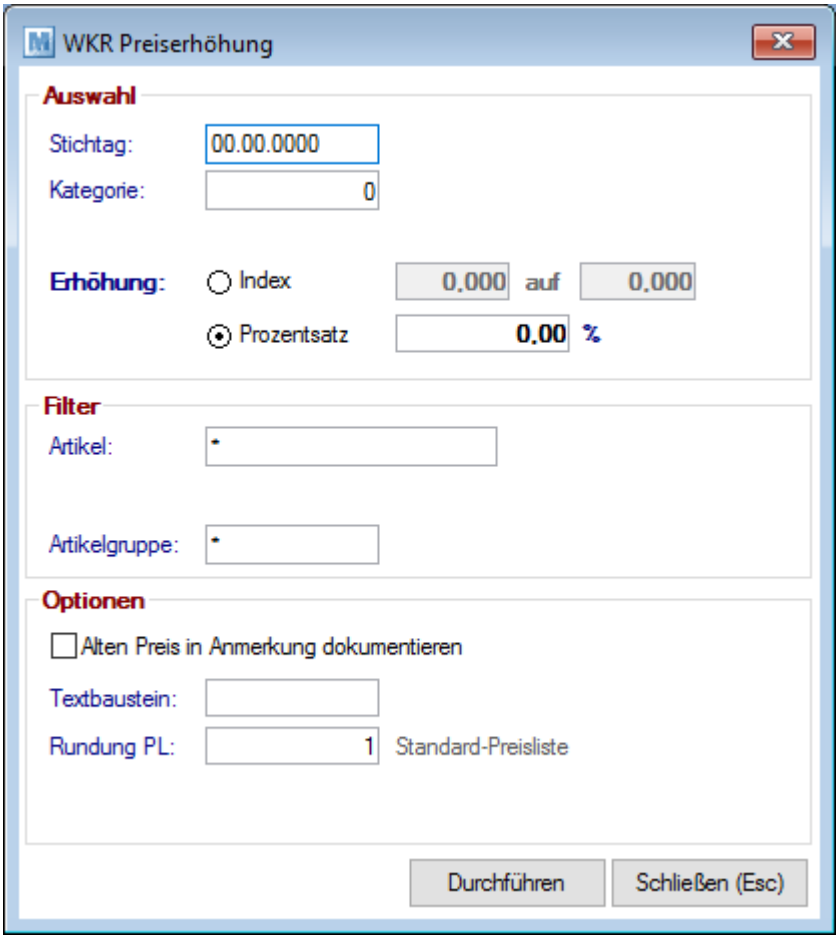
Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Preisliste	Preisliste in welche die Aktionspreise übernommen werden sollen
Artikelkurz	Angabe Artikel wenn sich die Übernahme der Preise nur auf gewisse Artikel bezieht
Artikelgruppe	Angabe Artikelgruppe wenn sich die Übernahme der Preise nur auf eine Artikelgruppe bezieht
Artikelstatus	Sollte normalerweise nicht verändert werden. Es können aber gleichzeitig mit einer Preisänderung alle Artikel deaktiviert werden.
Ausgelaufene Aktionen löschen	Löschen der Felder aller Aktionen deren Enddatum vor dem aktuellen Datum steht.

Schaltfläche	
Durchführen	Übernehmen der neuen Preise

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.4.10 WKR Preiserhöhung

[Stammdaten > Artikel > WKR Preiserhöhung]

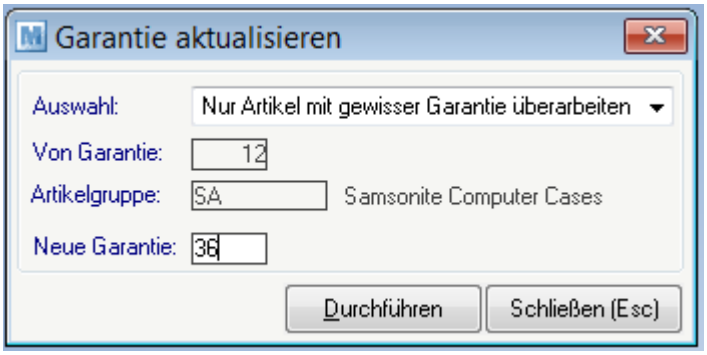


Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Stichtag	Stichtag zu welchem der neue Preis gültig ist
Kategorie	Auswahl der WKR-Kategorie
Erhöhung	Erhöhung der Preise in Prozent oder mit Hilfe von zwei Index-Werten. Bei Auswahl von zwei Index-Werten wir der Prozentsatz automatisch berechnet und es erfolgt eine genauere Berechnung.
Filter	
Artikel	Filterung nach Artikel oder Artikelgruppe
Artikelgruppe	
Optionen	
Alten Preis in Anmerkung dokumentieren	Aktivieren dieser Option wenn der alte Preis in die Anmerkung der WKR Position eingetragen werden soll.
Textbaustein	
Rundung PL	

4.2.4.11 Garantie aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Garantie aktualisieren]

Dieses Programm ermöglicht es, z. B. Garantiezeiten einer bestimmten Artikelgruppe generell zu ändern. (z. B. von 12 auf 36 Monate, wie unser Beispiel zeigt.
In unserem Beispiel werden jedoch nur die Garantien von Samsonite Computer Cases (Artikelgruppe) geändert. Es kann jedoch auch beispielsweise generell bei allen Artikel, die bisher 12 Monate Garantie hatten, 36 Monate eingetragen werden.
Das Feld für die Garantie ist in den Artikeldetails zu finden (siehe *Garantie* 91)



Feldbeschreibungen	
Auswahl	-Nur Artikel mit gewisser Garantie überarbeiten -Alle Artikel
Von Garantie	Angabe der bisherigen Garantiezeit welche überarbeitet wird
Artikelgruppe	Angabe der Artikelgruppe
Neue Garantie	Angabe der neuen Garantiezeit

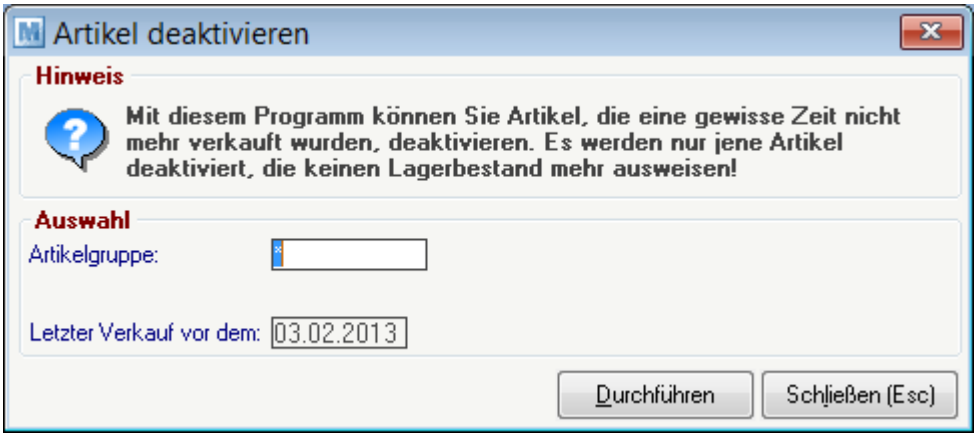
Schaltfläche	
Durchführen	Starten des Deaktivierungsprogramms

4.2.4.12 Artikel deaktivieren

[Stammdaten > Artikel > Artikel deaktivieren]

In Branchen mit stark wechselndem Artikelstamm (z.B. EDV) werden immer wieder neue Artikel angelegt. Häufig vergisst man, ausgelaufene Artikel zu deaktivieren. Dies ist insofern unangenehm, als sich die Artikelsuche damit immer schwieriger gestaltet.
Das Programm „Artikel deaktivieren“ kann Artikel, die in einem bestimmten Zeitraum nicht mehr verkauft wurden, automatisch auf „deaktiviert“ setzen. Es besteht die Möglichkeit, die Deaktivierung auf einzelne Artikelgruppen zu beschränken (z. B. deaktiviere Artikel der Gruppe Notebooks, die länger als 6 Monate nicht mehr verkauft wurden).

Selbstverständlich ist es möglich, bereits deaktivierte Artikel einzeln wieder zu aktivieren.



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Artikelgruppe	Auswahl einer bestimmten Artikelgruppe falls nur diese bearbeitet werden soll.
Letzter Verkauf vor dem:	Stichtag, ab dem alle Artikel die seit diesem Datum nicht mehr verkauft wurden, deaktiviert werden.

Schaltfläche	
Durchführen	Starten des Deaktivierungsprogramms

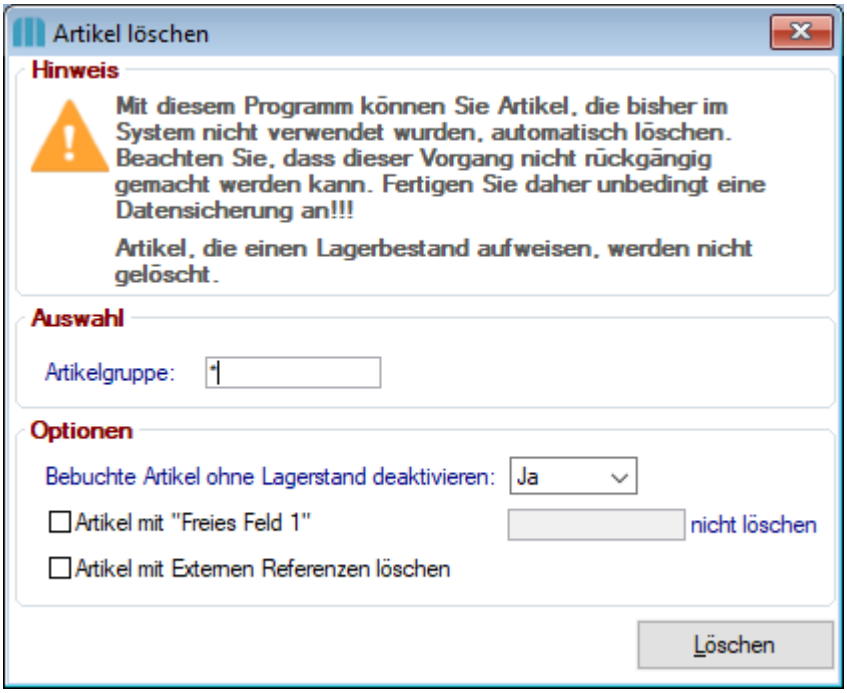
4.2.4.13 Artikel löschen

[Stammdaten > Artikel > Artikel löschen]

Modern Office kann nur Artikel löschen, die noch nie bebucht wurden. Andernfalls ist lediglich eine Deaktivierung möglich. Mit diesem Programm können alle Artikel oder die Artikel einer bestimmten Artikelgruppe, die noch nicht bebucht wurden, automatisch gelöscht werden.

Artikel, die einen Lagerstand aufweisen, werden weder gelöscht, noch deaktiviert.
Gleichzeitig können hier ausgewählt werden, ob die Artikel einer bestimmten Artikelgruppe, die keinen Lagerstand aufweisen, automatisch deaktiviert werden sollen.

Es wird empfohlen eine Datensicherung durchzuführen! (siehe *Datensicherung*[866])



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Artikelgruppe	Einschränkung auf Artikel dieser Artikelgruppe, welche gelöscht werden sollen.
Optionen	
Bebuchte Artikel ohne Lagerstand deaktivieren	Da bebuchte Artikel nicht gelöscht werden können besteht die Möglichkeit diese zu deaktivieren falls kein Lagerstand vorhanden ist.
Artikel mit "Freies Feld 1" .... nicht löschen	Mit diesem Parameter kann eingestellt werden, dass Artikel, die im 1. freien Feld einen bestimmten Wert enthalten, nicht gelöscht werden dürfen.
Artikel mit Externen Referenzen löschen	siehe *Externe Referenz*[672]

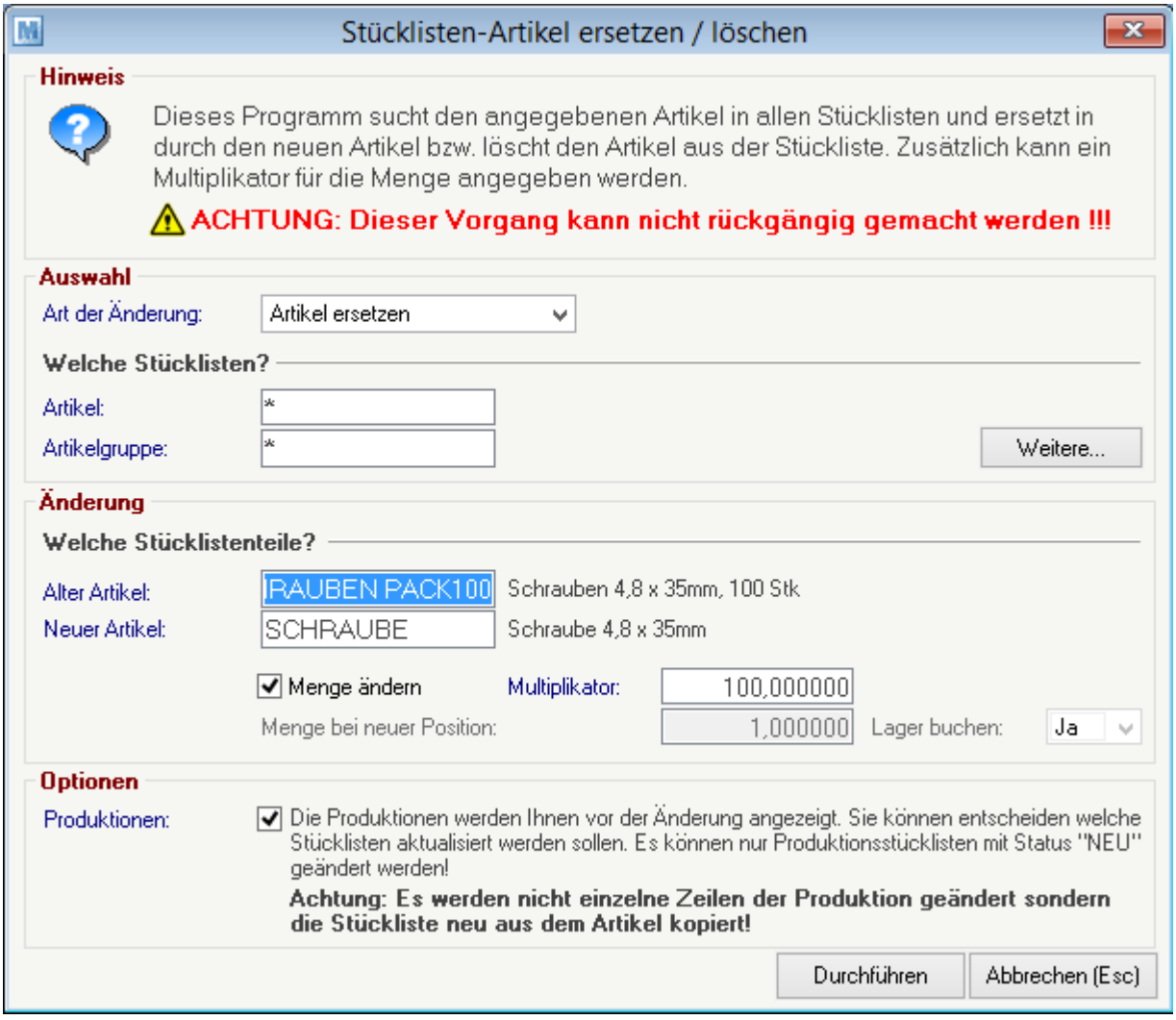
Schaltfläche	
Löschen	Löschen der Artikel der ausgewählten Artikelgruppe

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.4.14 Stückliste aktualisieren

[Stammdaten > Artikel > Stückliste aktualisieren]

Diese Funktion ermöglicht das Ersetzen bzw. Löschen von Stücklistenkomponenten.
Da der Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann, wird eine *Datensicherung*[866] empfohlen.



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Art der Änderung	Auswahl der Tätigkeit, welche durchgeführt werden soll.
Welche Stücklisten?	
Artikel	Einschränkung der Änderung auf Artikel/ Artikelgruppe
Artikelgruppe	
Änderung	
Welche Stücklistenteile?	
Alter Artikel	Artikel welcher ersetzt werden soll (bei Löschung und Ersetzen verfügbar)
Neuer Artikel	Artikel welcher den alten ersetzt oder neu hinzukommt (bei Einfügen eines neuen Artikels bzw. beim Ersetzen verfübar)
Menge ändern	Aktivierung wenn sich die Menge des neuen Artikels ändert z.B. vom alten Artikel wurde eine Menge von 5 benötigt und der neue Artikel wird nur 3x benötigt.
Multiplikator	Wenn sich die Menge des neuen Artikels ändert muss hier der Multiplikator angegeben werden

Feldbeschreibungen	
Menge bei neuer Position	Wenn ein neuer Artikel eingefügt wird muss hier die Menge mit welcher er in die Stückliste(n) eingefügt wird angegeben werden.
Lager buchen	Angabe, ob der Artikel in der Stückliste lagergebucht werden soll oder nicht (siehe *Stückliste*[108])
Optionen	
Produktionen	Aktivierung wenn bestehende Produktionen geändert werden sollen. Die Produktionen werden vor der Änderung angezeigt und es kann entschieden werden welche aktualisiert werden. Es ist zu beachten dass nur Produktionsstücklisten mit dem Status "NEU" geändert werden können und die Stückliste neu aus dem Artikel kopiert wird, d.h. individuelle Änderungen in der Produktion gehen verloren.

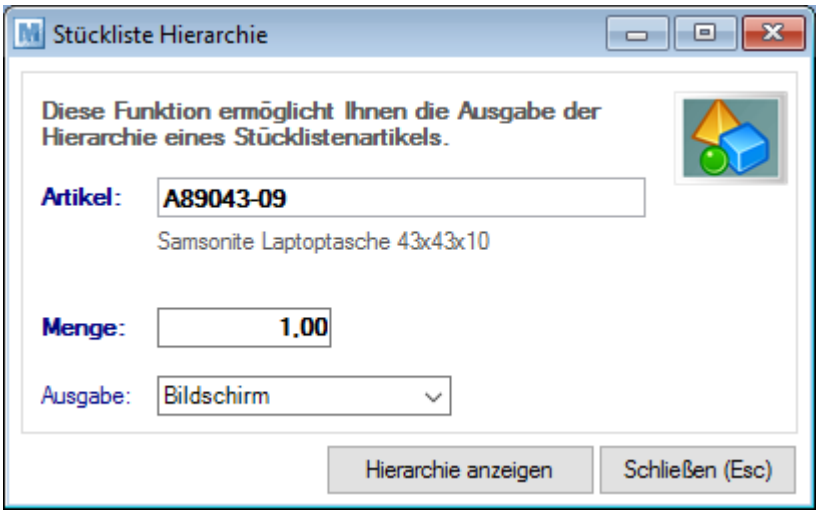
Schaltflächen	
Weitere	Öffnet die Artikelauswahlmaske zum genaueren Einschränken der Artikel
Durchführen	Startet das Aktualisierungsprogramm

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.2.4.15 Stückliste Hierarchie auflösen

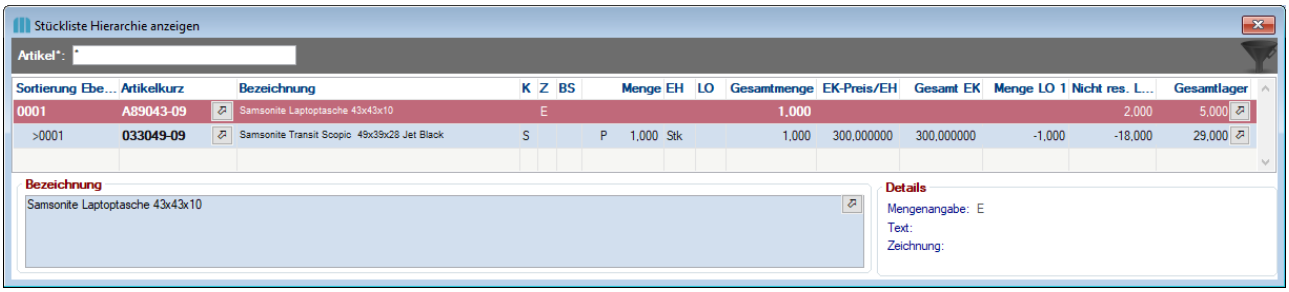
[Stammdaten > Artikel > Weitere Funktionen > Stückliste aktualisieren]

Mit dieser Funktion kann die Hierarchie der *Stückliste*[108] gedruckt bzw. angezeigt werden.
Diese Auflistung gibt Auskunft über alle benötigten Artikel der aktuellen und allen Unterebenen, wenn der Artikel aktuell gefertigt werden würde.



Feldbeschreibung	
Artikel	Angabe des Produktionsartikels
Menge	Das ist die Menge des Produktionsartikels. Die Stücklistenpositionen werden für diese Menge aufgelistet.
Ausgabe	Angabe, ob die Hierarchie gedruckt bzw. am Bildschirm angezeigt werden soll

Schaltflächen	
Hierarchie	Startet den Vorgang



Feldbeschreibung	
Sortierung Ebene	Angabe der Sortierungsebenen (falls die Produktion weitere Stücklisten enthält, so würde diese mittels den Ebenen abgebildet werden).
Artikelkurz	Die Artikelkurzbezeichnung des Artikels.
Bezeichnung	Daten lt. Stücklistenzeile
K (Kennzeichen)	
Z (Zugang)	
BS (Beistellung)	
Menge	Menge, welche lt. Artikelstamm zum Produzieren des Basismenge benötigt wird.
EH	Einheit des benötigten Artikels.
LO	Lagerort lt. Stückliste (falls kein Lagerort eingetragen wurde, wird der Lagerort des Artikels verwendet).
Gesamtmenge	Benötigte Menge für die Anzahl des Fertigproduktes (siehe Menge im ersten Fenster).
EK-Preis/EH	Einkaufspreis des Artikels lt. Stückliste.
Gesamt EK	Gesamt Einkaufspreis für die benötigte Menge.
Menge LO 1	Informationen über den Lagerstand
Nicht resv. LO1	
Gesamtlager-menge	
Details	
Mengenangabe	Angabe ob der Artikel je Produktion oder je Einheit anfällt
Text	Text lt. Stückliste
Zeichnung	Zeichnungsnummer lt. Stücklistenzeile

4.2.4.16 Artikel zusammenführen

[Stammdaten > Artikel > Artikel zusammenführen]

Es kann gelegentlich vorkommen, dass Stammdaten mehrfach angelegt werden. Das kann sowohl bei Artikeln als auch bei Adressen vorkommen. Aus diesem Grund bietet Modern
Office die Möglichkeit, Stammdaten zusammenzuführen.

Dazu wählt man als Quelle und Ziel durch Eingabe der Artikelkurzbezeichnung mittels Zoom-Funktion <F5> aus.

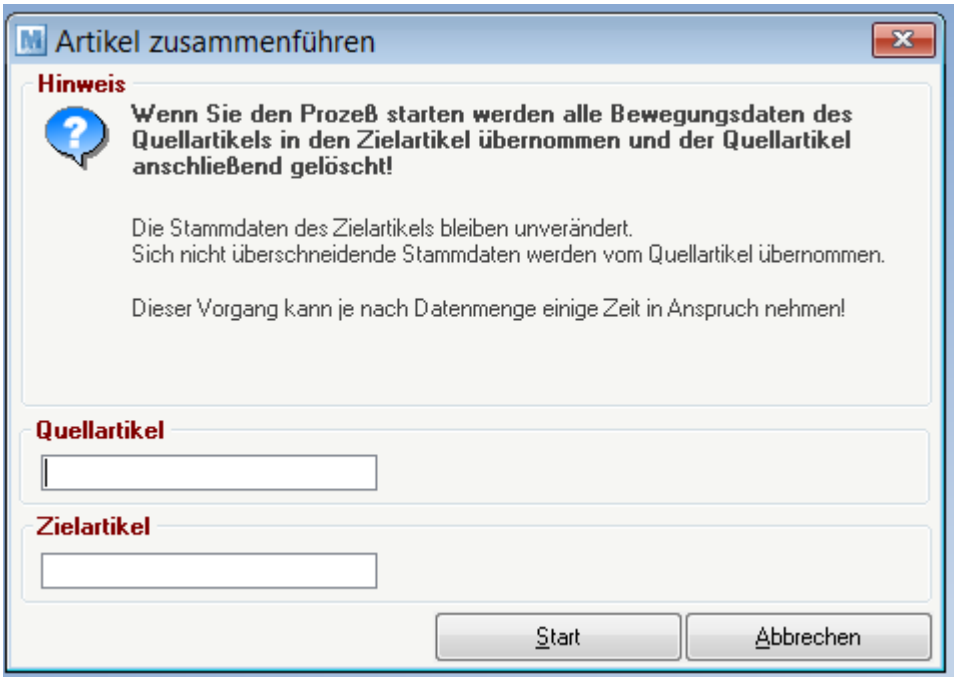
Die Zusammenführung zieht folgende Effekte nach sich:

a) Stammdaten
Die Stammdaten des Zielartikels bleiben unverändert.
Folgende Daten werden jeodch vom Quell- in den Zielartikel übernommen:
- **i.** Einkaufsdaten (Lieferantendaten laut Kalkulation. Nur wenn nicht schon vorhanden)
- **ii.** Verkaufsrabatte (Sonderrabatte in Preislisten)
- **iii.** Kundendaten (Kundenartikelnummern, indiv. Barcode, ….)
- **iv.** Kundenbestände (werden addiert)
- **v.** Sollbestand Perioden (wird addiert)
- **vi.** Anmerkung intern (wird angehängt)

b) Statistikdaten werden übernommen
- **i.** Menge reserviert
- **ii.** Menge bestellt
- **iii.** Menge Verkauf
- **iv.** Umsatz Verkauf
- **v.** Offene Aufträge
- **vi.** …

c) Die folgenden Daten werden auf dem Zielartikel umgeschrieben:
- **i.** Lagerstände aller Lagerorte und Ausprägungen (Lagerführung kann abweichen!)
- **ii.** Belege Artikel sowie Preisartikel (AN-AG, BE-EG, Reparaturen, ML, LU, PA, …)
- **iii.** Lagerjournal
- **iv.** Stücklistenzeilen (in welchen der Quellartikel selbst in anderen Artikeln vorkommt)
- **v.** Pfandartikel (in welchen der Quellartikel selbst in anderen Artikeln vorkommt)
- **vi.** Preisartikel (in anderen Artikeln)
- **vii.** Provisionsdaten
- **viii.** FIBU-Daten (Zwischendatei)
- **ix.** WKR-Daten
- **x.** Kundenprodukte
- **xi.** HD-Zeiten
- **xii.** Unverarbeitete Daten im Belegstapel
- **xiii.** Inventurbestand (Achtung: Auch in bestehenden Inventurbewertungen, welche erneut gedruckt werden, scheint der Quellartikel nicht mehr auf!)
- **xiv.** Benutzer/Ressource

d) Folgende Daten werden gelöscht
- **i.** Quellartikel
  1. Stückliste
  2. Fremdsprache
  3. Internetshop
  4. Pfanddaten
  5. Überverpackungen (bleiben im Hintergrund bestehen da noch Belege darauf verweisen)
  6. Datanorm
- **ii.** Preislistendaten (Sonderpreise in Preislisten)
- **iii.** Inventur Wertdaten
- **iv.** Zuordnung zum Fertigungsauftrag (Der FA selbst bleibt bestehen)



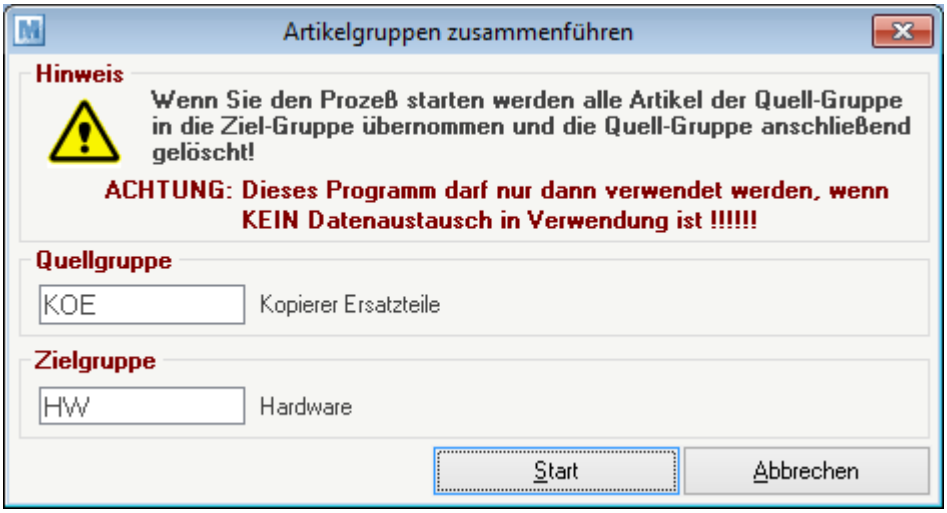
Feldbeschreibungen	
Quellartikel	
Quellartikel	Artikel-Kurzbezeichnungen des Quellartikels. Dieser Artikel wird gelöscht.
Zielartikel	
Zielartikel	Artikel-Kurzbezeichnungen des Zielartikels. Dieser Artikel bleibt bestehen.

Schaltflächen	
Start	Startet den Vorgang

4.2.4.17 Artikelgruppen zusammenführen

[System > Systemwartung > Spezielle Programme > Daten aktualisieren > Artikelgruppen zusammenführen]

Mit diesem Programm können ganze Artikelgruppen zusammengeführt werden, es wird die Quellgruppe in die Zielgruppe übernommen und die Quellgruppe anschließend gelöscht.
Wichtig ist, dass dieses Programm nur verwendet werden darf wenn KEIN Datenaustausch in Verwendung ist.



Feldbeschreibung	
Quellgruppe	Angabe der Quellgruppe (diese wird anschließend gelöscht)
Zielgruppe	Angabe der Zielgruppe
Schaltflächen	
Start	Startet den Vorgang

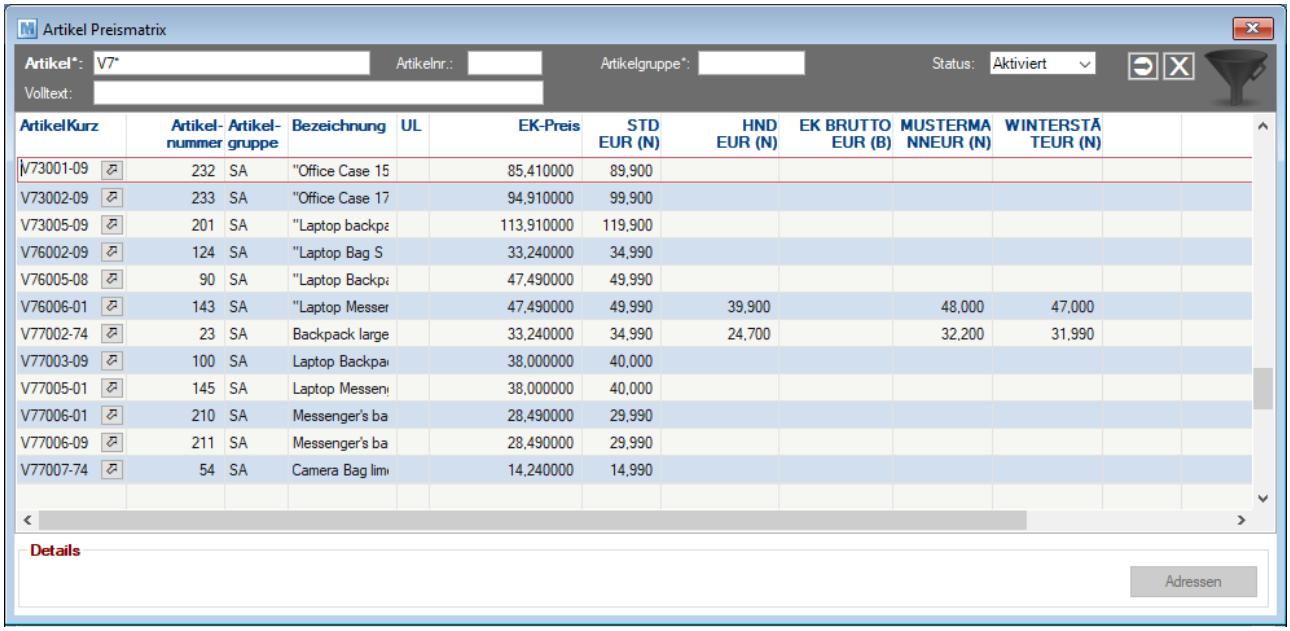
4.2.4.18 Preise in Preismatrix bearbeiten

[Stammdaten - Artikel - Preise in Preismatrix bearbeiten]

Die Artikelpreise können direkt in einer Liste angepasst werden. In der Preismatrix können bis zu 10 Preislisten angezeigt und parallel gewartet werden.

Die Preislisten welche bearbeitet werden sollen, können mit Benutzerparametern eingestellt werden. Es können sowohl Netto - als auch Brutto-Preislisten bearbeitet werden. (Benutzerparameter 1030 - 1039) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Achtung:
- **In der Preismatrix wird nur der Staffelpreis mit der geringsten Menge angezeigt und bearbeitet.**
- **Die hinterlegten Aktionen und Rabatte bleiben unverändert.**



Filter
Das Zeichen * (Stern) repräsentiert wie im MS-DOS einen Platzhalter für ein oder mehrere beliebige Zeichen. Dadurch kann man, wie im Beispiel alle Artikel filtern, welche mit gewissen Zeichen beginnen. Felder, für welche diese Funktion gilt sind mit dem * gekennzeichnet.

Feldbeschreibung	
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Artikelnummer	Artikelnummer des Artikels
Artikelgruppe	Artikelgruppe des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
UL	Ursprungsland des Artikels
EK-Preis	EK-Preis des Artikels
Preislistenkurz Währung (B/N)	In dieser Spalte wird die in den Benutzerparametern eingestellte Preisliste angezeigt. In der oberen Zeile ist die Preislistenkurzbezeichnung angeführt, darunter die Währung der Preisliste und in Klammern ob es sich um eine Brutto- (B) oder Netto (N) Preisliste handelt.

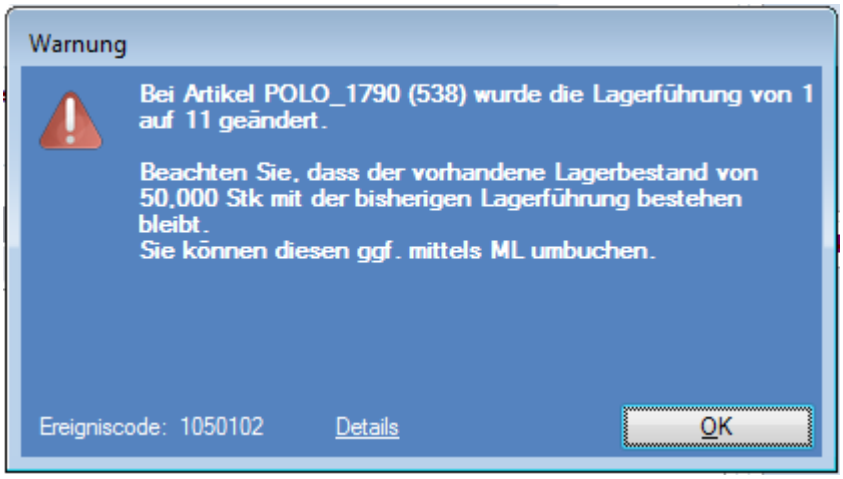
Schaltflächen	
Adressen	Anzeige aller Adressen, welche die gewählte Preisliste hinterlegt haben.

4.2.4.19 Änderung der Lagerführung

Die Änderung der Lagerführung[200] eines Artikels[85] ist jederzeit, unabhängig vom aktuellen Lagerstand[287], möglich sofern der Benutzer die entsprechenden Rechte besitzt.

Bestehender Lagerbestand

Bestehende Lagerbestände bleiben nach der Umstellung mit der bisherigen Lagerführung unverändert im Lager vorhanden.
Modern Office weist den Anwender direkt nach erfolgter Umstellung auf diese Lagerstände hin:



Neue Zugänge (Einkaufsbelege) werden ab diesem Zeitpunkt mit der neuen Lagerführung zugebucht. Abgänge (Verkaufsbelege) können, falls erforderlich (bei bestehenden, alten Lagerbeständen), mit der alten Lagerführung erstellt werden (siehe Beispiel 2.)

Das bedeutet, dass im Lager gleichzeitig Lagerbestände eines Artikels mit unterschiedlicher Lagerführung vorhanden sein können:

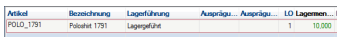
Artikel	Bezeichnung	Lagerführung	Ausprägu...	Ausprägu...	LO	Lagermen...
POLO_1790	Poloshirt 1790	Lagergeführt			1	20,000
POLO_1790	Poloshirt 1790	T-Shirts (Größe + Farbe)	L	BLACK	1	10,000
POLO_1790	Poloshirt 1790	T-Shirts (Größe + Farbe)	M	BLACK	1	10,000
POLO_1790	Poloshirt 1790	T-Shirts (Größe + Farbe)	S	BLACK	1	5,000
POLO_1790	Poloshirt 1790	T-Shirts (Größe + Farbe)	XL	BLACK	1	5,000

Es gibt mehrere Varianten wie in diesem Fall mit bestehenden Lagerbeständen umgegangen werden kann:

1. Sofortige Bereinigung mittels Aus-/Einbuchung

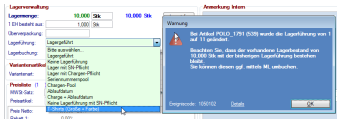
Um die Übersicht über die vorhandenen Lagerbestände für die Mitarbeiter so einfach wie möglich zu halten empfiehlt es sich, die vorhandenen Lagerbestände mit der alten Lagerführung aus- und mit der neuen Lagerführung einzubuchen.
Voraussetzung dafür ist natürlich, dass die für die Zubuchung erforderlichen Daten verfügbar sind (z.B. Seriennummern oder wie im folgenden Beispiel Größe & Farbe).

Beispiel:

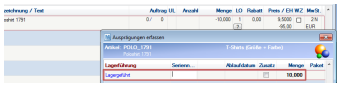


Der Artikel "POLO_1791" mit bestehendem Lagerbestand von 10 Stk. (Lagergeführt) wird auf die Lagerführung "T-Shirt" mit den Ausprägungsmerkmalen "Größe" und "Farbe" umgestellt.

1. Artikel auf die neue Lagerführung umstellen



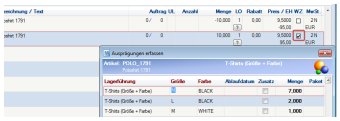
1. Lagerbestand mit der alten Lagerführung ausbuchen
   - Dazu wird eine Manuelle Lagerbuchung[301] (Gemischt) erstellt
   - Artikel mit der gesamten, lagernden Menge mit Minus Vorzeichen (Abgang) erfassen
   - In den lagernden Ausprägungen wird die Zeile mit der alten Lagerführung mittels <F5> ausgewählt



Die Lagerführung sollte blau dargestellt werden da diese von der aktuellen Artikeleinstellung abweicht!

Beim Verlassen der Zeile wird die Warnung angezeigt, dass der Artikel mit einer vom Artikel abweichenden Lagerführung bebucht wurde.

1. Lagerbestand mit der neuen Lagerführung einbuchen
   - Eine neue Zeile mit dem Artikel und der entsprechenden positiven Menge (Zugang) erfassen
   - Die erforderlichen Ausprägungen laut Vorgabe erfassen



Wichtig: Das Einbuchen sollte mit dem richtigen EK-Preis und als "WZ" (Wertzugang) erfolgen!

1. Der Artikel ist inkl. bestehendem Lager auf die neue Lagerführung umgestellt.

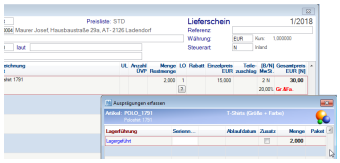
Sollte der Artikel ggf. auf mehreren Lagerorten lagernd sein sind die Schritte 3 - 4 für jeden Lagerort zu wiederholen.

2. Bestehenden Lagerbestand auslaufen lassen

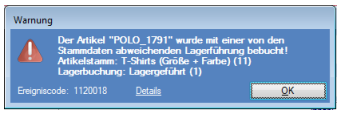
Alternativ können die bestehenden Bestände auch unverändert auf Lager bleiben bis diese komplett verbraucht wurden.
Dies erfordert ggf. eine interne Abstimmung bzw. sind die Mitarbeiter, welche die Abgangsbelege erstellen, entsprechend zu schulen.

Beispiel:

In Abgängen (Verkaufsbelegen) kann dazu die Ausprägung mit der alten Lagerführung mittels <F5> aus dem Lager ausgewählt und somit abgebucht werden



Die Lagerführung sollte blau dargestellt werden da diese von der aktuellen Artikeleinstellung abweicht!
Beim Verlassen der Zeile wird hierbei die Warnung angezeigt, dass der Artikel mit einer vom Artikel abweichenden Lagerführung bebucht wurde.



In dieser Variante wird empfohlen den Bestand spätestens mit der nächsten Inventur zu bereinigen.

4.3 Datenschutz

[Stammdaten > Datenschutz]

Im Mai 2018 trat die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Kraft.
Durch die im Folgenden beschriebenen Einstellungen, Stammdaten und Funktionen können die in Modern Office gespeicherten, personenbezogenen Daten entsprechend der Vorgaben der DSGVO kategorisiert und verwaltet werden. Es stehen Funktionen zur Suche, Beauskunftung, Berichtigung und Löschung der Daten zur Verfügung.

Voraussetzungen

- Verarbeitungsverzeichnis
  Als Grundlage für die Anlage der benötigten Stammdaten, dient das firmeneigene Verarbeitungsverzeichnis.
  Ein Muster-Verarbeitungsverzeichnis mit den in Modern Office enthaltenen, relevanten Datenfeldern kann von unserer Website heruntergeladen werden.

- Modern Office Version 24 Build 21 oder höher

Durch das Update werden automatisch Beispieldaten für die DSGVO angelegt. Beachten Sie dazu unbedingt die *Hinweise zum Update*[856] .

Berechtigungen

Folgende Berechtigungen müssen eingetragen werden, damit die Datenschutzeinstellungen und -informationen bearbeitet werden können. (siehe Benutzerverwaltung[650])

- Inbetriebnahme/Einstellungen
  - DS_EINST - Datenschutz Einstellungen bearbeiten (Grundeinstellungen, Rechtsgrundlagen, Zwecke, Personengruppen, ...)
  - DS_INIT - Datenschutz Informationen initialisieren
- Laufender Betrieb
  - DS_DATEN - Datenschutz Informationen bearbeiten (einzeln je Person bzw. Verwendung)
  - DS_BEAUSK - Beauskunftung (Suche / Einsicht / Druck der Daten)
  - DS_LOESCH - Löschen/Anonymisieren von Daten (einzeln oder im Stapel)
- Spezielle Funktionen
  - SYSADMIN um die Aufbewahrung manuell zu ändern (wird nur in Ausnahmefällen benötigt)

Vorgehensweise

Inbetriebnahme

1. Stammdaten anlegen
   a. *Grundeinstellungen*[146]
   b. *Personengruppen*[149]
   c. *Rechtsgrundlagen*[151]
   d. *Zweck der Datenverarbeitung*[153]
   e. *Nummernkreise*[643] - Vorschlagswerte der Objekte
   f. *Länder*[173] - Legt den Anwendungsbereich der Datenschutzrichtlinie fest.
   g. Beginn des Wirtschaftsjahres und das Startdatum der Nummernkreise in den *allgemeinen Einstellungen*[616] .
   Das Wirtschaftsjahr ist für die DSGVO ausschlaggebend, da die Frist lt. BAO[152] *an das Wirtschaftsjahr gekoppelt ist.*
2. *Initialisierung*[159] der Datenschutzinformationen bestehender Daten
3. Aktivieren des *automatischen Vorschlages*[146] der Datenschutzinformationen für neu erfasste Daten
   Eine automatische Aktivierung ist bereits nach der Initialisierung möglich.
4. Überprüfung & Korrektur der initialisierten Datenschutzinformationen.
   · Überprüfen der Datenschutzinformationen der Personen in der Übersicht[157] .
   · Überprüfen der Datenschutzinformationen der Verwendung von personenbezogenen Daten in der Übersicht[158] .
   · Überarbeiten[161] der als "undefiniert" initialisierten, personenbezogenen Daten.

Laufender Betrieb

- Erfassung und Kategorisierung personenbezogener Daten
- *Datenschutz Check*[163]

Weitere Funktionen

- *Suche personenbezogener Daten*[158]
- *Beauskunftung*[164] (Auskunftsrecht der betroffenen Person lt. DSGVO Art.15)
- *Berichtigung der Daten*[165] (Recht auf Berichtigung lt. DSGVO Art.16)
- *Löschen/Anonymisieren*[165] einzelner personenbezogener Daten auf Anfrage (Recht auf Löschung lt. DSGVO Art.17)

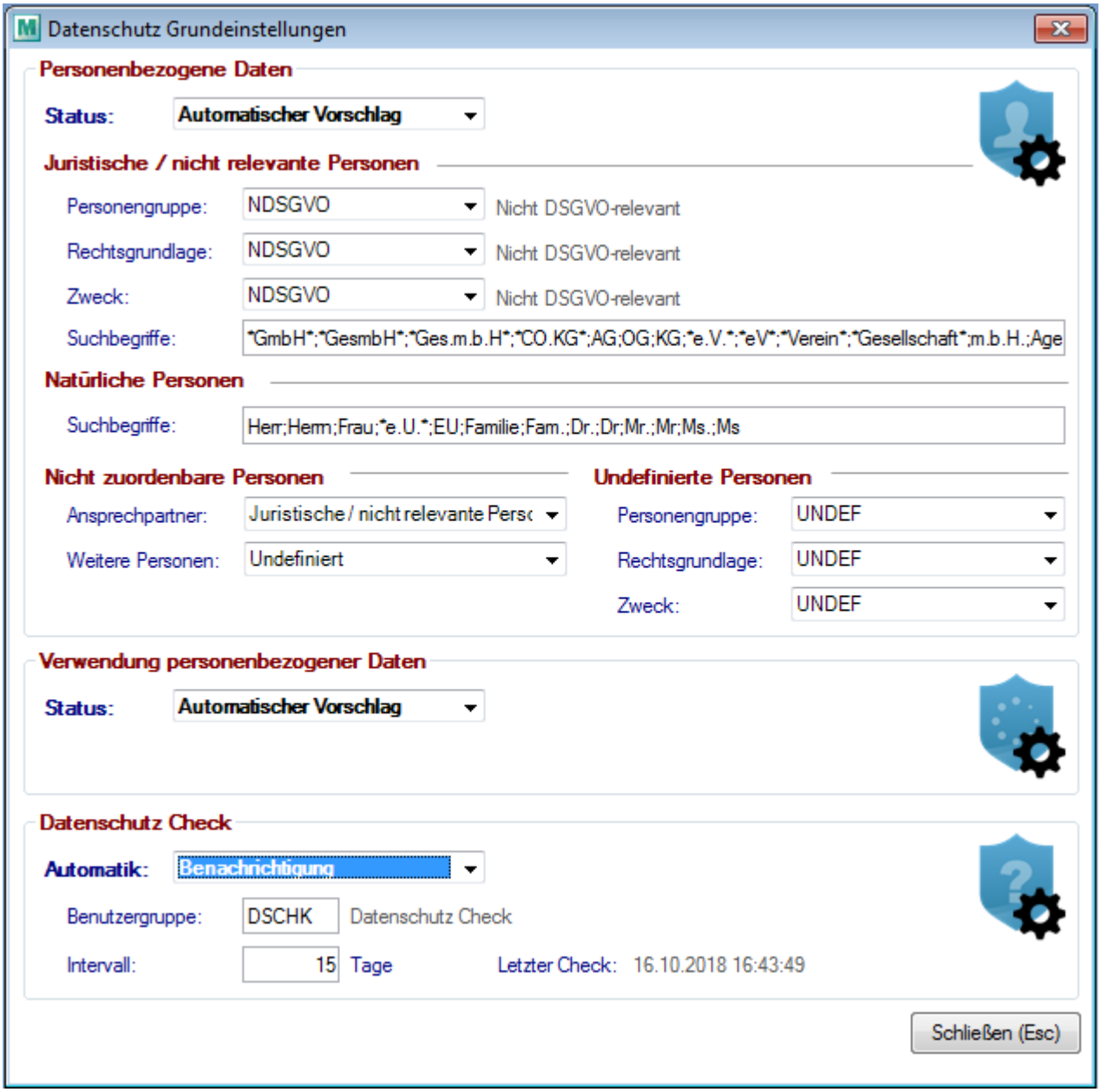
Wichtig:
Ihr Modern Office Support ist bei auftretenden Fragen für Sie da, aber es kann ausdrücklich KEINE HAFTUNG in diesem Bereich übernommen werden!
Die Datenschutzrichtlinien der DSGVO sind komplex und eine umfassende Beratung kann ausschließlich durch Juristen erfolgen.

4.3.1 Einstellungen & Stammdaten

4.3.1.1 Grundeinstellungen

[Stammdaten > Datenschutz > Grundeinstellungen]
[System > Datenschutz]

In den Grundeinstellungen werden Vorschlagswerte für die Zuordnung der Datenschutzinformation eingetragen. Diese Vorschlagswerte werden sowohl bei der *Dateninitialisierung*[159] als auch beim automatischen Vorschlag im laufenden Betrieb angewandt.



Feldbeschreibungen	
Personenbezogene Daten	
Status	Status der *Datenschutzeinstellung zur Person*[154]. • Deaktiviert: Keine Erfassung von Datenschutzinformationen möglich. • Automatischer Vorschlag: Datenschutzinformationen werden automatisch bei Anlage der Person (z.B. Adresse, Ansprechpartner etc.) vorgeschlagen.

	• Manuelle Erfassung: Datenschutzinformationen werden nicht automatisch vorgeschlagen. Bei Bedarf können diese aber manuell erfasst werden. Siehe auch Dateninitialisierung[159].
Juristisch / nicht relevante Personen	
Personengruppe	Vorschlagswerte, wenn eine Person lt. den Suchbegriffen als "Nicht DSGVO relevante Person" erkannt wird.
Rechtsgrundlage	
Zweck	
Suchbegriffe	Begriffe oder Wortabschnitte, welche in Personen (Adressen, Lieferadressen,...) vorkommen und diese als "Nicht DSGVO relevante Personen" identifiziert. Die einzelnen Suchbegriffe werden mit einem Semikolon getrennt und können mit Wildcards versehen werden. Suchbegriffe sind nicht case-sensitive* - Leerzeichen vorne und hinten werden nicht berücksichtigt. Wildcards helfen unterschiedliche Suchbegriffe auch in Wortkompositionen zu erkennen. *Die Abkürzung GmbH kommt in "HandelsgmbH", "Entwicklungsgmbh", usw. vor. Damit nicht alle Varianten dieser GmbHs erfasst werden müssen kann eine Wildcard verwendet werden "*gmH". Verwenden Sie Wildcards jedoch nur bei eindeutigen Begriffen! Bei AG oder OG macht dies z.B. keinen Sinn da diese Teil von vielen Wörtern und Namen sein können ("Freit**ag**", "V**og**el", ...)* *case-sensitive = Beachtung der Groß- und Kleinschreibung Zu beachten ist auch der *Hinweis*[148] zur Verwendung der Suchbegriffe.
Natürliche Personen	
Suchbegriffe	Begriffe, welche in Personen (Adressen, Lieferadressen,...) vorkommen und diese als "Natürliche Personen" identifiziert. Wird eine Person als "Natürliche Person" erkannt werden die Vorschlagswerte lt. *Personengruppe*[149] und *Zweck*[153] eingetragen. Zu beachten ist auch der *Hinweis*[148] zur Verwendung der Suchbegriffe.
Nicht zuordenbare Personen	
Ansprechpartner	Nicht zuordenbare Ansprechpartner sind Ansprechpartner ohne *Geschlecht*[39]. Meist werden hier "nicht Personen zuordenbare E-Mailadressen" etc. angelegt.
Weitere Personen	Ansprechpartner, welche nicht aufgrund eines Suchbegriffs erkannt werden können. Diese Einstellung hängt davon ab, ob man hauptsächlich Privat- oder Geschäftskunden hat.
Undefinierte Personen	
Personengruppe	Personen, welche nicht automatisch mittels den Suchbegriffen als juristische oder natürliche Personen eingeordnet werden können, gelten als "Undefinierte Personen". Deren Vorschlagswerte für Personengruppe, Rechtsgrundlage und Zweck können hier erfasst werden.
Rechtsgrundlage	
Zweck	
Verwendung personenbezogener Daten	

Status	Status der *Datenschutzeinstellung zur Verwendung*[155] . • Deaktiviert: Keine Erfassung von Datenschutzinformationen möglich. • Automatischer Vorschlag: Datenschutzinformationen werden automatisch bei Anlage eines Objekts (z.B. Belege, Aktivitäten, etc.) vorgeschlagen. • Manuelle Erfassung: Datenschutzinformationen werden nicht automatisch vorgeschlagen. Bei Bedarf können diese aber manuell erfasst werden. Siehe auch Dateninitialisierung[159].
Datenschutz Check	
Automatik	Aktiviert den *automatischen Datenschutz Check*[163] . • Keine: Funktion deaktiviert. • Benachrichtigung: Es wird eine Benachrichtigung (Notification) angezeigt, wenn der Check laut Intervall fällig ist (empfohlen). • Automatisch starten: Die Funktion wird automatisch gestartet sobald diese fällig ist.
Benutzergruppe	Die Benutzergruppe, welcher der automatische Datenschutz Check angezeigt wird. *Dies kann z.B. eine eigens dafür angelegte Gruppe "Datenschutz Check" sein.*
Intervall	Das Intervall in Tagen, in welchen die Funktion gestartet wird.
Letzter Check	Information, wann der letzte Datenschutz Check erfolgt ist (egal ob manuell oder automatisch gestartet).

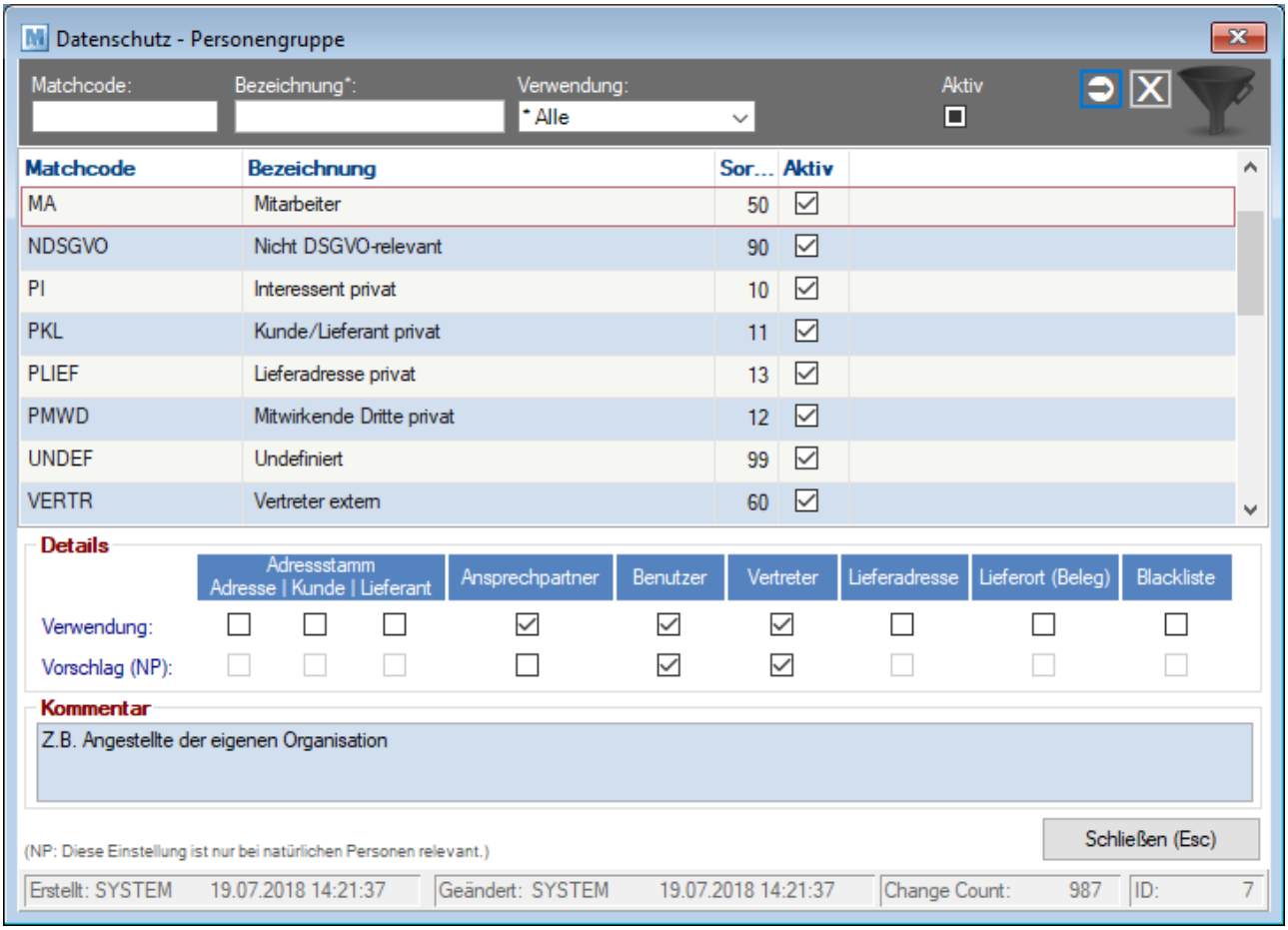
Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Einstellungen bearbeiten*[145]" benötigt.

Hinweis zu den Schlagwörtern:
Sowohl bei der Initialisierung als auch im laufenden Betrieb werden zunächst die Suchbegriffe für natürliche Personen durchgegangen und nur falls diese Suche kein Ergebnis bringt nach den Suchbegriffen für juristische Personen gesucht.
Beispiel: Herr Schrattenegger OG würde als natürliche Person definiert werden, da der Begriff "Herr" in den Schlagwörtern für natürliche Personen vorkommt.

4.3.1.2 Personengruppe

[Stammdaten > Datenschutz > Personengruppe]

Die Personengruppen geben die Kategorien der betroffenen Personen (lt. DSGVO Art 30/1c | Verarbeitungsverzeichnis C.1.) an. Die hier eingetragenen Personengruppen müssen mit dem firmeneigenen Verarbeitungsverzeichnis übereinstimmen. Es müssen jedoch nur jene Daten angelegt werden, welche auch in Modern Office verwendet werden.



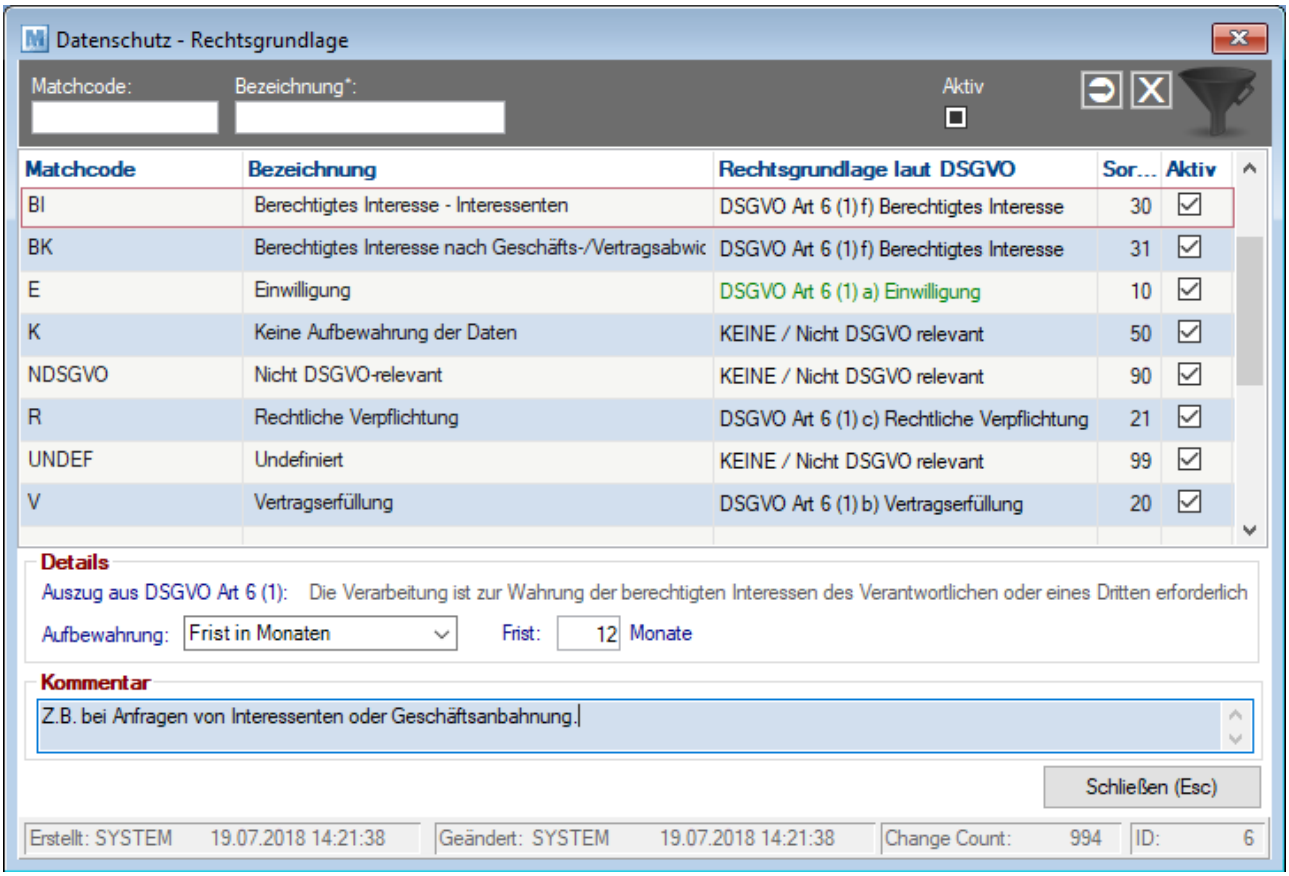
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Bezeichnung	Genaue Beschreibung
Sortierung	Sortierreihenfolge, welche in Auswahltabellen berücksichtigt wird.
Aktiv	Kennzeichen, ob diese Personengruppe aktiv ist. In Auswahltabellen werden nur aktive Datensätze angezeigt.
Details	
Verwendung	Angabe in welchen Objekten die aktuelle Personengruppe hinterlegt werden kann.
Vorschlag (NP)	Je Objekt kann eine Personengruppe als Vorschlagswert für "Natürliche Personen" definiert werden. Sobald eine Person lt. *Grundeinstellungen*[146] als "Natürliche Person" identifiziert wird, wird diese Personengruppe zugeordnet.
Kommentar	Beliebiger Kommentar zur Personengruppe (empfehlenswert wäre eine genaue Beschreibung bzw. Beispiele zur Verwendung)

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Einstellungen bearbeiten*[145]" benötigt.
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.3.1.3 Rechtsgrundlage

[Stammdaten > Datenschutz > Rechtsgrundlage]

Angabe der Rechtsgrundlagen der Verarbeitung (lt. DSGVO Art 6 | Verarbeitungsverzeichnis B.1.). Die Eingaben im Modern Office müssen dem firmeneigenen Verarbeitungsverzeichnis entsprechen.
In dieser Maske können die Rechtsgrundlagen lt. DSGVO auf das eigene Unternehmen umgelegt werden (eigene Bezeichnungen und Fristen).



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung
Bezeichnung	Genauere Beschreibung
Rechtsgrundlage laut DSGVO	Gültige Rechtsgrundlagen lt. DSGVO Art. 6 (1). Eine gültige Rechtsgrundlage kann aus einer Drop-Down-Liste ausgewählt werden.
Sortierung	Sortierreihenfolge in Auswahltabellen
Aktiv	Kennzeichen, ob diese Rechtsgrundlage aktiv ist. In Auswahltabellen werden nur aktive Datensätze angezeigt.
Details	
Aufbewahrung	Angabe der Aufbewahrungsfristen • Frist in Monaten • Nach Ablauf des Vertrages Diese Einstellung greift bei Objekten mit *Objektstatus*[156] und bei extern verwalteten Verträgen

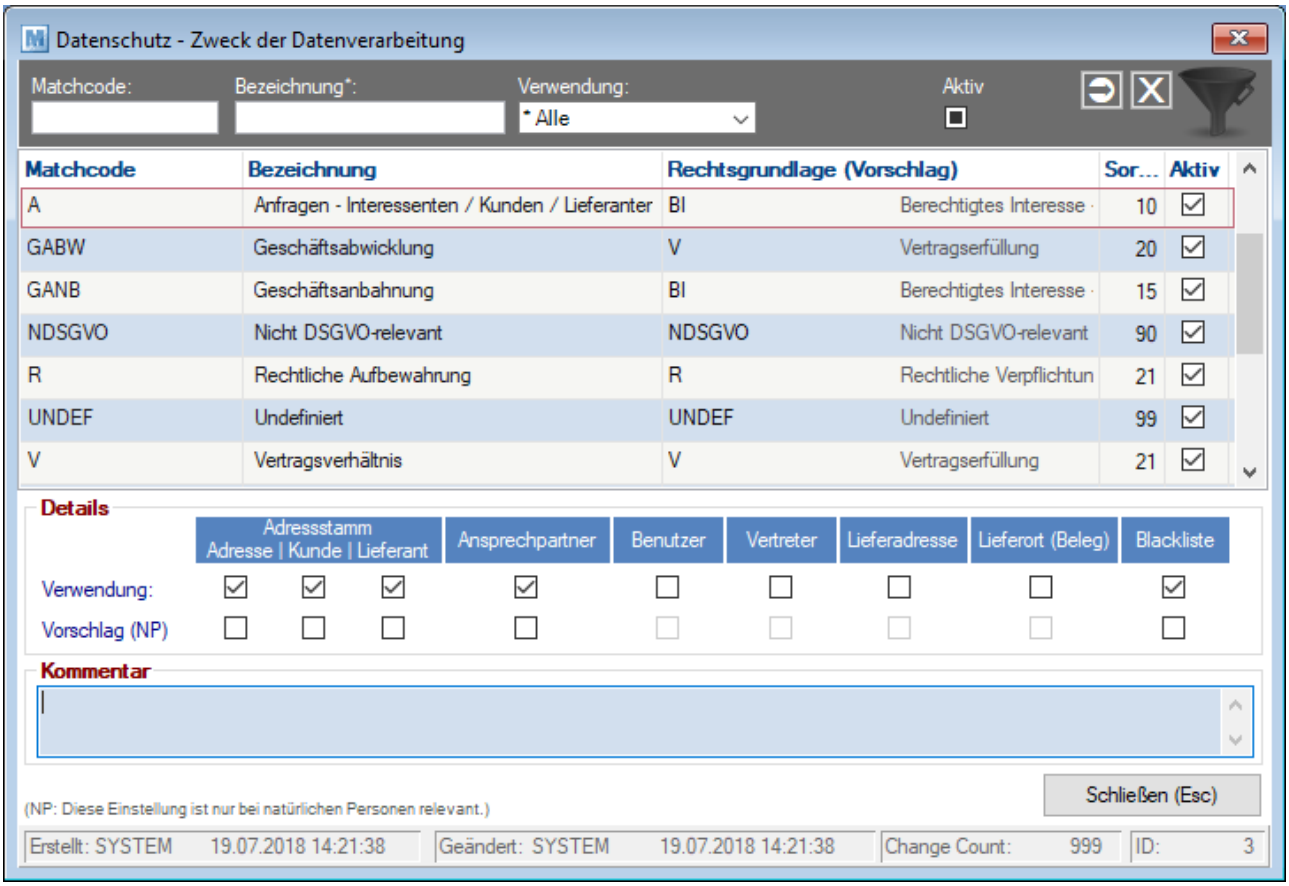
	• Dauerhaft Bei vorhandener Einwilligung, wenn die Daten nicht unter die DSGVO (z.B. Firmen) fallen, oder ein anderer Grund besteht die Daten nicht zu löschen. • Keine Die Aufbewahrung einer Person endet mit dem Tag der Erfassung und die Verwendung wird nicht berücksichtigt (ist somit nicht in der Liste der Verwendungen ersichtlich).
Frist	Frist in Monaten, welche bei der Aufbewahrungsart "Nach Ablauf des Vertrages" bzw. "Frist in Monaten" angewandt wird. Je Rechtsgrundlage und Branche können sich die Fristen unterscheiden.
Fristbeginn der Aufbewahrung laut BAO	Die Checkbox ist automatisch bei der Rechtsgrundlage "Rechtliche Verpflichtung lt. DSGVO Art 6(1) c)" aktiviert. Der Fristbeginn der Aufbewahrung wird in diesem Fall laut BAO (Bundesabgabenordnung Österreich) berechnet. Das bedeutet: 31.12. des Jahres, in welchem der Jahresabschluss des jeweiligen Wirtschaftsjahres erfolgt. Der Beginn des *Wirtschaftsjahres*[617] sollte bereits bei der Inbetriebnahme der DSGVO auf seine Richtigkeit kontrolliert werden. *Beispiel:* *Wirtschaftsjahr beginnt mit 01.01. Eine Rechnung welche am 5.10.2018 geschrieben wird hat somit einen Fristbeginn 31.12.2018* *Wirtschaftsjahr beginnt mit 01.07. Eine Rechnung welche am 05.10.2018 geschrieben wird hat somit einen Fristbeginn 31.12.2019 (Das Wirtschaftsjahr geht bis zum 30.06.2019 und der Letzte des Jahres ist somit der 31.12.2019*
Kommentar	Beliebiger Kommentar zur Rechtsgrundlage (empfehlenswert wäre eine genaue Beschreibung bzw. Beispiele zur Verwendung)

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Einstellungen bearbeiten*[145]" benötigt.
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.3.1.4 Zweck der Datenverarbeitung

[Stammdaten > Datenschutz > Zweck der Datenverarbeitung]

Da bei einer Beauskunftung (DSGVO Art 15) angegeben werden muss, zu welchem Zweck die Daten gespeichert wurden, werden in dieser Maske alle in Modern Office relevanten Gründe zur Datenverarbeitung aufgelistet.
Der Zweck der Datenverarbeitung ist an eine *Rechtsgrundlage*[151] gebunden und muss mit dem firmeneigenen Verarbeitungsverzeichnis übereinstimmen (DSGVO Art30/1b | Verarbeitungsverzeichnis B.1.)



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung
Bezeichnung	Genauere Beschreibung
Rechtsgrundlage (Vorschlag)	Vorschlagswert für die dazugehörige *Rechtsgrundlage*[151] samt Rechtmäßigkeit der Verarbeitung
Sortierung	Sortierreihenfolge, welche in Auswahltabellen berücksichtigt wird.
Aktiv	Kennzeichen, ob der Zweck aktiv ist. In Auswahltabellen werden nur aktive Datensätze angezeigt.
Details	
Verwendung	Angabe in welchen Objekten der jeweilige Zweck hinterlegt werden kann.
Vorschlag (NP)	Je Objekt kann eine Personengruppe als Vorschlagswert für "Natürliche Personen" definiert werden. Sobald eine Person lt. *Grundeinstellungen*[146] als "Natürliche Person" identifiziert wird, wird dieser Zweck samt hinterlegter Rechtsgrundlage zugeordnet.

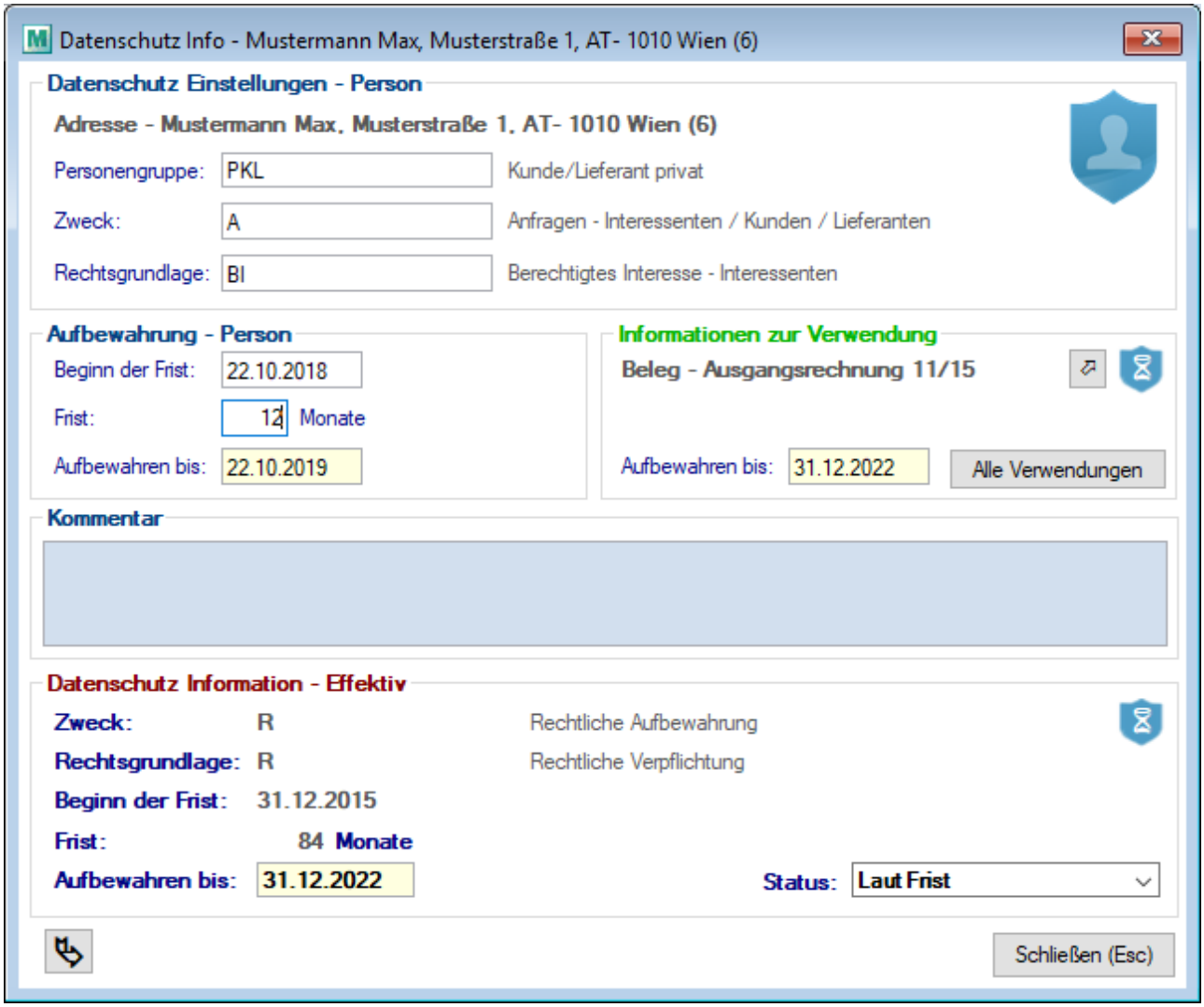
Kommentar	Beliebiger Kommentar zum Verarbeitungszweck (empfehlenswert wäre eine genaue Beschreibung bzw. Beispiele zur Verwendung)

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Einstellungen bearbeiten*[145]" benötigt.
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.3.2 Dialoge

4.3.2.1 Datenschutz Info Personen

Die Datenschutz Info kann in der jeweiligen Person mittels des Datenschutz-Buttons geöffnet werden.
Die Maske enthält alle für eine Person relevanten Daten, die für den Datenschutz erforderlich sind.



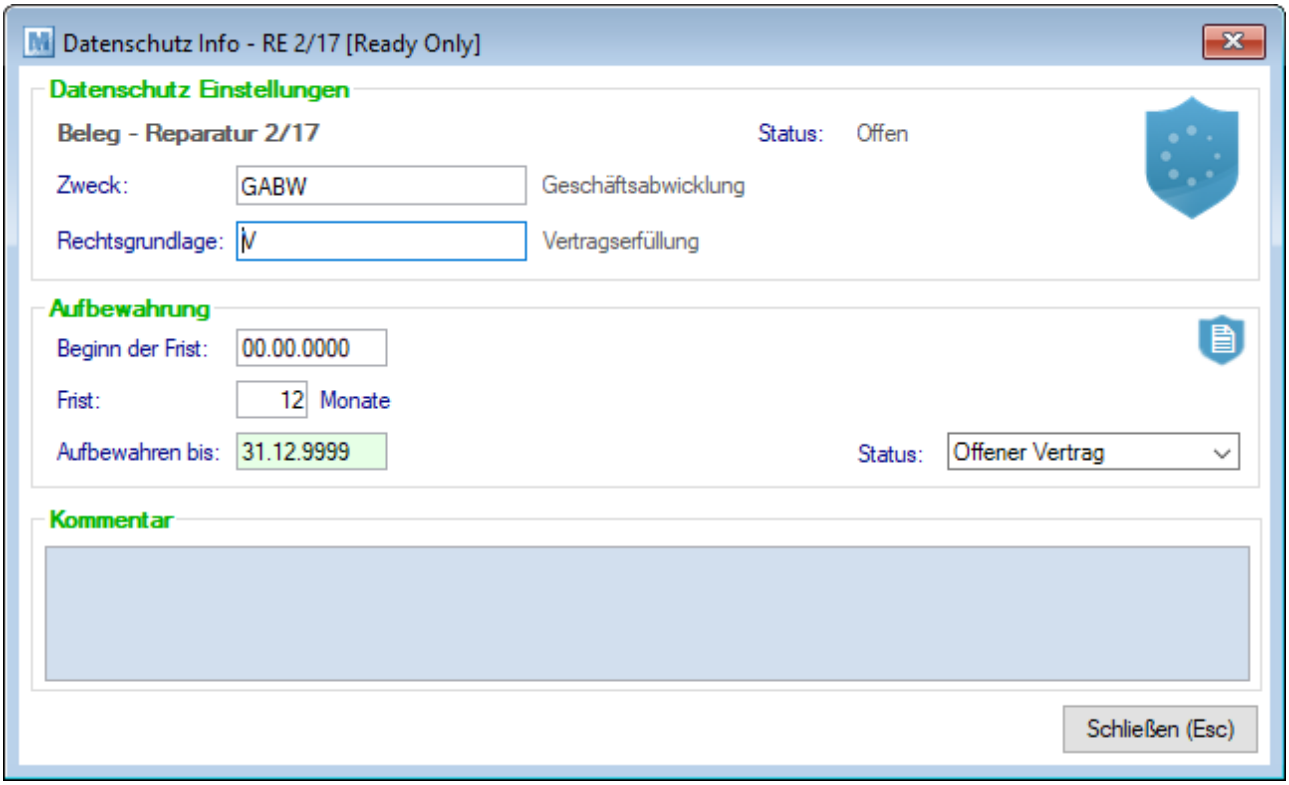
Feldbeschreibungen	
Datenschutz Einstellungen - Person	
Personengruppe	Angaben der Datenschutzinformationen zur Person. Daten welche bereits vor der DSGVO Aktivierung[146] erstellt wurden, werden durch das *Initialisieren*[159] zugeordnet. Bei Personendaten, welche nach der Aktivierung der DSGVO-Einstellung erstellt bzw. geändert werden greifen automatisch die Vorschlagswerte lt. den

Zweck **Rechtsgrundlage**	Grundeinstellungen bzw. dem Vorschlag bei Natürlichen Personen. (siehe *Grundeinstellung*[146], *Personengruppe*[149] und *Zweck*[153]) Es besteht jederzeit die Möglichkeit die vorgeschlagenen Daten zu überschreiben, jedoch sollte eine Änderung immer im Kommentar festgehalten werden, damit diese wenn nötig begründet werden kann.
Aufbewahrung - Person	
Beginn der Frist	Datum des Fristbeginns. Sofern es sich um keinen offenen Vertrag handelt, ist der Fristbeginn das "Erstelldatum" des Datensatzes.
Offener Vertrag	Kennzeichen ob es sich um einen Offenen Vertrag handelt. (Diese Option ist nur aktiviert, wenn die Rechtsgrundlage der Person auf "Vertragserfüllung" steht). Dies kann unter anderem notwendig sein, wenn ein externer Vertrag verwaltet werden soll.
Frist in Monaten	Aufbewahrungsfrist in Monaten.
Aufbewahrung bis	Datum bis zu jenem die Daten der Person aufgehoben werden dürfen. (Beginn der Frist + Frist in Monaten bzw. unendlich bei einem offenen Vertrag)
Informationen zur Verwendung	
Das Objekt mit der längsten Aufbewahrung wird hier angezeigt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit über den Button [Alle Verwendungen] alle Objekte in welchem die Person verwendet wurde anzuzeigen.	
Kommentar	Freier Kommentar zur DSGVO Person. Es wird empfohlen manuelle Änderungen an den Datenschutz Einstellungen zur Person hier zu dokumentieren. Falls als Rechtsgrundlage "Einwilligung" hinterlegt wird, wird automatisch ein Timestamp (Datum und Benutzer) samt dem Text "Einwilligung" eingefügt.
Datenschutz Informationen - Effektiv	
Anzeige der effektiven Datenschutzinformationen. Je nachdem durch welche Aufbewahrung die Daten der Person länger gespeichert werden dürfen, wird die Aufbewahrung laut Person oder laut Verwendung als effektive Datenschutz Information übernommen. Die effektive Aufbewahrung wird von Modern Office automatisch im Hintergrund aktualisiert. Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Informationen bearbeiten*[145] " benötigt.	

4.3.2.2 Datenschutz Info Verwendung

Die Datenschutz-Info kann im jeweiligen Objekt mittels des Datenschutz-Buttons geöffnet werden.
Die Maske enthält alle für die Verwendung personenbezogener Daten relevanten Informationen, die für den Datenschutz erforderlich sind.

Als Verwendung personenbezogener Daten zählen nur Objekte, die als Bewegungsdaten einzuordnen sind *(z.B. Angebote, Rechnungen, Aktivitäten, ...)*.
Dementsprechend also keine Stammdaten, in welchen auf personenbezogene Daten verwiesen wird. *Ist ein Vertreter z.B. in einer Adresse hinterlegt, ist das keine Verwendung, weil die Adresse selbst ein Stammsatz ist.*



Feldbeschreibungen	
Datenschutz Einstellungen	
Beleg	Angabe auf welches Objekt sich die Informationen beziehen.
Status	siehe *Objektstatus*[156]
Zweck	Der Zweck und die Rechtsgrundlage werden bei aktivierten Datenschutzeinstellung automatisch lt. *Nummernkreisen*[643] übernommen. Die Datenschutzeinstellungen können je Objekt auch manuell abgeändert werden, jedoch sollte dies im Kommentar begründet werden.
Rechtsgrundlage	
Aufbewahrung	
Beginn der Frist	Datum mit welchem die Frist zu laufen beginnt. Das Datum ist grundsätzlich das Erstelldatum des Datensatzes. Ausnahmen bilden Objekte mit *Objektstatus*[156].
Frist	Frist in Monaten. Diese Frist wird automatisch aus der Rechtsgrundlage übernommen.
Aufbewahrung bis	Datum bis zu welchem das Objekt aufbewahrt werden darf.
Status	Effektiver Status lt. Rechtsgrundlage und Objektstatus.
Kommentar	Frei wählbarer Kommentar zur Datenschutzinformationen. Es wird empfohlen, dass manuelle Änderungen der Datenschutzinformation hier begründet und erklärt werden.

Objektstatus

Folgende Objekte können einen "Offen-Status" haben. Je Objekt ist aufgelistet, wodurch der Status auf erledigt gesetzt wird und welches Datum als Stichtag für den Fristbeginn herangezogen wird.

Dieser "Offen-Status" greift jedoch nur, wenn als Rechtsgrundlage in der Verwendung die *Aufbewahrungsart*[151] "Nach Ablauf des Vertrages" definiert wurde.

Objekt	Status	Fristbeginn (sobald der Status auf erledigt gesetzt wurde)
WKR Positionen	Offen, bis die *WKR Position*[56] beendet wird.	Endedatum der WKR
Helpdesk Support	Offen, bis der *Helpdesk*[562] realisiert wird.	Erstelldatum
Aktivitäten	Offen, bis die *Aktiviät*[537] erledigt wird.	Erstelldatum
Reparatur	Offen, bis die *Reparatur*[496] erledigt wird.	Erstelldatum
Produktion	Offen, bis die *Produktion*[512] abgeschlossen wird.	Erstelldatum

Zum Bearbeiten der Daten wird das Recht "*Datenschutz Informationen bearbeiten*[145] " benötigt.

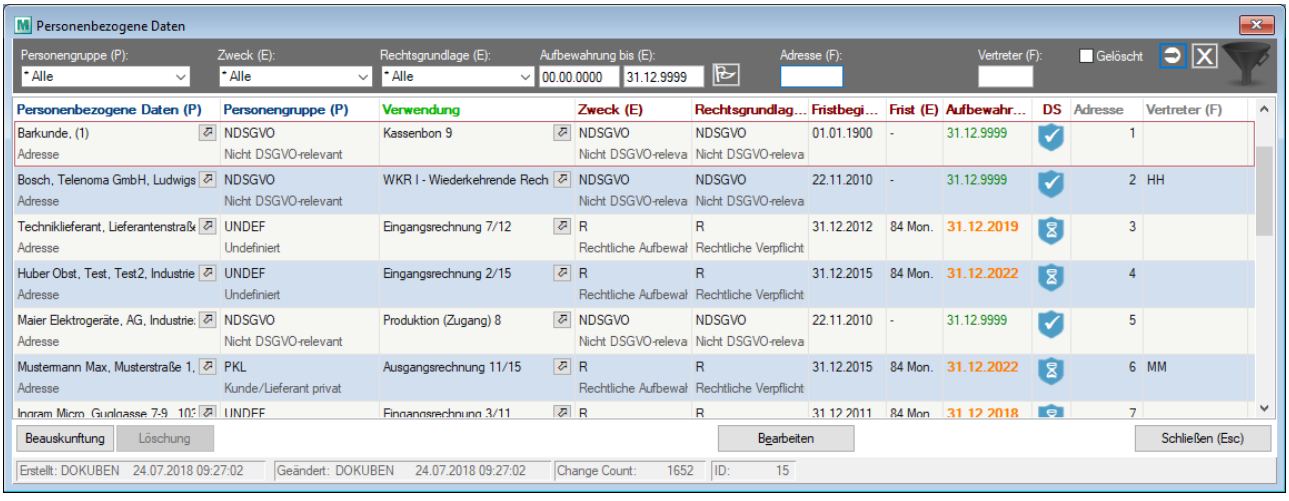
4.3.2.3 Übersicht personenbezogener Daten

[Stammdaten > Datenschutz > Übersicht personenbez. Daten]

In dieser Übersicht werden alle personenbezogenen Daten und deren Datenschutzeinstellungen angezeigt.

Diese Maske bietet unter anderem folgende Möglichkeiten:
- Filtern von Personen mit undefinierten Datenschutzinformationen und deren *Nachbearbeitung*[161] (Prüfung der Daten nach erfolgter *Initialisierung*[159]).
- Filtern von Personen, deren Aufbewahrungszeit demnächst endet bzw. eventuell bereits überschritten wurde.
- Filtern aller gelöschten / anonymisierten Einträge

Je nach dem, über welche Funktion die Übersicht aufgerufen wurde, kann außerdem die *Beauskunftung*[164] bzw. *Löschung der Daten*[165] ausgeführt werden.

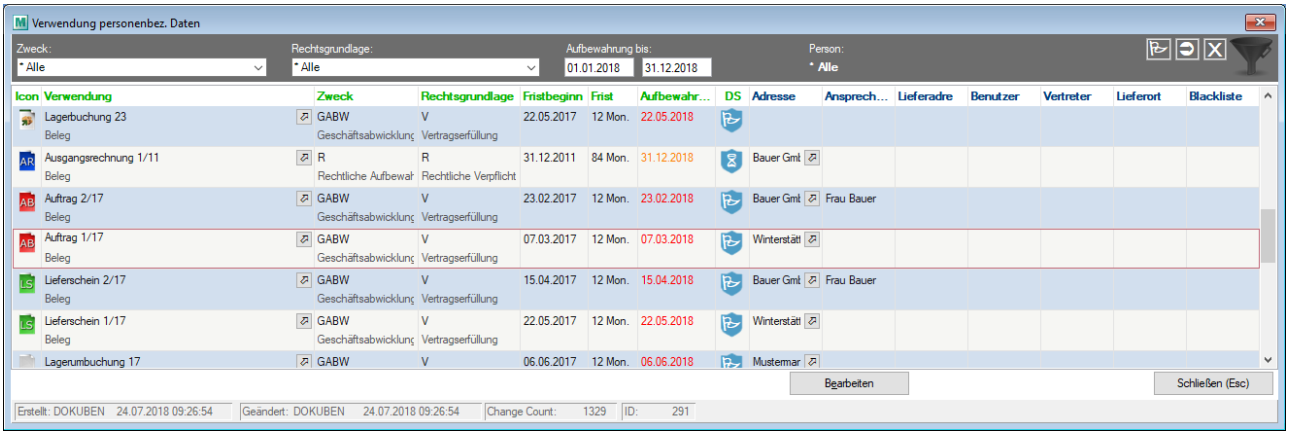


Die Herkunft der Daten ist in Klammern in der jeweiligen Spalte vermerkt:
- (P) = Person *Datenschutzinformation der Person*[154]
- (E) = Effektiv *Effektive Datenschutzinformation*[155]
- (F) = Filter Daten, welche als Info dienen, und z.B. über den Filter eingeschränkt werden können.

4.3.2.4 Übersicht der Verwendungen

[Stammdaten > Datenschutz > Verwendung personenbez. Daten]

Die Übersicht ermöglicht die Listenansicht der *Datenschutzinformation je Verwendung*[155]. Enthalten sind alle Objekte, in welchen personenbezogene Daten (Adresse, Ansprechpartner, ...) verwendet werden.



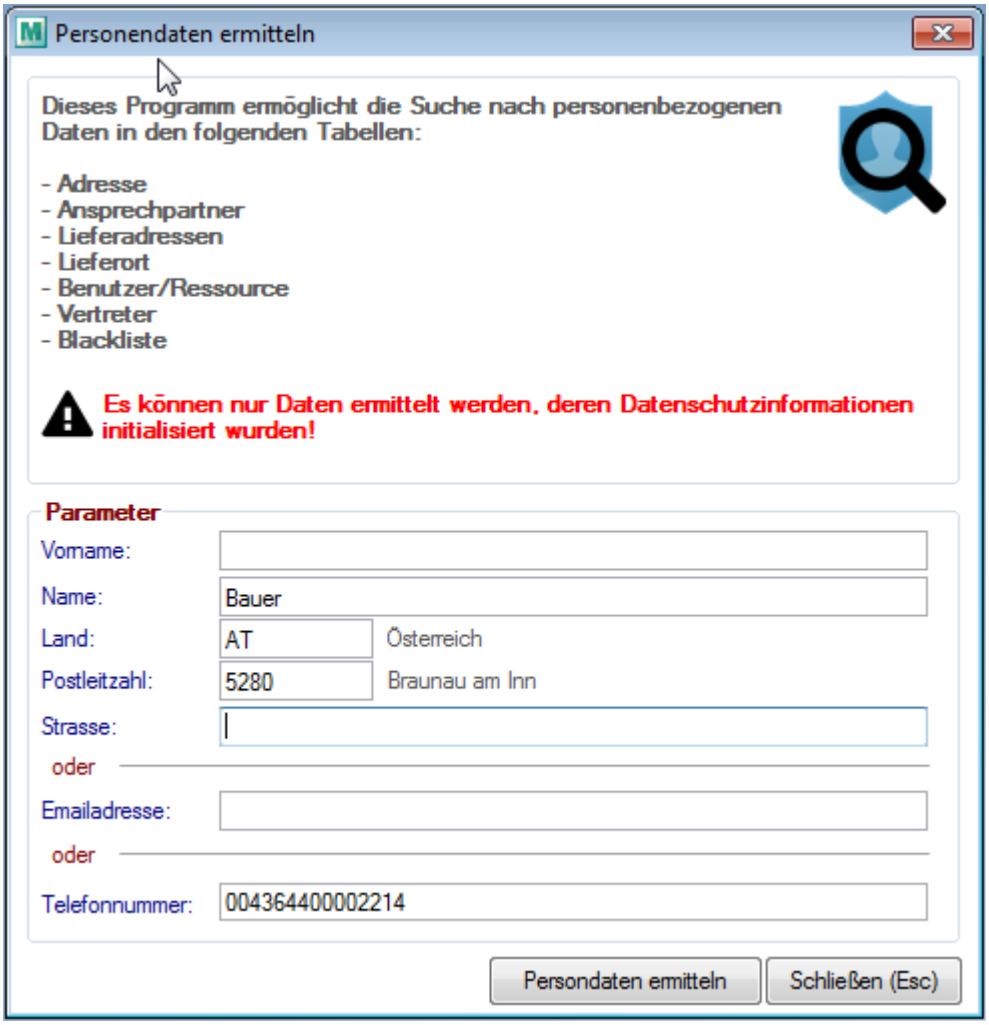
4.3.2.5 Suche personenbez. Daten

[Stammdaten > Datenschutz > Suche personenbezogener Daten]

Diese Funktion ermöglicht es gespeicherte, personenbezogene Daten aufgrund verschiedener Suchkriterien zu ermitteln.

Wie in der Maske beschrieben, können nur Daten ermittelt werden, deren Datenschutzinformation initialisiert wurden.
Personenbezogene Daten, welche in Kommentaren oder freien Textfelder gespeichert sind, können nicht ermittelt werden.

Die Suche kann über die Anschrift, Emailadresse oder Telefonnummer erfolgen (wahlweise oder auch gleichzeitig).
Hierbei ist zu beachten, dass alle Personen ermittelt werden, welche der Anschrift ODER Emailadresse ODER Telefonnummer entsprechen!



Hinweis zur Suche nach Telefonnummer: Derzeit können nur Telefonnummern von Adressen & Ansprechpartner ermittelt werden!

Durch klicken auf *[Personendaten ermitteln]* wird der Suchvorgang gestartet. Dieser kann je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.
Es öffnet sich anschließend die *Übersicht der ermittelten, personenbezogenen Daten*[157] .

Die Suche wird unter anderem auch bei der *Beauskunftung*[164] und *Löschung einzelner, personenbezogener Daten*[165] verwendet.

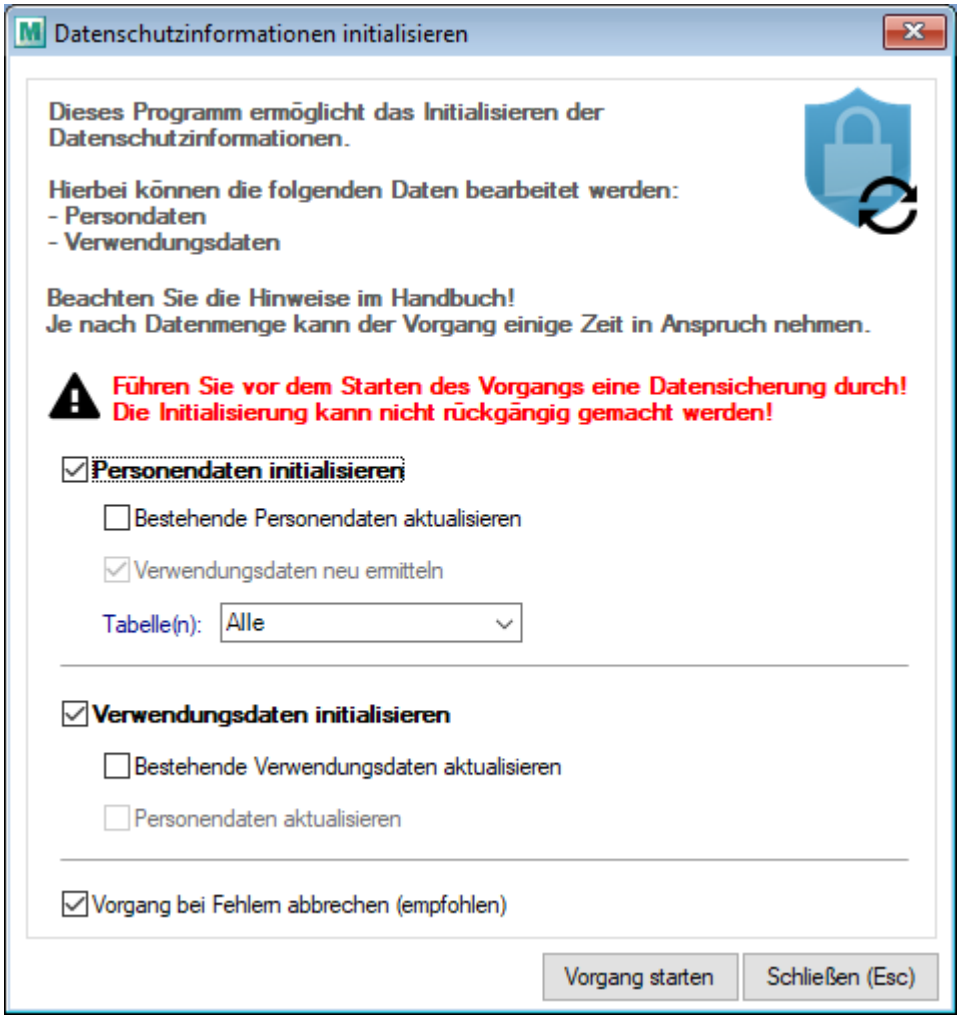
4.3.3 Funktionen

4.3.3.1 Datenschutz Infos initialisieren

[System > Datenschutz > Daten initialisieren]

Dieses Programm ermöglicht das Initialisieren der Daten um die Datenschutzinformationen in *Objekten*[155] und den *Personen*[154] automatisch einzutragen. Auch falls ein Fehler in den Grundeinstellungen entdeckt wurde, kann die Initialisierung nochmals gestartet werden.
Grundsätzlich gilt jedoch, dass die Initialisierung erst dann durchgeführt werden sollte, wenn die Stammdaten und die *Grundeinstellungen*[146] geprüft bzw. bearbeitet wurden.

Nach erfolgreicher Initialisierung besteht die Möglichkeit die Datenschutzeinstellungen für neue und geänderte Daten automatisch zu aktivieren. (siehe Grundeinstellung *Person*[146] bzw. *Verwendung*[148])



Feldbeschreibungen	
Personendaten initialisieren	
Personendaten initialisieren	Es werden für alle Personendaten die Datenschutzinformation lt. *Grundeinstellungen*[146] bzw. Vorschlagswerten eingetragen.
Bestehende Personendaten aktualisieren	Diese Option sollte nur dann aktiviert werden, wenn die Grundeinstellungen bzw. Vorschlagswerte geändert wurden, denn dann wird eine vorhandene Datenschutzinformation nochmals überarbeitet. **Einwilligungen werden nicht überschrieben, sondern bleiben bestehen.**
Verwendungsdaten neu ermitteln	Je Person werden die Verwendungsdaten neu ermittelt. Diese Option sollte nur manuell aktiviert werden wenn unvollständige Daten vorhanden sind. Die Dauer der Initialisierung wird dadurch verlängert.
Tabelle(n)	Optional können nur einzelne Tabellen (Adressen, Ansprechpartner, ...) initialisiert werden (nur in Ausnahmefällen notwendig).
Verwendungsdaten initialisieren	

Verwendungsdaten initialisieren	Es werden die Datenschutzinformationen der Verwendungsdaten lt. Einstellungen in den *Nummernkreisen*[643] eingetragen.
Bestehende Verwendungsdaten aktualisieren	Möglichkeit bereits eingetragene Datenschutzinformationen in Verwendungen nochmals automatisch zu überarbeiten.
Personendaten aktualisieren	Aktualisiert zusätzlich zu den Verwendungen nochmals die Personendaten, um die effektive Aufbewahrung zu aktualisieren.
Vorgang bei Fehlern abbrechen (empfohlen)	Möglichkeit die Initialisierung abzubrechen, falls ein Fehler auftritt. Wurde kein Vorschlagswert für einzelne Objekte definiert, wird ein Fallback auf "Undefiniert" gemacht (Warnung im Ereignisprotokoll). Kann jedoch auch kein Fallback gemacht werden, so wird ein Fehler ausgegeben. Ein Fehler bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die Stammdaten bzw. Grundeinstellungen noch nicht komplett sind - es müssen zuerst die Grundeinstellungen / Stammdaten vervollständigt werden. Anschließend kann die Initialisierung erneut gestartet werden.

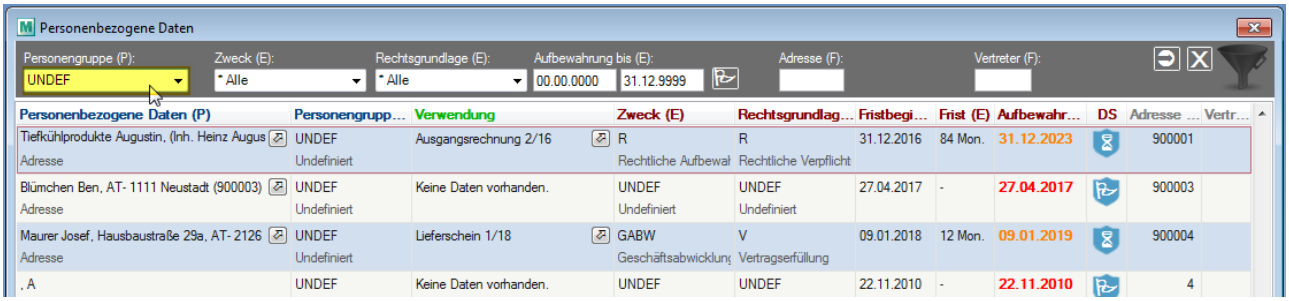
4.3.3.1.1 Überarbeiten undefinierter Personendaten

Bei der Initialisierung der Daten kann es vorkommen, dass Personendaten weder als natürliche, noch als juristische Personen erkannt werden.
Diese werden als "Undefinierte Personen[147]" initialisiert.

Die Überprüfung / Überarbeitung der Daten sollte von Benutzern durchgeführt werden, welche mit den Personendaten vertraut sind (z.B. sollte jeder Vertreter seine eigenen Kunden prüfen).

Anzeigen der Übersicht undefinierter Personen

Die einfachste Möglichkeit eine Liste undefinierter Daten anzuzeigen bietet die Übersicht personenbezogener Daten[157].
Mittels der Filter (auf Personengruppe bzw. Zweck oder Rechtsgrundlage) lassen sich die entsprechenden Daten einschränken:



Vor Überarbeitung der Daten sollte noch abgeschätzt werden, ob viele Personendaten aufgrund fehlender Suchbegriffe nicht korrekt initialisiert wurden.
*Beispiel: Die Adresse "Bau Maier GmbH." wurde nicht als juristische Person erkannt da der Suchbegriff *GmbH* bei der Initialisierung nicht eingetragen war.*

In diesem Fall sollten die Suchbegriffe ggf. überarbeitet und eine erneute Initialisierung[159] durchgeführt werden!

Prüfen und Überarbeiten der Daten

Bei der Prüfung der Daten kann in zwei Etappen vorgegangen werden:

Wird der Datensatz weiterhin benötigt?

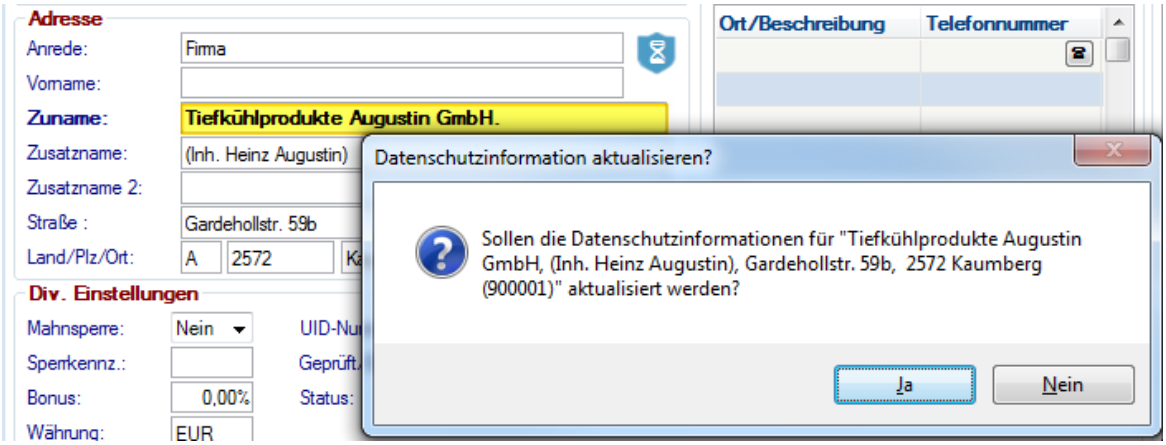
a) Nein, der Datensatz wird nicht mehr benötigt: Der Datensatz kann entweder als "Undefiniert" bestehen bleiben und später automatisch gelöscht oder, falls möglich, sofort gelöscht werden.
Z.B. Adressen die einmal vor langer Zeit angelegt, aber nie verwendet wurden.
b) Ja, der Datensatz wird weiterhin benötigt: Der Datensatz muss überarbeitet werden.

Überarbeiten der Daten

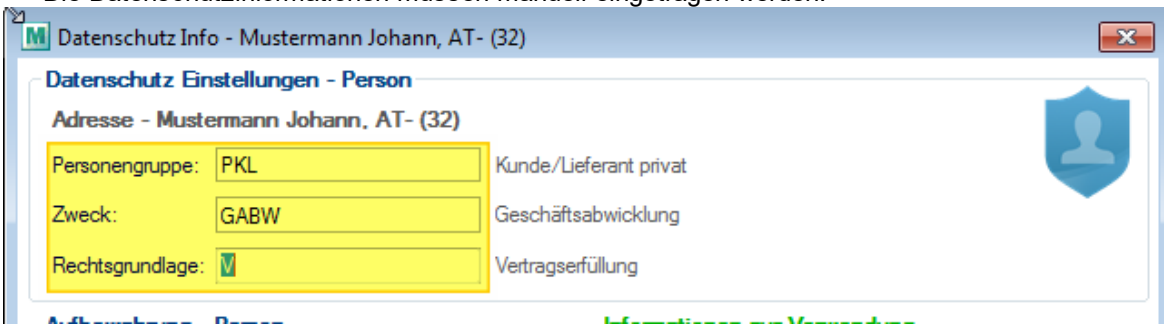
Zunächst muss festgestellt werden, wieso der Datensatz als "undefiniert" initialisiert wurde. Dies ist teilweise bereits in der Übersicht ersichtlich.
Es kann jedoch auch die jeweilige Person geöffnet werden. Bestimmte Objekte *(z.B. Adressen)* können direkt aus der Übersicht geöffnet werden.

Mögliche Ursachen sind die folgenden:

- Die Adresse einer juristischen Person wurde nicht mit dem korrekten Firmenwortlaut angelegt.
  Statt "Tiefkühlprodukte Augustin GmbH." wurde die Adresse als "Tiefkühlprodukte Augustin" ohne deren Rechtsform angelegt.
  => In diesem Fall sollte die Adresse selbst korrigiert werden. Durch die Korrektur werden die Datenschutzinformationen automatisch aktualisiert:



- Die Adresse enthält kein mögliches "Erkennungsmerkmal" (Suchbegriff) - daher war keine automatische Ermittlung möglich.
  Z.B. die Privatperson "Mustermann Johann".
  => Die Datenschutzinformationen müssen manuell eingetragen werden:



Ob und wann "undefinierte", personenbezogene Daten gelöscht werden hängt von den individuellen Datenschutz Einstellungen im Mandant ab!

4.3.3.2 Datenschutz Check

Die Funktion ermöglicht die laufende Überprüfung der für den Datenschutz relevanten Informationen:

- Sind die Grundeinstellungen vollständig hinterlegt?
- Ist das Aufbewahrungsdatum von personenbezogenen Daten überschritten?

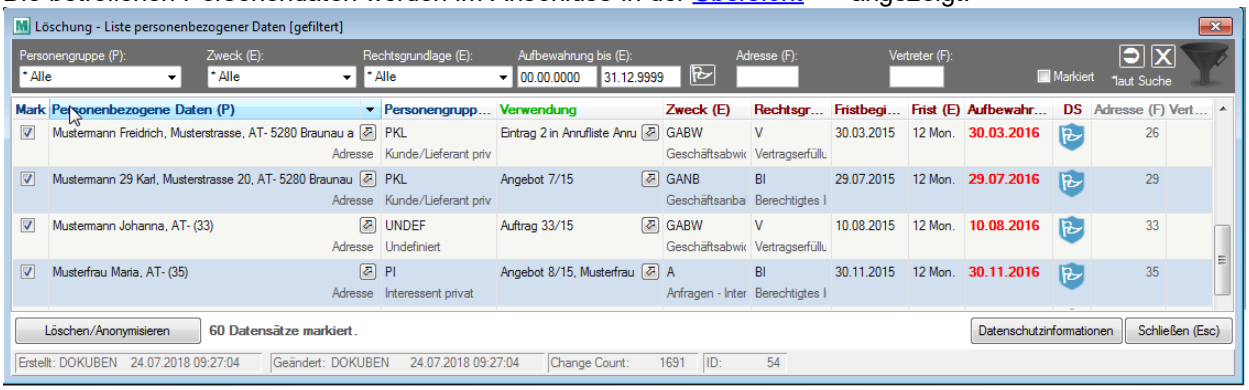
Um die Funktion nutzen zu können benötigt der Benutzer das Recht "*Alle Adressen und Vertreter*[652] ".

Ablauf des Datenschutz Checks

1) Manueller Start über das Menü *[Stammdaten > Datenschutz > Datenschutz Check]*.
   Alternativ kann der Check auch automatisch[163] gestartet werden.

2) Die Personendaten werden nun überprüft.
   Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.

3) Die betroffenen Personendaten werden im Anschluss in der Übersicht[157] angezeigt.



4) Die Daten können nun überprüft und bearbeitet werden.
   Um den jeweiligen Vorgang auszuführen wird die jeweilige Berechtigung benötigt.

   a) Überprüfung und Berichtigung eventuell falsch hinterlegter Daten.
      Wenn Datensätze nicht gelöscht werden sollen muss deren Markierung entfernt werden!

   b) *Löschung/Anonymisierung*[166] von Personendaten, deren effektive Aufbewahrung abgelaufen ist.
      Die betroffenen Datensätze sind in der Liste bereits markiert. Nicht zu löschende können manuell entmarkiert werden.
      Der Vorgang wird durch Klick auf den Button *[Löschen/Anonymisieren]* für alle markierten Datensätze gestartet.

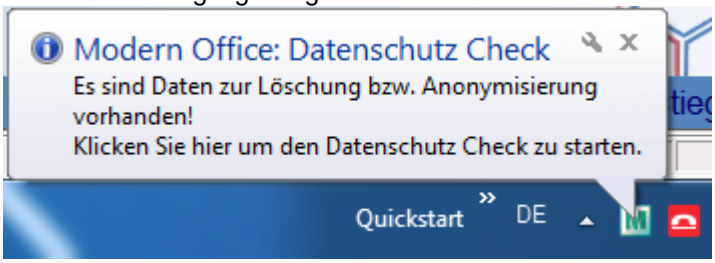
4.3.3.2.1 Automatischer Datenschutz Check

Der Datenschutz Check kann automatisch in definierten Intervallen gestartet werden.
Die Funktion wird in den *Grundeinstellungen*[148] für eine Benutzergruppe aktiviert.

Beim Programmstart wird je Intervall (bei Benutzern der hinterlegten Benutzergruppe) geprüft, ob Daten im Check vorhanden sind.
Ist dies der Fall wird je nach Einstellung eine Benachrichtigung[163] oder eine Aufforderung zum direkten Starten[164] des Datenschutz Checks angezeigt.

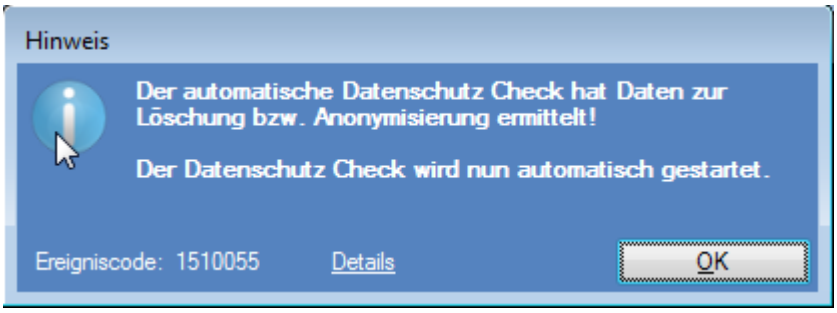
Benachrichtigung

Die Benachrichtigung erfolgt als "Notification" in der Windows Taskleiste:



Durch Klick auf die Notification selbst oder das Modern Office Symbol[836] im Infobereich kann der Datenschutz Check gestartet werden.

Direkter Start



Durch Klick auf *[OK]* wird der Datenschutz Check gestartet.
Ein Abbruch ist in diesem Fall nicht möglich.

4.3.3.3 Beauskunftung

Laut DSGVO Art.15 haben Personen ein "Auskunftsrecht".

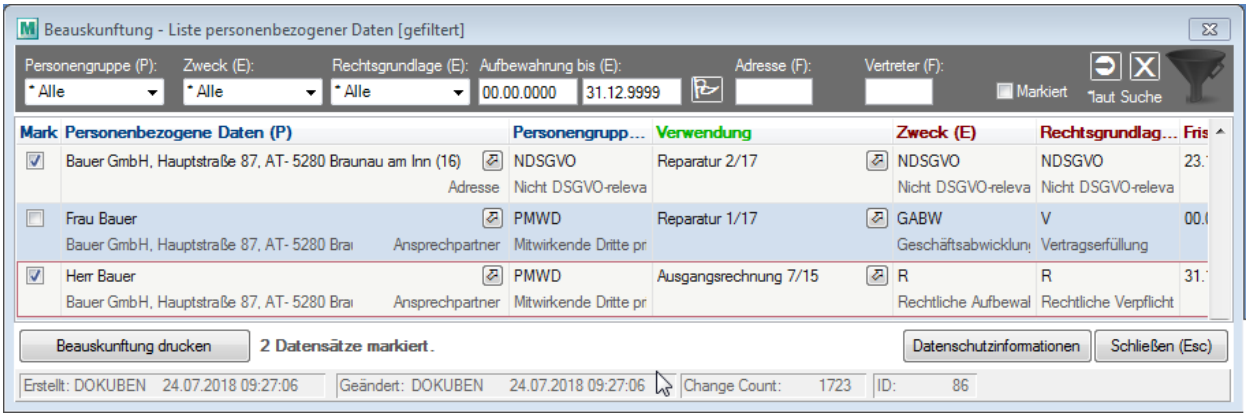
Die Beauskunftung ermöglicht die Ausgabe der in Modern Office gespeicherten, personenbezogenen Daten einer Person sowie deren Verwendungen.
Dies kann z.B. als Ausdruck oder PDF-Dokument erfolgen.

Es werden nur die, in Modern Office als personenbezogene Daten spezifizierten Datenfelder ausgegeben!

Um die Funktion nutzen zu können benötigt der Benutzer das Recht "Datenschutz Beauskunftung[145] ".

Ablauf der Beauskunftung

1. Starten der Beauskunftung über den Menüpunkt *[Stammdaten > Datenschutz > Beauskunftung]*.
2. *Suche der personenbezogenen Daten*[158]
3. Es wird die *Übersicht*[157] der ermittelten personenbezogenen Daten angezeigt.
4. Als nächstes können die betroffenen, zur Beauskunftung vorgesehenen, Datensätze in der Spalte "Mark" markiert werden:



5. Durch Klick auf *[Beauskunftung drucken]* wird der Vorgang gestartet.
   Je nach Anzahl markierter Personen und deren Verwendungen kann dieser einige Zeit in Anspruch nehmen.
6. Im darauf folgenden Druckdialog können die Daten in der Seitenansicht angezeigt oder direkt ausgedruckt werden:

Datenschutz - Beauskunftung

Datensatz		Fristbeginn	Aufbewahrung Monate	Datum bis	Personengruppe	Rechtsgrundlage	Zweck der Aufbewahrung	
Bauer GmbH Hauptstraße 87 AT 5280 Braunau am Inn UID-Nummer: AT123456789 Tel.: 07722/123456, Fax: 07722/123456 Externe Nummer: 0815 Web: www.bauergmbhbraunau.at Handy 2: 0644 00002214		**23.11.2010**		**31.12.9999**	Nicht DSGVO-relevant	Nicht DSGVO-relevant (90)	Nicht DSGVO-relevant	ID 30 95 Verwendungen
1	Lieferschein 13/08	04.06.2008	12	04.06.2009		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID 308
2	Proformarechnung 1/08	05.06.2008	12	05.06.2009		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID 223
3	Lieferschein 14/08	10.06.2008	12	10.06.2009		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID 309
4	Angebot 3/10	18.11.2010	12	18.11.2011		Berechtigtes Interesse - Interessenten (60)	Geschäftsanbahnung	ID 4
5	Lieferschein 15/10	23.11.2010	12	23.11.2011		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID 339
6	Lagerumbuchung 4	23.11.2010	12	23.11.2011		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID 508
7	Lagerumbuchung 3	23.11.2010	12	23.11.2011		Vertragserfüllung (20)	Geschäftsabwicklung	ID 509

4.3.3.4 Berichtigung der Daten

Laut DSGVO Art.16 haben Personen ein "Recht auf Berichtigung" der Daten.

Ablauf der Berichtigung

1. Zunächst können die betroffenen, personenbezogenen Daten mittels der "*Suche personenbezogener Daten*[158] " ermittelt werden.
2. Es wird die "*Übersicht der personenbezogenen Daten*[157] " geöffnet.
3. In dieser können die Stammdaten *(z.B. Adressen, Ansprechpartner, ...)* geöffnet und somit berichtigt werden.
   Zur Berichtigung dieser Daten benötigt der Benutzer das jeweilige Recht zur Bearbeitung (siehe Rechte[652]).
4. Zudem können die *Datenschutzinformationen der Person*[154] eingesehen und ggf. berichtigt werden.

Nach Berichtigung der Daten kann der betroffenen Person ggf. ein Auszug der gespeicherten Daten mittels der Funktion "Beauskunftung[164] " erstellt werden.

4.3.3.5 Löschung einzelner Daten

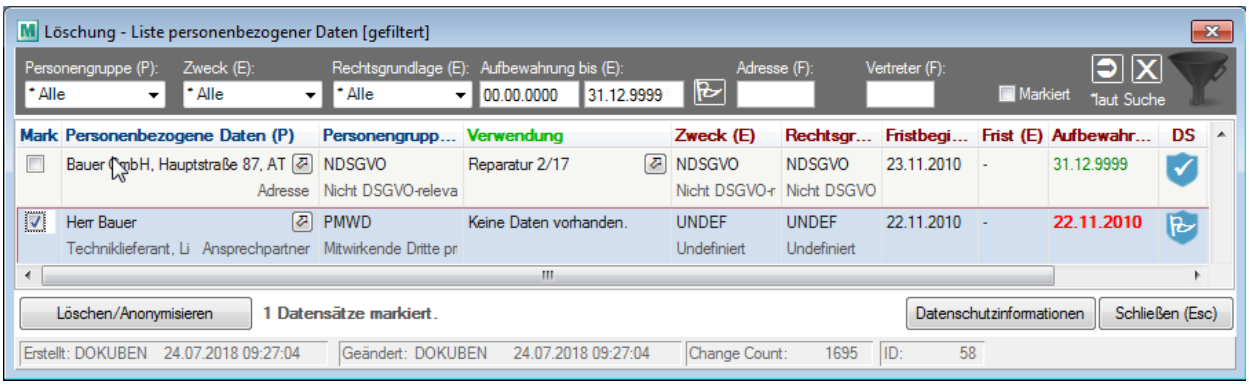
Laut DSGVO Art.17 haben Personen ein "Recht auf Löschung" der Daten.

Modern Office bietet mit dieser Funktion eine Möglichkeit, einzelne personenbezogene Daten auf Anfrage zu löschen.
Um die Funktion nutzen zu können benötigt der Benutzer das Recht "*Datenschutz Löschung*[145]".

Ablauf der Löschung

1. Starten der Löschung über den Menüpunkt *[Stammdaten > Datenschutz > Löschung einzelner Daten]*.
2. *Suche der personenbezogenen Daten*[158]

3. Es wird die *Übersicht*[157] der ermittelten personenbezogenen Daten angezeigt.
4. Als nächstes können die betroffenen, zur Löschung vorgesehenen, Datensätze in der Spalte "Mark" markiert werden:



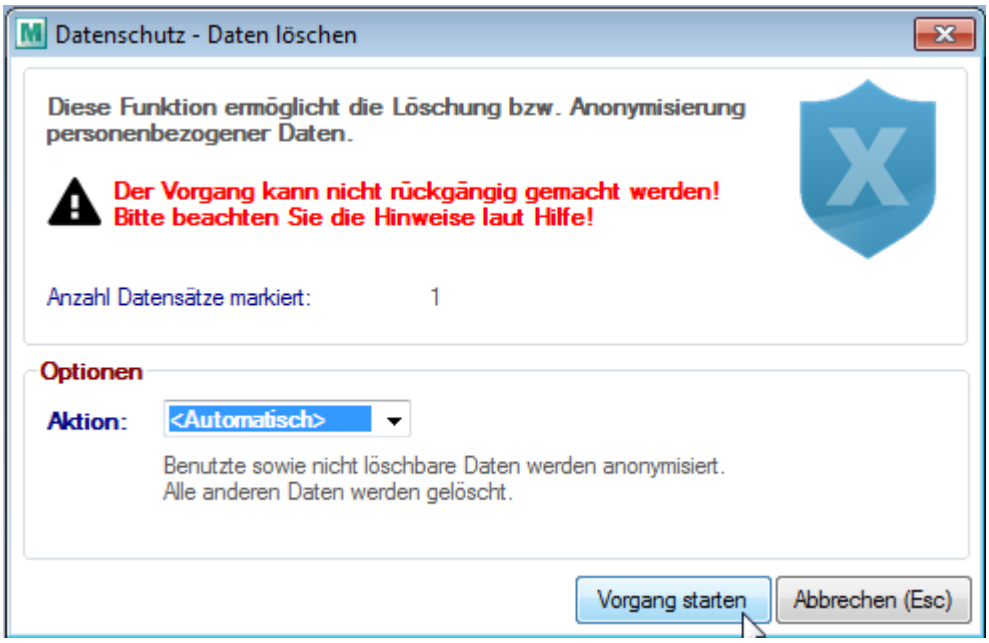
5. Nach einem Klick auf *[Löschen/Anonymisieren]* wird der Dialog zur "*Löschung der personenbezogenen Daten*[166]" für die markierten Daten geöffnet.

4.3.3.5.1 Löschung/Anonymisierung

Je nach dem, um welche personenbezogenen Daten es sich handelt und welchen Status diese haben, gibt es in Modern Office zwei Varianten, wie die "Löschung im Sinne des Datenschutzes" technisch umgesetzt wird. Dies sind *Löschung der Daten*[167] aus der Datenbank und *Anonymisierung der Daten*[167].

Dialog - Daten Löschen

Der Dialog "Datenschutz - Daten löschen" zeigt an, wieviele Datensätze für die Löschung markiert sind.



Optionen	
Aktion	Gibt vor, welche Variante der Löschung[167] ausgeführt werden soll: • <Automatisch>: Benutzte sowie nicht löschbare Daten werden anonymisiert. Alle anderen Daten werden gelöscht. • Anonymisieren: Alle Daten werden anonymisiert. • Löschen: Löschbare Daten werden gelöscht. Nicht löschbare Daten führen zu einem Fehler! (Diese Auswahl wird nicht empfohlen!)

Durch Klick auf *[Vorgang starten]* wird der Löschvorgang gestartet.

Achtung: Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Im Anschluss wird ein Protokoll der verabeiteten Daten angezeigt.

Varianten der Löschung

1) Löschung des kompletten Datensatzes

Datensätze, welche grundsätzlich gelöscht werden können und bisher nicht verwendet wurden, werden komplett gelöscht (1).

Folgende Daten unterstützen eine Löschung:

- Adresse (1)
- Lieferadresse (1)
- Lieferort (1)
- Blackliste (1)

2) Anonymisierung personenbezogener Daten

Einige Datensätze können aus technischen Gründen nicht komplett aus der Datenbank gelöscht werden. Andere können nicht mehr gelöscht werden, wenn sie bereits verwendet wurden *(z.B. eine Adresse in einem Beleg)*.
In diesem Fall werden die personenbezogenen Daten anonymisiert.

Wie werden die personenbezogenen Daten anonymisiert?
"Die Anonymisierung ist das Verändern personenbezogener Daten derart, dass diese Daten nicht mehr einer Person zugeordnet werden können. Bei der Pseudonymisierung wird der Name oder ein anderes Identifikationsmerkmal durch ein Pseudonym (zumeist eine mehrstellige Buchstaben- oder Zahlenkombination, auch Code genannt) ersetzt, um die Feststellung der Identität des Betroffenen auszuschließen oder wesentlich zu erschweren (siehe § 3 Abs. 6a BDSG bzw. entsprechendes Landesrecht)."
Quelle: Wikipedia, Stand 2018-10-15

Modern Office anonymisiert personenbezogene, aber auch andere Daten, welche einen Rückschluss auf die Identität der Person zulassen würden:

- Hierbei werden optionale Felder geleert (2), der Inhalt von Pflichtfeldern wird durch einen Standardtext bwz. -wert ersetzt (3).
  Der Standardtext lautet bei einem Freitext zum Beispiel "~Anonymisiert_2018-10-15" wobei dieser je Feldlänge variieren kann.
- Der Status des Datensatzes wird, wenn möglich, auf "deaktiviert" gesetzt (4).
- Manche Datenfelder *(z.B. Land, Postleitzahl und Ort)* bleiben zu statistischen Zwecken bestehen (5).

Es ist zu beachten, dass der Vorgang nur dann einer Anonymisierung entspricht, wenn kein weiteres Verzeichnis über die Daten existiert, welches einen Rückschluss auf die personenbezogenen Daten zulässt. Andernfalls entspricht der Vorgang einer Pseudonymisierung.

Die folgende Aufstellung zeigt wie die Anonymisierung der Datenfelder je nach Art der Person erfolgt:

Adresse						
Anrede (2)	Zusatzname 2 (2)	Ort (5)	Telefon (2)	Lieferkondition (2)	Externe Nummer (2)	Zentrale/Händler (2)
Vorname (2)	Straße (2)	UID-Nummer (3)	Telefax (2)	Lagerort (2)	Rechnungsadresse (2)	Status (4)
Zuname (3)	Land (5)	UID-Prüfdatum (2)	Homepage (2)	Preisliste (3)	eRechnung (2)	Weitere Telefonnummern (1)
Zusatzname (2)	Postleitzahl (5)	UID-Prüflevel (2)	Zahlungsbedingung (3)	Fibu Konto (2)	eRechnung Ansprechpartner (2)	
Ansprechpartner						
Akademischer Grad (2)	Position (2)	Mobil (2)	Briefanrede (2)	Geburtsdatum (2)	Standard (3)	Druckkennung (2)
Vorname (2)	Durchwahl Telefon (2)	Email (2)	Zu Handen (2)	Telefon 2 (2)	Webshop Zuordnung (2)	Status (4)
Zuname (3)	Durchwahl Fax (2)					
Lieferadresse						
Titel (2)	Zuname (3)	Zusatzname 2 (2)	Land (5)	Ort (5)	Telefax (2)	Status (4)
Vorname (2)	Zusatzname (2)	Straße (2)	Postleitzahl (5)	Telefon (2)	Standard (3)	
Benutzer/Ressource						
Matchcode (3)	Vorname (2)	Land (5)	Durchwahl Telefon (2)	Email (2)	Adresszuordnung (2)	Artikelzuordnung (2)
Bezeichnung (3)	Zuname (2)	Postleitzahl (5)	Durchwahl Fax (2)	Personalnummer (2)	Vertreterzuordnung (2)	Status (4)
BenutzerKurz (3)	Straße (2)	Ort (5)	Mobil (2)			
Vertreter						
VertreterKurz (X)	Straße (2)	Postleitzahl (5)	Telefon (2)	Email (2)	Fibu Vertreternummer (2)	Status (4)
Vertretername (3)	Land (5)	Ort (5)	Telefax (2)	Kostenstelle (2)	Adresszuordnung (2)	
Lieferort						
Titel (2)	Zuname (3)	Zusatzname 2 (2)	Land (5)	Ort (5)	Telefax (2)	Zuordnung Adresse (2)
Vorname (2)	Zusatzname (2)	Straße (2)	Postleitzahl (5)	Telefon (2)	Zuordnung Lieferadresse (2)	
Blackliste						
Vorname (3)	Zuname (3)	Land (5)	Postleitzahl (5)	Emailadresse (3)	Telefonnummer (3)	

Werden bereits anonymisierte Daten wieder mit echten Adressdaten übertippt, werden die Datenschutzinformationen automatisch wieder aktiviert und eine Information angezeigt.

Ausnahmen

Unter Umständen dürfen Daten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen weder gelöscht noch anonymisiert werden.
Besteht beispielsweise eine rechtliche Aufbewahrungspflicht (lt. DSGVO Art. 6 (1) c) wird eine entsprechende Warnungen bzw. Fehler angezeigt.

4.3.4 Diverses

4.3.4.1 Datenschutz Button

Der Datenschutz-Button ermöglicht das Öffnen der jeweiligen Datenschutz Info.

Zudem ist aufgrund des angezeigten Symbols der Status des Datenschutzes ersichtlich:

Datenschutz Funktionen[146] ist deaktiviert.

Keine Datenschutz Info vorhanden

Aufbewahrungsende noch nicht erreicht

Aufbewahrungsende erreicht (Falls es sich um eine Person handelt scheint diese beim *Datenschutz Check*[163] auf)

Offenes Vertragsverhältnis

Einwilligung

Sonstige, dauerhafte Aufbewahrung

Keine Aufbewahrung (Personenbezogene Daten wurden gelöscht/anonymisiert[165])

Der Button ist in den folgenden Masken verfügbar:

- Masken, welche *personenbezogene Daten*[169] enthalten.
- Objekte, in welchen *personenbezogene Daten verwendet*[170] werden.

4.3.4.2 Liste personenbezogener Daten

Die folgenden Daten und Datenfelder sind als personenbezogene Daten im Sinne der Datenschutzes relevant:

Tabelle	Datenfelder							Fristbeginn
Adresse	Titel	Vorname	Zuname	Zusatzname	Zusatzname 2	Land	Einteilung (Adresse/ Kunde/Lieferant)	Erstellt Datum
Ansprechpartner	Akademischer Grad	Vorname	Zuname	Position		Land (laut Adresse)	Geschlecht	Erstellt Datum
Lieferadresse	Anrede	Vorname	Zuname	Zusatzname	Zusatzname 2	Land		Erstellt Datum
Lieferort	Anrede	Vorname	Zuname	Zusatzname	Zusatzname 2	Land		Erstellt Datum
Ressource/Benutzer		Vorname	Zuname	Bezeichnung		Land	Einteilung (Benuter/Ressource)	Erstellt Datum
Vertreter			Vertretername			Land		Erstellt Datum
Blackliste		Vorname	Zuname			Land		Erstellt Datum

4.3.4.3 Liste Verwendungen personenbezogener Daten

Die folgenden Objekte sind im Sinne des Datenschutzes als Verwendung personenbezogener Daten relevant:

Objekt	Statusverwaltung (Offen/Abgeschlossen)	Fristbeginn
Angebot	Nein	Belegdatum
Auftrag	Nein	Belegdatum
Lieferschein	Nein	Belegdatum
Ausgangsrechnung	Nein	Belegdatum
Ausgangsgutschrift	Nein	Belegdatum
Kassenbon	Nein	Belegdatum
Proformarechnung	Nein	Belegdatum
Anfrage	Nein	Belegdatum
Bestellung		Erstellt Datum
Wareneingang	Nein	Belegdatum
Eingangsrechnung	Nein	Belegdatum
Eingangsgutschrift	Nein	Belegdatum
Manuelle Lagerbuchung	Nein	Belegdatum
Lagerumbuchung	Nein	Belegdatum
Beistellschein	Nein	Belegdatum
Provisionsabrechnung	Nein	Abrechnungsstichtag
WKR Position	Ja	Endedatum
Aktivität	Ja	Erstellt Datum
Helpdesk	Ja	Erstellt Datum
Reparatur	Ja	Erstellt Datum
Produktion	Ja	Erstellt Datum
Anregung	Nein	Erstellt Datum
Anruflisteneintrag	Nein	Erstellt Datum
Artikel Leihstellung	Nein	Erstellt Datum
SN-Paket	Nein	Erstellt Datum

4.3.4.4 Weitere Hinweise

1. **DSGVO-relevante Daten**
   Modern Office kann nur personenbezogene Daten ermitteln, löschen oder anonymisieren, welche ***als für die DSGVO relevant gekennzeichnet***[169] bzw. über einen entsprechenden Index *(z.B. Adressnummer)* mit solchen verknüpft sind (*Verwendungen personenbezogener Daten*[170]).
   Wurden personenbezogene Daten als Freitext *(z.B. in Aktivitäten, Helpdesks oder Kommentaren)* erfasst, können diese nicht ermittelt werden! Diese sind bei Vorgängen wie Beauskunftung, Löschung, ... manuell zu bearbeiten.

2. **Exportierte / Übermittelte Daten**
   Sollten Daten aus dem System exportiert bzw. übermittelt werden, muss dies im firmeneigenen Verarbeitungsverzeichnis separat dokumentiert werden *(Zweck, Kategorien der betroffenen Personen,*

Kategorien der personenbezogenen Daten, Empfänger, …)
Darunter fällt:

- *Magento Webshop*[727] (Wo ist der Shop gehostet? Ist ein Auftragsverarbeitervertrag (AVV) notwendig?)
- *Export Schnittstellen*[671] (Datenexport für z.B. für Serienbriefe, Postprogramm, ...)
- *Datenaustausch* (Personenbezogene Daten werden ggf. unverschlüsselt auf einem FTP-Server gespeichert.)
- *Fibuschnittstelle*[689]
- *MDI*[746] (diverse Übertragungsmöglichkeiten)
- Umsatz in externe ODBC Datenquellen
- *Bankeinzug*[772]
- STUZZA
- *Factoring*[777]
- Drucke, welche exportiert/gespeichert/versendet werden (z.B. Emailversand von Belegen als PDF, Wort, etc...)
- Direkter Datenbankzugriff
- ...

3. Längere Aufbewahrung in Sonderfällen

Sollten Objekte eine längere Aufbewahrung als die vorgeschlagene Aufbewahrung voraussetzen, kann diese in den Datenschutzinformationen (Verwendung) angepasst werden.
Beispiel: Auftrag Aufbewahrung 12 Monate. Bei einem Rahmenauftrag, welcher sich über einen längeren Zeitraum erstreckt kann die Aufbewahrung ggf. manuell angepasst werden.

4. Datenminimierung

Es sollten nur die Daten gespeichert werden, die wirklich für die Abwicklung der Geschäftsprozesse benötigt werden. *Ein Geburtsdatum ist z.B. für Handelsgeschäfte normalerweise nicht erforderlich.*

5. Profiling

Eine *Blacklist*[172] fällt unter Umständen unter "Profiling".

6. Initialisierung Datenaustausch

Nach dem Aktivieren der Automatik in der Zentrale wird am Außendienst nach dem Abgleich eine Abfrage angezeigt, ob die Datenschutzinformationen jetzt *initialisiert*[159] werden sollen. Wird der Vorgang nicht sofort gestartet wird er automatisch beim nächsten Programmstart gestartet.

7. Ansprechpartner ohne Verwendung

Bei Privatpersonen, bei welchen zusätzlich zur Adresse ein Ansprechpartner angelegt wurde *(z.B. zur Erfassung einer Emailadresse)*, dieser aber nicht in Belegen verwendet wird, kommt es zur Löschung.
Lösung: Geschlecht auf <leer> setzen, damit der Datensatz keine personenbezogenen Daten enthält.

8. Besonderheit Vertreter

Vertreter[262] bekommen nur durch die (neue) *Provisionsabrechnung*[578] eine Verwendung zugeteilt (nicht durch einzelne Belege). D.h. Wenn die alte Vertreterauswertung aktiv ist, bekommt der Vertreter nie eine Verwendung zugeteilt und würde irgendwann zur Löschung vorgemerkt werden.
In diesem Fall müsste als Zweck der Aufbewahrung eine Einwilligung oder ein offenes Vertragsverhältnis hinterlegt werden.

9. Nicht verwendete, jedoch als Information gespeicherte, personenbezogene Daten

Daten, welche nur zur Information gespeichert werden, jedoch nie in einem Modern Office Objekt verwendet werden, müssen separat behandelt werden. Ggf. sollte hier der Vorschlagswert bereits entsprechend lauten bzw. müssen die einzelnen Daten eigens zugeordnet werden.
Z.B.: Der Einkauf wird nicht im Modern Office abgebildet, die Lieferanten werden jedoch im System gespeichert, damit Adresse und Telefonnummer immer griffbereit sind. In diesem Fall müssen die Datenschutzinformationen des Lieferanten bearbeitet werden, falls es sich um eine natürliche Person handelt.

10. **Aufbewahrung nach Storno**
    Nach dem Stornieren eines Beleges ist dessen Aufbewahrung ggf. zu prüfen und manuell anzupassen.
    Z.B.: Wurde ein Lieferschein versehentlich mit der falschen Adresse erstellt und daher wieder storniert, so ist die Verlängerung der Aufbewahrung der Person aufgrund des Belegs nicht gerechtfertigt. Die Datenschutz Info des Lieferscheins kann in diesem Fall manuell geändert werden.

4.4 Allgemeine Stammdaten

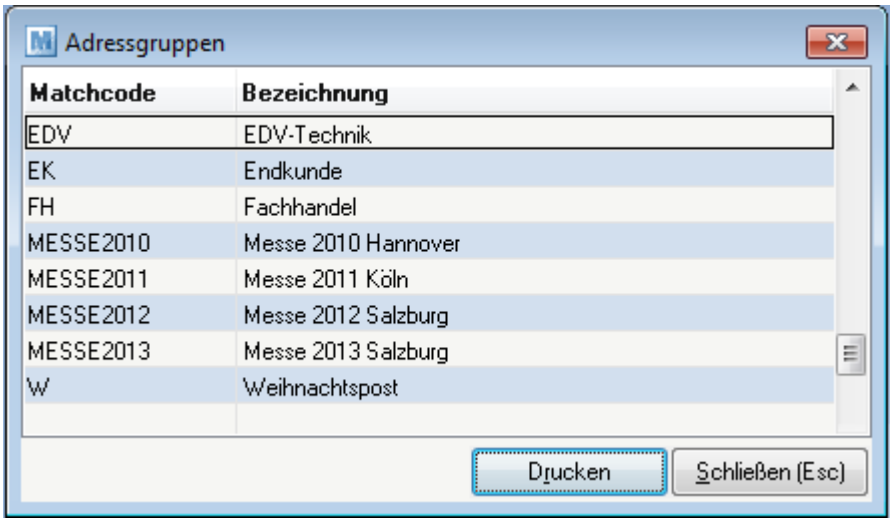
4.4.1 Adressen

4.4.1.1 Adressgruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Adressgruppen]

In dieser Maske kann eine uneingeschränkte Anzahl an Adressgruppen hinterlegt werden. Für die Anlage sollte ein Schema vorhanden sein, sodass jede Adresse einer Gruppe zugeordnet werden könnte und jede Gruppe auch ein interessantes Selektionskriterium darstellt.

Die Adressgruppen können auf Adressebene oder auch auf Ansprechpartner-Ebene hinterlegt werden, um gezielt nach Personen einzuschränken. (siehe *Adresse*[50] / *Ansprechpartner)*[40]
Nach der Zuordnung einer oder mehrerer Adressgruppen, können Adressen oder Ansprechpartner anhand der Adressgruppen in Listen und Exporten gefiltert werden (z.B. für einen Newsletter)



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

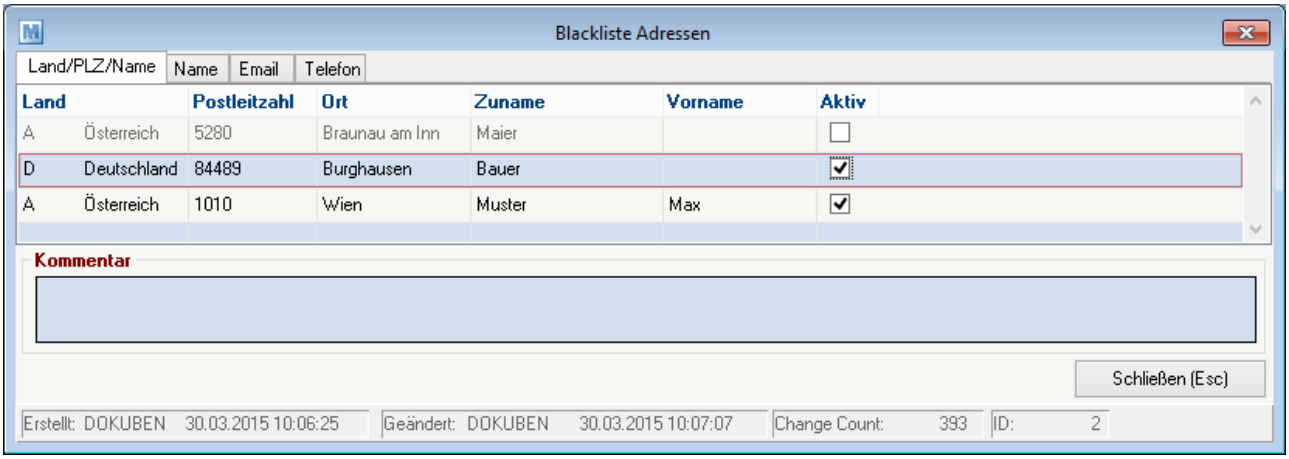
4.4.1.2 Blacklist Adressen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adresssen > Blacklist Adressen]

In dieser Maske können Adressen zu einer Blacklist hinzugefügt werden, es ist möglich den Namen, PLZ und Land einzutragen - sind diese nicht bekannt oder es sind noch weitere Informationen vorhanden, können diese über die Reiter: Name, E-Mail, Telefon eingegeben werden.
Mittels Benutzerparameter, kann eine Prüfung aktiviert werden, sodass bei der Neuanlage einer Adresse mit ähnlichen oder gleichen Merkmalen die Blacklist automatisch aufploppt. (Benutzerparameter 1028) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Im Gegensatz zur Funktion "*Ähnliche Adressen*[80]", können in der Blacklist auch einzelne Felder (wie z.B. nur die Telefonnummer) geprüft werden.

Vor der Verwendung von einer Blackliste sollten die Hinweise bzg. *DSGVO*[144] berücksichtigt werden.

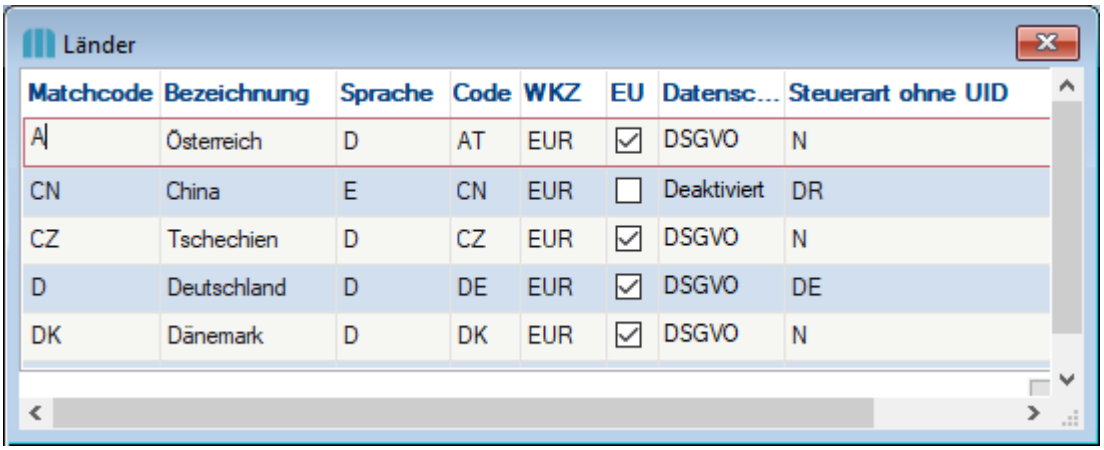


Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.1.3 Länder

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Länder]

In dieser Tabelle sind die Länder hinterlegt, das Länderkennzeichen wird später bei der Adressanlage verwendet.



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Kurzbezeichnung des Landes
Bezeichnung	Angabe des vollen Namens des Landes
Sprache	Amtssprache des Landes. (Wählt man ein Land im *Adressstamm*[36] aus, so wird die Sprache automatisch in der *Adresssprache*[47] zugeordnet).
Code	Angabe des offiziellen Ländercodes. Dieser wird u.a. für die korrekte Erstellung der *Intrastat*[599] -Meldung benötigt.
WKZ	Offizielle Währung des Landes. (Wählt man ein Land im *Adressstamm*[36] aus, so wird die Währung automatisch in der Adresse übernommen)
EU	Gehört das Land der Europäischen Union an.
Datenschutz	Unterliegen die personenbezogenen Daten (z.B. Adressen) einer Datenschutzrichtlinie.

Feldbeschreibungen	
	• DSGVO: Länder, in welchen die EU *Datenschutzgrundverordnung*[144] Anwendung findet *(z.B. Deutschland, Österreich, Frankreich, Tschechien, ...)*. • Deaktiviert: Alle anderen Länder *(z.B. Drittländer außerhalb der EU)*.
Steuerart ohne UID	Diese Steuerart wird bei Adressen mit diesem Land und ohne UID-Nummer vorgeschlagen. (siehe *Ziellandbesteuerung*[840])

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.1.4 Lieferkonditionen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Lieferkonditionen]

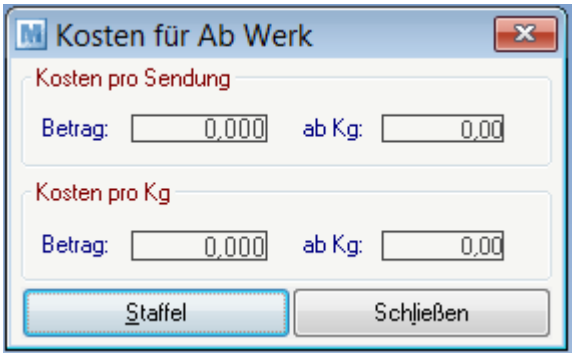
Lieferkonditionen sind beim Kauf festgelegte Bedingungen, unter denen die Waren geliefert werden.
Dabei wird ein Vertrag zwischen dem Käufer und dem Verkäufer geschlossen, in dem genau festgelegt wird, wie und zu welchen Kosten die Ware den Weg zum Kunden findet, diese Lieferkonditionen können in den Belegen ausgewählt werden bzw. im Kunden vordefiniert werden.

Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Beschreibung	Die Langbezeichnung des Datensatzes (genauere Beschreibung)

Schaltflächen	
Kosten	Öffnet die *Kosten*[174] der Lieferkondition
Drucken	Drucken der Lieferkonditionsliste

Kosten

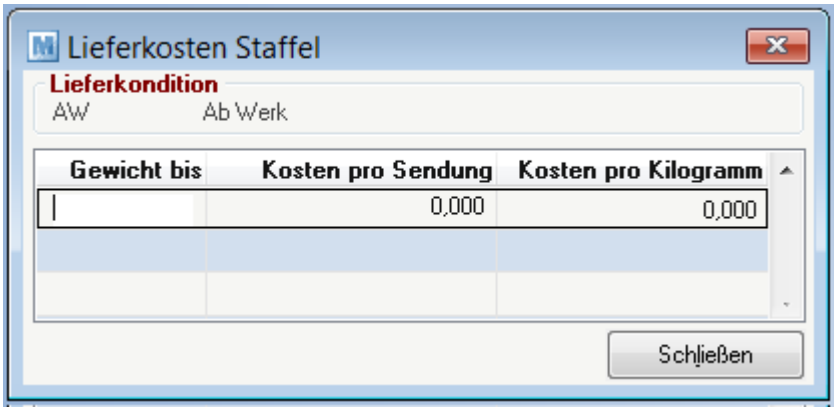
Dienen nur für die Kostenberechnung in der "Vertreterauswertung Alt".
Die eingegebenen Kosten werden demnach im Beleg nicht draufgeschlagen.



Feldbeschreibungen	
Kosten Pro Sendung	
Betrag	Angabe des Betrags, der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
ab kg	Überschreitet die Sendung dieses Gewicht, so wird der angegebene Betrag fällig.
Kosten pro Kg	
Betrag	Angabe des Betrags, der ab einem bestimmten Gewicht angewendet wird
ab kg	Der Betrag wird, ab diesem Gewicht für jedes kg fällig.

Schaltfläche	
Staffel	Öffnet die *Lieferkostenstaffel*[175]

Lieferkosten Staffel



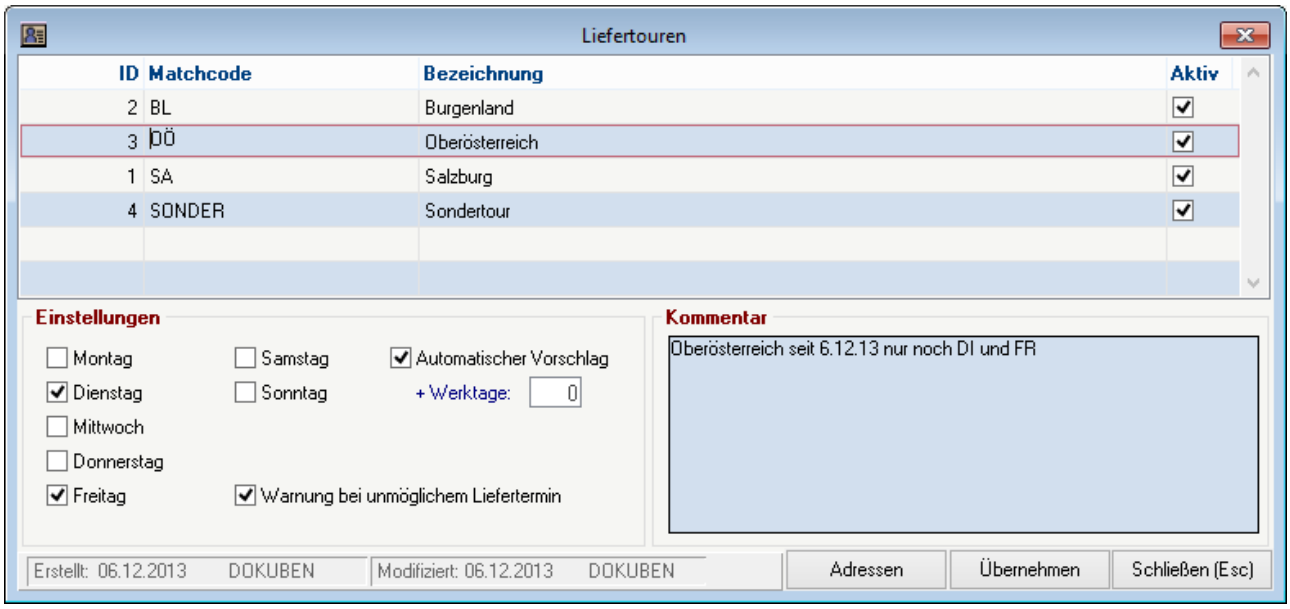
Feldbeschreibungen	
Lieferkonditionen	
Gewicht bis	Gewicht bis zu welchem der Preis gilt
Kosten pro Sendung	Kosten pro Sendung (siehe Beschreibung in den Kosten)
Kosten pro Kilogramm	Kosten pro Kilogramm (siehe Beschreibung in den Kosten)

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.1.5 Liefertouren

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Liefertouren]

Verwaltung der Liefertouren, welche Adressen und Belegen zugeordnet werden können.
In der Tourenplanung kann eine Planung je Liefertour und Tag erfolgen (siehe *Tourenplanung*[351]).



Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für die Liefertour
Bezeichnung	Die Langbezeichnung der Liefertour
Aktiv	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Liefertour handelt oder nicht
Einstellungen	
Montag - Sonntag	Markieren der Tage an welchen die Liefertour stattfindet
Warnung bei unmöglichen Lieferterminen	Es erscheint eine Warnung, wenn keiner der beim Kunden hinterlegten Liefertouren mit den erreichbaren Tagen des Kunden übereinstimmen.
Automatischer Vorschlag	Bei aktiver Checkbox wird aufgrund der Kundeneinstellungen automatisch eine Tour und ein Liefertermin ermittelt und bei der Auftragserfassung vorgeschlagen. Die Lieferfähigkeit des Artikels wird hierbei allerdings nicht berücksichtigt. In den Benutzerparametern muss diese Option zusätzlich noch aktiviert werden (Benutzerparameter 3301) (siehe *Benutzerparameter*[635])
+ Werktage	Werktage um die sich der Liefertermin vom Auftragsdatum ausgehend nach hinten verschiebt.
Kommentar	
Kommentar	Hier können beliebige interne Informationen eingegeben werden

Schaltflächen	
Adressen	Anzeige aller Adressen welchen die Liefertour zugeordnet ist
Übernehmen	Übernehmen der ausgewählten Liefertour in die Liefertourenliste der Adresse

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

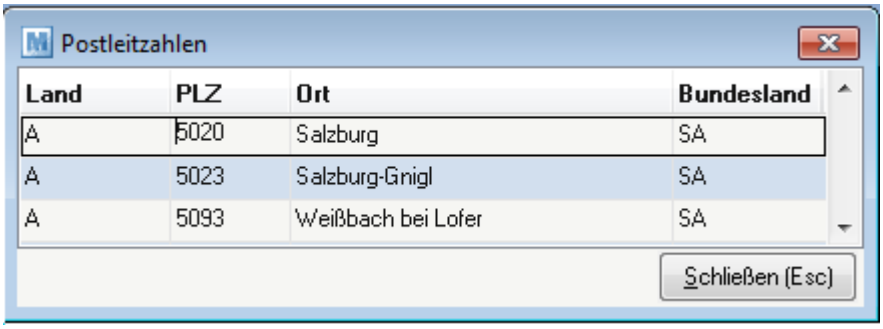
4.4.1.6 Postleitzahlen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Postleitzahlen]

Erstellung einer Liste der benötigten Postleitzahlen.

Die Besonderheit im Adressstammblatt sind dazu, dass nach Eingabe des Landes und der Postleitzahl der Ort lt. dieser Tabelle automatisch vorgeschlagen wird.
Zudem aktualisiert sich die Postleitzahlentabelle laufend durch die Adressanlagen - d.h. wird ein neuer Ort mit PLZ im Adressstammblatt eingetragen, so wird automatisch ein Datensatz in dieser Tabelle erstellt.

Bei der Installation von Modern Office werden zudem alle österreichischen und deutschen Postleitzahlen mit ausgeliefert.



Feldbeschreibungen	
Land	Angabe des Länderkennzeichens, da die Postleitzahl immer in Verbindung mit dem jeweiligen Land identifiziert wird.
PLZ	Angabe der Postleitzahl, es können auch internationale Länderkennungen darin enthalten sein (z.B. AT-5280)
Ort	Ortsangaben sollten möglichst genau sein, denn es könnte mehrere Orte mit selben Namens geben.
Bundesland	Angabe einer Abkürzung für das Bundesland. Dieses könnte später als Selektionskriterium verwendet werden. Für die Intrastatmeldung IDEP[599] ist die korrekte Abkürzung des Bundeslandes zwingend notwendig.

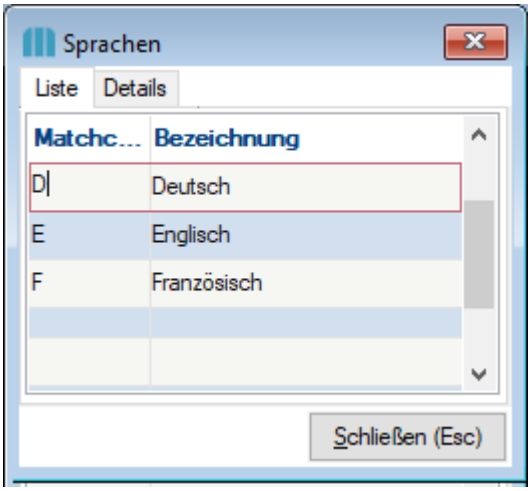
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.1.7 Sprachen

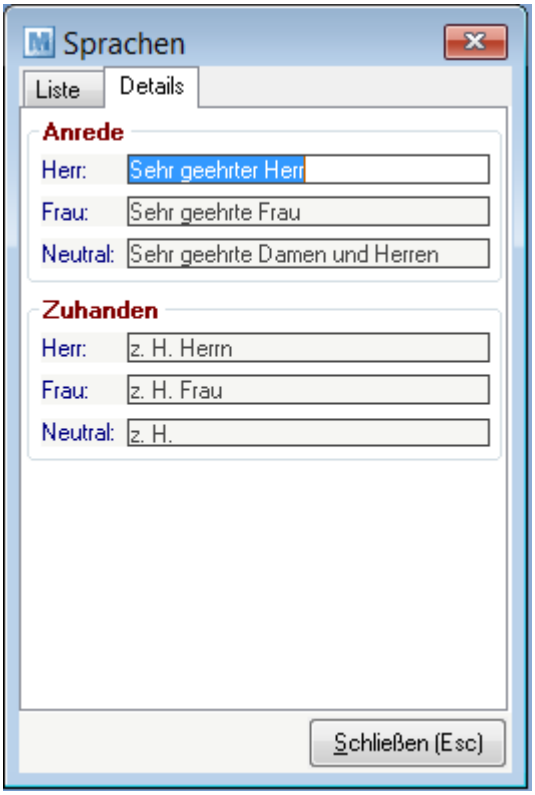
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Sprachen]

In der Sprachentabelle können alle nötigen Sprachen erfasst werden, und je nach Bedarf besteht die Möglichkeit, Belege in beliebig vielen Fremdsprachen auszustellen.

Damit der Beleg auf der jeweiligen Sprache erstellt wird, muss beim Kunden im Adressstammblatt die Sprache hinterlegt werden. (siehe *Adressstammblatt*[47])
Diese Spracheingabe kann mittels dem zugeordneten Land automatisiert werden.



Feldbeschreibung	
Matchcode	Kurzbezeichnung der Sprache
Bezeichnung	Vollständiger Name der Sprache



Feldbeschreibung	
Anrede	
Herr / Frau / Neutral	Angabe der Anrede in der jeweiligen Sprache. Diese Anrede wird für die Erstellung der Anrede in den *Ansprechpartnern*[39] verwendet.
Zuhanden	
Herr / Frau / Neutral	Angabe der Zuhanden Schreibung in der jeweiligen Sprache

Neutral wird verwendet, wenn der Ansprechpartner weder Herr noch Frau sondern üblicherweise eine Abteilung ist.

Texte für verschiedene Sprachen hinterlegen

Je Sprache können in Modern Office diverse Textbausteine oder Übersetzungen hinterlegt werden. Bei der Hinterlegung einer neuen Sprache sollten diese überprüft bzw. erweitert werden:

- **Artikelbezeichnungen und Anmerkungen**
  Zudem müssen auch beim Artikel die Bezeichnungen auf der jeweiligen Sprache hinterlegt werden. (sie *Artikel - Sprachen*[119])
- **Allgemeine Fußtexte**
  Die allgemeinen *Fußtexte*[230] werden automatisch am Ausdruck des Beleges je Sprache angedruckt.
- **Textbausteine**
  Standardtextbausteine werden automatisch in den Beleg eingefügt, aber auch anderweitige oft benötigte *Textbausteine*[284] sollten übersetzt werden.
- **Texte für E-Mails**
  Je Sprache und Beleg können Vorschlagstexte für eine erstellte E-Mail hinterlegt werden. (siehe *Nummernkreise*[644])
- **Zahlungs- und Lieferkonditionen**
  Sollen die *Zahlungs*[181]- und *Lieferkonditionen*[174] ebenfalls in verschiedenen Sprachen angedruckt werden, müssen neue Lieferkonditionen mit dem entsprechenden Texten angelegt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.1.8 Telefonlisten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Telefonlisten]

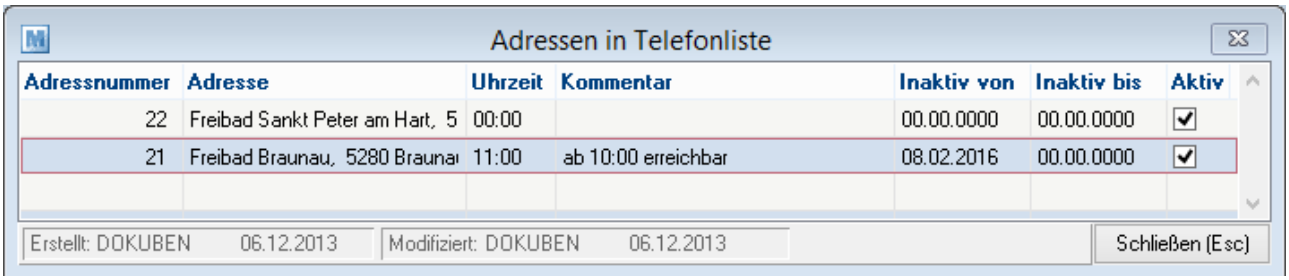
Hier können div. Telefonlisten angelegt werden, sowie Adressen zugeordnet werden. Die ermöglicht nach Bedarf *Anruflisten*[572] zu erstellen und Kundengruppen zu kontaktieren.

Feldbeschreibungen	
M.	Markierung
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für die Telefonliste
Bezeichnung	Die Langbezeichnung der Telefonliste
Aktiv	Deaktivieren der Telefonliste, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Schaltfläche	
Adressen	Anzeige der Adressen bei welchen die markierte Telefonliste hinterlegt ist.

Adressen in Telefonliste

In der Liste der Adressen je Telefonliste werden alle Adressen, welche der Telefonliste zugeordnet sind aufgelistet.
In dieser Liste besteht die Möglichkeit einzelne Adressen hinzuzufügen, zu bearbeiten bzw. die Adressen für die Telefonliste zu deaktivieren.



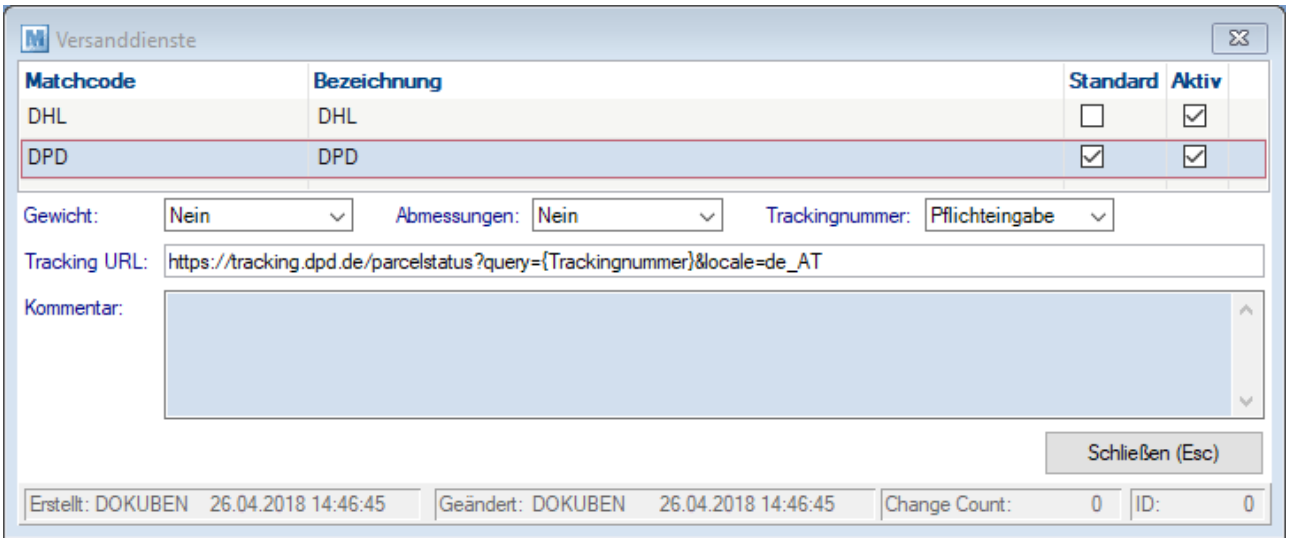
Die Feldbeschreibungen können dem Adressstamm entnommen werden (siehe *Telefonliste im Adressstammblatt*[50])

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.1.9 Versanddienste

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Versanddienste]

In der Tabelle Versanddienste können Versanddienstleister wie z.B. DPD, DHL, und Speditionen mit diversen Einstellungen angelegt werden.
Die Versanddienste dienen zur Angabe der Packstücke in Belegen (momentan in Lieferscheinen und Rechnungen verfügbar).



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung
Bezeichnung	Genaue Bezeichnung des Versanddienstleisters / Spedition
Standard	Auswahl des Versanddienstes, welcher in den Belegen standardmäßig vorgeschlagen werden soll.
Aktiv	Aktivierung/Deaktivierung des Versanddienstes.

Feldbeschreibungen	
Gewicht	Angabe, ob die Eingabe der Information für den Versanddienst verpflichten, optional bzw. möglich ist.
Abmessung	
Trackingnummer	
Tracking URL	Die URL kann mit und auch ohne *Platzhalter*[818] {Trackingnummer} verwendet werden und dient zur Sendeverfolgung. Beispiel: *https://tracking.dpd.de/parcelstatus?query={Trackingnummer}&locale=de_AT*
Kommentar	Beliebiges Kommentar oder Hinweis zum Versanddienstleiter / Spedition

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

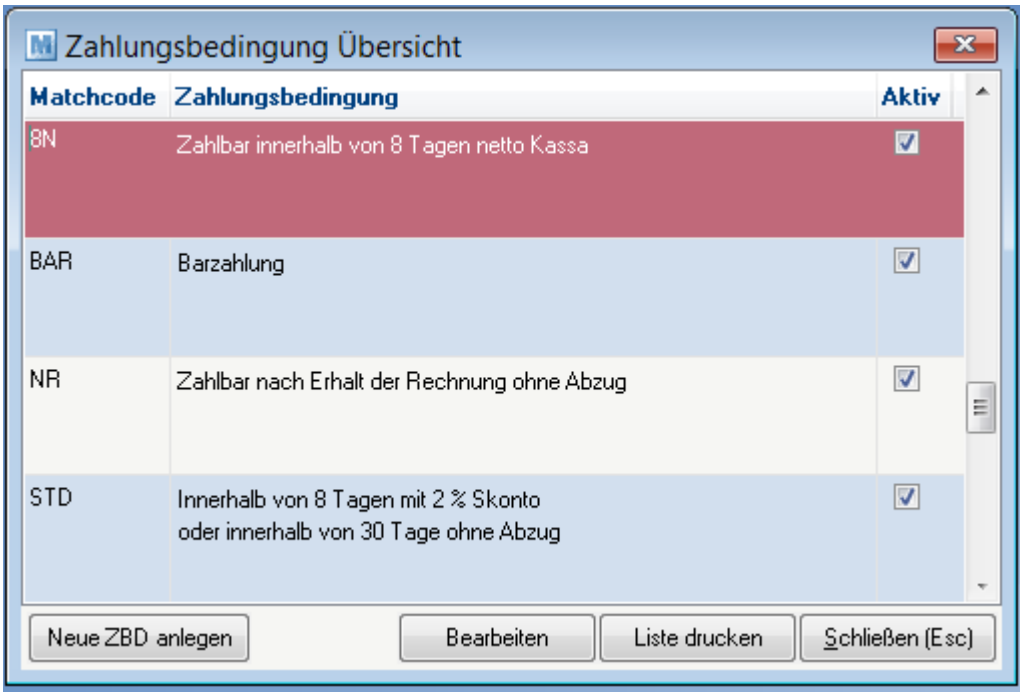
4.4.1.10 Zahlungsbedingungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Zahlungsbedingungen]

In dieser Liste sind alle möglichen Zahlungsbedingungen (ZBD) enthalten, sowohl jene des Lieferanten als auch die eigenen zur Steuerung des Zahlungsverhalten der Kunden.

Dieses Programm dient der Anzeige bereits gespeicherter Zahlungsbedingungen bzw. der Änderung vorhandener Konditionen.
Um eine Zahlungsbedingung im Detail anzuzeigen oder diese zu verändern, drücken Sie vom Feld „Kennung“ aus die Zoom-Taste <F5>.

Bei Änderung der Standardzahlungsbedingung wenden Sie sich bitte an den Support. (ANR4080)
Dies hat den Hintergrund, dass in den Belegen lediglich der Matchcode gespeichert wird, eine Änderung würde sich somit auf bereits ausgestellte Belege auswirken.

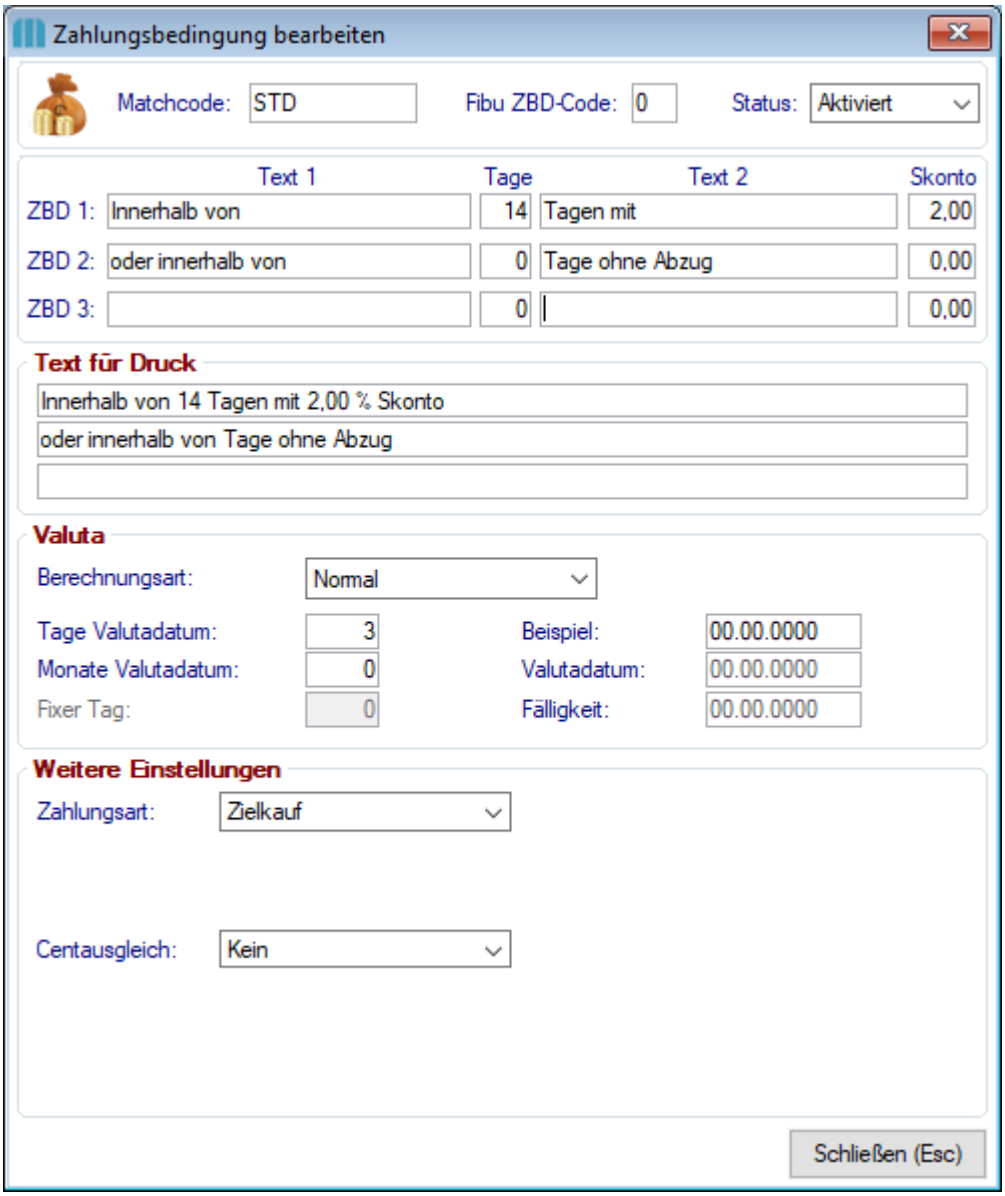


Feldbeschreibungen	
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Zahlungsbedingung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Feldbeschreibungen	
Aktiv	Zeigt an ob die Zahlungsbedingung Aktiv ist oder nicht.

Schaltflächen	
Neue ZBD anlegen	Anlegen einer neuen Zahlungsbedingung
Bearbeiten	Bearbeiten der aktuell markierten Zahlungsbedingung
Liste drucken	Liste mit allen Zahlungsbedingungen drucken

Zahlungsbedingungen anlegen / bearbeiten



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz.

Feldbeschreibungen	
	Eine Zahlungsbedingung mit der Bezeichnung „STD“ ist im System automatisch vorhanden und stellt die Standard-Zahlungsbedingung dar. Während "STD" als Bezeichnung gleich bleiben muss, kann der Wortlaut beliebig verändert werden. ACHTUNG! Die Standard-ZBD muss auf jeden Fall mit der Bezeichnung "STD" angelegt sein. Sie wird verwendet, wenn keine anderen Vereinbarungen gelten.
Fibu ZBD-Code	Abgabe des Codes welcher für diese ZBD in der FIBU verwendet wird. Dadurch ist ein optimales Zusammenspiel von Modern Office und der verwendeten FIBU-Schnittstelle gewährleistet. In Verbindung mit der DATAC-Fibu wird 16 für „Lastschrift“ und 32 für „verschieden“ verwendet. Wenn Rechnungen nicht in der FIBU gebucht werden sollen, kann der Code "XX" einzutragen werden.
Status	Einträge können deaktiviert werden, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen.
ZBD 1: ZBD 2: ZBD 3	Pro Zahlungsbedingung können 3 Zahlungsstufen erfasst werden. Diese müssen vom kürzesten bis hin zum längsten Zeitraum angeordnet werden. Der Skonto muss in Prozent, in Bezug auf die Tage, in derselben Zeile angegeben werden.
Text für Druck	
Text für Druck	Der Text für den Druck kann beliebig verändert werden. (Für jede *Sprache*[177] müsste daher eine eigenen Zahlungsbedingung erstellt werden)
Valuta	
Berechnungsart	Angabe der Berechnungsart für das Valutadatum. -Normal "Rechnungsdatum" + "Tage Valutadatum" + "Monate Valutadatum" -Fixer Tag Das Feld "Fixer Tag" wird für die Berechnung des Valutadatums herangezogen. (Eingaben in "Tag und Monat Valutadatum" werden zusätzlich aufaddiert" -Ende des Monats Unabhängig von den angeführten Feldern, immer der letzte Tag im Monat
Tage Valutadatum	Angabe wie viele Tage auf das Rechnungsdatum gerechnet werden.
Monate Valutadatum	Angabe wie viele Monate auf das Rechnungsdatum gerechnet werden soll.
Fixer Tag	Wenn Berechnungstag "Fixer Tag" eingestellt ist, kann hier der Tag eingegeben werden. (z.B. 15 für die Monatsmitte)
Beispiel **Valutadatum** **Fälligkeit**	Hier kann das Verhalten der Zahlungsbedingung getestet werden. Wenn in das Feld Beispiel ein Datum eingetragen wird, ergibt sich das Valutadatum und Fälligkeitsdatum aufgrund der eingestellten Werte.
Weitere Einstellungen	
Zahlungsart	Angabe der Zahlungsart:

Feldbeschreibungen	
	- Zielkauf Eine bereits erbrachte Leistung wird bis zu einem bestimmten Datum bezahlt - Bankeinzug siehe *Bankeinzug*[772] - Barrechnung Sofortiger Austausch von Ware und Geld - Factoring Diese Einstellung wird z.B. in der *BMD 5.5-Schnittstelle*[689] verwendet. (siehe *Factoring*[777])
Centausgleich	Bei Rechnungserstellung wird automatisch ein Centausgleich auf eine Nachkommastelle laut dieser Einstellung durchgeführt. Der Ausgleichsbetrag wird als Skonto eingetragen. - Kein - Kaufmännisch runden - Abrunden Beispiel kaufmännisch. runden: Rechnungsbetrag 123,45€ => Offener Betrag 123,50€ / Skontobetrag -0,05€

Beispiel:
„Zahlbar am 15. des Folgemonats ohne Abzug“.
- Berechnungsart: Fixer Tag
- Monate Valutadatum: 1 (Ein Monat zum Rechnungsdatum addieren um den Folgemonat zu erreichen)
- Fixer Tag: 15 (um immer den 15. Tag zu erreichen
Die Fälligkeit bei einem Rechnungsdatum 1.09., wäre somit der 15. Oktober.

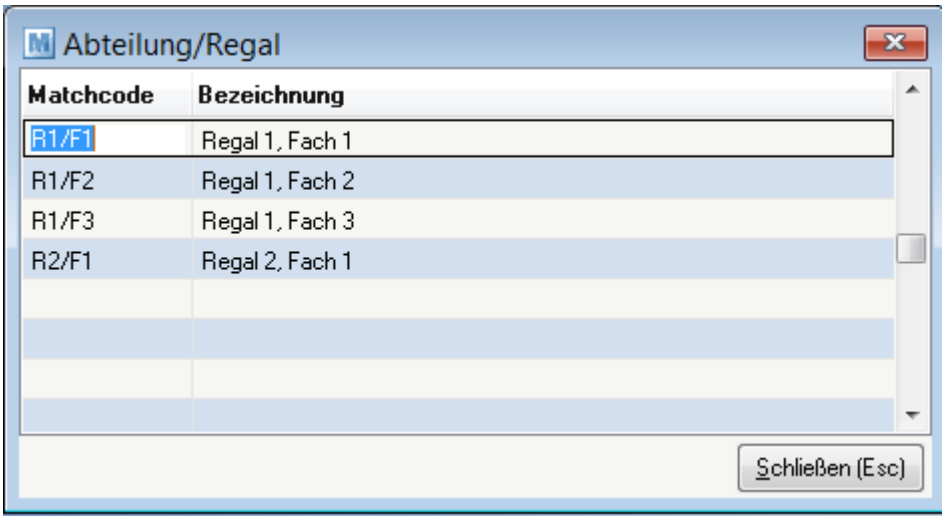
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2 Artikel

4.4.2.1 Abteilung/Regal

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Abteilung / Regal]

Die Einträge in dieser Maske können in Modern Office zwei unterschiedliche Verwendungszwecke haben. Zum einen kann das Feld "*Abteilung/Regal*[92]" angeben, wo der Artikel genau gelagert wird. Dabei handelt es sich hierbei jedoch nur um ein Informationsfeld, welches nicht mit den Lagerorten verwechselt werden sollte (siehe *Lagerorte*[209]). Zum anderen können diese Einträge auch bei einer Abteilungsbuchung in den Reparaturen erfasst werden (siehe *Abteilungshistory*[503]).



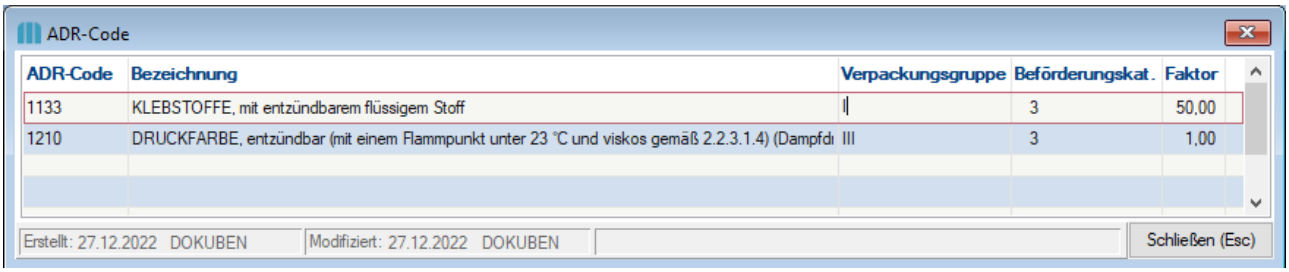
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Bezeichnung	Genauere Beschreibung

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.2 ADR Code

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > ADR-Code]

Das Europäische Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (Abkürzung ADR) enthält besondere Vorschriften für den Straßenverkehr hinsichtlich der Verpackung, Ladungssicherung und Kennzeichnung von Gefahrengut.
Diese Informationen können in folgender Tabelle eingetragen werden und im Artikelstamm hinterlegt werden. (siehe *Artikel ADR-Code*[92])



Feldbeschreibungen	
ADR-Code	Angabe des ADR-Codes
Bezeichnung	Genaue Bezeichnung des ADR-Codes
Verpackungsgruppe	Angabe der Verpackungsgruppe (zulässige Eingaben: I,II,III)
Beförderungskat.	Angabe der Beförderungskategorie
Faktor	Angabe des Faktors

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

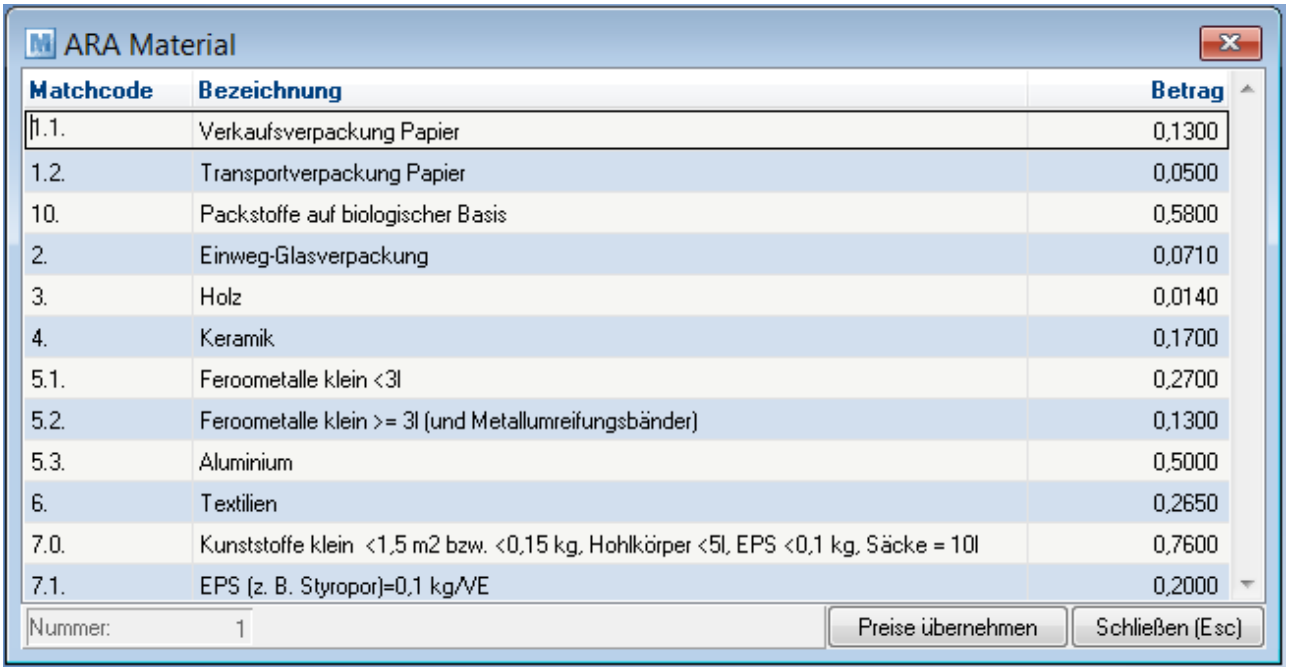
4.4.2.3 ARA

4.4.2.3.1 Material

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > ARA > Material]

Anlage der benötigten/verwendeten Materialien der Verpackungen. Matchcode und Bezeichnung können frei vergeben werden. Wenn möglich sollte man sich jedoch an die Vorgaben der Altstoff Recycling Austria AG halten.

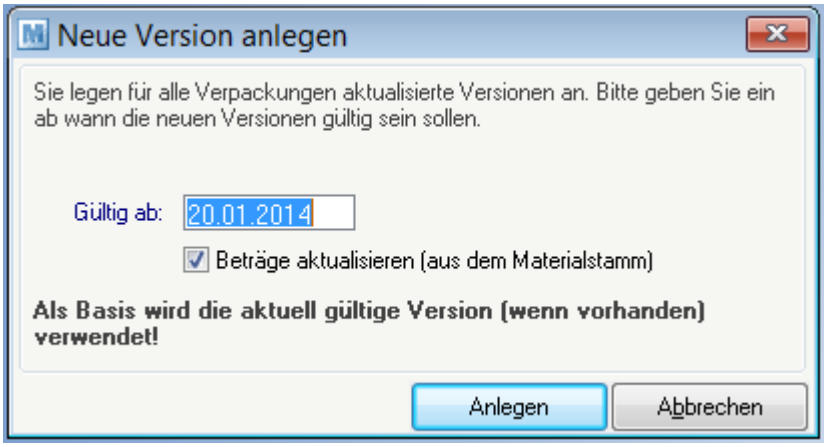
Weitere Informationen zur Verwendung können im Kapitel *ARA*[594] nachgelesen werden.



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Betrag	Der abzugebende Betrag

Schaltfläche	
Preise übernehmen	Mittels dieser Funktion können auf Grund der aktuell eingegebenen Materialien und Beträge neue Versionen aller *Verpackungen*[187] ab einen bestimmten Stichtag angelegt werden. Dies ist z.B. bei Änderungen der Branchenlösung oder der Beträge durch die ARA AG nötig.

Um die Materialbeträge in allen Verpackungen zu ersetzen, müssen zunächst die Beträge im Materialstamm aktualisiert werden und anschließend auf den Button „Preise übernehmen“ geklickt werden.



Schaltfläche	
Anlegen	Anlegen der neuen Version von Verpackungen.

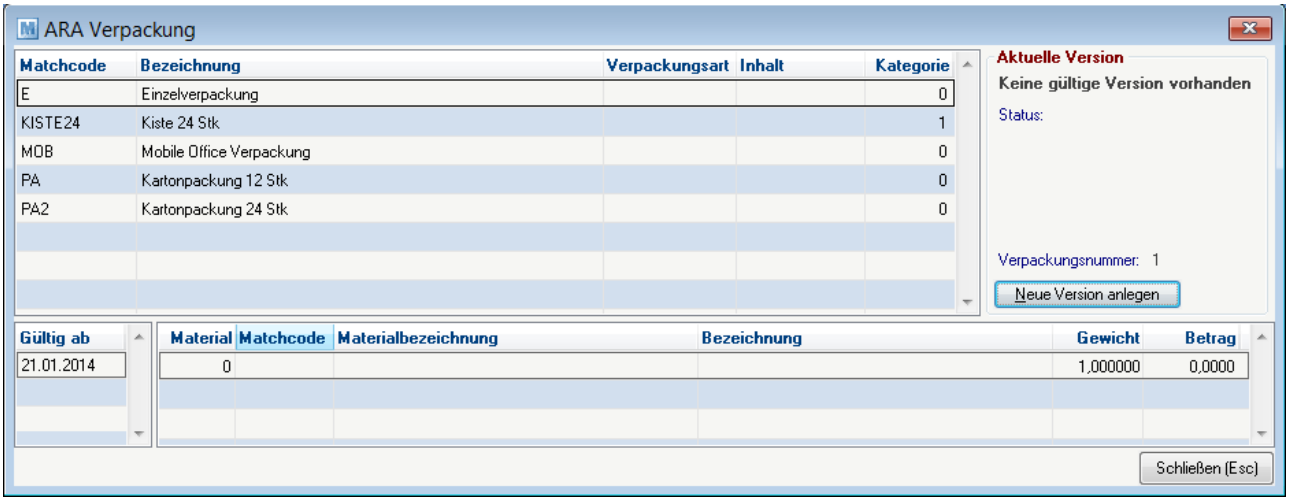
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.3.2 Verpackung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > ARA > Verpackung]

In Verpackungstabelle können die bei den Produkten und Artikeln verwendeten Verpackungen angelegt werden. (siehe *Artikeldetails*[95]) Diese Artikelinformation ist für die *ARA Abrechnung*[594] erforderlich.

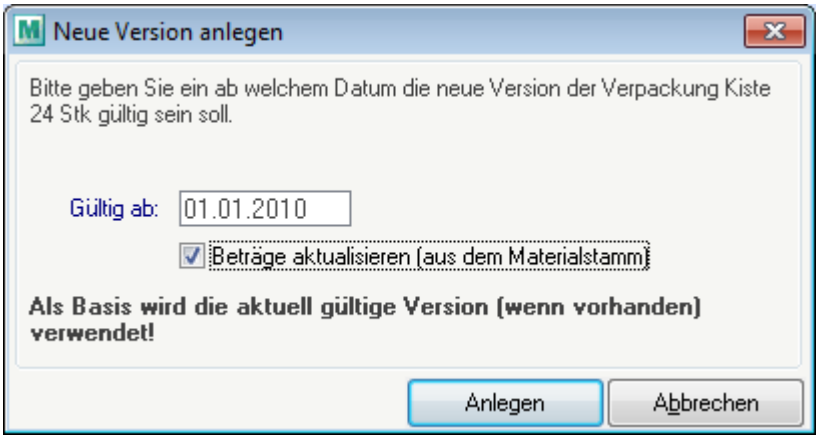
In der Liste links unten werden die bereits angelegten Verpackungsversionen (Stichtagbezogen) angezeigt. Das bedeutet, sobald sich die Verpackungszusammensetzung bzw. die Preise ändern, ist es erforderlich eine neue Version anzulegen. Bei der ARA Abrechnung wird je nach Belegdatum, die korrekte Version für die Abrechnung herangezogen.
Voraussetzung diese Maske zu befüllen sind angelegte *Materialien*[185] mit korrekten Beträgen.



Feldbeschreibung	
Tabelle oben - Information zur Verpackung	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung für den Datensatz
Verpackungsart	Frei verwendbares Feld
Inhalt	Frei verwendbares Feld
Kategorie	Frei verwendbares Feld
Tabelle unten/links - In der Tabelle werden die verschiedenen Versionen der oben gewählten Verpackung angezeigt	
Gültig ab	Die hier markierte Version wird in der Tabelle rechts angezeigt und kann ggf. bearbeitet werden. Es ist darauf zu achten, dass die richtige Version bearbeitet wird! Per Funktion kann in den *Materialien*[185] automatisch eine neue Version generiert werden.
Tabelle unten rechts - Zusammensetzung der Verpackung	
Material	Auswahl eines ARA-*Materials*[185] und Erfassungsmöglichkeit zugehöriger Daten.
Matchcode	
Materialbezeichnung	
Bezeichnung	

Feldbeschreibung	
Gewicht	
Betrag	
Aktuelle Version	
Gültig ab	Der Block zeigt die Daten der aktuell gültigen Version der gewählten Verpackung an.
Status	
Erstellt	
Versionsnummer:	
Verpackungsnummer:	

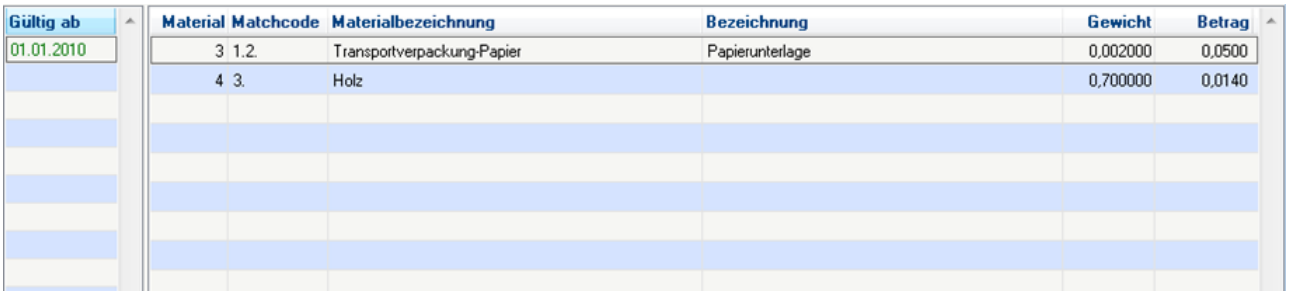
Schaltfläche	
Neue Version anlegen	Mit dieser Funktion kann eine neue „Version“ der Verpackung zu erstellt werden.



Feldbeschreibung	
Gültig ab	Eingabe des Datums, ab dem die neue Version gültig ist. Bei neuen Verpackungen kann man einfach das Tagesdatum (Vorschlag) stehen lassen und auf anlegen klicken.
Beträge aktualisieren	Hier kann gesteuert werden, ob die Beträge neu aus dem Materialstamm übernommen werden sollen

Schaltfläche	
Anlegen	Hier wird eine neue Version der Verpackung erstellt und in der Liste links unten angezeigt

In der Materialliste (rechts unten) können nun die in der Verpackung enthaltenen Materialien und Menge angeben werden. Der Betrag wird aus dem Materialstamm übernommen kann jedoch übertippt werden.



Gültig ab	Material	Matchcode	Materialbezeichnung	Bezeichnung	Gewicht	Betrag
01.01.2010	3	1.2.	Transportverpackung-Papier	Papierunterlage	0,002000	0,0500
	4	3.	Holz		0,700000	0,0140

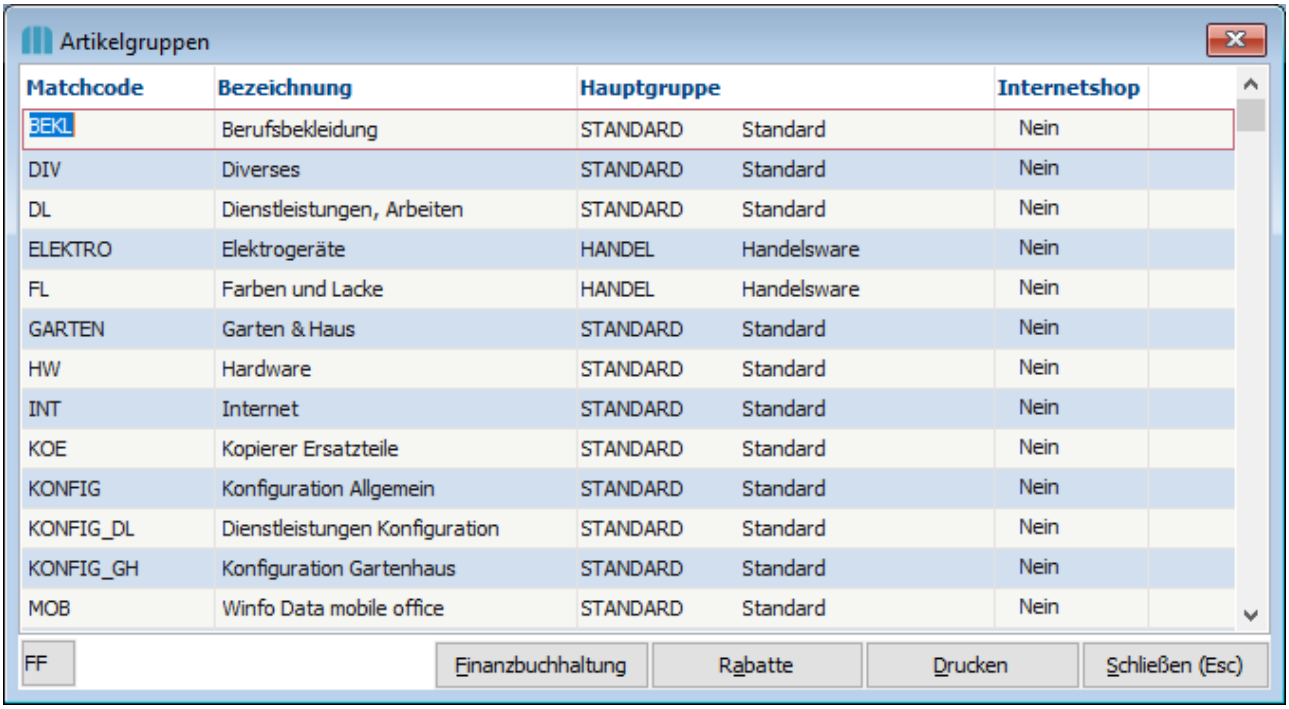
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.4 Artikelgruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Atikel > Artikelgruppen]

Eine erhebliche Erleichterung bei der Selektion von Artikeln kann mit Hilfe von Artikelgruppen erzielt werden. Diese werden in jedem Artikel hinterlegt (siehe *Artikel*[86])

Das Löschen einer Gruppe ist nur dann möglich, wenn kein Artikel dieser Gruppe zugeordnet ist bzw. mit der Funktion "*Artikelgruppe zusammenführen*[140] ".



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz.
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes.
Hauptgruppe	Hier muss der Artikelgruppe eine Hauptgruppe zugeordnet sein. (siehe *Hauptartikelgruppe*[195])
Internetshop	Hier ist festzulegen, ob die Artikel dieser Gruppe generell an einen eventuell vorhandenen Internet-Shop exportiert werden sollen. Diese Einstellung kann pro Artikel übersteuert werden. (siehe *Artikelfreigabe*[738])

Schaltflächen	
FF	Je Artikelgruppe stehen fünf freie Felder zur Verfügung. (siehe *Freie Felder*[280])

Schaltflächen	
Finanzbuchhaltung	Bei aktiven FIBU-Modul können für jede Artikelgruppe auch die entsprechenden Kontonummern angegeben werden. Diese Nummern müssen mit den Kontonummern in der FIBU ident sein. Alle Artikel der Gruppe werden dann automatisch auf diese Konten verbucht. Einzelne Artikel können vorrangig auf eigene Konten verbucht werden, wenn diese beim jeweiligen Artikel eingegeben sind. Eingetragene Kontonummern sollten mit dem Steuerberater abgestimmt werden. (siehe *Finanzbuchhaltung*[687])
Rabatte	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine neue Tabelle, in welcher für einzelne Preislisten Standardrabatte für die Artikelgruppe hinterlegen werden können. Rabatte werden bei allen Kunden vorgeschlagen, bei denen diese Preisliste hinterlegt ist. Ein Rabatt auf Artikelebene übersteuert diesen Rabatt. Eingabe der Preislistennummer bzw. wählen der Preisliste mit Hilfe der Zoom-Funktion. (Neuanlage Preislisten siehe *Preislisten*[212]). Nun kann für eine gesamte Preisliste Rabattsätze vergeben werden.
Drucken	Druckt eine Liste der Artikelgruppen

Rabatte

In den Artikelgruppen besteht die Möglichkeit Konditionen für bestimmte Preislisten zu hinterlegen. Diese Konditionen sind in Kundenstammblatt ebenfalls ersichtlich. (siehe *Konditionen im Kunden*[44])
Eine Hinterlegung eines Artikelgruppenpreis macht speziell dann einen Sinn, wenn alle Artikel einer Artikelgruppe den gleichen Preis haben (z.B. Papier, wenn alle Artikel den gleichen m²-Preis haben).

Feldbeschreibungen	
Preisliste	Preisliste welcher der Rabatt zugeordnet wird
Bezeichnung	Bezeichnung der Preisliste
Rabatt **Rabatt 2** **Aufschlag** **Preis** **Teilezuschlag** **Menge bis**	Preisinformationen der Preisliste zur Artikelgruppe. Es besteht die Möglichkeit auch einen Preis für die gesamte Artikelgruppe festzulegen (z.B. bei Papier, wenn alle Artikel den gleichen m²-Preis haben). Bei einer Preiserhöhung, werden auch diese Preise automatisch erhöht (siehe *Preise aktualisieren*[127])
Preisbasis	Preisbasis für die Preisfindung_ • VE: Preis je Verpackungseinheit • Inhalt: Preis je Inhalt

Feldbeschreibungen	
	• Inhalt Endpreis: Der Preis wird mit dem Inhalt ausmultipliziert und als Endpreis zurückgegeben **(Bei dieser Option muss im Artikelstamm die Preisbasis "VE" hinterlegt werden, da sonst der Preis doppelt mit dem Inhalt multipliziert wird)**
Preisliste	Abweichende Preisliste für diese Artikelgruppe.
Aktion **Aktion Preis** **Aktion Aufschlag**	Möglichkeit einen Aktionspreis für die Artikelgruppen anzulegen. Bei der Preisfindung ist die Hierarchie der angewendeten Preisdaten wie folgt: - Artikel Artikel - Artikel - Artikel Artikelgruppe - Artikelgruppe Lediglich der Aktionsrabatt der Artikelgruppe wird zum ggf. vorhandenen Rabatt laut Artikel "addiert"

Finanzbuchhaltung

Feldbeschreibungen	
Steuerart	Steuerart (siehe *Steuerarten*[272])
Beschreibung	Beschreibung der Steuerart
Einkauf	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Einkauf
Verkauf	Fibu-Kontonummer für die Finanzbuchhaltung im Verkauf
Kostenart	Kostenart für diese Artikelgruppe
Kostenstelle	Kostenstelle für diese Artikelgruppe

Diese Daten werden automatisch als Vorschlag in Belege übernommen, sofern diese nicht über den Artikel übersteuert sind.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

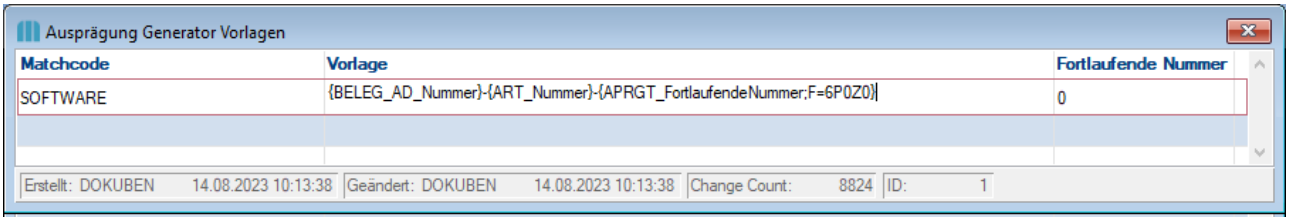
4.4.2.5 Ausprägung Generator Vorlagen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Atikel > Ausrägung Generator Vorlagen]

Es könne Ausprägungen anhand einer in Artikel hinterlegten Vorlage generiert werden.
Beim Erfassen der Auspräfgungen in Zugangsbelegen (WE, ER, ML, PA Rückmeldung) kann die neue Funktion mittels des Buttons *[Gernerieren]* aufgerufen werden.

Hierfür können individuelle Vorlagen inkl. Platzhalter angelegt werden. Zusätzlich zu den *Standard-Platzhaltern*[818] stehen die folgenden Platzhalter zur Verfügung:

{BELEG_AD_Nummer}	Adressnummer lt. Beleg
{BELEG_Datum}	Belegdatum bzw. Fertigstellungsdatum bei einer Produktion
{ART_Artikelkurz}	Artikelkurz
{ART_Nummer}	Artikelnummer
{ART_FreiesFeld1}	Artikel Freies Feld 1
{ART_FreiesFeld2}	Artikel Freies Feld 2
{ART_FreiesFeld3}	Artikel Freies Feld 3
{ART_FreiesFeld4}	Artikel Freies Feld 4
{ART_FreiesFeld5}	Artikel Freies Feld 5
{APRGT_FortlaufendeNummer}	Fortlaufende Nummer allgemein (übergreifend für alle Vorlagen)
{APRGV_FortlaufendeNummer}	Fortlaufende Nummer der jeweiligen Vorlage



Vorgangsweise:

1. Anlage einer "Ausprägung Generator Vorlage"
2. Hinterlegen der Vorlage in den gewünschten Artikel (*Artikeldetails*[93])
3. Ausprägungen im Zugangsbeleg generieren (siehe *Ausprägungen im Beleg erfassen*[463])

Beispiel

{BELEG_AD_Nummer}-{ART_Nummer}-{APRGT_FortlaufendeNummer;F=9P}

- {BELEG_AD_Nummer} = Adressnummer lt. Beleg = 16
- {ART_Nummer} = Artikelnummer lt. Belegzeile = 1788
- {APRGT_FortlaufendeNummer} = laufende Nummer allgemein = 1
  - F=6P = Sorgt dafür, dass die Nummer auf 6 mit 0er aufgefüllt wird (6P0)

Ergebnis: 16-1788-000001

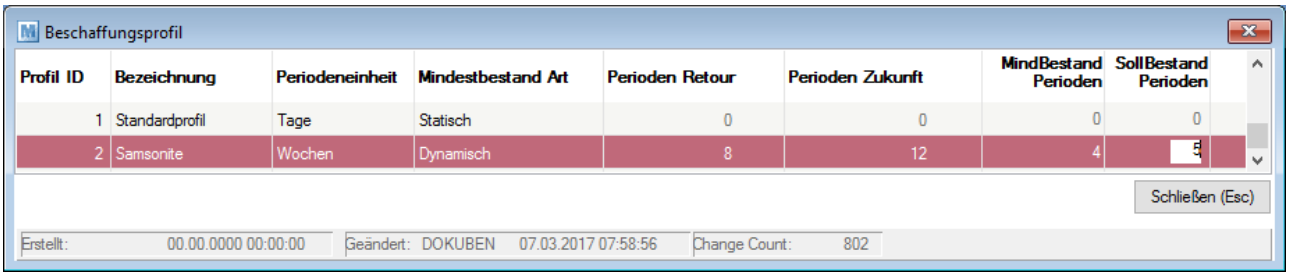
Hinweise:

- Der Ausprägungsgenerator befüllt lediglich das erste Ausprägungsmerkmal (siehe *Lagerführung*[201])

4.4.2.6 Beschaffungsprofil

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Beschaffungsprofil]

Über das Beschaffungsprofil kann der Mindestbestand eines Artikels gesteuert werden. Mit dem dynamischen Mindestbestand kann z.B. der automatischen Bestellvorschlag an einen steigenden oder fallenden Bedarf angepasst werden. (siehe *Bestellvorschlag*[434])
Im Artikelstamm können die Einstellungen noch weiter übersteuert werden. (siehe *Beschaffung*[93])



Feldbeschreibung	
Profil ID	Wird automatisch vergeben
Bezeichnung	Angabe der Bezeichnung des Profils
Periodeneinheit	Angabe der Einheit, in der die Perioden eingetragen werden sollen.
Mindestbestand Art	• Statisch: Der Mindest- und Sollbestand im Artikel wird als absoluter Wert hinterlegt. • Dynamisch: Diese Variante berechnet den Mindestbestand über Verbrauchsdaten und Auftragsbestand dynamisch. Dazu muss die Anzahl der Perioden eingegeben werden, welche in der Berechnung berücksichtigt werden sollen. (z.B. bei Saisonware sinnvoll)
Perioden Retour	Wie viele Perioden zurück soll der Verbrauch berücksichtigt werden?
Perioden Zukunft	Wie viele Perioden in der Zukunft sollen die Aufträge berücksichtigt werden?
MindBestand Perioden	Für wie viele Perioden soll der Mindestbestand berücksichtigt werden. Diese Zahl steht häufig in einem engen Zusammenhang mit der Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten.

Berechnung für das dynamische Beschaffungsprofil

(Verbrauchsmenge der "Perioden Retour" + Menge lt. Aufträge in der "Periode Zukunft")
(Anzahl "Perioden Zukunft" + Anzahl "Perioden Retour")

Das Ergebnis ist der Mindestbestand für die Angegebene Periodeneinheit.

Das Ergebnis wird anschließend mit "Mindestbestand Periode" multipliziert um den "Mindestbestand" zu errechnen.

Beispiel lt. Daten vom Sceenshot:
Zunächst wird die Verbrauchte Menge (Verkauf) der Ware lt. den letzten 8 Wochen ermittelt. Es wird ein Wert von 50 ermittelt. Anschließend werden die offenen Aufträge mit einem Liefertermin in den nächsten 12 Wochen ermittelt. Es wird ein Wert von 120 ermittelt.
Dies ergibt eine Menge von 170, welche anschließend durch 20 dividiert wird (8 Wochen retour + 12 Wochen in die Zukunft)

Der dynamische Mindestbestand für eine Woche beträgt 8,5.
*Dieser Betrag wird anschließend mit dem Wert auf "Mindestbestand Periode" multipliziert - 8,5 * 4 = 34.*

*Beim Bestellvorschlag wird anschließend geprüft, ob die Lagermenge 34 unterschreitet. Falls ja wird auf die Sollmenge von 43 (42,5) bestellt (8,5 *5)*

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

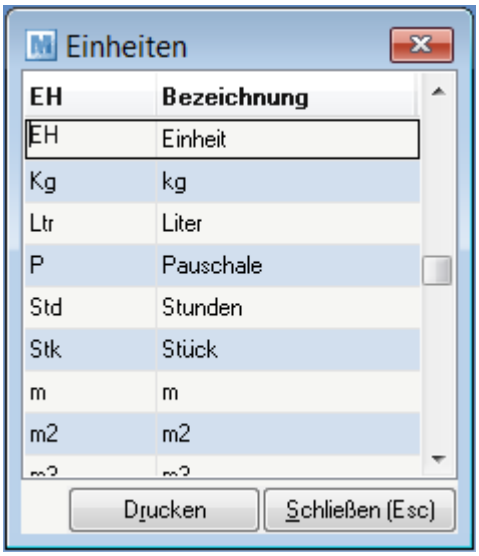
4.4.2.7 Einheiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Einheiten]

Die Spezifikation der Einheit eines Artikels ist wichtig, da es in manchen Fällen nicht immer eindeutig ist, in welcher Einheit ein Artikel gehandelt wird. In manchen Fällen ist es auch hilfreich zu wissen, wie viel Mengeneinheiten ein Artikel beinhaltet (z.B. 1 Dose mit 0,75 Lit).

Beispiel: Je nachdem, ob Waren in Stk. oder in Pkg. verkauft werden, bezieht sich auch der Preis immer auf die jeweilige Einheit. Nur so lassen sich oft Preisunterschiede erklären.
Vorgeschlagen wird, dass alle handelsüblichen Einheiten mit der handelsüblichen Abkürzung (3-stellig) angelegt werden.
Ob die Ware nun Stückweise oder in ganzen Verpackungseinheiten verkauft wird, wird im jeweiligen Artikel hinterlegt.

Bei div. Schnittstellen kann eine Übersetzung der Einheiten nötig sein. (siehe *Mapping für fixe Schnittstellen*[678])



Feldbeschreibungen	
Einheiten	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

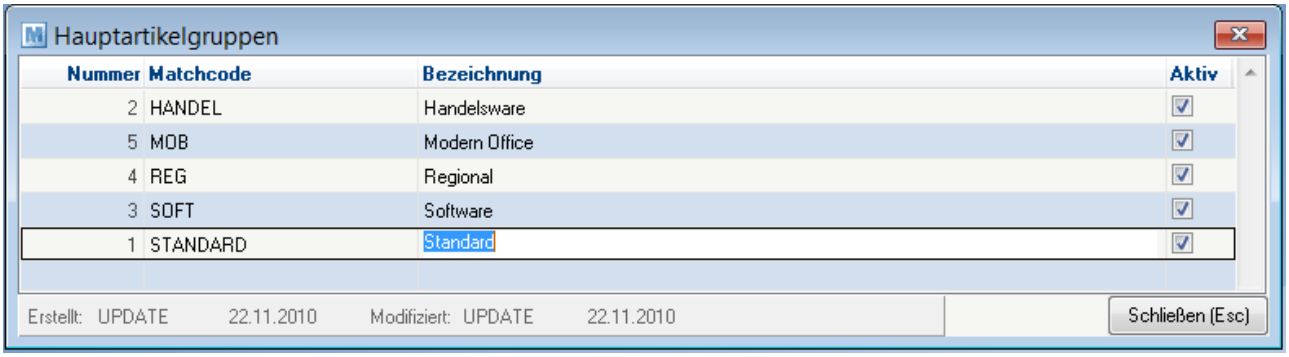
Schaltfläche	
Drucken	Drucken einer Liste mit allen Einheiten und deren Bezeichnung

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.8 Hauptartikelgruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Hauptartikelgruppen]

Als Hauptgruppenartikel versteht man, dass mehrere Subartikelgruppen unter der Hauptartikelgruppe angelegt werden können.
In Auswertungen bzw. Artikellisten kann nach der Hauptartikelgruppe eingegrenzt werden.



Feldbeschreibungen	
Nummer	Wird automatisch vergeben.
Matchcode	Eindeutiger Kurzbezeichnung für die Hauptartikelgruppe.
Bezeichnung	Die Langbezeichnung für die Hauptartikelgruppe.
Aktiv	Deaktivieren des Eintrages, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint.

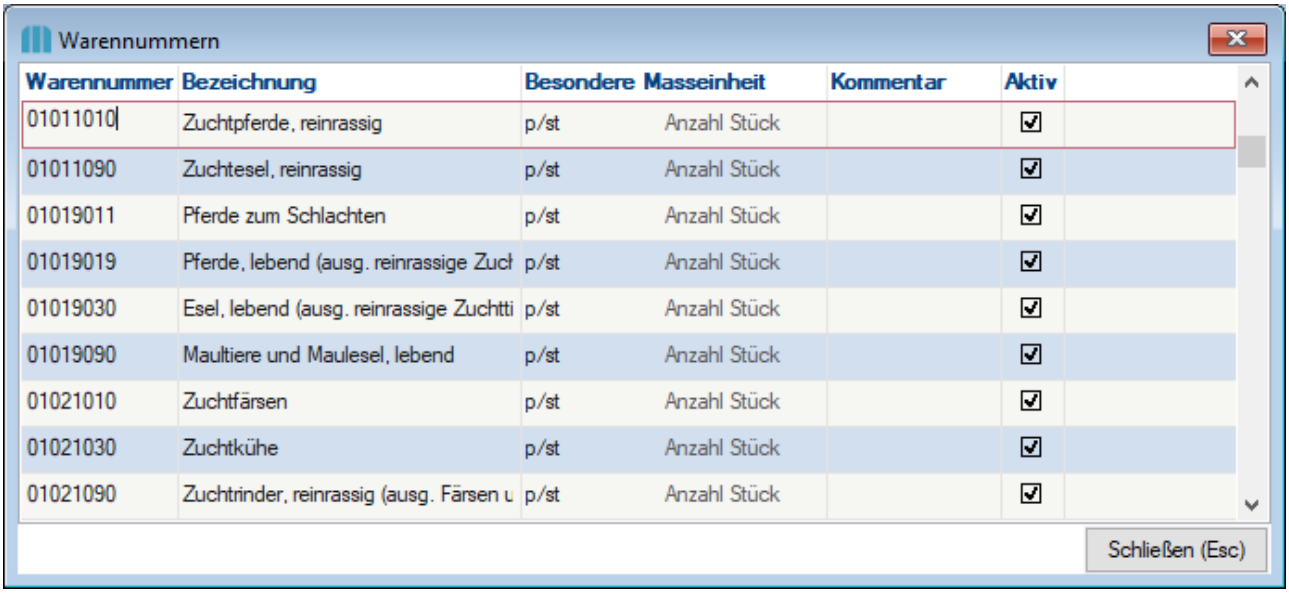
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.4.2.9 Intrastat

4.4.2.9.1 Warennummern

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Intrastat > Warennummern]

Es werden Warennummern mit Modern Office ausgeliefert.
Es besteht die Möglichkeit, diese mit eigenen Kommentaren zu versehen, diese zu ändern oder zu ergänzen.
Zu Beachten ist, dass die besonderen Maßeinheit (laut Statistik Austria) angegeben werden müssen.
Diese Warennummern können in den Artikeldetails hinterlegt werden (siehe *Artikeldetails* 91) und werden für die *Intrastatmeldung* 599 benötigt.



Feldbeschreibung	
Warennummer	Zolltarifnummer laut Statistik Austria (auch als KN8 Code, KN8-Steller bzw. Intrastatcode bezeichnet)
Bezeichnung	Warenbezeichnung (laut Statistik Austria)
Besondere Maßeinheit	Besondere Maßeinheit (laut Statistik Austria) (siehe *Maßeinheiten*[199]) Hierbei ist zu beachten, wenn die Maßeinheit auf "p/st" steht die Ware nach der verkauften Menge gemeldet wird und eine abweichende Maßeinheit nach dem Gewicht lt. Beleg.
Kommentar	Freies Textfeld für Kommentare
Aktiv	Ermöglicht das Deaktivieren des Eintrages, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint.

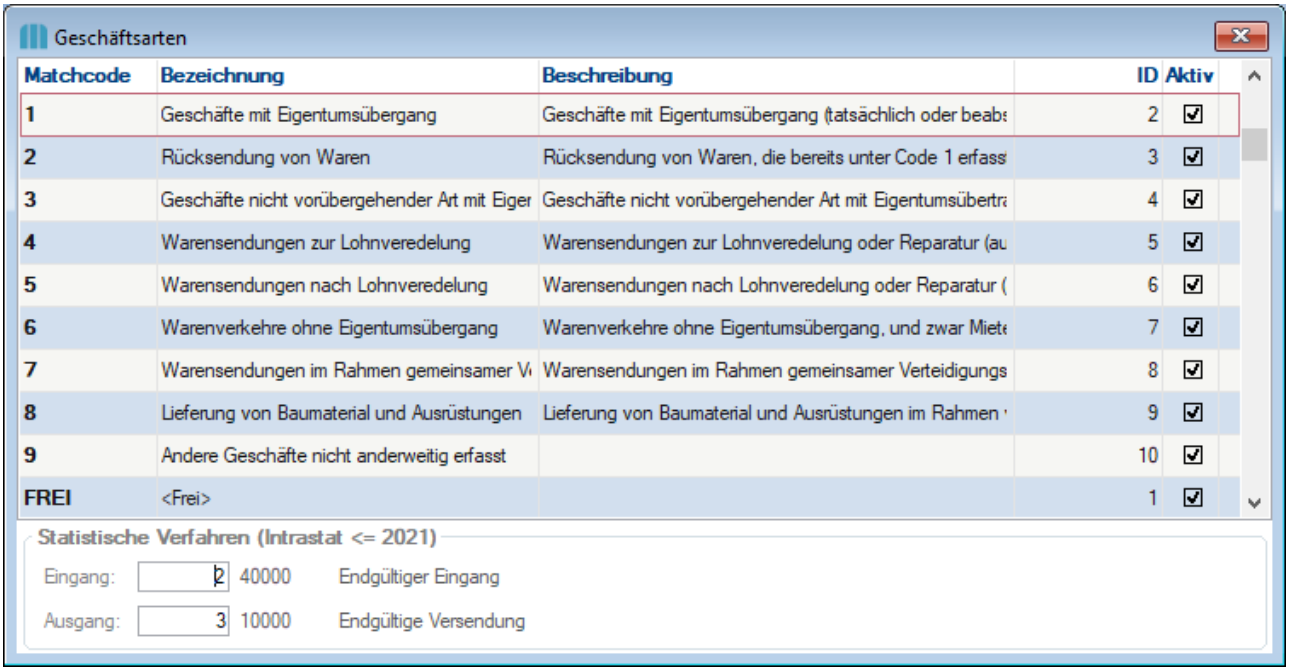
Zusätzlich besteht die Möglichkeit Daten zu löschen, dazu wird das Recht "Superadministrator" benötigt.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.9.2 Geschäftsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Intrastat > Geschäftsarten]

Die angelegten Geschäftsarten, werden zu Erstellung der *Intrastat-Meldung*[599] benötigt.



Feldbeschreibung	
Geschäftsart	Interne ID
Matchcode	Eintragen des jeweils gültigen Codes (laut Statistik Austria) **Ab 2022 laut *RTIC*[862] mit 2 Zeichen anzugeben.**
Bezeichnung	Bezeichnung
Beschreibung	Langbeschreibung
Aktiv	Ermöglicht das Deaktivieren des Eintrages, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint.
Statistische Verfahren (nur für Intrastatmeldungen bis einschließlich 2021 notwendig)	
Eingang	Statistischen Verfahren, welches bei Verwendung dieser Geschäftsart in Eingangsbelegen vorgeschlagen werden soll.
Ausgang	Statistischen Verfahren, welches bei Verwendung dieser Geschäftsart in Ausgangsbelegen vorgeschlagen werden soll.

Um vorhandene Daten zu löschen wird das Recht "Superadministrator" benötigt

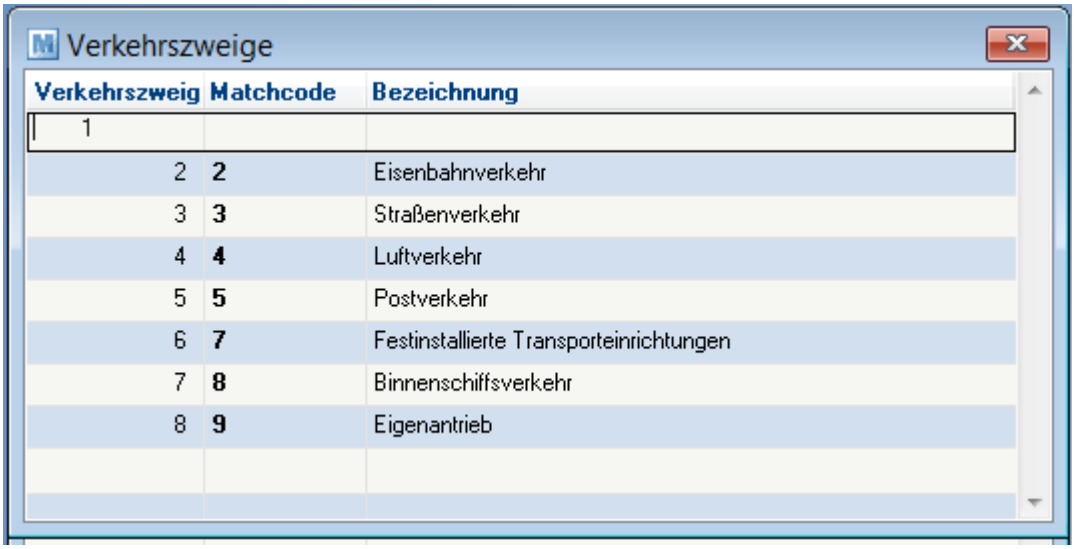
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.9.3 Verkehrszweige

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Intrastat > Verkehrszweige]

Hierbei ist die Art des Verkehrszweiges entsprechend dem aktiven Beförderungsmittels zu verstehen, mit dem die Waren in das Zollgebiet der Gemeinschaft verbracht worden sind. (siehe *Intrastat-Meldung*[599])
Zur Verschlüsselung dieses Merkmals ist ein 1-stelliger Code gemäß dem "Verzeichnis der Schlüsselnummern" zu verwenden.

Ab 2022 wird kein Verkehrszweig für die Intrastatmeldung laut *RTIC*[862] benötigt.



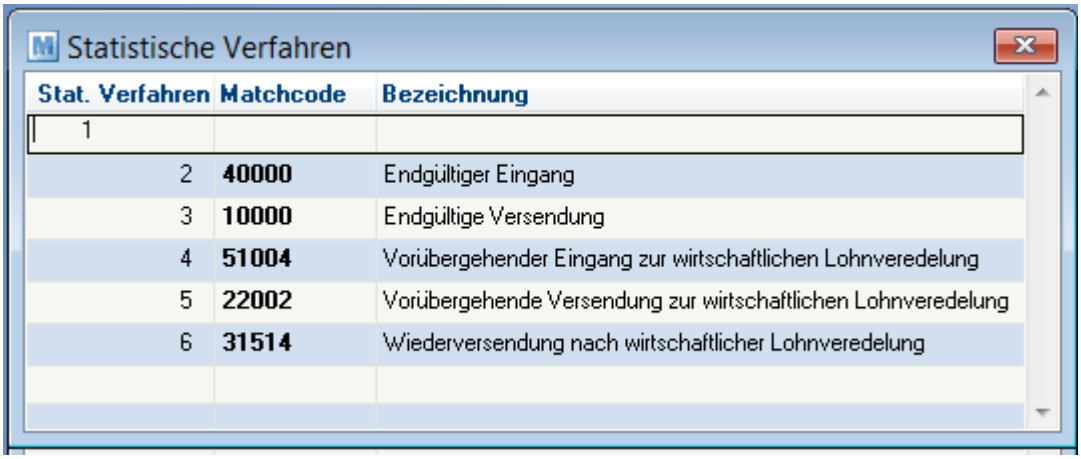
Feldbeschreibung	
Verkehrszweig	Interne ID
Matchcode	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.9.4 Statistische Verfahren

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Intrastat > Artikel > Statistische Verfahren]

Ab 2022 wird kein statistisches Verfahren für die Intrastatmeldung laut *RTIC*[862] benötigt.



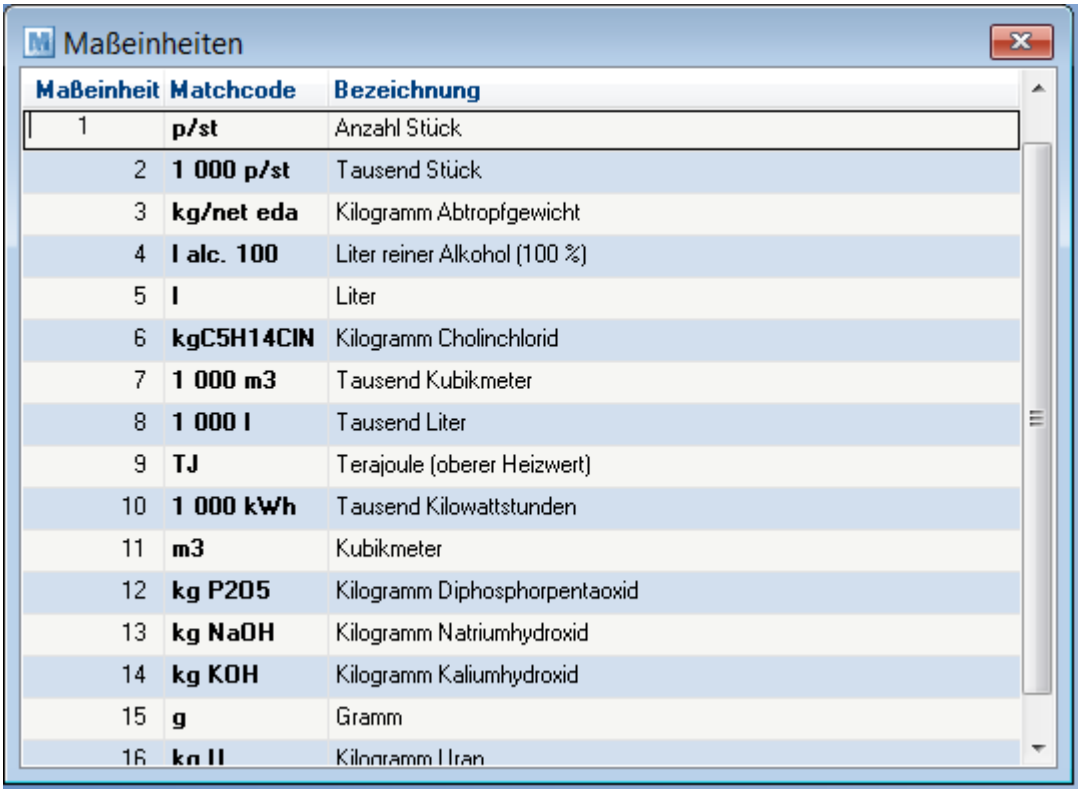
Feldbeschreibungen	
Stat. Verfahren	Interne ID
Matchcode	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	Die Langbezeichnung eingeben

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.9.5 Maßeinheiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Intrastat > Maßeinheiten]

Diese Maßeinheiten können in den Warennummern hinterlegt werden.



Feldbeschreibung	
Maßeinheit	Interne ID
Matchcode	Gültiger Code (laut Statistik Austria)
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Ermöglicht das Deaktivieren des Eintrages, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.4.2.10 Lagerführung

Die Lagerführung ist ein zentraler Stammsatz, welcher alle für die Lagerverwaltung eines Artikels benötigten Einstellungen enthält.
Sie wird bei jedem Artikel in den Stammdaten hinterlegt und bestimmt, ob und wie dieser grundsätzlich im Lager geführt wird.

Weiter können mehrdimensionale Ausprägungen[202] mit bis zu 5 Merkmalen hinterlegt werden.
Mittels dieser Merkmale lassen sich innerhalb eines Artikels beliebige Ausführungen abbilden und deren Lagerstand verwalten.

Je Ausprägungsmerkmal kann definiert werden, ob dieses lagerrelevant, und somit im Lagerbestand[291] enthalten ist.
Zusätzlich lassen sich aber auch nicht lagerrelevante sowie optionale Merkmale definieren, welche bei der Erfassung von Belegen[459] zusätzlich erfasst werden können.

Die gängigsten Arten der Lagerführung sind standardmäßig in Modern Office angelegt:

#	Bezeichnung	Beschreibung
1	Lagergeführt	"Normale Lagerführung" (Standard für neue Artikel)
2	Keine Lagerführung	Nicht lagergeführte Artikel *z.B. Dienstleistungen, Versandkosten, ...*
3	Lager mit SN-Pflicht	Lagergeführt mit zusätzlicher Pflichteingabe der Seriennummer(n) *z.B. technische Produkte bei welchen die Seriennummer nicht im Lager ersichtlich sein soll*
4	Lager mit Chargen-Pflicht	Lagergeführt mit zusätzlicher Pflichteingabe der Charge(n) *z.B. für gefertigte Güter deren Charge zwar auf Belegen angegeben, aber nicht im Lager geführt werden soll*
5	Seriennummernpool	Lagerführung je Seriennummer *z.B. technische Produkte*
6	Chargen-Pool	Lagerführung je Charge (Los) *z.B. für gefertigte Güter deren Lager je Charge (Los) geführt werden soll*
7	Ablaufdatum	Lagerführung auf Basis des Ablaufdatums *z.B. für Lebensmittel mit MHD (ohne eigener Chargennummer)*
8	Charge + Ablaufdatum	Verwaltung des Lagerstands je Charge mit zusätzlicher Pflichteingabe des Ablaufdatums *z.B. Lebensmittel mit MHD und davon abweichender Chargennummer*
9	Keine Lagerführung mit SN-Pflicht	Nicht lagergeführte Artikel mit zusätzlicher Pflichteingabe der Seriennummer(n) *z.B. technische Produkte ohne Lagerführung der Seriennummer auf den Belegen angeführt werden soll*
10	Kein Lager, Bestellung + Reservierung einzeln	Nicht lagergeführte Artikel, welcher bestellt und reserviert werden kann. *z.B. ein diverser Artikel ohne Lagerführung, bei welchem man die Lieferbarkeit nachvollziehen will*

Bei Bedarf können weitere Lagerführungen nach den eigenen Bedürfnissen angelegt oder bestehende, nicht benötigte Lagerführungen deaktiviert werden (siehe Lagerführung bearbeiten[201]).

Um mit unterschiedlichen Ausprägungsmerkmalen arbeiten zu können, wir das Modul Seriennummern/Chargen benötigt.

Hinweis:

- Lagerführungen können bei aktivem Datenaustausch nur in der Zentrale geändert werden.

4.4.2.10.1 Lagerführung Übersicht

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Lagerführung]

Lagerführung Übersicht

Die Liste zeigt eine Übersicht aller angelegten Lagerführungen.

Schaltflächen	
Erstellen	Anlegen einer neuen Lagerführung.
Bearbeiten	Bearbeiten einer bestehenden Lagerführung.

Zum Bearbeiten bzw. Erstellen einer Lagerführung wird das Recht "Allgemeine Stammdaten" benötigt.

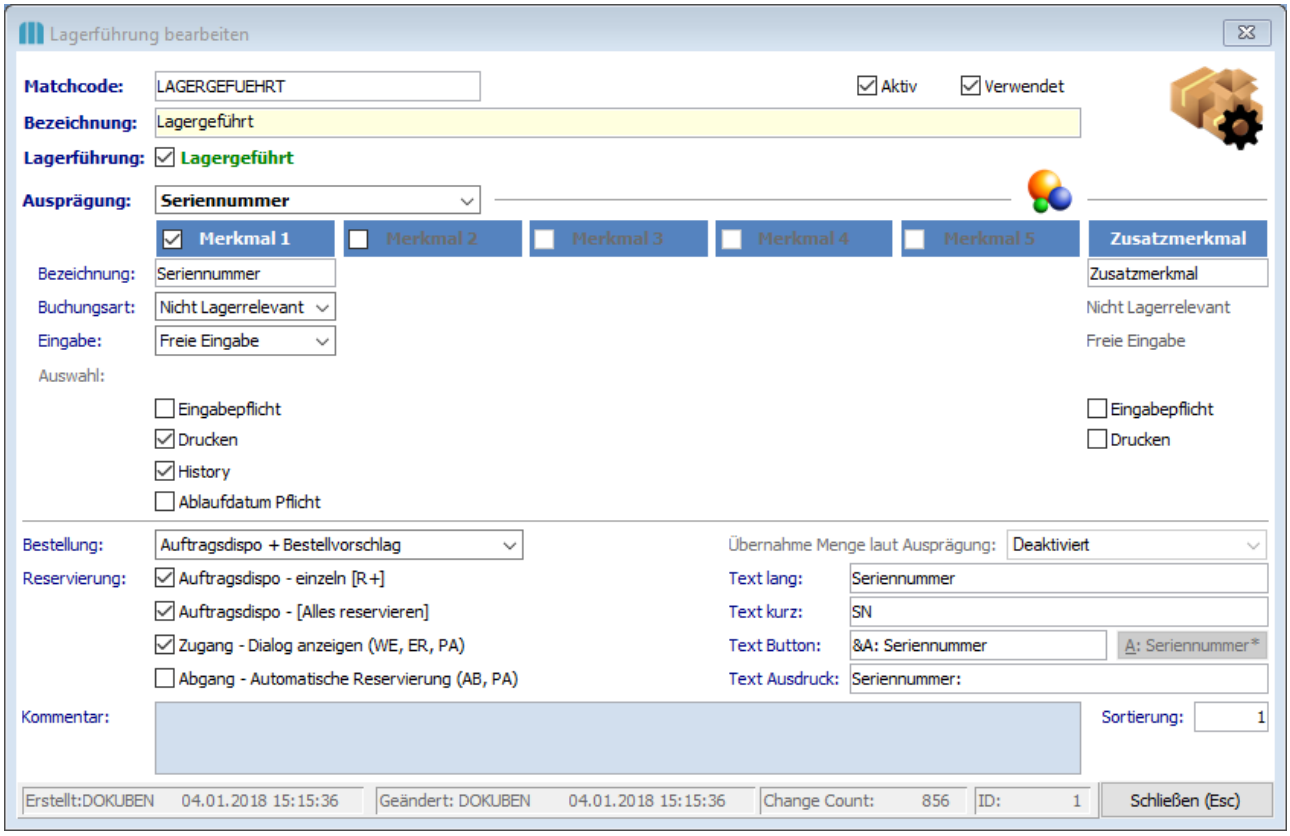
Deaktivierte Einträge werden grau am Ende angezeigt.

4.4.2.10.2 Lagerführung bearbeiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Lagerführung]

Zum Erstellen bzw. Bearbeiten einer Lagerführung wird das Recht "Allgemeine Stammdaten" benötigt.

Es ist zu beachten, dass die für das Lager relevanten Daten nicht mehr verändert werden können sobald die Lagerführung einmal verwendet wurde.
Daher wird empfohlen neue Lagerführungen immer zuerst in der Spielwiese anzulegen und zu testen!



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode der Lagerführung.
Bezeichnung	Bezeichnung der Lagerführung, welche in der Auswahl der Lagerführungen angezeigt wird.
Lagerführung	Gibt an ob der Lagerstand geführt wird oder nicht. Bei Dienstleistungen, Versand etc. sollte der Lagerstand nicht geführt werden.
Aktiv	Bestimmt ob die Lagerführung in der Auswahl der Lagerführungen (z.B. im Artikel) aufgelistet wird. Da bereits verwendete Lagerführungen nicht gelöscht werden können, sollten jene, welche nicht (mehr) benötigt werden, deaktiviert werden.
Verwendet	Angabe, ob die Lagerführung bereits verwendet wurde. Eine verwendete Lagerführung kann nicht mehr abgeändert werden.
Ausprägung	
Ausprägung	• Keine: Es kann keine Ausprägung (auch nicht optional in den Belegen) erfasst werden. • Seriennummer: Erfassung der Ausprägung als Seriennummer. Die Menge der Ausprägung ist immer 1. Bei Pflichteingabe muss also die der Belegmenge entsprechende Anzahl an Ausprägungen erfasst werden! • Charge: Erfassung der Ausprägung als Charge. Je Ausprägung kann die entsprechende Menge erfasst werden.
Merkmale	Es können bis zu 5 Ausprägungsmerkmale definiert werden.
Bezeichnung	Bezeichnung des Ausprägungsmerkmals welche bei der Erfassung in der Ausprägungstabelle angezeigt, sowie auf den Belegen angedruckt werden kann.
Buchungsart	Definiert, ob das Merkmal lagerrelevant ist und somit beim Buchen in das Lager eingetragen wird.

Feldbeschreibungen	
Eingabe	• Frei Eingabe: Freie Eingabemöglichkeit in der Ausprägungstabelle. Alle Werte sind erlaubt. • Ablaufdatum: Die Erfassung des 1. Merkmals wird gesperrt. Stattdessen muss das Ablaufdatum erfasst werden. Das erste Merkmal wird automatisch mit dem Ablaufdatum im Format "YYYY-MM-DD" belegt. (siehe auch Ablaufdatum Pflicht[203]). • - Auswahltabelle: Die Auswahl muss der zugeordneten Auswahltabelle entsprechen. Siehe auch Auswahl[203] . - UDI: Ist die Eingabeart aktiviert, muss bei der Erfassung der Ausprägung eine UDI (Unique Device Identification) erfasst bzw. gescannt werden. Das Format muss hierbei dem GS1 Standard entsprechen (siehe *kombinierte Barcodes*[816]). (nur im 1. Ausprägungsmerkmal auswählbar) Besonderheit: Sofern das Ausprägugnsmerkmal lagerrelevant ist wird die UDI im Lager gespeichert. Das bedeutet, es kann je Ausprägung nur ein Wert gespeichert werden. Bei Zugangsbuchungen wird der Wert immer überschrieben. Sollte bereits ein Lagerstand mit abweichendem Wert in der UDI existieren, wird eine Warnung ausgegeben. Bei Abgangsbuchungen mit abweichender UDI wird diese im Lager im Hinweis intern dokumentiert.
Auswahl	Bestimmt aus welchen Daten die Auswahl erfolgt. Diese Einstellung ist nur bei Eingabe[203] "Auswahltabelle" relevant. Hierzu wird eine "Spezifische Daten Auswahl" wird in der Tabelle "*Spezifischen Daten Auswahl*[222] " angelegt bzw. ausgewählt werden. **Hinweise**: - In der Auswahltabelle müssen die Werte in Großbuchstaben (Uppercase) angelegt werden! - Die Auswahl aus der Auswahltabelle ist lediglich bei Zugangsbuchungen möglich. - Die Prüfung, ob der Wert in der Auswahltabelle vorkommt erfolgt lediglich bei Erfassung/Änderung des Ausprägungsmerkmals im Beleg. Alte, bereits erfasste Daten werden nicht geprüft! Ebenso erfolgt keine Prüfung bei Überleitungen etc.
Eingabepflicht	Angabe, ob das Ausprägungsmerkmal befüllt werden muss. Bei Zusatzinformationen würde diese Checkbox deaktiviert werden.
Drucken	Soll das Ausprägungsmerkmal auf Ausdrucken (z.B. Belegen) mit angedruckt werden. *Kann z.B. bei internen, nicht für Kunden relevanten Merkmalen deaktiviert werden.*
History	Soll das Ausprägungsmerkmal in der History berücksichtigt werden? (siehe *Ausprägungen History*[504]) Diese Option ist nur für das erste Ausprägungsmerkmal verfügbar und kann bei ggf. deaktiviert werden um die History übersichtlich zu halten. *Beispielsweise ist die Suche nach einer Serien- oder Chargennummer sinnvoll, die Suche nach einer Größe in der History ist jedoch eher unüblich und kann daher deaktiviert werden.*
Ablaufdatum Pflicht	Bestimmt ob ein Ablaufdatum eingegeben werden muss. *Bei Eingabe "Ablaufdatum" ist diese Option fix aktiviert.*
Zusatzmerkmal	Das Zusatzmerkmal ist immer verfügbar, wenn in der Lagerführung die Ausprägung aktiviert ist (egal ob Seriennummer oder Charge). Das

Feldbeschreibungen	
	Zusatzmerkmal ist nicht lagerrelevant und kann optional als Pflichtfeld aktiviert werden. Die im Zusatzmerkmal erfassten Daten werde im Lager (je Ausprägung) gespeichert. Das heißt es kann je Ausprägung nur ein Wert gespeichert werden. Bei Zugangsbuchungen wird der Wert immer überschrieben. Sollte bereits ein Lagerstand mit abweichendem Wert im Zusatzmerkmal existieren wird eine Warnung ausgegeben. Bei Abgangsbuchungen mit abweichendem Zusatzmerkmal wird dieses im Lager im Hinweis intern dokumentiert.
Über die folgenden Einstellungen, kann das Verhalten für Bestellungen bzw. in der Auftragsdispo / im Bestellvorschlag je Lagerführung gesteuert werden. Das Ziel dieser Einstellungsmöglichkeiten ist, dass die Optionen möglichst so gewählt werden, dass in der Dispo möglichst mit den Buttons [Alles Reservieren] bzw. [Alles Bestellen / Produzieren] gearbeitet werden kann. Die Entscheidung bzgl. Reservierung wird immer abhängig von der Lagerführung der Auftragszeile (historisch gespeichert) gemacht. *Beispiel: Wird die Lagerführung eines Artikels von "Lagergeführt" auf "Nicht Lagergeführt" umgestellt, dann wird die Lagerführung lt. der Auftragszeile verwendet*	
Bestellung:	Über diese Einstellung kann das Bestellverhalten, je Lagerführung gesteuert werden. Es ist zu beachten, dass die Einstellung im *Artikel*[94] übersteuert werden kann. 1. Laut Lagerführung (nur im Artikel verfügbar) Es wird die Bestellvariante lt. Lagerführung des Artikels herangezogen (Default Wert im Artikel) 2. Manuell (Manuelle Bestellung) Für die Bestellung wird kein Vorschlag in der Auftragsdispo oder im Bestellvorschlag gemacht. Eine manuelle Bestellung ist jedoch erlaubt. *z.B. nicht lagergeführte Artikel - welche trotzdem nach Bedarf bestellt werden.* *Schrauben, welche in einer Werkstatt in einer Schütte liegen, sollen nicht für jede Produktion neu bestellt werden. Sobald die Schütte leer wird, sollen die Schrauben jedoch nachbestellt werden.* 3. Auftragsdispo (Vorschlag in der Auftragsdispo - nicht im Bestellvorschlag) Der Artikel wird aus der Auftragsdispo zur Bestellung vorgeschlagen - jedoch nicht im Bestellvorschlag (auch wenn es einen Auftrag gibt) *z.B. Artikel, welche nur speziell für einen Auftrag bestellt werden. Häufig im Zusammenhang mit der Einstellung "Auftragsbezogene BE/PA" - um den genauen Auftragstext zu übernehmen* 4. Auftragsdispo + Bestellvorschlag (Vorschlag in der Auftragsdispo und im Bestellvorschlag) Der Artikel wird sowohl in der Auftragsdispo als auch im Bestellvorschlag zur Bestellung vorgeschlagen. Bei neuen Lagerführungen mit Einstellung "Lagergeführt" wird diese Bestellvariante automatisch vorgeschlagen. *z.B. normale Artikeln mit Lagerführung bei welchen u.a. mit Sollbeständen gearbeitet wird.* Die Konstellation "Keine Lagerführung" und Bestellung = "Auftragsdispo + Bestellvorschlag" führt dazu, dass diese Artikeln in der Auftragsdispo/Bestellvorschlag ebenfalls vorgeschlagen werden.

Feldbeschreibungen	
	5. Nein (Keine Bestellung) Über diese Einstellung, kann die Erstellung von Bestellungen (manuell, Überleitung aus Anfragen, Vorschlag in Auftragsdispo / Bestellvorschlag) unterbunden werden. Das Verhalten Ähnelt der Variante "Manuell" - der Unterschied ist jedoch, dass die Erstellung von Bestellungen bei "Nein" nicht möglich ist. Bei neuen Lagerführungen mit Einstellung "Keine Lagerführung" wird diese Bestellvariante automatisch vorgeschlagen. *z.B. nicht lagergeführte Artikel - welche nie bestellt werden müssen* *Eine Dienstleistungsartikel, welcher an den Kunden verkauft wird, wird nie zugekauft, da die Dienstleistung immer selbst eingebracht wird.*
Auftragsdispo - einzeln [R+]	Ist diese Checkbox aktiv, können die Artikeln in der Auftragsdispo einzeln über den Button [R+] reserviert werden - ist diese Checkbox nicht aktiv, so ist der Button in der Auftragsdispo für diese Artikeln ebenfalls nicht verfügbar. Diese Checkbox wird in Verbindung mit der Einstellung "Bestellung" entsprechend vorgeschlagen (siehe Reservierungsoptionen - Vorschlagraster Bestellung[207]). Zusätzlich sollte beachtet werden, dass im Artikel eine Übersteuerung der Einstellung möglich ist.
Auftragsdispo - [Alles reservieren]	Ist ein Reservierungsvorschlag in der Auftragsdispo vorhanden, so wird beim Betätigen des Buttons [Alles Reservieren] die Reservierung bei Artikeln mit aktiver Option durchgeführt. Für Artikeln mit deaktivierter Option muss die Reservierung ggf. manuell durchgeführt werden. Artikel, für welche diese Option gilt sind in der *Auftragsdispo*[343] mit einem * in der Spalte "Neu Reservieren" gekennzeichnet. Diese Checkbox wird in Verbindung mit der Einstellung "Bestellung" entsprechend vorgeschlagen (siehe Reservierungsoptionen - Vorschlagraster Bestellung[207]). Zusätzlich sollte beachtet werden, dass im Artikel eine Übersteuerung der Einstellung möglich ist.
Zugang - Dialog anzeigen (WE, ER, PA)	Ist diese Option aktiv, so wird beim Buchen eines Zugangs der Dialog für die Reservierung geöffnet. Diese Checkbox wird in Verbindung mit der Einstellung "Bestellung" entsprechend vorgeschlagen (siehe Reservierungsoptionen - Vorschlagraster Bestellung[207]). Zusätzlich sollte beachtet werden, dass im Artikel eine Übersteuerung der Einstellung möglich ist.
Abgang - Automatische Reservierung (AB, PA)	Bei aktiver Option wird dieser Artikel bei einem geplantem Abgang (Auftrag, Produktionsauftrag) automatisch reserviert (Vorausgesetzt der Abgang erfolgt von Lagerort 1) Diese Checkbox wird in Verbindung mit der Einstellung "Bestellung" entsprechend vorgeschlagen (siehe Reservierungsoptionen - Vorschlagraster Bestellung[207]). Zusätzlich sollte beachtet werden, dass im Artikel eine Übersteuerung der Einstellung möglich ist.

Feldbeschreibungen	
Übernahme Menge laut Ausprägung	Diese Funktion ist lediglich bei Lagerführungen mit lagerrelevanten Ausprägungsmerkmal 1 verfügbar. In den Belegen ist es möglich, die in den Ausprägungen (Chargen, Seriennummern,...) erfasste Menge in die Belegzeile zu übernehmen und mit dieser Option zu steuern: • Deaktiviert: Die Anzahl der erfassten Ausprägungen wird nicht übernommen. Bei Abweichungen wird ggf. ein Fehler angezeigt. • Abfrage: Bei Abweichung der Anzahl der erfassten Ausprägungen wird eine Abfrage angezeigt, ob diese in die Belegzeile übernommen werden soll. (Standardverhalten) • Automatisch: Bei Abweichung der Anzahl der erfassten Ausprägungen wird diese automatisch in die Menge der Belegzeile übernommmen. siehe dazu auch "*Erfassung von Ausprägungen*[459] " **Es ist zu beachten, dass diese Einstellung nicht für Stücklistenzeilen greift!**
Text lang	Langtext, welcher die Ausprägungsmerkmale der Lagerführung in einem Wort beschreibt. *Z.B.: "Ausprägung" oder "Variante"*
Text kurz	Kurztext bzw. Abkürzung, welche die Ausprägungsmerkmale der Lagerführung beschreibt. Z.B.: "Ausprg." oder "Var."
Text Button	Beschriftung des Buttons zum Öffnen der Ausprägungen (z.B. in den Belegen). Mit & kann der Hotkey definiert werden, welcher mit der <ALT> Taste verwendet werden kann. Vorschlag ist "&A: " für "Ausprägung" da der Hotkey <ALT + A> in allen Belegen verfügbar ist. Sollte ein anderer Buchstabe gewählt werden ist zu beachten, dass durch die doppelte Vergabe eines Hotkeys Probleme bei der Bedienung auftreten können.
Text Ausdruck	Text, welcher für die Beschriftung der Ausprägungen auf Ausdrucken verwendet wird.
Kommentar	Freier Kommentar zur Lagerführung.
Sortierung	Bestimmt die Sortierung in der Auswahlliste. Wichtige, häufig verwendete Lagerführungen sollten eine niedrigere Sortierung erhalten um diese ganz oben anzuzeigen.

Hinweis zur Verwendung von Ausprägungen:
Ausprägungen können zur Unterscheidung unterschiedlicher "Varianten" eines Artikels innerhalb des Lagers verwendet werden.
Es ist jedoch zu beachten, dass alle Artikeldaten für alle Ausprägungen gelten!
Das sind unter anderem die Artikelstammdaten und -details sowie die Kalkulationsdaten (VK- und EK-Preise)!
Sollte die abweichende Verwaltung dieser Daten notwendig sein, können dafür "Variantenartikel" anstatt Ausprägungen verwendet werden.

Weitere Informationen:
- Lagergeführte Artikel mit einer Lagerführung, welche keine lagerrelevanten Ausprägungsmerkmale enthält, werden immer mit der Lagerführung 1 (Lagergeführt) im Artikellager geführt.
  Entsprechend werden nicht lagergeführte Artikel immer mit der Lagerführung 2 (Keine Lagerführung) geführt.
  Dies ist beispielsweise beim Filtern in den Lagerdetails relevant: Ein Filter auf die Lagerführung "Lagergeführt mit SN-Pflicht" liefert daher nie ein Ergebnis.
- Lagerführung mit lagerrelevanten & nicht lagerrelevanten Ausprägungsmerkmalen mit Eingabepflicht:
  Es ist zu beachten, dass die Daten der nicht lagerrelevanten Ausprägungsmerkmale sowohl im Einkauf als auch im Verkauf manuell erfasst werden müssen da diese (wie der Name sagt) nicht im Lager gespeichert werden.

- Nicht benutzte Lagerführungen sollten deaktiviert werden um zum einen die Auswahlliste möglichst kurz und somit einfach zu halten - zum anderen werden dadurch eventuell nicht verwendete Spalten für Ausprägungsmerkmale ausgeblendet.

Reservierungsoptionen - Vorschlagraster Bestellung

Je nach der Einstellung "Bestellung" werden die folgenden Reservierungsoptionen entsprechend vorgeschlagen / geändert.

	Auftragsdispo - einzeln [R+]	Auftragsdispo - [alles Reservieren]	Zugang - Dialog anzeigen (WE. ER. PA)	Abgang-Automatische Reservierung (AB, PA)
Manuell	Ja	Nein	Ja	Nein
Auftragsdispo	Ja	Ja	Ja	Nein

	Auftragsdispo - einzeln [R+]	Auftragsdispo - [alles Reservieren]	Zugang - Dialog anzeigen (WE. ER. PA)	Abgang-Automatische Reservierung (AB, PA)
Auftragsdispo + Bestellvorschlag	Ja	Ja	Ja	Nein
Nein	Nein	Nein	Ja	Nein

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.4.2.11 Lagerorte

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Lagerorte]

Die Lagerführung in Modern Office erfolgt auf Lagerorten. Je Artikel wird der jeweilige Lagerstand (*Lager- & Wertmenge*[288]) gesamt sowie pro Lagerort geführt und ausgewiesen.
Bei allen Lagerbuchungen ist der zu bebuchende Lagerort anzugeben (z.B. in der Belegzeile).

Hauptlagerort

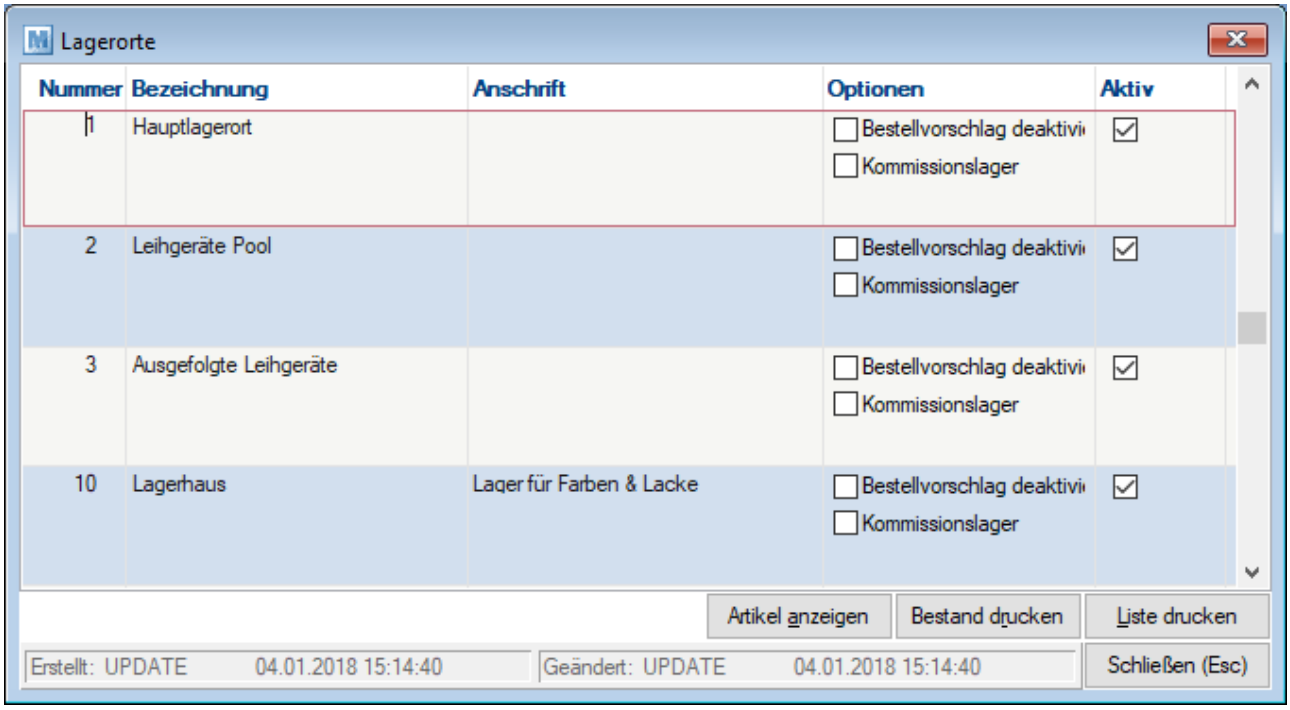
Lagerort 1 ist standardmäßig vorhanden und wird üblicherweise als *Hauptlagerort*[621] verwendet.
Es ist zu beachten, dass manche Funktionen (z.B. die Reservierung) nur auf dem Hauptlagerort verfügbar sind!

Mehrlagerverwaltung

Es können beliebig viele Lagerorte angelegt werden. Voraussetzungen dafür sind:

- Modul „Mehrlagerverwaltung"
- Mehrlagerverwaltung in den *Allgemeinen Einstellungen*[620] aktiv

Liste der Lagerorte



Feldbeschreibungen	
Nummer	Eindeutige Lagernummer. Diese kann beim Erstellen eines neuen Lagerortes frei vergeben werden.
Bezeichnung	Bezeichnung des Lagerortes
Anschrift	Anschrift des Lagerortes
Bestellvorschlag deaktivieren	Standardmäßig werden alle Lagerorte im Gesamtbestellvorschlag berücksichtigt (verdichtete Daten aller Lagerorte, siehe *Bestellvorschlag*[435]). Mit dieser Option wird dies deaktiviert wodurch die Mengen am Lagerort, sowie der Bedarf nicht eingerechnet werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die Auftragsdispo!
Kommission	Beim Eröffnen der Inventur für einen als "Kommissionslager" markierten Lagerort wird die Erfassungsart "Nur Differenzen" vorgeschlagen da externe Lager

Feldbeschreibungen	
	üblicherweise nur kontrolliert und nicht vollständig erfasst werden (siehe *Inventur Erfassungsart*[313]).
Aktiv	Lagerorte können deaktiviert werden, damit sie in Auswahllisten (z.B. in Belegen, Artikelstammdaten, usw...) nicht mehr aufscheinen. Durch eine manuelle Eingabe, können deaktivierte Lagerorte jedoch trotzdem bebucht werden. Es ist zu beachten, dass bestehende Lagerstände auf dem deaktivierten Lagerort unverändert bleiben. Zudem ist nicht auszuschließen, dass erneut Lagerstände auf deaktivierten Lagerorten entstehen (z.B. durch Änderung oder Storno alter Belege).

Schaltfläche	
Artikel anzeigen	Es öffnet sich eine Liste mit allen Artikeln die sich auf dem gewählten Lagerort befinden es wir die Wertmenge, der Gesamtlagerstand und der Lagerstand dieses Lagerorts angezeigt.
Bestand Drucken	Drucken einer Liste über die aktuellen Bestände auf dem Lagerort
Liste drucken	Drucken einer Liste der angelegten Lagerorte (keine Bestände)

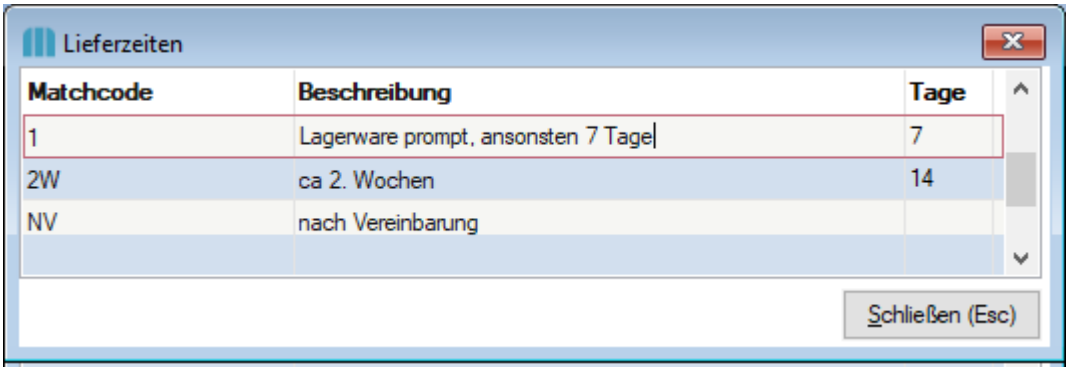
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

Weitere Themen & Verwendungen:
- *Vorschlag in Belegen*[465]
- *Inventur*[311]
- *Datenaustausch*[626]

4.4.2.12 Lieferzeiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Lieferzeiten]

Je Artikel kann eine "übliche" Lieferzeit hinterlegt werden, und kann im Internetshop oder auch auf Belegen (z.B. Angebot) angezeigt werden oder einfach als generelle Information gespeichert werden.
Diese Lieferzeiten werden in dieser Tabelle generell angelegt und müssen beim Artikel nur noch ausgewählt werden. (siehe *Internetshop*[114])



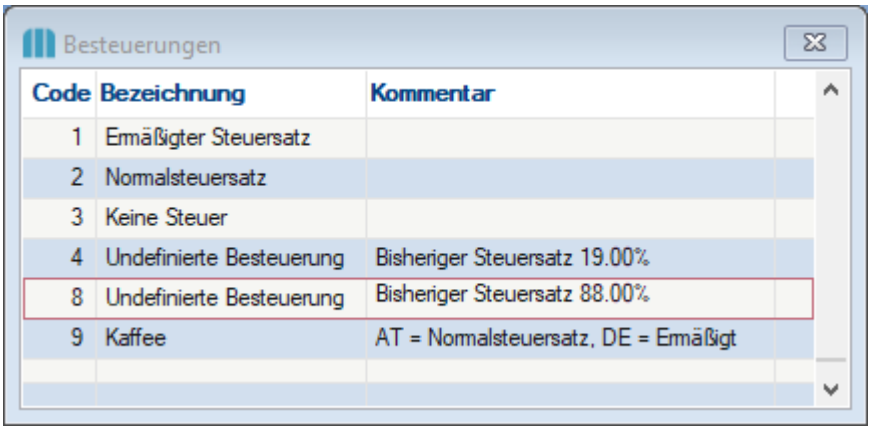
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Datensatz
Beschreibung	Die Langbeschreibung des Datensatzes.
Tage	Die Dauer der Lieferzeit in Tagen.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.13 Besteuerung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Besteuerung]

In dieser Tabelle werden alle benötigten Besteuerungsvarianten hinterlegt.



Feldbeschreibungen	
Code	Eindeutige Nummer der Besteuerung
Bezeichnung	Bezeichnung der Besteuerungsvariante
Kommentar	Kommentar für welche Anwendungsfälle die Besteuerung gedacht ist.

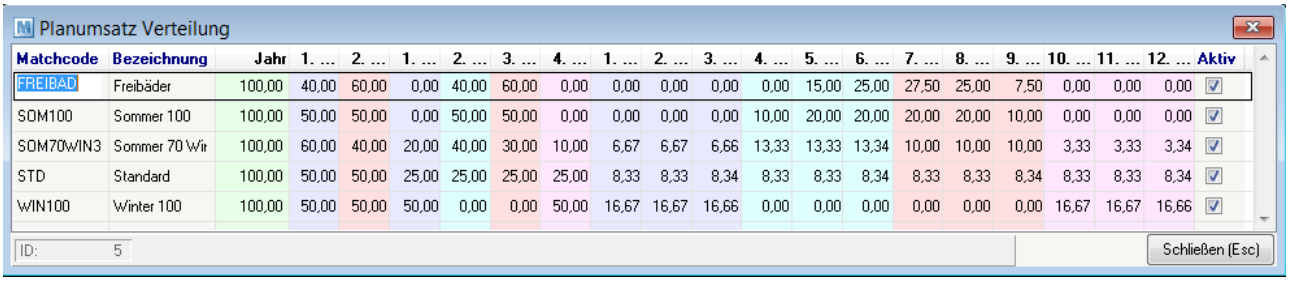
In der Artikelanlage wird automatisch die Besteuerung '2' vorgeschlagen.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.14 Planumsatz Verteilung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Planumsatz Verteilung]

Über den Verteilungsschlüssel kann definiert werden, wie die Planumsatzdaten beim Erfassen automatisch auf die Monate verteilt werden sollen.
So können z.B. spezielle Verteilungsschlüssel für Branchen erstellt werden, welche den Hauptumsatz im Sommer generieren.



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergeben Sie einen eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Jahr	Prozentsatz im Jahr. Errechnet sich aus der Summe der Monate 1-12. **Muss am Ende der Bearbeitung immer 100 ergeben!**
1./2. Halbjahr	Prozentsatz im Halbjahr. Errechnet sich aus der Summe der Monate 1-6 bzw. 7-12.

Feldbeschreibungen	
1.-4. Quartal	Prozentsatz im Quartal. Errechnet sich aus der Summe der Monate 1-3, 4-6, ...
1.-12. Monat	Prozentsatz im Monat.

Je nach dem welcher Prozentsatz angepasst wird, werden die davon abhängigen Spalten automatisch aktualisiert.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.15 Preislisten

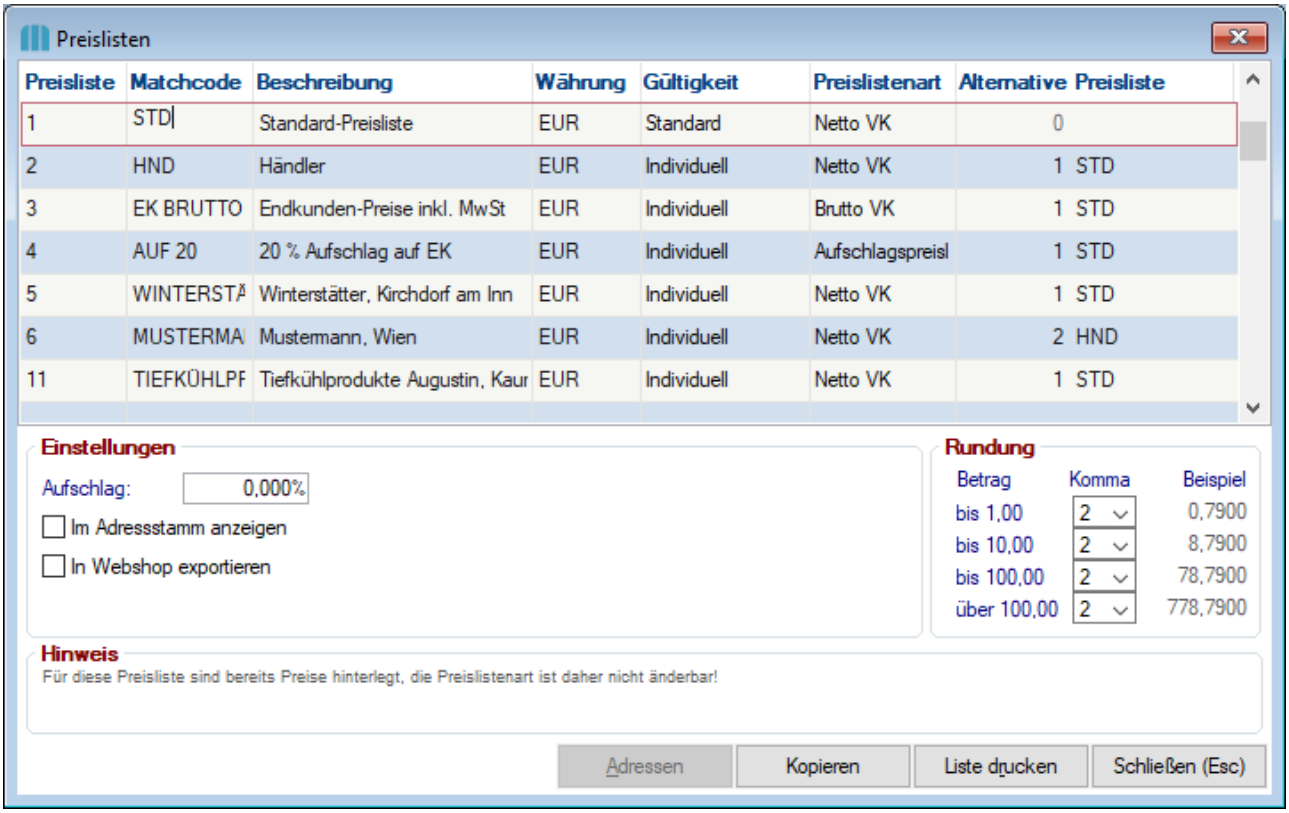
4.4.2.15.1 Preislisten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Preislisten > Preislisten]

Es können beliebig viele Preislisten angelegt werden, welche den einzelnen Kunden zugeordnet werden können.
Es kann natürlich auch eine Preisliste für nur einen Kunden bestehen, wobei darin nur jene Artikel zu erfassen sind, für welche Sonderpreise bestehen.
Alle übrigen Artikel können von einer anderen Preisliste (Alternativpreisliste) übernommen werden.

Es gibt 3 Arten von Preislisten:

Netto VK: Preise ohne Mehrwertsteuer
Brutto VK: Preise inklusive Mehrwertsteuer
Aufschlagspreislisten: Für Kunden, bei denen besonders knapp kalkuliert werden muss, kann ein fixer Aufschlag auf den Einkaufspreis hinterlegt werden (siehe *Besonderheit Aufschlagspreisliste*[215])



Feldbeschreibungen	
Preisliste (Nummer)	Wird vom System bei jeder Neuanlage automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Beschreibung	Beschreibung der Preisliste
Währung	Währung der Preisliste
Gültigkeit	• Standard: Es handelt sich um Standardpreislisten. Werden Standardmäßig nicht im Kundenstamm angezeigt. • Individuell: Es handelt sich um spezielle Kundenpreislisten (oftmals mit nur wenigen Artikeln). Standardmäßig werden Individuelle Preislisten auch im Kundenstamm angezeigt (siehe unten) Diese Einstellung hat ebenfalls eine Auswirkung auf den Preislistenexport in den Webshop (siehe *Druckvorlage*[216])
Preislistenart	Auswahl der Preislistenart, Netto VK, Brutto VK oder Aufschlagspreisliste.
Alternative Preisliste	Angabe der Alternativpreisliste auf die verwiesen werden soll, falls ein Artikel in den Sonderpreisen nicht gefunden wird, wird der Preis der alternativen Preisliste herangezogen
Einstellungen	
Aufschlag	Kann nur bei einer Aufschlag-Preisliste hinterlegt werden (%-Satz auf den Einkaufspreis)
In Adressstamm anzeigen	Auswahl ob die Preisdaten im Kundenstamm (Register Kalkulation) ersichtlich sein sollen. Da Standardpreislisten häufig das gesamte oder einen Großteil des Sortiments enthalten, werden diese standardmäßig nicht im Kundenstamm angezeigt, per Checkbox kann dies jedoch aktiviert werden.
In Webshop exportieren	Abhängig von dieser Einstellung werden Preise aus dieser Preisliste bei einem Webshopexport[124] berücksichtigt.
Bruttopreis in Belegen trotz abweichendem Steuersatz beibehalten	Diese Option steht lediglich bei Bruttopreislisten zur Verfügung. Weicht der Steuersatz in Belegen vom Inlandsteuersatz des Artikels ab, werden Bruttopreise standardmäßig umgerechnet. Durch Aktivierung dieser Option wird der Bruttopreis ohne Umrechnung übernommen. *z.B.* *Artikel welcher im Inland mit 20 % für € 100,- + €20,- MwSt. = €120,- verkauft wird, verhält sich dann im Auslandsbeleg mit 19% MwSt. wie folgt:* *- Option Deaktiv: € 100,- Netto + €19,- MwSt. = €119,- Brutto => Nettopreis wird beibehalten* *- Option Aktiv: 100,84 € Netto + 19,16 € MwSt. = €120,- Brutto => Buttopreis wird beibehalten*
Hinweis	
Hinweis	Gibt an ob die Preislistenart noch geändert werden kann.
Rundung	
Rundung	Bestimmung des Rundungsverhaltens. Die Rundung erfolgt grundsätzlich kaufmännisch (ab 5 aufrunden) (Es wäre auch möglich Minuswerte einzugeben, um beispielsweise mit der Einstellung -1 auf ganze 10-er Beträge zur runden)

Schaltfläche	
Adressen	Es öffnet sich eine neue Tabelle, die alle Adressen beinhaltet, welcher der Preisliste zugeteilt sind.
Kopieren	Kopieren der selektierten Preisliste
Liste drucken	Drucken der Liste mit allen Preislisten

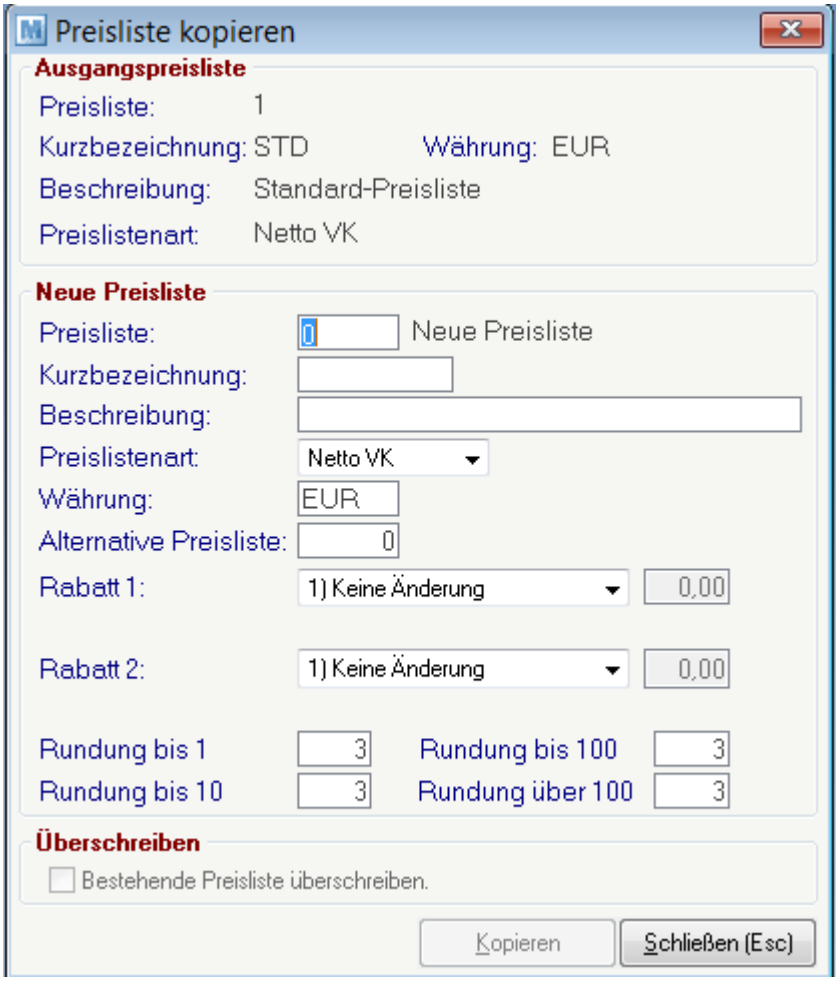
Eingabe von Preisen

Es gibt diverse Möglichkeiten, wie Artikel oder Preise einer Preisliste zugeordnet werden können

- Die Artikel und Artikelgruppen können über den Kunden zu der Preisliste hinzugefügt werden. (siehe Preislisten Kunde[42])
- Einzelne Artikel können in der Kalkulation zur Preisliste hinzugefügt werden (siehe Preisliste Artikel[102])
- Die Preise können über die Preismatrix in einer neuen Preisliste geändert werden. (siehe *Preismatrix*[141])
- Preise oder Artikel können mittels einem Import hinzugefügt werden. (siehe I[671] *Importschnitstellen*[671])

Preisliste kopieren

Das Kopieren von Aufschlags-Preislisten ist nicht möglich, da in Aufschlags-Preislisten keine Preise eingegeben werden.



Feldbeschreibungen
Ausgangspreisliste

Feldbeschreibungen	
Preisliste	Angaben zur Ausgangspreisliste (Quelle)
Kurzbezeichnung	
Währung	
Beschreibung	
Preislistenart	
Neue Preisliste	
Preisliste	Angabe der Preislistennummer falls eine bestehende Preisliste überschrieben werden soll, ansonsten kann dieses Feld ignoriert werden und es wird die nächste freie Nummer ermittelt.
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung (Matchcode) der neuen Preisliste.
Beschreibung	Beschreibung der neuen Preisliste
Preislistenart	Angabe zur Preislistenart
Währung	Währung der neuen Preisliste
Alternative Preisliste	Angabe der Alternativpreisliste auf die verwiesen werden soll, falls ein Artikel in den Sonderpreisen nicht gefunden wird.
Rabatt 1	Angabe über Rabatt 1 / 2. Dieser kann beibehalten, überschrieben, addiert oder in den Preis eingerechnet werden. Besonderheit Artikelgruppenrabatte: Die Rabatte auf Artikelgruppenebene werden in die neue Preisliste übernommen. Die Funktion zum Überschreiben, addieren oder einrechnen wird jedoch nur auf Artikelebene vorgenommen und nicht auf Artikelgruppenebene.
Rabatt 2	
Rundung bis 1	Bestimmung des Rundungsverhaltens. Die Rundung erfolgt grundsätzlich kaufmännisch (ab 5 aufrunden) (Es wäre auch möglich Minuswerte einzugeben, um beispielsweise mit der Einstellung -1 auf ganze 10-er Beträge zur runden)
Rundung bis 10	
Rundung bis 100	
Rundung über 100	
Überschreiben	
Bestehende Preisliste überschreiben	Falls eine bestehende Preisliste ausgewählt wurde muss hier noch einmal bestätigt werden dass diese überschrieben wird.

Schaltfläche	
Kopieren	Bestätigung zum kopieren der Preisliste

Besonderheit Aufschlagspreisliste

In einer Aufschlagspreisliste wird nie ein Verkaufspreis gespeichert. Es werden rein die Aufschlagsprozentsätze generell, pro Artikelgruppe oder pro Artikel gespeichert.
Beim Erfassen einer Belegzeile wird abhängig vom aktuell gültigen EK-Preis der VK-Preis aufgrund des Aufschlags berechnet.

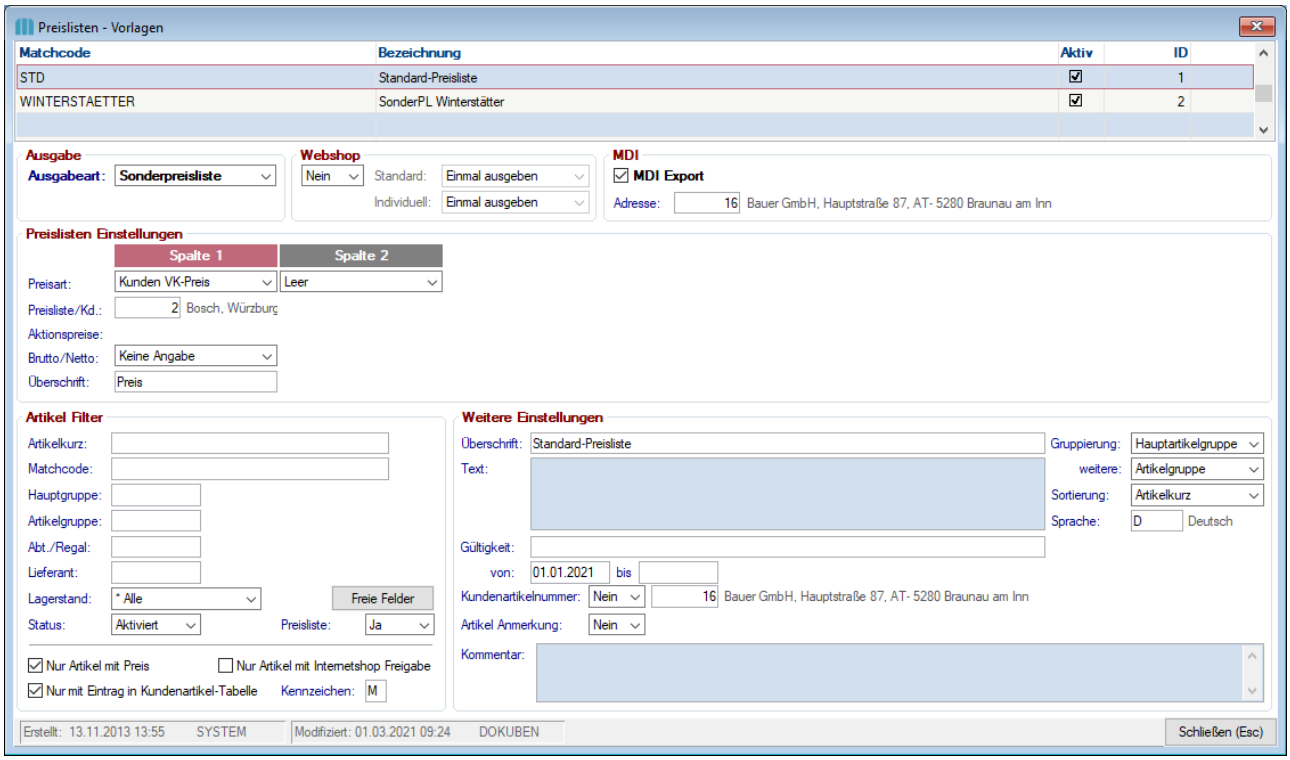
In der Preiseingabe in Artikelgruppen oder Artikeln, kann auch ein VK-Preis erfasst werden, aber dies führt nur zur Berechnung des Aufschlags, welcher wiederum gespeichert wird. (siehe *Aufschlag in der Artikelkalkulation*[104])

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.15.2 Druck Vorlagen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Preislisten > Preislisten Vorlage]

Um eine Preisliste auszugeben wird eine Druckvorlage benötigt. In dieser Druckvorlage werden einmalig div. Einstellungen zum Ausdruck eingetragen.
Jene Benutzer, welche diese Einstellungen bearbeiten wollen müssen über das Recht "Preisliste Vorlagen bearbeiten" verfügen (siehe *Benutzerverwaltung*[650])



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivieren des Eintrages, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint
ID	Wird automatisch vergeben
Ausgabe	
Ausgabeart:	Gesamtpreisliste: Liste aller Artikel laut Artikelfilter. Sonderpreisliste: Liste aller Artikel laut Artikelfilter, welche in der Preisliste vorhanden sind. (Es wir die Preisliste in Spalte 1 als Sonderpreisliste herangezogen).
Webshop	
Ausgabe	Angabe, ob es sich um eine Ausgabe für einen Webshop handelt oder nicht. Nein - Ja

Feldbeschreibungen	
Standard **Individuell**	Je Preisliste kann die "Gültigkeit" auf "Standard" oder "Individuell" gestellt werden. (nähere Details zum Unterschied können in den *Preislisten*[213] nachgelesen werden). Abhängig von der Gültigkeit in der Preisliste, kann in der Preislistenvorlage definiert werden, wie oft die Preisliste für den Webshop ausgegeben werden kann. z.B. Eine Standardpreisliste ist bei 50 Kunden hinterlegt - hier macht es Sinn, wenn man diese nur "einmalig" ausgibt (ansonsten erhält man jeden Artikel 50x im Export). Die individuelle Preisliste ist bei zwei Kunden hinterlegt - hier könnte man die Preisliste je Kunde ausgeben (man erhält jeden Artikel 2x im Export, und könnte nebenbei ggf. noch die Adressnummer für die Zuordnung ausgeben).
MDI (siehe *MDI*[746])	
MDI Export	Angabe, ob diese Preisliste per MDI exportiert werden soll.
Adresse	Angabe der Adresse, an welche die Preisliste übermittelt werden soll. Für das Versenden der Preisliste werden die GLN-Nummern dieser Adresse verwendet.
Preislisten Einstellungen	
Preisart (je Spalte)	Auswahl der Preise, es besteht die Möglichkeit die Spalte Leer zu lassen, Preise laut Preisliste, Aktionspreis, Listenpreis lt. Hersteller, EK-Preis oder Kunden VK-Preis anzudrucken
Preisliste/Kd. (je Spalte)	Auswahl des Kunden bzw. der Preisliste je nach Preisart
Aktionspreise (je Spalte)	Auswahl ob Aktionspreise berücksichtigt werden sollen (bei Preisart Preisliste)
Brutto/Netto (je Spalte)	Angabe der Preise Netto, Brutto oder laut Preisliste Bei Preisart Preisliste, Aktionspreise oder EK-Preis wird der Preis ggf. umgerechnet. Bei allen weiteren Preisarten kann dies als Information angedruckt werden.
Überschrift (je Spalte)	Überschrift der Spalte am Ausdruck
Artikel Filter	Filtert die auf der Preisliste vorhandenen Artikel
Artikelkurz **Matchcode** **Hauptgruppe** **Artikelgruppe** **Abt./Regal** **Lieferant** **Lagerstand** **Status** **Freie Felder**	Filtermerkmale
Preisliste	Einschränkung, ob nur Artikel mit aktiver Preislisteneinstellung gedruckt werden sollen (siehe *Preislisteneinstellung im Artikel*[95])
Nur Artikel mit Preis	Angabe ob Artikel ohne Preis mitangedruckt werden sollen oder nicht.

Feldbeschreibungen	
Nur Artikel mit Internetshop Freigabe	Filter, dass nur Artikel mit *Internetshopfreigabe*[114] ausgegeben werden sollen. Ist diese Option inaktiv, so werden alle Artikel lt. Filtermerkmale ausgegeben (sowohl Freigegeben als auch nicht freigegebene Artikel)
Nur mit Eintrag in Kundenartikel-Tabelle	Durch Aktivierung dieser Checkbox werden nur Artikel angedruckt welche ein entsprechendes Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle gesetzt haben.
Kennzeichen	Entsprechendes Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle (siehe *Kennzeichen in der Kundenartikel-Tabelle*[49])
Weitere Einstellungen	
Überschrift	Frei definierbare Texte für den Druck der Preisliste
Text	
Gültigkeit	
von... /bis...	Gültigkeitsdatum der Preisliste - dient lediglich als Information für den Empfänger der Preisliste (z.B. wird dies am Ausdruck vermerkt)
Kundenartikelnummer	Ermöglicht das Andrucken von Kundenartikelnummern. Hierzu muss die Adressnummer angegeben werden, unter welcher die Kundenartikelnummern erfasst wurden (siehe *Kundenartikelnummern*[49])
Artikel Anmerkung	Angabe ob Anmerkung gedruckt werden soll oder nicht.
Gruppierung	Gruppierung des Preislistendrucks
weitere	weitere Gruppierung des Preislistendrucks
Sortierung	Sortierung der Artikel auf dem Ausdruck
Sprache	Angabe der Sprache für die Preisliste
Kommentar	
Kommentar	Kommentar zur Druck Vorlage

Hinweise:

1. Da zu *Preisartikeln*[88] kein Preis gefunden wird, werden diese beim Druck der Preislisten bei Einstellung "Nur Artikel mit Preis" nicht aufgedruckt
2. Es ist zu beachten, dass nicht alle Einstellungen mit dem Standard-Report genutzt werden können.

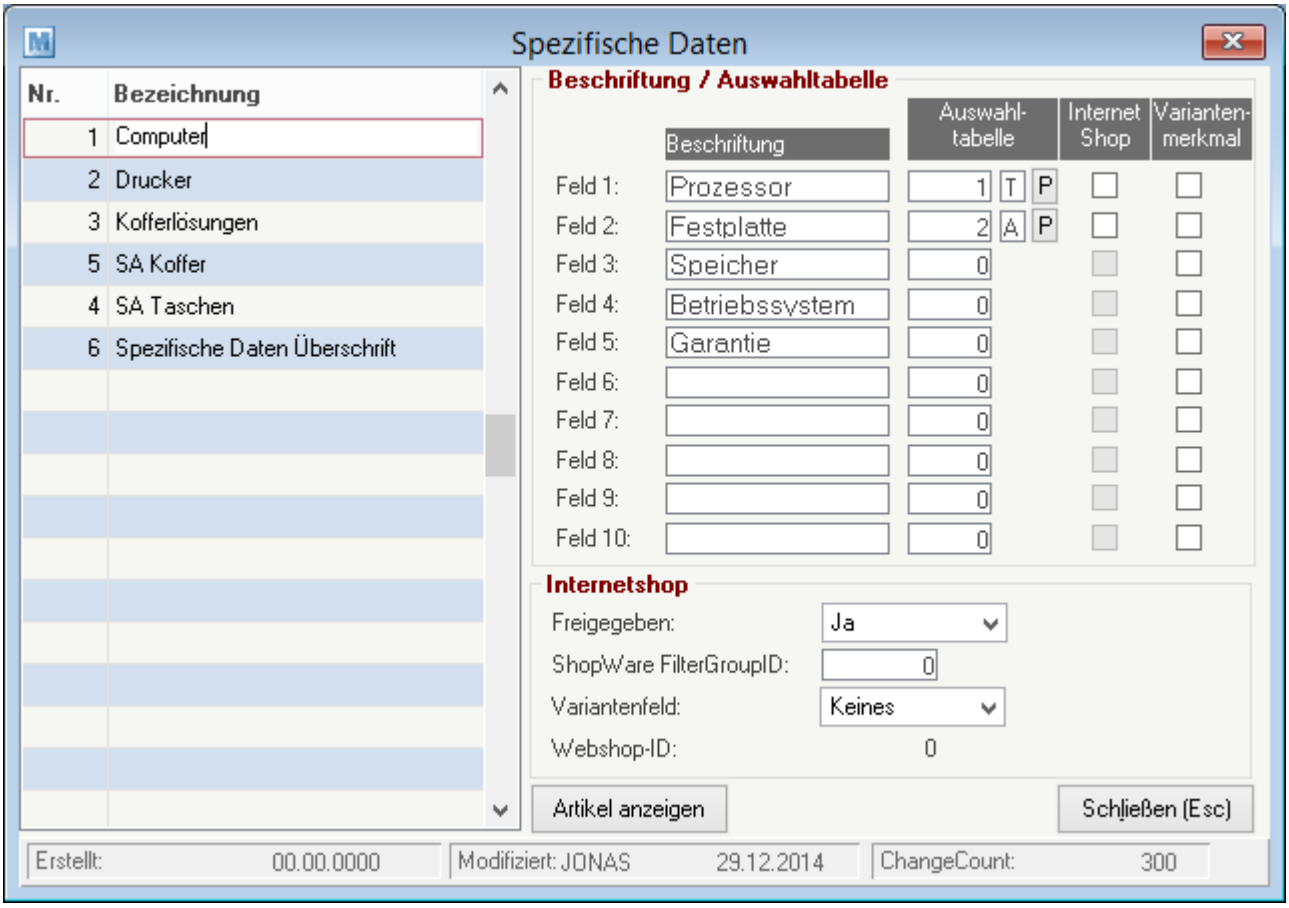
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.16 Spezifische Daten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Spezifische Daten]

Jeder Artikel hat abhängig von seiner Art ganz spezielle technische Daten. Die Beschriftung dieser Datenfelder wird hier vorgenommen. Im Artikel kann dann aus der Liste der Spezifischen Daten ausgewählt werden. (siehe *Artikeldetails*[94])

Falls im Artikel *Variantenartikel*[88] zugeordnet werden, kann mittels der Spezifischen Daten das Variantenmerkmal über die spezifischen Daten definiert werden.



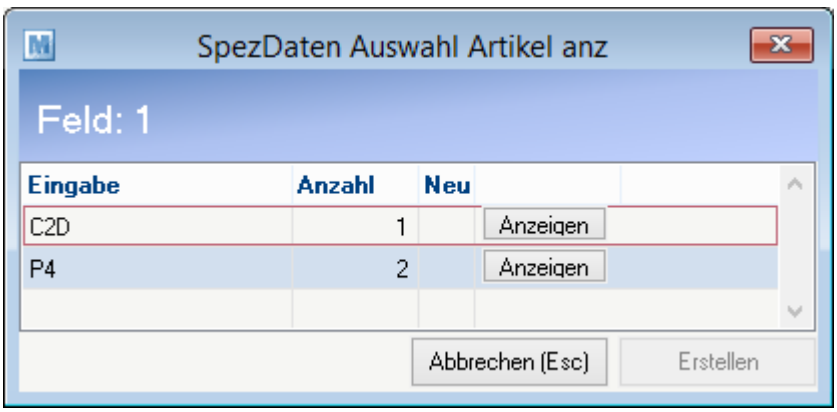
Feldbeschreibungen	
Nr.	Wird automatisch vom System vergeben. **Die Spezifische Daten Nr. darf nicht geändert werden!**
Bezeichnung	Bezeichnung der Art der Artikel, welche dieselben spezifischen Daten besitzen.
Beschriftung / Auswahltabelle	
Beschriftung	Angabe der spezifischen Datenfelder für den Artikel. Es können Felder am Ende oder auch in der Mitte frei gelassen werden, ohne damit die Funktionsweise zu beeinträchtigen (z.B. macht es Sinn, dass die Garantie immer im Feld 5 steht) Diese Datenfelder werden später im Artikel-Stammblatt zur Speicherung der technischen Daten des Artikels übernommen. (Im Magento-Shop wird die Beschriftung der Auswahltabelle angezeigt).
Auswahltabelle	Auswahltabelle welche hinterlegt ist, es kann auch eine neue hinterlegt/ angelegt werden. Es können auch mehreren Feldern dieselbe Auswahltabelle zur Verfügung gestellt werden (z.B. Farbtabelle den Feldern „Innenfarbe“ und „Außenfarbe“) (siehe *Spezifische Daten Auswahl*[222])
T/A	In dieser Spalte wird angezeigt, ob es sich bei der ausgewählten Auswahltabelle um den Typen T-Text bzw. A-Auswahltabelle handelt. (siehe *Typ*[222])
Internetshop	Aktivieren der Checkbox wenn diese Information für den Internetshop freigegeben werden soll, der Artikel selbst muss allerdings separat freigegeben werden (Siehe *Artikel-Internetshop*[114])

Feldbeschreibungen	
Variantenmerkmal	Aktivieren der Checkbox wenn es sich bei dieser Information um ein Variantenmerkmal handelt. (z.B. Größe von Kleidung)
Internetshop	
Freigegeben	Nur für Shopware in Verwendung
ShopWare FilterGroupID	
Variantenfeld	
Webshop-ID	

Schaltflächen	
P	Durch Klick auf diesen Button öffnet sich ein neues Fenster mit den eingetragenen Werten. (siehe *SpezDaten Auswahl Artikel anzeigen*[223]) (siehe *Artikeleingaben*)
Liste erstellen	Hier wird ausgewählt für welches Feld die Liste erstellt werden soll. In der Liste werden alle Werte angezeigt welche in den Artikeln vorhanden sind, die die ausgewählte Spezifische Daten Nummer besitzen. Um das Filtern in der Liste zu erleichtern sollten doppelte und ähnliche Werte zusammengeführt werden indem diese einfach übertippt werden. Wenn die Liste keine doppelten Werte mehr enthält, können mit dem Button [Erstellen] alle Werte die bei den Artikeln hinterlegt sind aber noch nicht in der Auswahltabelle vorhanden sind in diese eingetragen werden, welche Werte dies sind erkennt man an der Checkbox "Neu".
Artikel anzeigen	Es werden alle Artikel angezeigt, welche diese Spezifische Daten besitzen (siehe *SpezDaten Artikel anzeigen*[221]) In dieser Liste kann ebenfalls eine Pflege der Spezifischen Daten der Artikel vorgenommen werden.

SpezDaten Auswahl Artikeleingaben

Hier werden alle Werte welche in dem gewählten spezifischem Daten Feld eingetragen sind, angezeigt.
Diese können hier bearbeitet und zusammengelegt werden- es ist darauf zu achten, dass keine gleichen Werte bestehen, da dies die Filterung im Onlineshop erschwert.
Um Werte zusammenzuführen, kann man in der Liste in den Bearbeitungsmodus umschalten und den Wert der geändert werden soll mit einem bestehenden Wert übertippen.
Falls die Liste in Ordnung ist und die Werte übernommen werden sollen, wird dies durch das klicken auf den Button [Erstellen] bestätigt.



Feldbeschreibungen	
Eingabe	In dieser Spalte werden alle Einträge zum Datenfeld aufgelistet
Anzahl	Die Anzahl der Häufigkeit des Eintrages.
Neu	Angabe, ob es sich hier um einen Wert handelt, welcher noch nicht in der Spezifischen Werte Auswahl befindet.

Schaltflächen	
Anzeigen	Alle Artikel, welche der Eingabe zugeordnet sind, können mit diesen Button aufgerufen werden.
Erstellen	Erstellt einen Eintrag für alle als "neu" gekennzeichneten Werte in der Spezifischen Daten Auswahltabelle

SpezDaten Artikel anzeigen

Hier werden alle Artikel zu den Spezifischen Daten angezeigt.
In dieser Tabelle ist es möglich, in den Modifiziermodus zu wechseln um mehrere Artikeln gleichzeitig zu bearbeiten.

Artikeln welche für den Internetshop freigegeben sind, jedoch keine Warengruppe oder kein Bild1 haben, werden rot angezeigt. Ansonsten wird die Zeile schwarz angezeigt.

Feldbeschreibungen	
Artikelkurz	Informationen zum Artikel
Art.Nr.	
Artikelgruppe	
IS	Kennzeichen, ob der Artikel für den Internetshop freigegeben ist. (siehe *Internetshop*[114])
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
WG	Kennzeichen, ob der Artikel einer Warengruppe zugeordnet ist.
Bild1	Kennzeichen ob beim Artikel das Bild1 bzw. Bild 2 hinterlegt ist.
Bild2	
Spezifische Daten	Es folgen die spezifischen Daten des Artikels

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

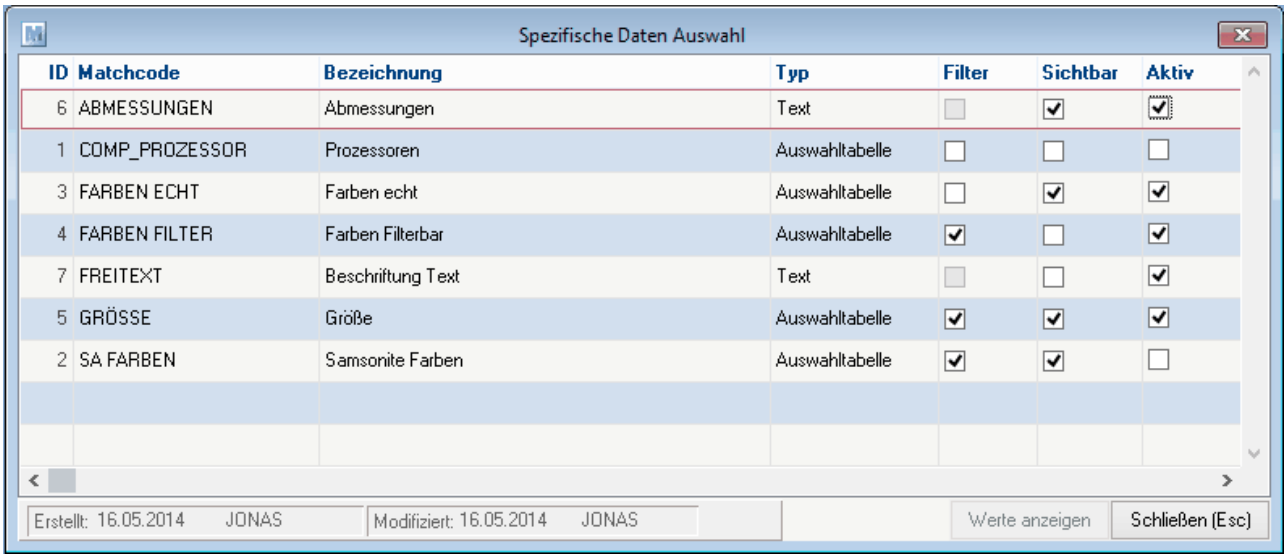
4.4.2.17 Spezifische Daten Auswahl

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Spezifische Daten Auswahl]

Die Spezifischen Daten geben die Artikeleigenschaften an.
Diese können frei gestaltet werden. Man sollte sich bei der Anlage folgende Frage stellen:
Sollen die Informationen im Onlineshop filterbar sein?

Ja	Nein
Erstellen einer Auswahltabelle mit den Daten. Diese sollte so klein wie möglich gehalten werden, da somit ein übersichtliches Filtern möglich ist.	Verwenden der Option Text. Diese Informationen sind im Onlineshop allerdings nicht filterbar.

Die Einstellung des Typs kann später nicht mehr geändert werden.
Wenn nach dem Kriterium später gefiltert werden können soll, ist eine Auswahltabelle zwingend erforderlich, zudem ist darauf zu achten dass die Anzahl der möglichen Werte so gering wie möglich gehalten wird, um ein übersichtliches Filtern zu ermöglichen.



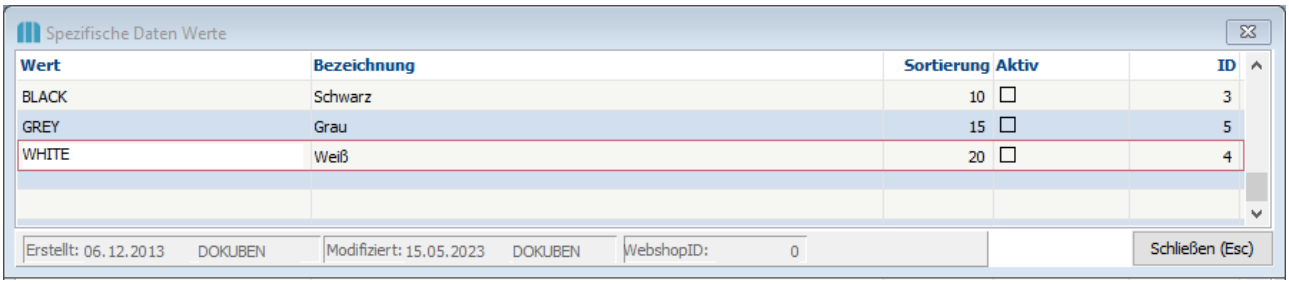
Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben. **Darf nicht geändert werden.**
Matchcode	Ein eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz Zu beachten ist, dass hier nur die Zeichen (a-z)(0-9)(_) verwendet werden dürfen. **Ist ein Magento-Webshop in Verwendung, darf der Matchcode nicht mehrfach vorhanden sein.**
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes. Die Bezeichnung scheint später im Onlineshop auf.
Typ	Angabe des Typs der spezifischen Daten (siehe *Filterbarkeit*[222])
Filter	Angabe ob nach diesen spezifischen Daten gefiltert werden soll. Diese Option ist nur bei Auswahltabellen möglich.
Sichtbar	Angabe ob diese spezifischen Daten sichtbar sein sollen.
Aktiv	Deaktivieren von Einträgen, damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Schaltfläche	
Werte anzeigen	Anzeige aller Werte welche in diesem spezifischen Datenfeld eingetragen sind. (Siehe *Werte anzeigen*[223])

Nach erfolgreicher Anlage der Auswahldaten müssen diese den „Spezifischen Daten“ zuordnen werden. (siehe *Spezifische Daten*[218])
Man kann auch mehreren Feldern dieselbe Auswahltabelle zur Verfügung stellen *(z.B. Farbtabelle den Feldern „Innenfarbe“ und „Außenfarbe“)*

Werte anzeigen

In dieser Tabelle werden alle Werte hinterlegt, welche in der Auswahltabelle aufschienen sollen. (siehe *Artikeldetails*[90])



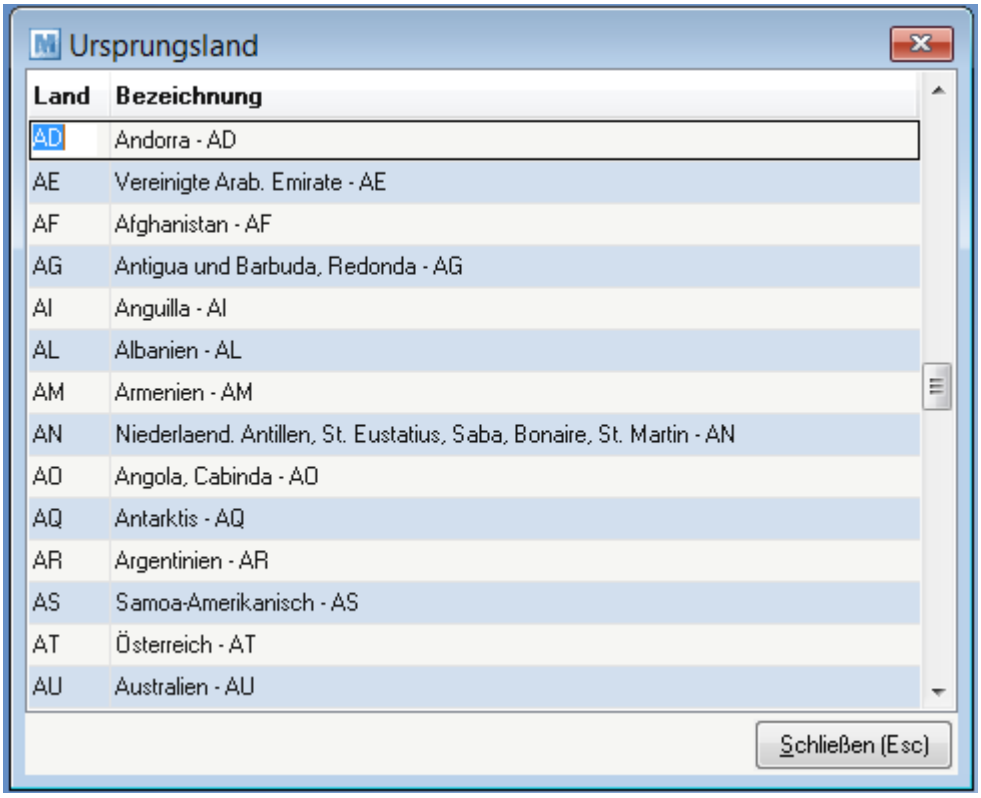
Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Wert	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Sortierung	Möglichkeit eine Sortierung zu erfassen. In Modern Office wird die Liste nach Aktiv, Sortierung und Wert sortiert. Die Sortierung wird außerdem in der Magento-Webshop-Schnittstelle berücksichtigt (ProductAttributeOption). Dadurch kann die Sortierung z.B. im Dropdown der Variantenauswahl eines Artikels berücksichtigt werden.
Aktiv	Möglichkeit einen Wert zu deaktivieren, sodass dieser nicht mehr in der Auswahltabelle aufscheint.
Diverse Einstellungen	
ShopWareFilterValueID	nur bei Verwendung der Shopware Webshop-Schnittstelle relevant.
ShopWareFilterValue	

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.18 Ursprungsland

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Ursprungsland]

Bei *Artikeln*[91] besteht die Möglichkeit, das Ursprungsland zu definieren.
Das Ursprungsland wird später in den jeweiligen *Belegzeilen*[456] mit gespeichert, da ein Artikel auch aus verschiedenen Ländern stammen kann. Dies ist auch die Basis für eine etwaige Intrastatauswertung (siehe *Intrastat*[599]).



Feldbeschreibung	
Land	Kurzbezeichnung der international, übliche Länderbezeichnung
Bezeichnung	Angabe des vollen Namen des Landes

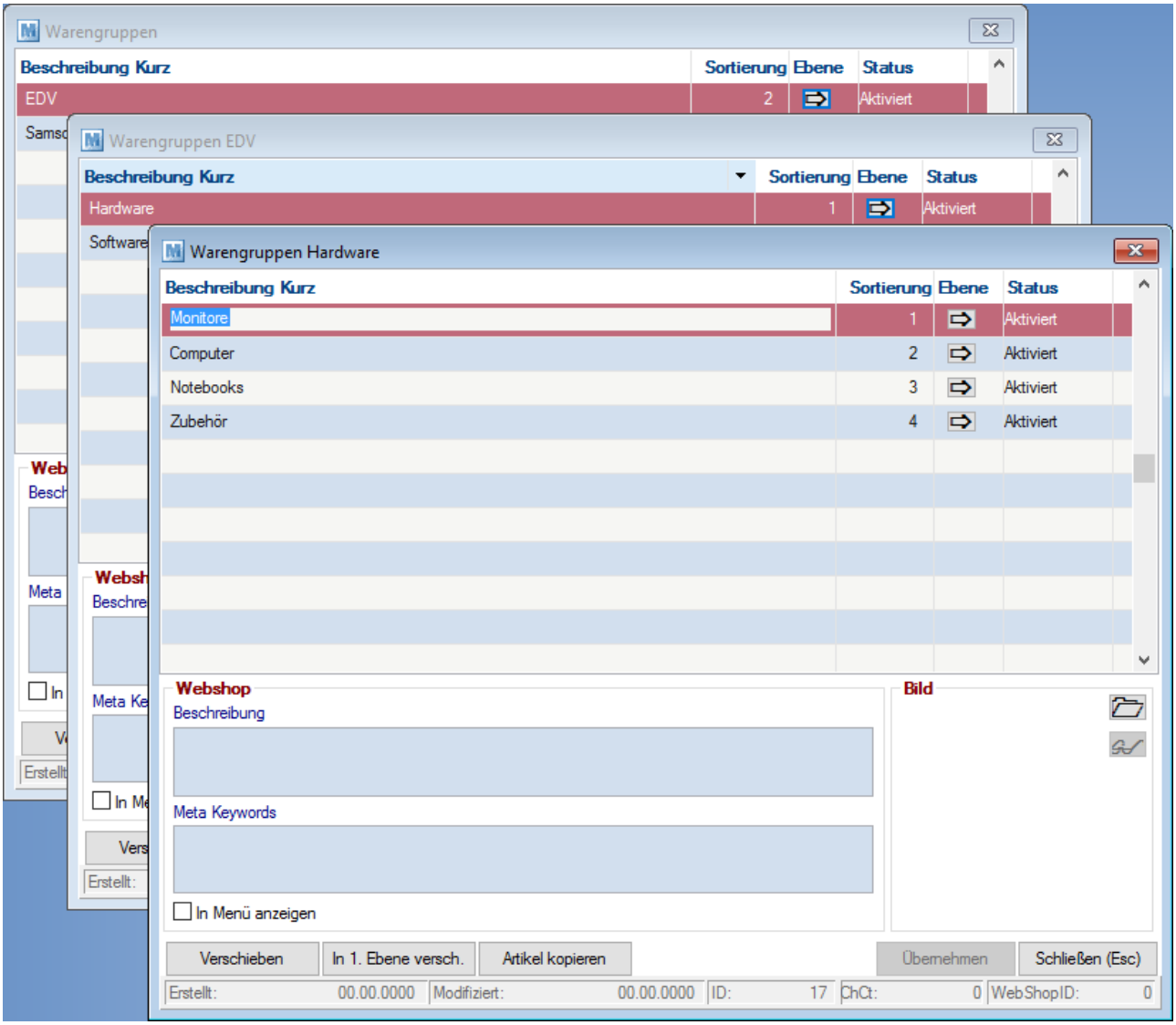
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.2.19 Warengruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Warengruppen]

Modern Office bietet die Möglichkeit, Artikel in einen Internet-Shop zu exportieren.
Nun ist es natürlich zweckmäßig, den Internet-Shop in verschiedene Warengruppen und Unter-Warengruppen zu gliedern, um dem Kunden die Suche nach Produkten zu vereinfachen (diese Bilden im Internetshop die Kategorie ab).
Die Warengruppe muss in jedem Artikel hinterlegt werden, welche im Webshop angezeigt werden sollen (siehe *Internetshop*[114]). Ein Artikel kann natürlich auch mehreren Warengruppen zugeordnet werden.

Als erste Ebene muss eine Warengruppe erstellt werden welche der Shop-URL entspricht (z.B. *www.shop.at*), diese Warengruppe wird als Rootkategorie bezeichnet.
Unterhalb dieser Rootkategorie können div. Warengruppen mit Unter-Warengruppen angelegt werden (bis zu fünf Ebenen).



Feldbeschreibungen	
Beschreibung kurz	Kurzbeschreibung der Warengruppe.
Sortierung	Gibt die Sortierung innerhalb des Webshops an.
Status	Status der Warengruppe. Vor einer Deaktivierung sollte darauf geachtet werden, dass Artikel welcher dieser Warengruppe zugeordnet waren, in eine andere Warengruppe verschoben oder ebenfalls deaktiviert werden.
Beschreibung	Genaue Beschreibung der Warengruppe
Meta Keywords	Angabe der Meta Keywords für den Onlineshop. Die Trennung erfolgt im Normalfall mit Kommas. Eine Suche über diese Meta Keywords muss oftmals vom Shopbetreuer separat freigeschaltet werden.
In Menü anzeigen	Checkbox muss gesetzt sein, wenn die Warengruppe im Webshop - Menü angezeigt werden soll

Schaltflächen	
	Öffnen der Unterebene zur weiteren Untergliederung. Das Öffnen der Unterebene ist auch mit [F5] möglich.
	Öffnet den Dateibrowser zum auswählen und hinzufügen eines Bildes für die Warengruppe. Wurde das Bild bereits in den Webshop hinausgespielt und anschließend im Modern Office gelöscht, so muss das Warengruppenbild manuell im Backend des Shops gelöscht werden (es erfolgt momentan keine Löschung über Modern Office)
	Öffnet ein Fenster, um das hinterlegte Bild anzuschauen.
Verschieben	Verschieben der ausgewählten Warengruppe in eine andere Ebene.
In 1. Ebene versch.	Verschieben der ausgewählten Warengruppe in die erste Ebene.
Artikel kopieren	Die Artikel einer Warengruppe können in eine andere Warengruppe kopiert werden. Zunächst muss die Quell-Warengruppe ausgewählt werden und auf den Button geklickt werden. Anschließend kann die Ziel-Warengruppe ausgewählt werden. Es ist zu beachten, dass eine Artikel einer begrenzten Anzahl von Warengruppen zugeordnet werden kann. Wurden bereits alle Warengruppen zugeordnet, kann der Artikel nicht in eine weitere Warengruppe kopiert werden - in diesem Fall scheint eine Warnung auf. (Anwendungsbeispiel: Mehrsprachige Shops - der Warengruppenbaum muss demnach in den verschiedenen Sprachen angezeigt werden)
Liste Drucken	Drucken der Warengruppen mit den Unterkategorien. Um sich einen besseren Überblick über die Gliederung zu verschaffen, erfolgt der Druck in einer Baumansicht.
Übernehmen	Übernehmen der Warengruppe in den ausgewählten Artikel

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.4.2.20 Zuschläge

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Zuschläge]

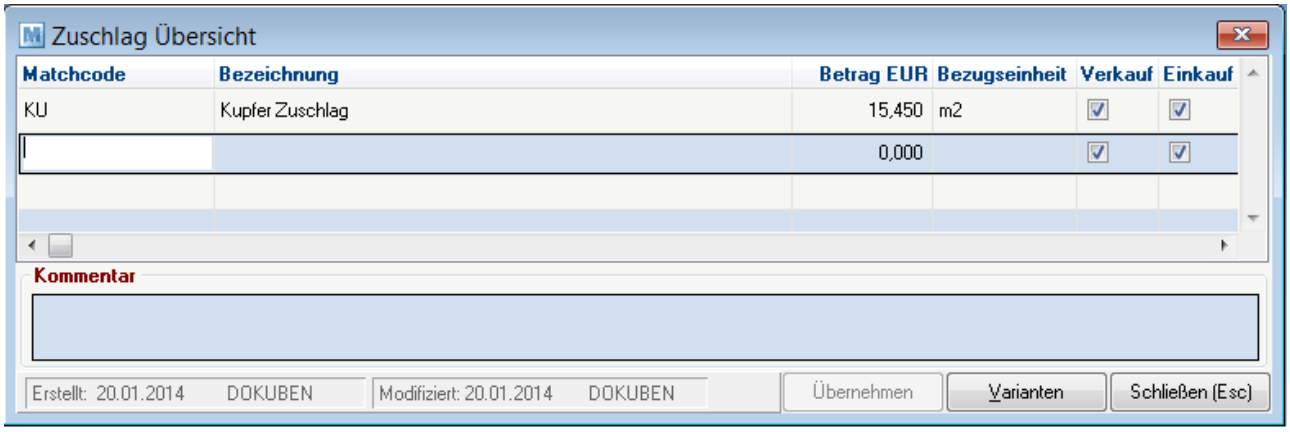
Hier können Zuschläge (z.B. Legierung-, Kupferzuschlag) und die Zuschlagsvarianten verwaltet werden.
Bei Aktualisierung der Stammdaten werden die Teilezuschläge der Artikel für Verkauf und/oder Einkauf automatisch aktualisiert. (siehe *Artikeldetails* 90)

Voraussetzungen

Erfassung und Wartung der Zuschlagsstammdaten
- Erfassung der Zuschläge (Zuschlagsbetrag)
- Erfassung der Zuschlagsvarianten

Erfassung der Artikelstammdaten (siehe Artikel 95)
- Zuordnung der Zuschlagsvariante
- Erfassung des Zuschlagsfaktors

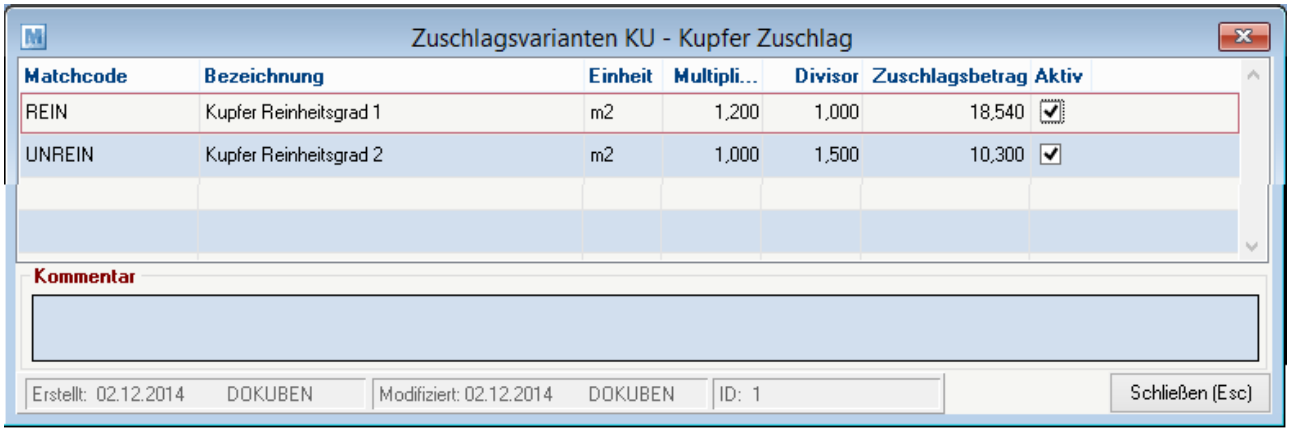
In der Zuschlagsübersicht werden die Zuschläge angelegt.



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Betrag EUR	Höhe des Zuschlages
Bezugseinheit	Angabe der Bezugseinheit
Verkauf	Angabe ob der Zuschlag im Einkauf/Verkauf gültig ist. Ist diese Option aktiviert, wird der Zuschlag als Teilezuschlag in der *Artikelkalkulation*[102] berücksichtigt.
Einkauf	
Aktiv	Deaktivierung des Eintragen, damit dieser nicht mehr in der Auswahlliste aufscheint
Kommentar	
Kommentar	Frei definierbarer Kommentar

Schaltfläche	
Übernehmen	Übernehmen des Zuschlages in den Artikel
Varianten	Hinterlegen von Zuschlagsvarianten

Zuschlagsvarianten



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz

Feldbeschreibungen	
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Einheit	Angabe der Bezugseinheit
Multiplikator	Angabe eines Multiplikators für die Zuschlagsvariante
Divisor	Angabe eines Divisors für die Zuschlagsvariante
Zuschlagsbetrag	Errechneter Zuschlagsbetrag
Aktiv	Deaktivieren des Eintrags, damit dieser nicht mehr in Auswahllisten aufscheint
Kommentar	
Kommentar	Frei definierbarer Kommentar

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

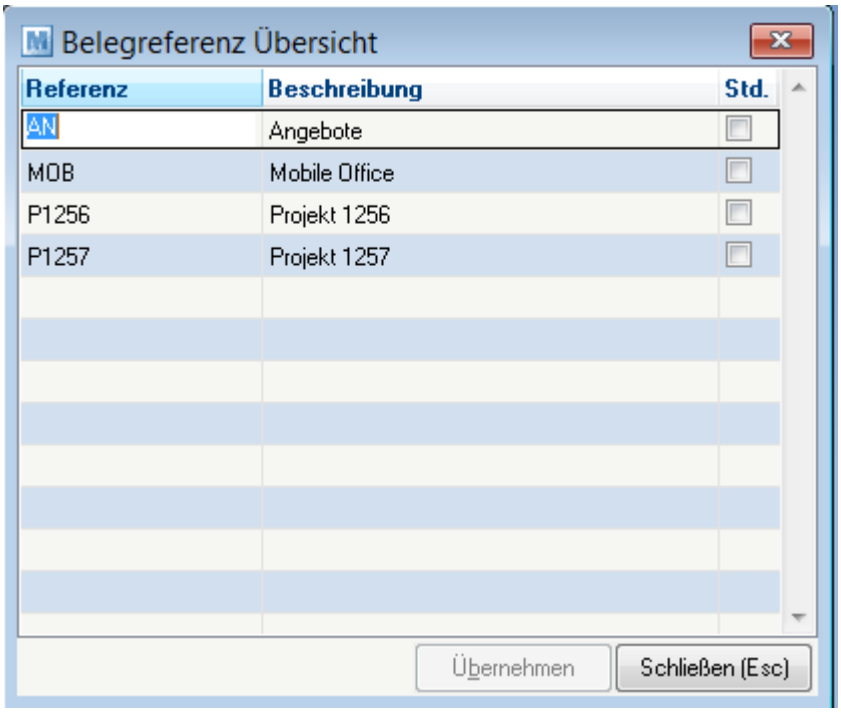
4.4.3 Belege

4.4.3.1 Belegreferenzen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Belegreferenz]

Hier können die Belegreferenzen erstellt werden, diese sind freie Felder für einen Beleg in dem man ein Kurzzeichen einfügt.

Um die Auswahltabelle in den Belegen zur Verfügung zu stellen ist ein Benutzerparameter einzustellen. (Benutzerparameter 5018) (siehe *Benutzerparameter* 635)
Zudem kann man eine Barcodekennung hinterlegen, über welche eine Referenz erkannt werden kann. (Benutzerparameter 9051) (siehe *Benutzerparameter* 635)



Feldbeschreibungen	
Referenz	Kurzbezeichnung der Belegreferenz
Beschreibung	Beschreibung der Referenz

Feldbeschreibungen	
Std.	Bei Aktivierung dieser Checkbox wird die Referenz zur Standartbelegreferenz, diese wird bei Belegen automatisch übernommen.

Schaltfläche	
Übernehmen	Übernahme der Referenz in den Verkaufsbeleg

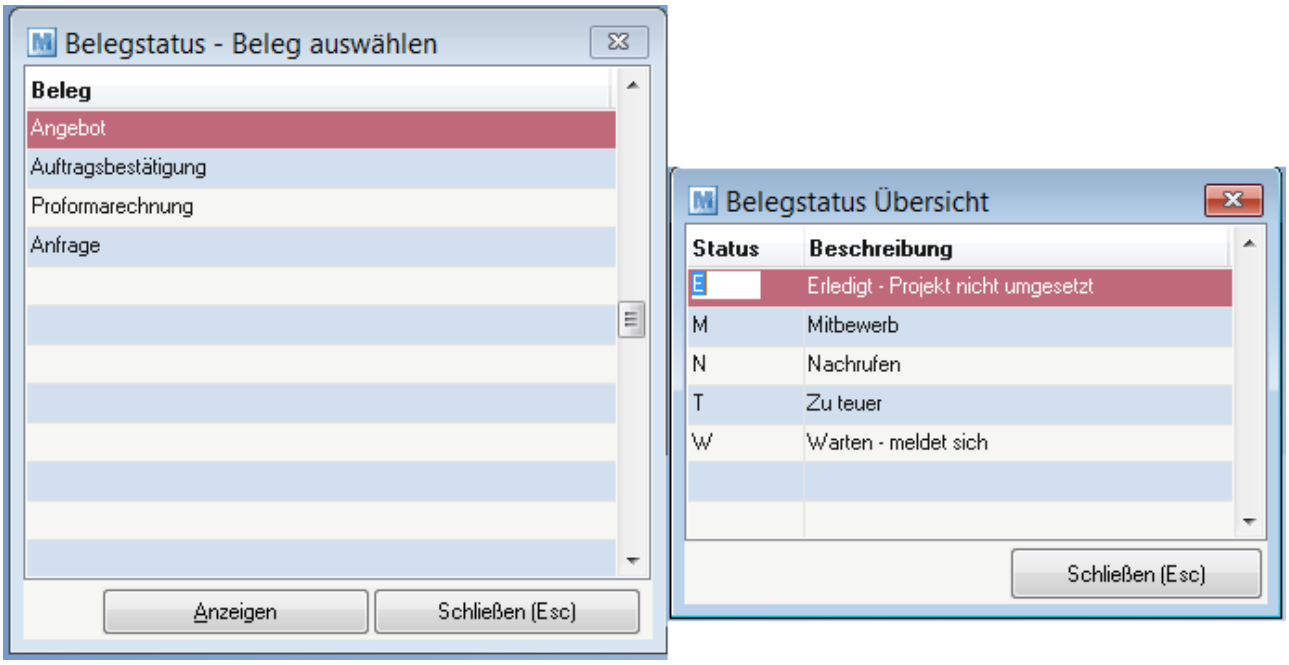
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.2 Belegstatus

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Belegstatus]

Modern Office bietet die Möglichkeit, den Status von Belegen zu speichern.
Diese Funktion ist derzeit bei Angeboten, Aufträgen, Anfragen und Proformarechnungen möglich.
Hier können die Belegstati je Belegart definiert werden, diese können in den Belegen vergeben und in den Belegübersichten abgefragt werden.

In den *Nummernkreisen*[643] kann festgelegt werden, ob für den Beleg, nach der Überleitung in einen Folgebleg, automatisch Belegstatus zugewiesen werden soll.



Feldbeschreibungen	
Beleg	Art des Beleges für welchen die Stati verfügbar sind
Status	Status in Kurzform
Beschreibung	Genaue Beschreibung des Status

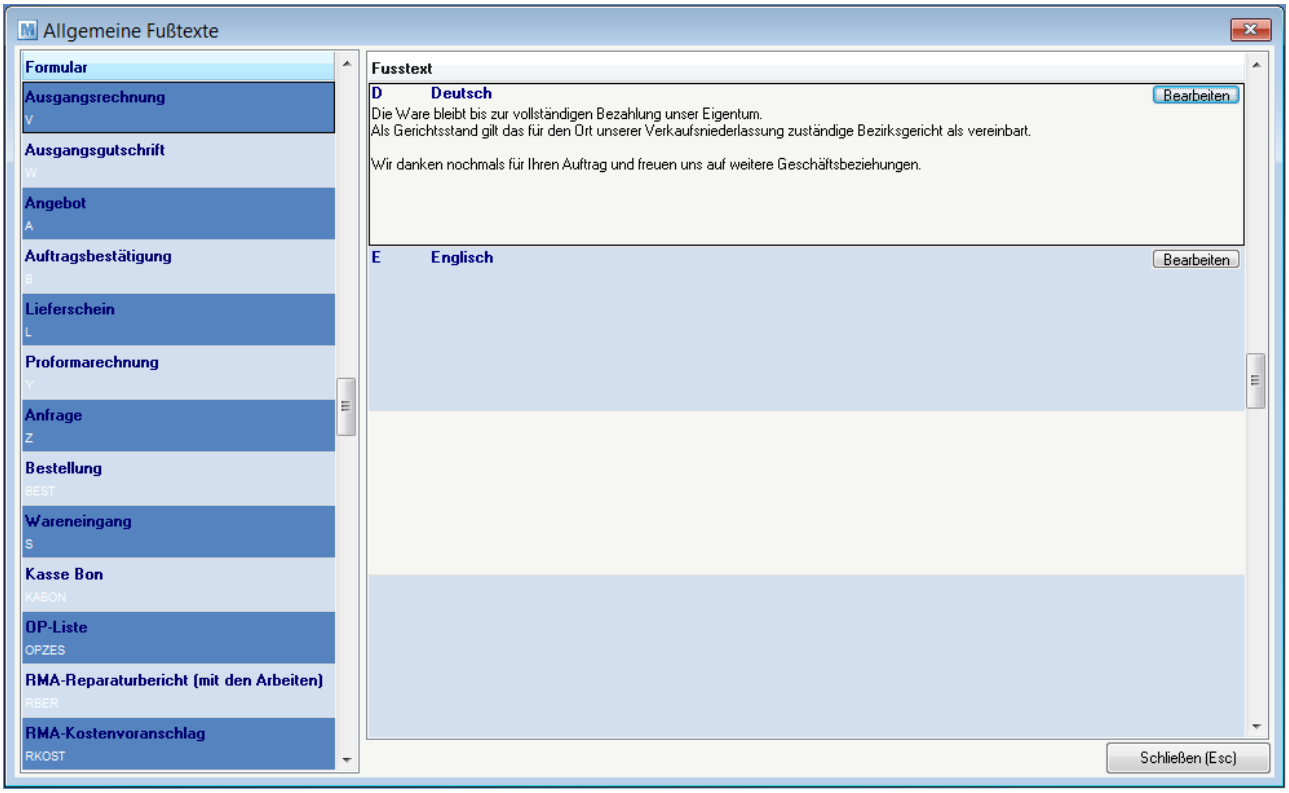
Schaltfläche	
Anzeigen	Öffnen der Belegstatus Übersicht

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.3 Fußtexte

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Fußtexte]

Die Texte am Ende eines Belegs (Ausdruck) können hier zentral als Fußtexte erfasst werden, der Fußtext für die Belege kann in mehreren Sprachen erfasst werden.
Diese Texte scheinen auf jedem gedruckten Beleg auf.



Feldbeschreibungen	
Formular	Belegart für die ein Fußtext erfasst werden soll.
Fußtext	Hinterlegte Fußtexte.

Schaltfläche	
Bearbeiten	Es öffnet sich ein Editorfenster zur Eingabe des Textes.

Zessionsvermerk

An dieser Stelle findet man ebenfalls die Möglichkeit einen Zessionsvermerk zu hinterlegen. Diesen trägt man im Formular "OP-Liste OPZES" ein.
Der eingegebene Vermerk wird bei den Kunden (im Adressstammblatt) angezeigt und kann bei aktiver FIBU-Schnittstelle mitübertragen werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.4.3.4 Mahnwesen Einstellungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Mahnwesen Einstellungen]

Hier sind alle Einstellungen des automatischen Mahnwesens von Modern Office zusammengefasst.
(Siehe *Mahnung* 485)

Feldbeschreibungen	
Fristen	
1. bis 3. Mahnung	Jede dieser Fristen bezieht sich auf das Fälligkeitsdatum einer Rechnung. Eine Rechnung ist dann fällig, wenn die längste Zahlungsfrist + Valutatage laut *Zahlungsbedingung*[181] abgelaufen ist.
Sprache	Mit der Taste [Bild ↓] und [Bild ↑] können die Sprachen gewechselt werden. Je nach Einstellung im Adresstamm, wird die entsprechende Sprache am Ausdruck angedruckt. • 0 = Deutsch (D) • 1 = Englisch (E) • 2 = Französisch (F) Es ist zu beachten, dass die fremdsprachigen Texte für den E-Mail-Versand in den *Nummernkreisen*[644] zu hinterlegen ist.
Mahnspesen/Mindestbetrag	
1. bis 3. Mahnung	Angabe der Mahnspesen für jede Mahnstufe (in jeder Währung). Die Spesen werden für jede Währung und Mahnstufe eingetragen. Die Mahnspesen werden nicht aufaddiert, sondern sind die ausgerechneten Mahnspesen je Mahnstufe.

Feldbeschreibungen	
Spesen/Kosten	
Verzugszinsen	Angabe der Verzugszinsen Die Verzugszinsen in den Belegen berechnen sich wie folgt: *Offener Betrag der Rechnung (Bruttobetrag der Rechnung + Mahnspesen) * Verzugszinssatz p.a. * überzogene Tage / 36 500* Die Verzugszinsen werden mit jedem Druck eine Mahnung erhöht (d. h. die überzogenen Tage sind immer jene vom Tag der Fälligkeit bis zum Datum des Mahndruckes)
Mahnung ab Betrag	Der offene Betrag muss eine gewisse Höhe übersteigen, damit der Aufwand des Mahnens überhaupt gerechtfertigt ist. Hier erfolgt die Angabe des Limits in der Stammwährung.
Mahnung per Mail ...	Ist diese Einstellung deaktiviert, werden alle Mahnungen am eingestellten Drucker ausgegeben und auch bei *aktiver eRechnungen*[49] keine Mail versendet.
Rechtsanwalt	
Rechnung	Angabe nach wie vielen Tagen ab der 3. Mahnung die offene Rechnung zur Klage eingereicht werden soll. In der Mahnliste wird dann jeweils das Datum der Übergabe angezeigt.
Text vor der Aufstellung	
Text vor der Aufstellung	Eingabe des Mahn-Kopftextes, der vor der Aufstellung der offenen Rechnungen gedruckt werden soll.
Text nach der Aufstellung	
Text nach der Aufstellung	Eingabe des Mahn-Fußtextes, der nach der Aufstellung der offenen Rechnungen gedruckt werden soll.
Text für 3. Mahnstufe	
Text für 3. Mahnstufe	Wenn sich eine der offenen Rechnungen in der 3. Mahnstufe befindet, wird dieser Zusatztext (unterhalb des normalen Fußtextes) angedruckt.

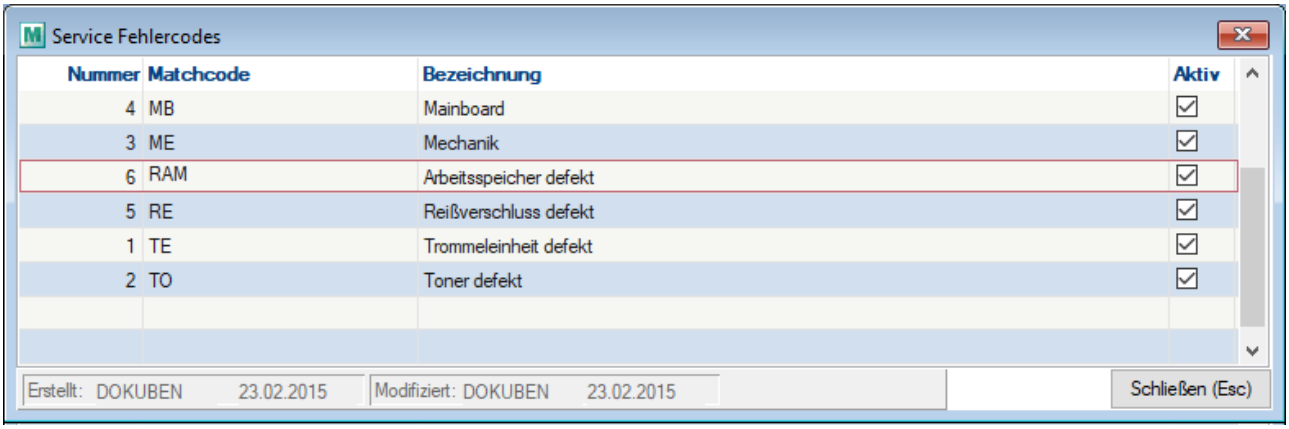
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.5 Service/Reparatur/Helpdesk

4.4.3.5.1 Fehlercodes

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Service/Reparatur/Helpdesk > Fehlercodes]

Hier können Fehlercodes angelegt werden, welche in der Reparatur bzw. im Helpdesk eingetragen werden. (siehe *Reparatur*[500] bzw. *Hepdesk*[562])
Diese Fehlercodes sollen zur großen Einteilung und späteren Auswertung dienen.



Feldbeschreibung	
Nummer	Die Nummer wird automatisch vergeben
Matchcodes	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.5.2 Reparatur Status

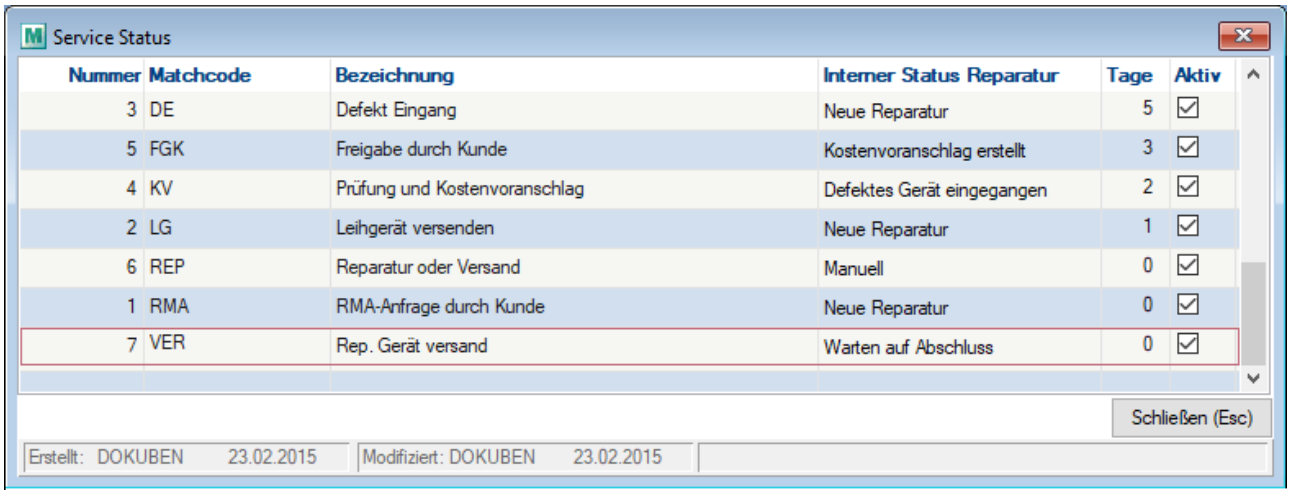
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Service/Reparatur/Helpdesk > Servicestatus]

Hier können Stati angelegt werden, welche später in der Reparatur / Helpdesk eingetragen werden können. (siehe *Reparatur*[500] bzw. *Hepdesk*[562]) Nach diesen Stati kann später auch gefiltert werden.

Durch die Angabe von Tagen wie lange die Dauer des Status ist, wird die Reparatur nach Überschreitung des Fälligkeitsdatums in der Reparaturübersicht rot markiert.
Der Status lässt sich entweder manuell vergeben oder durch den internen Status verwalten - dies gilt jedoch nur für die Reparatur

Status Dieser kann frei angelegt werden	**Status intern** Vorgegebene interne Stati	**Bedingung** Prüfung von Modern Office für den internen Status
Neue Reparatur	Erstellen einer neuen Reparatur	"Kein Eingang Defektgerät" UND "Kein Ausgang Defektgerät" UND "Nicht erledigt" UND "KEIN KV erstellt"
Leihgerät versendet	Erstellen einer Lagerumbuchung für die Reparatur (Leihgeräteversand)	"Ausgang Leihgerät" UND "Eingang Defektgerät"
Defektes Gerät eingegangen	Erfassen des Datums def. Gerät eingegangen	"Eingang Defektgerät" UND "Kein Ausgang Defektgerät" UND "Kein KV erstellt" UND "Kein Auftrag erstellt"
Kostenvoranschlag erstellt	Erstellen eines Angebotes	"KV erstellt" UND "Kein Aufrag erstelt" UND "Eingang Defektgerät"
Auftrag erteilt	Erstellen eines Auftrages	"Auftrag erstellt" UND "Kein Ausgang Defektgerät"
Defektes Gerät versendet		"Ausgang Defektgerät" UND "Ausgang Leihgerät" UND "Kein Eingang Leihgerät"
Warten auf Abschluss		"Fakturierbar JA" UND ("Offene AB/LS" ODER "Nicht Erledigt")
Erledigt		("Eingang Defektgerät" UND "Ausgang Defektgerät" ODER "Kein Eingang Defektgerät")

UND ("Ausgang Leihgerät" UND "Eingang Leihgerät"
ODER "Kein Ausgang Leihgerät")
UND "Erledigt"



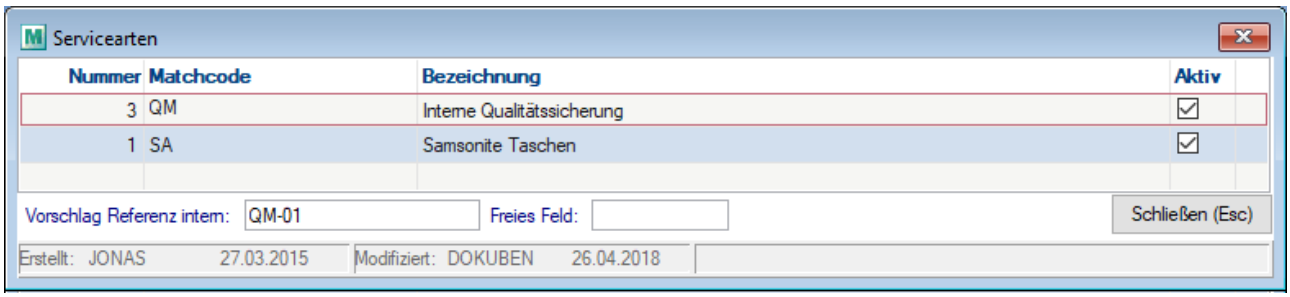
Feldbeschreibungen	
Nummer	Die Nummer wird automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes
Interner Status	Statusbezeichnung für die Interne Verwaltung - diese sind von Modern Office vorgegeben.
Tage	Durchschnittliche Dauer des Status - diese Dauer wird in der *Reparatur*[501] für die Statusinformation eingetragen.
Aktiv	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten erscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.5.3 Reparatur Art

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Service/Reparatur/Helpdesk > Serviceart]

Hier können Servicearten angelegt werden, welche in der Reparatur/Helpdesk vergeben werden können. (siehe *Reparatur*[500] bzw. *Hepdesk*[562])
Nach diesen Servicearten kann anschließend gefiltert werden.



Feldbeschreibungen	
Nummer	Die Nummer wird automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz

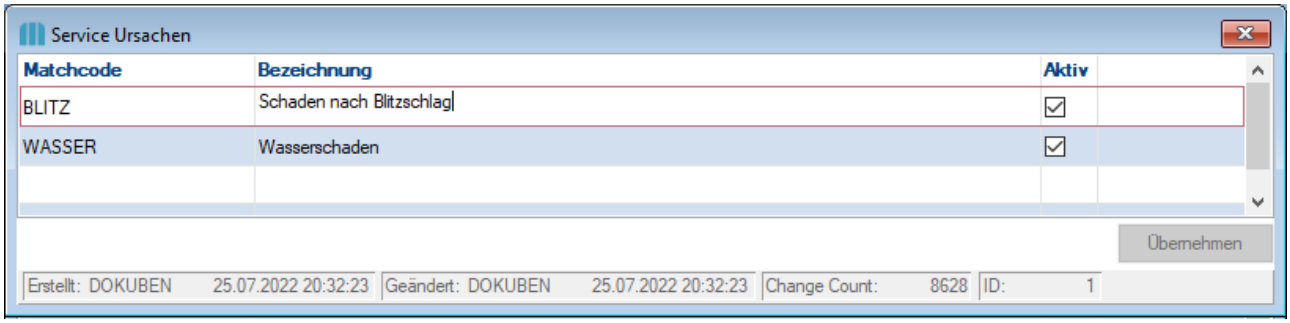
Feldbeschreibungen	
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
Vorschlag Referenz intern	Je Reparaturart kann ein Vorschlag für die intern Referenz der Reparatur hinterlegt werden. Wir diese Reparaturart später in einer Reparatur verwendet, wird die *interne Referenz*[498] in der Reparatur durch diesen Vorschlag überschrieben. Es können die vordefinierten Referenzen aus den *Belegreferenzen*[228] gewählt werden.
Freies Feld	Freies Feld pro Reparaturart. Dies kann für den Ausdruck, oder für eigene Auswertungen verwendet werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.5.4 Service Ursache

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Service/Reparatur/Helpdesk > Service Ursache]

Zur groben Einteilung von z.B. Fehlerursachen in der Reparatur, können die "Service Ursachen" hier definiert werden.
Das Einteilen in Fehlerursachen ermöglicht es sich einen Überblick zu verschaffen und ggf. eine schützende Maßnahme ergreifen zu können. (siehe *Reparatur*[500])



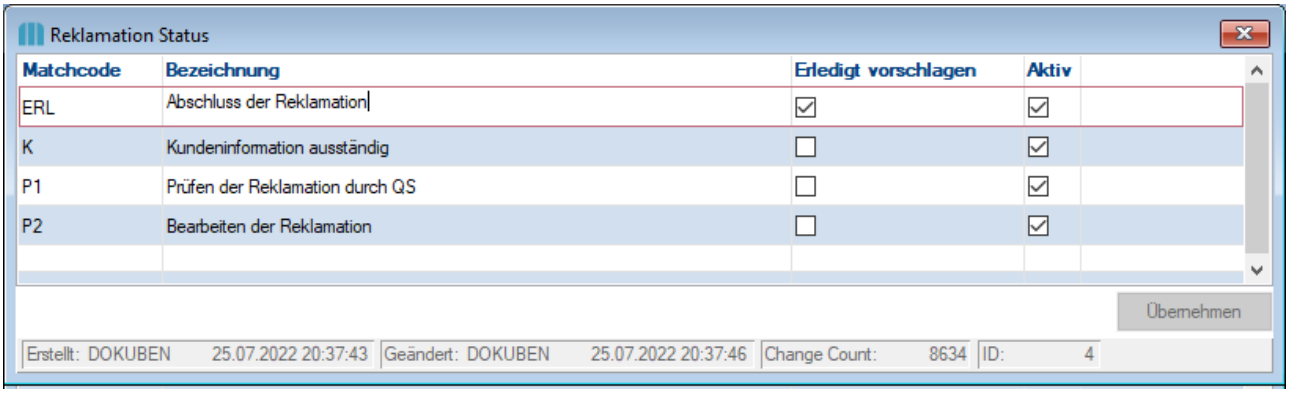
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.5.5 Reklamation Status

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Service/Reparatur/Helpdesk > Reklamation Status]

Diese angelegten Stati dienen zur Einteilung von Reklamationen in der *Reparatur*[501] .



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes
Erledigt vorschlagen	Schlägt das Erledigen der Reklamation in der Reparatur vor.
Aktiv	Deaktivieren von Einträgen damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.6 Kasse

4.4.3.6.1 Kassenlade

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Kasse > Kassenlade]

Auf den Kassenladen wir der Saldo zu- und abgebucht, folglich muss für jede Kassenlade separat ein Kassenabschluss erstellt werden.

Feldbeschreibungen	
Kassenlade	Die Nummer der Kassenlade wird automatisch vergeben.
Bezeichnung	Langbezeichnung der Kassenlade
RKSV_Art	Angabe, ob die Kasse unter die RKSV-Pflicht fällt oder nicht. Eine Änderung ist nur zulässig, wenn die Kassenlade "nicht angemeldet" ist.
Sicherheitseinrichtung	Angabe der Sicherheitseinrichtung, welche in der Maske *RKSV Sicherheitseinrichtung*[237] hinterlegt wurde. Eine Änderung ist nur zulässig, wenn die Kassenlade "nicht angemeldet" ist.
Konto	Kontonummer dient lediglich zur Information auf dem Ausdruck des Kassenabschluss.
Mehrfachanmeldung	Beliebig viele Benutzer können dieselbe Kassenlade verwenden wenn die Einstellung auf "Ja" gesetzt wird.
Kassenbestand	aktueller Kassenbestand

Feldbeschreibungen	
letzte Buchung	Datum und Uhrzeit der letzten Buchung auf der Kassenlade
Vorgang	Aktueller Kassenvorgang. Ein Vorgang besteht aus allen Buchungen vom letzten Abschluss bis zum nächsten Abschluss. Ist die Vorgangsnummer 0 bzw. leer ist die Kassenlade aktuell nicht angemeldet.
Status	Gibt an ob jemand an die Kassenlade angemeldet ist. Bei einer Sperre der Kassenlade kann mit der Tastenkombination <Strg> + <G> die Sperre aufgehoben werden.

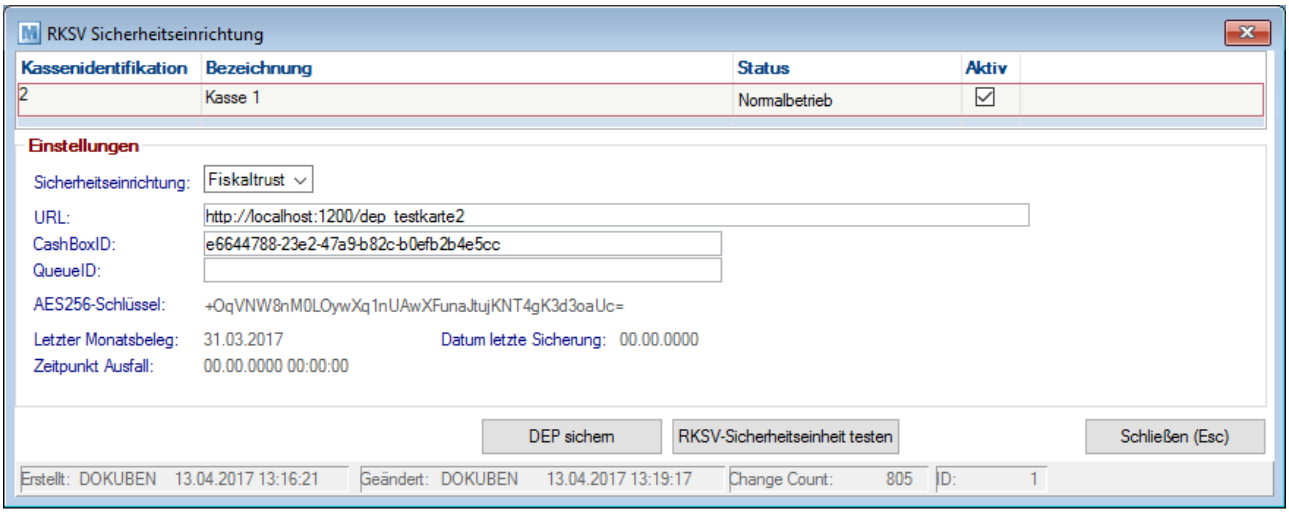
Schaltfläche	
Anmeldungen	Mithilfe dieses Buttons können die an der Lade angemeldeten Terminals angezeigt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.4.3.6.2 RKSV Sicherheitseinrichtung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Kasse > RKSV Sicherheitseinrichtung]

Damit Modern Office mit der RKSV Sicherheitseinrichtung kommunizieren kann, muss die Sicherheitseinrichtung in dieser Maske angelegt werden.
Die Anlage dieser Daten erfolgt durch die *Inbetriebnahme der RKSV* 410.



Feldbeschreibungen	
Kassenidentifikation	Kassenidentifikationsnummer laut Fiskaltrust. Diese ist im Fiskaltrust in den Queue-Eigenschaften im Feld "CashBoxIdentification" zu finden [Konfiguration>Queue] - wird jedoch im Regelfall vom Support mitgeteilt.
Bezeichnung	Bezeichnung der Sicherheitseinrichtung (frei wählbar).
Status	Status der Sicherheitseinrichtung. Der Status wird von Modern Office verwaltet und kann manuell nicht geändert werden.
Aktiv	Es besteht die Möglichkeit die Sicherheitseinrichtung zu deaktivieren, sollte Sie nicht mehr benötigt werden. Das Deaktivieren ist nur möglich, wenn der Status "Neu" oder "Außer Betrieb" lautet.

Feldbeschreibungen	
Sicherheitseinrichtung	Sicherheitseinrichtungspartner, mit welchem Modern Office zusammenarbeitet. Dieser kann nur solange geändert werden, solange der Status "NEU" ist.
URL	URL des Datenerfassungsprotokolls (DEP) Diese URL kann man im Partnerportal von Fiskaltrust auslesen [Konfiguration>Queue] - wird jedoch im Regelfall vom Support mitgeteilt.
CashBoxID	Die CashBoxID ist ebenfalls im Partnerportal auslesbar [Konfiguration>Cashbox] - wird jedoch im Regelfall vom Support mitgeteilt.
QueueID	Die QueueID ist nur unter gewissen Voraussetzungen zu befüllen (Balancer).
AES256-Schlüssel	Spezieller Schlüssel, welcher es ermöglicht Daten unlesbar und bei Bedarf wieder lesbar zu machen.
Letzter Monatsbeleg	Datum des letzten Monatsbeleges (siehe *Monatsbeleg*[416])
Datum letzte Sicherung	Datum der letzten DEP-Sicherung
Zeitpunkt Ausfall	Zeitpunkt des aktuellen Ausfalls

Schaltflächen	
Außer Betrieb nehmen	Zum Zeitpunkt der Außerbetriebnahme darf keine Kassenlade mit der Sicherheitseinrichtung angemeldet sein. Es wird ein Abschlussbeleg erstellt, signiert und der Status der Sicherheitseinrichtung anschließend auf "Außer Betrieb genommen" gesetzt. Nach der Außerbetriebnahme ist keine weitere Anmeldung an einer Kassenlade möglich, welche diese RKSV-SE hinterlegt hat. **Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!** Das DEP (Datenerfassungsprotokoll) ist durch diesen Vorgang ebenso abgeschlossen - somit ist es auch nicht mittels Datensicherung rückgängig zu machen. Die Meldung des Beleges für die Außerbetriebnahme muss an das Finanzamt gemeldet werden. Dies kann automatisiert über das Fiskaltrust-Portal erfolgen (FON-Zugangsdaten müssen hinterlegt sein) oder manuell durch den Steuerberater erfolgen.
Manuelle FON Registrierung	Wird die Sicherheitseinheit bei der Inbetriebnahme manuell im FinanzOnline registriert. Müssen die Daten lt. der neuen Maske an den Steuerberater weitergegeben werden bzw. im FinanzOnline registriert werden.
FON Registrierung durchgeführt	Wird die Sicherheitseinheit bei der Inbetriebnahme automatisch im FinanzOnline registriert, so wählt man diesen Button.
DEP sichern	Möglichkeit das Datenerfassungsprotokoll manuell zu sichern. Bei jedem Monatsbeleg wird eine Sicherung automatisch angestoßen. (siehe *Monatsbeleg*[416])
RKSV-Sicherheitseinheit testen	Möglichkeit die Kommunikation von Modern Office und der Signaturerstellungseinheit zu prüfen.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.6.3 Zahlungsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Kasse > Zahlungsarten]

In dieser Tabelle können beliebig viele Zahlungsarten (Zahlungsmittel) für das Kassensystem angelegt werden. Vier davon können auch auf bestimmte Funktionstasten (F5-F8) gelegt werden, um den Kassier-Vorgang zu beschleunigen. (Siehe *Allgemeine Einstellungen*)[624]

Feldbeschreibungen	
Nr.	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
Text für Beleg	Diese Zahlungsart wird am Kassenbon bzw. auf der Kassenrechnung angedruckt
Währung	Währung des Zahlungsmittels (siehe *Währungen*[286])
Art	Die Art des Zahlungsmittels sinngemäß eintragen: • Bar • Wertgutschein • Bankomatzahlung • Kreditkartenzahlung • Verrechnungsscheck
Lade öffnen	Definiert ob das Häkchen zum Lade öffnen, bei Zahlung mit dem Zahlungsmittel geöffnet werden soll. (siehe Lade öffnen in der Zahlung[395])
Zusatzfeld	Möglichkeit ob bei Wahl der entsprechenden Zahlungsart noch eine weitere Eingabe erforderlich ist (z. B. Kreditkartennummer, Gutscheinnummer ...).
Text Zusatzfeld	Eingabe des Textes, der zur Eingabe der Zusatzinformation auffordern soll.
Konto	Kontonummer dient lediglich zur Information auf dem Ausdruck des Kassenabschlusses.
Sortierung	Die Zahlungsarten erscheinen zur Auswahl am Kassenplatz in der Reihenfolge der hier eingetragenen Sortierung (aufsteigend) – Es können ohne weiteres Lücken in der Sortierung bestehen, um bei Bedarf weitere Zahlungsarten dazwischen einfügen zu können
Status	Da einmal angelegte Zahlungsarten nicht mehr gelöscht werden können, besteht hier die Möglichkeit, nicht mehr aktuelle Zahlungsarten zu deaktivieren. Diese werden in der Auswahl nicht mehr angezeigt.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.6.4 Münzliste

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Kasse > Münzliste]

Das Modern Office Kassensystem ermöglicht beim *Kassenabschluss*[397] die Erfassung der Bargeld-Zählliste samt Erfassung der Bankübergabe und des Bestandes an Wechselgeld, der in der Kasse verbleibt. In dieser Tabelle kann die Stückelung erfasst werden. Standardmäßig wurde die Euro-Stückelung eingetragen. Weitere Währungen können zusätzlich erfasst werden.

Alles was am Kassenabschluss gezählt werden soll, wird hier hinterlegt.
Unbare Zahlungsmittel werden ebenfalls hier angelegt - hierbei können jedoch frei unterschieden werden (entweder Kreditkarte oder Visa und Mastercard).

Matchcode	Zahlungsmittel	Währung	Bar	Betrag	Sortierung
500	EUR BAR	EUR	Ja	500,00	12
200	EUR BAR	EUR	Ja	200,00	13
100	EUR BAR	EUR	Ja	100,00	14
50	EUR BAR	EUR	Ja	50,00	15
20	EUR BAR	EUR	Ja	20,00	16
10	EUR BAR	EUR	Ja	10,00	17
5	EUR BAR	EUR	Ja	5,00	18
2	EUR BAR	EUR	Ja	2,00	19
1	EUR BAR	EUR	Ja	1,00	20
0,5	EUR BAR	EUR	Ja	0,50	21
0,2	EUR BAR	EUR	Ja	0,20	22
0,1	EUR BAR	EUR	Ja	0,10	23
0,05	EUR BAR	EUR	Ja	0,05	24
0,02	EUR BAR	EUR	Ja	0,02	25
0,01	EUR BAR	EUR	Ja	0,01	26
BANKOMAT	EUR BM	EUR	Nein	1,00	29
KREDITK.	EUR KK	EUR	Nein	1,00	30
GUTSCHEIN	EUR GS	EUR	Nein	1,00	31

Feldbeschreibungen	
Matchcode	Bei Bargeld am besten jener Betrag, der auf dem Schein bzw. der Münze steht. Darüber hinaus BM/KK für Bankomat, Kreditkarte etc.)
Zahlungsmittel	Zahlungsmittel des aktuellen Eintrages.

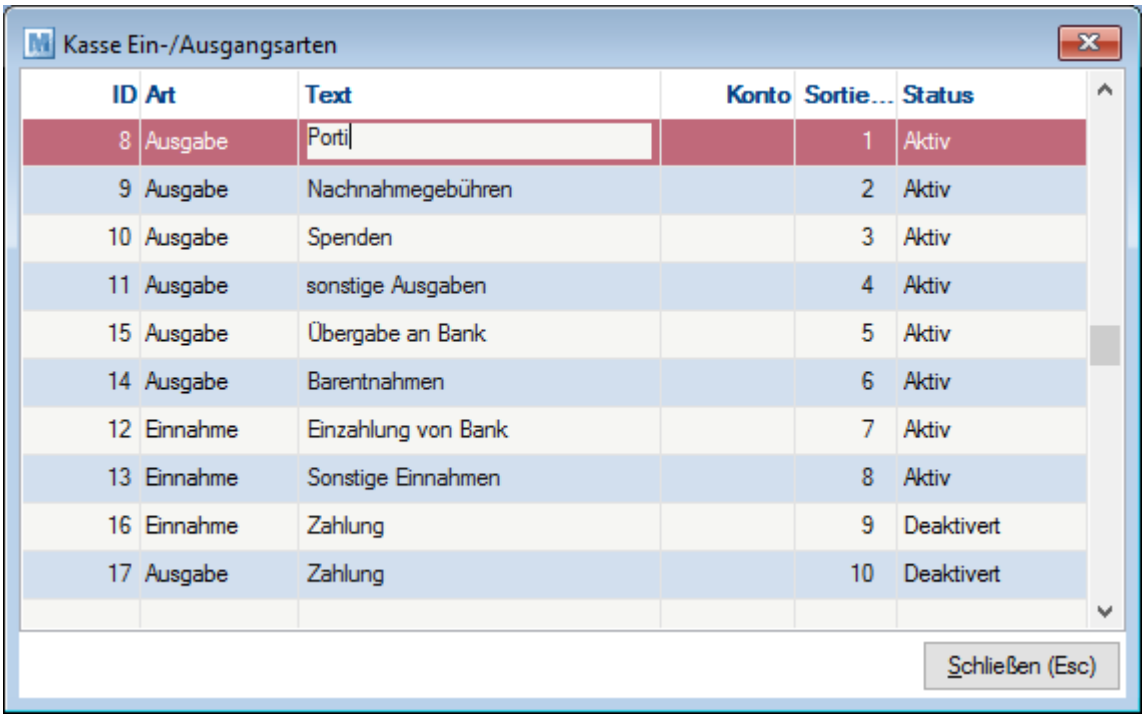
Feldbeschreibungen	
Währung	Währung (siehe *Währungen*[286])
Bar	Angabe ob es sich um Bargeld handelt oder nicht.
Betrag	Angabe wie viele Währungseinheiten ein Stück des Scheins / der Münze repräsentiert. Bei unbaren Zahlungsmitteln grundsätzlich 1.
Sortierung	Die Münzzählliste beim Kassenabschluss wird in der Reihenfolge dieser Sortierung aufsteigend angezeigt

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.6.5 Ein- /Ausgangsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > Kasse > Ein-/ Ausgangsarten]

Neben der normalen Verkaufsabwicklung können an der Kasse natürlich auch sonstige *Ein- und Ausgänge*[395] erfasst werden, z.B. Bezahlung von Nachnahmegebühren, Porto, Bankübergaben, Barentnahmen etc. Voraussetzung dafür ist, dass die verschiedenen möglichen Vorgänge in dieser Tabelle angelegt sind.



Feldbeschreibungen	
Belegart	Wird automatisch vergeben
Art	Handelt es sich um eine Einnahme oder Ausgabe.
Text	Beschreibung der Art der Einnahme/ Ausgabe
Konto	Wird in den Zahlungen als Gegenkonto vorgeschlagen.
Sortierung	Entsprechend dieser freien Sortierung werden die Daten in der Tabelle aufsteigend angezeigt
Status	Da die Einträge nicht mehr gelöscht werden können, sollte man nicht aktuelle Einträge deaktivieren. Diese werden in der Auswahl nicht mehr angezeigt.

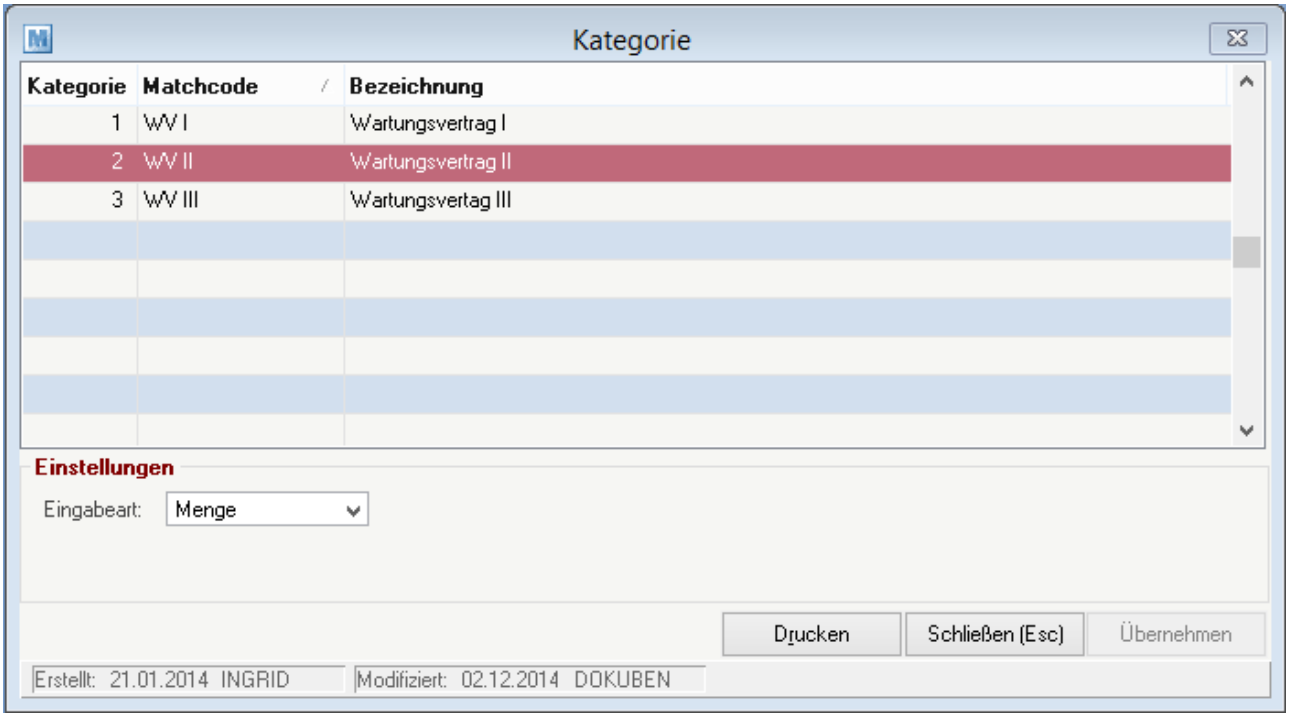
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.3.7 WKR-Kategorien

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Belege > WKR- Kategorie]

Wiederkehrende Rechnungen werden verwendet, um Rechnungen, die in einem bestimmten Intervall gestellt werden, automatisch zu erstellen.
Zum Beispiel können auf diese Art Wartungsverträge, Mieten, Kopien und dgl. abgerechnet werden.

Hier können die verschiedenen Kategorien (Beispiel: Miete, Wartungsverträge Kopierer, Wartungsverträge Software, ...) angelegt werden.
Später besteht die Möglichkeit, zu wählen, welche Kategorien jeweils abgerechnet werden soll. Dadurch können z.B. Mieten und Wartungsverträge separat abgerechnet werden.
(siehe *WKR*[372])



Feldbeschreibungen	
Kategorie	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines Matchcodes(Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Einstellungen	
Eingabeart	Hinterlegung welche Eingabeart bei dieser Kategorie im *Adressstamm*[57] vorgeschlagen werden soll.

Schaltflächen	
Drucken	Drucken einer Liste mit allen Kategorien
Übernehmen	Übernehmen der Kategorie, falls die Maske über die Zoom-Funktion aus dem Adressstamm geöffnet wurde

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.4 Benutzer/Ressourcen/Vertreter

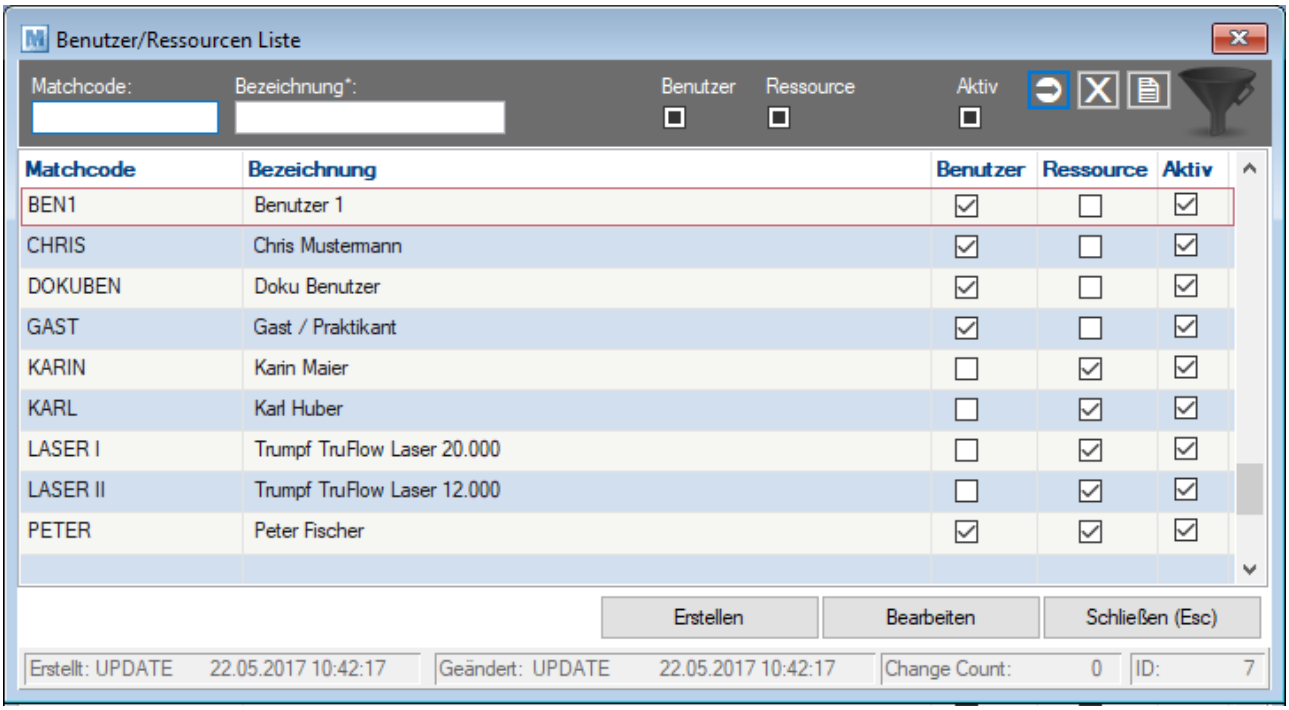
4.4.4.1 Benutzer

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Benutzer]
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Ressourcen]

Hinweis: Die in den Stammdaten hinterlegten Benutzer entsprechen Sachbearbeitern. Nicht zu verwechseln mit den Login-Benutzern in der Benutzerverwaltung[650] .

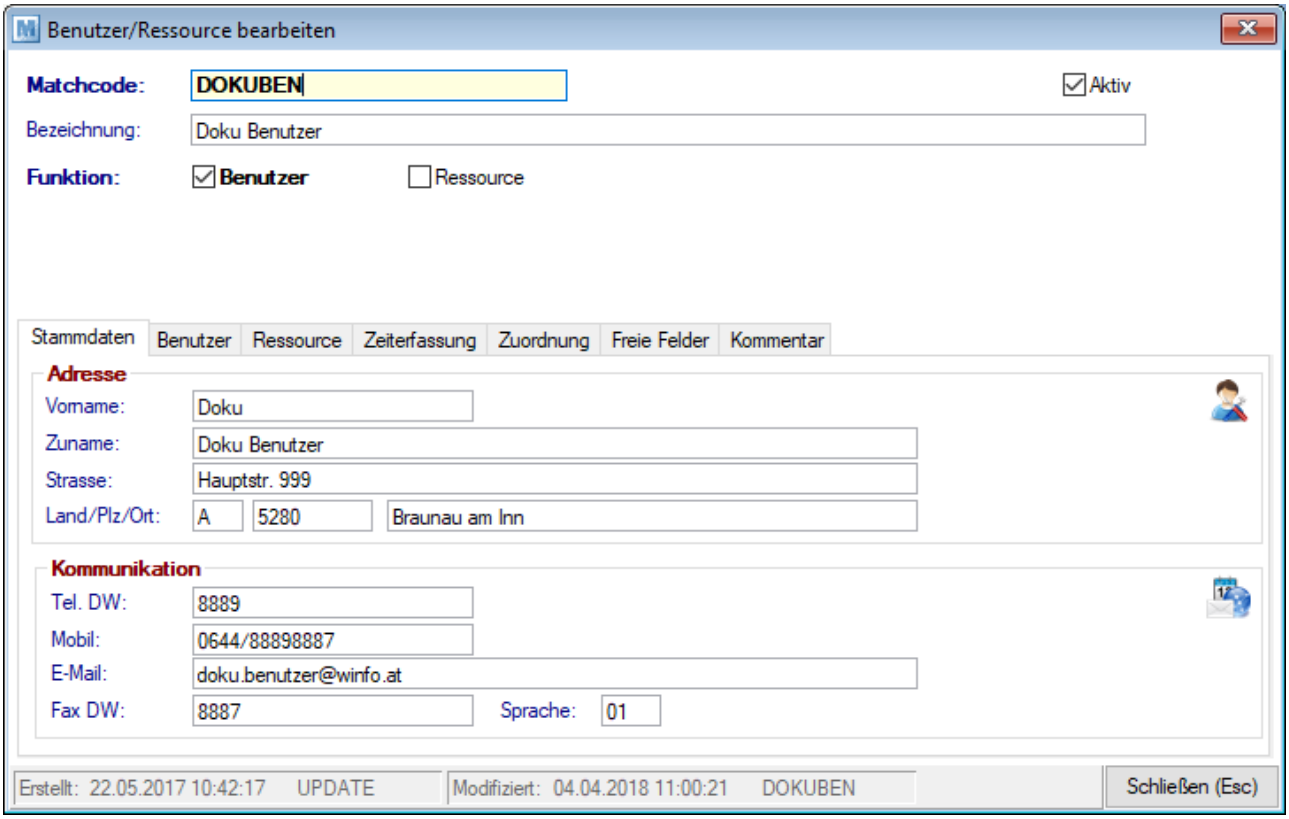
Benutzer/Ressourcen Liste

Alle Benutzer bzw. Ressourcen werden in der Aufstellung angezeigt und können gefilter werden.
Wird ein neuer Login in der *Benutzerverwaltung*[650] angelegt, wird der Benutzer bei dem ersten Einstieg automatisch in dieser Liste angelegt.



Schaltflächen	
Erstellen	Erstellen eines neuen Benutzers / einer neuen Ressource.
Bearbeiten	Einen vorhandenen Benutzer / Eine vorhandene Ressource bearbeiten.

Benutzer/Ressource bearbeiten



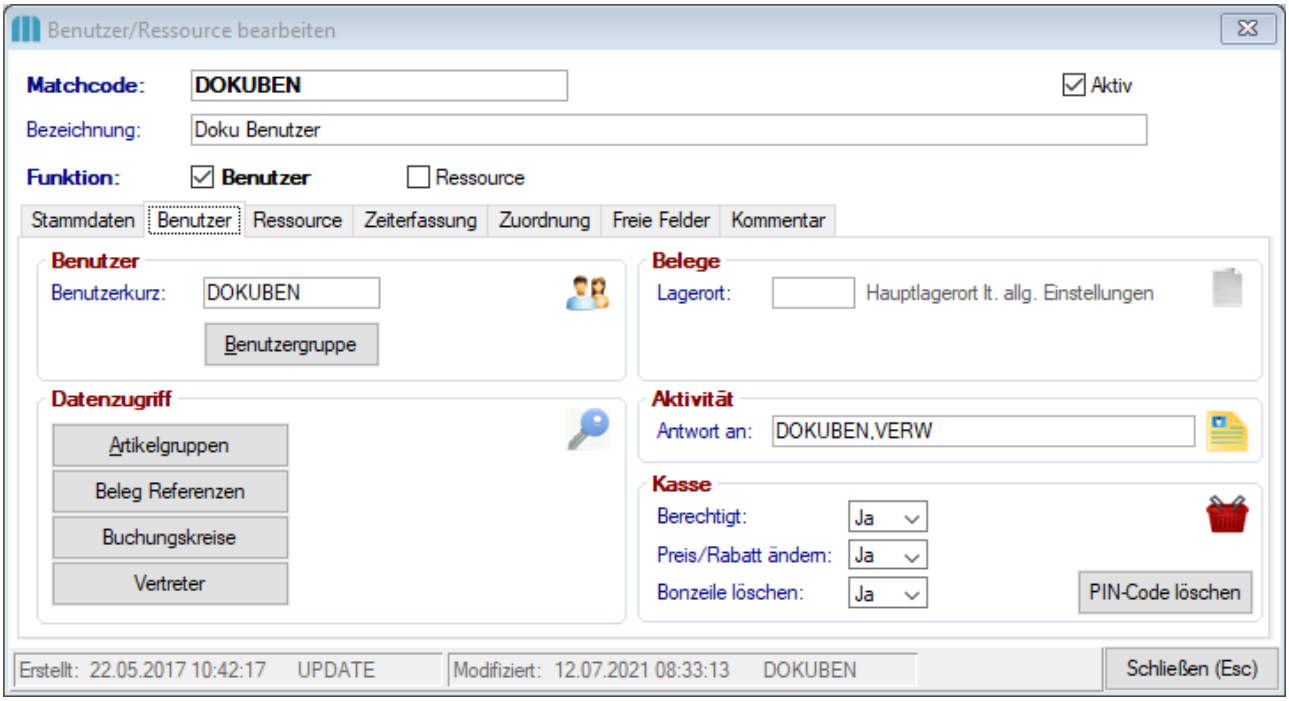
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Kurzbezeichnung des Benutzers / der Ressource. Bei Benutzern sollte der Matchcode der *BenutzerKurz*[245] des Login-Benutzers entsprechen - dieser wird beim ersten Einstieg automatisch hinterlegt
Bezeichnung	Ausgeschriebener Name
Aktiv	Angabe ob der Benutzer / die Ressource aktiv ist.
Funktion	Angabe, ob es sich bei dem angelegtem Datensatz um einen Benutzer, eine Ressource oder beides handelt. • Benutzer: Es handelt sich um einen Sachbearbeiter (kann in Belegen hinterlegt werden, können Aktivitäten zugewiesen werden) Der Datensatz wird mittels seiner *BenutzerKurz*[245] einem Login-Benutzer in der Benutzerverwaltung zugeordnet (1:1). • Ressource: Kann in der *Fertigung*[522] verwendet werden.

Stammdaten

Feldbeschreibungen	
Adresse	
Vorname	Daten des Benutzers
Zuname	
Straße	
Land/PLZ/Ort	
Kommunikation	
Tel DW:	Bei aktiver TAPI-Schnittstelle kann mithilfe der Benutzerdurchwahl bei eingehenden Anrufen der Benutzername in der Signalisierung angezeigt werden (siehe *Telefonie*[634]).

Mobil	
E-Mail	Weitere Daten des Benutzers
Fax DW	
Sprache	Internes Sprachkennzeichen für Fehlermeldungen (01 Deutsch, 02 Englisch)

Benutzer



Feldbeschreibungen

Benutzer

Benutzerkurz	Kurzbezeichnung des Benutzers welche dem Login-Benutzer in der *Benutzerve*

Feldbeschreibungen	
	rwaltung 650 entspricht. Beim Login eines neuen Benutzers wird dieser automatisch angelegt und sollte nicht geändert werden.
Belege	
Lagerort	Erlaubt das Übersteuern des in Belegen vorgeschlag

Feldbeschreibungen	
	enen Lagerortes für diesen Benutzer (siehe *Vorschlag Lagerort*[465]).
Aktivität	
Antwort an	In den *Aktivitäten*[538] ist es möglich einen "Antworten an" Benutzer je Aktivität zu definieren. Die Auswahl für den "Antwor

Feldbeschreibungen	
	tenan" Benutzer ist nur aktiv, wenn in dieser Auflistung Benutzer hinterlegt sind - ist die Auswahl leer, so wird standardmäßig der eigene Benutzer vorgeschlagen. Der erste, in diesem Feld eingetra

Feldbeschreibungen	
	gene Benutzerdienst als Vorschlag beim Versand von Aktivitäten. Mehrere Benutzer werden mit Komma getrennt. *Beispiel: Wenn der User "DOKUBEN" eine Aktivität schreibt, so wird im*

Feldbeschreibungen	
	"Antworten an" automatisch sein Name vorgeschlagen. Schickt er jedoch eine Nachricht, für welche er die Antwort im "VERW"-Kalender (Verwaltungskalender) haben möchte, kann er dies beim Versan

Feldbeschreibungen	
	d der Aktivität hinterlegen.
Kasse	
Berechtigt	Angabe ob der Benutzer eine Kassenberechtigung hat. (Dieses Recht wird benötigt, damit man sich am Kassenplatz anmelden darf).
Manueller Rabatt	Angabe ob manuelle Rab

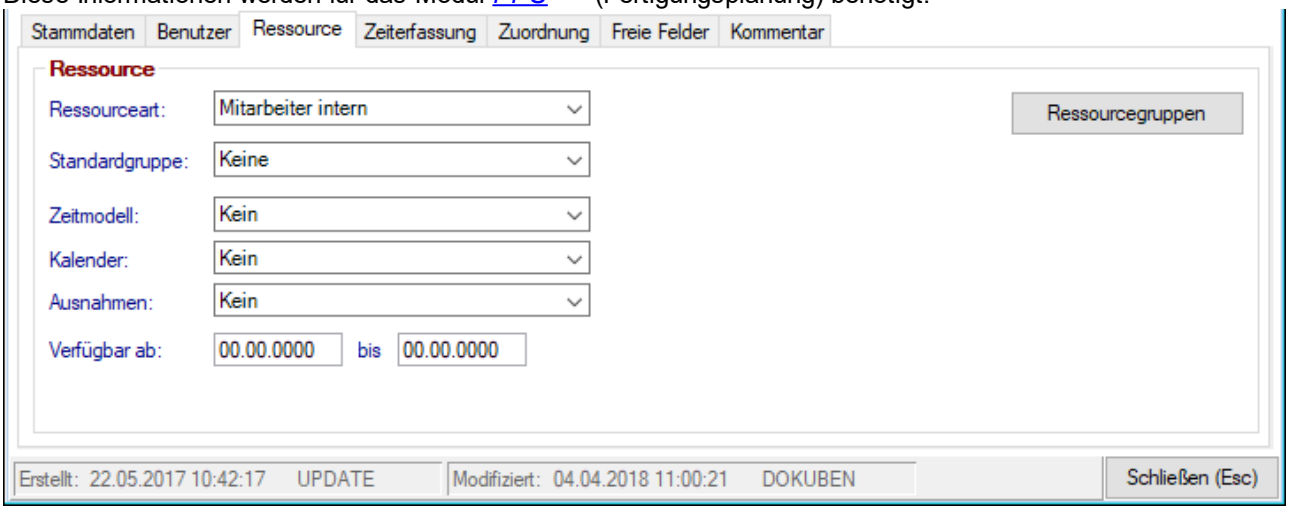
Feldbeschreibungen	
	atte vergebe n werden dürfen. (Rabatte bzw. Preise ändern, die nicht im Artikelstamm hinterlegt sind).
Bonzeile löschen	Angabe ob der Benutzer berechtigt ist Bonzeilen zu löschen.

Schaltflächen	
Benutzer	
Benutzergruppe	Zuordnung des Benutzers zu Benutzergruppen[259]
Datenzugriff	

Schaltflächen	
Artikelgruppen	Erfassung der Artikelgruppen auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig (siehe Zugriff Artikelstamm[256]).
Beleg Referenzen	Erfassung der Beleg Referenzen auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig (siehe Beleg Referenzen[258]).
Buchungskreise	Erfassung der Buchungskreise auf welche der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig (siehe Buchungskreise[257]).
Vertreter	Erfassung der Vertreter, auf dessen Belege der Benutzer Zugriff hat. Dies ist nur bei aktivem Zugriffsfilter notwendig (siehe Vertreter[259]).
Kasse	
PIN-Code löschen	Falls ein Benutzer zur Anmeldung an die Kasse einen Pin-Code benötigt und diesen vergessen hat, kann der Administrator diesen wieder auf 9999 zurücksetzen.

Ressource

Diese Informationen werden für das Modul *PPS*[520] (Fertigungsplanung) benötigt.

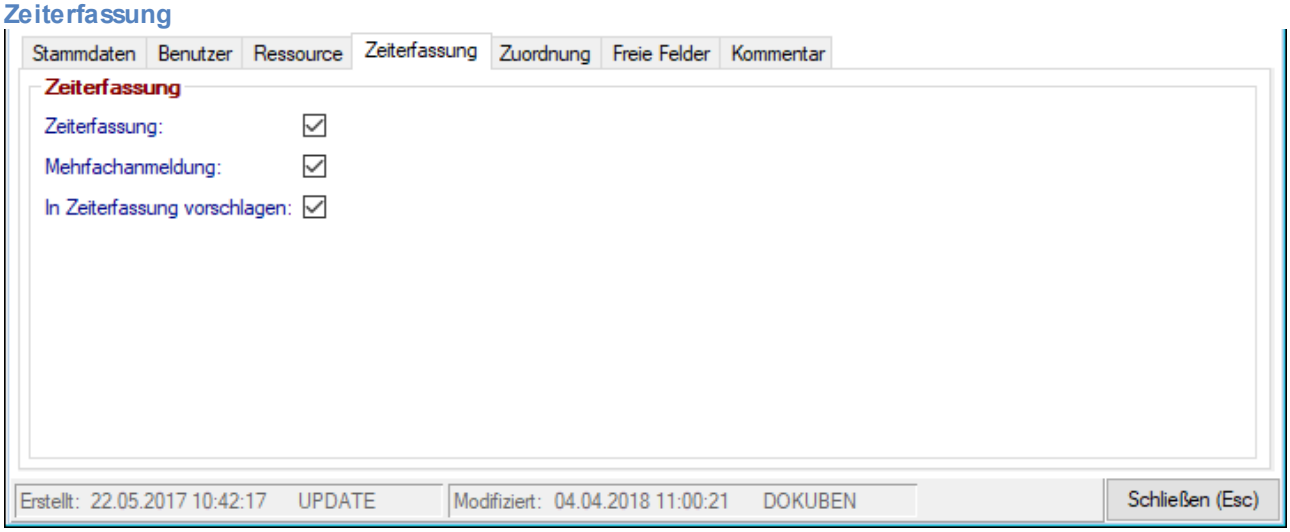


Feldbeschreibungen	
Ressource	
Ressourceart	Auswahl der Ressourceart - Mitarbeiter intern - Maschine intern - Ressource extern (Handelt es sich in um eine externe Ressource, kann diese beliebig ausgelastet werden und scheint nicht im Auslastungsdiagramm auf)
Standardgruppe	Auswahl einer Standardressource.
Zeitmodell	Auswahl eines Zeitmodells[275]. Es wird definiert zu welcher Zeit die Ressouce zur Verfügung steht.
Kalender	Auswahl eines *Kalenders*[274]. Für jede Ressource muss ein eigener Kalender angelegt werden. In diesem Kalender können Eintragungen gemacht werden, wann die Ressource außerplanmäßig verfügbar, bzw. nicht verfügbar ist. (z.B. Urlaub)
Ausnahmen	Hinterlegung des *Ausnahmekalenders*[274]. Generelle Ausnahmen wie z.B. Betriebsurlaub, Feiertage usw. welche für alle Ressourcen gelten, können im Ausnahmekalender eingetragen werden und durch die Zuordnung zur

	Ressource ist das einplanen der Ressource an diesen Tagen nicht erlaubt bzw. bei Zusatzarbeit z.B. an den Wochenenden erlaubt.
Verfügbar ab.../bis...	Angabe wann die Ressource zur Planung verwendet werden darf. Üblicherweise bleibt das Bis-Datum, bis zum Ausscheiden der Ressource leer.

Schaltflächen	
Ressource gruppen	Hinterlegung aller Ressourcgruppen, für welche die Ressource eingeplant werden kann. z.B. die Ressouce kann nicht nur im "Lager" eingesetzt werden sondern auch in der "Fertigung". Dann können beide Ressourcgruppen zugewiesen werden. Die Standardressourcgruppen ist automatisch zugewiesen. (Diese ist notwendig um die Ressource im Auslastungsdiagramm einplanen zu können)

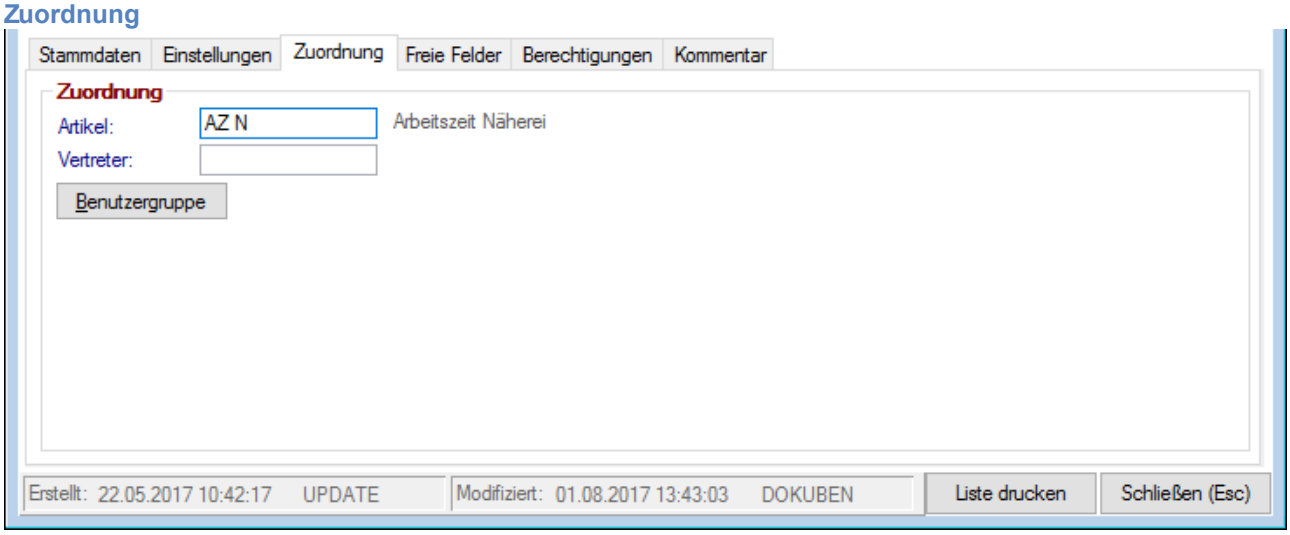
Zeiterfassung



Feldbeschreibungen	
Zeiterfassung	
Zeiterfassung	Aktivieren dieser Einstellung, wenn der Benutzer befugt ist Zeitbuchungen zu erstellen. (siehe *Zeiterfassung*[553]) Es macht Sinn, wenn man diese Einstellung bei Dummy-Benutzern (z.B. Benutzer Produktion, siehe Beispiel bei der Einstellung "In Zeiterfassung vorschlagen") zu deaktivieren. Da Diese Benutzer rein zur Anmeldung im System dienen, jedoch Zeitbuchungen immer auf die tatsächlichen Benutzer / Ressourcen gestochen werden sollen.
Mehrfachanmeldung	Bei aktiver Einstellung ist es dem Benutzer / Ressource erlaubt gleichzeitig mehrere Zeitbuchungen geöffnet zu haben. In so einem Fall ist meist auf eine Haupttätigkeit (aktive Arbeit) gestochen, sowie auf eine Nebentätigkeit (beobachtende Tätigkeit). Ein Gewichtungsfaktor kann in *Benutzerparametern*[635] hinterlegt werden (Benutzerparameter 16520-16521). Standardmäßig wird für Haupttätigkeiten der Faktor 1 verwendet und für Nebentätigkeiten jeweils der Faktor 0,5.
In Zeiterfassung vorschlagen	Der Vorschlag ist standardmäßig aktiviert. Wird der Vorschlag deaktiviert, wird der Benutzer beim Buchen sowie Erfassen von Zeiten (z.B. im Zeit Cockpit) nicht mehr vorgeschlagen. **Hinweis: Deaktivieren des Vorschlags für einen Benutzer ist nur in Kombination mit dem Recht "Zeit Cockpit" sinnvoll.** (siehe *Benutzerverwaltung*[650]) *Anwendungsszenario:* *Benutzer "PRODUKTION" hat Rechte zum Buchen der Zeiten im Cockpit und "Zeiterfassung Vorschlag" = Nein.*

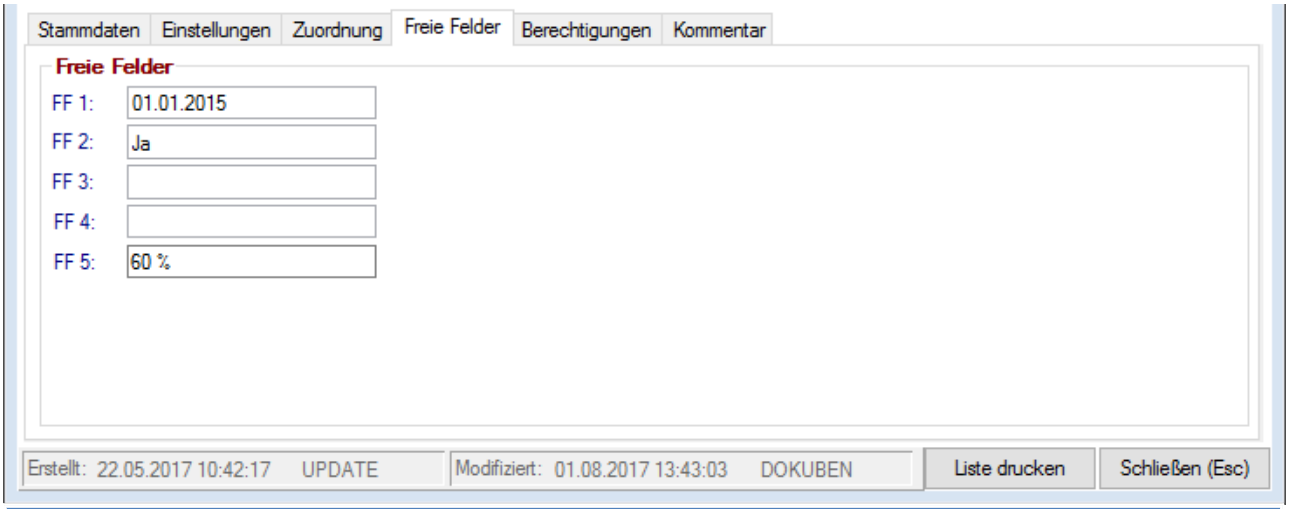
An einem Terminal in der Werkstatt ist Modern Office den ganzen Tag mit diesem Benutzer angemeldet.
Das Terminal wird von mehreren Mitarbeitern zum Buchen ihrer Zeiten verwendet.
Im Zeit Cockpit wird kein Benutzer vorgeschlagen. Jeder Mitarbeiter muss sein persönliches Kürzel bei jeder Buchung erfassen bzw. scannen.

Zuordnung



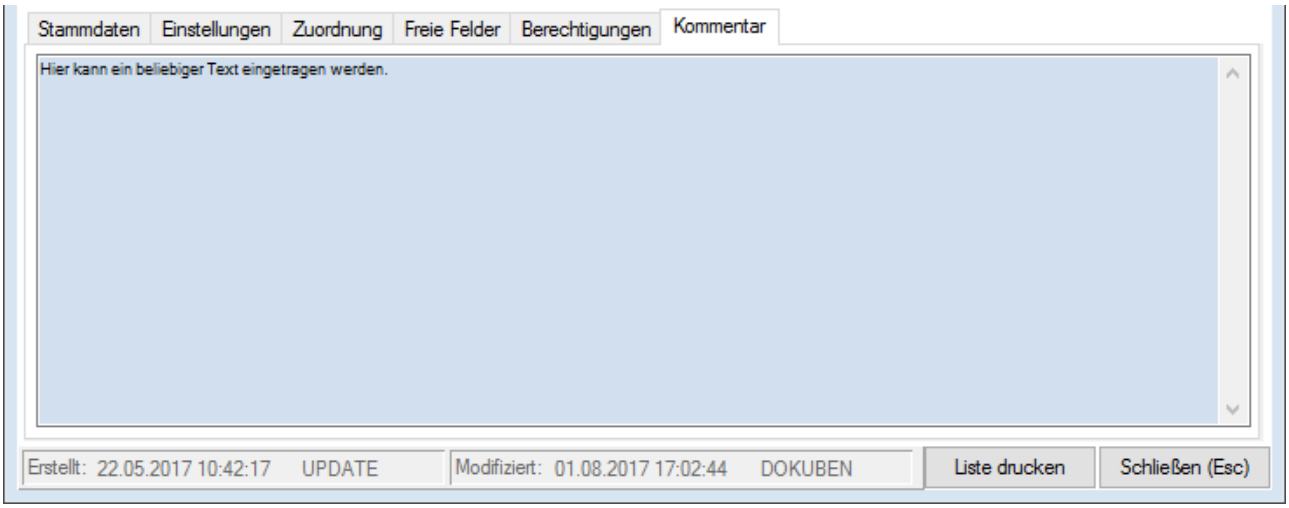
Feldbeschreibungen	
Allgemein	
Artikel	Hier kann ein Artikel voreingestellt werden, welcher in den Zeitbuchungen (siehe *Zeiterfassung*[554]) automatisch hinterlegt wird.
Vertreter	Zuordnung von Benutzer zum Vertreter. Je nach Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen (siehe *Allgemeine Einstellungen*[622]) kann beim Erstellen eines Beleges der Vertreter laut Benutzer vorgeschlagen werden.
Kostenrechnung / FIBU	
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle des Benutzers (Siehe *Kostenstelle*[270]). Diese wird im den Belegen bei Zeitbuchungen vorgeschlagen, sollte diese nicht vom Beleg selbst z.B. HD vorgeschlagen werden. (Siehe *HD*[562])
Kostenart	Hier kann eine Vorschlagskostenart hinterlegt werden. (Diese Einstellung greift, falls eine Zeit manuell eingetragen wird) (siehe *Zeiterfassung*[554])
Kostensatz	Hier kann ein Kostensatz für die Zeitbuchung (siehe *Zeiterfassung*[554]) hinterlegt werden. (Betrag in EUR) Ist der Kostensatz nicht belegt, wird der EK-Preis des zugeordneten Artikel verwendet.
Personalnummer	Hinterlegung der Personalnummer. Dieses Feld dient zur Information und kann ggf. auf Ausdrucken mitgedruckt werden.

Freie Felder



Feldbeschreibungen	
Freie Felder	
Freies Feld 1	Freie definierbare Felder, diese können ggf. auf Ausdrucken verwendet werden
Freies Feld 2	
Freies Feld 3	
Freies Feld 4	
Freies Feld 5	

Kommentar



Feldbeschreibungen	
Kommentar	div. Kommentare zum Benutzer / zur Ressource

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.4.1.1 Benutzer Berechtigungen

Zusätzlich zu den Berechtigungen in der Benutzerverwaltung (siehe *Benutzerverwaltung*[650]) ist es möglich, an dieser Stelle die Berechtigungen weiter einzuschränken.

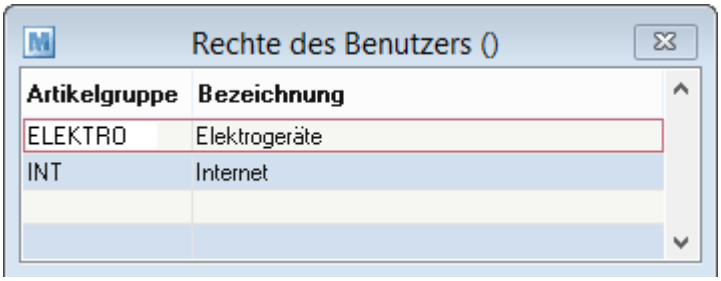
Zugriff Artikelstamm

Durch das Eintragen der Artikelgruppen, können die Rechte des Benutzers auf die gelisteten Artikelgruppen eingeschränkt werden. (siehe *Artikelgruppen*[189])
Ist die Liste leer, so kann der Benutzer auf alle Artikelgruppen zugreifen.

Die Einschränkung wird sich auf folgende Programmteile aus:
- Stammdaten (Artikelgruppen, Artikeltabelle, Artikelkartei und -kalkulation)
- Belegwesen Verkauf (AN, AB, LS, AR, AG, PR)

In anderen Programmteilen (Einkaufsbelegen, Auswertungen, Inventur, Lager) hat die Einschränkung keinen Einfluss. Diese müssen ggf. separat für den Benutzer gesperrt werden.
Zudem sind vereinzelt Funktionen für Benutzer mit eingeschränktem Zugriff deaktiviert.

Beispiel
Ist der Benutzer lediglich für ein bestimmtes Sortiment im Unternehmen zuständig, können Artikel aus dem restlichen Sortiment von seinem Zugriff ausgenommen werden.

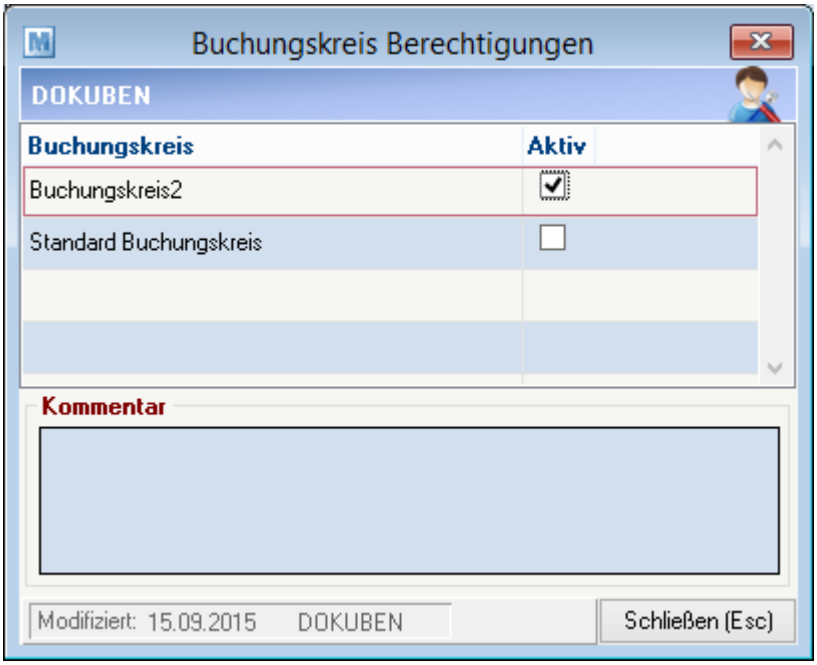


Feldbeschreibungen	
Artikelgruppe	Artikelgruppe, auf die der Benutzer Zugriff haben soll.
Bezeichnung	Bezeichnung der Artikelgruppe

Buchungskreise

Hier können die Rechte des Benutzers auf die gelisteten Buchungskreise eingeschränkt werden. (siehe *Buchungskreise*[268])

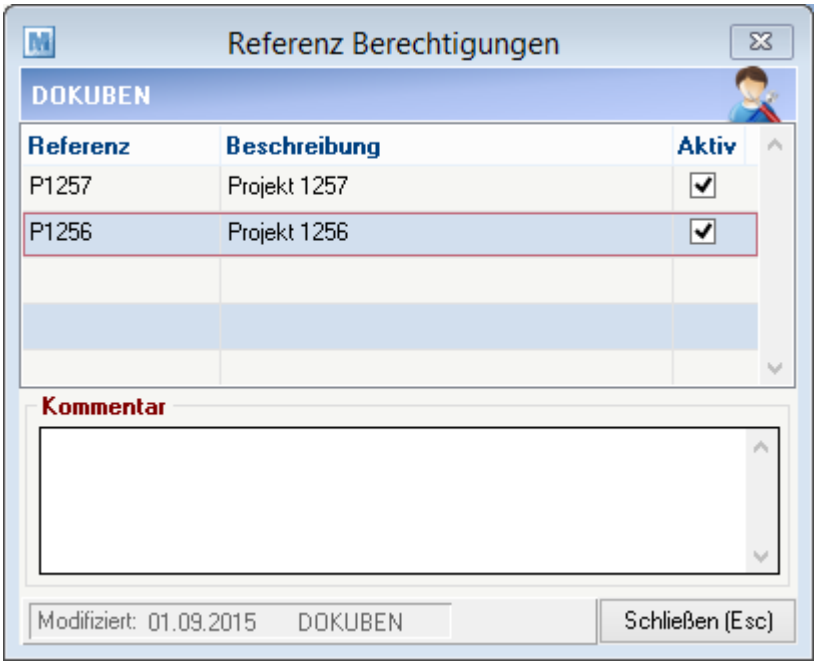
Beispiel
Werden über den Buchungskreis unterschiedliche Firmen verwaltet, ist es möglich über diese Zugriffsbeschränkung einzuschränken, welche Firma (Belege, Adressen) der Benutzer einsehen darf.



Feldbeschreibungen	
Buchungskreis	Buchungskreis, auf den der Benutzer Zugriff haben soll.
Aktiv	Möglichkeit die Eingabe zu deaktivieren
Kommentar	Eingabemöglichkeit für div. Kommentare (z.B. Grund für Aktivierung/Deaktivierung)

Beleg Referenzen

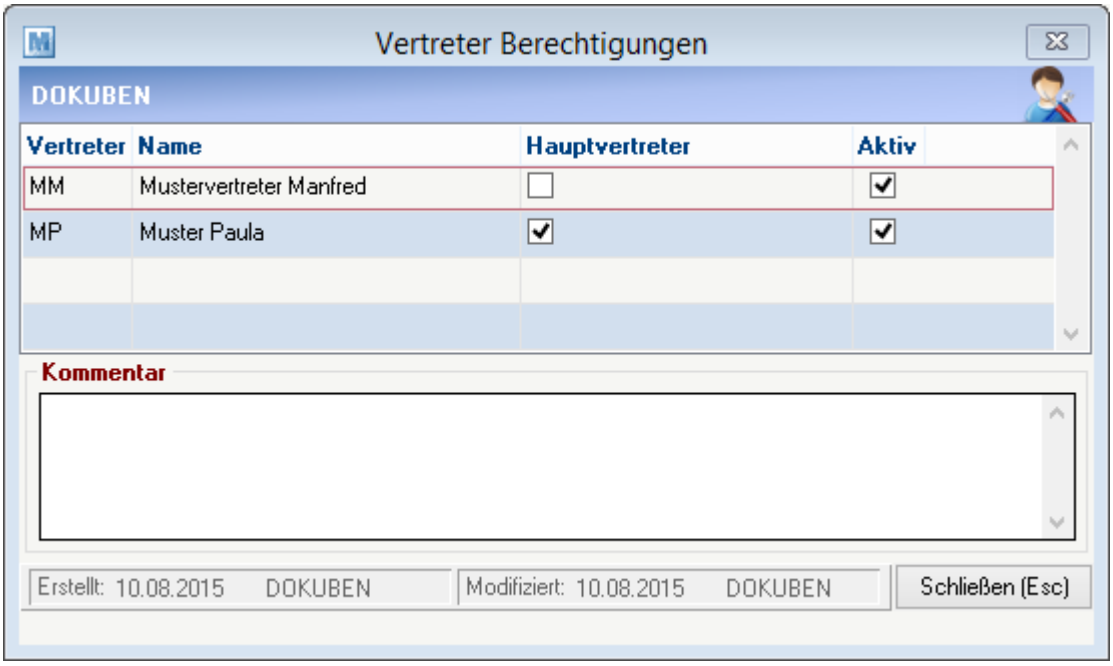
Einschränken der Rechte auf die gelisteten Belegreferenzen. (siehe *Belegreferenzen*[228])



Feldbeschreibungen	
Referenz	Belegreferenz, auf den der Benutzer Zugriff haben soll.
Beschreibung	Beschreibung der Belegreferenz
Aktiv	Möglichkeit die Eingabe zu deaktivieren
Kommentar	Eingabemöglichkeit für div. Kommentare

Vertreter

Hier werden alle Vertreter eingetragen, auf dessen Belege der Benutzer Zugriff hat. (siehe *Vertreter*[262])



Feldbeschreibungen	
Vertreter	Vertreter in den Belegen, auf die der Benutzer einen Zugriff haben soll
Name	Name des Vertreters
Hauptvertreter	
Aktiv	Möglichkeit die Eingabe zu deaktivieren
Kommentar	Eingabemöglichkeit für div. Kommentare

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

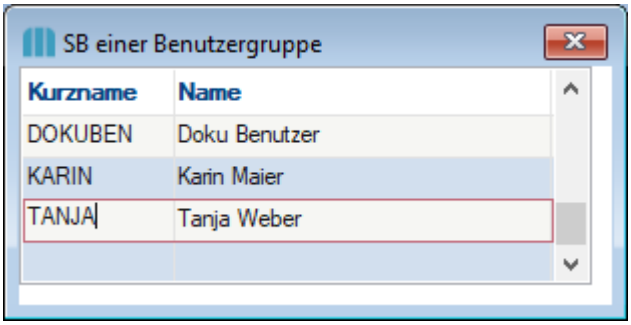
4.4.4.2 Benutzergruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Benutzergruppen]

Um das Senden von Nachrichten für mehrere Sachbearbeiter (Mitarbeiter) zu erleichtern, ist es möglich, Gruppen von Benutzern festzulegen. Die Benutzergruppe kann in den *Aktivitäten*[536] verwendet werden.

Feldbeschreibung	
Matchcode	Kurzbezeichnung der Benutzergruppe
Beschreibung	Beschreibung der Benutzergruppe

Schaltfläche	
Mitglieder	Zuordnen von den zugehörigen Sachbearbeitern



Feldbeschreibung	
Kurzname	Kurzname des Sachbearbeiters
Name	Name des Sachbearbeiters

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.4.3 Ressourcen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Ressourcen]

Um einen Fertigungsauftrag einplanen zu können müssen verschiedene Ressourcen definiert werden. (siehe Modul *PPS*[520])
Ab V24B05 wurden die Benutzer und Ressourcen zusammengelegt, somit kann ein Benutzer gleichzeitig auch eine Ressource sein.

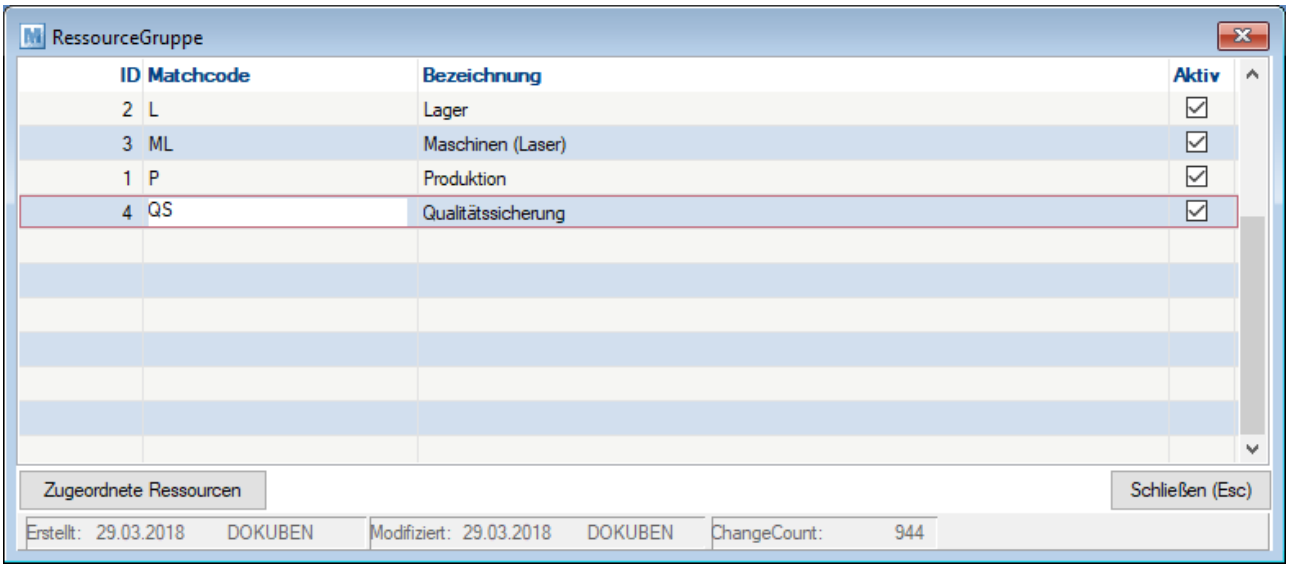
Um eine Ressource anlegen zu können siehe *Benutzer*[243] .

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.4.4 Ressourcengruppe

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Ressourcengruppen]

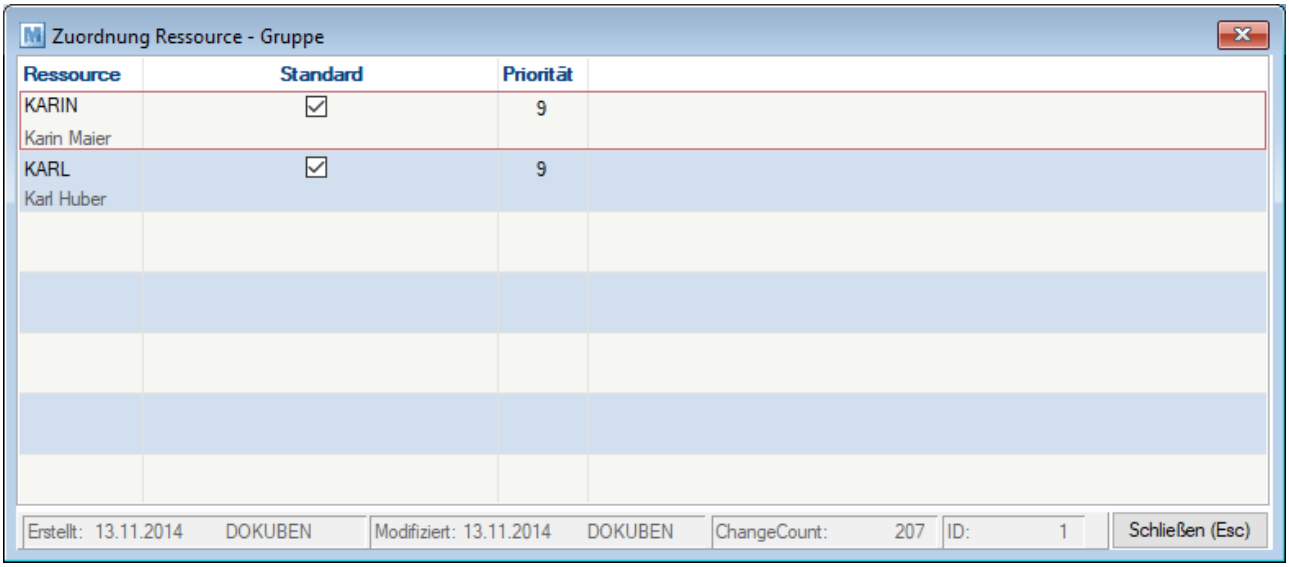
Es macht Sinn Ressourcengruppen zu erstellen, wenn mehrere Ressourcen dieselben Aufgaben erfüllen können. (z.B. mehrere Mitarbeiter können dieselbe Aufgabe erfüllen).
Innerhalb der Ressourcegruppe sind den Ressourcen Prioritäten zugeordnet. Die Ressource mit der höchsten Priorität wird als erste für die Planung herangezogen, ist der Kalender dieser Ressource voll ausgebucht, dann wird die Ressource mit der zweithöchsten Priorität für die weitere Planung herangezogen.



Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Durch das Deaktivieren des Eintragen, scheinen diese in Auswahllisten nicht mehr auf.

Schaltfläche	
Ressource-Zuordnung	Es können der Ressourcengruppe die Ressourcen zugeordnet werden.

Ressource-Zuordnung



Feldbeschreibung	
Ressource	Ressource welche der Gruppe zugeordnet ist
Standard	Angabe die Ressourcegruppe die Standardresourcegruppe der zugeordneten Ressource ist.
Priorität	Priorität der Ressource innerhalb der Ressourcengruppe. Bei der Fertigungsplanung, werden Ressourcen mit niedrigerer Priorität bevorzugt.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

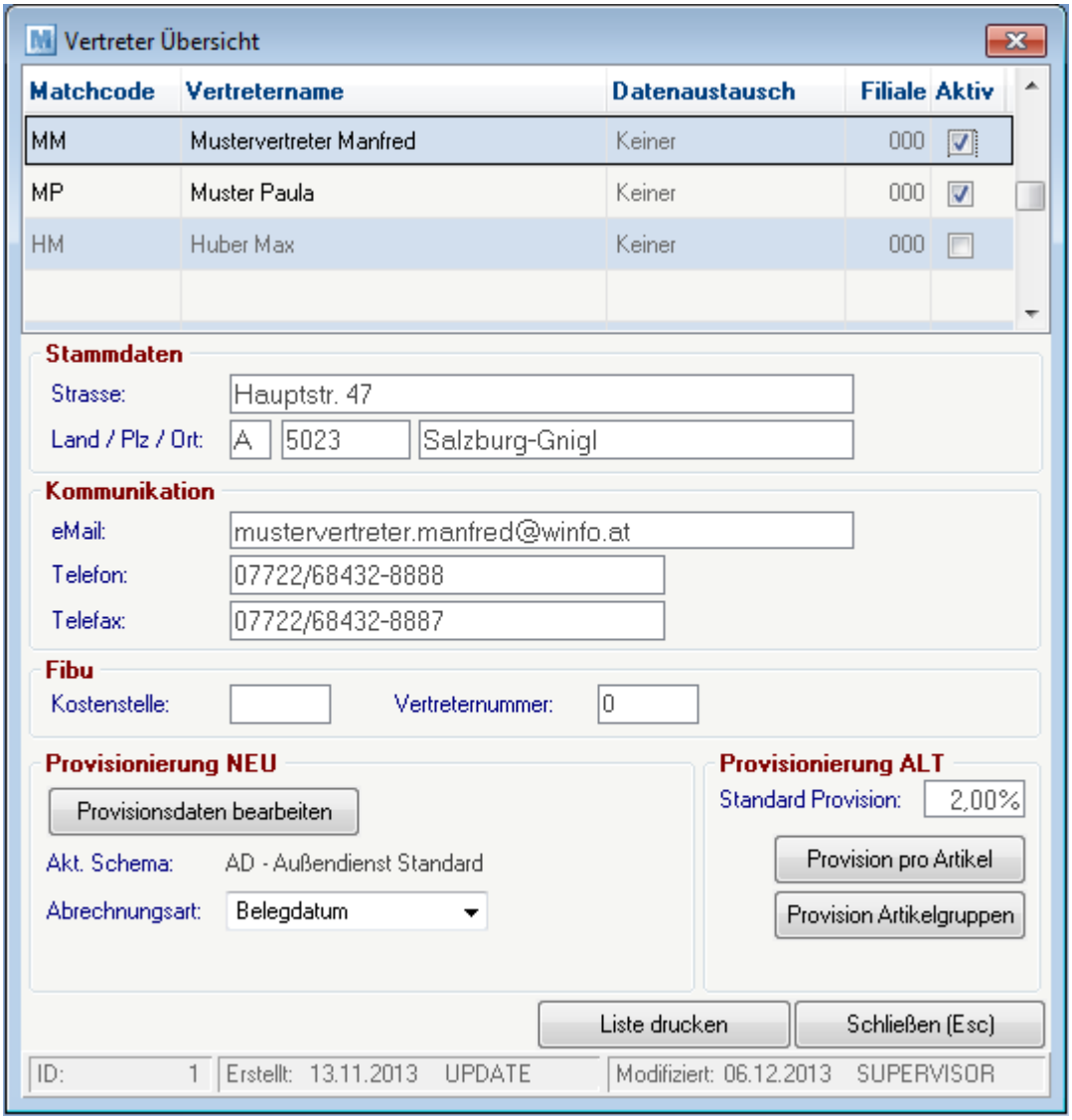
4.4.4.5 Vertreter

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Vertreter]

Eingaben in dieses Fenster sind nötig, wenn eine Vertreterauswertung oder Provisionsabrechnung erforderlich ist.

Da es durchaus vorkommen kann, dass ein Vertreter nicht gleichzeitig Sachbearbeiter ist, also nicht mit dem System arbeitet, werden hier nochmals speziell alle Vertreter angelegt.

Die angelegten Vertreter können wie folgt zugewiesen werden:
- einem Sachbearbeiter (siehe *Benutzer*[255]).
- im Kundenstammblatt (siehe *Konditionen*[42]), sodass der Vertreter automatisch in den Belegen vorgeschlagen wird
- in Belegen (Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) damit ihnen bei der anschließenden Vertreterauswertung der ihnen zustehende Provisionsanteil vergütet werden kann. (siehe *Vertreterauswertung*[578])



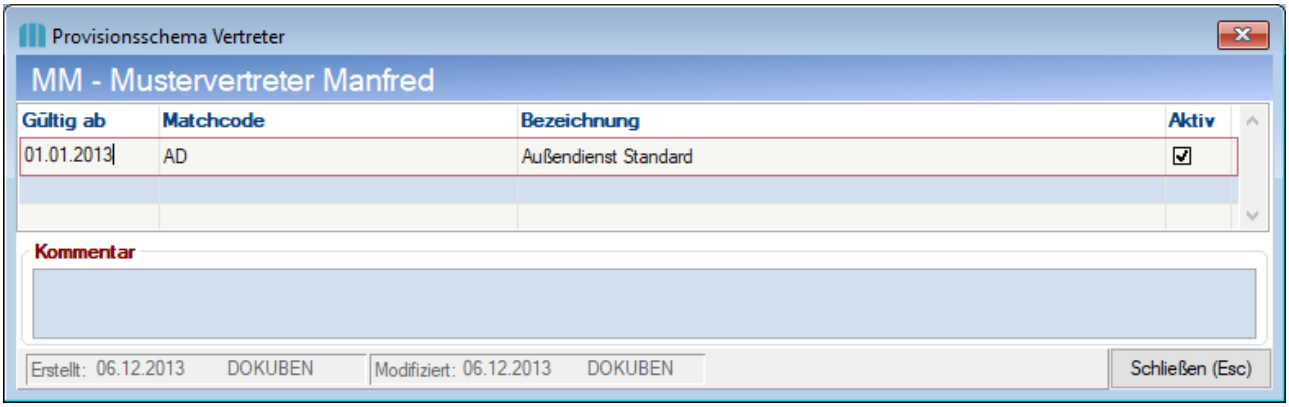
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes für den Vertreter. Es kann ggf. auch mit Kürzeln für Gebiete gearbeitet werden.
Vertretername	Vollständiger Vor- und Zuname des Vertreters
Datenaustausch	Mit diesem Punkt kann bestimmt werden, welche Daten an den Vertreter übertragen werden. Voraussetzung für einen solchen Datenaustausch ist, dass der Vertreter einen eigenen Computer (Notebook) besitzt, sowie das Modul "Datenaustausch". Es ist möglich, ihm KEINE Daten bzw. nur seine EIGENEN oder ALLE Daten zu übertragen. (siehe *Datenaustausch*[27])
Filiale	Diese Einstellung ist vor allem wichtig, wenn Daten mittels Datenaustausch übertragen werden. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[626])
Aktiv	Sollte ein Vertreter ausscheiden, kann man ihn deaktivieren. Falls ein Vertreter deaktiviert wurde, wird dieser in der Liste grau dargestellt. Vor der Deaktivierung sollte der Vertreter in den Adressstammdaten ggf. ersetzt / gelöscht werden - dies kann mittels der Funktion "*Vertreter aktualisieren*[77]" vorgenommen werden.

Feldbeschreibungen	
Straße	Daten des Vertreters
Land / PLZ / Ort	
Kommunikation	
E-Mail	Daten des Vertreters
Telefon	
Telefax	
Fibu	
Kostenstelle	Kostenstelle in der Fibu
Vertreternummer	Vertreternummer in der Fibu
Provisionierung NEU	
Akt. Schema	Aktuelles Provisionsschema welches beim Vertreter hinterlegt ist (siehe *Provisionsdaten bearbeiten*[264])
Abrechnungsart	Belegdatum: Nach Erstellung des Belegs wird die Provision sofort fällig. Der höchst mögliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe *Provisionsabrechnung Skontobetrag*[578]) Zahlungseingang: Nach Erhalt der vollständigen Zahlung wird die Provision fällig. Der tatsächliche Skontobetrag wird subtrahiert, falls aktiviert. (Siehe *Provisionsabrechnung Skontobetrag*[578])
Provisionierung ALT	
Standard Provision	Diese Funktion wurde durch die "Provisionierung neu" abgelöst. **(Achtung: Bei dieser Variante werden keine *Internen Warenabgänge*[421] berücksichtigt)** Die alte Vertreterauswertung sollte nicht mehr verwendet werden, weil diese zukünftig nicht mehr gewartet wird. Sollte die Vertreterauswertung noch verwendet werden, und es wird nicht dieser Prozentsatz angewendet, kann die Ursache sein, dass im Freien Feld 2 der Adresse ein Wert steht, welcher diesen Prozentsatz übersteuert.

Schaltflächen	
Provisionsdaten bearbeiten	Öffnet die Maske zum Hinterlegen eines Provisionsschemas (siehe *Provisionsdaten bearbeiten*[264])
Provision pro Artikel	Diese Funktion wurde durch die "Provisionierung neu" abgelöst.
Provision Artikelgruppen	
Liste Drucken	Drucken der Vertreterliste

Provisionsdaten bearbeiten

In dieser Maske werden die dem Vertreter zugeordneten *Provisionsschemen*[265] angezeigt. Es gibt die Möglichkeit über das Datum „Gültig ab“ zu definieren, wann welches Schema angewandt werden soll. Einträge können deaktivierte werden, falls sie bei der Abrechnung nicht angewandt werden sollen.



Feldbeschreibungen	
Gültig ab	Gibt an, ab welchem Datum das Provisionsschema gültig ist.
Matchcode	Matchcode des Provisionsschemas, um ein Schema auszuwählen muss man in diesem Feld mit <F5> die Liste aller Provisionsschemen öffnen und dort kann ein Schema übernommen werden. Zur Bearbeitung von Provisionsschemen siehe Provisionsschemen[265] Es ist zu beachten, dass das gewählte Provisonsschema auch eine Gültigkeit ab dem "Gültig ab" des Datensatztes hat.
Bezeichnung	Langbezeichnung des hinterlegten Provisionsschemas
Aktiv	Durch deaktivieren der Checkbox wird das Schema für den Vertreter deaktiviert.
Kommentar	Frei beschriftbares Kommentarfeld

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.4.6 Provisionsschemen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Benutzer/Ressourcen/Vertreter > Provisionsschemen]

Grundlage für die *Provisionierung*[578] in ModernOffice ist das Provisionsschema. In diesem wird festgelegt wie viel Provision es für was gibt. Dies kann auf verschiedenen Ebenen und auf verschiedene Arten erfolgen.

Um die Provisionsschemen zu bearbeiten wird das Recht „Allgemeine Stammdaten bearbeiten“ benötigt.

Feldbeschreibungen	
ID	Interne Nummer (wird automatisch vergeben)
Matchcode	Kurzbezeichnung des Provisionsschemas.

Feldbeschreibungen	
Bezeichnung	Langbezeichnung des Schemas
Aktiv	Es können nicht mehr benötigte Provisionsschemen deaktiviert werden. Diese werden nicht mehr in der Auswahl angezeigt. Deaktivierte Schemen werden jedoch bei Abrechnungen berücksichtigt falls benötigt.
Kommentar	
Kommentar	Freies Textfeld für interne Kommentare.

Schaltfläche	
Bearbeiten	Öffnen des gewählten Schemas.

Provisionsschema bearbeiten

In der folgenden Maske werden die vorhandenen Versionen des Schemas in der linken Liste angezeigt.
Bei einem neuen Schema ist diese Liste leer.

Die Provision kann in vier Ebenen definiert werden:
- **Generell**: Provision ist immer gültig
- **Hauptartikelgruppe:** Provision ist gültig wenn der Artikel der erfassten Hauptartikelgruppe angehört
- **Artikelgruppe**: Provision ist gültig wenn der Artikel der erfassten Artikelgruppe angehört
- **Artikel**: Provision ist nur für den erfassten Artikel gültig

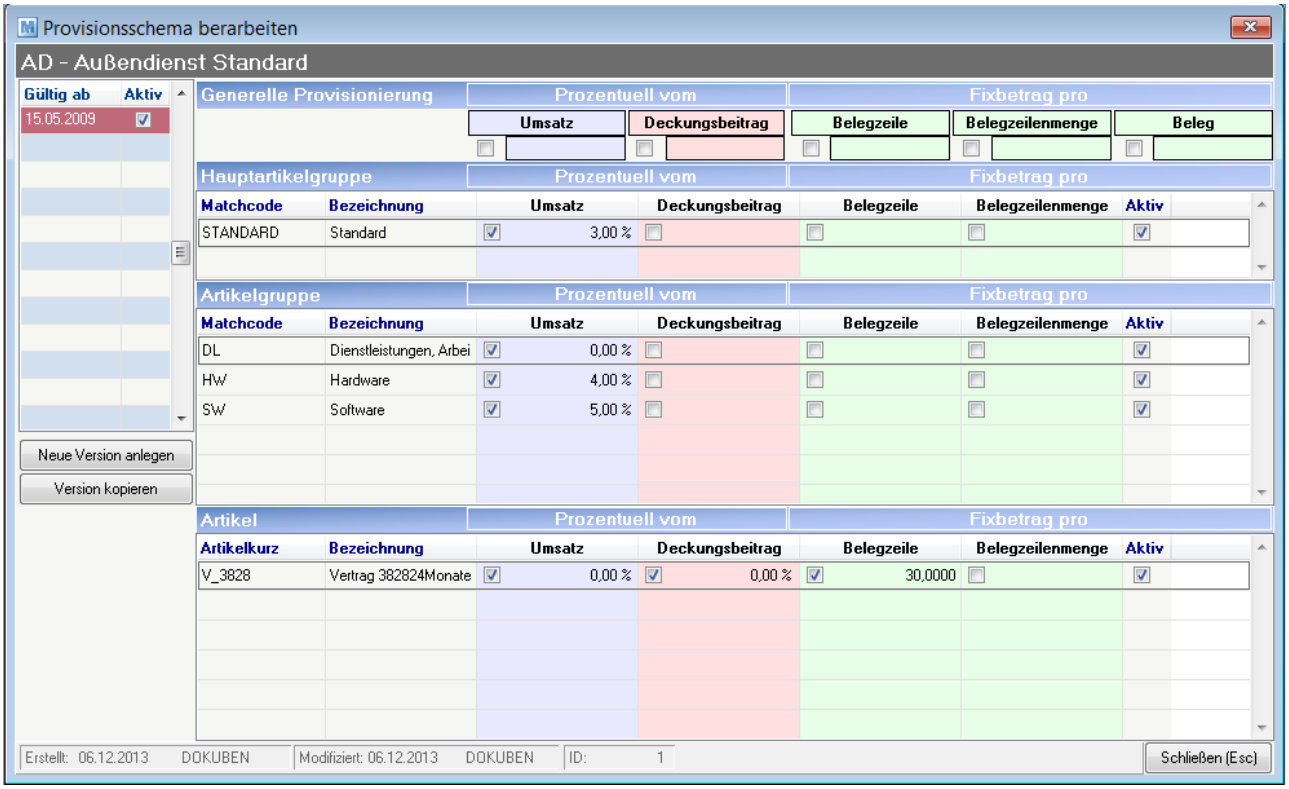
In den drei unteren Ebenen (Hauptartikelgruppe, Artikelgruppe, Artikel) können jeweils mit [F4] Einträge hinzufügen, mit [F3] Einträge löschen und jeweils wie gewohnt mit [F5] auf den Matchcode in der Tabelle nachschlagen werden.
Um eine Provisionierung auf einer Ebene und Art zu definieren, aktiviert man die entsprechende Checkbox und trägt den dazugehörigen Wert daneben ein.

Jede aktivierte Provisionierung wird angewandt – auch 0,00% bzw. 0,0000€.

Eine Provisionierung auf unterer Ebene überschreibt immer die Übergeordnete.
Z.B. Hauptartikelgruppe STANDARD = 3% vom Umsatz
Artikelgruppe DL (liegt in Hauptartikelgruppe STANDARD) überschreibt die 3% mit 0%
(siehe Screenshot unten)

Ein einzelner Provisionseintrag kann auch über die Spalte „Aktiv“ deaktiviert werden. Dies hat zur Folge, dass der Eintrag bei folgenden Abrechnungen nicht angewandt wird.
Außerdem kann eine ganze Provisionsschema Version deaktiviert werden. Deaktivieren Sie dazu die Checkbox in der linken Liste neben dem Datum „Gültig ab“.

Hinweis zu Verkaufsstücklisten:
Bei der Provisionsabrechnung werden nur Stücklistenhauptartikel berücksichtigt.
Stücklistenzeilen dienen nur der Lagerverwaltung und werden nicht provisioniert!



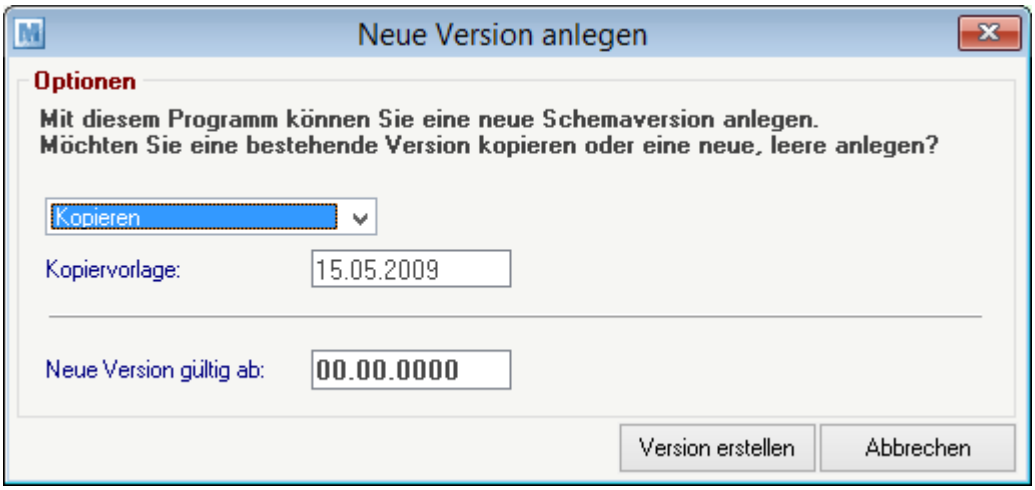
Feldbeschreibung	
Gültig ab	Gültigkeitsstichtag des Schemas
aktiv	Kennzeichen ob das Schema aktiv ist oder nicht
Generelle Provisionierung	
Prozentuell vom Umsatz	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Umsatz angewandt
Prozentuell vom Deckungsbeitrag	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Deckungsbeitrag angewandt
Fixbetrag pro Belegzeile	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag angewandt
Fixbetrag pro Belegzeilenmenge	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag mit der Menge multipliziert und angewandt
Fixbetrag pro Beleg	Diese Option gibt es nur bei der „Generellen Provisionierung“. Bei jedem Beleg wird der Betrag angewandt.
Hauptartikelgruppe / Artikelgruppe / Artikel	
Matchcode / Artikelkurz	Angabe des Matchcodes der (Haupt)Artikelgruppe/ des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung der (Haupt)Artikelgruppe/ des Artikels
Prozentuell vom Umsatz	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Umsatz angewandt
Prozentuell vom Deckungsbeitrag	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Prozentsatz auf den Deckungsbeitrag angewandt
Fixbetrag pro Belegzeile	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag angewandt

Feldbeschreibung	
Fixbetrag pro Belegzeilenmenge	Wenn der Eintrag gültig ist wird der Betrag mit der Menge multipliziert und angewandt
Aktiv	Ein einzelner Provisionseintrag kann auch über die Spalte „Aktiv“ deaktiviert werden. Dies hat zur Folge, dass der Eintrag bei folgenden Abrechnungen nicht angewandt wird.

Schaltflächen	
Neue Version anlegen	Erstellen einer neuen Version des Schemas
Version kopieren	Kopieren eines Provisionsschemas

Neue Version anlegen / kopieren

In der folgenden Maske kann entschieden werden, ob eine neue, leere Version angelegt oder eine bestehendes kopiert werden soll.
Anschließend gibt man das Datum ein, ab welchem die neue Version gültig sein soll (in jedem Schema kann dieses Datum jedoch nur einmal gewählt werden)
Durch klicken auf den Button [Version erstellen] wird die neue Version erstellt und in der linken Tabelle sichtbar.



Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.5 Datenschutz

Alle Einstellungen zum Datenschutz sind im Kapitel *Datenschutz*[144] zusammengefasst.

Dies sind:
- *Grundeinstellungen*[146]
- *Personengruppe*[149]
- *Rechtsgrundlage*[151]
- *Zweck der Datenverarbeitung*[153]

4.4.6 Fibu / Kostenrechnung

4.4.6.1 Buchungskreise

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > Buchungskreise]

Buchungskreise ermöglichen die Verwaltung mehrerer Nummernkreise (siehe *Nummernkreise*[642]) für Umsatzbelege innerhalb eines Mandanten.

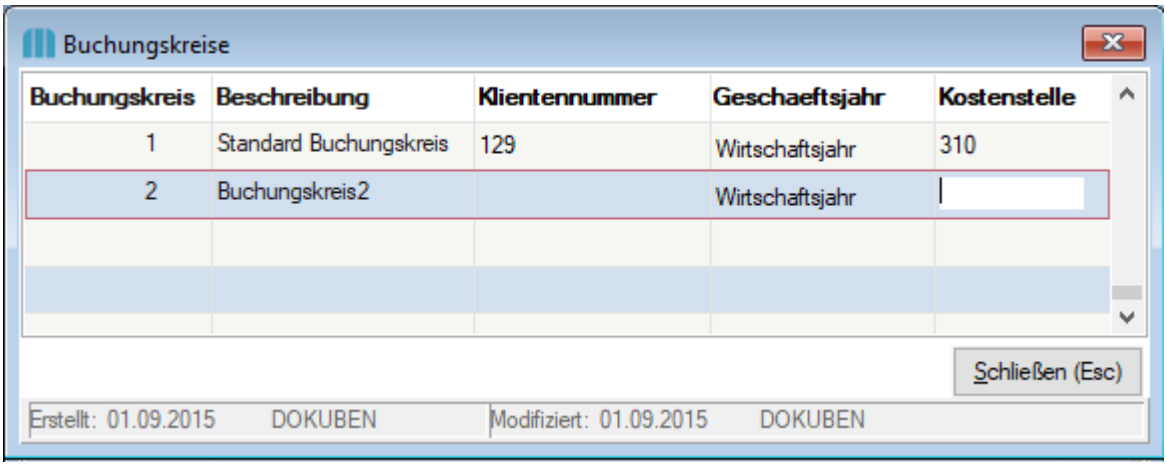
So können z.B. Rechnungen zu Reparaturen von "normalen" Rechnungen getrennt verwaltet werden.

Die Zuordnung eines Belegs zu einem Buchungskreis erfolgt über die Steuerart. (siehe *Steuerart)*[272]

Die Buchungskreise können außerdem als Filter bei Auswertungen definiert werden.

Die Ausgabe der Daten an die Buchhaltung erfolgt je Buchungskreis.

Bitte kontaktieren Sie vor Neuanlage eines Buchungskreises den Support!



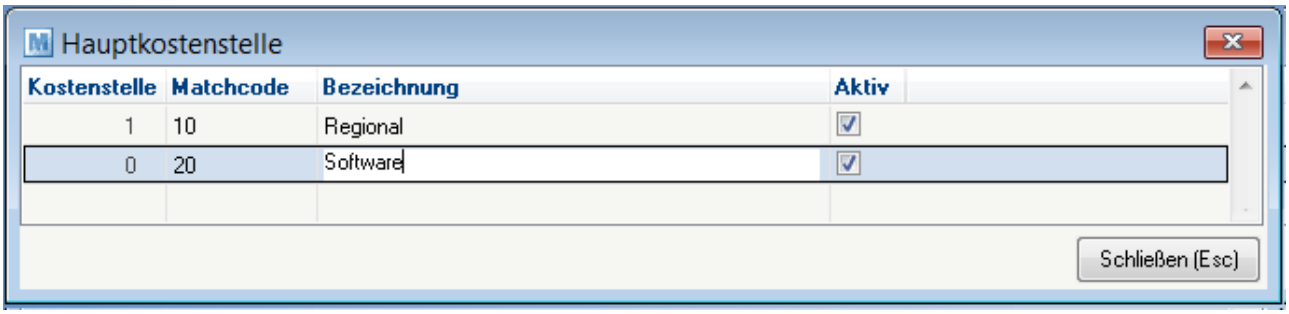
Feldbeschreibungen	
Buchungskreis	Automatisch vergebene ID
Beschreibung	Beschreibung des Buchungskreises
Klientennummer	Dient zur Übergabe an die Fibu
Geschäftsjahr	Dient zur Übergabe an die Fibu. Je nach Einstellung wird das Geschäftsjahr ermittelt: Wirtschaftsjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über die Fibu-Startperiode (siehe *Allgemeine Einstellungen - Fibu*[616]) Kalenderjahr: Ermittlung des Geschäftsjahrs über das Belegdatum
Kostenstelle	Ausgewählte Kostenstelle wird in den Belegen vorgeschlagen (sofern nicht übersteuert, siehe dazu *Kostenstellen*[270])

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.6.2 Hauptkostenstellen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > Hauptkostenstellen]

Mehrere Kostenstellen[270] können einer Hauptkostenstelle zugeteilt werden.
Wird z.B. für die Unterteilung in Abteilungen verwendet.



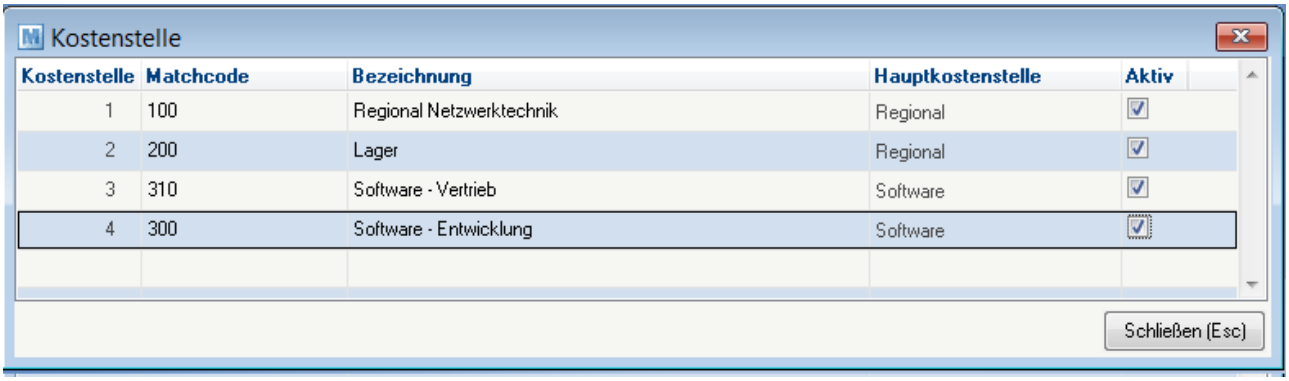
Feldbeschreibungen	
Kostenstelle	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivierte Einträge scheinen nicht mehr in Auswahllisten auf

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.6.3 Kostenstellen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > Kostenstellen]

Kostenstellen dienen der Zuordnung von Kosten und ermöglichen eine feinere Unterteilung der Hauptkostenstellen[269]. So werden diese z.B. beim Buchen von Zeiten auf Aufträge bzw. Helpdesks in das Lagerjournal eingetragen und dienen anschließend zur Auswertung - unter anderem in der Auftragsnachkalkulation[343].
Eine Kostenstelle muss einer Hauptkostenstelle zugeordnet werden.



Feldbeschreibungen	
Kostenstelle	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Hauptkostenstelle	Zugeordnete Hauptkostenstelle (siehe *Hauptkostenstellen*[269])
Aktiv	Deaktivierte Einträge scheinen nicht mehr in Auswahllisten auf

Zusätzlich kann einem Benutzer eine Kostenstelle als Vorschlagswert zugeordnet werden und in Helpdesks[562] zugewiesen werden.

Vorschlag in Belegen

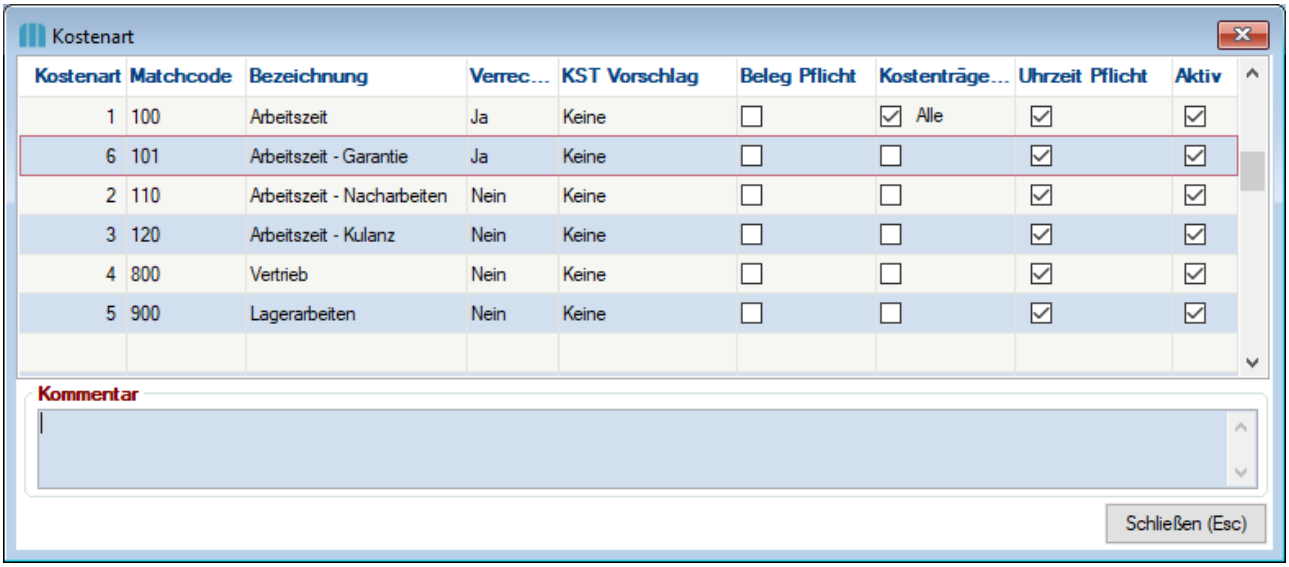
Folgende Reihenfolge wird beim Vorschlag der Kostenstelle im Beleg angewendet:
1. *Vertreter*[264] (nur im Verkauf und wenn in den *Einstellungen*[616] aktiviert)
2. *Artikelstamm*[95]
3. *Artikelgruppe*[190]
4. *Buchungskreis*[269]

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.6.4 Kostenarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > Kostenarten]

Kostenarten beschreiben die Art von Kosten. So werden diese z.B. beim Buchen von Zeiten auf Aufträge bzw. Helpdesks in das Lagerjournal eingetragen und dienen anschließend zur Auswertung - unter anderem in der Auftragsnachkalkulation[343].



Feldbeschreibungen	
Kostenart	Fortlaufende, automatisch vergebene ID
Matchcode	Kurzbezeichnung des Datensatzes
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Verrechenbar	Zeiten mit dieser Kostenart werden als "verrechenbar" verbucht (siehe Zeiterfassung[553]).
KST Vorschlag	Möglichkeit eine Kostenstelle[270] als Vorschlag zu definieren. Ansonsten wird die Kostenstelle lt. Stammdaten ermittelt (siehe *Kostenstelle*[270])
Beleg Pflicht	Bei Zeitbuchungen mit dieser Kostenart ist die Erfassung eines Belegs verpflichtend.
Kostenträger Pflicht	Bei Zeitbuchungen mit dieser Kostenart ist die Erfassung eines Kostenträgers (z.B. Helpdesk, Reparatur) verpflichtend.
Uhrzeit Pflicht	Bei Zeitbuchungen mit dieser Kostenart ist die Erfassung Start- und Endzeit verpflichtend. Es kann also keine reine Dauer erfasst werden. Eine Prüfung ist nicht implementiert.
Aktiv	Deaktivierte Einträge scheinen nicht mehr in Auswahllisten auf

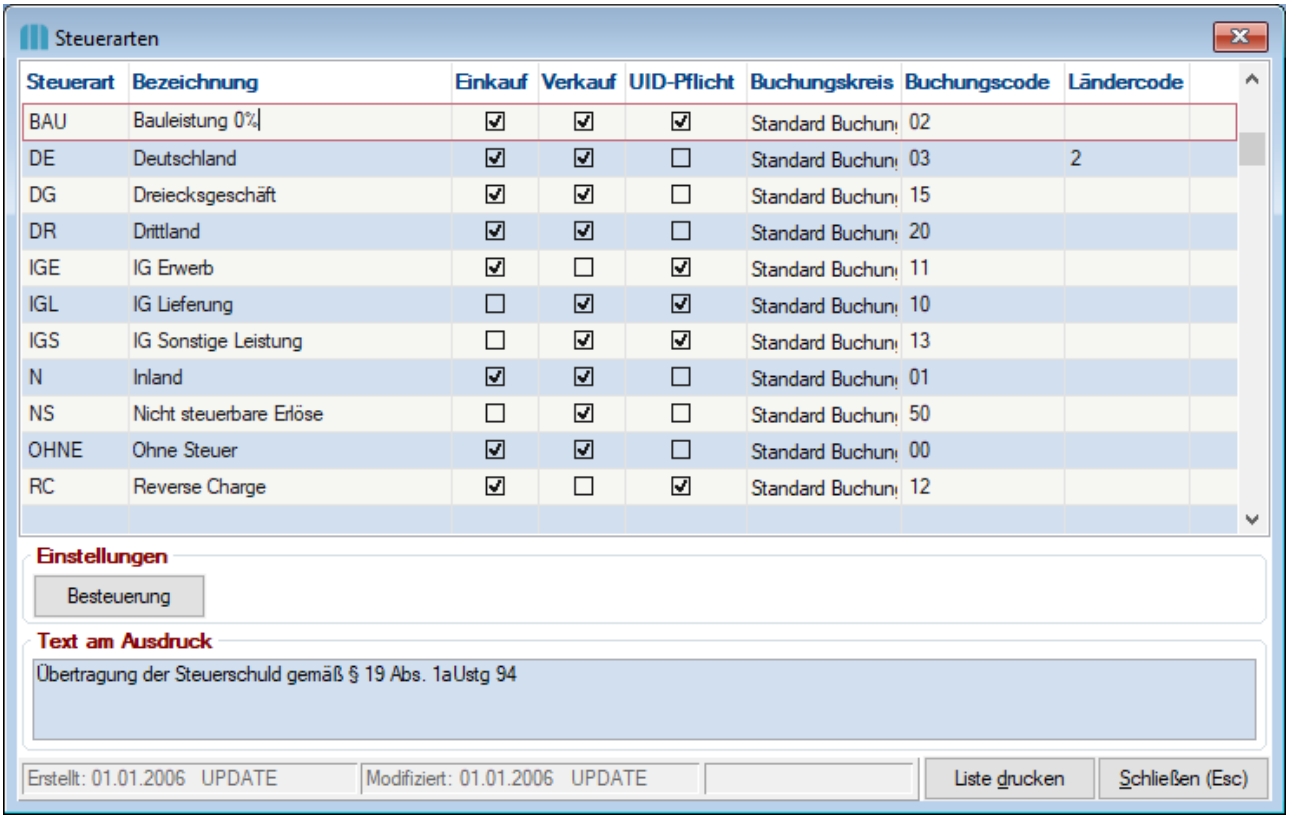
Weitere Themen & Verwendungen:
- *Benutzer/Ressource*[243]
- *Zeiterfassung*[553]

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.6.5 Steuerarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > FIBU/Kostenrechnung > Steuerarten]

Die Steuerarten regeln maßgeblich die Berechnung der Mehrwertsteuer und die Kontierung der Belege bei der Übergabe an ein FIBU-Programm über das Modul „FIBU-Schnittstelle“.
Um die Steuerarten bearbeiten zu dürfen, benötigt man das Recht FIBU.
HINWEIS: Legen Sie Steuerarten am besten nach Rücksprache mit Ihrem Betreuer an.

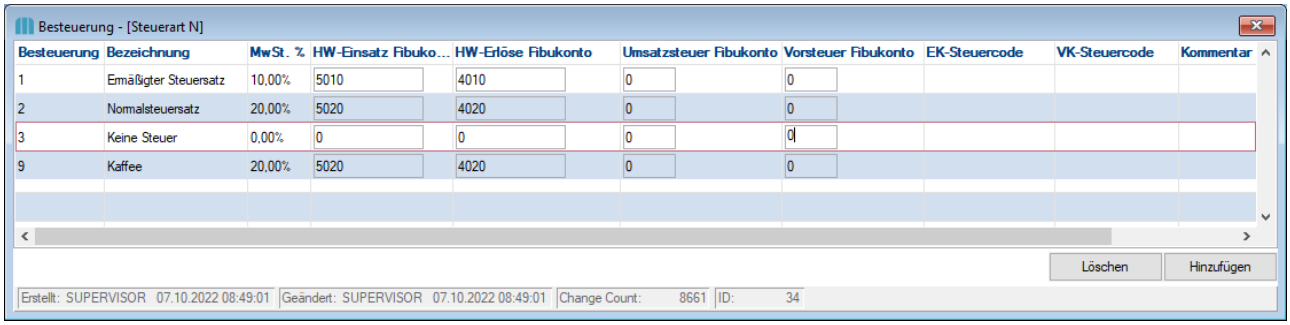


Feldbeschreibungen	
Steuerart	Kurzbezeichnung der Steuerart
Bezeichnung	Genaue Bezeichnung der Steuerart
Einkauf	Gibt an, ob diese Steuerart in Einkaufsbelegen zulässig ist.
Verkauf	Gibt an, ob diese Steuerart in Verkaufsbelegen zulässig ist.
UID-Pflicht	Ist diese Option aktiviert, kann ein Beleg mit dieser Steuerart nur erfasst werden, wenn beim Kunden/im Beleg eine UID-Nummer hinterlegt ist.
Buchungskreis	Buchungskreis welcher der Steuerart zugeordnet ist (Siehe *Buchungskreis)*[268]
BC (Buchungscode)	Über den Buchungscode werden die Buchungscodes der Fibu-Schnittstelle gesteuert. Folgende Buchungscodes sind zulässig: 01 Normalsteuersatz Inland 02 Bauleistungen 03 *Ziellandbesteuerung*[863] (Lieferung EU-Land mit Inlandssteuer des EU-Landes / Bestimmungslandprinzip / innergemeinschaftlicher Versandhandel) 04 Reverse Charge (§19/1d Schrott, Notebook, Tablet, ..) 05 Reverse Charge (§19/1e Handy)

Feldbeschreibungen	
	10 Innergemeinschaftliche Lieferung 11 Innergemeinschaftlicher Erwerb 12 Reverse Charge EU (§19/1 m. VSt. Abzug) 13 Innergemeinschaftliche Leistung (mit ZM) 14 Dienstleistungen EU (ohne ZM) 15 Dreiecksgeschäft 20 Drittland 21 Reverse Charge Drittland 50 Nicht steuerbare Erlöse (Schadenersatz, ...)
Ländercode	In der FIBU-Schnittselle zu BMD NTCS wird der Ländercode als "Filiale" übergeben.
Text am Ausdruck	
Text am Ausdruck	Dieser Text wird auf dem Beleg angedruckt. (z.B. steuerliche Hinweise)

Schaltflächen	
Besteuerung	Öffnet die Besteuerung zur Steuerart

Besteuerung der Steuerart



Feldbeschreibungen	
Besteuerung	Code und Bezeichnung der Besteuerung
Bezeichnung	
MwSt. %	Anzuwendender MwSt. Satz für die Kombination Steuerart + Besteuerung
HW-Einsatz FibuKonto	Fibukonten lt. Buchhaltung
HW-Erlös Fibukonto	
Umsatzsteuer Fibukonto	
Vorsteuer Fibukonto	
EK-Steuercode	Die Steuercodes stehen für die Steuergruppe in der FIBU und ist nur anzugeben, falls dies von der FIBU-Schnittstelle explizit angefordert wird.
VK-Steuercode	
Kommentar	Beliebiges Kommentar

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

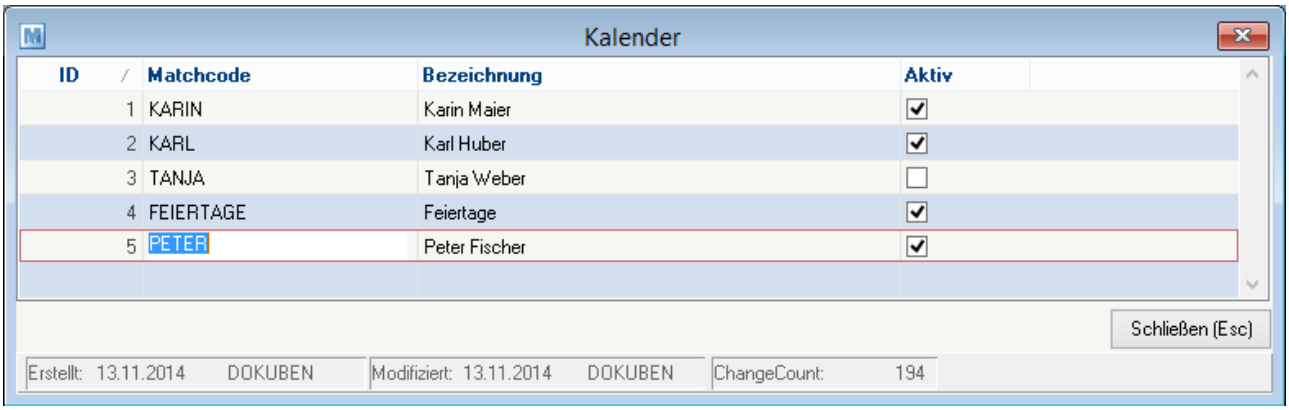
4.4.7 Zeiterfassung

4.4.7.1 Kalender

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zeiterfassung > Kalender]

Hier findet die Anlage der Kalender statt, welche später den *Ressourcen*[253] zugeordnet werden.

Falls an gesetzlichen Feiertagen nicht gearbeitet wird, muss ein Kalender mit Feiertagen angelegt werden. (Ausnahmenkalender)
Feiertage können automatisch eingetragen werden siehe Feiertage erzeugen[276], zusätzlich können in diesem Kalender allgemeine Ausnahmen (z.B. Betriebsurlaub) eintragen werden.



Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutiges Kürzel welches zur Suche und Erfassung dient.
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Damit Einträge nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen, kann man sie hier deaktivieren.

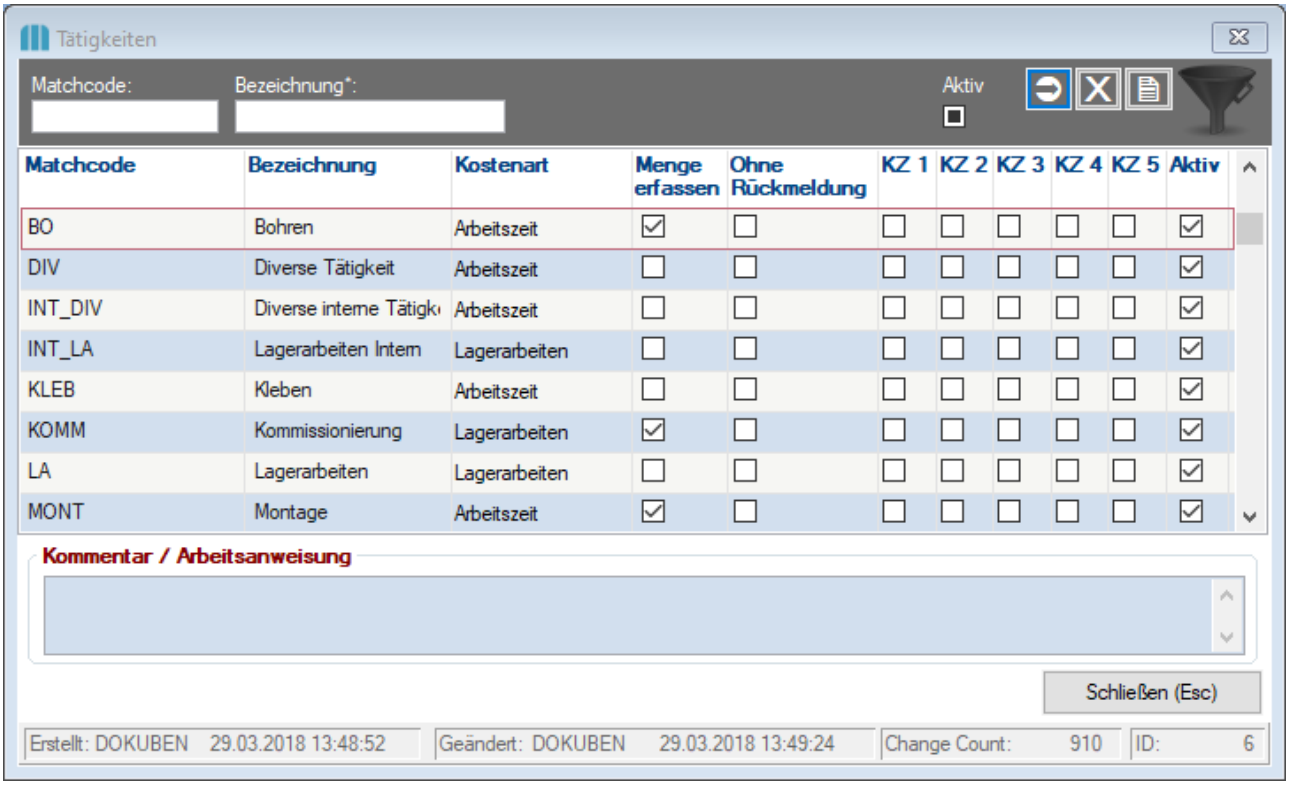
Weitere Themen & Verwendungen:
- *Fertigungsplanung*[520]
- *Abteilungshistory (Verweildauer)*[503]

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.7.2 Tätigkeiten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zeiterfassung > Tätigkeiten]

Tätigkeiten dienen der Beschreibung und Gliederung von Aufgaben und Vorgängen.
Sie können als Vorgabe in der Produktionsplanung sowie zur Dokumentation in der Zeiterfassung verwendet werden.



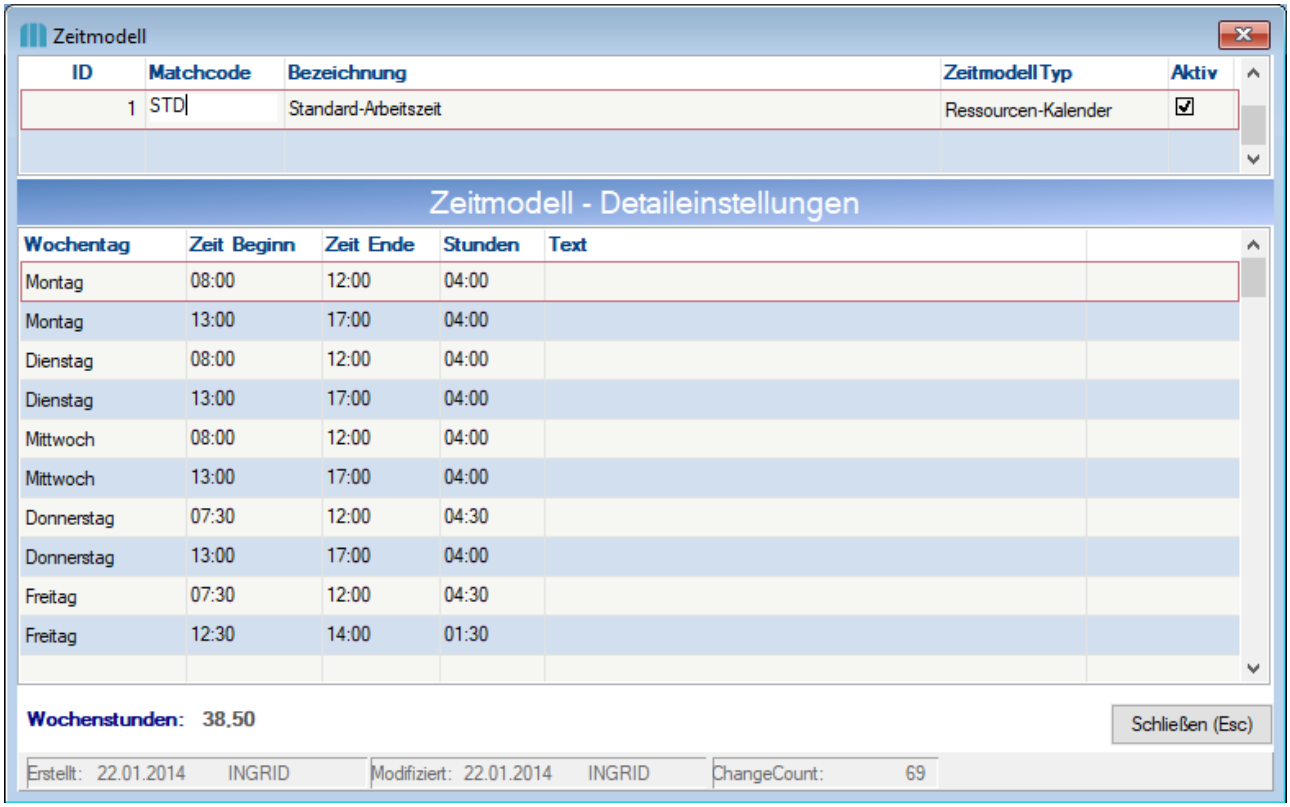
Feldbeschreibung	
Matchcode	Eindeutiges Kürzel welches zur Suche und Erfassung dient.
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Kostenart	Die Tätigkeit muss einer *Kostenart*[271] zugeordnet werden. Die Kostenart wird bei Verwendung der Tätigkeiten (z.B. in der Zeiterfassung) vorgeschlagen.
Menge erfassen	Definiert ob beim Stoppen einer Zeitbuchung die Mengen (Gut / Ausschuss) ermöglicht wird.
KZ 1-5	5 frei verwendbare Kennzeichen (z.B. zur Markierung am Ausdruck)
Aktiv	Deaktivierte Einträge werden nicht mehr in Auswahllisten angezeigt.
Kommentar / Arbeitsanweisung	Möglichkeit ein Kommentar / eine Arbeitsanweisung zur Tätigkeit einzutragen. Bei der Übernahme einer Tätigkeit in einen Fertigungsschritt wird dessen Inhalt in die Arbeitsanweisung übernommen.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.7.3 Zeitmodelle

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zeiterfassung > Zeitmodelle]

Modern Office benötigt für die Erstellung eines *Fertigungsplanes*[520] die Zeiten an denen gearbeitet wird. Diese Zeitmodel wird anschließend bei den *Ressourcen*[253] hinterlegt.



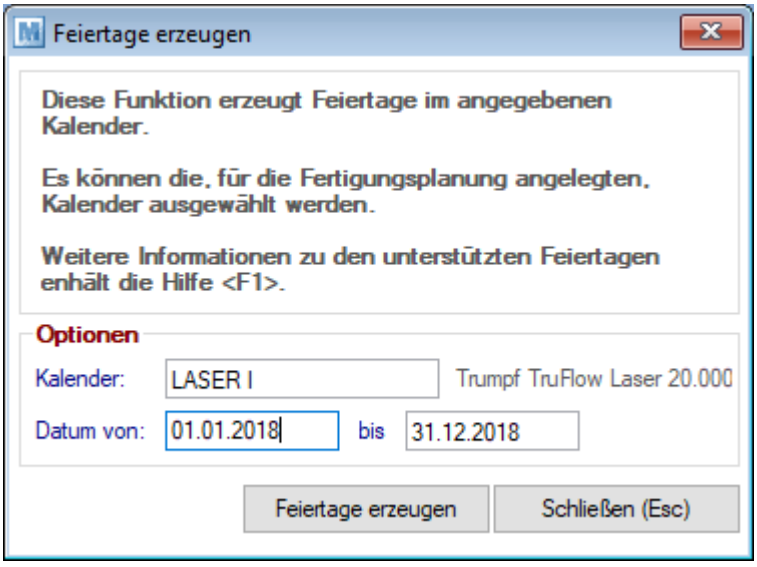
Feldbeschreibung	
ID	Die ID wird automatisch vergeben
Matchcode	Kurzbezeichnung für das Zeitmodell
Bezeichnung	Ausführliche Bezeichnung des Zeitmodells
Zeitmodelltyp	Ist immer der Ressourcen-Kalender
Aktiv	Kennzeichen ob das Zeitmodell Aktiv ist oder nicht.
Zeitmodell - Detaileinstellung	
Wochentag	Wochentag an dem die Ressource zur Verfügung steht
Zeit Beginn	Zeitpunkt ab dem die Ressource zur Verfügung steht.
Zeit Ende	Zeitpunkt ab dem die Ressource nicht mehr zur Verfügung steht.
Stunden	Automatische Berechnung der Stunden anhand von Zeitpunkt Anfang - Zeitpunkt Ende. Es wird bei der Produktionsplanung genau diese Zeit genommen d.h. Pausen werden nicht berücksichtigt daher müssen diese wie oben Beispiel eingetragen werden/ weggelassen werden.
Text	Beschreibung der Zeile
Wochenstunden	Errechnet automatisch die Summe aller Stunden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.7.4 Feiertage erzeugen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Zeiterfassung > Feiertage erzeugen]

Diese Funktion ermöglicht das automatische Eintragen der unten genannten Feiertage. Grundsätzlich wird empfohlen, dass Feiertage in den *Ausnahmekalender*[274] erfasst werden.



Feldbeschreibungen	
Kalender	Erfassen des Kalenders, für welchen die Feiertage erzeugt werden sollen.
Datum von	Ab welchem Datum sollen die Feiertage eingetragen werden
Datum bis:	Bis zu welchem Datum sollen die Feiertage eingetragen werden

Es werden folgende Feiertage eingetragen:

1. Januar Neujahr	6. Januar Hl. 3 Könige	1. Mai Staatsfeiertag
15. August Maria Himmelfahrt	26. Oktober Nationalfeiertag (AT)	1. November Allerheiligen
8. Dezember Maria Empfängnis	24. Dezember Hlg. Abend	25.Dezember Christtag
26. Dezember Stephanietag	31. Dezember Silvester	
Ostersonntag	Ostermontag	Christi Himmelfahrt
Pfingstsonntag	Pfingstmontag	Fronleichnam

Schaltfläche	
Feiertage erzeugen	Bestätigung der Eingaben und Eintragen der Feiertage

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

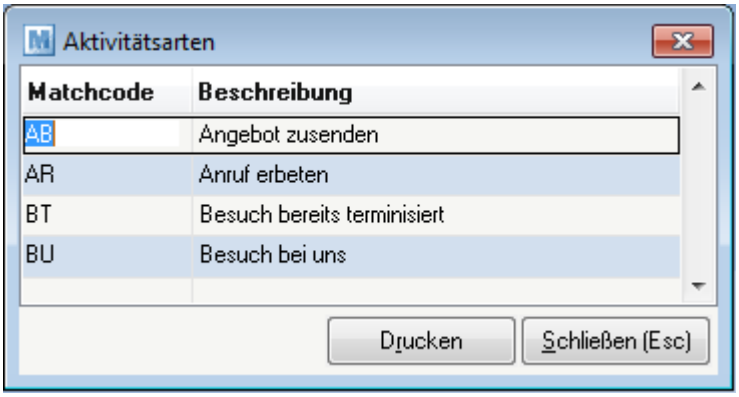
4.4.8 Diverse

4.4.8.1 Aktivitätsarten

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Aktivitätsarten.]

Aktivitätsarten sind vordefinierte Abkürzungen für Notizen, Termine etc. welche dort hinterlegt werden können (siehe *Aktivitäten* 539). Sie sind besonders dann von Vorteil, wenn die Aktivitäten gezielt abgefragt werden sollen.

Diese Liste sollte nur überlegt erweitert werden, da durch Überschneidungen bzw. Unklarheiten die Abfrage der Aktivitäten schwierig wird.



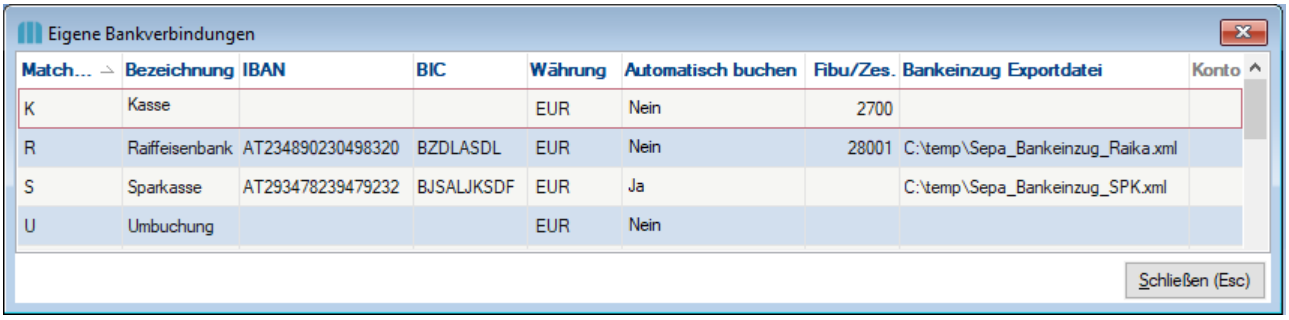
Feldbeschreibungen	
Matchcode	Eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Beschreibung	Die Langbezeichnung des Datensatzes

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.8.2 Eigene Bankverbindungen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Eigene Bankverbindung]

Die Anlage der eigenen Bankverbindungen ist in Hinblick auf den Zahlungsausgleich von Bedeutung. Es können eingehende oder getätigte *Zahlungen*[395] in "Modern Office" erfasst werden und somit Aufschluss über offene Posten bzw. säumige Kunden gegeben werden.
Falls ein Kassenplatz in Verwendung ist muss hier eine Bankverbindung für die Kasse angelegt werden und in den *allgemeinen Einstellungen*[625] gewartet werden.



Feldbeschreibungen	
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Name der Bankverbindung
Kontonummer	Kontonummer bei der Bank
BLZ	entsprechenden BLZ
Automatisch buchen	Alle Bewegungen mit einer Bankverbindung, bei denen dieses Feld auf "Nein" steht, werden nicht an die FIBU übergeleitet. Es müssen solche Bewegungen extra in der FIBU verbuchen. Dieses "Nein" ist vor allem bei der Bankverbindung "KASSE" wichtig, da hier die Belegnummer erst bei der Verbuchung (z. B. der gesamten Losung) bekannt ist. Es ist zu beachten dass nicht alle FIBU-Programme die eingehenden Zahlungen übernehmen können. Häufig muss die Zahlung in der FIBU verbucht werden.

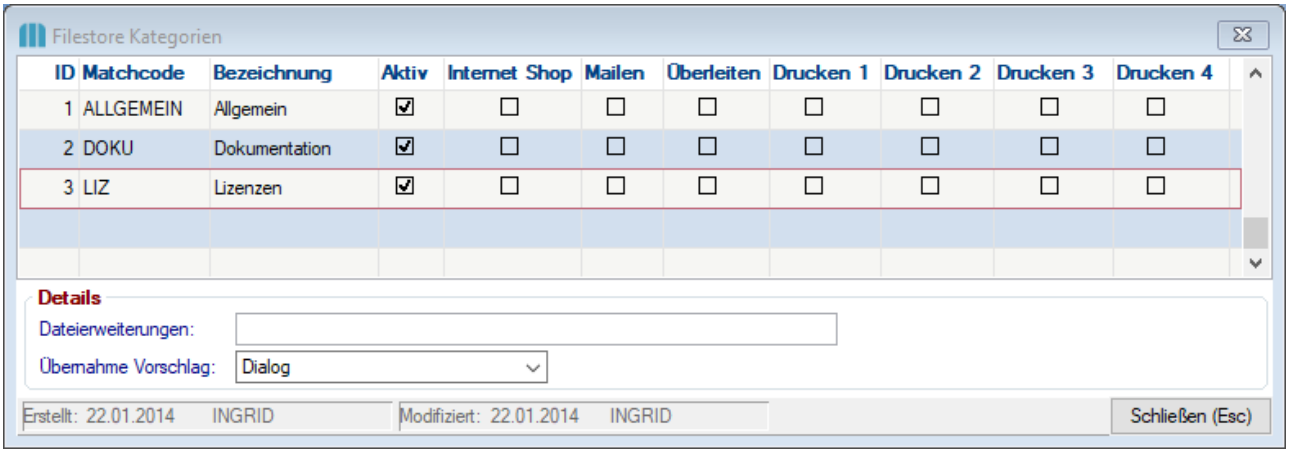
Feldbeschreibungen	
	Wenn dennoch das "Modern Office"-Modul "Mahnwesen" verwendet werden soll, müssen die Zahlungen doppelt ausgetragen werden.
Fibu/Zes.	Angabe des der Fibukontonummer
Bankeinzug Exportdatei	Angabe von Pfad und Dateiname *(z.B. C:\temp\bankeinzug.xml)* Wird beim *Export der Bankeinzugsdaten*[772] vorgeschlagen. Bei der Vergabe des Dateinamens sind die Einschränkungen der jeweiligen Software zu beachten! *(z.B. erlaubt ELBA beim Import von Sammelaufträgen Dateinamen mit maximal 49 Zeichen)*

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.8.3 Filestore Kategorien

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Filestore Kategorien]

Hier kann die automatische Kategorisierung von Links festgelegt werden, dies geschieht aufgrund der Dateiendungen.
Die Filestore Kategorien dienen hauptsächliche als Zusatzinfo, jedoch können diese auch ggf. für Auswertungen verwendet werden.
So können z.B. alle Dateien mit der Endung ".liz" automatisch als Lizenz kategorisiert werden.



Feldbeschreibungen	
ID	Wird automatisch vergeben
Matchcode	Eindeutigen Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Die Langbezeichnung des Datensatzes
Aktiv	Deaktivieren damit Einträge nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen
Internet Shop **Mailen** **Überleiten** **Drucken 1 bis 4**	Vorschlagswerte für den *Link*[783]
Dateierweiterungen für automatische Zuordnung	
Dateierweiterungen	Anhand der Dateiendung kann die Kategorie automatisch zugeordnet werden.

Feldbeschreibungen	
	Die Dateiendung ist ohne Punkt zu erfassen *(Beispiel PDF)*. Es können auch mehrere Dateiendungen mit Semikolon (;) getrennt erfasst werden *(Beispiel DOC;DOCX;XLS;XLSX)*.
Übernahme Vorschlag	Das Verhalten für die Übernahme (Verweis, Kopie, Dialog anzeigen) kann je Kategorie hinterlegt werden. (siehe *Links*[786])

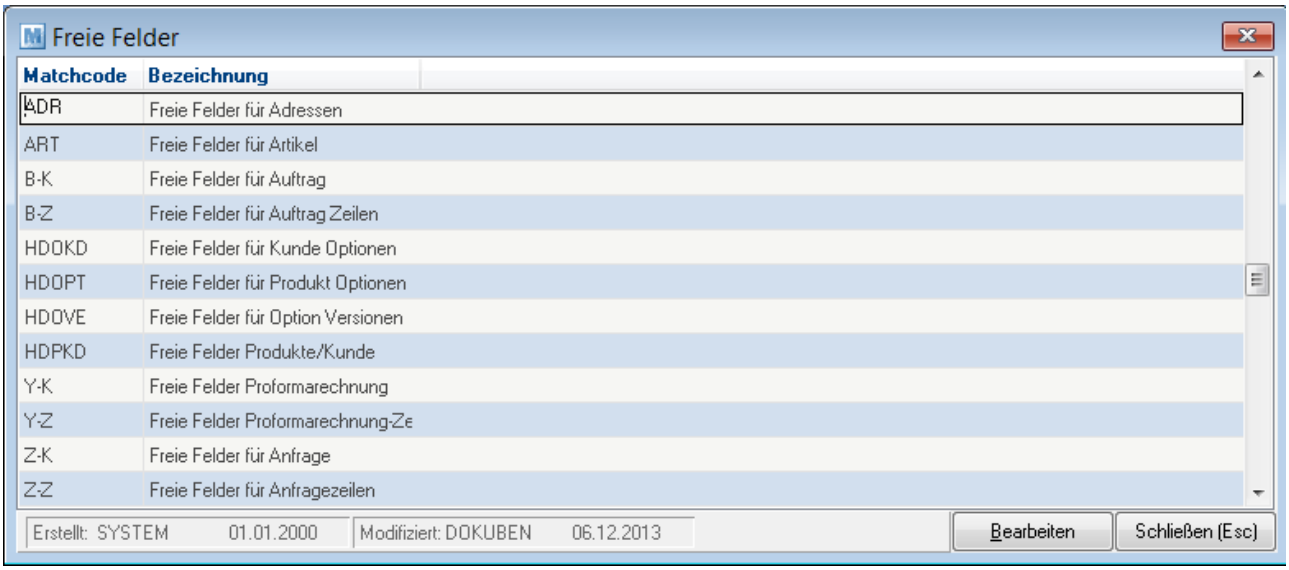
Hinweis zum automatischen Vorschlag der Kategorie: Wird beim Einfügen einer Datei in den Filestore keine Kategorie aufgrund der *Dateierweiterung*[279] gefunden wird automatisch die erste, aktive Kategorie vergeben (mit der niedrigsten ID, in der Regel ist das die Kategorie "Allgemein").

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.8.4 Freie Felder

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Freie Felder]

Freie Felder ermöglichen es weitere Kriterien für Objekte festzulegen.
Objekte, für welche weitere Kriterien verfügbar sind werden in folgender Liste aufgelistet.



Feldbeschreibung	
Matchcode	Eindeutiger Matchcode (Abkürzung) für den Datensatz
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes

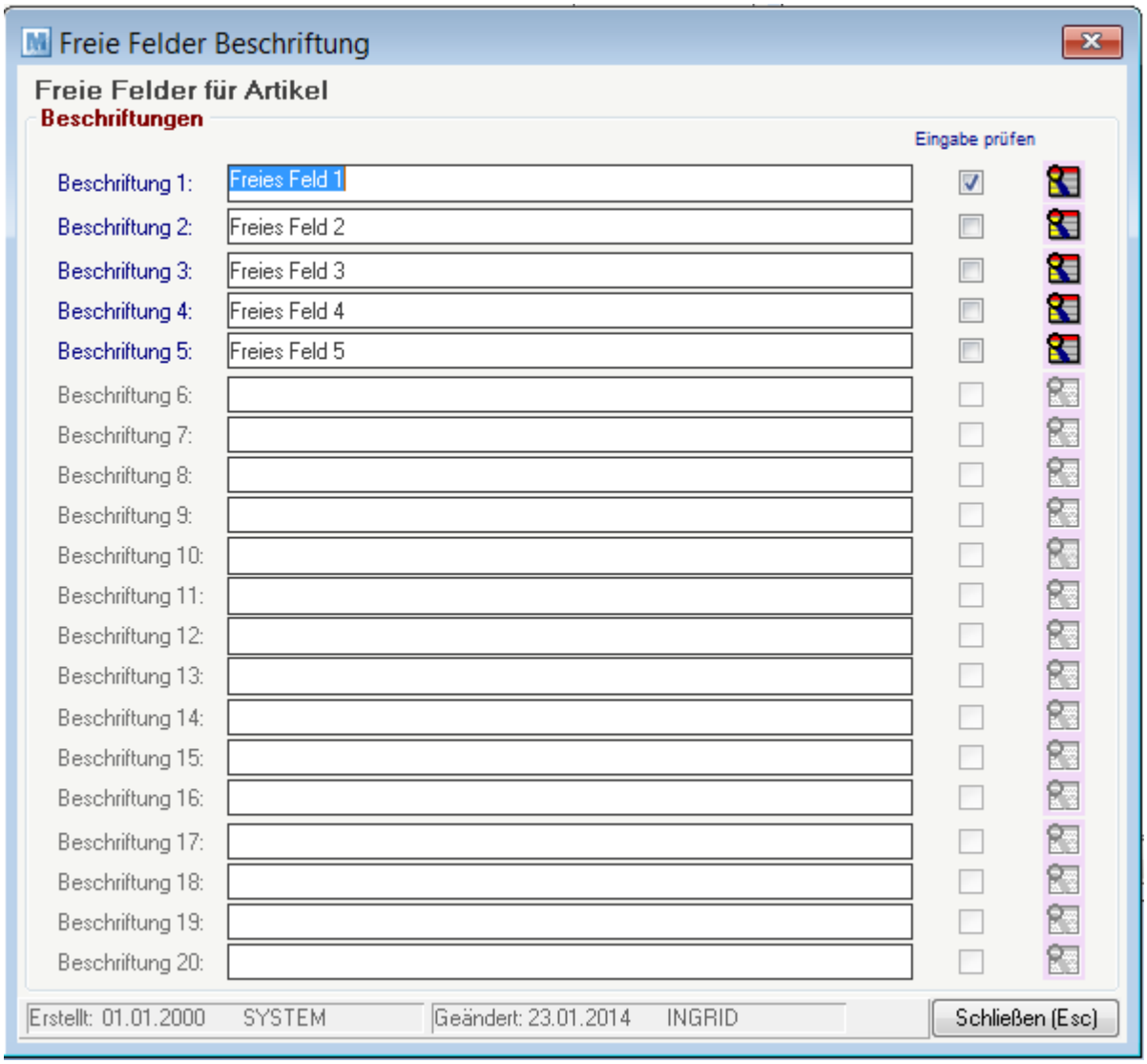
Schaltflächen	
Bearbeiten	Ermöglicht die Anpassung der Beschriftung sowie das Hinterlegen von Auswahltabellen. Siehe Bearbeiten[280]

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.8.4.1 Freie Felder konfigurieren

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Freie Felder]

An dieser Stelle können die Freien Felder beschriftet werden, es kann jedoch auch eine Auswahltabelle hinterlegt werden, die man später mit der <F5> Funktion aufrufen kann.



Feldbeschreibungen	
Beschriftung 1 - 20	Hier kann die Feldbeschriftung eingefügt werden.
Eingabe prüfen	Wenn dieser Haken gesetzt ist können nur Werte aus der Auswahltabelle verwendet werden.

Schaltflächen	
	Öffnet die Tabelle zum erstellen einer Auswahltabelle.

Auswahltabelle

Feldbeschreibungen	
Auswahl	Kurzform der Beschreibung
Beschreibung	Beschreibung
Wert 1	Dieses Feld hat im Programm keine spezielle Verwendung und kann frei verwendet werden

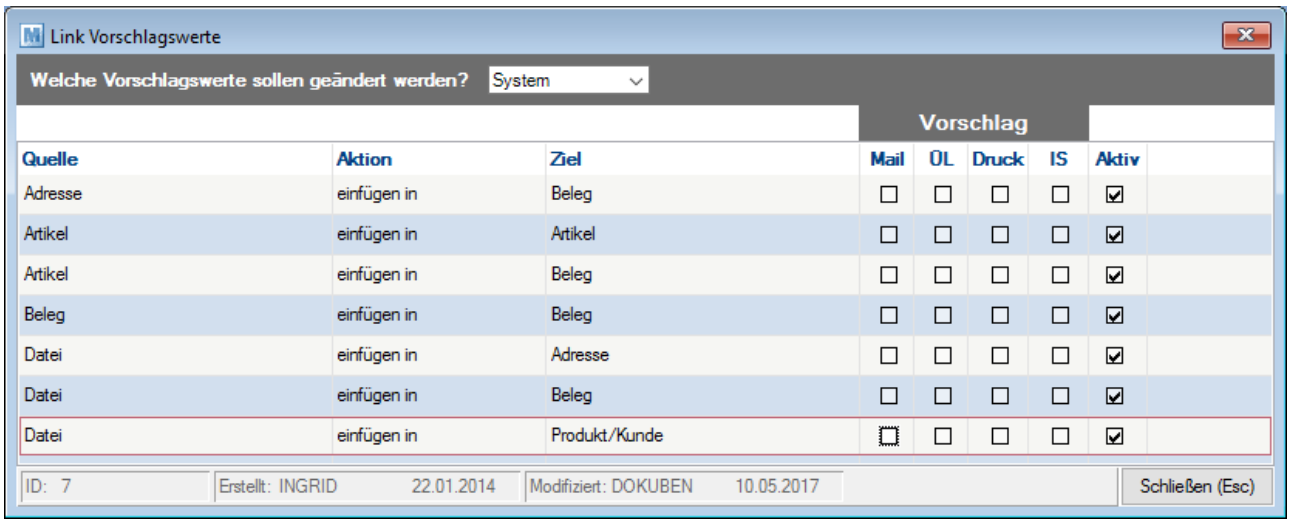
Schaltflächen	
Übernehmen	Übernimmt den Wert in das Freie Feld
Drucken	Drucken der Auswahltabelle

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.8.5 Link Vorschlagswerte

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Link Vorschlagswerte]

Hier können die vorgeschlagenen Häkchen für *Links*[783] hinterlegt werden.
So kann z.B. eingestellt werden, dass manuell eingefügte Dateien automatisch mitgesendet werden, wenn der Beleg per E-Mail gesendet wird.



Feldbeschreibungen	
Vorschlagswert	• System (Grundeinstellung für alle Benutzer) • Eigene (Übersteuerung der Grundeinstellung für den angemeldeten Benutzer)
Quelle	Angabe der Quelle des Links
Aktion	Angabe der Aktion **Einfügen in:** Manuelles Hinzufügen eines Links **Übernehmen in:** Übernahme durch Überleitung bzw. Einfügen eines Artikels in einen Beleg
Ziel	Angabe des Ziel des Links
Mail	Die Bedeutung der Checkboxen kann in den *Links*[783] nachgelesen werden.
ÜL	
Druck	
IS	
Aktiv	Deaktivieren der Einträge damit diese nicht mehr in Auswahllisten aufscheinen

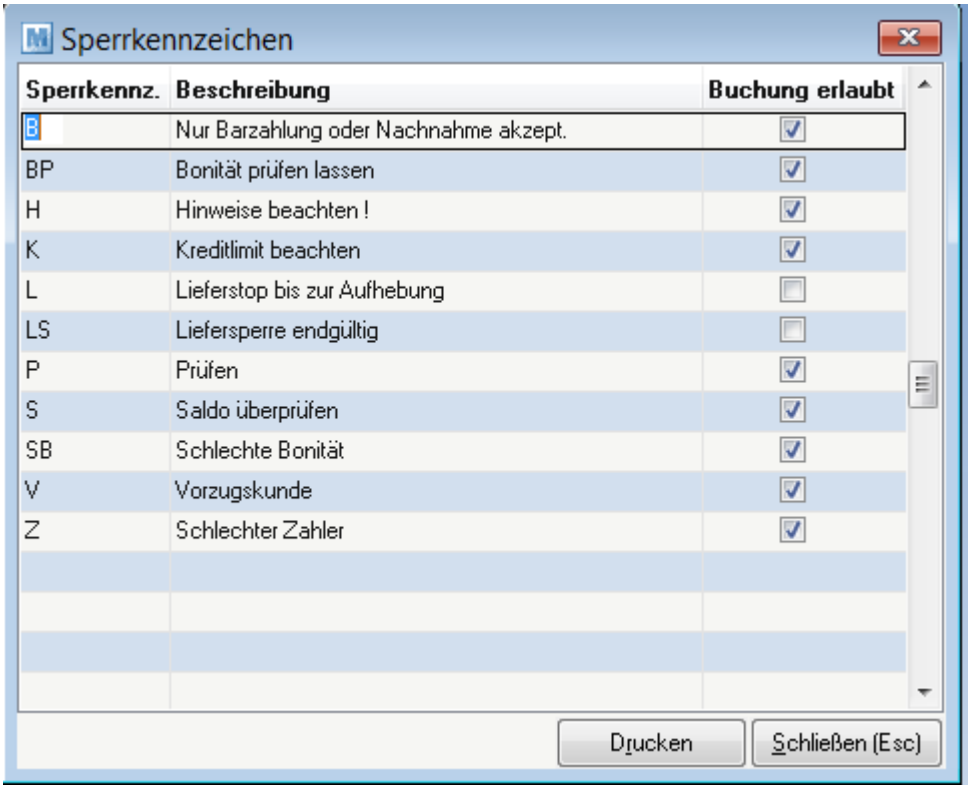
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.8.6 Sperrkennzeichen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Sperrkennzeichen]

Diese Tabelle verwaltet eine Liste beliebiger Sperrkennzeichen. Diese Sperrkennzeichen können bei Adressen und Artikeln hinterlegt werden, wenn in Zusammenhang mit dieser Adresse/ diesem Artikel bei jeder Belegerfassung ein besonderer Hinweis erfolgen soll. (siehe *Artikel*[87] / *Adresse*[37])

In den Benutzerparametern kann ein Intervall eingestellt werden, in welchem das Sperrkennzeichen für gleiche Daten nicht mehr angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5020) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Zudem kann hinterlegt werden, ob das Sperrkennzeichen auch in den Aktivitäten angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5013) (siehe *Benutzerparameter*[635])



Feldbeschreibungen	
Sperrkennzeichen	Kurzbezeichnung des Sperrkennzeichen
Beschreibung	Beschreibung des Sperrkennzeichens in wenigen Worten. Dieser Text wird bei der Belegerfassung eingeblendet.
Buchung erlaubt	Bei Aktivierung der Checkbox erscheint der Hinweis am Bildschirm, es können jedoch trotzdem Belege erfasst werden, bei Deaktivierung kann kein Beleg zur Adresse erfasst werden. Artikelsperrkennzeichen sind von der Buchungssperre nicht betroffen

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Liste mit allen Sperrkennzeichen

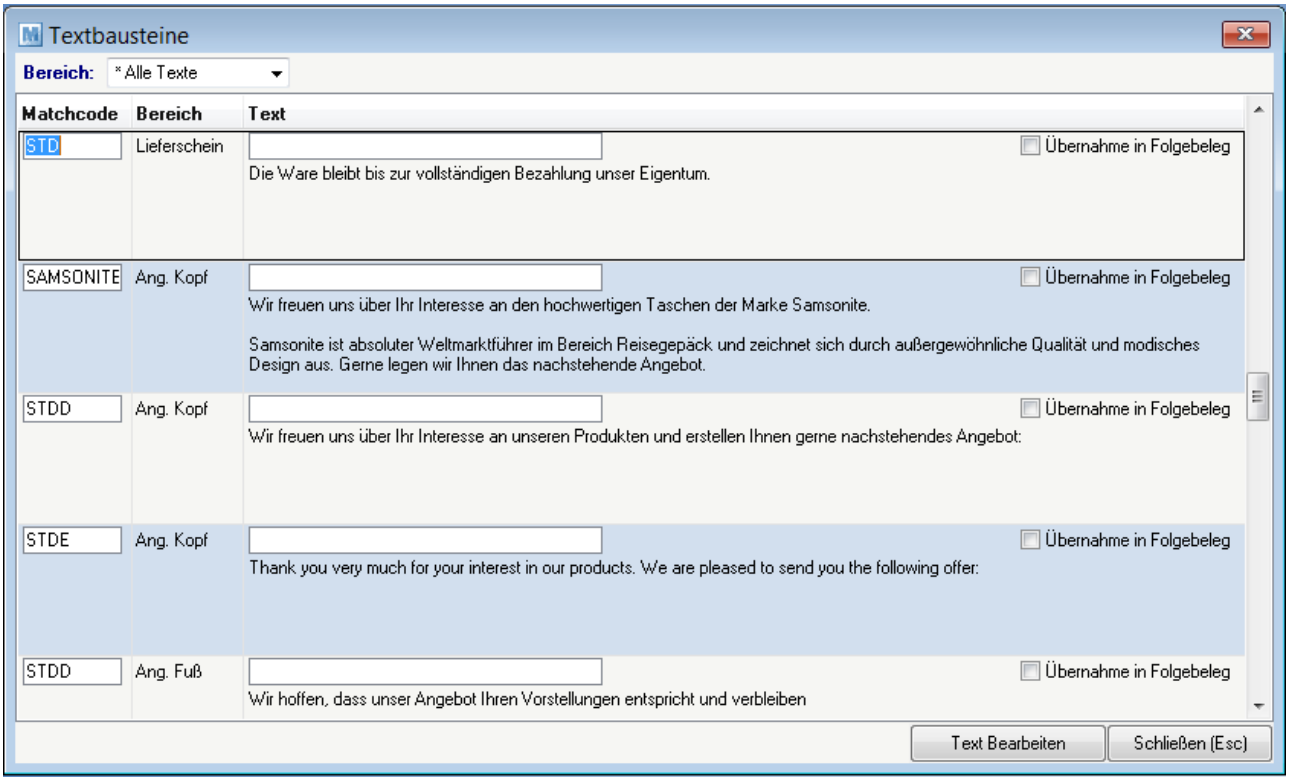
Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

4.4.8.7 Textbausteine

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Textbausteine]

Da beim Schreiben von Rechnungen, etc. verschiedene Text-Phrasen immer wieder verwendet werden, ist es günstig, diese quasi als Textbausteine abzulegen.
Bei der Erstellung von Angeboten etc. können dann auf die entsprechenden Mustertexte zugreifen und diese in den Kopf- oder Fußteil des Dokuments übernommen werden. Dies erspart mühsame Tipparbeit.
Textbausteine werden z. B. auch häufig für Gefahrguthinweise etc. verwendet.

Neben den Textbausteinen gibt es für alle Dokumente noch fixe Textteile (Fußtext für Lieferscheine, Rechnungen etc.) die auf jedem gedruckten Beleg erscheinen. (siehe *Fußtext* 230)



Feldbeschreibungen	
Bereich	
Bereich	Auswahl des Bereiches in welchem der Text eingefügt werden soll.
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes (Abkürzung) für den Datensatz
Bereich	Bereich für den der Text geschrieben wird
Text	Kurzbeschreibung des Textes
Übernahme in Folgebeleg	Angabe ob der Textbaustein in den Folgebeleg übernommen werden soll.

Schaltflächen	
Text bearbeiten	Es öffnet sich ein Editorfenster zur Eingabe des Textes.

Hinweis zu Angeboten

Für Angebotskopf und -fuß können Textbausteine erstellt werden, welche automatisch in jedes Angebot eingefügt werden.
Um diese Funktion nutzen zu können muss der Matchcode mit "STD" für Standard beginnen, anschließend folgt das *Sprachkennzeichen*[177] .
z.B.
STDD für den deutschen Standardtext
STDE für den englischen Standardtext

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

4.4.8.8 Währungstabelle

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Währungstabelle]

In dieser Tabelle kann jede beliebige Fremdwährung angelegt werden. Dadurch können sowohl Ein- als auch Verkäufe in der Stammwährung (Euro) oder einer Fremdwährung durchgeführt werden.

Feldbeschreibungen	
Währung	Zur Angabe der Währung wird empfohlen, das international gültige Währungskennzeichen zu verwende.
F-Kurs	Angabe wie viel 1 Einheit der jeweiligen Fremdwährung der eigenen Währung entspricht. **ACHTUNG: Diese Angabe weicht von üblichen Kursangaben ab. Es handelt sich dabei lediglich um einen Umrechnungsfaktor in Bezug auf die eigene Währung!**
Info	Informationsfeld, welches die Hauswährung mit der erfassten Währung vergleicht. Die Hauswährung ist in den Allgemeinen Einstellungen einzustellen. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[620])

Schaltfläche	
Kurs übernehmen	Geänderte Fremdwährungskurse können über diese Funktion in alle relevanten Tabellen übernommen werden. Zusätzlich erscheint beim Ändern eines Kurses eine Meldung, ob der neue Kurs übernommen werden soll.

Hinweise zur Verwendung von Fremdwährungen

Die Umrechnung von einer Fremdwährung in die eigene Hauswährung/ der Hauswährung in eine Fremdwährung erfolgt beim Erfassen eines Belegs mit dem zu diesem Zeitpunkt in der Währungstabelle gespeicherten Kursen.
Die Umrechnung der Beträge erfolgt automatisch für die intern gespeicherten Preise.
Der Druck von internen Auswertungen findet immer in der Hauswährung statt.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

5 Lagerhaltung

Die Lagerhaltung in Modern Office wird durch die Einstellung der einzelnen Artikel bestimmt.
Hierbei werden die allgemeinen Stammdaten in der Lagerführung[200] definiert welche wiederum in den Artikel Stammdaten[88] hinterlegt werden.

Für alle lagergeführten Artikel erfolgt die Lagerhaltung auf den Ebenen Lagerort[209], Artikel und Ausprägung[202] (z.B. Charge).
Der Lagerstand eines Artikels wird als Lagermenge und Wertmenge[288] geführt.

Ebene	Artikel	LO	Ausprägung	Lagermenge	Wertmenge
Artikel 1 ohne Ausprägung	ART1			8	9
Lagerort	ART1	1		5	6
Lagerdetail	ART1	1	<ohne>	5	6
Lagerort	ART1	2		3	3
Lagerdetail	ART1	2	<ohne>	3	3
Artikel 2 mit Ausprägung (SN)	ART2			3	2
Lagerort	ART2	1		2	1
Lagerdetail	ART2	1	SN: 123	1	1
Lagerdetail	ART2	1	SN: 456	1	0
Lagerort	ART2	2		1	1
Lagerdetail	ART2	2	SN: 789	1	1

Lagerbuchung & Lagerkorrektur

Die Lagerbestände eines Artikels werden ausschließlich durch Buchungen aus Belegen und der Inventur verändert.

Jede Buchung erzeugt dabei einen Eintrag im Lagerbuchungsjournal.
Der Verlauf der Lagerstände ist hier somit je Lagerort, Artikel und Ausprägung nachvollziehbar dokumentiert.

Mit welcher Lagerführung die Lagerbuchung erfolgt bestimmen die Belegzeile[298] sowie deren Ausprägungen[459] (sofern vorhanden).

Lagerbuchende Belege sind unter anderem:

- Lieferschein[358]
- Ausgangsrechnung[378] / -gutschrift[384]
- Wareneingang[443]
- Eingangsrechnung[448] / -gutschrift[451]
- Produktion[510]
- Interner Warenab- / zugang[451]
- Lagerumbuchung[302]

Zur Korrektur der Lagerstände dienen:
- Inventur[307]
- Manuelle Lagerbuchung[301]

Übersicht der Lagerstände

Die Anzeige der Lagerstände ist auf verschiedenen Ebenen und mit unterschiedlichem Detailgrad möglich:

Maske	Beschreibung
Artikeltabelle[83]	Übersicht auf Artikelebene. Es wird der Gesamtlagerstand sowie die Lagermenge eines einstellbaren Lagerortes angezeigt. Die Artikelübersicht[81] bietet außerdem die Möglichkeit eine Liste der Artikel inkl. deren Lagerstand auszudrucken.
Lagerinfo[295]	Detailierte Informationen zum Lagerstand eines konkreten Artikels
Lagerdetails[291]	Übersicht der Lagerstände aller Artikel sowie deren Ausprägungen.
Belegzeilen[340]	Unter den Belegzeilen wird eine Info zum Lagerstand des, in der aktuell markierten Belegzeile enthaltenen, Artikels angezeigt.
Lagerorte[209]	Je Lagerort können die Artikel angezeigt bzw. eine Liste gedruckt werden.

Weitere, mit der Lagerhaltung zusammenhängende Themen sind:
- Reservierung[298]

5.1 Lager-/ Wertmenge

Es wird zwischen der lagernden Menge)und der wertmäßig vorhandenen Menge eines Artikels unterschieden.

Um beide Mengen korrekt zu führen sind vor allem die richtige Erfassung der Belege sowie deren korrekter Abschluss ausschlaggebend!
Die Wertmengekann wie auch die Lagermenge in der *Lagerinfo*[295] des Artikels sowie in den *Lagerdetails*[291] einsehen werden

Die Differenz zwischen Lager- und Wertmenge wird in ModernOffice als die „schwebende Menge“ bezeichnet und wird durch noch nicht abgeschlossene Belege verursacht (z.B. ein Lieferschein, welcher noch nicht verrechnet wurde)

Definition

Lagermenge: physischer Lagerstand eines Artikels am Lager. Diese Menge wird in der Inventur gezählt.
Wertmenge: buchhalterische Sicht des Lagerstands
Schwebende Menge: Differenz aus Lager- und Wertmenge

Lagermenge

Die Lagermenge wird, wie bisher, durch die Lagerbuchungen beeinflusst.
Geführt wird die Lagermenge auf Artikel-, Lagerort- sowie Ausprägungsebene.

Lagerbuchende Belege

- Wareneingang (+)
- Eingangsrechnung ohne vorausgegangenen Wareneingang (+)
- Eingangsgutschrift (-)
- Lieferschein (-)
- Ausgangsrechnung ohne vorausgegangenen Lieferschein (-)
- Ausgangsgutschrift (+)
- Kassenbon (-)
- Produktionszugang des Endprodukts (+)
- Produktionsabgang der Einzelteile (-)
- Manuelle Lagerbuchung (+/-)
- Lagerumbuchung (+/-)

Wertmenge

Die Wertmenge wird, je nach Belegart, entweder direkt mit der Lagerbuchung oder unabhängig mit der Überleitung bzw. durch das Erledigen des Belegs durchgeführt.
Geführt wird die Wertmenge genauso wie die Lagermenge auf Artikel-, Lagerort- sowie Ausprägungsebene.

Wertbuchende Belege

- Überleitung Wareneingang in Eingangsrechnung (+)
- Erledigen eines Wareneingangs = Interner Warenzugang (+)
- Eingangsrechnung (+)
- Eingangsgutschrift (-)
- Überleitung Lieferschein in Ausgangsrechnung (-)
- Erledigen eines Lieferscheins = Interner Warenabgang (-)
- Ausgangsrechnung (-)
- Ausgangsgutschrift (+)
- Kassenbon (-)
- Produktionszugang des Endprodukts (+)
- Produktionsabgang der Einzelteile (-)
- Manuelle Lagerbuchung (+/-)
- Lagerumbuchung (+/-)

Beispiele für den Ablauf im Programm

Beispiel

Vorgang	Auswirkung	Lager-menge	Wert-menge
Kundenauftrag über 5 Stk.	Keine	0	0
Bestellung beim Lieferant 10 Stk.	Keine	0	0
Bestellung -> Wareneingang 10 Stk.	Physischer Zugang der Ware am Lager. Es entsteht eine „schwebende Menge“ von +10 Stk. da der WE noch nicht verrechnet wurde.	+ 10	0
Auftrag -> Lieferschein 5 Stk.	Die Menge von 5 Stk. wird physisch vom Lager genommen und an den Kunden geliefert.	+ 5	0
Wareneingang -> Eingangsrechnung 10 Stk.	Mit der Eingangsrechnung wird die Wertmenge zugebucht. Ab diesem Zeitpunkt sind die 10 Stk. buchhalterisch lagernd. Die schwebende Menge ist zu	+ 5	+ 10

	dem Zeitpunkt -5 Stk. da bereits 5 Stk. abgebucht jedoch nicht verrechnet wurden.		
Lieferschein -> Ausgangsrechnung 5 Stk.	Mit der Ausgangsrechnung wird die Wertmenge abgebucht. Ab diesem Zeitpunkt sind die 5 Stk. buchhalterisch nicht mehr am Lager vorhanden.	+5	+5
Am Ende bleiben 5 Stk. auf Lager	Lagermenge und Wertmenge sind identisch. Es ist keine „schwebende Menge“ vorhanden.	+5	+5

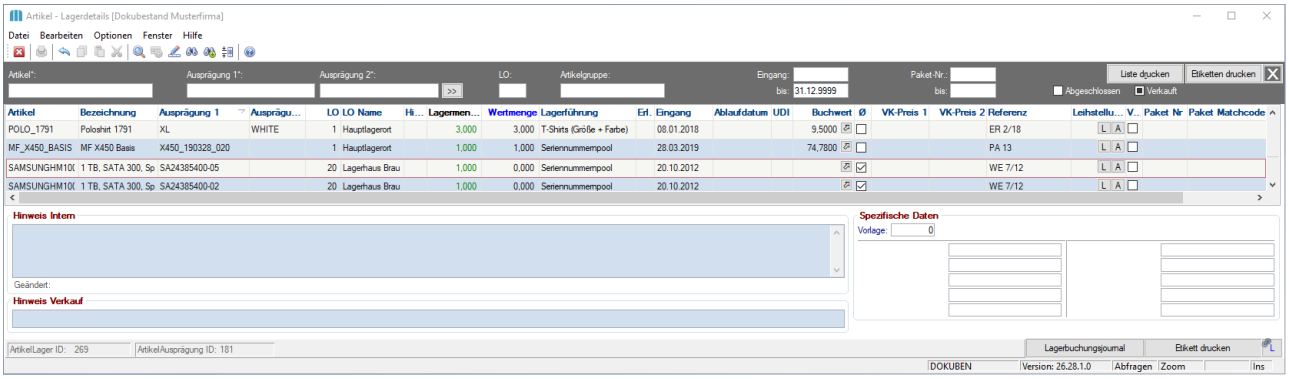
Beispiel mit einer „nicht verrechenbaren“ Menge

Vorgang	Auswirkung	Lager-menge	Wert-menge
Kundenauftrag über 10 Stk.	Keine	0	0
Bestellung beim Lieferant 10 Stk.	Keine	0	0
Bestellung -> Wareneingang 10Stk.	Physischer Zugang der Ware am Lager. Es entsteht eine „schwebende Menge“ von +10 Stk. da der WE noch nicht verrechnet wurde.	+ 10	0
Wareneingang -> Eingangsrechnung 10 Stk.	Mit der Eingangsrechnung wird die Wertmenge zugebucht. Ab diesem Zeitpunkt sind die 10 Stk. buchhalterisch lagernd. Es gibt keine schwebende Menge.	+10	+10
Auftrag -> Lieferschein 10 Stk.	Die Menge von 10 Stk. wird physisch vom Lager genommen und an den Kunden geliefert. Es entsteht eine schwebende Menge von -10 Stk. da diese noch nicht verrechnet wurden.	0	+10
Lieferschein -> Ausgangsrechnung 5 Stk.	Es werden lediglich 5 Stk. an den Kunden verrechnet. Die Wertmenge wird um 5 Stk. reduziert. Die schwebende Menge ist nun -5 aufgrund der offenen Restmenge im Lieferschein.	0	+5
Es wird nun entschieden, dass die offene Restmenge im Lieferschein nicht an den Kunden verrechnet wird. Aus diesem Grund muss der Lieferschein nun „erledigt“ werden!			
Lieferschein wird erledigt	Durch das Erledigen des Lieferscheins wird die Restmenge gelöscht und die Wertmenge um die 5 Stk. reduziert. Somit wird auch die schwebende Menge auf 0 gebracht.	0	0
Am Ende, nach Überleitung bzw. Erledigung aller Belege sind Lager- und Wertmenge wieder gleich.		0	0

5.2 Lagerdetails

[Stammdaten > Artikel > Artikel Lagerdetails]

Diese Maske gibt Auskunft über die aktuell lagernden Artikel, sowie die Lagerführung dieser Artikel.
Je nach Einstellung, kann definiert werden in welchem Feld im Filter der Cursor positioniert ist.
(Benutzerparameter 1043) (siehe *Benutzerparameter*[635])



Filter	
Artikel	Eingabe des Artikels nach welcher gesucht werden soll
Ausprägung 1	Eingabe der ersten Ausprägung nach welchem gesucht werden soll
Ausprägung 2	Eingabe der ersten Ausprägung nach welchem gesucht werden soll
LO	Lagerort auf dem gesucht werden soll
Artikelgruppe	Artikelgruppe nach welcher gesucht werden soll
Eingang... bis...	Eingabe des Datums wann der Artikel eingegangen ist.
Paket-Nr.: ... bis ...	
Abgeschlossen	Einschränkung auf abgeschlossene Seriennummern
Verkauft	Einschränkung auf verkaufte Serien-/ Chargennummern

Schaltflächen im Filter	
>>	
Liste drucken	
Etiketten drucken	

Feldbeschreibung	
Seriennummer	Serien-/ Chargennummer
LO	Lagerort der Serien-/ Chargennummer
LO Name	Lagerortname
Artikel	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Hinweis	
Abteilung/Regal	Das Feld Abteilung/Regal lt. Artikelstamm

Feldbeschreibung	
Lagermenge	Lagermenge der Serien-/ Chargennummer
Wertmenge	Wertmenge der Serien-/ Chargennummer
Erl.	
Eingang	Eingang der Serien-/ Chargennummer
Ablaufdatum	Ablaufdatum der Ausprägung. Das Ablaufdatum kann in dieser Maske verändert werden (Aufruf der Maske über Artikel>Lagerdetails), wenn bei der *Lagerführung*[200] beim ersten Ausprägungsmerkmal die Eingabe nicht auf "Ablaufdatum" eingestellt ist. Ansonsten wir das Ablaufdatum automatisch belegt, es sollte jedoch folgendes beachtete werden, wenn die Ausprägung früher bereits auf Lager gebucht worden ist, dass sich das Ablaufdatum nur unter folgenden Voraussetzungen aktualisiert: • Wenn ein neuer Lagerbestand (positiv & negativ) eingebucht wird (Lagermenge vorher 0) • Wenn ein Zugang auf einen bereits lagernden Artikel gebucht wird (Lagermenge vorher >0) und das neue Ablaufdatum niedriger als das bestehende ist. In diesem Fall wird eine Warnung angezeigt.
Buchwert	
VK Preis 2	
Referenz	
Leihstellung	Leihstellung dieser Seriennummer / Chargennummer für eine bestimmte Adresse (siehe *Leihstellung*[299])
Verkauft manuelle Eingabe	
Hinweis Intern	
Hinweis Intern	Freies Feld für interne Hinweise
Hinweis Verkauf	
Hinweis Verkauf	
Spezifische Daten	
Vorlage	
Info	
SN/Charge	
SN Pool ID	

Schaltfläche	
Liste drucken	
Etiketten drucken	
Lagerbuchungsjournal	
Etikett drucken	
L	Links (siehe *Links*[783])

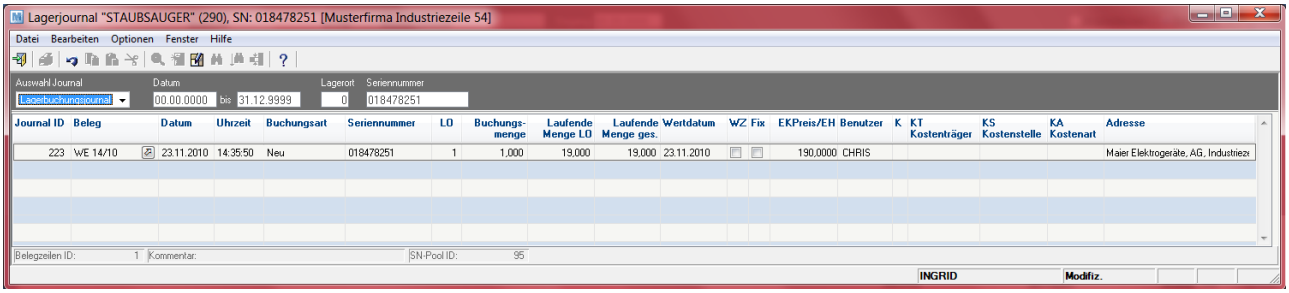
EK-Preis gesamt

Hier können für eine Seriennummer zusätzliche Kosten eingetragen werden, z.B. Reparaturkosten, Reinigung etc.
Unter anderem können diese Preise auch bei Artikeln mit Identitätspreis in die Inventur übernommen werden, dazu muss dies beim *Eröffnen der Inventur*[310] hinterlegt werden.

Feldbeschreibung	
Stichtag	Möglichkeit die Preise Stichtagsbezogen anzeigen zu lassen. Gibt es nach dem Stichtag noch neuere Buchungen wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Bei einer Änderung der Preise wird bei der automatischen Buchung der gewählte Stichtag als Wertdatum verwendet. Die Manuelle Lagerbuchung wird mit "*Wertkorrektur*[479]" gebucht, um das ursprüngliche Eingangsdatum erhalten bleibt. Die Eingabe der Prozentwerte dient ab jetzt nur mehr als Rechenhilfe und wird nicht mehr gespeichert. Wenn im Lagerjournal rückwirkend eine Buchung durchgeführt wird, dann werden die Daten der Ausprägung bei einer Änderung automatisch aktualisiert.
Wertmenge	Die Wertmenge um Stichtag. Diese Wertmenge wird auch für die Änderungsbuchungen des Einkaufpreises verwendet.
EK-Preis	
+	Bezeichnung der Auf-/ Abwertung
%	Angabe in Prozent vom EK-Preis der Auf-/Abwertung

Feldbeschreibung	
EK-Preis	Angabe des EK-Preises falls keine Angabe in Prozent erfolgt, ansonsten wird diese automatisch mit dem errechneten Betrag befüllt
= Gesamt	Gesamtsumme
In Durchschnittspreis einbeziehen	
Hinweis Buchhaltung	Hier kann ein Hinweistext für die Buchhaltung erfasst werden

Lagerbuchungsjournal



Feldbeschreibung	
Auswahlbereich	
Auswahl Journal	Auswahl ob das Wertjournal oder das Lagerbuchungsjournal angezeigt werden soll. Welche Belege welche Buchung auslösen, siehe *Lager-/ Wertmenge*[288]
Datum... bis,,,	Einschränkung auf Daten
Lagerort	Einschränkung auf Lagerorte
Seriennummer	Einschränkung auf eine Seriennummer
Anzeigebereich / Tabelle	
Journal ID	ID welche automatisch erstellt wird
Beleg	Art und Nummer des Beleges
Datum	Belegdatum
Uhrzeit	Uhrzeit der Erstellung der Belegzeile
Buchungsart	
Seriennummer	Seriennummer des Artikels
LO	Lagerort des Artikels
Buchungsmenge	Menge mit welcher der Artikel gebucht wurde
Laufende Menge LO	Laufende Menge des Artikels auf dem Lagerort der Buchung
Laufende Menge ges.	Laufende Menge des Artikels auf allen Lagerorten
Wertdatum	
WZ	
Fix	

Feldbeschreibung	
EK Preis/EH	Preis je Einheit des Artikels
Benutzer	Benutzer welcher die Buchung ausgelöst hat
K	
KT Kostenträger	
KS Kostenstelle	
KA Kostenart	
Adresse	Adresse des Belegs

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

5.3 Lagerinfo

In dieser Maske können die Lagerstandsinformationen des Artikels eingesehen werden.
Den Unterschied von Wert- und Lagermenge sowie die Buchungen, welche diese beeinflussen, können *hier*[288] nachlesen werden.

Feldbeschreibungen	
Gesamtlager	
Gesamtlagermenge	aktuelle Lagermenge (Summer aller Lagerorte)

Feldbeschreibungen	
- Bedarf	Bedarf laut offenen Aufträgen und Produktionsbedarf
davon reserviert	Menge, welche für die Aufträge und Produktionen reserviert ist (siehe *Reservierung*[298]) Die "nicht reservierte Lagermenge" würde sich demnach wie folgt berechnen: "Lagermenge" - "reservierte Menge". *Beispiel: 39 (Lagermenge) - 1 (reservierte Menge) = 38 (nicht reservierte Menge)*
Frei verfügbare Lagermenge	berechnet sich aus der "Lagermenge" - "Bedarf" und entspricht somit der frei verfügbaren Lagermenge
+ bestellte Menge	Menge in den offenen Bestellungen
+ Produktions-zugängen	Menge, welche durch offene Produktionen auf Lager gebucht werden
zukünftige Lagermenge	Errechnet sich aus zukünftiger Menge zzgl. bestellter Menge
Wertemenge	aktuelle Wertmenge
Lager pro Lagerort (Tabelle)	
Lagerort	Lagerort des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Lagerortes
Wertmenge LO	Wertmenge auf dem Lagerort
Menge LO	Physische Menge auf dem Lagerort
Wiederbeschaffung	
Mindestbestand	Im Artikel hinterlegte Daten. Siehe *Artikel Details*[90]
Sollbestand	
Max. Bestand	
Profil	
Verfügbarkeit	
Verfügbarkeit	Angegebene Verfügbarkeit des Artikels (siehe *Verfügbarkeit*[87])

Schaltfläche	
Bedarf	Öffnet eine Maske in welchen die Belege, welche einen Bedarf zum Artikel auslösen aufscheinen.
Produktionen	Öffnet offene Produktionszugänge
Bedarfsplanung	Starten der Bedarfsplanung. Siehe *Bedarfsplanung*[99]
Verfügbar	Öffnet die Verfügbarkeit der Stückliste
Lagerdetails	Öffnet die *Lagerdetails*[291]
Verbrauch	Öffnet die Verbrauchsübersicht. Siehe *Verbrauch*[100]

Stückliste Verfügbarkeit

Wenn die Lagerinfo von einem Stücklistenartikel aufgerufen wird, erscheint dieses Fenster, in welchem ersichtlich ist, wie viel von welchem Artikel der in der Stückliste vorkommt auf Lager liegt. Ebenso wird die sich daraus ergebende **maximal Verfügbare Menge der Stückliste** angezeigt.
Die Verfügbarkeit der Stückliste kann in den Belegen ebenfalls eingesehen werden.

Stücklistenpositionen mit Mengenangabe „Produktion“, welche also pro Produktionsauftrag und nicht je gefertigten Stück benötigt werden (z.B. Rüstzeiten, siehe Stücklisten), werden in der Verfügbarkeit angezeigt und berücksichtigt.
Bei diesen Positionen wird die Bedarfsmenge in Klammer angezeigt.
Es wird hierbei jedoch lediglich geprüft, ob zumindest eine Produktion gestartet werden kann. Die maximal Verfügbare Menge wird jedoch nicht weiter beeinflusst.

Feldbeschreibungen	
ArtikelKurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung/ Text	Bezeichnung/ Text des Artikels aus der Stückliste
Bedarf	Bedarf des Artikels für diese Stückliste
LO	Lagerort von welchem die Stücklistenzeile genommen wird
Verfügbar LO	verfügbare Menge des Artikels auf diesem Lagerort
Verfügbar Gesamt	verfügbare Menge des Artikels auf allen Lagerort zusammen

5.4 Lagerführung in Belegen

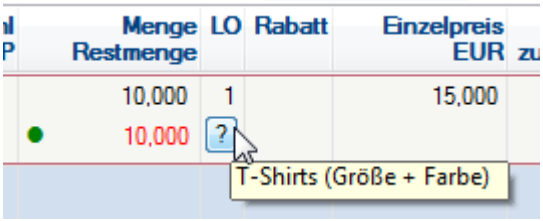
Die Lagerführung der Belegzeile ist für die Beschriftung des Buttons [Ausprägung] und die Prüfung der Ausprägungen ausschlaggebend!
Belegzeilen ohne Ausprägungen werden außerdem mit dieser Lagerführung im Lager gebucht.
Sind Ausprägungen in der Belegzeile hinterlegt übersteuert deren Lagerführung die der Belegzeile für deren Lagerbuchung.

Vorschlag

Je nach Belegart und Vorgang wird die Lagerführung in neuen Belegzeilen vom Vorbeleg oder vom Artikelstamm übernommen:

- Bei Überleitungen aus einem buchenden Beleg (LS->AR, WE-> ER, LS->Kasse): Vorschlag laut Vorbeleg
- Ansonsten immer Vorschlag laut aktueller Einstellung im Artikelstamm

In der Belegzeile wird die Lagerführung als Tooltip am Button Lagerinfo [?] eingeblendet:



Hinweise

- Die Lagerführung wird in den Belegzeilen historisch gespeichert.
  Werden alte Belege geändert bzw. storniert erfolgt die Lagerbuchung mit dieser Lagerführung, auch wenn diese von der aktuellen Einstellung des Artikels abweicht!
  In diesem Fall wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

5.5 Reservierung

Im Modern Office ist es möglich Lagerbestände am Hauptlagerort (1) für Aufträge bzw. Produktionen zu reservieren. Durch eine eingetragene Reservierung wird die freie Menge am Lagerort verringert (und ist somit für weitere Aufträge bzw. Produktionen nicht mehr verfügbar).

In der Auftragsdispo (siehe *Auftragsdispo*[343]) können freie Mengen speziell für einen Auftrag oder eine Produktion reserviert werden.
Hierfür wird der Button [R+] betätigt die Menge in der Spalte "Neu Reservieren" verschiebt sich anschließen auf die "Reservierte Menge" und der Artikel ist nun reserviert.
Um die Reservierung aufzuheben kann auf den Button [R-] in der Spalte "Neu Reservieren" geklickt werden, die reservierte Menge verschiebt sich nun wieder in die Spalte "Neu Reservieren".
Es ist möglich eine automatische Reservierung in Aufträgen einzustellen (siehe *Einstellungen zur Reservierung*[298])

Wie bereits erwähnt verringert die Reservierung die freie Lagermenge, eine Ausnahme bildet hier lediglich eine Reservierung auf eine Retoure. Somit lassen sich "geplante Zugänge" in der freien Lagermenge abbilden, wodurch diese wieder verfügbar wird und für einen neuen Auftrag reserviert werden kann.
Die Reservierungen können in der Lagerinfo der Artikel eingesehen werden. (siehe *Lagerinfo*[295])

Einstellungen zur Reservierung

Die Reservierung kann auf unterschiedliche Wege gesteuert werden:

1. Benutzerparameter (siehe *Benutzerparameter)*[635]
   - 1023 - Reservierung in Artikelliste anzeigen
   - 2000 - manuelle Reservierung im Zugang deaktivieren
     Es ist zu beachten, dass die Einstellung "Zugang - Dialog anzeigen" durch diesen Benutzerparameter

übersteuert wird.

2. Reservierungsoptionen lt. *Artikel*[94] bzw. *Lagerführung*[205]

Leihstellung

Im Unterschied dient die Leihstellung in der Artikeltabelle und in den Lagerdetails lediglich als Information, sind jedoch nicht bindend und wirken sich nicht auf die Freimenge am Lagerort aus.

Die Leihstellung der Artikel kann über die Artikelübersicht bzw. die *Lagerdetails*[291] erfolgen. Diese Vormerkung kann manuell über den Button *[A]* erfolgen oder *automatisch*[300] mittels Lagerumbuchung.

Neben dem Leihstellungs-Button befindet sich in den Masken der Text zur nächsten Leihstellung:
- Vorgemerkt seit "Erstellt Datum"
- Reserviert ab "Reserviert von" *(=das "Reserviert von" Datum liegt in der Zukunft und es gibt kein "Reserviert bis" Datum)*
- Versendet am "Reserviert von" *(=das "Reserviert von" Datum liegt in der Vergangenheit und es gibt kein "Reserviert bis" Datum)*
- Reserviert bis "Reserviert bis" *(= "Reserviert bis" liegt in der Zukunft)*
- Reserviert bis "Reserviert bis" [ÜF] (Überfällig) *(=das "Reserviert von" und "Reserviert bis" Datum liegt in der Vergangenheit)*
- Ohne Datum vom "Erstellt Datum"

Die nächste Leihstellung wird anhand der Sortierung *(Erledigt, Datum von, Datum bis, Erstellung)* in der Liste "Leihstellung Liste" ermittelt, und ist somit immer die oberste.

Offene Einträge in der Leihstellungsliste sorgen zudem dafür, dass sobald ein Artikel mit offenen Leihstellungen zur Adresse in eine Lagerumbuchung eingetragen wird, die offenen Leihstellung angezeigt werden.
Bei Lagerumbuchungen, welche einen Bezug zu Reparaturen haben, kann dadurch auch *automatische*[300] eine Zuordnung zur Leihstellung erfolgen.

Feldbeschreibungen	
Reserviert von	Datum, ab/bis dem die Reservierung gilt. Es ist möglich auch Einträge ohne "Datum von/bis" bzw. lediglich mit "Datum von" zu erstellen. Beim Erstellen einer neuen Leihstellung wird ein leeres "Datum von" (Vormerkung) automatisch mit 31.12.9999 belegt, damit die Leihstellung automatisch am Ende einsortiert wird.
Reserviert bis	
Adresse	Adresse, welcher die Leihstellung zugewiesen wird.
Ausprägung 1 - 5	Ausprägung des Artikels, welcher der Leihstellung zugewiesen wird
Erledigt	Der Status der Leihstellung kann manuell bzw. auch *automatisch*[300] gesetzt werden.
Kommentar	frei definierbarer Text
Modifiziert Datum	Datum, an dem die Leihstellung zuletzt geändert wurde
Modifiziert Benutzer	Benutzer, welcher die Leihstellung zuletzt geändert hat

Feldbeschreibungen	
Zuordnung	Zuordnung zu einem Beleg (siehe *automatische Leihstellung*[300])
Referenz	Belegreferenz des zugeordneten Belegs
Erstellt Datum	Datum, an welchem die Leihstellung vorgenommen wurde.
Erstellt Benutzer	Benutzer, welcher die Leihstellung vorgenommen hat.

Öffnet man eine Leihstellung, wird dies Eingabemaske geöffnet. Die Feldbeschreibung können der Tabelle oberhalb entnommen werden.

Automatische Leihstellung

Beim Buchen von Leihgeräten (in der Reparatur) mittels Lagerumbuchung (Voraussetzung: *lagergeführte Leihgeräteverwaltung*[495]) kann die Leihstellung auf Artikel mit lagerrelevanten Ausprägungen automatisch aktualisiert werden.
Ist die automatische Leihstellung mittels *Benutzerparameter*[635] 9131 aktiviert, werden beim Erstellen von Lagerumbuchungszeilen aus der Reparatur die offenen Leihstellungen der Ausprägung (z.B. Seriennummer) auf die Adresse erstellt bzw. aktualisiert.

Wie unten beschrieben, wird durch die automatische Leihstellung unter anderem das Datum "Reserviert bis" in der Leihstellung automatisch erhöht. Dabei kann zusätzlich zum Fertigstellungsdatum der Reparatur auch noch eine Dauer für die Rücksendung des Leihgerätes berücksichtigt werden (siehe *Benutzerparameter*[635] 9132)

Erstellung einer automatischen Leihstellung bzw. Verknüpfen einer vorhandenen Leihstellung
Ist keine offene Leihstellung zum Kunden/Artikel/Ausprägung gespeichert, wird automatisch bei der Erstellung der Lagerumbuchung aus der Reparatur eine Leihstellung erstellt. Existiert jedoch bereits eine Leihstellung mit dieser Kombination, so wird die vorhandene Leihstellung zur Lagerumbuchung verknüpft und in diesem Zuge auch aktualisiert.

Das Fertigstellungsdatum laut Reparatur wird bei aktiver automatischen Leihstellung, in die Leihstellung übernommen. Hierbei werden nur offene (nicht stornierte bzw. nicht rückgebuchte) Lagerumbuchungen, welche der Reparatur über die "lagergeführte Leihgeräteverwaltung" zugeordnet sind, berücksichtigt.

Aktualisierung der Leihstellungen
Durch das Aktualisieren des Datums "Fertigstellung geplant" in der Reparatur, wird das Datum "Reserviert bis" der Leihstellung automatisch erhöht. Hierbei spielt es keine Rolle, ob das Datum "Fertigstellung geplant" manuell oder automatisch mittels Abteilungsbuchung aktualisiert wird.

Stornierung bzw. Rückbuchung
Beim Stornieren bzw. Rückbuchen der Lagerumbuchung (welche der Leihstellung zugewiesen ist), wird die Leihstellung automatisch erledigt. Dabei wird als "Reserviert bis"-Datum das Tagesdatum eingetragen (nicht das Wertdatum).
Zudem kann bei diesem Vorgang automatisch eine Aktivität mit Informationen zu weiteren, offenen Reservierungen an einen Benutzer geschickt werden. Zum Aktivieren dieser Funktion muss der Empfänger im *Benutzerparameter*[635] 9133 erfasst werden - Zudem ist es möglich die gewünschte Aktivitätsart in Benutzerparameter 9137 zu erfassen.
Existieren lediglich offene Leihstellungen zu einem Kunden, wird die Adresse in der Aktivität eingetragen. Bei mehreren Adressen, bleibt die Adressnummer in der Aktivität leer und im Text findet man eine Auflistung der Kunden und Leihstellungen

Durch eine nachträgliche Änderung von Artikel bzw. Ausprägung wird lediglich die neue Leihstellung angelegt bzw. aktualisiert. Die alte Leihstellung kann nicht auf den vorherigen Stand zurückgesetzt werden!

5.6 Manuelle Lagerbuchung

Die Manuellen Lagerbuchungen können über die Symbolleiste erreicht werden oder unter
[Lager > Manuelle Lagerbuchung]
[Lager > Manuelle Lagerbuchung Zugang]
[Lager > Manuelle Lagerbuchung Abgang]
[Lager > Übersicht Lagerbuchungen]

Manchmal kann es erforderlich sein, Lagerbuchungen durchzuführen. Hier können die Artikel erfasst werden, die nicht über einen anderen Beleg zu erfassen sind.
Wenn es sich um einen Lagerzugang handelt, ist hier die positive Menge, bei einem Lagerabgang eine negative Menge einzugeben.
Bei Lagerabgängen hat der Preis nur informativen Charakter, bei Lagerzugängen wird der Preis, wenn der Artikel als Kalkulationsbasis den Durchschnittspreis hinterlegt hat, in die Kalkulation einbezogen (siehe *Wertzugang*[302]).

- Eine Adresseingabe ist bei manuellen Lagerbuchungen nicht erforderlich, kann aber gemacht werden.
- Beim Erstellen einer Manuellen Lagerbuchung ist zu beachten ob nur Zugänge oder Abgänge und beides gemischt in einer Lagerbuchung vorgenommen werden soll, demzufolge ist die Art der Manuellen Lagerbuchung zu wählen.
- Ansonsten funktioniert die manuelle Lagerbuchung wie jeder normale Beleg.

EK-Preisfindung

Der EK-Preis pro Einheit wird in der Belegzeile wie folgt vorgeschlagen:

- WZ + Lieferant
  Ist im Belegkopf die Buchungsart "Wertzugang" eingestellt und ein Lieferant hinterlegt, werden die Preisdaten wie in anderen Einkaufsbelegen (z.B. ER) laut Artikel-/Lieferantendaten vorgeschlagen. Dies sind unter anderem PReis/EH, Rabatt, Bezugskosten
- Bei allen anderen Buchungsarten bzw. wenn kein Lieferant hinterlegt ist, wird der Vorkalkulationspreis des Artikels (laut EK-Basis) vorgeschlagen.

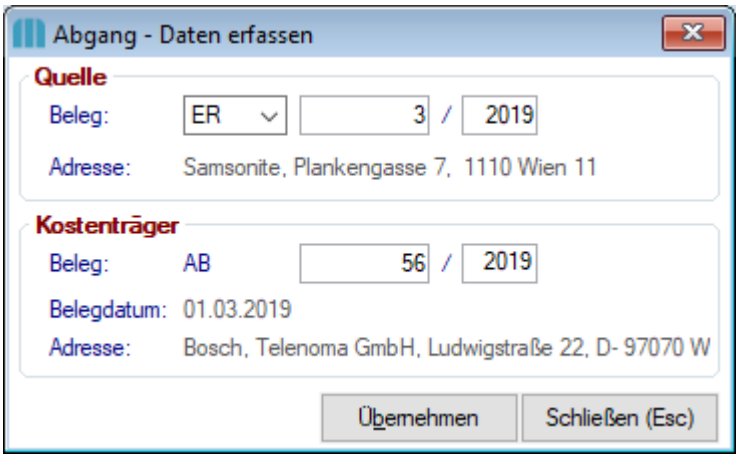
Wertzugang

Wird in der Zeile das Häkchen WZ aktiviert, wird die Buchung wie eine Eingangsrechnung behandelt. Das bedeutet es wird sowohl der letzte als auch der durchschnittliche Einkaufspreis des Artikels angepasst.

Abgang - Daten erfassen

Mittels dem Button *[Beleg Abgang]* können Belegzeilen aus einem vorhandenen Beleg übernommen werden und einem Kostenträger (Auftrag) zugewiesen werden.
Mit der Zuweisung auf einem Auftrag kann dieser mit Kosten belastet werden (siehe *Nachkalkulation*[343])

z.B. Wir erhalten eine Eingangsrechnung über eine Dienstleistung des Lieferanten (diese Dienstleistung nicht in den Artikeleinkaufskosten mitberechnet, da diese Dienstleitung nur optional ist)
Damit der Auftrag mit diesen zusätzlichen Dienstleistungskosten belastet wird, kann die Zuordnung hier durchgeführt werden.

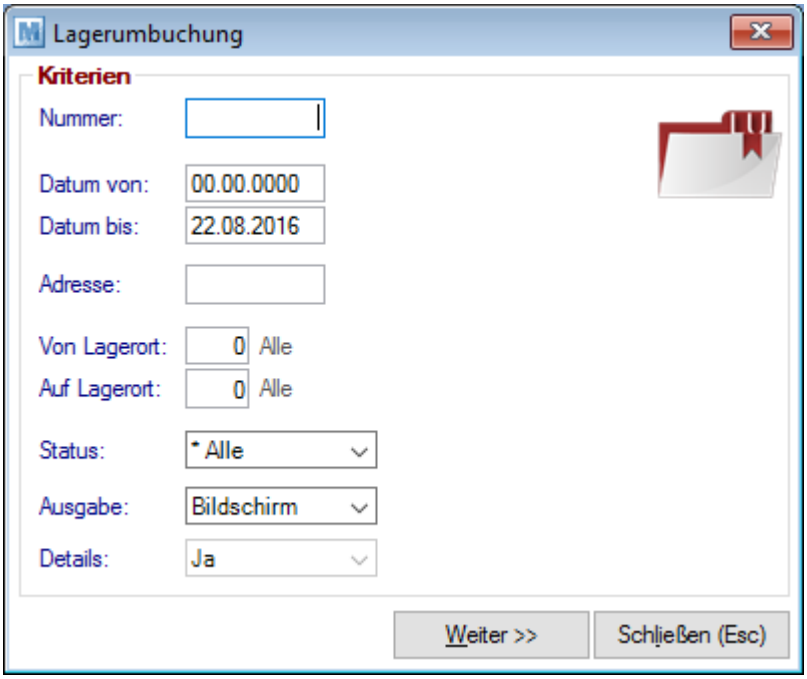


Als Quelle wir der Beleg des Lieferanten herangezogen (WE / ER) und als Kostenträger jener Auftrag, welcher mit den Kosten belastet werden soll. Die Lagerorte werden vom Quellbeleg in den Zielbeleg übernommen.

5.7 Lagerumbuchung

[Lager> Lagerumbuchungsliste]

Die Lagerumbuchungsliste zeigt am Bildschirm alle internen Lagerbewegungen an.



Feldbeschreibung	
Auswahl	
Nummer	Nummer der gesuchten Lagerumbuchung.
Datum von ... bis ...	Diese beiden Suchfelder beziehen sich auf das Erstelldatum einer Bewegung. Wenn Sie den Zeitraum, den diese beiden Datumsfelder bestimmen, weiter einschränken, erhalten Sie als Ergebnis nur Bewegungen, die in diesem Zeitraum erstellt wurden.
Adresse	Angabe der eingetragenen Adresse in der Lagerumbuchung.
Von/Auf Lagerort	Eingrenzung auf die bebuchten Lagerorte
Status	Staus der Lagerumbuchung: - storniert - nicht storniert
Ausgabe	Auswahl ob die Daten gedruckt bzw. auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.
Details	Auswahl nur bei der Ausgabe "Drucker" möglich.

Lager > Lagerumbuchung

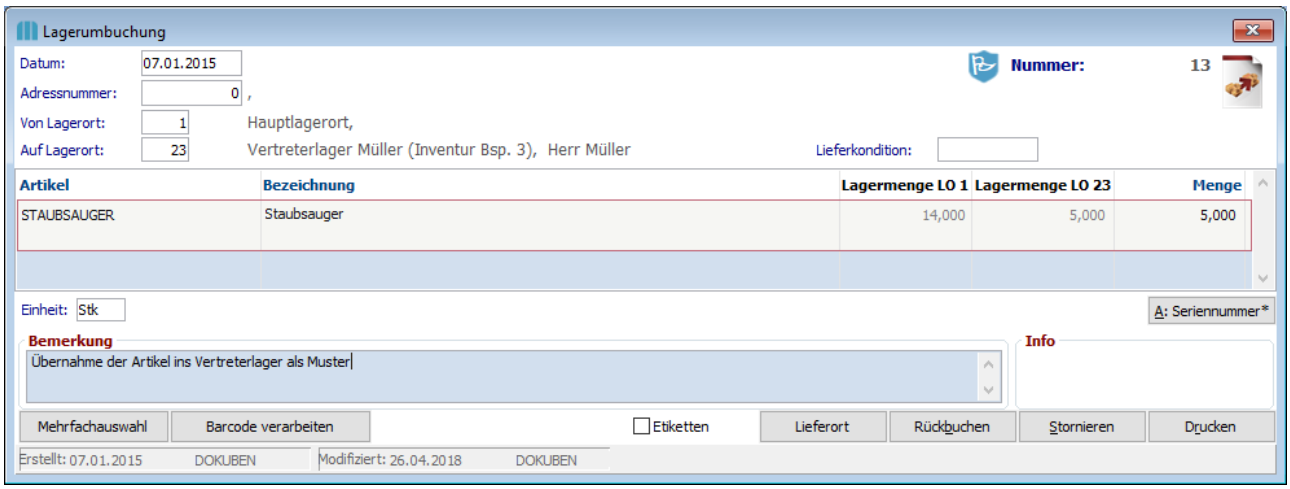
Dieser Bildschirm dient zur Erfassung von Warenverschiebungen von einem auf ein anderes Lager. (siehe *Lagerorte*[209])

Im Kopfteil ist einzugeben, zwischen welchen Lagern die Bewegung stattfindet.
Im Zeilenteil kann dann eine Liste der umzubuchenden Artikel eingegeben werden. Hierzu kann die Artikel-Kurzbezeichnung eingegeben oder der Artikel mit der Zoom-Funktion ausgewählt werden.

Falls die Artikel an einen anderen Lagerplatz versendet werden müssen, kann der Ausdruck der Lagerbuchung als Lieferdokument dienen.

Eine Lagerumbuchung, welche aus der *Reparatur*[495] ausgelöst wird, kann je nach Einstellungen eine *automatische Leihstellung*[300] auslösen. Unabhängig von der Einstellung, wird bei Eingabe eines Artikels

geprüft, ob es eine offene Leihstellung zum Artikel und der eingetragenen Adresse gibt - falls ja öffnet sich die Liste der offenen *Leihstellungen*[299] zum Artikel und der Adresse.



Kopf

Feldbeschreibung	
Datum	Datum der Lagerumbuchung
Nummer	Nummer der Lagerumbuchung diese wird automatisch vergeben
Adressnummer	Angabe der Adressnummer
Von Lagerort	Lagerort von welchem der Artikel gebucht wird
Auf Lagerort	Lagerort auf welchen der Artikel gebucht wird
Lieferkondition	Angabe einer Lieferkondition

Zeilen

Feldbeschreibung	
Artikel	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikel
Lagermenge VON	Aktueller Lagerstand auf dem Lager von welchem der Artikel gebucht wird
Lagermenge AUF	Aktueller Lagerstand auf dem Lager auf welches der Artikel gebucht wird
Menge	Menge welche umgebucht wird

Fuß

Feldbeschreibung	
Bemerkung	Bemerkung welche frei definiert werden kann, diese kann später auf dem Umbuchungsbeleg angedruckt werden (ggf. als Grund für die Umbuchung)
Position	Anzahl der Positionen

Schaltfläche	
Mehrfachauswahl	siehe *Mehrfachauswahl*[476]

Schaltfläche	
Barcode verarbeiten	Es können auch zuvor mit dem Barcodescanner eingelesene Artikel in die Lagerumbuchung eingefügt werden. (siehe *Barcode einlesen*[469])
Etiketten	Durch Aktivierung der Checkbox, werden beim Verlassen des Beleges Etiketten für die erfassten Belegzeilen gedruckt (siehe *Etikettendruck*[419])
Lieferort	Hinterlegen des *Lieferortes*[62] falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse abweichen sollte
Rückbuchen	Die Rückbuchung macht die getätigte Lagerumbuchung rückgängig. Grundsätzlich verhält sich eine Stornierung, wird nun anders markiert.
Stornieren	Stornieren der Lagerumbuchung
Drucken	Drucken der Lagerumbuchung. Der Ausdruck kann als Lieferdokument verwendet werden.

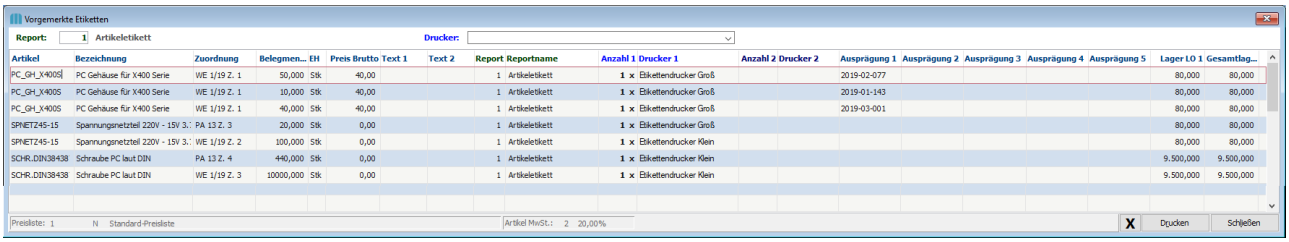
5.8 Vorgemerkte Artikeletiketten ansehen/drucken

[Lager > Vorgemerkte Artikeletiketten ansehen/drucken]

Die Vormerkliste der Etiketten kann automatisch bei jedem Etikettendruck geöffnet werden oder mittels Pfad geöffneet werden.(Benutzerparameter 1011) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Die Liste wird automtisch mit den Artikel und Belegdaten befüllt, für welche die Etiketten gedruckt werden sollen bzw. besteht auch die Möglichkeit einzelne Etiketten manuell einzufügen (z.B. um einen Sammeldruck von Etiketten durchzuführen)
Zudem kann die Vormerkliste automatisch bei einer Preisänderung geöffnet werden (Benutzerparameter 1010) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Zusätzlich kann die Infobox des Artikels beim Etikettendruck angezeigt werden. (Benutzerparameter 1019) (siehe *Benutzerparameter*[635])



Feldbeschreibung Kopfzeile	
Report	In der Vormerkliste der zu druckenden Artikeletiketten können nun Report sowie Drucker allgemein für alle Zeilen eingestellt werden. Das individuelle Hinterlegen der Einstellungen je Zeile ist weiterhin möglich.
Drucker	

Feldbeschreibung	
Artikel	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Zuordnung	Hinweis, für welches Objekt die Artikeletiketten gedruckt werden z.B. Wenn die Artikel aus dem Wareneingang gedruckt werden, wird hier der Wareneingang angezeigt
Belegmenge	Zeigt an welche Menge des Artikels auf dem Beleg vorhanden ist. Das Feld ist leer wenn der Druck nicht aus dem Beleg erfolgt.

Feldbeschreibung	
EH	*Mengeneinheit*[194] des Artikels
Preis Brutto	Bruttopreis des Artikels. Es wird der Bruttobetrag der aktuell gültigen Verkaufspreisliste laut den *Allgemeinen Einstellungen*[621] angezeigt. Hier wird kein TZ, Rabatt oder ähnliches berücksichtigt. Dieser Preis dient lediglich als Information, der auf den Etiketten angedruckte Preis kann individuell je verwendetem Report abweichen.
Text 1 **Text 2**	Erfassung von informativen Kurztexten, die auf dem Etikett angedruckt werden, falls ein dafür vorgesehener Report vorhanden ist.
Report **Reportname** **Anzahl 1** **Drucker 1** **Anzahl 2** **Drucker 2**	Möglichkeit je Artikelzeile eine Druckkombination zu hinterlegen, die Daten werden lt. Formulareinstellung vorgeschlagen und können bei Bedarf manuell angepasst werden (siehe *Formulareinstellungen*[627]) Je Kombination (Report + Druck1, Report + Druck2) wird ein separater Druckdialog geöffnet. Diese Einstellungen können über die zwei Eingabefelder in der Kopfzeile für alle Einträge in der Etikettenliste übersteuert werden (siehe oben).
Ausprägung 1- 5	Erfassung der Ausprägungen des Artikels. Diese sind beim Druck aus dem Belege ggf. bereits eingetragen (je nach Einstellungen im Etikettendruck).
Lager LO1	Lagermenge am Lagerort, welcher in den Benutzerparametern hinterlegt ist. (Benutzerparameter 1000) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Gesamtlager	Gesamte Lagermenge des Artikels

Schaltfläche	
Drucken	Druckt alle vorgemerkten Artikeletiketten in der angegebenen Stückzahl aus

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

5.8.1 Druckeinstellungen beim Etikettendruck

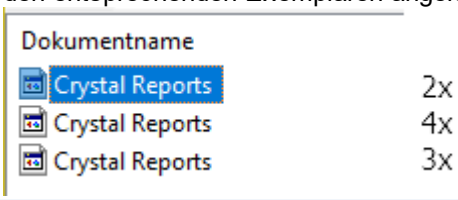
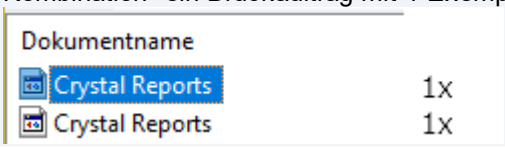
Die folgenden Einstellungen beeinflussen das Verhalten des Etikettendrucks von Artikeln:

- Druckerkonfiguration - *Einzeldruck*[?]
- Formulareinstellung - *Dialog*[628] (beim Formular #49 "Etikett Artikel")

Beispiel

Artikel	Report	Reportname	Anzahl 1	Drucker 1
DIV	1	Artikeletikett	2 x	Etikettendrucker
DIV1736	1	Artikeletikett	4 x	Etikettendrucker
DIV1765	2	Artikeletikett mit Ba	3 x	Etikettendrucker

Einzeldruck	Verhalten	Hinweis
Nein	• In der Tabelle "TempEtikettDruck" wird je Eintrag ein Datensatz angelegt (in diesem Fall 3 Datensätze). ○ DIV 2x ○ DIV1736 4x ○ DIV1765 3x	• Gute Performance. • Nicht für den Druck mehrerer Etiketten auf A4 geeignet!

Einzeldruck	Verhalten	Hinweis
	• Wenn der Dialog im Formular aktiviert ist wird für jeden Eintrag ein Druckdialog angezeigt (in diesem Fall 3 Dialoge)! • In der Druckerwarteschlange wird je Eintrag ein Druckauftrag mit den entsprechenden Exemplaren angelegt: 	• Der Druckdialog sollte im Formular deaktiviert werden!
Ja	• In der Tabelle "TempEtikettDruck" wird für jedes Exemplar ein Datensatz angelegt (in diesem Fall 9 Datensätze). ○ DIV 1x ○ DIV 1x ○ DIV1736 1x ○ DIV1736 1x ○ DIV1736 1x ○ DIV1736 1x ○ DIV1765 1x ○ DIV1765 1x ○ DIV1765 1x • Wenn der Dialog im Formular aktiviert ist wird für jede Kombination aus "Report + Drucker" ein Druckdialog angezeigt (in diesem Fall 2 Dialoge). • In der Druckerwarteschlange wird je "Report + Drucker Kombination" ein Druckauftrag mit 1 Exemplar angelegt: 	• Auf manchen Etikettendruckern schlechte Performance beim Druck vieler Etiketten. • Für den Druck mehrerer Etiketten auf A4 geeignet. • In den meisten Fällen kann der Druckdialog verwendet werden.

5.9 Inventur

Mit der Modern Office Inventur besteht die Möglichkeit Ihre Artikelbestände (Lager- als auch Wertmenge) zu prüfen und zu korrigieren. Weiters kann der Lagerwert korrigiert und eine Lagerbewertung erstellt werden. Je nach Anwendungsfall stehen verschiedene Inventur-, Erfassungs- und Bewertungsarten zur Verfügung.

Voraussetzungen & Wichtige Hinweise

Um eine Inventur mit anschließender Inventurbewertung durchzuführen ist die korrekte Lagerführung aber auch die ständige Wartung der Einkaufspreise Voraussetzung! Außerdem müssen Rückstände korrekt gepflegt werden.

- Aufnahme der Bestände: Vor allem ist die Abstimmung von der Eröffnung der Lagerorte und dem Zeitpunkt der Zählung entscheidend. Je nach Inventurart ist besonders darauf zu achten, per welchem Zeitpunkt die Bestände physisch gezählt werden müssen (siehe *Inventurarten*[323])!

- Inventurbewertung: Bei der Lagerbewertung wird im Normalfall nicht die Lager- sondern die Wertmenge der Artikel berücksichtigt (Siehe *Lager-/ Wertmenge*[288]). Daher sind vor allem die korrekte Verwendung der Belegarten sowie der korrekte Abschluss der Belege (Überleitung bzw. Erledigen von offenen Wareneingängen, Lieferscheinen aber auch Reparaturen) wichtig!

- Außendienst / Filialen: Es muss sichergestellt sein, dass die Übertragung der „Manuellen Lagerbuchung“ am Außendienstgerät aktiviert ist!
  Damit die Inventur generell verwendet werden kann wird das Modern Office Modul „Inventur“ benötigt. Die

Benutzer, welche die Inventur verwalten bzw. bearbeiten sollen, brauchen außerdem die entsprechenden Berechtigungen.

Benötigte Berechtigungen

Um mit der Modern Office Inventur arbeiten zu können, benötigen die jeweiligen Benutzer die entsprechenden Berechtigungen. Über die einzelnen Rechte können dem Benutzer verschiedene Funktionen der Inventur einzeln freigeschaltet werden:

- INVENTUR - Inventur öffnen
  Dieses Recht schaltet dem Benutzer das Menü Inventur frei. Man kann die Inventur Übersicht & die Übersicht der Lagerorte öffnen.

- INVBESTAND - Inventur Bestand bearbeiten
  Dieses Recht benötigen alle Benutzer, welche die Inventurbestände erfassen sollen. Dazu zählt die manuelle Erfassung der Bestände, Erfassung per mob. Barcodescanner,…

- INVWERT - Inventur Werte bearbeiten
  Alle Benutzer, welche dieses Recht besitzen können den Wert bei der Bestandserfassung bearbeiten. Außerdem wird dieses Recht für die automatische Abwertung benötigt.

- INVBEWERT - Inventur Bewertung erstellen
  Um eine Inventurbewertung zu erstellen bzw. zu drucken wird dieses Recht benötigt.

- INVVERWALT - Inventur verwalten
  Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Inventur verwalten. Das bedeutet eine neue Inventur eröffnen, die Inventur der Lagerorte eröffnen, die Inventur- und Erfassungsart festlegen, Zähllisten erstellen und drucken, Abwertungsvorlagen erstellen und das Schema bearbeiten, die Inventur abschließen.

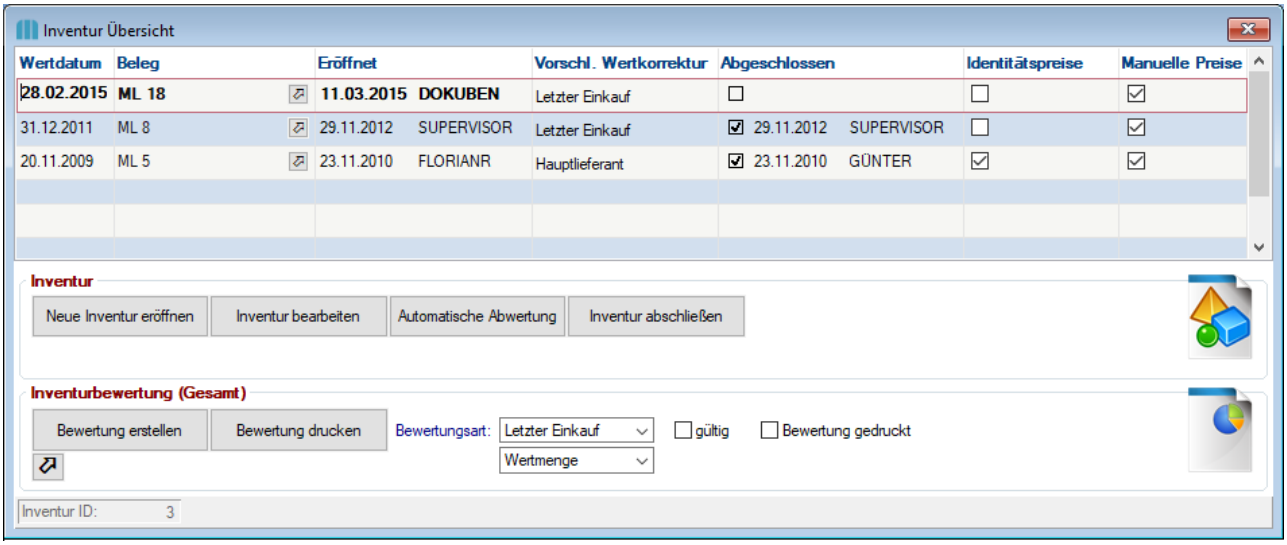
Ablauf der Inventur

- Inventur eröffnen: (siehe *Inventur eröffnen*[310])
- Eröffnen der einzelnen Lagerorte: (siehe *Eröffnen der Lagerorte*[312])
- Drucken der Zähllisten (siehe *Zählliste drucken*[314])
- Erfassung der Bestände (siehe *Erfassung der Bestände*[315])
- Differenzliste erstellen & drucken (siehe *Differenzliste erstellen*[318] / *Differenzliste drucken*[319])
- Differenzen verbuchen (siehe *Differenzen verbuchen*[319])
- Inventurbewertung erstellen & drucken (siehe *Inventurbewertung erstellen*[320] / *Inventurbewertung drucken*[322])
- Inventur abschließen (siehe *Inventur abschließen*[322])

5.9.1 Inventurübersicht

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht]

Die Inventurübersicht zeigt alle bisher erstellten Inventuren samt Zusatzinformation an.



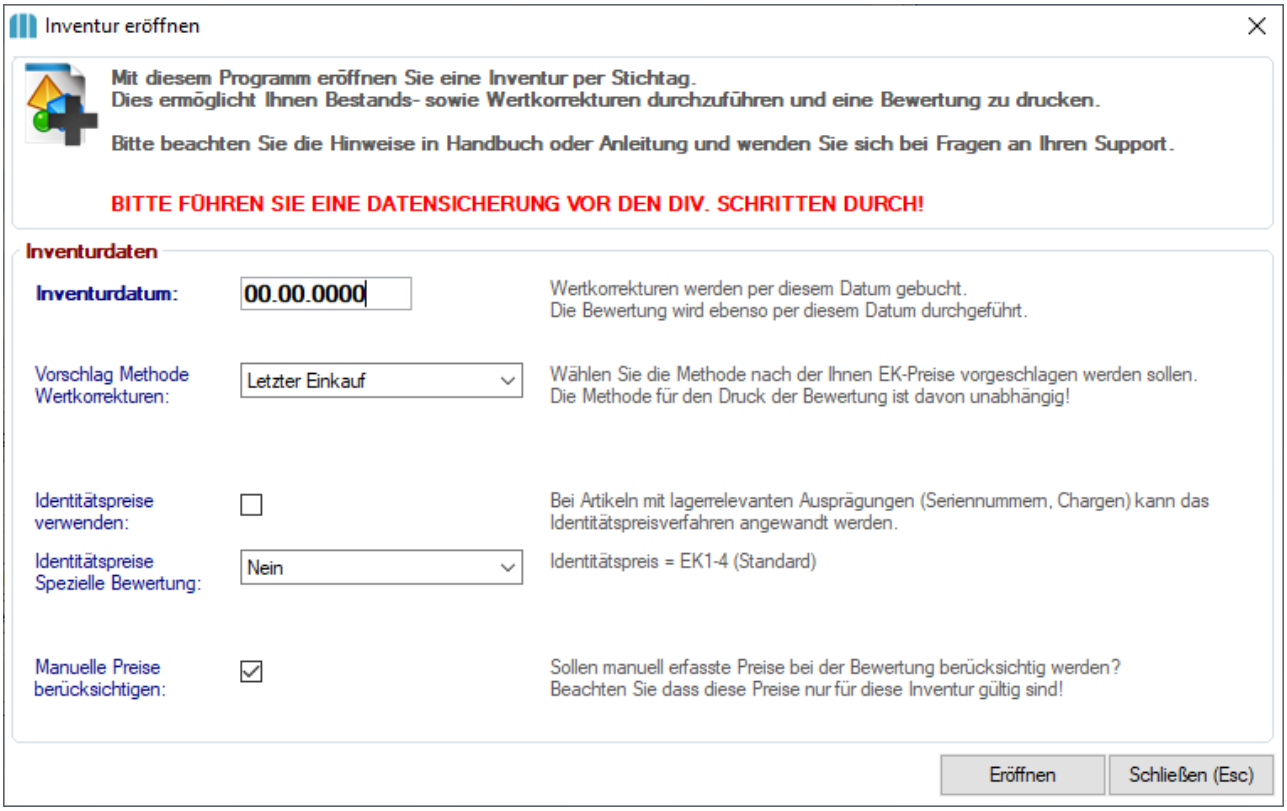
Feldbeschreibung	
Wertdatum	Datum mit welchem die Wertkorrekturen vorgenommen werden
Beleg	Beleg in Welchem Ab-/ Zugänge gespeichert sind
Eröffnet	Anzeige wer die Inventur an welchem Datum eröffnet hat
Vorschl. Wertkorrektur	Anzeige welcher Vorschlag für die Wertkorrektur beim Eröffnen der Inventur angegeben wurde
Abgeschlossen	Anzeige ob die Inventur abgeschlossen ist wenn ja wird auch das Datum und der Benutzer welcher diese abgeschlossen hat angezeigt.
Identitätspreise	Anzeige ob beim Eröffnen der Inventur das Identitätspreisverfahren[310] aktiviert wurde und falls eine Spezielle Bewertung für Identitätspreise angewendet werden soll.
Manuelle Preise	siehe *Manuelle Preise*[311]
Inventurbewertung (Gesamt) Inventurbewertung über alle Lagerorte	
Bewertungsart	Zeigt die Bewertungsart der letzten durchgeführten Bewertung an.
gültig	Gibt an ob die Bewertung gültig ist oder nicht
Bewertung gedruckt	Gibt an ob und wann die Bewertung gedruckt wurde

Schaltflächen	
Inventur	
Neue Inventur eröffnen	Eröffnen einer neuen Inventur (Siehe *Inventur eröffnen*[310])
Inventur bearbeiten	Bearbeiten einer Inventur (Siehe *Inventur Lagerort)*[311]
Automatische Abwertung	Starten der automatischen Abwertung (Siehe *Automatische Abwertung)*[326]
Inventur abschließen	Abschließen der Inventur (Siehe *Inventur abschließen)*[322]
Bewertung	
Bewertung erstellen	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe *Bewertung erstellen)*[320]
Bewertung drucken	Drucken einer Inventurbewertung (Siehe *Bewertung drucken)*[322]

5.9.2 Inventur eröffnen

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht > BUTTON: Neue Inventur eröffnen]

Um eine Inventur zu eröffnen wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.
Beim Eröffnen einer neuen Inventur, werden die Inventurdaten laut der letzten Inventur (laut Wertdatum) vorgeschlagen.



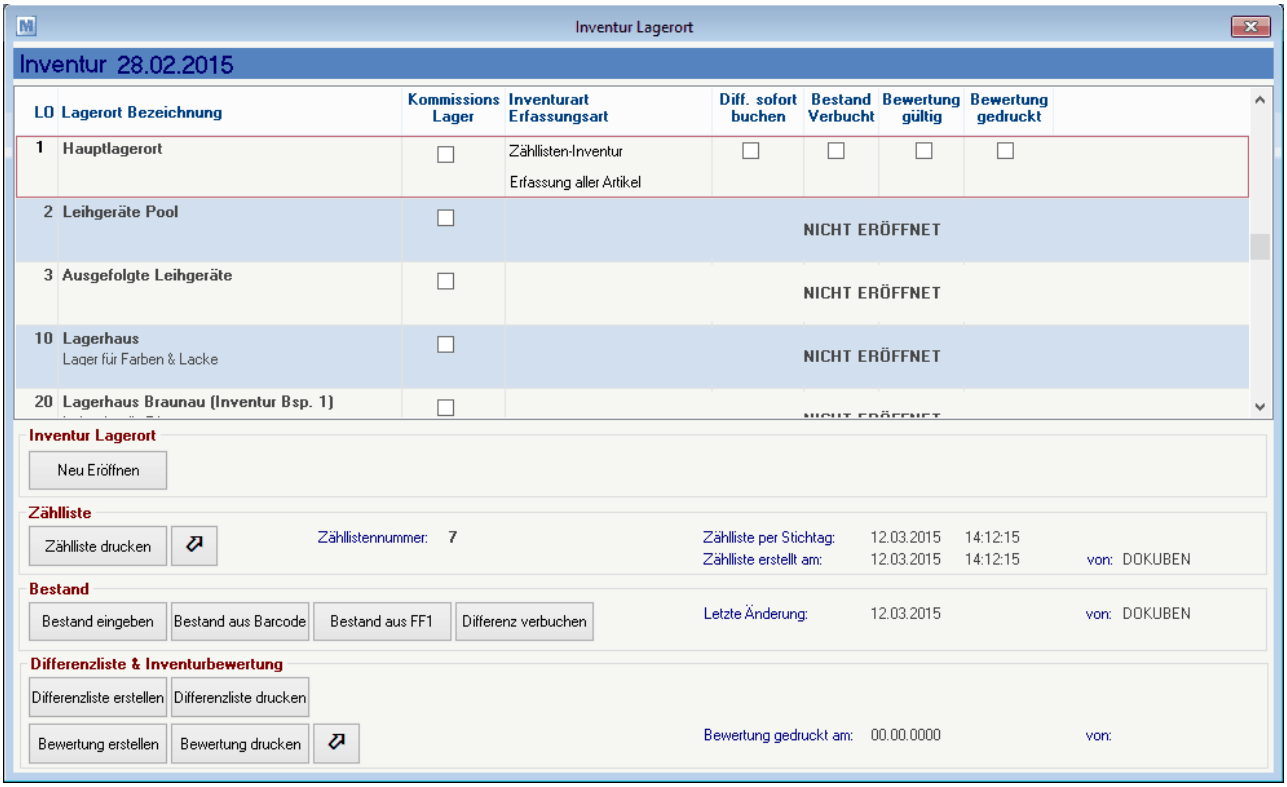
Feldbeschreibung	
Inventurdatum	Eingabe des Datums, per welchem die Inventur durchgeführt werden soll. Per diesem Datum werden wertmäßige Korrekturen durchgeführt und die Inventurbewertung gedruckt. Es ist nur eine Inventur pro Tag möglich.
Vorschlag Methode Wertkorrekturen	Auswahl der Methode nach welcher in der Bestandserfassung die Wertkorrekturen vorgeschlagen werden sollen. Folgende Korrekturmethoden stehen zur Auswahl: Hauptlieferant, Letzter Einkaufspreis, Durchschnittspreis, Vorschlag laut Artikel, Manueller Preis, Kein Vorschlag. Die Bewertungsmethode ist davon unabhängig!
Identitätspreise verwenden	Wenn aktiv wird bei Artikeln mit Seriennummern- oder Chargenpool das Identitätspreisverfahren angewandt. Es ist zu beachten, dass dies auch Einschränkungen nach sich zieht (siehe z.B. *Abwertung*[324]).
Identitätspreise Spezielle Bewertung	Möglichkeit Artikel mit Identitätspreis speziell zu bewerten - Nein => EK1 wird angewendet - EK1+2+3 | Abwertung EK4 - EK1+2 | Abwertung EK3 Für Informationen zu den verschiedenen EK-Preisen siehe *Lagerdetails*[293]

Feldbeschreibung	
Manuelle Preise berücksichtigen	Aktivieren dieser Option, um manuelle Preise für die Inventurbewertung eingeben zu können. Manuell erfasste Preise sind nur für diese Inventur gültig und werden nicht in den Bestand übernommen.

Schaltflächen	
Neue Inventur eröffnen	Eröffnen der Inventur, diese wird anschließend in der Inventurübersicht angezeigt. (Siehe *Inventurübersicht*[308])

5.9.3 Inventur Lagerot

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht > BUTTON: Inventur bearbeiten]



Feldbeschreibung	
LO	Lagerortnummer
Lagerortbezeichnung	Bezeichnung des Lagerortes
Kommissionslager	Kennzeichen ob es sich um ein Kommissionslager handelt
Diff. sofort verbuchen	Kennzeichen ob die Differenzen sofort verbucht werden oder nicht
Bestand verbucht	Kennzeichen ob der Bestand verbucht wurde
Bewertung gültig	Kennzeichen ob die erstellte Bewertung gültig ist
Bewertung gedruckt	Kennzeichen ob die Bewertung gedruckt wurde

Schaltflächen	
Inventur Lagerort	
Neu eröffnen / Eröffnen	Neueröffnung des ausgewählten Lagerortes, falls dieser bereits eröffnet wurde. (Siehe *Neu eröffnen*[323]) Falls der Lagerort noch nicht eröffnet wurde kann er hier eröffnet werden. (Siehe *Eröffnen der Lagerorte*[312])
Zählliste	
Zählliste drucken	Drucken der Zählliste (siehe *Zählliste drucken*[314])
Pfeil	Öffnen der Zählliste in der Bildschirmansicht
Bestand	
Bestand eingeben	Eingabe des Bestandes über die Erfassungsmaske (Siehe *Erfassungsmaske*[315])
Bestand aus Barcode	Eingabe des Bestandes aus einem Barcode (Siehe *Bestand aus Barcode*[317])
Bestand aus FF1	Bestand aus dem Freien Feld 1 des Artikels übernehmen
Differenz verbuchen	Verbuchen der Differenzen (Siehe *Differenzen verbuchen*[319])
Differenzliste & Inventurbewertung	
Differenzliste erstellen	Erstellen einer Differenzliste (Siehe *Differenzliste erstellen*[318])
Differenzliste drucken	Drucken der Differenzliste (Siehe *Differenzliste drucken*[319])
Bewertung erstellen	Erstellen einer Inventurbewertung (Siehe *Bewertung erstellen*[320])
Bewertung drucken	Drucken der Inventurbewertung (Siehe *Bewertung drucken*[322])

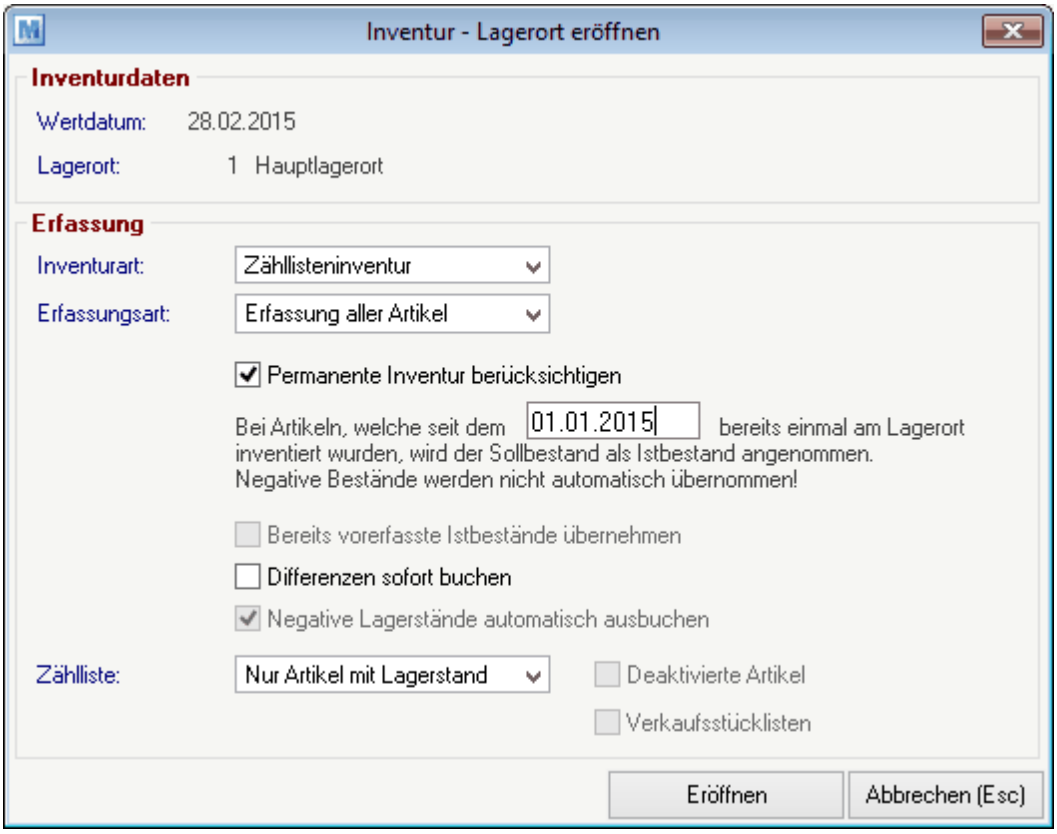
5.9.4 Eröffnen der Lagerorte

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Eröffnen]

Um einen Lagerort zu eröffnen wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.

Es müssen nur Lagerorte eröffnet werden welche kontrolliert bzw. korrigiert werden sollen.
Beim Eröffnen eines Kommissionslagerorts wird bei der Erfassungsart automatisch „Nur Differenzen“ vorgeschlagen.

Der Zeitpunkt der Eröffnung (z.B. bei der Zähllisteninventur) spielt eine wichtige Rolle spielt (siehe *Inventurarten*[323]).



Feldbeschreibung	
Inventurart	Wählen der Inventurart für den Lagerort. Es stehen Onlineinventur und Zählisteninventur zur Auswahl. (Siehe *Inventurart*[323])[323]
Erfassungsart	Bestimmt welche/wieviele Artikelbestände in der Inventur erfasst werden müssen. Werden alle oder nur jene Artikel, bei denen eine Abweichung im Lagerstand festgestellt wurde, erfasst? • **Nur Differenzen:** Der Sollbestand wird in der Zählliste automatisch als Istbestand übernommen. Lagerstände aller nicht erfassten Artikel werden somit in der Inventur nicht verändert (Ausnahme ist lediglich Option "*Negative Lagerstände ausbuchen*[314]") (Bei einem Kommissionslager wird diese Einstellung automatisch vorgeschlagen. siehe *Kommissionslager*[209]) • **Erfassung aller Artikel:** Der Istbestand aller Artikel wird mit 0 vorgeschlagen. **Achtung: Alle Lagerstände von nicht erfassten Artikeln werden somit beim Verbuchen der Differenzen auf diesem Lagerort komplett ausgebucht!** Diese Option steht nur bei der Zählisteninventur zur Verfügung.
Permanente Inventur berücksichtigen	Wird die Option „Permanente Inventur berücksichtigen“ beim Eröffnen des Lagerorts aktiviert, wird bei Artikeln, welche seit dem eingegebenen Datum bereits einmal am Lagerort inventiert wurden, der Sollbestand als Istbestand übernommen. Lediglich negative Bestände werden nicht übernommen! Diese Option steht nur bei der Zählisteninventur mit Erfassungsart "Erfassung aller Artikel" zur Verfügung.
Bereits vorerfasste Istbestände	Diese Option steht nur zur Verfügung wenn der Lagerort neu eröffnet wird. (Siehe *Lagerort neu eröffnen*[323])

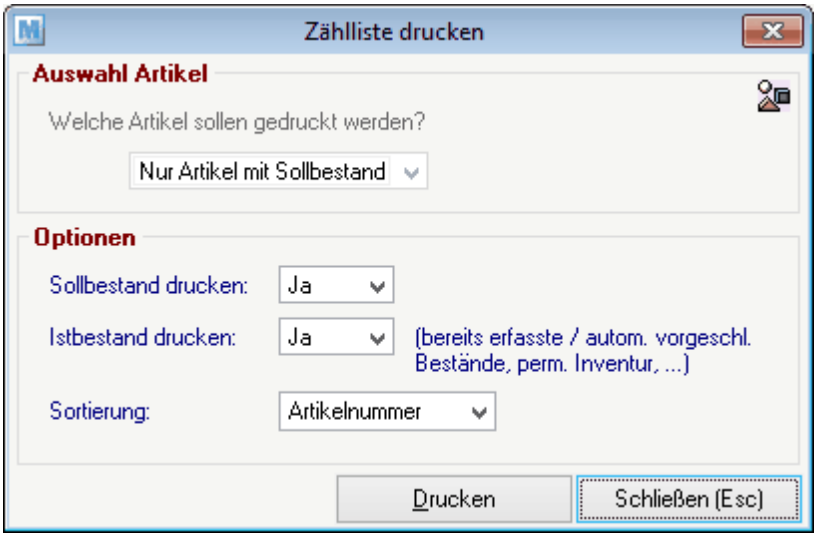
Feldbeschreibung	
übernehmen	
Differenzen sofort buchen	Mit dieser Option kann bestimmt werden, ob entstandene Differenzen bereits während der Bestandserfassung gebucht werden sollen oder ob diese gesammelt durch klicken auf „Differenz verbuchen“ verbucht werden sollen. Ist die Option deaktiviert, können eventuell entstehende Differenzen auf der Differenzliste (siehe Differenzliste 3.5.) geprüft werden, bevor diese in den Lagerbestand übernommen werden.
Negative Lagerstände automatisch ausbuchen	Aktivieren dieser Option, wenn negative Lagerbestände automatisch auf 0 gebucht werden sollen. Diese Option steht nur bei einer Zähllisteninventur mit der Erfassungsart „Nur Differenzen“ zur Verfügung. Bei Erfassungsart „Erfassung aller Artikel“ ist die Option automatisch aktiviert!
Zählliste	Auswahl, welche Artikel auf der Zählliste angedruckt werden sollen. Es kann zwischen „Nur Artikel mit Lagerstand“ und „Alle Artikel“ gewählt werden. Es ist zu beachten, dass die Option „Alle Artikel“ bei großen Artikelbeständen zu langen Wartezeiten beim Eröffnen und Verbuchen der Inventur führen kann! Außerdem wird dadurch eine gedruckte Zählliste sehr unübersichtlich.
Deaktivierte Artikel	Durch das Aktivieren dieser Option werden auch deaktivierte Artikel auf der Zählliste angedruckt.
Verkaufsstücklisten	Durch das Aktivieren dieser Option werden auch Verkaufsstücklisten auf der Zählliste angedruckt.

Schaltflächen	
Eröffnen	Eröffnen des Lagerortes. Je nach Datenmenge kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen. Den Computer nicht ausschalten und Modern Office nicht unsachgemäß beenden. Anschließend wird ein Ereignisprotokoll angezeigt, diese ist zu Überprüfen. Danach erscheint der eröffnete Lagerort mit den ausgewählten Optionen in der Übersicht.

5.9.5 Drucken der Zählliste

Nach dem Eröffnen eines Lagerorts mit der Inventurart „Zähllisteninventur“ wird die neu erstellte Zählliste angezeigt.

Jede Zählliste erhält in Modern Office eine eigene, im jeweiligen Mandanten eindeutige, Zähllistennummer.



Feldbeschreibung	
Welche Artikel	Auswahl, welche Artikel gedruckt werden sollen. Diese Option ist nur aktiv wenn beim Eröffnen des Lagerortes bei Zählliste „Alle Artikel“ ausgewählt wurde.
Sollbestand drucken	Ja/Nein – Soll die Spalte „Sollbestand“ gedruckt werden
Istbestand drucken	Ja/Nein – Soll die Spalte „Istbestand“ gedruckt werden. Bestände, welche durch die Eröffnung automatisch eingetragen wurden (z.B. durch die permanente Inventur), stehen so von Anfang an auf der Zählliste. Wenn dieselbe Zählliste immer wieder gedruckt wird und diese Option aktiv ist, ist ersichtlich, welche Bestände bereits erfasst (bzw. automatisch vorgeschlagen) wurden.
Sortierung	Auswahl ob die Zählliste nach Artikelnummer oder Artikelkurzbezeichnung sortiert werden soll.

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Zählliste

5.9.6 Erfassung der Bestände

Es wird das Recht „INVBESTAND“ benötigt.

Die Erfassung der Bestände kann auf verschiedene Arten erfolgen:
- Eingabe der Bestände per Erfassungsmaske (siehe Bestandseingabe per Erfassungsmaske 315)
- Erfassung der Bestände per mobilem Barcodescanner (siehe Bestandseingabe per mobilem Barcode 317)
- Import der Bestände aus dem Freien Feld des Artikels (diese Variante ist nur für spezielle Anwendungsfälle geeignet. Bitte kontaktieren Sie unseren Support für weitere Informationen)

5.9.6.1 Bestandseingabe per Erfassungsmaske

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht> BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Bestand eingeben]

Die Erfassungsmaske bietet die Möglichkeit einen Artikel nach dem anderen aufzurufen und den gezählten Bestand einzugeben. In dieser Maske können auch die Einkaufspreise der Artikel geprüft und korrigiert werden.

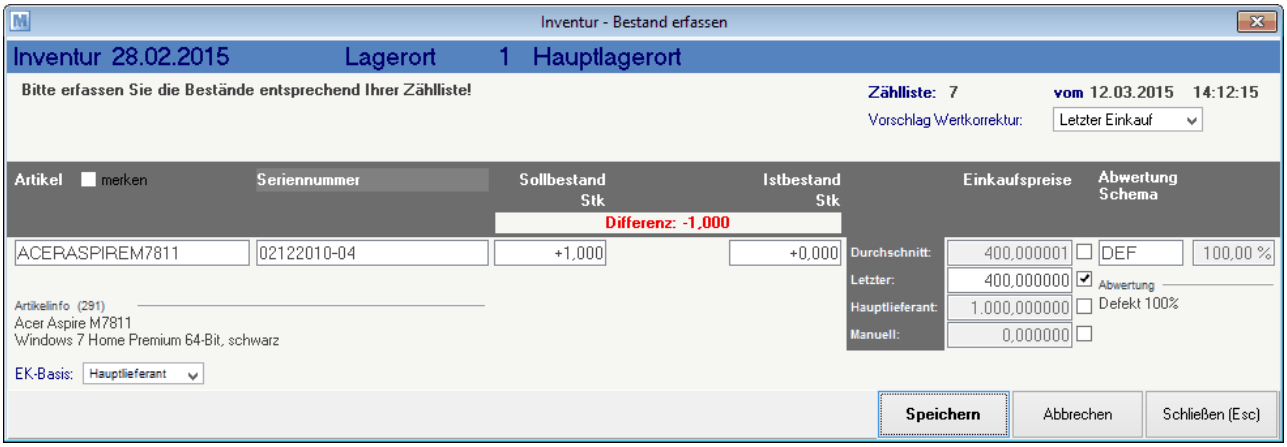
Hinweis: Der Lagerort muss bereits eröffnet sein (siehe *Eröffnung der Lagerorte* 312)

Bei falschen oder fehlenden Eingaben zeigt Modern Office das entsprechende Feld mit einer roten Überschrift an.
Sollten einmal eine falsche Eingabe gemacht worden sein, kann per Klick auf „Abbrechen“ oder mit [F2] die Maske zurückgesetzt und ohne Speichern beendet werden.

Erfassung von Verkaufsstücklistenartikeln:
Zur Bestandserfassung können auch Verkaufsstücklisten als Hilfsmittel verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Punkt 10.8.

Korrektur eines bereits erfassten Artikels:
Es kann ein bereits erfasster Artikel nochmals in der Erfassungsmaske aufrufen werden. Die gespeicherten Daten werden wieder angezeigt. Die Daten können geändert und anschließen wieder gespeichert werden.

Tipp: In der Eingabemaske schnell von einem Feld zum nächsten springen in dem die [Enter] Taste gedrückt wird bis den Button [Speichern] erreicht wird. Achtung: Dieser wird durch erneutes drücken von [Enter] bestätigt und der Inventurdatensatz gespeichert.



Im Kopfbereich werden Ihnen die Inventurdaten und gewählten Optionen des Lagerorts angezeigt.
Bei einer Zähllisteninventur wird Ihnen außerdem die Zähllistennummer angezeigt. Anhand dieser können Sie sich vergewissern, dass Sie die gezählten Bestände am richtigen Lagerort eingeben.

Feldbeschreibung	
Artikel	Eingabe eines Artikels (per Artikelkurz oder Artikelnummer). Es kann auch ein Artikel per Barcodescanner erfasst werden.
Seriennummer	Eingabe der Seriennummer bei Artikeln mit aktiviertem Seriennummern- / Chargenpool. Mit [F5] werden die lagernden Seriennummern angezeigt.
Artikel merken	Wenn mehrere Seriennummern des selben Artikels erfasst werden müssen kann diese Checkbox aktiviert werden, so wird beim Speichern und die Seriennummer aber nicht der Artikel zurückgesetzt.
Sollbestand	Anzeige des Sollbestands mit welchem die einzugebende Menge verglichen wird. Der Sollbestand wird abhängig von der gewählten Inventurart ermittelt.
Istbestand	Eingabe des gezählten (physischen) Bestandes. Bei Artikeln mit Überverpackung kann diese für die Erfassung verwendet werden. Die Überverpackungsdaten dienen nur zur Berechnung der Menge und werden anschließend verworfen! Es ist möglich dass bereits ein Istbestand vorgeschlagen wird. Dies kann der Fall sein wenn z.B.: • der Artikel bereits vorher eingegeben wurde • die Erfassungsart "Nur Differenzen" gewählt wurde • der Artikel bereits durch eine permanente Inventur erfasst wurde
Einkaufspreise	Es werden die in Modern Office geführten Einkaufspreise angezeigt (Durchschnittspreis, Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis, Hauptlieferantenpreis)

Feldbeschreibung	
	Über die Checkboxen neben den Eingabefeldern kann die Änderung des entsprechenden Preises aktiviert werden. Je nach Einstellung, welche beim Eröffnen der Inventur bei "Vorschlag Wertkorrektur" ausgewählt wurde, wird beim entsprechenden EK-Preis die Checkbox automatisch vorbelegt. Die Änderung der Einkaufspreise wird per Inventurdatum im Lagerjournal verbucht. Wenn keine Änderung des Feldwertes vorgenommen wird, wird keine Änderung gebucht auch wenn die Checkbox aktiviert ist. Zudem ist es möglich einen manuellen Preis einzutragen, dieser ist nur für diese Inventur gültig und wird nicht in den Artikelstamm übernommen. (Beim Eröffnen der Inventur muss "Manuelle Preise berücksichtigen" aktiviert worden sein. Siehe *Inventur eröffnen*[310]) **Die hier erfassten EK-Preise sind lagerübergreifend für den gesamten Artikel bzw. bei Identitätspreis für diese Seriennummer gültig.**
Abwertungsschema	Angabe eines Abwertungsschemas. Es sind nur angelegt Abwertungsschemata zulässig. (Siehe Abwertungsschema[324]) Eine manuelle Abwertung ist bei lagerrelevanten Ausprägungen inkl. Verwendung von Identitätspreisen gesperrt.
Abwertung Prozent	Je nach gewähltem Abwertungsschema wird entweder der automatisch ermittelte Prozentsatz angezeigt oder es kann bei einem manuellen Abwertungsschema dieser eingetragen werden. Dieses Feld ist nicht aktiv, wenn kein Abwertungsschema ausgewählt wurde. (siehe *Manuelle Abwertung pro Artikel*[326])

Schaltflächen	
Speichern	Wenn alle Eingaben getätigt wurden, wird der Inventurdatensatz durch klicken auf diese Schaltfläche gespeichert und falls die Option "Differenzen sofort verbuchen" aktiviert wurde, schon verbucht. Die Maske wird anschließend wieder zurückgesetzt.

Bestand per Barcode erfassen

Beim Erfassen der Artikel mittels Barcodescanner, kann ebenfalls die Menge laut Barcode (siehe *Kombinierte Barcodes*[816]) erfasst werden. Wurde ein Artikel bisher nicht erfasst, überschreibt die Menge laut Barcode die Menge der Inventur. Wird der Artikel ein weiteres Mal gescannt wird die Menge laut Barcode ab diesem Zeitpunkt zur Menge laut Inventur addiert.

5.9.6.2 Bestandseingabe per mobilem Barcode

Die Erfassung des physischen Lagerbestands ist auch per mobilem Barcode möglich.
Für diese Art der Erfassung gibt es jedoch einige Voraussetzungen:

- geeigneter mobilen Barcodescanner (z.B. Datalogic Memor). Bitte klären Sie dies vorab mit Ihrem Betreuer
- Der Import der Scannerdaten muss richtig konfiguriert sein
- Die Barcodedaten müssen in Ihrem Artikelbestand hinterlegt sein
- Die Artikel müssen mit den entsprechenden Barcodes etikettiert sein

Erfassen der Menge:
Beim Erfassen der Bestände per Barcode kann die Menge laut Barcode (siehe *kombinierte Barcodes*[816]) übernommen werden.
Wurde der Artikel bisher nicht erfasst, überschriebt die Menge laut Barcode die Menge der Inventur. Wird der Artikel ein weiteres Mal gescannt wird die Menge laut Barcode ab diesem Zeitpunkt zur Menge laut Inventur addiert.

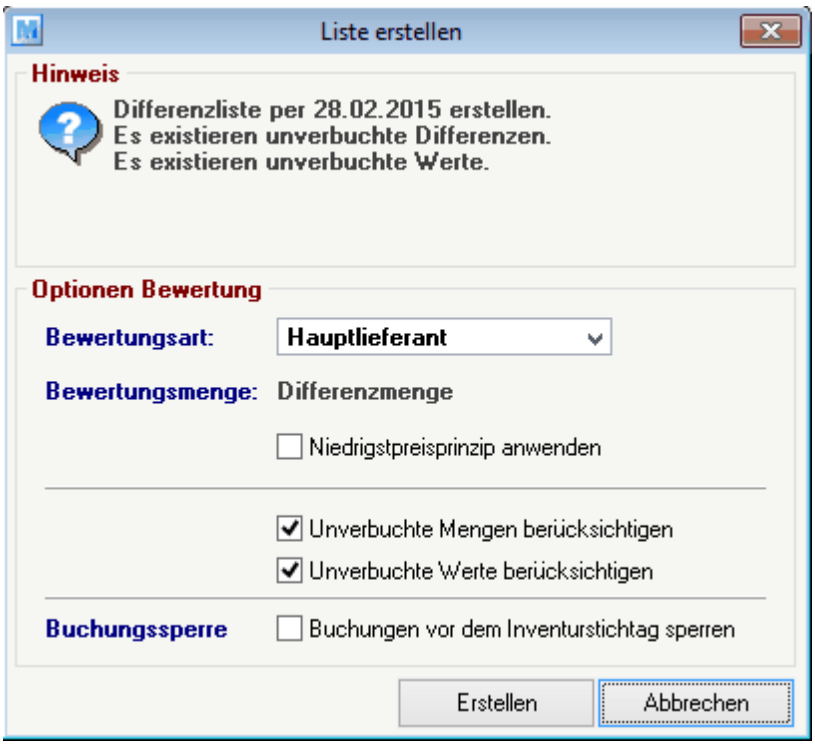
Das Importieren der gescannten Artikeldaten funktioniert genau wie im Belegwesen. (Siehe *Mobilen Barcode einlesen*[469])

5.9.7 Differenzliste erstellen

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht> BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Differenzliste erstellen]

Um eine Differenzliste zu erstellen wird das Recht „INVBEWERT“ benötigt.

Die Differenzliste zeigt die Differenz zwischen ermitteltem Sollbestand und erfasstem Istbestand (physisch gezähltem Bestand) an. Dabei wird die mengenmäßige sowie die wertmäßige Abweichung angezeigt.
Die Differenzliste dient also dazu, die Abweichungen, welche durch das Verbuchen der Differenzen entstehen oder bereits entstanden sind zu kontrollieren und gegebenenfalls noch einzugreifen.



Feldbeschreibung	
Bewertungsart	Auswahl mit welchem Einkaufspreise die Differenzmenge bewertet werden soll. Die Wahl Hauptlieferant, Durchschnittspreis, Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis oder Laut Artikel (hierbei wird die Einstellung aus der Artikelkalkulation herangezogen. Diese Einstellung ist nicht historisch gespeichert!)
Niedrigstpreisprinzip anwenden	Ist der Wiederbeschaffungspreis (Hauptlieferant) niedriger als der ermittelte Einkaufspreis laut Bewertungsart, so wird der Artikel in der Bewertung mit dem Wiederbeschaffungspreis bewertet.
Unverbuchte Mengen berücksichtigen	Entscheidung, ob gespeicherte Inventurdifferenzen, welche noch nicht in den Lagerstand gebucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte, wie sich das Verbuchen der Differenzen auf die Gesamtdifferenz auswirkt.
Unverbuchte Werte berücksichtigen	Entscheidung, ob gespeicherte Wertänderungen, welche noch nicht verbucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte wie sich das Verbuchen der Wertänderungen auf den Wert der entstandenen Differenz auswirkt.

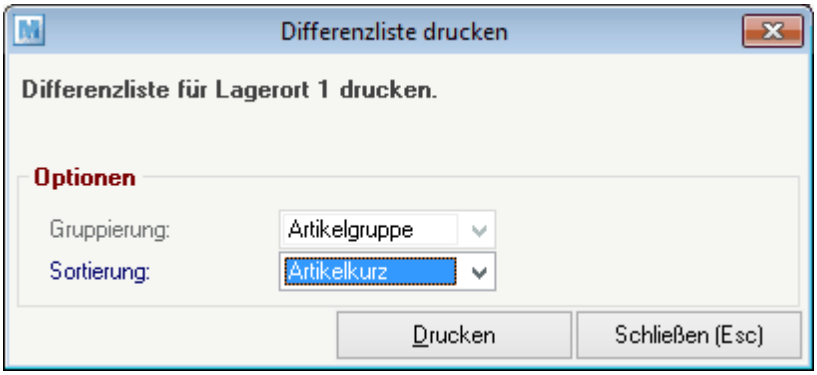
Buchungssperre	Das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen wird auf den Inventurstichtag gesetzt (siehe *Allgemeine Einstellungen*[617]). **Achtung: Diese Einstellung kann nur aktiviert werden, wenn alle Mengen- als auch Wertdifferenzen verbucht wurden.**

Schaltflächen	
Erstellen	Erstellen der Differenzliste, dieser Vorgang kann je nach entstandener Differenzmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.

5.9.8 Differenzliste drucken

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht> BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Differenzliste drucken]

Die Differenzliste kann erst nach dem erstellen gedruckt werden



Feldbeschreibung	
Gruppierung	Angabe der Gruppierung mit welcher die Zählliste gedruckt werden soll
Sortierung	Angabe der Sortierung mit welcher die Zählliste gedruckt werden soll

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Zählliste

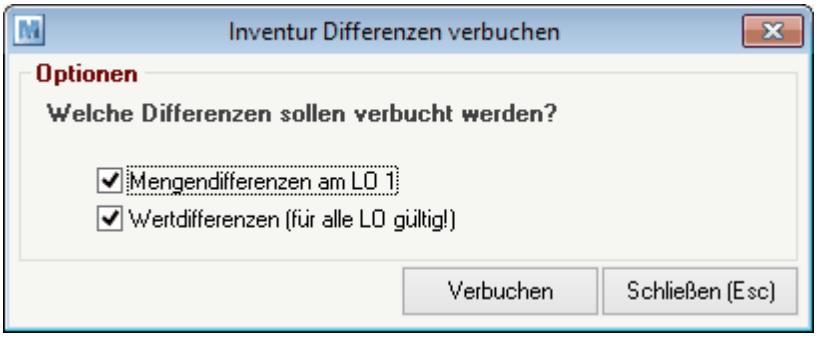
5.9.9 Differenzen verbuchen

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Differenz verbuchen]

Um Differenzen zu verbuchen wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.

Um die entstandenen Differenzen in den Bestand zu übernehmen, müssen diese verbucht werden.
Differenzen können bei der Bestandserfassung aber auch bereits durch die Eröffnung des Lagerorts (je nach gewählten Optionen) entstehen.
Die nicht verbuchten Differenzen können auf der Differenzliste überprüft werden (siehe *Differenzliste*[319]).
Bei der Bestandserfassung entstehende Differenzen werden sofort nach dem Speichern verbucht, wenn die Option „Differenz sofort buchen“ beim Eröffnen des Lagerorts gewählt wurde.

Um alle nicht verbuchten Differenzen zu verbuchen, klicken Sie am entsprechenden Lagerort auf „Differenz verbuchen“.
Die in der Inventur entstandenen Differenzen werden in einer automatisch erstellten manuellen Lagerbuchung verbucht. In der Inventur Übersicht wird diese Angezeigt.



Feldbeschreibung	
Mengendifferenzen am Lagerort	Die Differenz in Lager- sowie Wertmenge werden pro Artikel bzw. Seriennummer auf diesem Lagerort verbucht.
Wertdifferenzen für alle Lagerorte	Die erfassten wertmäßigen Differenzen werden auf Artikelebene (bzw. Seriennummernebene bei Identitätspreis) verbucht.

Schaltflächen	
Verbuchen	Verbuchen der unverbuchten Differenzen, dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

5.9.10 Inventurbewertung erstellen

Inventur einzelner Lagerort:
[Lager > Inventur > Inventur Übersicht > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Bewertung erstellen]

Inventur aller Lagerorte:
[Lager > Inventur > Inventur Übersicht > BUTTON: Bewertung erstellen

Um eine Inventurbewertung zu erstellen bzw. zu drucken wird das Recht „INVBEWERT“ benötigt.

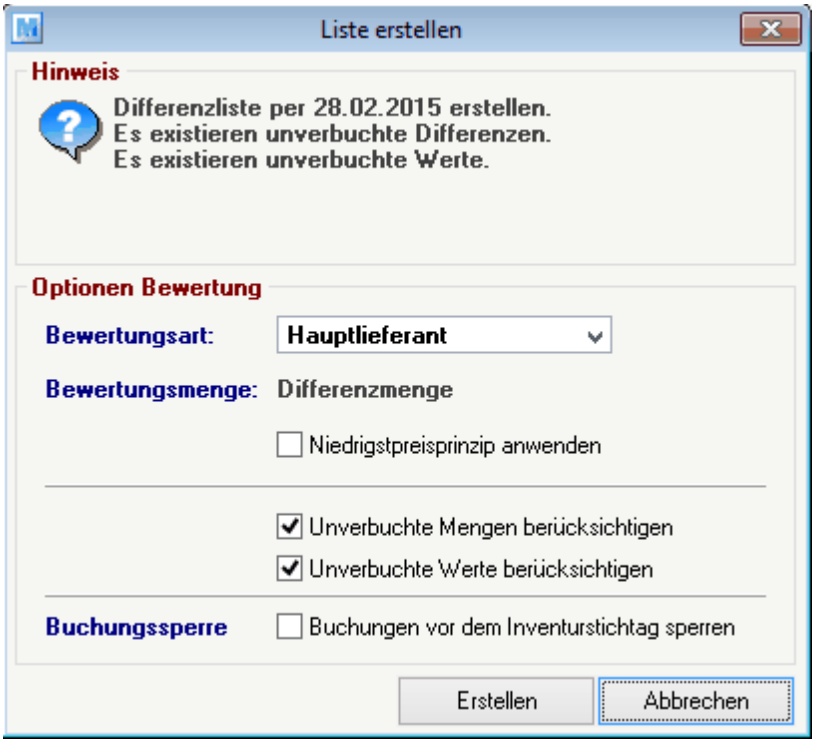
Die Bewertung aller Lagerorte kann einige Zeit in Anspruch nehmen!
Im Zuge der Bewertung werden alle bisher nicht eröffneten Lagerorte automatisch für die Bewertung vorbereitet. Diese können jedoch jederzeit eröffnet werden!

Die Inventurbewertung zeigt den am Lager liegenden Bestand per Inventurstichtag an. Zusätzlich wird der Wert des Bestands abhängig von Bewertungsmethode und Abwertung der Artikel angezeigt.

Über einen Benutzerparameter kann die spezielle Inventurabwertung eingestellt werden, hierbei wird bei der Inventurbewertung der EK1+2 als Inventurpreis angewendet, der EK3 als Abwertung und der EK4 wird ignoriert. In diesem Fall ist der Wert einer Seriennummer/Charge nicht über die Inventur zu ändern, sondern muss über die SN-Maske mit dem richtigen Datum erfolgen. (Benutzerparameter 27001) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Ist die spezielle Inventurabwertung aktiv, so darf keine manuelle/automatische Abwertung bei den betroffenen Artikeln durchgeführt werden.

Die Menge auf der Bewertung wird wie folgt berechnet:

Aktueller Lagerstand
-/+ Buchungen nach dem Stichtag
+ Differenz laut Inventureingabe
Menge auf der Bewertung



Feldbeschreibung	
Bewertungsart	Auswahl mit welchem Einkaufspreis bewertet werden soll • Hauptlieferant • Durchschnittspreis • Letzter Einkaufspreis bzw. Identitätspreis • Laut Artikel (hierbei wird die Einstellung aus der Artikelkalkulation herangezogen. Diese Einstellung ist nicht historisch gespeichert!) • FIFO (First in, First out) Für die zu bewertende Menge werden die letzten Einkäufe herangezogen und der FIFO EK-Preis ermittelt. Auf der Bewertungsliste werden die ermittelten Warenzugänge angedruckt Konnte in den Warenzugängen nicht die ausreichende Menge ermittelt werden scheint dies als Warnung im Ereignisprotokoll auf (Code 1020059).
Niedrigstpreisprinzip anwenden	Wählen dieser Option, wenn das Niedrigstpreisprinzip angewendet werden soll. Modern Office vergleicht in diesem Fall bei jedem Artikel den Wiederbeschaffungswert (Hauptlieferantenpreis) mit dem laut Bewertungsart angewandten Einkaufspreis und übernimmt den niedrigeren Preis in die Bewertung. Aktivieren dieser Option nur wenn die Hauptlieferantenpreise stets gewartet wurden. Ist der Hauptlieferantenpreis 0 wird dieser nicht verwendet.
Unverbuchte Mengen berücksichtigen	Entscheidung, ob gespeicherte Inventurdifferenzen, welche noch nicht in den Lagerstand gebucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte, wie sich das Verbuchen der Differenzen auf die Bewertung auswirkt.
Unverbuchte Werte berücksichtigen	Entscheidung, ob gespeicherte Wertänderungen, welche noch nicht verbucht wurden, berücksichtigt werden sollen. Aktivieren dieser Option also z.B. wenn man wissen möchte wie sich das Verbuchen der Wertänderungen auf die Bewertung auswirkt.
Buchungssperre	Das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen wird auf den Inventurstichtag gesetzt (siehe *Allgemeine Einstellungen*[617]).

Feldbeschreibung	
	Achtung: Diese Einstellung kann nur aktiviert werden, wenn alle Mengen- als auch Wertdifferenzen verbucht wurden.

Schaltflächen	
Erstellen	Erstellen der Inventurbewertung, dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

5.9.11 Inventur abschließen

Wenn das Ergebnis der Inventur zufriedenstellend ist und alle Bestands- bzw. Wertänderungen verbucht wurden, kann eine Inventur abgeschlossen werden.
Durch das Abschließen, sind keine weiteren Änderungen mehr möglich. Bestehende Bewertungen können weiterhin gedruckt werden.

Hinweis im Dialogfeld beachten! Es wird z.B. angezeigt wenn noch unverbuchte Daten vorhanden sind. Diese können nach Abschluss der Inventur nicht mehr verbucht werden!

5.9.12 Inventurbewertung drucken

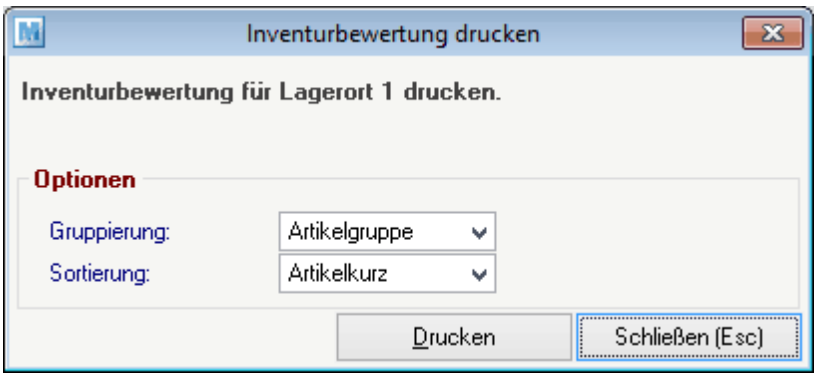
[Lager > Inventur > Inventur Übersicht > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Bewertung drucken]

In der folgenden Auswahlmaske kann bestimmt werden, wie die Bewertungsliste gruppiert bzw. sortiert werden soll.

Hinweis: Beim Erstellen einer Inventurbewertung kann das Belegabschlussdatum (Allgemeine Einstellungen) auf den Inventurstichtag gesetzt werden. Somit kann kein Beleg in den Bewertungszeitraum datiert werden. Sollte dies trotzdem zugelassen werden, ist das Datum in den Einstellungen anzupassen.

Hinweis zu Einträgen mit Artikel „Unbekannt“ auf der Bewertungsliste: Zusammengefasste Artikel werden alten Bewertungslisten nicht addiert sondern bleiben so, wie zum Zeitpunkt der Erstellung der Bewertung bestehen. Beim Druck werden diese dann allerdings als „Unbekannt“ ausgewiesen.

**Bei Ausdruck der finalen Version wird empfohlen auch eine Export nach Excel zu erstellen. Diese Version kann bei Betriebsprüfungen weitergegeben werden.
Außerdem soll der Export nochmals mit der gedruckten Version verglichen werden.**



Feldbeschreibung	
Gruppierung	Angabe der Gruppierung mit welcher die Bewertung gedruckt werden soll
Sortierung	Angabe der Sortierung mit welcher die Bewertung gedruckt werden soll

Schaltflächen

Drucken	Drucken der Inventurbewertung. Im Kopfbereich der Bewertung werden die für die Bewertung relevanten Daten der Inventur angezeigt. Es werden Menge & Wert auf kleinster Ebene (Artikel bzw. Seriennummer bei Identitätspreis) angeführt und jeweils pro Gruppe und gesamt aufsummiert

5.9.13 Inventurarten

In der Modern Office Inventur kann aus 3 verschiedenen Inventurarten gewählt werden.
Es ist vor der Inventureröffnung genau zu prüfen, welche Inventurart für den Anwendungsfall in Frage kommt.

Onlineinventur

Die Onlineinventur ermöglicht es , den gezählten Istbestand per aktuellen Zeitpunkt zu erfassen. Dies dient z.B. zur Erfassung einer „permanenten Inventur“ (siehe 6.) während des Jahres.
In der Bestandserfassungsmaske wird der Sollbestand automatisch laut aktuellem Zeitpunkt angezeigt, sobald der Artikel ausgewählt ist. Man kann nun den aktuell gezählten Istbestand erfassen. Beim Speichern wir die Differenz zwischen Soll- und Istbestand ermittelt und verbucht (falls „Differenz sofort buchen“ aktiviert ist).
Bei dieser Inventurart ist es nicht empfohlen, dass viele Artikel auf einmal gezählt und der Istbestand aufgeschrieben werden.

Wichtig ist, dass die Eingabe ins System möglichst zeitnahe zur Zählung erfolgt!
Der Zeitpunkt der Eröffnung ist bei dieser Inventurart nicht relevant.

Beispiel: Sie stehen mit einem Laptop vor dem Regal, zählen einen Artikel nach dem anderen und geben die gezählte Menge sofort in die Erfassungsmaske ein. Generell kann diese Art der Inventur während des Tagesgeschäfts durchgeführt werden.

Zähllisteninventur

Beim Eröffnen des Lagerorts wird eine neue Zählliste angelegt.
Die aktuelle Lagermenge wird als Sollbestand in die Zählliste eingetragen. Die Differenz wird zwischen diesem gespeicherten Sollbestand und dem eingegebenen Istbestand ermittelt.

Jede Zählliste erhält eine im jeweiligen Mandanten eindeutige Nummer. Diese ist auch am Ausdruck sichtbar.

Ausschlaggebend bei dieser Inventurart ist, dass die Istbestände per Zeitpunkt der Eröffnung des Lagerorts (also dem Zeitpunkt der Erstellung der Zählliste) gezählt und eingegeben werden müssen. Die Zählung sollte unmittelbar nach der Eröffnung des Lagerortes erfolgen und in der Zwischenzeit sollten keine Warenbewegungen auf dem Lagerort stattfinden. Auch in Modern Office sollte der Lagerort nicht bebucht werden, solange die Zählung im Gange ist.
Erst wenn die Zählung abgeschlossen ist und alle Differenzen geklärt sind sollte wieder weitergearbeitet werden. Die Verbuchung muss nicht zwingend gleich erfolgen. Auch die Bewertung kann zu einem späteren Zeitpunkt erstellt werden.

5.9.14 Lagerort neu eröffnen

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht > BUTTON: Inventur bearbeiten > BUTTON: Neu eröffnen]

Ein Lagerort, welcher mit der Inventurart „Zähllisteninventur“ eröffnet wurde, kann neu eröffnet werden.

Achtung: „Bereits vorerfasste Istbestände übernehmen“ – Es muss entschieden werden, ob die bereits erfassten, nicht verbuchten Istbestände übernommen oder verworfen werden sollen (siehe Anwendungsfall 10.3.)

Die ursprüngliche Zählliste wird ungültig. Die in dieser Zählliste ermittelten Sollbestände werden gelöscht! Die gedruckte Versionen der Zählliste ist zu entwerten, um Missverständnisse zu vermeiden!

Diese Funktion kann verwendet werden, um z.B. eine zum falschen Zeitpunkt erstellte Zählliste neu zu eröffnen.

5.9.15 Abwertung

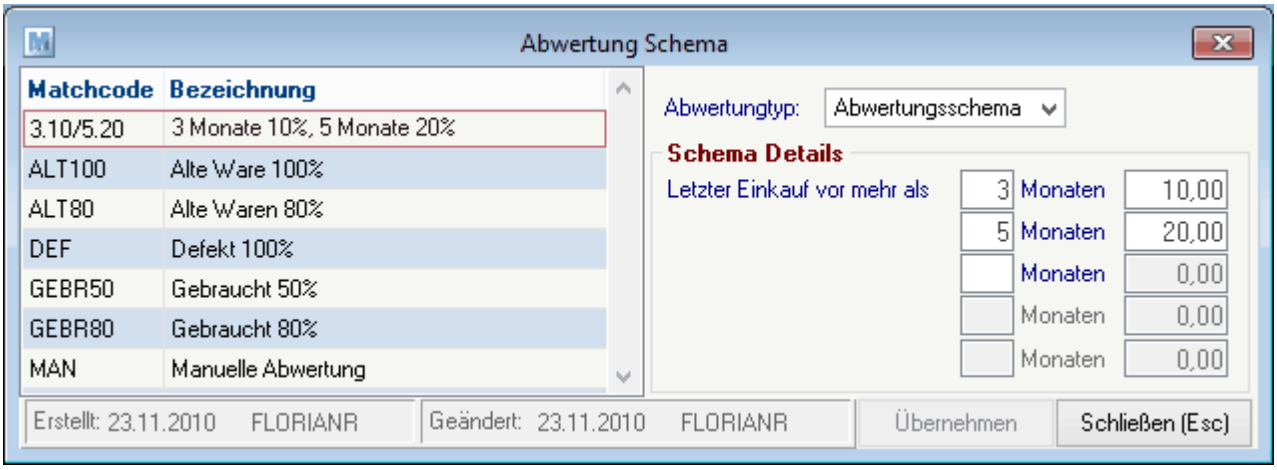
Die Abwertung ermöglicht es Artikel entsprechend Ihrem Zeitwert bzw. dem Zustand um einen gewissen Prozentsatz abzuwerten. Dies kann entweder manuell per Eingabe oder automatisch nach einem hinterlegten Schema erfolgen.
Um eine Abwertung durchzuführen wird das Recht „INVBEWERT“ benötigt.

Um die Abwertung in der Inventur zu verwenden ist die Anlage der entsprechenden Stammdaten vorausgesetzt:
- Anlage des Abwertungsschemas (siehe *Abwertungsschema*[324])
- Anlage einer Abwertungsvorlage (siehe *Abwertungsvorlagen*[325])

Die Abwertung ist immer für den gesamten Artikel gültig! Ist in der Inventur die Option *Identitätspreis*[310] aktiviert hat das daher zur Folge, dass bei Artikeln mit *lagerrelevanten Ausprägungen*[202] keine Abwertung erfasst werden kann!

5.9.15.1 Abwertungsschema

[Lager > Inventur > Abwertung Schema]

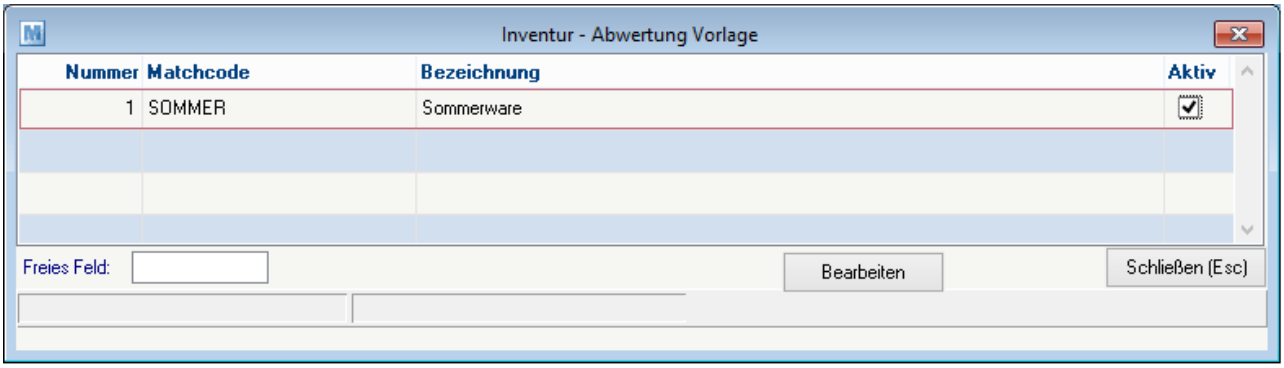


Feldbeschreibung	
Matchcode	Angabe des Matchcodes des Abwertungsschemas
Bezeichnung	Bezeichnung des Abwertungsschemas
Abwertungstyp	Es kann zwischen zwei Arten gewählt werden: Manuelle Eingabe: Der Prozentsatz kann bei Verwendung dieser Abwertung selbst eingeben werden. Abwertungsschema: Es kann ein Schema definiert werden, nach welchem die Abwertung automatisch ermittelt wird. Es kann eintragen werden, welcher Prozentsatz angewandt werden soll, wenn der letzte Einkauf vor mehr als X Monaten war. Dazu stehen 5 Ebenen zur Verfügung. Es ist auch möglich eine „fixe Abwertung“ zu definieren. Dazu sind die Monate auf 0 zu lassen und nur einen Prozentsatz einzugeben.
Schema Details	
... Monate ...	Angabe in Monaten wann der letzte Einkauf gewesen sein muss und im Feld danach ist anzugeben wie hoch die Abwertung in % sein soll

5.9.15.2 Abwertungsvorlagen

[Lager > Inventur > Abwertung Vorlagen]

Um die automatische Abwertung zu verwenden, benötigen Sie eine Abwertungsvorlage.
Wählen einer Vorlage in der Übersicht oder Anlage einer neuen Vorlage.
Um die Stammdaten zu bearbeiten wird das Recht „INVVERWALT“ benötigt.
Wird eine automatische Abwertung durchgeführt, wird entsprechend der gewählten Vorlage ermittelt ob und welche Abwertung beim Artikel angewandt werden muss.

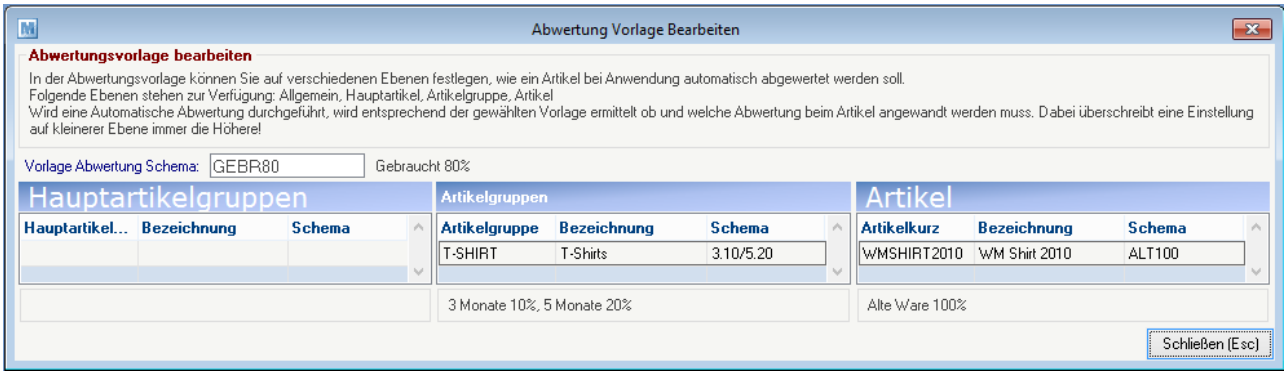


Feldbeschreibung	
Nummer	Die Nummer der Abwertungsvorlage wird automatisch vergeben
Matchcode	Vergabe eines eindeutigen Matchcodes
Bezeichnung	Bezeichnung des Abwertungsschemas
Aktiv	Kennzeichen ob das Abwertungsschema aktiv ist oder nicht

Vorlage bearbeiten

Achtung: Eine Einstellung auf kleinerer Ebene überschreibt immer die Höhere!

In diesem Beispiel wird beim WM-Shirt (welches in der Gruppe T-Shirt liegt) das Schema 3.100 (3 Monate 100%) angewandt. Bei einem anderen T-Shirt in der Gruppe T-Shirt wird das Schema 3.10/5.40/10.70 angewandt.



Feldbeschreibung	
Vorlage Abwertung Schema	Angabe welches Abwertungsschema generell verwendet werden soll, wenn keine der unteren Ebenen zutrifft.
Hauptartikelgruppen	

Hauptartikelgruppe	Angabe einer Hauptartikelgruppe
Bezeichnung	Bezeichnung der Hauptartikelgruppe
Schema	Angabe des Abwertungsschemas welches für die Hauptartikelgruppe angewendet werden soll.
Artikelgruppen	
Artikelgruppe	Angabe einer Artikelgruppe
Bezeichnung	Bezeichnung der Artikelgruppe
Schema	Angabe des Abwertungsschemas welches für die Artikelgruppe angewendet werden soll.
Artikel	
Artikelkurz	Angabe eines Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Schema	Angabe des Abwertungsschemas welches für diesen Artikel angewendet werden soll.

5.9.15.3 Manuelle Abwertung pro Artikel

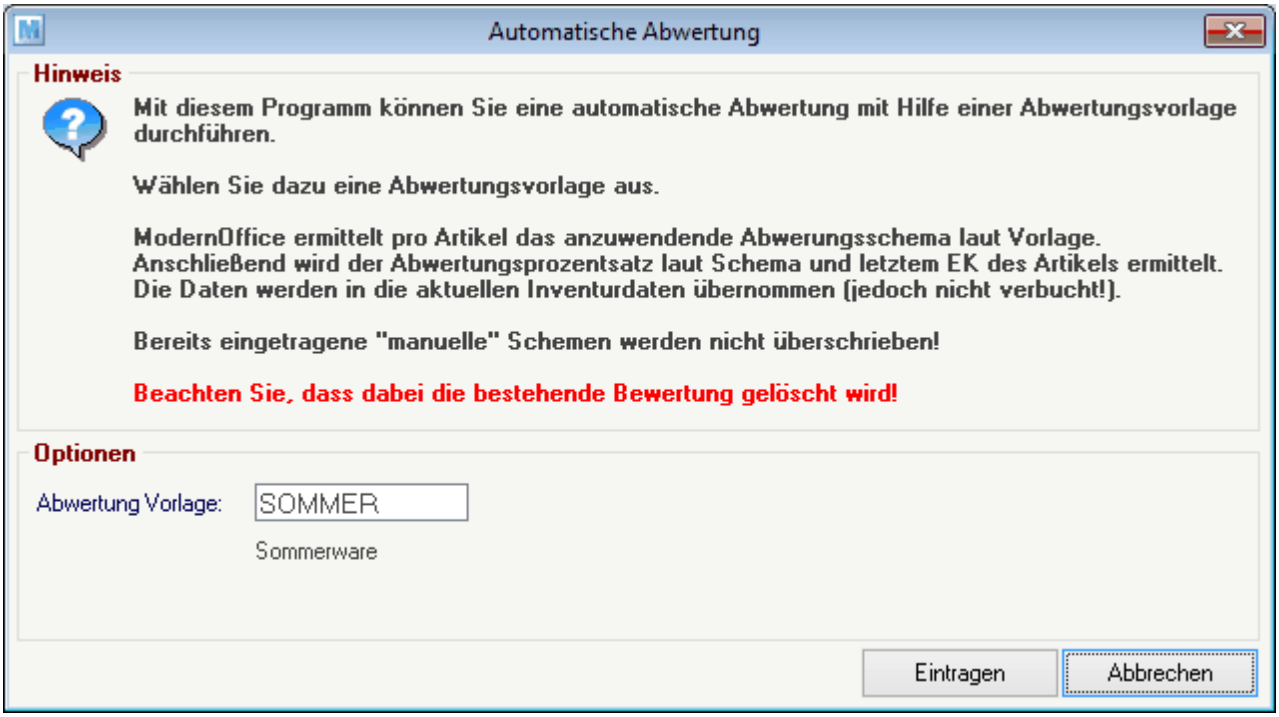
Eine manuelle Abwertung pro Artikel kann in der Bestandserfassungsmaske eingetragen werden (siehe *Bestand erfassen*[315]).

Nachdem ein Artikel in der Erfassungsmaske gewählt wurde, kann ein Abwertungsschema erfasst werden. Je nachdem, ob ein Schema mit manueller Eingabe gewählt wurde, wird der Prozentsatz automatisch vorgeschlagen oder dieser kann selbst eingegeben werden.
Die Abwertung wird je nach Einstellung „Differenzen sofort buchen“ bereits beim Speichern eingetragen oder als unverbuchter Wert gespeichert.

5.9.15.4 Automatische Abwertung

[Lager > Inventur > Inventur Übersicht> BUTTON: Automatische Abwertung]

Modern Office bietet die Möglichkeit eine automatische Abwertung abhängig vom letzten Einkauf eines Artikels vorzunehmen.
Hierfür ist eine entsprechende Abwertungsvorlage anzulegen. (Siehe *Abwertungsvorlage*[325])



Feldbeschreibung	
Abwertung Vorlage	Auswahl einer Abwertungsvorlage welche angewendet werden soll

Schaltflächen	
Eintragen	Starten des Vorgangs. Je nach Datenmenge kann der Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen. Nachdem die Abwertung automatisch eingetragen wurde, kann eine „vorläufige Bewertung“ gedruckt oder die unverbuchten Wertdaten gleich verbucht werden.

5.9.16 Anwendungsfälle/ Beispiele

5.9.16.1 Inventur mit Vorab-Zählung

Sie bereiten sich bereits vorab auf den Jahreswechsel und die benötigte Inventur vor.

- Sie möchten die Lagerbestände der Artikel vorab überprüfen & korrigieren
- Sie benötigen eine Lagerbewertung (z.B. per 31.12. für Ihre Bilanz)
- Zwischen der Zählung (z.B. 20.12.) und der endgültigen Bewertung wird wieder weitergearbeitet.

Vorgangsweise:

- Erfassen Sie alle lagerwirksamen Belege, welche bei der Zählung berücksichtigt werden müssen
- Führen Sie eine Datensicherung durch
- Eröffnen Sie eine neue Inventur. Verwenden Sie als Inventurdatum das aktuelle Tagesdatum (z.B. 20.12.).
- Eröffnen Sie jene Lagerorte, welche Sie prüfen bzw. korrigieren möchten:
  - Inventurart: Zähllisteninventur
  - Erfassungsart: Je nachdem, ob Sie alle am Lagerort befindlichen Artikel, oder nur jene, welche korrigiert werden müssen, erfassen möchten wählen Sie „Erfassung aller Artikel“ oder „Nur Differenzen“ aus.
- Drucken Sie die Zählliste aus und beginnen Sie mit der physischen Prüfung/Zählung der Artikelbestände.
- Erfassen Sie die ermittelten Bestände vorerst handschriftlich auf der Zählliste bzw. direkt in der Erfassungsmaske am PC oder mit Ihrem mobilen Barcodescanner.
- Verbuchen Sie die entstandenen Differenzen nach Prüfung der Differenzliste
  Die Lagerkorrektur aufgrund der physischen Zählung ist nun abgeschlossen.

- Eröffnen Sie dann, wenn Sie die Bewertung benötigen eine neue Inventur per 31.12.
- Die Lagerorte müssen in der Regel nicht mehr eröffnet werden, da die Zählung bereits abgeschlossen ist.

- Sie können nun die Bewertungsliste(n) erstellen.
- Sollten im Nachhinein noch wertmengenrelevante Belege für die Inventur erfasst werden, muss auch die Bewertung neu erstellt werden!
- Sobald alle relevanten Belege erfasst wurden sollten Sie eine endgültige Bewertung erstellen, die Inventur abschließen und das Perioden-Abschlussdatum setzen damit die Daten nicht mehr verändert werden können.

5.9.16.2 Nachträgliche Lagerbewertung

Sie haben am Stichtag keine Inventur eröffnet. Dennoch benötigen Sie eine Lagerbewertung per diesem Datum. Möglicherweise müssen Fehlbestände rückwirkend korrigiert werden.
Vorgangsweise:

- Eröffnen Sie eine neue Inventur mit dem gewünschten Stichtag.
- Erstellen Sie für alle bzw. den gewünschten Lagerort eine Bewertung
  Die Daten werden auf den Stichtag rückgerechnet.
  Je nachdem, wie weit dieser zurückliegt kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen!
- Sollten Sie Korrekturen auf der Bewertung benötigen, können Sie den jeweiligen Lagerort eröffnen und diese einfach über die Bestandserfassung durchführen.
  Beachten Sie hierbei:
  - Prüfen Sie genau welche Erfassungsart Sie bei der Eröffnung des Lagerorts verwenden. Eventuell ist eine Rückgerechnete Inventur sinnvoll (siehe 4.3).
  - Änderungen der Lagermenge werden per Tagesdatum im Lagerjournal gebucht.
  - Wertänderungen werden per Inventurstichtag gebucht und sind somit auf der Bewertung ersichtlich.
- Schließen Sie die Inventur im Anschluss ab.

5.9.16.3 Inventur mit Zählliste - alle Artikel

In der Inventur gibt es die Möglichkeit, Teilbereiche des Lagers, welche sich bis zum eigentlichen Inventurtag nicht mehr oder nur geringfügig verändern, vorzuerfassen. Diese Möglichkeit besteht nur bei "Zählerlisteninventuren" mit Erfassungsart "Alle Artikel erfassen".

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Eröffnen Sie die Inventur mit dem geplanten Inventurdatum (Datum an dem die abschließende Zählung stattfinden wird).
- Wählen Sie die Inventurart "Zähllisteninventur" mit der Erfassungsart "Alle Artikel".
- Ab nun können Sie mit der Erfassung der Inventurstände beginnen.
- Wenn ein Artikel an verschiedenen Orten inventiert wird (im Programm gleicher Lagerort), wird die bereits erfasste Menge vorgeschlagen und es muss die addierte Gesamtmenge erfasst werden.
- Sollte ein bereits gezählter Artikel verkauft werden muss die Menge in der Inventur entsprechend korrigiert werden
- Sollte eine neue Lieferung eintreffen, müssen die Artikel zusätzlich zum Wareneingang auch in die Inventur eingebucht werden oder später nochmals gezählt werden.
- An jenem Tag, an dem die abschließende Zählung stattfindet, muss der Lagerort neu eröffnet werden. Wichtig ist dabei, dass die Option "Bereits vorerfasste Istbestände übernehmen" aktiviert ist.
- Durch die neuerliche Eröffnung werden die aktuellen Sollbestände ermittelt welche dann beim Verbuchen mit den bereits vorerfassten Istbeständen verglichen werden.
- Ab dem Eröffnen am Abschlusstag verhält sich die Inventur wie eine "normale" Zähllisteninventur.

5.9.16.4 Inventur in einem Mandant mit Datenaustausch

Beim Durchführen der Inventur in einer Umgebung mit Außendienst bzw. Filialen, welche über einen eigenen Lagerort verfügen, ist genau auf folgende Vorgangsweise zu achten! Andernfalls werden die gezählten Lagerstände nicht korrekt in die Zentrale übertragen und somit wird Ihnen keine richtige Bewertung ermöglicht!

Voraussetzungen

- Es muss sichergestellt sein, dass die Übertragung der „Manuellen Lagerbuchung“ am Außendienstgerät aktiviert ist!

Vorgangsweise

- Erfassen Sie auf allen Geräten alle lagerwirksamen Belege, welche bei der Zählung berücksichtigt werden müssen

- Starten Sie den Datenaustausch in der Zentrale
- Starten Sie den Datenaustausch auf allen Außendienstgeräten
- Starten Sie den Datenaustausch nochmals in der Zentrale
- Führen Sie auf allen Geräten eine Datensicherung durch
- Eröffnen und Inventieren Sie die Lagerorte der Zentrale im Zentralbestand
- Eröffnen und Inventieren Sie die Lagerorte des Außendienstes auf dem jeweiligen Außendienstgerät
- Verbuchen Sie die Differenz
- Erstellen Sie eine Differenzliste um die Differenzen zu prüfen
- Wenn alle Bestände korrekt erfasst sind, muss die Inventur abgeschlossen werden
- Erst wenn die Inventur auf allen Geräten komplett abgeschlossen ist starten Sie den Datenaustausch auf dem Außendienstgerät
- Wenn die Übertragung auf allen Außendienstgeräte gestartet wurde, dann starten Sie den Datenaustausch in der Zentrale
  Jetzt sollten alle Differenzen aus den Außendienstlagerorten übertragen sein.
- Anschließend können Sie die Inventurbewertung für alle Lagerorte (gesamt oder einzeln) in der Zentrale durchführen.
  Die Bewertung der Lagerorte auf den Außendienstgeräten ist nicht möglich.

5.9.16.5 Inventur mit Zählliste - Nur Differenzen

Die Inventur bietet Ihnen die Möglichkeit eine Zählliste für die physische Kontrolle zu drucken und anschließend nur die Differenzen zu erfassen. Dies empfiehlt sich z.B. bei Beständen mit vielen lagernden Artikeln wo aber kaum Fehlbestände existieren oder wenn im Artikelstamm sehr viele Artikel mit Seriennummern-Pool vorhanden sind. Dadurch muss nur ein Bruchteil der Daten erfasst werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:
- Eröffnen Sie die Inventur mit dem geplanten Inventurdatum (Datum an dem die Zählung stattfinden wird).
- Eröffnen Sie den entsprechenden Lagerort und wählen Sie die Inventurart "Zähllisteninventur" mit der Erfassungsart "Nur Differenzen" aus.
  Sie können „negative Lagerstände“ optional, automatisch ausbuchen lassen
- Drucken Sie sich die Zählliste aus.
- Die Bestände müssen nun gezählt und die Istbestände auf der Zählliste vermerkt werden.
- Erfassen Sie nun nur die Istbestände der Artikel, bei welchen ein Fehlbestand festgestellt wurde.
- Verbuchen Sie die entstandenen Differenzen nach Prüfung der Differenzliste.
  Die Lagerkorrektur aufgrund der physischen Zählung ist nun abgeschlossen.
- Anschließend können erforderliche Inventurbewertungen erstellt bzw. die Inventur abgeschlossen werden.

5.9.16.6 Onlineinventur im laufenden Betrieb

Die Onlineinventur setzt die Erfassung des gezählten Istbestands unmittelbar nach der Zählung voraus. Es empfiehlt sich also z.B. mit einem Laptop direkt im Lager zu arbeiten.
Es muss gewährleistet werden, dass zwischen Zählung und Erfassung eines Artikels keine Buchung für diesen gemacht wird bzw. kein Bestand physisch aus dem Lager genommen wird.
Vorteil ist, dass während der Onlineinventur alle anderen, gerade nicht zu zählenden Artikel bebucht werden dürfen.

- Eröffnen Sie eine Inventur mit dem gewünschten Stichtag.
  Wenn Sie möchten, dass die gezählten Istbestände sofort in den Lagerstand übernommen werden, können Sie „Differenzen sofort buchen“ aktivieren.
- Wählen Sie beim Eröffnen des Lagerorts die Inventurart "Onlineinventur" aus.
- Bei der Onlineinventur kann keine Zählliste gedruckt werden.
  Sie können sich alternativ eine Artikelliste ausdrucken. Hierbei können Sie auch auf die Artikelteilmenge einschränken, welche Sie zählen möchten (z.B. eine Artikelgruppe oder eine Abteilung/Regal) .
  Beachten Sie, dass eventuell angedruckte Lagerstände eine Momentaufnahme zum Zeitpunkt des Drucks darstellen!
- Zählen Sie nun die gewünschten Artikel und erfassen Sie nach jedem Artikel den Istbestand in der Inventur. Nach Eingabe des Artikels wird der aktuelle Sollbestand laut System angezeigt. Erfassen Sie die soeben gezählte Menge als Istbestand. Wenn der Ist- nicht vom Sollbestand abweicht können Sie die Menge einfach per [ENTER] bestätigen.
- Anschließend können die erfassten Differenzen verbucht werden falls noch nicht geschehen und Differenz- sowie Bewertungsliste gedruckt werden.

5.9.16.7 Permanente Inventur

Die Permanente Inventur ermöglicht Ihnen die Zählung und Korrektur der Artikelbestände über das gesamte Jahr verteilt. Am Jahresende müssen lediglich die bisher nicht inventierten Artikel gezählt werden. Als Werkzeug für die laufende Inventur während des Jahres dient z.B. die Onlineinventur.

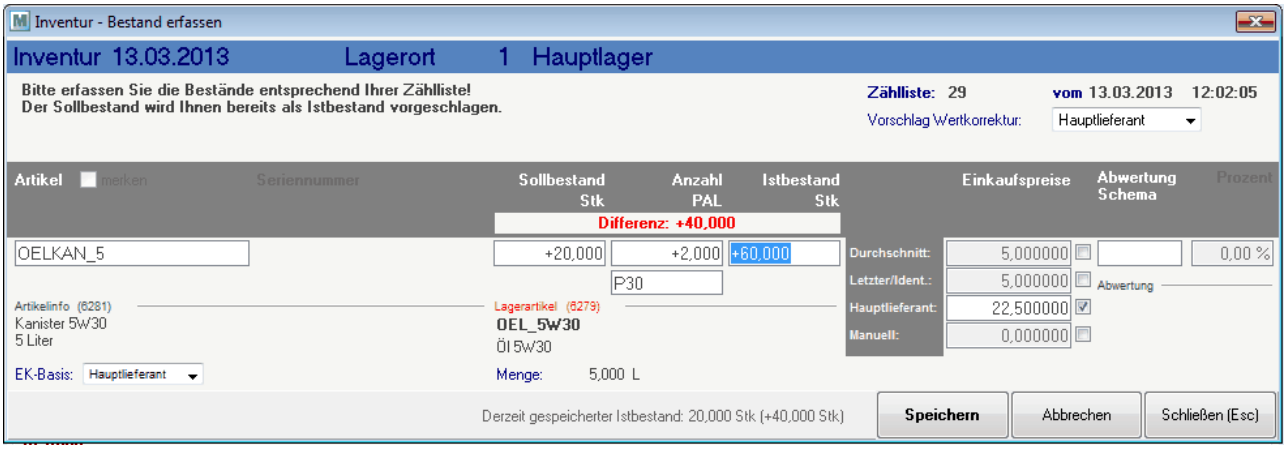
- Inventieren Sie während des laufenden Jahres immer wieder Teilbereiche des Lagers per Onlineinventur. Dabei wird bei jedem erfassten Artikel das letzte Inventurdatum auf das jeweilige Tagesdatum gesetzt.
- Am Jahresende eröffnen Sie eine Zähllisteninventur mit „Erfassung aller Artikel“ Aktivieren Sie dabei die Option „Permanente Inventur berücksichtigen“ und setzten Sie das Datum, ab welchem die permanente Inventur berücksichtigt werden soll auf den Tag nach der letzten Inventur bzw.
- Drucken Sie nun die Zählliste inkl. der bereits erfassten Istbestände aus. Bei den permanent inventierten Artikeln wird der Istbestand bereits angedruckt. Es müssen lediglich die Artikel ohne Istbestand gezählt und erfasst werden.
- Alle weiteren Vorgänge entsprechen einer normalen Zähllisteninventur

5.9.16.8 Bestandseingabe über Verkaufsstücklistenartikel

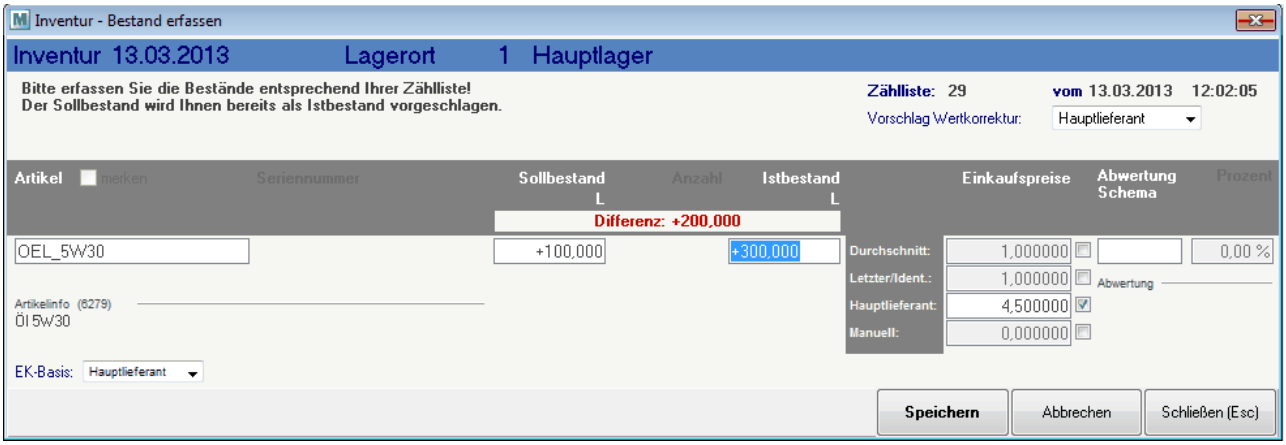
Es können nur Verkaufsstücklisten erfasst werden, welche einen Stücklistenartikel enthalten.
Menge und Preise können laut Verkaufsstückliste erfasst werden.
Die Daten werden beim Speichern laut Stückliste auf den Stücklistenartikel umgelegt und gespeichert. Die Verkaufsstückliste kann dadurch nicht separat bewertet werden!
Zusätzlich ist die Erfassung der Überverpackung der Verkaufsstückliste möglich.

Bei der Erfassung werden Ihnen sowohl die Daten des Verkaufsstücklistenartikels als auch die Daten des „Lagerartikels“ angezeigt.

Beispiel:
Der Artikel „OELKAN_5“ ist als Verkaufsstückliste angelegt und enthält 5x den Artikel „OEL_5W30“. Es werden 2 Paletten á 30 Kanister zu 22,50€ erfasst:



Gespeichert wird der Lagerartikel „OEL_5W30“ mit 60 Kanister * 5L = 300L zu 4,50€:



5.9.16.9 Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur

Beispiele für typische Fehler im Ablauf der Inventur

Beispiel 1: Zwischen Zählung und Eröffnung des Lagerorts werden Belege erstellt.

Vorgang	Zeitpunkt	Vorgang	Buchung	Lagermenge	Sollbestand	Istbestand	Differenz	Bewertung falsche Menge: Rückrechnung	Bewertung falsche Menge: Bewertungsmenge	Bewertung richtige Menge: Rückrechnung	Bewertung richtige Menge: Bewertungsmenge
1	30.06. 15:00	Eröffnung der Inventur per 30.6.		7					5		7
2	01.07. 08:00	LS erstellen	-2	5				2	5	2	7
3	01.07. 08:30	Mitarbeiter zählt im Lager							3		5
4	01.07. 09:00	LS erstellen	-2	3				2	3	2	5
5	01.07. 10:00	Inventur LO wird eröffnet (Zählliste)			3				1		3
6	01.07. 10:15	Erfassung der gezählten Bestände			3	5	2	-2	1	0	3
7	01.07. 11:00	LS erstellen	-1	2				1	3	1	3
8	01.07. 12:00	vorläufigen Bewertung (nach Lagermenge)		2					2		2

Beschreibung: Da zwischen Zählung (3) und Eröffnung des LO (5) ein Lieferschein erstellt wird, wird bei Erfassung der Bestände (6) eine falsche Differenz ermittelt.
Bei Erstellung der Bewertung (8) wird der Bestand vom aktuellen Lagerstand auf den Inventurstichtag rückgerechnet.

Hierbei wird also die Inventurdifferenz (6) zusätzlich zum Lieferschein (4) berücksichtigt und daher eine falsche Menge in der Bewertung eingetragen.

Hinweis: Zwischen physischer Zählung im Lager und Eröffnung des Lagerorts dürfen keine Belege im System erfasst werden. Außerdem dürfen keine Waren ins Lager/vom Lager genommen werden.

Beispiel 2: Zwischen Eröffnung des Lagerortes und Zählung werden Belege erstellt.

Vorgang	Zeitpunkt	Vorgang	Buchung	Lagermenge	Sollbestand	Istbestand	Differenz	Bewertung falsche Menge: Rückrechnung	Bewertung falsche Menge: Bewertungsmenge	Bewertung richtige Menge: Rückrechnung	Bewertung richtige Menge: Bewertungsmenge
1	30.06. 15:00	Eröffnung der Inventur per 30.6.		7					9		7
2	01.07. 08:00	LS erstellen	-2	5				2	9	2	7
3	01.07. 08:30	Inventur LO wird eröffnet (Zählliste)			5				7		5
4	01.07. 09:00	LS erstellen/ inkl. Physische Lagerbewegung	-2	3				2	7	2	5
5	01.07. 10:00	Mitarbeiter zählt im Lager							5		3
6	01.07. 10:15	Erfassung der gezählten Bestände			5	3	-2	2	5	0	3
7	01.07. 11:00	LS erstellen	-1	2				1	3	1	3
8	01.07. 12:00	Erstellung einer vorläufigen Bewertung (nach Lagermenge)		2					2		2

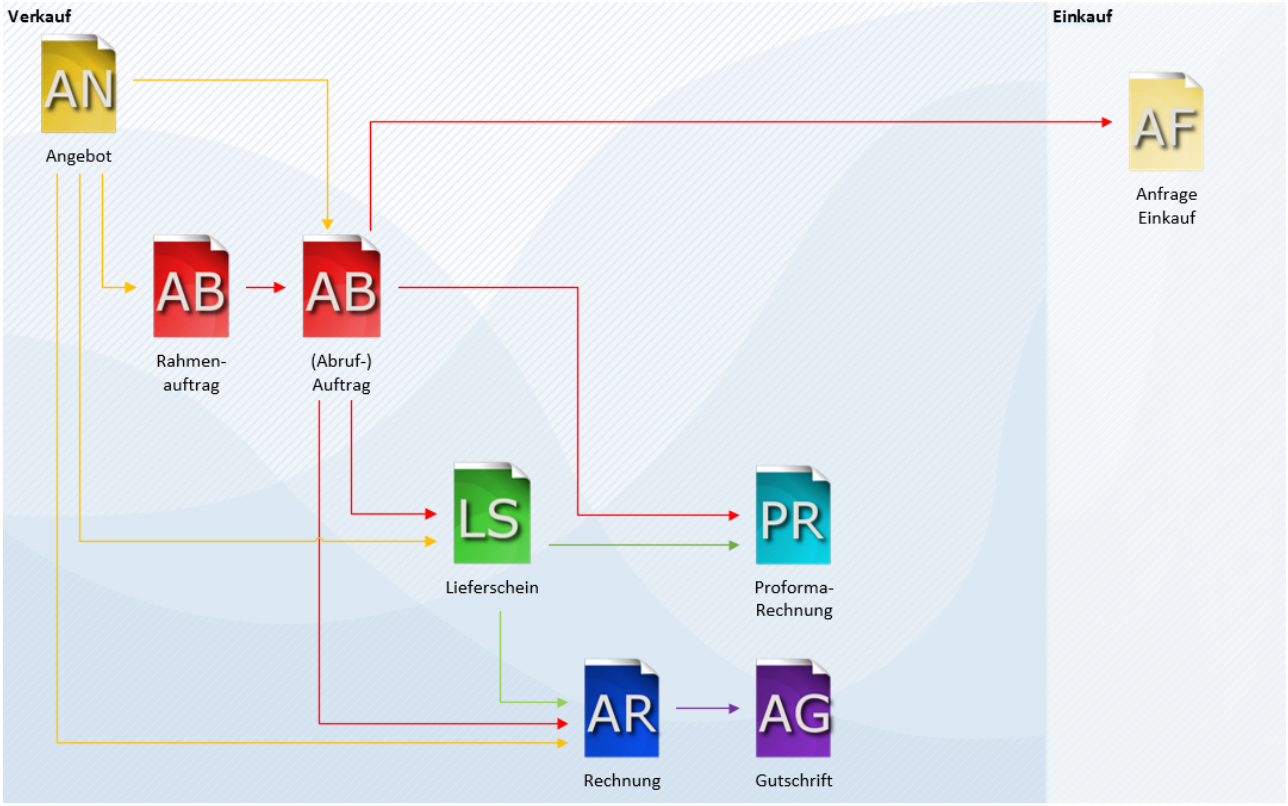
Beschreibung: Da zwischen Eröffnung des LO (3) und der Zählung (5) ein Lieferschein (4) erstellt wird, wird bei der Erfassung der Bestände (6) eine falsche Differenz ermittelt.
Bei Erstellung der Bewertung (8) wird der Bestand vom aktuellen Lagerstand auf den Inventurstichtag rückgerechnet.
Hierbei wird also die Inventurdifferenz (6) zusätzlich zum Lieferschein (4) berücksichtigt und daher eine falsche Menge in der Bewertung eingetragen

Hinweis: Zwischen physischer Zählung im Lager und Eröffnung des Lagerorts dürfen keine Belege im System erfasst werden. Außerdem dürfen keine Waren ins Lager/vom Lager genommen werden.

5.10 SN Paketverwaltung

6 Belegwesen

6.1 Verkauf



6.1.1 Angebot

Mit dem Modul "Angebot" können auf Basis des Grundpaketes Angebote erstellt und diese - je nach Modulausstattung - in weitere Folgedokumente (Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen) übernommen werden.

6.1.1.1 Neues Angebot erstellen

[Verkauf > Angebot > Neues Angebot erstellen]

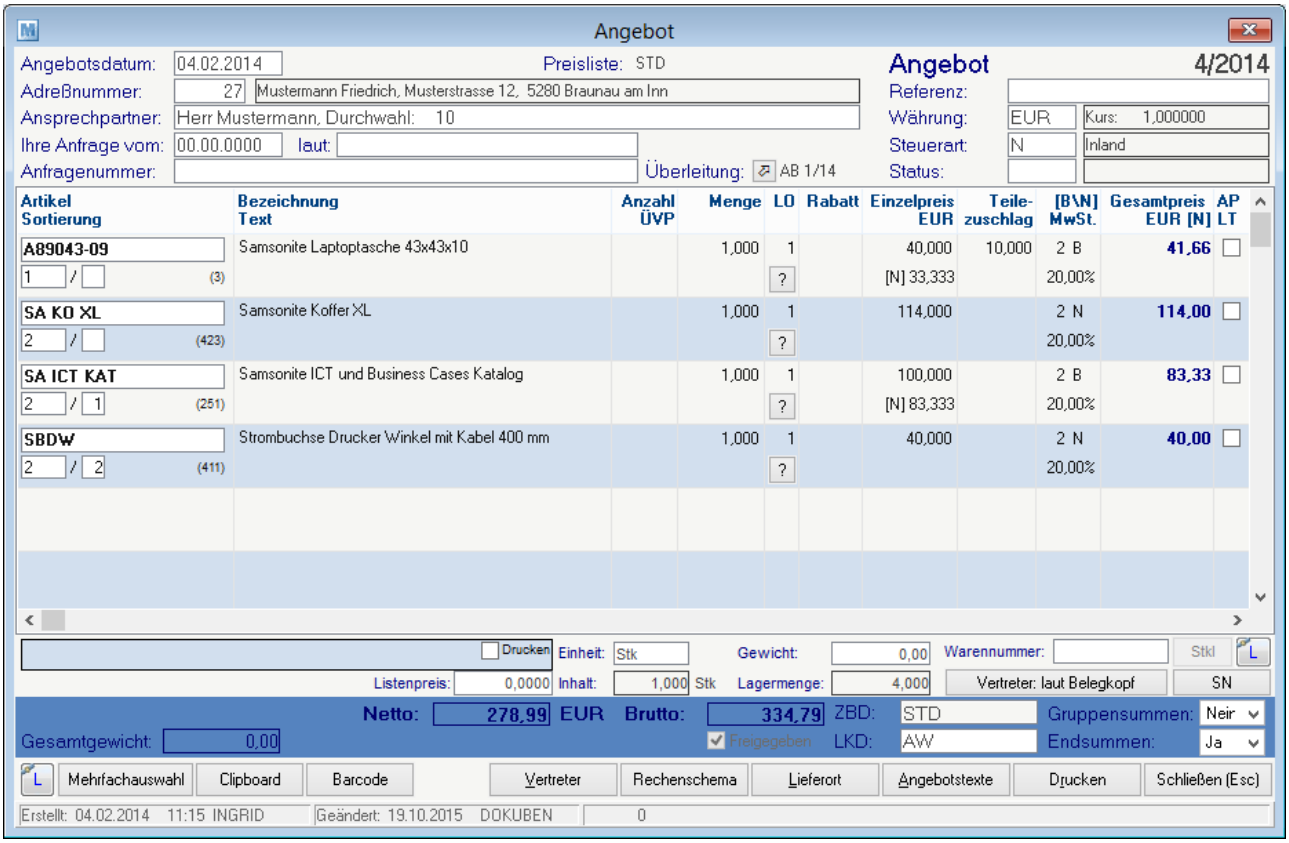
Da die Artikel Zusatzinformationen, wie zum Beispiel strukturierte technische Daten oder Artikelbeschreibungen beinhalten können, ist es oft möglich, alleine durch die Eingabe weniger Artikelcodes umfangreiche Angebote zu erstellen. Die Mehrsprachigkeit von Modern Office ermöglicht sogar die Erstellung von Angeboten in beliebig vielen Fremdsprachen.

Setartikel (Artikel mit einer *Verkaufsstückliste*[108]) werden auf Wunsch mit allen ihren Einzelkomponenten angedruckt. Es können aber auch unabhängig von hinterlegten Sets die Einzelpreise mehrerer Positionen in einer Gruppensumme versteckt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einzelne Positionen als "Alternativposition" zu markieren, sodass diese nicht in die Endsumme mitgerechnet werden.

Positionsrabatte und Gesamtrabatt, der übrigens auch als Betrag eingegeben werden kann, werden in der Angebotskalkulation berücksichtigt. Modern Office zeigt den Deckungsbeitrag pro Position und über das gesamte Angebot.

Selbstverständlich ist es möglich, gleich mehrere Angebote in ein Folgedokument überzuleiten. Modern Office bietet die Möglichkeit, ein Angebot, welches in einer bestimmten Währung geschrieben wurde, in andere Währungen (z. B. Euro) weiter zu verarbeiten.

Wird das Angebot per Mail versendet (siehe *Aktivitäten*[536]), so kann per Benutzerparameter hinterlegt werden, ob automatisch eine Kopie der Mail an den Vertreter übermittelt werden soll. (Benutzerparameter 5002) (siehe *Benutzerparameter*[635])



Belegkopf

Feldbeschreibungen	
Preisliste	Preisliste welche dem Kunden zugeordnet ist
Ihre Anfrage vom:	(Datum) **laut** (Texteingabe z. B. Telefon, Fax ...)
Anfragenummer	Anfragenummer des Kunden
Status	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe *Belegstatus*[229])

Belegzeilen

Beim Erfassen von Artikeln in Angeboten, kann eine Prüfung auf offene Auftragspositionen des erfassten Artikels aktiviert werden. (Benutzerparameter 5030) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Feldbeschreibungen	
Anzahl ÜVP	Angabe der Anzahl der Überverpackungen. Das Feld Menge errechnet sich anschließend durch die im Artikel hinterlegte Überverpackung automatisch. (Siehe *Überverpackungen*[90])
LO	*Lagerort der Belegzeile*[465]
Einzelpreis EUR	Angabe des Einzelpreises der Position. In der Spalte "[B\N] MwSt." kann die Angabe (Brutto/Nette) des Einzelpreises bestimmt werden.

Feldbeschreibungen	
	Ob der umgerechnete Preis angezeigt wird, hängt von den Benutzerparameter "Brutto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter*[635])
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*[102]) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[616])
[B\N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angebeben wird.
AP	Alternativposition Es können einzelne Angebotszeilen als Alternativpositionen markiert werden, diese Positionen werden in der Endsumme nicht berücksichtigt. Beim Ausdruck werden die Zeilen entsprechend gekennzeichnet und ein Hinweis mitgedruckt, dass es sich hierbei um Alternativen handelt, die nicht in der Endsumme enthalten sind.
LT	LT steht für Langtext. Diese Checkbox ist nur bei Artikeln aktiv, welche einen "Datanorm Langtext" hinterlegt haben.
Details markierte Zeile	
Drucken	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die externe Anmerkung des Artikels auch gedruckt. In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob diese Option aktiviert vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 5011) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Listenpreis	Hier kann der Listenpreis angegeben werden.
Lagermenge	Gesamtlagermenge des Artikels

Schaltflächen	
?	Öffnet die Lagerinfo zu diesem Artikel (siehe *Lagerinfo*[295])

Belegfuß

Feldbeschreibungen	
ZBD	Auswahl der gültigen Zahlungsbedingung (siehe *Zahlungsbedingungen*[181])
LKD	Auswahl der gültigen Lieferkonditionen (siehe *Lieferkonditionen*[174])
Gruppensumme	Hier kann angegeben werden ob eine Gruppensumme gedruckt werden soll oder nicht. (siehe *Gruppensumme*[457])
Endsummen	Hier kann angegeben werden ob eine Endsumme gedruckt werden soll oder nicht.

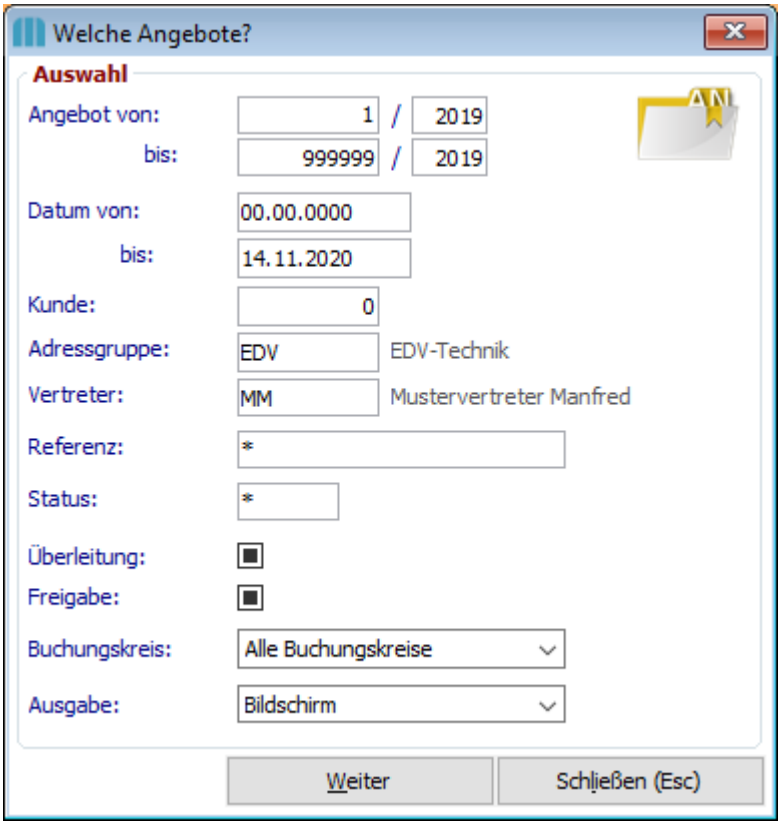
Schaltflächen	
Mehrfachauswahl	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen. (siehe Mehrfachauswahl[476])
Clipboard	Importieren von Belegzeilen aus der Zwischenablage. Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden ob beim Import die Artikelbezeichnung aus Modern Office verwendet werden soll. (Benutzerparameter 5001) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Schaltflächen	
Barcode importieren	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (Siehe *Mobilen Barcode einlesen*)[469]
Lieferort	Angabe des Lieferortes falls dieser von der im Belegkopf erfassten Adresse abweicht. (Siehe *Lieferort*[467])
Angebotstexte	Erfassen von Angebotstexten. Die Maske verhält sich analog zu den Schlusstexten, enthält allerdings eine weiter Zeile in der für das Angebot spezifische Texte eingetragen/ aus den Textbausteinen ausgewählt werden können. (Siehe *Schlusstexte*[470]) Ein automatischer Text kann je Sprache definiert werden (siehe *Textbausteine*[285])

6.1.1.2 Angebot Übersicht

[Verkauf > Angebot > Angebot Übersicht]

Diese Eingabemaske dient dazu, verschiedene Suchkriterien einzugeben, um die benötigten Belege gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass durch die Bestätigung der Vorschlagswerte alle Datensätze gefilter und angezeigt werden. Um alle Datensätze anzuzeigen, wird die Maske ohne Eingabe von Daten mittels Button [Weiter] bestätigt.



Feldbeschreibung	
Auswahl	
Angebot von ... bis ...	Der Wertebereich für alle Bewegungen kann mittels dieser Felder auf eine ganz bestimmte Nummer bzw. einen kleineren Bereich eingegrenzt werden. Beispiel: Schränkt man auf die Belegnummer 233/2019 ein, so wird in der Tabelle der Bewegungen nur noch dieser eine Beleg angezeigt.

Feldbeschreibung	
Datum von ... bis ...	Diese beiden Suchfelder beziehen sich auf das Belegdatum einer Bewegung. Wenn der Zeitraum, den diese beiden Datumsfelder bestimmen, weiter eingeschränkt wird, erhält man als Ergebnis nur die Bewegungen welche in diesem Zeitraum liegen.
Kunde	Angabe des Kunden für welchen die Belege angezeigt werden sollen.
Adressgruppe	Die Kunden, Lieferanten, Interessenten können beliebig vielen *Adressgruppen*[172] zuordnen. Hier können gezielt Belege einer Adressgruppe gefiltert werden.
Vertreter	Um nur die Belege eines bestimmten Vertreters zu sehen, kann dieser hier eingeschränkt werden. ACHTUNG: Die Einschränkung bezieht sich immer auf den *Hauptvertreter*[457] im Beleg.
Referenz	Das Referenzfeld ist in praktisch allen Belegen vorhanden und kann eine freie Information aufnehmen. Häufig handelt es sich um die Belegnummer des Lieferanten (z. B. Lieferanten-Rechnungsnummer) oder aber um Projektnummern, um die Belege einem internen Projekt zuordnen zu können. Eine Abfrage auf eine bestimmte Referenz grenzt nun die zu einem Projekt gehörigen Belege ein.
Status	Hier kann nach dem vergebenen *Status*[229] der Angebote gefiltert werden
Überleitung	Filtern nach übergeleiteten/ nicht übergeleiteten Belegen
Freigabe	Filtern nach freigegebenen/ nicht freigegebenen Belegen
Buchungskreise	Möglichkeit auf die *Buchungskreise*[268] im Beleg (diese werden über die *Steuerart*[272] des Beleges ermittelt) einzuschränken
Ausgabe	Auswahl der Ausgabeoption (Drucker vs. Bildschirm)

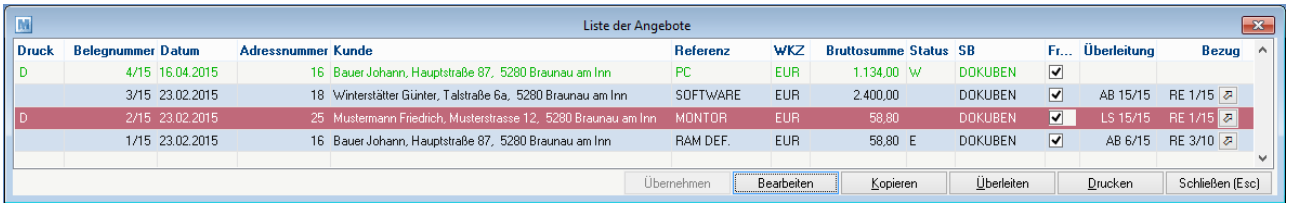
Schaltfläche	
Weiter	Anzeige/ Ausgabe der Belegen

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabelle ist wieder bei allen Belegen sehr ähnlich und wird daher nur hier einmal beschrieben. In der Übersicht kann mithilfe der Taste [Bild auf] [Bild ab] seitenweise geblättert werden.
Es kann natürlich wie gewohnt auch mit den Pfeil Tasten gescrollt werden. Die Buttons beziehen sich jeweils auf die ausgewählte Zeile!

Die Angebote werden, je nach Status in unterschiedlichen Farben dargestellt:

- Rot — Angebote, welche noch nicht freigegeben wurden
- Schwarz — Angebote, welche bereits übergeleitet wurden
- Grün — offene Angebote (freigegebene Angebote, welche noch nicht übergeleitet wurden)



Feldbeschreibung	
Druck	Druckkennzeichen des Beleges
Belegnummer	Belegnummer
Datum	Belegdatum
Adressnummer	Adressnummer der Adresse im Beleg
Kunde	Kunde welcher im Beleg erfasst ist
Referenz	Referenz des Belegs
WKZ	Währungskennzeichen
Bruttosumme	Bruttosumme des Belegs
Status	Status welcher im Beleg vergeben wurde
SB	Sachbearbeiter des Belegs
Freigabe	In dieser Spalte wir angegeben, ob der Beleg freigegeben wurde oder nicht.
Überleitung	Folgebeleg
Bezug	Wenn eine Reparatur vorhanden ist und der Beleg aus dieser heraus erstellt wurde ist hier die Reparaturnummer angegeben.
Freie Felder 1 - 5	*Freie Felder*[280] im Kopf des Angebotes **ACHTUNG: die Freien Felder werden nicht in die Folgebelege übernommen**

Weitere Informationen zu dem Inhalt der einzelnen Spalten können in den *Belegen*[454] entnommen werden.

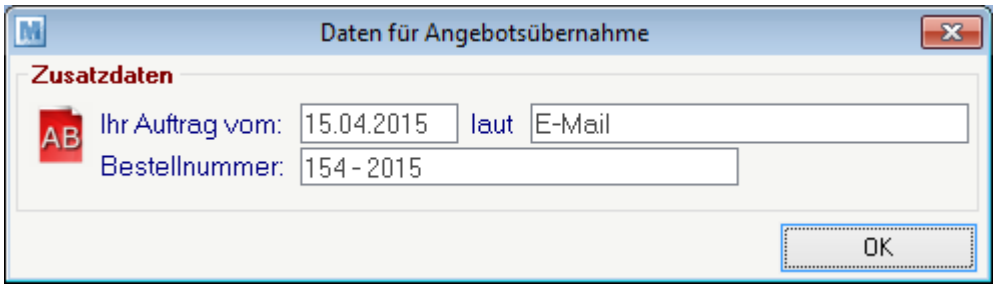
6.1.1.3 Belegüberleitung Angebot

Überleitung aus Angebot

Ein bestehendes Angebot kann per Überleitung in einen Folgebeleg (Auftrag, Lieferschein, Rechnung) übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*[452]).

Zusatzdaten für Angebotsüberleitung

Bei der Überleitung eines Angebotes ist es möglich folgende Daten für den Folgebeleg einzugeben.



Feldbeschreibung	
Ihr Auftrag vom	Angabe des Auftragsdatums
laut	Angabe wie der Auftrag erteilt wurde
Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden

6.1.2 Auftrag

6.1.2.1 Neuen Auftrag erfassen

Die Auftragsbestätigung stellt üblicherweise den ersten Schritt eines tatsächlich umgesetzten Geschäftes dar.

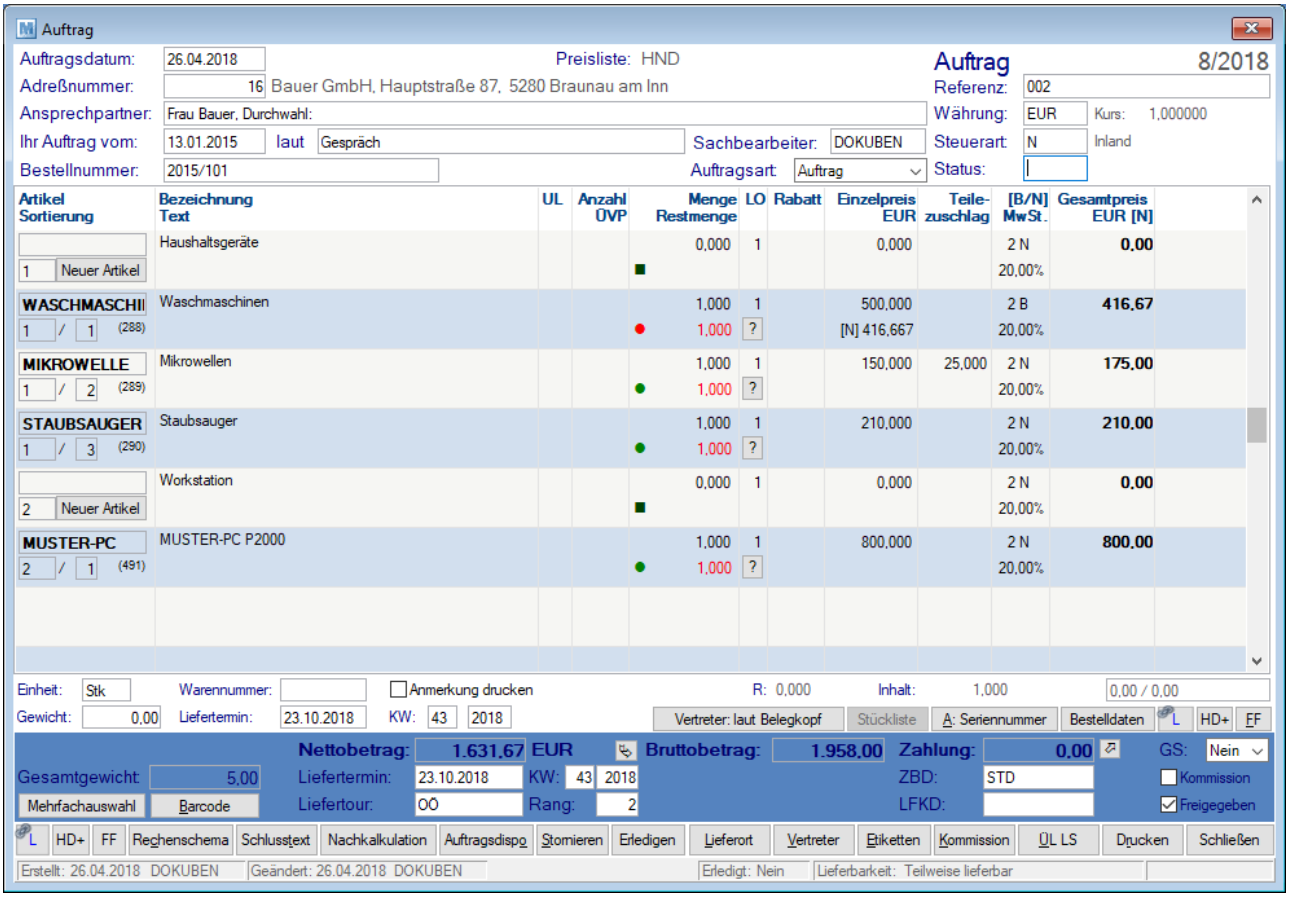
Wenn kein Angebot übernommen werden soll, kann mit diesem Programm auch einfach ein Auftrag in das System eingegeben werden.

Ist ein Auftrag erfasst, können direkt aus diesem Reservierungen von Lagerbeständen oder auftragsbezogene Bestellvorschläge bei Lieferanten ausgelöst werden. Wenn die Ware später eintrifft, werden automatisch alle offenen Aufträge angezeigt bzw. Auftragsetiketten und Lageretiketten (für Ware, die nicht für Aufträge benötigt wird) erstellt.

Auch die Bedarfsplanung von Modern Office berücksichtigt neben unterschrittenen Mindestbeständen auch die geplanten Zu- und Abgänge aufgrund von eingegebenen Lieferterminen bei Lieferanten-Bestellungen und Kundenaufträgen.

Dank einer Übernahme der Auftragsbestätigungen in andere Belege (Lieferschein, Rechnung), ist später kaum ein zusätzlicher Aufwand mit deren Erstellung verbunden.

[Verkauf > Auftrag > Neuen Auftrag erfassen]



Belegkopf

Feldbeschreibung	
Preisliste	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
Ihr Auftrag vom: laut...	Datum und Art der Auftragserteilung für den gesamten Auftrag.

Feldbeschreibung	
Sachbearbeiter	Als Sachbearbeiter wird der verantwortliche Benutzer für den Auftrag eingetragen.
Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden für den gesamten Auftrag.
Status	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe *Belegstatus*[229])
Auftragsart	Siehe *Erklärung der Auftragsarten*[342]

Belegzeilen

Beim Erfassen von Artikeln in Aufträgen, kann eine Prüfung auf offene Auftragspositionen des erfassten Artikels aktiviert werden. (Benutzerparameter 3020) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Details*[91])
Anzahl	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe *Artikel Überverpackung*[88])
LO	*Lagerort der Belegzeile*[465] Der Lagerort kann nicht geändert werden wenn in der Auftragszeile eine Reservierung vorgenommen wurden!
Einzelpreis EUR	Angabe des Einzelpreises der Position. In der Spalte "[B\N] MwSt." kann die Brutto/Netto-Anzeige des Einzelpreises bestimmt werden. Ob der umgerechnete Preis angezeigt wird, hängt von den Benutzerparameter "Brutto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter*[635])
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*[102]) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[616])
[B\N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
Liefertermin	Hier kann ein Liefertermin je Auftragszeile eingegeben werden.
KW	Kalenderwoche des Liefertermins der Auftragszeile.
Anmerkung drucken	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt. In den Benutzerparametern kann eingestellt werden ob diese Option aktiviert vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 3003) (siehe *Benutzerparameter*[635])
R	Reservierte Menge des Artikels für diesen Auftrag
Inhalt	Inhalt einer Einheit
Lager	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

Schaltflächen	
Vertreter	Möglichkeit einen Vertreter je Belegzeile (Artikel) zu erfassen.
Stückliste	Handelt es sich um eine Belegzeile welche eine Verkaufsstückliste ist, kann man hier die Stücklistenpositionen einsehen bzw. bearbeiten.
Seriennummer	Hier kann die Seriennummer des Artikels eingetragen werden (siehe *Eintragen Seriennummer*[459])
Bestelldaten	Bestelldaten der ausgewählten Zeile, diese können hier eingetragen werden falls Bestelldaten der Zeilen unterschiedlich sind. Die Felder "Ihr Auftrag vom: laut..."; "Bestellnummer" werden damit überschrieben.
L	Möglichkeit einen Link je Belegzeile anzuhängen bzw. einzusehen. (siehe *Links*[783])
HD+	Möglichkeit einen Helpdesk für die Belegzeile zu erstellen. Weitere Informationen dazu in im *HD+ im Fuß*[341] .
FF	Es öffnen sich die Freien Felder für die Auftragszeile. (Hier können weitere Informationen eingetragen werden siehe *Freie Felder*[280])

Belegfuß

Feldbeschreibung	
Liefertermin	Liefertermin des Auftrags Hier wird automatisch der früheste Liefertermin der Zeilen eingetragen. Zudem gibt es eine Lieferterminautomatik: Wird die Kalenderwoche im Auftrag von einer Kalenderwoche auf eine andere Abgeändert wird auch der Wochentag entsprechend umgeschrieben (Voraussetzung dafür ist, das zuvor bereits ein konkreter Wochentag definiert war). *Beispiel:* *Liefertermin: Donnerstag 22.09.2016, KW 38/16* *Änderung auf die KW30/16* *Liefertermin wird auf Donnerstag 28.07.2016 gesetzt*
KW	Kalenderwoche des Liefertermins
Liefertour	Auswahl einer Liefertour für diesen Auftrag Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass bei Aufträgen ohne Liefertour eine Warnung erscheint. (Benutzerparameter 3302) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Rang	Hier wird der Rang angegeben, an wievielter Stelle der Kunde angefahren wird. Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass dieser beim erfassen einer abweichenden Liefertour nicht mehr automatisch überschrieben wird. (Benutzerparameter 3309) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Gruppensumme (GS)	siehe *Gruppensumme*[457]
Freigeben	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*[475])

Schaltflächen	
Mehrfachauswahl	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen. (siehe *Mehrfachauswahl*[476])
L	Hier kann ein Link an den Beleg angehängt werden. (siehe *Links*[783])
HD+	Möglichkeit einen Helpdesk für den gesamten Beleg zu erstellen. Der neu erstellte HD wird automatisch mit der Belegzeile verlinkt. (siehe *Helpdesk*[562]) Der Auftrag wird ebenfalls als Kostenträger in den HD eingetragen, zusätzlich kann

Schaltflächen	
	jedoch per Benutzerparameter definiert werden, ob der HD als Bezug eingetragen werden soll (Benutzerparameter 16526) (siehe *Benutzerparameter*[635]). Ist dieser Parameter aktiv, so wird der HD nicht nur als Kostenträger im HD eingetragen, sondern ist auch im *Belegwesen*[564] des HDs ersichtlich und die Auftragsdaten (Steuerart, Währung, Artikel, Lieferort) in den Helpdesk übernommen.
FF	In den Freien Feldern kann noch eine Zusatzinformation je Auftrag eingetragen werden. (siehe *Freie Felder*[280])
Rechenschema	siehe *Rechenschema*[471]
Schlusstext	Hier kann ein Schlusstext eingetragen werden, welchen man später am Ausdruck sieht. (siehe *Schlusstext*[470])
Nachkalkulation	Öffnet die Nachkalkulation (siehe Nachkalkulation[343])
Auftragsdispo	Ein wesentlicher Bestandteil im Auftragsprogramm ist die Reservierung vorhandener Lagerbestände für einen Auftrag oder die Auslösung von Bestellvorschlägen bei Lieferanten für Auftragspositionen. Dies ist mit klick auf den Button [Auftragsdispo] möglich,. Dort können einerseits die auf Lager befindlichen Artikel des Auftrags für den Kunden reserviert werden oder aber auch auftragsbezogene Bestellvorschläge bei den Lieferanten ausgelöst werden. (Siehe *Auftragsdispo*[343])
Stornieren	Stornieren des gesamten Auftrags. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren*[469])
Erledigen	Erledigen des Auftrages, dadurch werden alle offenen Auftragsrückstände des Auftrags erledigt.
Lieferort	Hier kann ein Lieferort vordefiniert werden. Dieser Lieferort wird in den Lieferschein mit übernommen und angedruckt. (siehe *Lieferort*[467])
Vertreter	Hier wird der Vertreter für den gesamten Auftrag eingetragen.
Etiketten	Drucken von Etiketten. (Siehe *Etikettendruck*[420])
Kommission	Möglichkeit einen Kommissionsschein zu drucken. Zudem sind Einschränkungen zur Überleitung möglich. (siehe *Kommission*[346])
Lieferschein	Übernahme des Auftrags in einen neuen Lieferschein. (Siehe *Belegüberleitung*[452])

Erklärung der Auftragsarten

Auswahl der Auftragsart mögliche Angaben sind:

1. **Auftrag**
   Es handelt sich um einen eigenständigen z.B. Kundenauftrag, welcher abgewickelt wird.

2. **Rahmenauftrag**
   Ein klassischer Rahmenauftrag regelt eine konkrete Menge zu einem konkreten Preis innerhalb einer vereinbarten Vertragslaufzeit zu liefern.
   Der Rahmenauftrag dient als Übersicht, welche Menge bereits abgerufen wurde. In der Regel folgen mehrere Abrufaufträge.

3. **Abrufauftrag**
   Jedem Abrufauftrag geht ein Rahmenauftrag voraus. Der Abrufauftrag verringert die Restmenge des Rahmenauftrags und wird nach der Überleitung in einen Folgebeleg (Lieferschein / Rechnung) übernommen. Bei Erfassung einer neuen Belegzeile in einem Abrufauftrags wird geprüft, ob ein offener Rahmenauftrag für den erfassten Artikel vorhanden ist. Ist diese der Falls erscheint eine Auswahltabelle und eine Rahmenposition kann übernommen werden.

Es ist jedoch zu beachten, dass eine Verkaufsstückliste laut Artikelstamm übernommen wird und nicht vom Rahmenauftrag. Ein Lieferort oder Links aus Rahmenaufträgen werden ebenso nicht übernommen.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

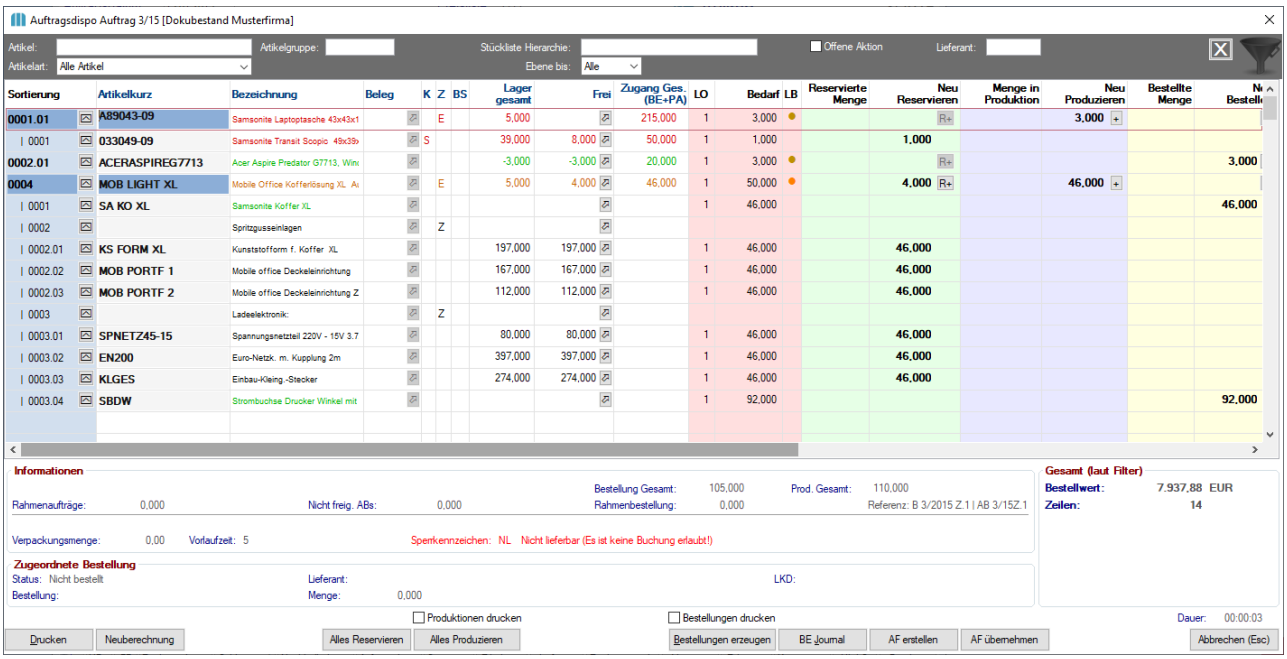
6.1.2.1.1 Auftragsdispo

Der Aufbau der Maske ist ident mit dem Bestellvorschlag allerdings handelt es sich um eine andere Funktionsweise. (siehe *Bestellvorschlag*[438]) Dennoch benötigt der Benutzer das Recht "Bestellung erstellen", um diese Funktion nutzen zu können.
In der Maske scheinen die einzelnen Positionen des Auftrages, deren Lagerbestände, voraussichtliche Zugänge, Bedarf, Reservierte Mengen, Mengen in der Produktion und Bestellte Mengen und deren hinterlegter Lieferant auf.

Ob ein Artikel bestellt bzw. produziert wird hängt von der Einstellung der EK-Basis im Artikelstamm (siehe *EK-Basis*[105]), sowie von der Einstellung des Stücklistenzugangs ab. (siehe *Stückliste*[109])
Ist die EK-Basis die Stückliste bzw. der Identitätspreis (bei vorhandener Stückliste) so wird der Artikel produziert. Bei Einstellung einer anderen EK-Basis geht Modern Office davon aus, dass der Artikel zugekauft wird.
Wird der Artikel produziert so werden die Stücklistenzeilen in der Auftragsdispo angezeigt, wird der Artikel jedoch bestellt geht Modern Office davon aus, dass der Stücklistenartikel als Fertigprodukt zugekauft wird und die Stücklistenzeilen werden somit nicht angezeigt.

Falls ein Artikel auf Lager ist kann dieser in der Maske reserviert werden, siehe *Reservierung*[298] .

In der Spalte Beleg, ist jener Beleg zu sehen, durch welchen der Zugang erfolgen wird.
Für weitere Informationen zu den Feldern siehe *Bestellvorschlag*[434] .



6.1.2.1.2 Auftragsnachkalkulation

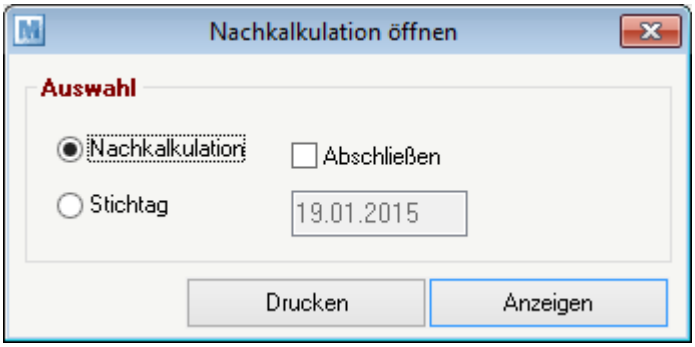
Die Erlöse der einzelnen Positionen werden aus den zugehörigen Ausgangsrechnungen gegriffen.

Die Werte der einzelnen Positionen in den Kosten ergeben sich wie folgt:

- durch Manuelle Lagerbuchungen in welchen der Auftrag hinterlegt wurde
- durch Manuelle Lagerbuchungen mit einem Wareneingangs-Abgang in welchem der Auftrag hinterlegt wurde
- durch Zeitbuchungen mit hinterlegtem Auftrag

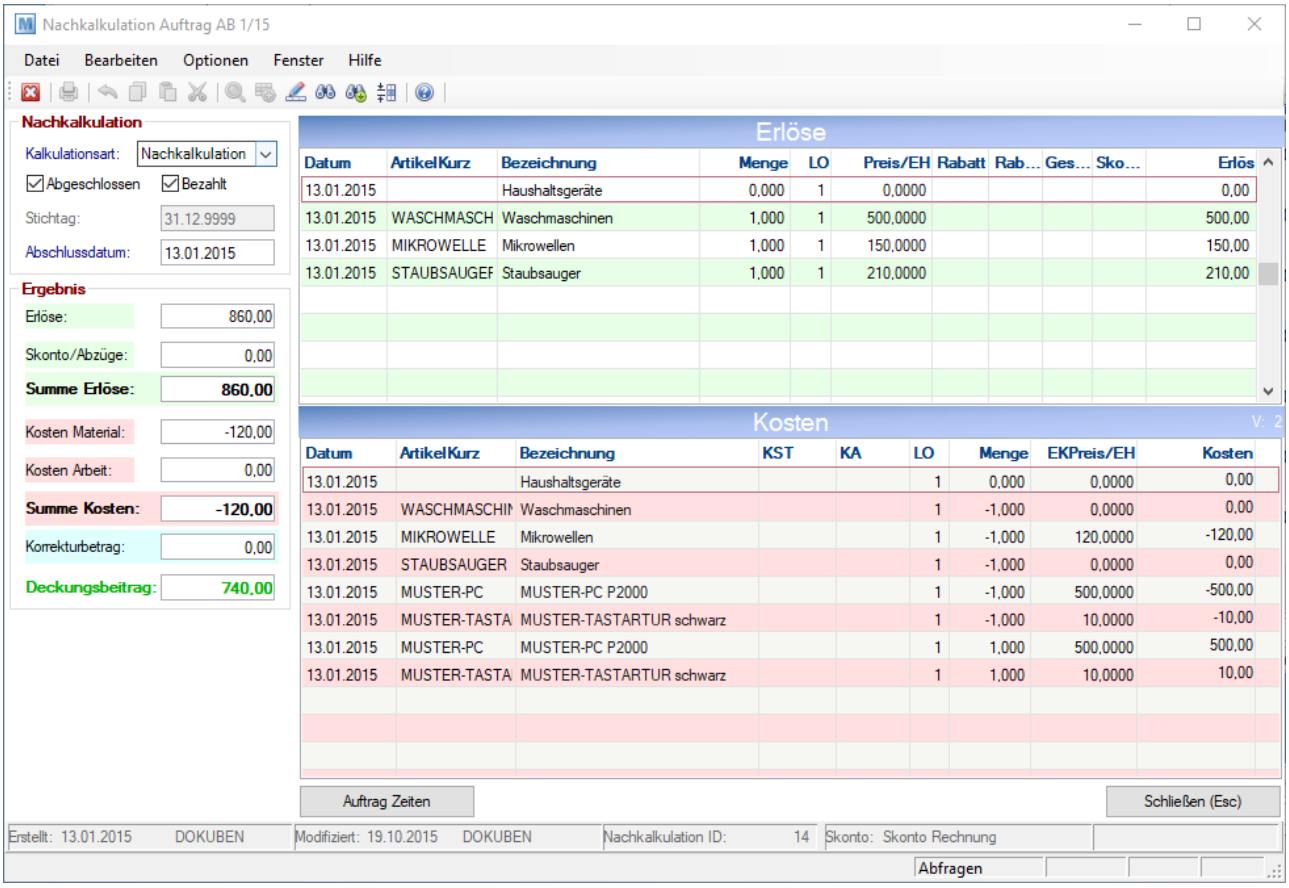
In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, welcher Skontobetrag für die Nachkalkulation verwendet werden soll.
Hier besteht die Möglichkeit den tatsächlichen Skonto auszuwählen (Skonto Zahlung) oder den höchstmöglichen (Skonto Auftrag). (Benutzerparameter 3004) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Die Nachkalkulation kann durch eine Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen automatisch aktiviert werden (siehe *Nachkalkulation in den Allgemeinen Einstellungen*[622])



Feldbeschreibung	
Nachkalkulation	
Abschließen	
Stichtag	Kennzeichen ob die Nachkalkulation abgeschlossen wurde

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Auftragsnachkalkulation



Feldbeschreibung	
Nachkalkulation	
Kalkulationsart	
Abgeschlossen	Kennzeichen ob die Nachkalkulation abgeschlossen wurde
Bezahlt	Kennzeichen ob die Rechnung bereits bezahlt wurde
Stichtag	
Abschlussdatum	Datum wann die Nachkalkulation abgeschlossen wurde
Ergebnis	
Erlöse	Summe aller Auftragspositionen
Skonto/ Abzüge	Berücksichtigte Skontobeträge und andere Abzüge
Summe Erlöse	Erlöse abzüglich der Skontobetrag und Abzügen
Kosten Material	Summe aller Artikelpositionen
Kosten Arbeit	Summe der Zeitbuchungen
Summe Kosten	Summe aller Kosten
Korrekturbetrag	frei einzugebender Korrekturbetrag
Deckungsbeitrag	Deckungsbeitrag des Auftrages

Schaltflächen	
Auftrag Zeiten	Dieser Button öffnet die *Zeiterfassungsliste*[553] mit vorbelegtem Filter auf den Auftrag. Somit sind alle Zeitbuchungen, welche den Auftrag belasten ersichtlich.

6.1.2.1.3 Varianten Kommissionierung

In der Praxis werden unterschiedlichste Kommissioniermethoden eingesetzt um möglichst effizient und fehlerfrei zu arbeiten.
Je nach der Kommissionsmethode, kann können in Modern Office unterschiedliche Einstellungen getroffen werden:

1. Kommissionierung - Überleitung direkt im Auftrag
2. Kommissionierung - Überleitung über *offene Auftragspositionen*[347]

6.1.2.1.3.1 Kommissionierung

Das Kommissionieren setzt sich in Modern Office aus zwei Schritten zusammen:

1. Dem Druck des Kommissionsscheins im Auftrag (siehe *Kommission*[342])
2. Das anschließende Überleiten der Position in einen Lieferschein (siehe *Lieferschein*)

Je nach Anforderung kann man mittels Benutzerparameter bestimmen, wie sich die Kommissionierung verhalten soll. (siehe *Benutzerparameter*[635])

- 3008: Angabe, ob vor der Überleitung von Auftrag in Lieferschein ein Kommissionsschein gedruckt werden.
- 3009: Angabe, welche Menge beim betätigen der Überleitung in den Lieferschein übernommen werden soll

Das Kennzeichen "Kommission" wird nach der Überleitung entfernt. Dadurch kann für die nächste Teillieferung ein neuer Kommissionsschein gedruckt werden.
In der Auftragsliste ist es ebenfalls möglich, nach dem Kennzeichen "Kommission" zu filtern.

Die Kommissionierung funktioniert nur im Zusammenhang mit dem Button "Lieferschein" im Auftrag, nicht mit anderen Möglichkeiten der Überleitung. (siehe *Lieferschein-Button*[342])

6.1.2.2 Auftrag Übersicht

[Verkauf > Auftrag > Auftrag Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze ausgewählt werden.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).
Zusätzlich werden jedoch die *Freien Felder*[341] des Auftragkopfes angezeigt.

Per Benutzerparameter können folgende Einstellungen getroffen werden : (siehe *Benutzerparameter*[635])

- Benutzerparameter 3001: Angabe wie die Auftragsübersicht sortiert werden soll
- Benutzerparameter 3011: Angabe über die automatische Aktualisierung beim Überleiten, Bearbeiten
- Benutzerparameter 3006: Anzeige der Lieferfähigkeit aktivieren bzw. deaktivieren

Farbenlehre

- blau: Rahmen- und Abrufaufträge
- schwarz: übergeleitete Aufträge
- rot: nicht freigegebene Aufträge, Aufträge bei welchen der Liefertermin bereits überschritten wurde

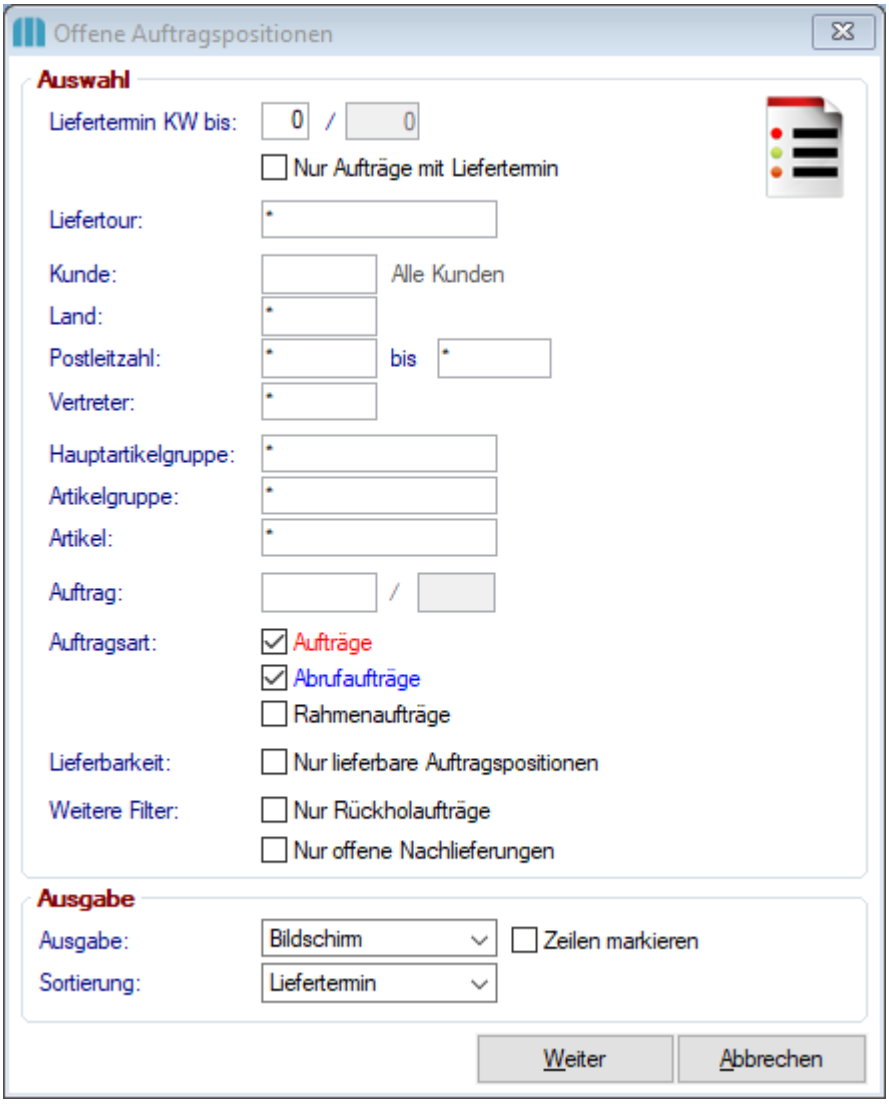
- grün: Aufträge, für welche der Liefertermin noch nicht überschritten wurde

Weiters werden Rahmen- sowie Abrufaufträge in dieser Liste farbig (blau) dargestellt.

6.1.2.3 Offene Auftragspositionen

[Verkauf > Auftrag > Offene Auftragspositionen]
[Auswertungen > Offene Auftragspositionen]

Mittels dieser Maske können alle offenen Auftragspositionen ausgegeben werden. Das Ergebnis der Maske kann als Information (z.B. über den Listendruck) dienen, oder auch direkt für die Überleitung in einen Lieferschein verwendet werden.
Soll die Maske direkt für die Überleitung verwendet werden, so wäre es möglich einen "*Kommissionsmodus*[351] " zu aktivieren.



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Liefertermin KW bis	Einschränkung der Aufträge bis zur Kalenderwoche des Liefertermins
Nur Aufträge mit Liefertermin	Ist diese Option aktiv, werden nur jene Aufträge angezeigt, für welche ein Liefertermin gepflegt wurde.
Liefertour	Einschränkung auf eine bestimmt *Liefertour*[176]

Feldbeschreibungen	
Kunde	Einschränkung nach Kundendaten
Land	
Postleitzahl	
Vertreter	Einschränkung auf den Hauptvertreter im Beleg
Hauptartikelgruppe	Einschränkung nach Artikeldaten
Artikelgruppe	
Artikel	
Auftrag	Einschränkung auf einen bestimmten Auftrag. Beim Scannen eines Produktionsbarcodes (Barcode "PA@Nummer@") kann der Auftrag einer Produktion (auch bei mehrstufigen Produktionsstücklisten) ermittelt werden.
Auftragsart	Einschränkung auf die gewünschten *Auftragsarten*[340]. Die Auftragsarten können beliebig ausgewählt und kombiniert werden.
Lieferbarkeit	Wenn diese Option aktiviert wird werden nur lieferbare Auftragspositionen angezeigt
Weitere Filter	• Nur Rückholaufträge: Rückholpositionen sind Auftragspositionen mit negativer Belegmenge. Die Einschränkung ist unabhängig von der Aufwahl der Auftragsarten • Nur offene Nachlieferungen: Wenn diese Option aktiviert wird werden nur offene Nachlieferungen angezeigt/ gedruckt (vollständig lieferbare Aufträge werden nicht angezeigt)
Ausgabe	
Ausgabe	Auswahl, ob die Liste am Bildschirm angezeigt werden soll oder gedruckt werden soll.
Zeilen markieren (nur bei Ausgabe Bildschirm)	Markiert alle Positionen, welche eine offene Restmenge aufweisen (Überschriften werden aktuell nicht markiert), zur Übernahme in einen Folgebeleg **Hinweis zur Funktionalität:** Die Zeilen werden in der Liste laut Sortierung von oben nach unten markiert. Können Belegzeilen aufgrund bereits oberhalb markierter Zeilen nicht im gleichen Vorgang übergeleitet werden, werden diese auch nicht mitmarkiert! *Beispiel: Zeile 1 Adresse 5 wird markiert. Zeile 2 aus Beleg mit Adresse 10 wird nicht markiert.* Diese Option kann mittels Benutzerparameter voreingestellt werden (Benutzerparameter 3015) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Details drucken (nur bei Ausgabe Drucker)	Wenn diese Option aktiviert wird werden auch die einzelnen Auftragspositionen je Auftrag gedruckt.
Sortierung	Angabe der gewünschten Sortierung

Schaltflächen	
Weiter	Führt den Vorgang mit den angegebenen Optionen durch.

Auswahlmaske

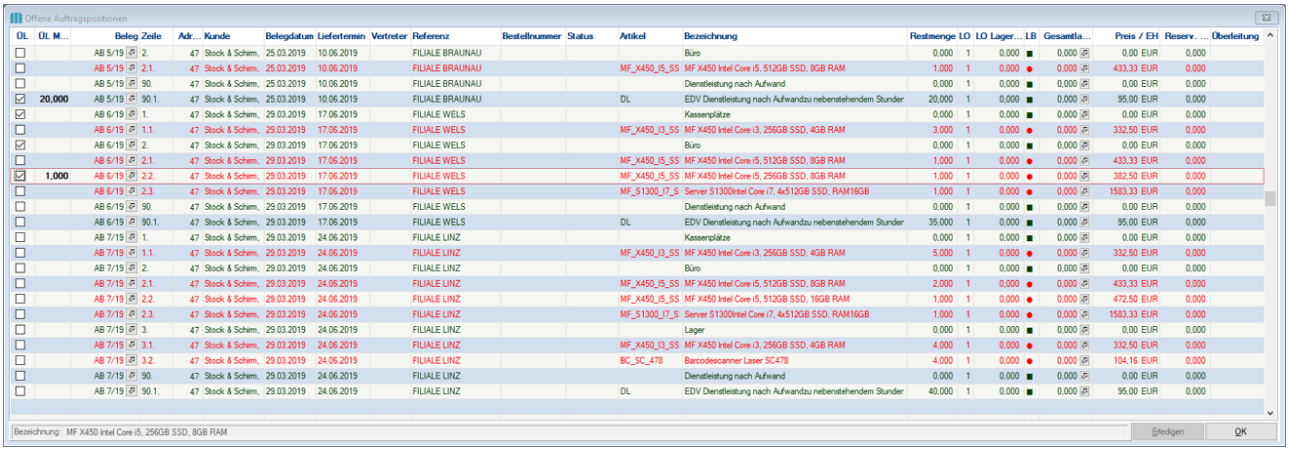
In dieser Maske sind alle offenen Auftragspositionen lt. vorgegebenen Filter ersichtlich.
Im Zusammenhang mit den offenen Auftragspositionen gibt es bereits div. Einstellungen (z.B. automatisches Aktualisieren, automatisches markieren von Positionen, automatisches markieren der Hauptposition...) - diese Einstellungen können in den Benutzerparametern nachgelesen werden. (siehe *Benutzerparameter*[635])

Farbliche Darstellung der je nach Einstellung:

1. Die Lieferfähigkeit (Ampel) wird NICHT unterdrückt (Benutzerparameter 3010) (siehe *Benutzerparameter*[635])
   Grün: Lieferbare Position
   Gelb: teilweise lieferbar
   Rot: nicht lieferbar

2. Die Lieferfähigkeit (Ampel) wird unerdrückt (Benutzerparameter 3010) (siehe *Benutzerparameter*[635])
   Grün: Lieferbare Positionen
   Schwarz: alle restlichen Positionen

3. Aktivierter Kommissionsmodus (Benutzerparameter 3016) (siehe *Benutzerparameter*[635])
   Grün: Bei reservierter Menge in der Auftragsdispo und gedruckter Kommission
   Schwarz: alle restlichen Positionen



Feldbeschreibungen	
ÜL	Markieren der Auftragszeile Zeilen bei welchen die Checkboxen nicht ersichtlich sind, sind Stücklistenzeilen. Stücklistenzeilen können nicht einzeln übergeleitet oder erledigt werden, sondern werden mit der Stücklistenhauptposition übernommen. Die Anzeige in den offenen Auftragspositionen dient lediglich der Information. Die Auftragszeilen können auf unterschiedlichste Weise markiert werden bzw. kann auch ein Vorschlag der Markierung hinterlegt werden: 1. Manuelles Markieren a. Per Mausklick auf die Checkbox b. Per kabelgebundenen Barcodescanner 2. Automatischer Vorschlag a. Checkbox Zeilen markieren Die Checkbox kann mit jeder Aufrufung manuell gesetzt werden und setzt

Feldbeschreibungen	
	das Überleitungsmerkmal bzw. kann man die Checkbox auch mittels Benutzerparameter 3015 (siehe *Benutzerparameter*[635]) automatisch aktivieren. b. Beim Markieren einer Unterposition (z.B. 3.2) kann deren Hauptposition (3.0) automatisch für die Überleitung markiert werden. Diese Einstellung kann mittels Benutzerparameter 3014 (siehe *Benutzerparameter*[635]) gesetzt werden.
ÜL Menge	Angabe, welche Menge in den Lieferschein übernommen werden soll. Der Mengenvorschlag hängt von den Einstellungen ab: • Restmenge (Standardeinstellung) • Reservierte Menge (bei aktiviertem Kommissionsmodus (Benutzerparameter 3016) • Menge lt. Barcode (Mittels Benutzerparameter 3012 wird festgelegt, welche Menge bei Erfassung mittels Barcodescanner übernommen werden soll)
Beleg	Auftragsnummer
Zeile	Angabe der Zeilennummer lt. Auftrag (Zeilen mit Inhalt "SZ" sind Stücklistenzeilen)
Adressnummer **Kunde**	Informationen zur Belegadresse im Auftrag
Belegdatum	Auftragsdatum
Liefertermin	Liefertermin falls vorhanden, "(Z)" = Liefertermin ist in der Zeile hinterlegt
Vertreter	Im Auftrag hinterlegter Vertreter
Referenz	Referenz des Auftrags
Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden
Status	Status des Auftrags (siehe *Belegstatus*[229])
Artikel	Artikel
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Restmenge	Offene Restmenge. Die Restmenge kann manuell bearbeitet werden, sie kann zum einen erhöht werden und auch die Belegmenge überschreiten und zum anderen auch auf 0 gesetzt werden, falls der Artikel nicht mehr geliefert wird. Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Positon mittels dem Button [Erledigen] zu erledigen und somit die Restmenge auf 0 zu setzen. Nur Benutzer mit dem Recht "Auftrag bearbeiten" können die Restemenge manuell bearbeiten.
LO	Lagerort, von welchem der Artikel lt. Auftrag abgebucht wird
LO Lagermenge	Lagermenge auf dem Lagerort
LB	*Lieferbarkeit*[476] der Position Die Anzeige der Lieferbarkeit kann per Benutzerparameter deaktiviert werden, dadurch kann die Performance der Liste verbessert werden. (Benutzerparameter 3010) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Gesamtlager	Gesamtlagerstand des Artikels
Preis /EH	Verkaufspreiseinzelpreis (Teilezuschläge, oder Rabatte sind hier nicht abgebildet) der Position lt. Auftrag

Feldbeschreibungen	
Reserv. Menge	Reservierte Menge lt. Auftragsdispo
Überleitung	Falls der Auftrag bereits in einen Lieferschein übergeleitet wurde (Teillieferung) wird dieser Lieferschein lt. Auftragskopf hier angezeigt. Somit würde man auch offene Nachlieferungen erkennen.
Bezug	Bezug des Belegs (z..B. zu einer Reparatur oder einem Helpdesk)

Schaltflächen	
Erledigen	Mittels diesem Button kann eine Auftragsposition erledigt werden. Hierbei wir die Restmenge im Auftrag auf 0 gesetzt und eine reservierte Menge ebenfalls wieder freigegeben. Der Button erledigt jene Aufpragsposition welche rot umrandet ist - sobald eine Auftragsposition markiert ist, ist diese Funktion nicht mehr verfügbar. Der Button ist nur für Benutzer mit dem Recht "Auftrag bearbeiten" verfügbar.
OK	Wenn die Maske aus einem Lieferschein geöffnet wird, werden die ausgewählten Positionen in diesen übernommen. Wenn die Maske über *[Verkauf > Auftrag > Offene Auftragspositionen]* geöffnet wird, werden die ausgewählten Positionen in einen neuen Lieferschein übernommen.

Kommissionsmodus

Der Kommissionsmodus in den offenen Auftragspositionen soll die Lagerarbeit vereinfachen.
Voraussetzung für diesen Modus ist, dass die auszuliefernden Positionen im Auftrags reserviert und der Kommissionsschein gedruckt wurde.
Mittels Benutzerparameter 3016 (siehe *Benutzerparameter*[635]) kann definiert werden, wie die Daten angezeigt werden.
"Immer lieferbare Positionen" (nicht lagergeführt, Überschriften, Textpositionen) sind von dieser Einstellung ausgenommen.

6.1.2.4 Belegüberleitung Auftrag

Überleitung in Auftrag

Bestehende Belege (Angebote, Rahmenauftrag) können per Überleitung in einen neuen Auftrag übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*[452]).
Bei der Überleitung von Angeboten können zusätzliche Daten erfasst werden (siehe ...).
Die Referenz und der Vertreter werden laut Vorbelegen übernommen.

Überleitung aus Auftrag

Ein bestehender Auftrag kann per Überleitung in einen Folgebeleg (Anfrage, Abrufauftrag, Lieferschein, Proformarechnung, Ausgangsrechnung) übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*[452]).

6.1.2.5 Tourenplanung

Das Programm "Tourenplanung" zeigt die noch nicht verplanten Auslieferungen (Aufträge) und lässt diese in verschiedenen Ressourcenkalendern (z. B. LKW, Mitarbeiter ...) planen.
Als Ergebnis kann z. B. eine Tourenliste samt Hinweisen pro Fahrer, pro Tag und LKW gedruckt werden.
Außerdem können die benötigten Belege zur Auslieferung automatisch erstellt werden.

Voraussetzungen

- Modul Tourenplanung
- Anlage der Liefertouren (siehe *Liefertouren*[176])
- Hinterlegen der Liefertouren im Kundenstamm (siehe *Adresse Liefertouren*[47] / *Adresse Liefertage*[48])

- Rechte

Ablauf

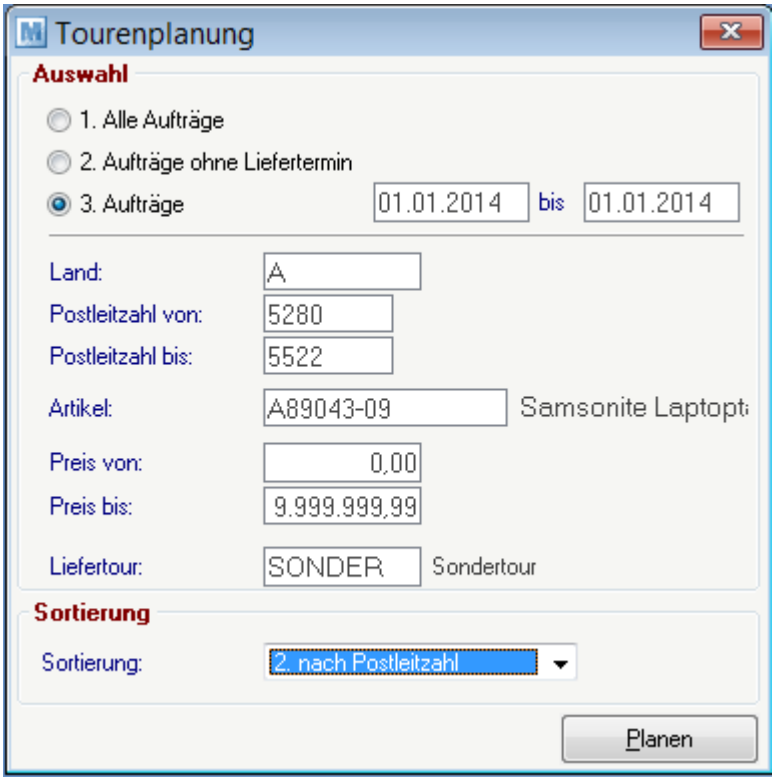
1. Erfassen der Liefertour in den Aufträgen (siehe *Auftrag Liefertermin/ Liefertour*[341])
   Im Auftrag kann ein Liefertermin und eine Liefertour eingetragen werden. In der Tourenplanung werden diese dann automatisch an den entsprechenden Tagen eingetragen.
   Ein automatischer Vorschlage der Liefertour und des Liefertermins ist bei der Auftragserfassung auch möglich. (siehe *Liefertouren*[176])

2. Planung der Touren (siehe *Tourenplanung erstellen*[352])
   Aufträge bei welchen kein Liefertermin eingetragen ist, können nun auf die einzelnen Tage verteilt werden, und bestehen Aufträge mit Liefertermin können verschoben werden.

3. Abschließen der Tourenplanung (siehe *Tourenplanung abschließen*[355])
   Überleiten der Aufträge welche in der Tourenplanung eingetragen sind in Lieferscheine/ Rechnungen oder Drucken der Aufträge.

6.1.2.5.1 Tourenplanung erstellen

[Verkauf > Auftrag > Tourenplanung bearbeiten]



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
1. Alle Aufträge	Auswahl aller Aufträge.In der Tourenplanungsmaske erscheinen geplante Aufträge in grün in der linken Liste
2. Aufträge ohne Liefertermin	Auswahl von Aufträgen ohne Liefertermin. In der Tourenplanungsmaske verschwinden geplante Aufträge in der linken Liste

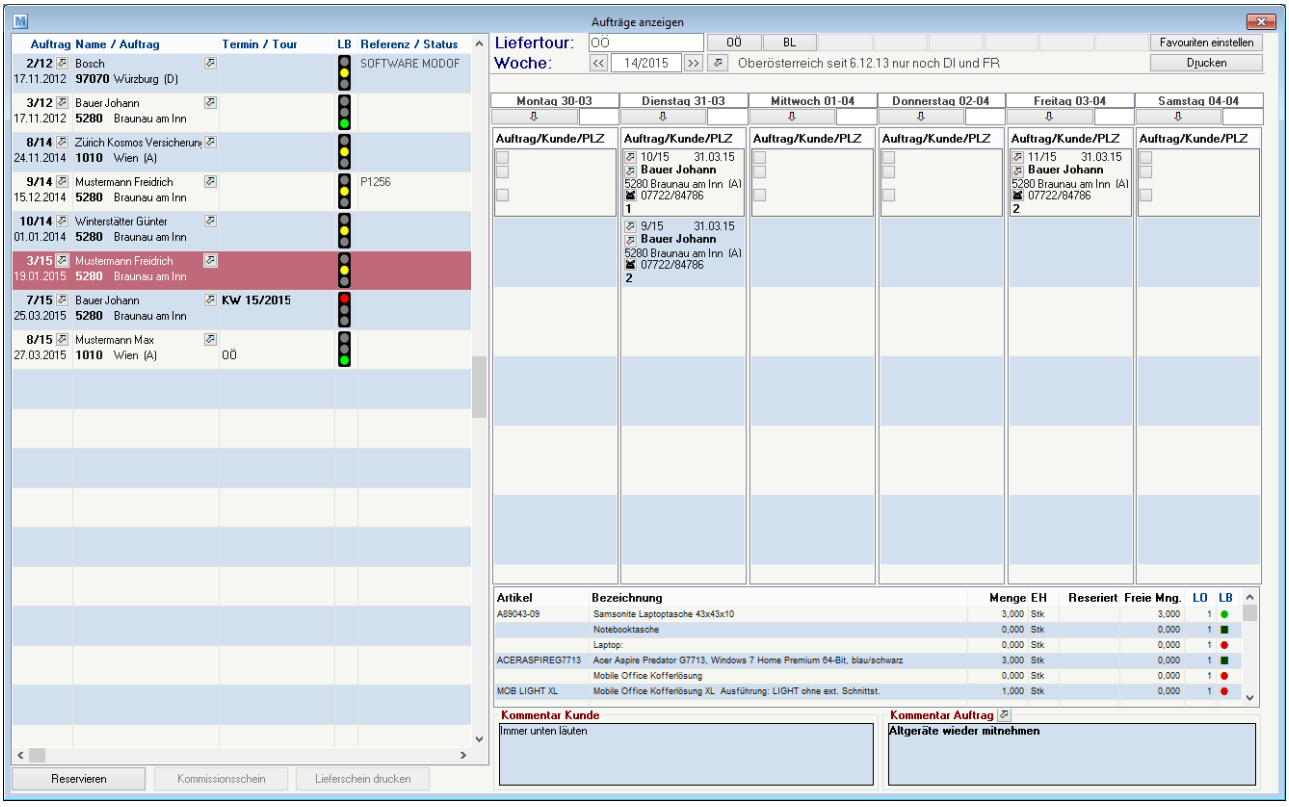
3. Aufträge	Auswahl von Aufträgen mit dem angegebenen Belegdatum. .In der Tourenplanungsmaske erscheinen geplante Aufträge in grün in der linken Liste
Land	
Postleitzahl von	
Postleitzahl bis	
Artikel	Filteroptionen für Aufträge welche geplant werden sollen
Preis von	
Preis bis	
Liefertour	
Sortierung	
Sortierung	Auswahl wie die Aufträge in der nachfolgenden Maske sortiert werden sollen. Diese können nach Namen, Postleitzahl, Auftragsnummer, Auftragsdatum, Lieferdatum oder Ressource geordnet werden.

Schaltfläche	
Planen	Starten der Tourenplanung. Danach können noch nicht zugeordnete Aufträge eingetragen werden (siehe *Tourenplanung bearbeiten*[353])

6.1.2.5.2 Tourenplanung bearbeiten

[Verkauf > Auftrag > Tourenplanung bearbeiten > Button: Planen]

Wie bereits in der Einleitung des Kapitels beschrieben besteht in der Tourenplanung die Möglichkeit einzelne Aufträge für unterschiedliche Touren einzuplanen.
Mittels Benutzerparameter 3010 (siehe *Benutzerparameter*[635]) kann hinterlegt werden, ob im Kalender bereits übergeleitete Aufträge ersichtlich sein sollen.



Feldbeschreibungen	
Linke Tabelle	
Auftrag	Nummer und Datum des Auftrags
Name/ Auftrag	Name, Postleitzahl und Ort des Kunden
Termin / Tour	Liefertermin/ Tour welcher im Auftrag hinterlegt ist
LB	Lieferfähigkeit des Auftrags
Referenz/ Status	Referenz und Status des Auftrags

Schaltfläche	
Reservieren	Reservieren der freien Mengen für diesen Auftrag
Kommissionsschein	Drucken des Kommissionsscheins für den ausgewählten Auftrag.
Lieferschein drucken	Überleiten des Auftrags in einen Lieferschein und automatisches Drucken des Lieferscheins

Auf der Rechten Seite werden im Kalender die einzelnen Aufträge mit den dazugehörigen Details angezeigt, diese sind nach Rang sortiert.

Schaltfläche	
Button 1-8	Hier werden die Favoriten-Liefertouren angezeigt. Mit einem Klick auf den Button wird die entsprechende Liefertour angezeigt
Favoriten einstellen	Hier können favorisierte Liefertouren hinterlegt werden, diese werden dann auf den Buttons 1-8 angezeigt.
Drucken	Drucken des Tourenplanungskalenders. (siehe *Tourenplanung abschließen* 355)
<< KW/ Jahr >>	Vor/ Zurückschalten zwischen den Kalenderwochen
Pfeil nach unten	Eintragen des auf der linken Liste markierten Auftrags in diesen Tag. Es öffnet sich ein Fenster in welchem die Kundeninfo und der Kommentar des Auftrages angezeigt wird, zudem muss hier der Rang eingetragen werden.

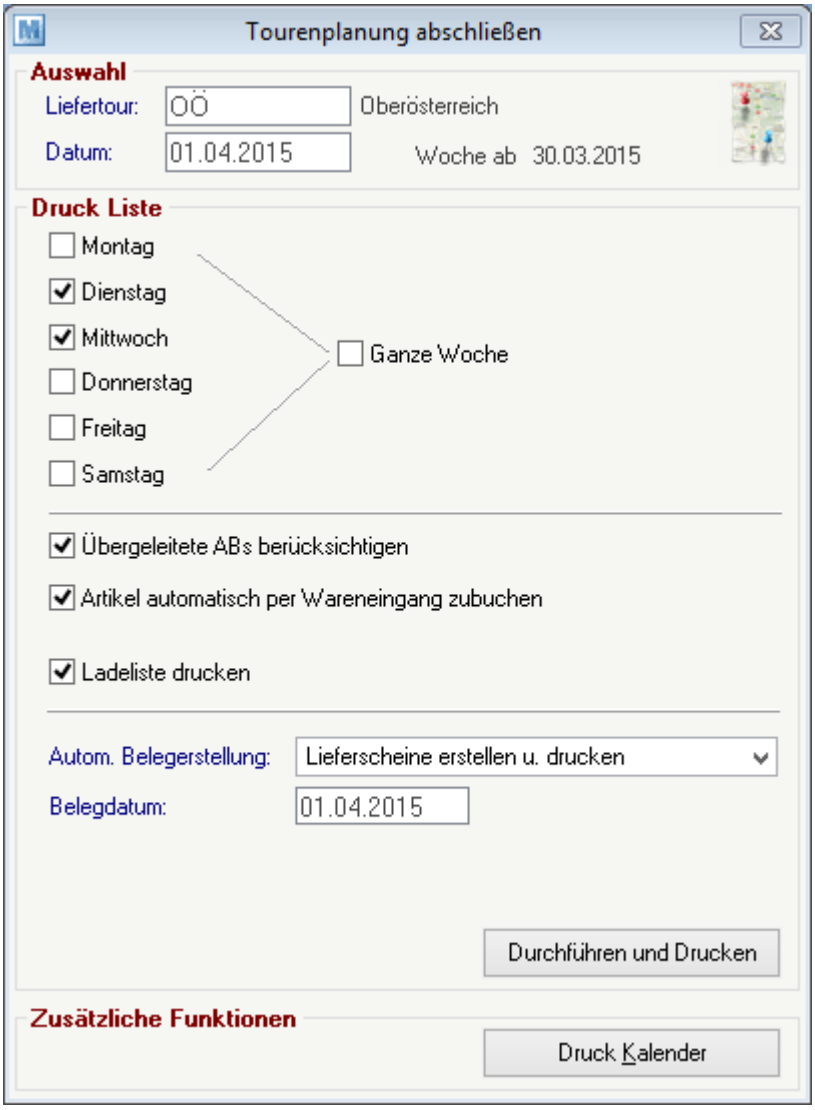
Rechte untere Tabelle
Hier werden die einzelnen Auftragszeilen des Auftrags welcher in der linken Tabelle markiert ist angezeigt!

Feldbeschreibungen	
Artikel	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Menge	Menge des Artikels in diesem Auftrag
EH	Einheit des Artikels
Reserviert	Für diesen Auftrag reservierte Menge
Freie Mng.	Verfügbare Menge des Artikels
LO	Lagerort des Artikels
LB	Lieferbarkeit des Artikels
Kommentar Kunde	Hier wird die Anmerkung intern des Kundenstammblatts angezeigt

Kommentar Auftrag	Hier wird der Kommentar intern des Auftrags angezeigt

6.1.2.5.3 Tourenplanung abschließen

[Verkauf > Auftrag > Tourenplanung abschließen]



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Liefertour	Auswahl der Liefertour
Datum	Angabe des Datums ab welchem die Liefertour berücksichtigt werden soll
Druck Liste	
Montag bis Freitag	Auswahl für welche Tage die Liste gedruckt werden soll
Ganze Woche	Aktivieren dieser Checkbox um die ganze Woche zu drucken
Übergeleitete AB´s berücksichtigen	Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass diese Funktion aktiviert vorgeschlagen wird. (Benutzerparameter 3303) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Artikel automatisch per Wareneingang	Mittel Benutzerparameter kann diese Funktion voreingestellt werden.

automatisch zubuchen	Zudem müssen die Lieferkonditionen der Aufträge, welche automatisch zugebucht werden sollen in den Benutzerparametern festgelegt werden. (Benutzerparameter 3304/ 3306) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Ladeliste drucken	Für diese Funktion muss ein Benutzerparameter aktiviert werden. (Benutzerparameter 3307) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Autom. Belegerstellung	Auswahl der Aktion, was mit den durch die oberen Filter selektierten Aufträgen geschehen soll. In den Benutzerparametern kann ein Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 3305) (siehe *Benutzerparameter*[635]) **Nein:** Es werden keine Belege erstellt. **Aufträge drucken:** Drucken aller Aufträge **Lieferscheine erstellen u. drucken:** Überleiten der Aufträge in Lieferscheine **Laut Kundeneinstellungen erstellen u. drucken:** Überleiten der Aufträge in eine Rechnung, bei Kunden mit Sammelrechnungen, werden Lieferscheine erstellt. In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass bei Kunden mit der Zahlungsbedingung Barrechnung, die Rechnungen automatisch als bezahlt gekennzeichnet werden. (Benutzerparameter 3308) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Diese Funktion ist jedoch nur bei *deaktivierter Kasse*[624] möglich
Belegdatum	Belegdatum des Folgebelegs

Schaltflächen	
Durchführen und Drucken	Überleiten und Drucken der Belege
Druck Kalender	Drucken des Tourenplanungskalenders

6.1.2.6 Projektpreise

Dieses Programm ermöglichen es, bei Projekten (größere Aufträge, oftmals mit Sonderkonditionen) einen Projekt-Einkaufspreis automatisch in die referenzierten Verkaufsbeleg zu übertragen.
Das Ziel dieser Funktion ist es, dass in der Kalkulation (siehe *Kalkulation*[472]) der Ausgangsrechnung der effektive EK-Preis übernommen wird, und somit Auswertungen diesbezüglich richtig ausgegeben werden.

Voraussetzungen

Die Voraussetzung um diese Funktion anwenden zu können ist zum einen der erstellte Auftrag und zum anderen, eine auftragsbezogene Bestellung.

Arbeiten mit Projektpreisen

- den Auftrag in Modern Office einpflegen (siehe *Neuen Auftrag erfassen*[333])
- Zuordnung Verkaufsbelege
  Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:
  - die Bestellung für dieses Projekt aus dem Auftrag erstellen (siehe *Auftragsdispo*[343])
  - Menge im Wareneingang / in der Eingangsrechnung auf den Verkaufsbeleg reservieren.
- die Einkaufspreise dieses Projektes in die Ausgangsrechnung (bzw. Auftrag, Lieferschein) übernehmen (siehe *Projektpreise verwenden*[356])

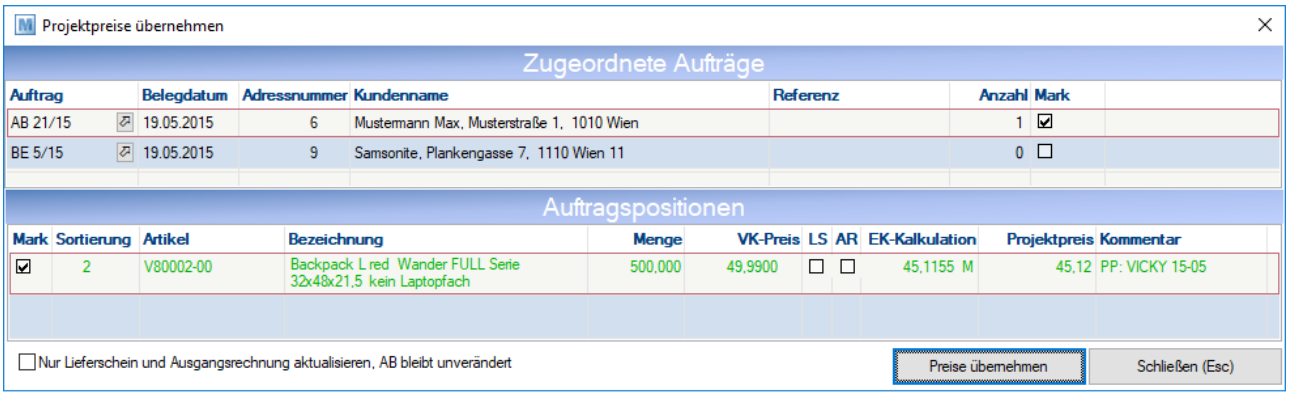
6.1.2.6.1 Projektpreise verwenden

Nachdem in Modern Office ein Auftrag erstellt wurde, und aus diesem Auftrag eine Bestellung erstellt wurde (optional), ist es nun möglich den Projekteinkaufspreis in die referenzierten Verkaufsbelege, sowie wahlweise in die Bestellung, zu übertragen.

Um diese Funktion optimal nutzen zu können, wird empfohlen den Projektpreis, wenn möglich bereits bei der auftragsbezogenen Bestellung einzutragen. Alternativ kann die Menge auch im Einkaufsbeleg für den Verkaufsbeleg reserviert werden.

Projektpreis übernehmen

Zum einen ist es möglich die Projektpreise direkt beim Wareneingang zuzuordnen, dazu einfach auf den BUTTON *[Projektpreis]* gehen (siehe *neuen Wareneingang erfassen*[445]). Der Projektpreis muss in der Eingangsrechnung erneut übernommen werden, wenn sich der Preis nach dem Wareneingang noch ändert. In der Eingangsrechnung kann der endgültige Projektpreis übernommen werden, dazu auf den BUTTON *[Projektpreis]* gehen (siehe *neue Eingangsrechnung erfassen*[450]).



Feldbeschreibung	
Zugeordnete Aufträge	In dieser Tabelle werden alle zugeordneten Aufträge bzw. auch die Bestellungen angezeigt.
Anzahl	Anzahl der markierten Zeilen im Auftrag
Auftragspositionen	Jene Auftragspositionen, für welche im aktuellen Beleg eine Zeile gefunden wurde, werden angezeigt.
Mark	Um Positionen auszuwählen. Es können weitere Auftragspositionen / Bestellpositionen markiert oder die Markierungen aufgehoben werden, wenn Positionen nicht aktualisiert werden sollen. Positionen, bei denen sich der Preis geändert hat, werden automatisch markiert.
Projektpreis	Der Projektpreis kann an dieser Stelle manuell abgeändert werden.
Verbindung	Als Verbindung wird der Beleg angezeigt, über welchen die Zuordnung ermittelt wurde (z.B. WE).
Hinweis	Ein Hinweis ist z.B. die Seriennummer bei Ermittlung einer Zeile mittels dessen Identität und Ausprägungsmerkmal.
Nur Lieferscheine und Ausgangsrechnung aktualisieren	Ist diese Checkbox aktiviert so werden nur der Lieferschein und die Ausgangsrechnung aktualisiert. Ist diese Checkbox deaktiviert, so wird neben dem Lieferschein und der Ausgangsrechnung auch der Auftrag aktualisiert. (siehe *Aktualisierung Projektpreis*[358])

Schaltflächen	
Preis übernehmen	Durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die markierten Auftragspositionen aktualisiert. Die EK-Basis im Rechenschema wird auf "M" geändert (siehe

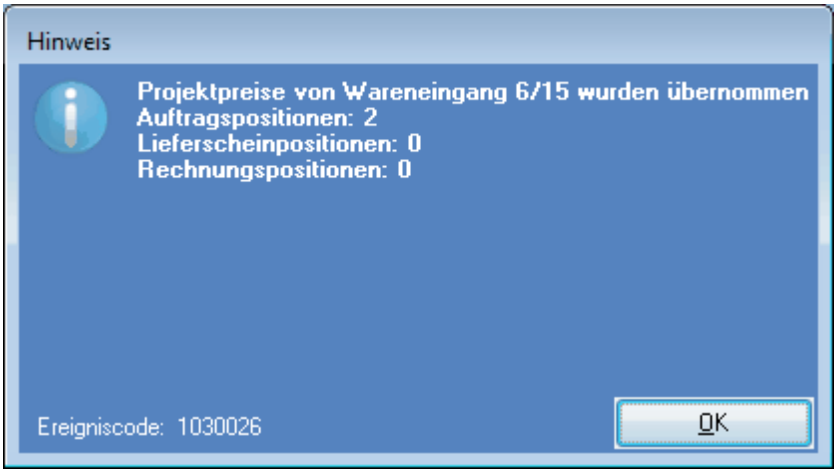
Schaltflächen	
	Kalkulation[472]).

Bei Übernahme des Projektpreises werden ebenfalls manuelle eingetragene Einkaufspreise, die vom Projektpreis abweichen, überschrieben.
Das Übernehmen des Projektpreises kann nicht rückgängig gemacht werden.

Ab Version 24 werden auch Produktionsaufträge unterstützt. Dabei wird der Preis im Produktionsauftrag und in den bereits durchgeführten Abbuchungen aktualisiert. Dieser Preis wird auch automatisch auf die Ausprägungen (z.B. Seriennummern), bei aktiven Identitätspreis, angewendet. Bei Produktionen wird bei Positionen mit Identitätspreis ein Durchschnittspreis gebildet.
Dadurch werden auch z.B. Kosten für Fremdbearbeitung in die Produktion übernommen.

Aktualisierung Projektpreis

In diesem Hinweis werden die Änderungen je Belegart angezeigt.



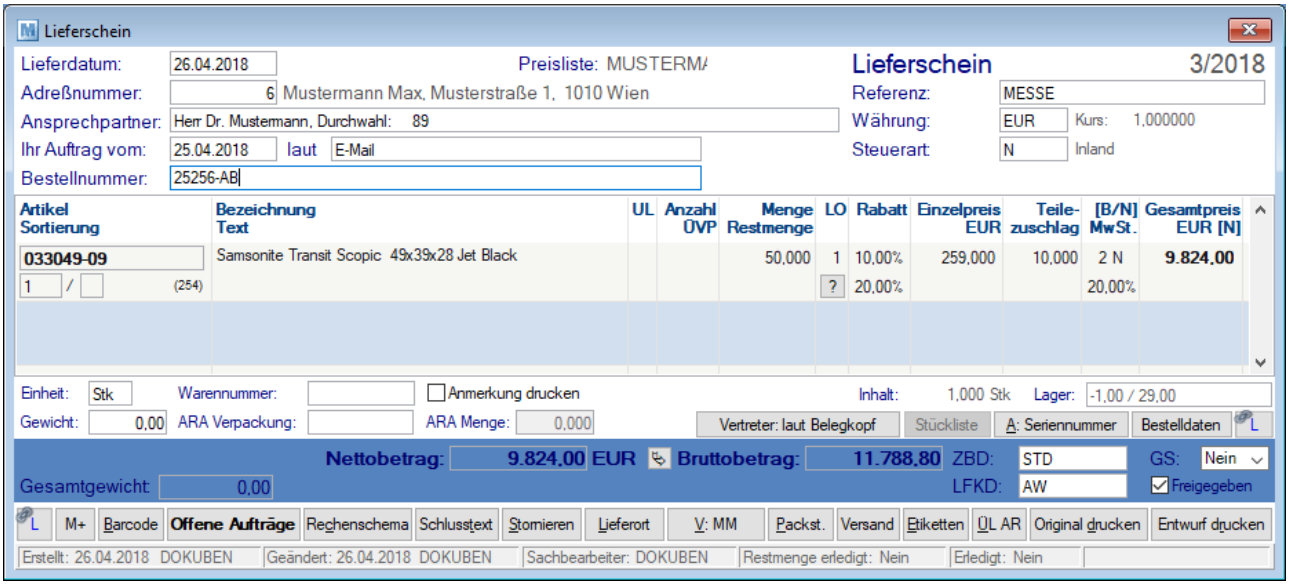
6.1.3 Lieferschein

6.1.3.1 Neuen Lieferschein erfassen

[Verkauf > Lieferschein > Neuen Lieferschein erfassen]

Dieses Programm sollte nur verwendet werden, wenn Lieferscheine ohne vorherige Angebote oder Aufträge erfasst werden sollen. Ansonsten sollte eine Übernahme aus diesen Belegen erfolgen. (siehe Belegüberleitung[363])

Lieferungen an abweichende Lieferorte - welche auch fix pro Adresse hinterlegt sein können - sind möglich.
Außerdem können jeweils mehrere Dokumente in das Folgedokument übernommen werden.
Teillieferungen verwaltet das System automatisch und sorgt dafür, dass die erforderlichen Nachlieferungen an den Kunden nicht vergessen werden können.



Belegkopf

Feldbeschreibung	
Ihr Auftrag vom: ... laut	**Ihr Auftrag vom:** (Datum) **laut** (Texteingabe z. B. Telefon, Fax ...)
Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden
Preisliste	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
Sammel AR	Es wird für Kunden mit aktiver Sammelrechnung automatisch das entsprechende Datum für die Sammelrechnung vorgeschlagen. Es besteht die Möglichkeit dieses Datum zu verändern falls der Lieferschein zu einem anderen Datum verrechnet werden soll. Soll ein Lieferschein nicht automatisch übergeleitet werden kann das Datum einfach gelöscht werden. Ist er nur vorübergehend nicht zu berücksichtigen kann der Lieferschein gesperrt werden.

Belegzeilen

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Detail*[91])
Anzahl	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe *Artikel Überverpackung*[88])
LO	*Lagerort der Belegzeile*[465]
Einzelpreis EUR	Angabe des Einzelpreises der Position. In der Spalte "[B\N] MwSt." kann die Brutto/Netto-Anzeige des Einzelpreises bestimmt werden. Ob der umgerechnete Preis angezeigt wird, hängt von den Benutzerparameter "Brutto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter*[635])
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*[102]) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[616])
[B\N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.

Anmerkung drucken	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt.
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]
ARA Menge	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]
Lager	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

Schaltflächen	
Bestelldaten	Bestelldaten der ausgewählten Zeile, diese können hier eingetragen werden falls Bestelldaten der Zeilen unterschiedlich sind. Die Felder "Ihr Auftrag vom: laut..."; "Bestellnummer" werden damit überschrieben.

Belegfuß

Feldbeschreibung	
GS (Gruppensumme)	siehe *Gruppensumme*[457]
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*[475])

Schaltflächen	
Mehrfachauswahl	Möglichkeit aus der Artikeltabelle mehrere Artikel mit <Enter> zu übernehmen. (siehe Mehrfachauswahl[476])
Offene Aufträge	Es ist möglich offene Auftragsrückstände bzw. Positionen aus nicht übergeleiteten Aufträgen in den Lieferschein zu übernehmen. Es öffnet sich die Liste mit den offenen Auftragspositionen. (Siehe *Offene Auftragspositionen*[349])
Barcode	Modern Office verfügt über eine Schnittstelle zu mobilen Datenerfassungsgeräten. (Formular 734) Sie können damit im Lager Artikel die Mengen erfassen und diese mit dem Programm „Barcode einlesen“ in einen Lieferschein umwandeln. Beachten Sie, dass das nichts mit der üblichen Barcodeerfassung mittels Strichcodelesegeräten zu tun hat, die direkt an den PC angeschlossen sind.
Packst.	Möglichkeit eine Liste der *Packstücke*[478] zu erfassen.
Stornieren	Stornieren des gesamten Auftrags. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren*[469])
Versand	Drucken eines Versanddokumentes
Etiketten	Drucken von Etiketten. (Siehe *Etikettendruck*[420]) In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, welche Menge an Etiketten vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 4000 und 4001) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Zudem kann mittels Allgemeiner Einstellung[621] bereits definiert werden, ob automatisch mit Lieferscheinerstellung Etiketten gedruckt werden sollen.
Rechnung	Über diesen Button kann direkt aus dem Lieferschein eine Rechnung erstellt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

6.1.3.2 Lieferschein Übersicht

[Verkauf > Lieferschein > Lieferschein Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).

6.1.3.3 Offene Lieferscheinpositionen

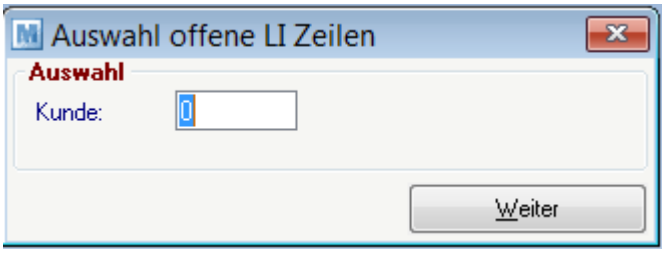
[Verkauf > Lieferschein > Offene Lieferscheinpositionen]

Wenn Belege übergeleitet werden und im so erstellten neuen Beleg einzelne Zeilen gelöscht bzw. die Menge in den Zeilen vermindert wird, so werden automatisch offene Zeilen für die Nachlieferung oder Verrechnung gebildet.
Dadurch ist die Sicherheit gegeben, dass die daraus resultierenden offenen Fehlmengen nicht "unter den Tisch" fallen.

Bsp.: Die Auftragsbestätigung Nr. 223/15 wird in den Lieferschein 212/15 übergeleitet. In diesem wird die Menge des Artikels X um 1 vermindert, da dieser Artikel nicht in der vollen Auftragsmenge geliefert werden konnte.
Nun kann entschieden werden, ob die offenen Zeilen zu einem neuen Beleg zusammengefasst bzw. in eine bestehende Bewegung einfügt werden sollen.
Wenn man z.B. über den Menüpunkt "Offene .... (z. B. Auftragsbestätigungen)" einsteigt, wird automatisch ein neuer Beleg (in diesem Fall Lieferschein) erstellt. Wenn z. B. über den Menüpunkt "Neuen Lieferschein erstellen" eingestiegen wird und auf die Schaltfläche "Auftragsrückstände" klickt, werden ebenfalls alle offenen Auftragsbestätigungszeilen angezeigt.

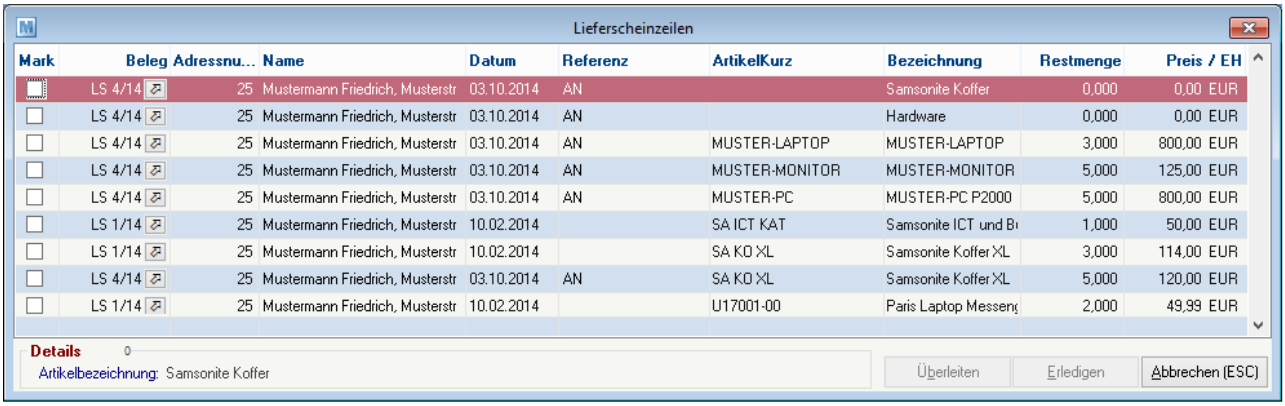
Durch Markieren der gewünschten Zeilen und Bestätigen der Aktion mit Überleiten, wird die Überleitung der Fehlmenge in den neuen Beleg gestartet.
BEMERKUNG: Bevor Sie die Überleitung gestartet wird, können auch die Fehlmenge verändert werden. So bekommt man eine andere Menge in der Zeile der neu erstellten Bewegung.Wenn keine Nachlieferung mehr erfolgen soll, ist in das Feld "Fehlmenge" eine 0 einzutragen. Wenn die Zeile anschließend verlassen wird, ist sofort ersichtlich, dass der betreffende Datensatz nicht mehr angezeigt wird.

Bsp.: Eine Rechnung wurde eine Zeile vermindert, da weniger fakturiert wird als geliefert wurde, also dem Kunden eine Draufgabe gewährt wird. Die offene Lieferscheinzeile würde praktisch für die Nachverrechnung verworfen,wenn die Fehlmenge bei "offene Lieferscheinzeilen" auf 0 gesetzt wird.



Feldbeschreibung	
Auswahl	
Kunde	Auswahl eines Kunden um nur dessen offene Lieferschein-Zeilen anzuzeigen, ansonsten werden alle offenen Lieferschein-Zeilen angezeigt.

Schaltflächen	
Weiter	Anzeigen der offenen Lieferschein-Zeilen



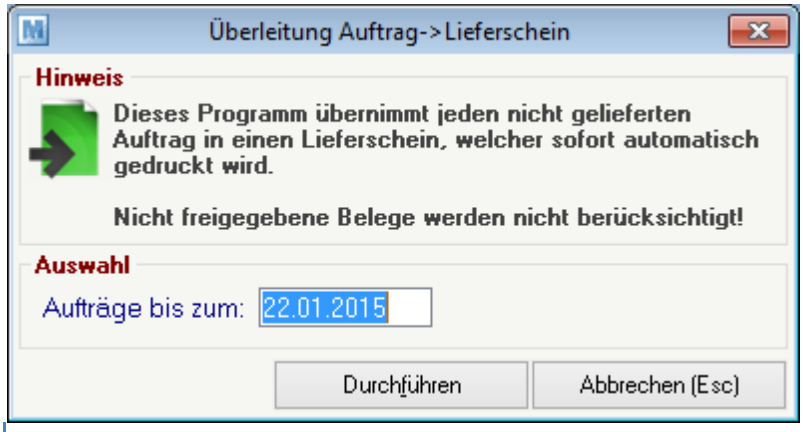
Feldbeschreibungen	
Mark	Markieren der Lieferscheinzeile
Beleg	Belegart und Nummer
Kunde	Adressnummer des Kunden
Datum	Lieferscheindatum
Referenz	Referenz des Lieferscheins
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Restmenge	Restmenge des Artikels
Preis/ EH	Preis des Artikels je Einheit

Schaltflächen	
Überleiten	Überleiten der markierten Lieferscheinzeilen in eine Ausgangsrechnung
Erledigen	Erledigen der markierten Lieferscheinzeilen

6.1.3.4 Automatische ÜL AB -> LI

[Verkauf > Lieferschein > Automatische ÜL AB -> LI]

Wenn dieses Programm gestartet wird, werden automatisch alle noch nicht übergeleiteten Auftragsbestätigungen in Lieferscheine umgewandelt und sofort ausgedruckt.
Dieses Programm ist daher nur sinnvoll bei jenen Unternehmen einsetzbar, die immer prompt vom Lager liefern können.



Schaltflächen	
Durchführen	Startet den Vorgang

6.1.3.5 Belegüberleitung Lieferschein

Überleitung in Lieferschein

Bestehende Belege (Angebote, Aufträge) können per Überleitung in einen neuen Lieferschein übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*[452]).
Bei der Überleitung von Angeboten können zusätzliche Daten erfasst werden (siehe ...).
Offene Auftragspositionen werden über ein spezielles Programm in einen neuen Lieferschein übergeleitet. (siehe offene Auftragspositionen[347])

Zudem gibt es ein Programm welches alle offenen Auftragsbestätigungen in Lieferscheine überleitet und diese automatisch druckt! (siehe *Automatische ÜL AB -> LS*[362])

Überleitung aus Lieferschein

Ein bestehender Lieferschein kann per Überleitung in einen Folgebeleg (Proformarechnung, Ausgangsrechnung) übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*[452]).
Erledigt man einen Lieferschein, so wird dieser automatisch in einen Internen Warenabgang übergeleitet (siehe *Interner Warenabgang*[421]).

6.1.4 Rechnung

Eine Rechnung kann nur solange verändert werden, bis diese über eine eventuelle FIBU-Schnittstelle an die Buchhaltung übergeben worden ist.
Anschließen ist nur eine Storno bzw. Gutschrift möglich.

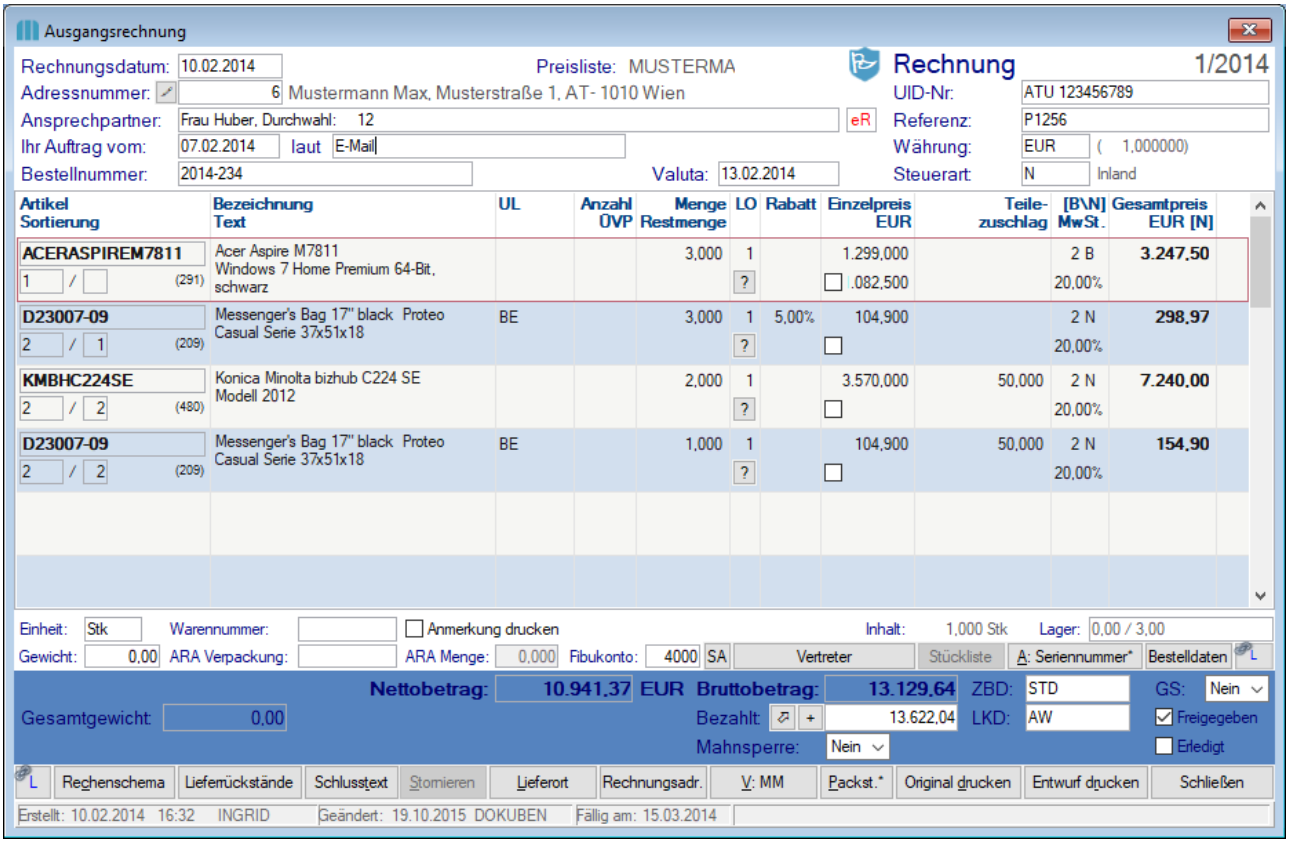
Sollte die Rechnung bereits original gedruckt worden sein, so ist diese ebenfalls nicht mehr abänderbar. Der Druckstatus kann jedoch nochmals zurückgesetzt werden (siehe *Druckstatus zurücksetzten*[482])
In so einem Fall ist es jedoch wichtig, dass das ursprüngliche Original vernichtet wird.

Die Rechnungen zählen zu den zentralen Belegen von Modern Office und sind, wie von Rechnungsformularen her gewohnt, in Rechnungskopf, Rechnungsfuß
und Rechnungszeilen gegliedert.
Zum Rechnungskopf zählt der obere Bereich bis zur Artikeltabelle. Die unteren Zeilen (ab Nettobetrag) werden als Fuß bezeichnet. Dazwischen liegt der
Bereich der Rechnungszeilen. Auch der kleine Zwischenbereich unterhalb der Positionstabelle (Fibukonto, Gewicht ...) nimmt Bezug auf die gerade markierte
Artikelposition. Er ist notwendig, weil nicht alle Daten in der Tabelle Platz finden würden, ohne die Übersichtlichkeit zu verlieren.

6.1.4.1 Neue Rechnung erfassen

[Verkauf > Rechnung > Neue Rechnung erfassen]

Sollte nur verwendet werden, wenn keine Angebote, Aufträge oder Lieferscheine als Vordokument übernommen werden können.
Ansonsten sollte das Vordokument übergeleitet werden. Siehe *Überleitung von Belegen*[452] .



Belegkopf

Die meisten Datenfelder im Rechnungskopf sind nur solange veränderbar, solange noch keine Zeilen erfasst wurden!

Feldbeschreibungen	
Ihr Auftrag vom ... laut	Datum und Art der Auftragserteilung für den gesamten Auftrag.
Bestellnummer	Bestellnummer des Kunden
Preisliste	Anzeige der Preisliste welche beim Kunden hinterlegt ist.
Valuta	Das Valutadatum wird zunächst automatisch von der angelegten Zahlungsbedingung des Kunden berechnet. Es handelt sich um jenes Datum, ab dem die Zahlungsfrist zu laufen beginnt. So können z. B. automatisch einige Tage für den Postweg eingerechnet oder bestimmte Usancen (z. B. Zahlbar am 29. des Folgemonats + 30 Tage) festgelegt werden. Um diesen Automatismus einzurichten, legen Sie die Zahlungsbedingung entsprechend an.
UID-Nr.	Hier wird die UID-Nummer aus dem Kundenstamm übernommen und eingetragen.

Belegzeilen

Mittels des Benutzerparameters 6001 (siehe *Benutzerparameter*[635]) kann die Sortierung der Belegzeilen in der Bearbeitungsmaske der Ausgangsrechnung eingestellt werden.
Es sind die folgenden Einstellungen verfügbar:

- Standard (LS/AB/Druckgruppe/Druckposition)
- AB/Druckgruppe/Druckposition

Hinweis: Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf den Ausdruck der Ausgangsrechnung - Formulare müssten ggf. angepasst werden.

Feldbeschreibungen	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Detail*[91])
Anzahl	Erfassung der Anzahl der Überverpackungen und der Überverpackung. (siehe *Artikel Überverpackung*[88])
LO	*Lagerort der Belegzeile*[465]
Einzelpreis EUR	Angabe des Einzelpreises der Position. In der Spalte "[B\N] MwSt." kann die Brutto/Netto-Anzeige des Einzelpreises bestimmt werden. Ob der umgerechnete Preis angezeigt wird, hängt von den Benutzerparameter "Brutto/Netto Umrechnung anzeigen" (5022) ab. (siehe *Benutzerparameter*[635])
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*[102]) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[616])
[B\N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angezeigt wird.
Fibukonto	Wenn die Rechnung in die FIBU übergeleitet werden soll, dann muss für jede Zeile eine Erlös-Kontonummer des entsprechenden Artikels angeben werden. Gerade bei Textartikel sind keine Vorschlagswerte gespeichert (in Artikeldatei,Artikelgruppen), sodass hierfür explizit eine Kontonummer eingetippt werden muss. (siehe *Finanzbuchhaltung*[687])
Anmerkung drucken	Wenn diese Option aktiviert wird, wird die Artikelanmerkung extern des Artikels auch gedruckt.
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]
ARA Menge	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]
Lager	Zeigt den Lagerstand des Artikels auf dem in der Zeile eingestellten Lagerort vor dem Schrägstrich und den Gesamtlagerstand nach dem Schrägstrich an.

Schaltflächen	
	Nachträgliches Ändern der Belegadresse. Dies ist unter folgenden Voraussetzungen möglich: - Der Beleginhalt ist grundsätzlich änderbar (Original nicht gedruckt, nicht storniert, ...) - Es ist kein Vorbeleg (AB, LS) vorhanden - Es ist kein Folgebeleg (AG) vorhanden Bei dem Vorgang werden die folgenden Aktionen durchgeführt: - Der Beleg wird laut der neuen Adresse aktualisiert (Währung, Steuerart, Provisionsdaten, Lieferort, Rechnungsadresse, ...)

Schaltflächen	
	- Ansprechpartner wird gelöscht - Umsatz und Saldo werden auf die neue Adresse übernommen - Die Belegzeilen und deren Buchungen werden auf die neue Adresse umgeschrieben - Sollte sich die Währung und somit der Fremdwährungskurs geändert haben, werden die Preise in den Belegzeilen umgerechnet **Hinweise:** **- Bei Auswahl einer neuen Adresse mit abweichender Preisliste werden die Artikelpreise NICHT automatisch aktualisiert!** **- Sollte bei der neuen Adresse ein anderer Lagerort hinterlegt sein wird dieser NICHT automatisch in bestehenden Belegzeilen aktualisiert!**
Bestelldaten	Bestelldaten der ausgewählten Zeile, diese können hier eingetragen werden falls Bestelldaten der Zeilen unterschiedlich sind. Die Felder "Ihr Auftrag vom: laut..."; "Bestellnummer" werden damit überschrieben.
	Es öffnet sich die Zahlungshistory (siehe *Zahlungshistory*[491])
+	Möglichkeit eine weitere Zahlung zum Beleg zu erfassen. Es öffnet sich die Maske zum Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich*[487])

Belegfuß

Die Veränderung von Datenfeldern des Rechnungsfußes ist in der Regel nur bei AKTIVEN, noch nicht an die FIBU übergeleiteten Bewegungen möglich.

Feldbeschreibungen	
Bezahlt	Es wird der Betrag angezeigt, welcher bereits beglichen wurde. Eine Änderung dieses Betrages ist nur durch eine Zahlung möglich
GS (Gruppensumme)	siehe *Gruppensumme*[457]
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*[475])
Erledigt	Das Kennzeichen wird durch den Originaldruck des Belegs automatisch gesetzt und kann manuell nicht bearbeitet werden. Sobald ein Beleg erledigt wurde, wird dieser an die FIBU übergeben.
MSP	Das Feld „Mahnsperre“ kann einerseits vom Kundenblatt vorbelegt sein, wenn Sie z. B. einen Kunden generell nicht mahnen möchten, oder aber in einzelnen Belegen (siehe auch Mahnwesen) vergeben werden. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, diese Rechnung von vorne herein mit einer Mahnsperre zu belegen.

Schaltflächen	
Lieferrückstände	Ist diese Schaltfläche aktiv, bedeutet das, dass noch Artikel existieren, die einmal auf einem Lieferschein gestanden haben, aber bei der Übernahme in die Rechnung verringert oder gelöscht wurden. Diese Restmengen sind daher noch nicht fakturiert. Sie können in diese Restmengen einblenden und diese auch gleich in die bestehende Rechnung übernehmen, indem Sie die jeweiligen Artikel in der ersten Spalte markieren und das Fenster wieder beenden.
Stornieren	Stornieren der gesamten Rechnung. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren*[469])

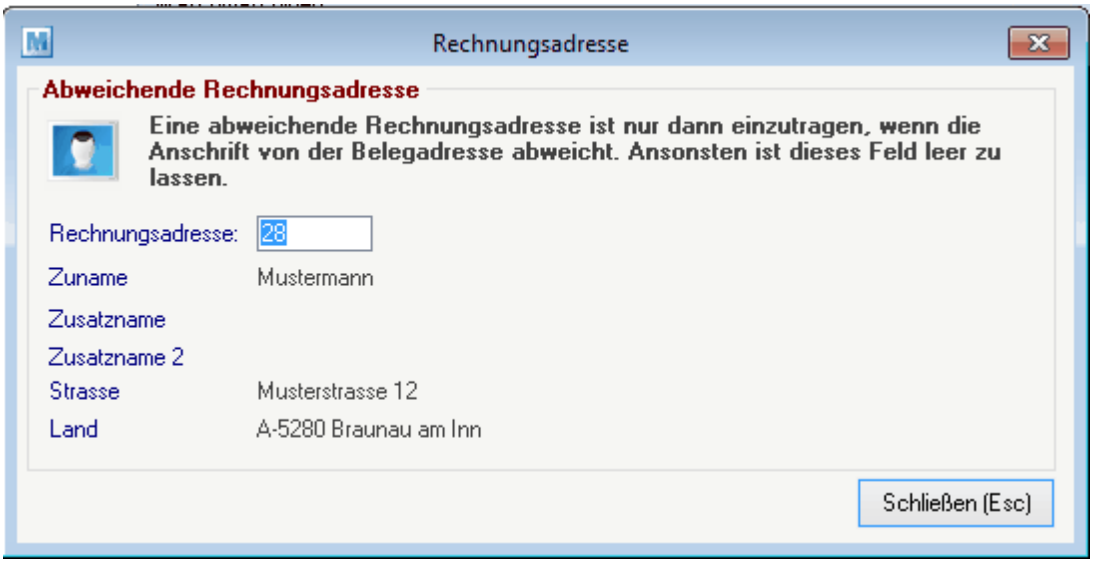
Schaltflächen	
Rechnungsadresse	Hinterlegen einer abweichenden Rechnungsadresse. (Siehe *Rechnungsadresse*[367])
Packst.	Möglichkeit eine Liste der *Packstücke*[478] zu erfassen.
Original drucken	Drucken des Rechnungsoriginals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. *Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe Druckstatus zurücksetzen*[482] *).* Soll mit der Rechnung ebenfalls ein Erlagschein gedruckt werden, kann dies in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt werden.(siehe *Erlagscheine drucken*[620])
Entwurf /Kopie drucken	Druck einer Rechnungskopie/-entwurf.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

6.1.4.1.1 Rechnungsadresse

Die Rechnungsadresse ist in allen Verkaufsbelegen (bis auf Kasse) verfügbar und wird bei der Neuerstellung eines Belegs lt. Adressstamm vorgeschlagen.

Bei der Überleitung in Folgebeleg wird die Rechnungsadresse immer aus dem Vorbeleg übernommen, dies hat zur Folge, dass nur Belege mit gleicher Rechnungsadresse in einen Folgebeleg übergeleitet werden können.



Feldbeschreibungen	
Rechnungsadresse	Eingabe der Adressnummer. Die anderen Felder werden automatisch von Modern Office mit den Daten der Adresse befüllt. Ein automatischer Vorschlag einer abweichenden Rechnungsadresse kann in den *Stammdaten*[49] hinterlegt werden.

6.1.4.2 Rechnung Übersicht

[Verkauf > Rechnung > Rechnung Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Export Rechnungskopien

In der Rechnungsübersicht besteht die Möglichkeit alle Rechnungskopien zu exportieren. Damit diese Funktion verfügbar ist, muss dem Benutzer das Recht "AR_EXPORT" zugeordnet werden (siehe *Benutzerverwaltung*[650]).
Beim Export muss ein Ordner angegeben werden, in welchem die exportierten PDF-Daten abgelegt werden sollen. Dieser Ordner kann mittels Benutzerparameter vorgeschlagen werden (Benutzerparameter 95009) (siehe *Benutzerparameter*[635]). Da dies eine systemweite Einstellung ist gilt dieser Pfad für alle Benutzer - aus diesem Grund sollte man dafür sorgen, dass der angegebene Pfad für alle Benutzer, welche diese Funktion verwenden, erreichbar und besschreibbar ist.

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).

In der Ausgangsrechnungsübersicht können zudem auch die einzelnen Rechnungen ausgebucht (siehe *Zahlungsausgleich*[487]) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe *Zahlungshistory*[491]).
Außerdem ist in dieser Übersicht zu erkennen, ob in der Adresse bzw. in der Rechnungsadresse des Belegs die eRechnung aktiviert ist. Dies wird in der Übersicht in der Spalte "eR" angezeigt.
Eine weitere Spezialspalte ist auch die Spalte "MS", diese steht für die Mahnstufe des Beleges. (siehe *Mahnung*[485])

6.1.4.3 Sammelrechnungen

Modern Office Sammelrechnungen bietet die Möglichkeit, die erstellten Lieferscheine in bestimmten Intervallen automatisch zu verrechnen. Es kann pro Kunde ein Verrechnungsintervall definiert werden. Beim Starten der Sammelverrechnung prüft Modern Office die nicht verrechneten Lieferscheine und leitet diese in Rechnungen über.
Die Lieferscheine werden nach dem folgenden Datenfeldern gruppiert und eine eigene Rechnung für diese Daten erstellt:

- Beleg Adresse
- Steuerart
- Zahlungsbedingung
- Vertreter
  (nur wenn der Benutzerparameter 5100 "Vertreter für Auswertungen" auf "Rechnung" eingestellt ist)
  (siehe *Benutzerparameter*[635])

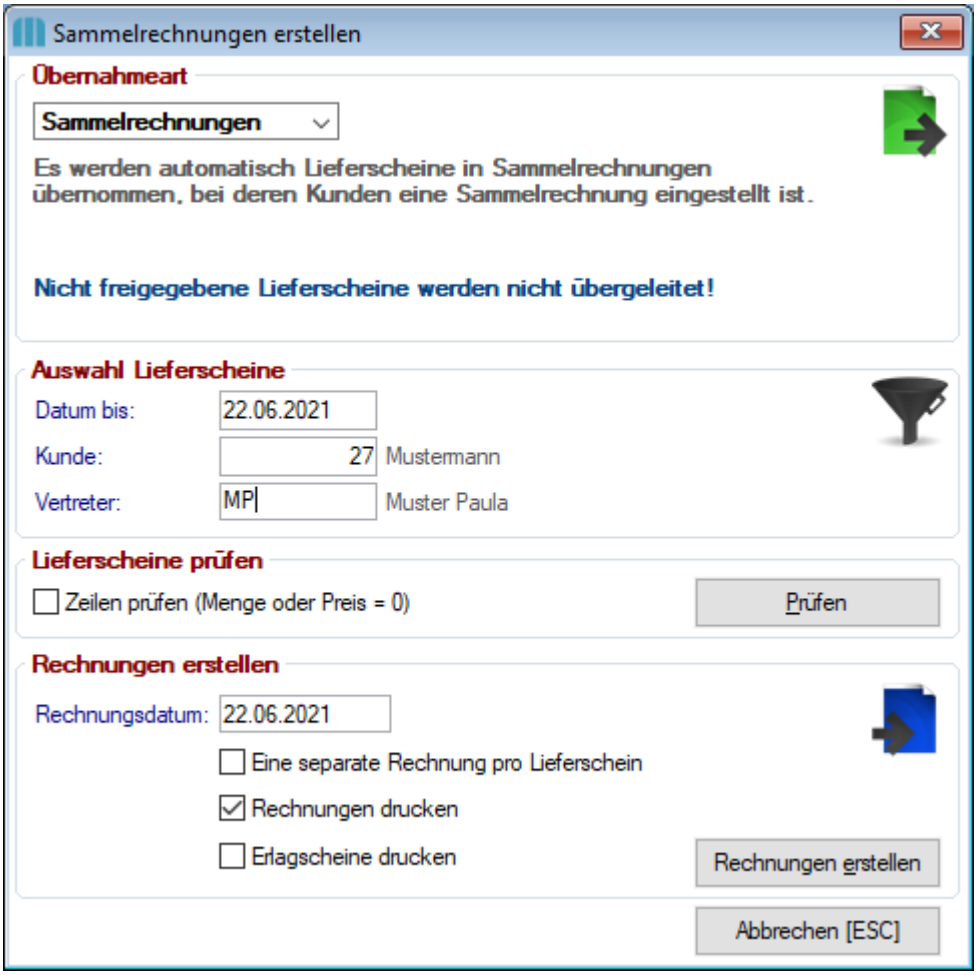
Voraussetzungen

- Stammdatenanlage - hinterlegen des Intervalls bei den Kunden (siehe *Adresse - Gruppe/Div.*[49])
- Erstellen der Lieferscheine - Sammelrechnungsdatum (siehe *Lieferschein erstellen*[359])

6.1.4.3.1 Sammelrechnung erstellen

[Verkauf > Rechnung > Sammelrechnung erstellen]

Wie oft die Sammelrechnung gestartet wird ist abhängig von den Einstellungen in den Kunden Stammdaten. Wenn Kunden mit täglichen Sammelrechnungen vorhanden sind, muss die Verrechnung täglich gestartet werden um diese Rechnungen zu erhalten.
Sind dagegen nur Kunden mit halbmonatlicher Verrechnung vorhanden, muss die Sammelverrechnung nur per 15. und mit dem Letzten des Monats gestartet werden.



Feldbeschreibungen	
Übernahmeart	
Übernahmeart	Wählen der Option "Sammelrechnungen" Achtung: Die Einstellung „Alle Lieferscheine“ bewirkt, dass ALLE Lieferscheine in Rechnungen übernommen werden, unabhängig von der Einstellung „Sammelrechnung“ im Kundenstammblatt!
Auswahl der Lieferscheine	
Datum bis	Hier kann ausgewählt werden bis zu welchem Sammelverrechnungsdatum die Lieferscheine berücksichtigt werden sollen. Achtung: Fällt z.B. der Monatsletzte auf einen Sonntag und Sie erstellen die Sammelrechnungen bereits am Freitag davor, müssen Sie als Datum dennoch den Sonntag eingeben! (z.B. Monatsletzter Sonntag 31.10.2010, Vorschlag im Beleg 31.10.)
Kunde	Wählen eines einzelnen Kunden für die Verrechnung, wenn dieses Feld leer gelassen wird, werden bei der Verrechnung alle Kunden berücksichtigt.
Vertreter	Durch das Eintragen eines Vertreters können die Lieferscheine zusätzlich nach dem Vertreter gefiltert werden. **Diese Einstellung ist deaktiviert, wenn der Benutzerparameter 5100 "Vertreter für Auswertungen" auf "Lieferschein steht".** (siehe *Benutzerparameter*[635])
Optionen Rechnungen	
Rechnungsdatum	Rechnungsdatum mit welchem die Belege erstellt werden sollen.

Eine separate Rechnung pro Lieferschein	Ist diese Option aktiv, werden Lieferscheine zu dem gleichen Kunden nicht mehr zusammengefasst. Der Vorschlagswerte für diese Einstellung kann mittels Benutzerparameter hinterlegt werden (Benutzerparameter 6002) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Rechnungen drucken	Wenn diese Option aktiviert wird werden die erstellten Belege im Anschluss automatisch gedruckt. (Einstellungen in der Stationskonfiguration sollten geprüft werden)
Erlagscheine drucken	Wenn diese Option aktiviert wird werden die Erlagscheine für die erstellten Belege im Anschluss automatisch gedruckt. (Einstellungen in der Stationskonfiguration sollten geprüft werden)
Rechnungen erstellen	

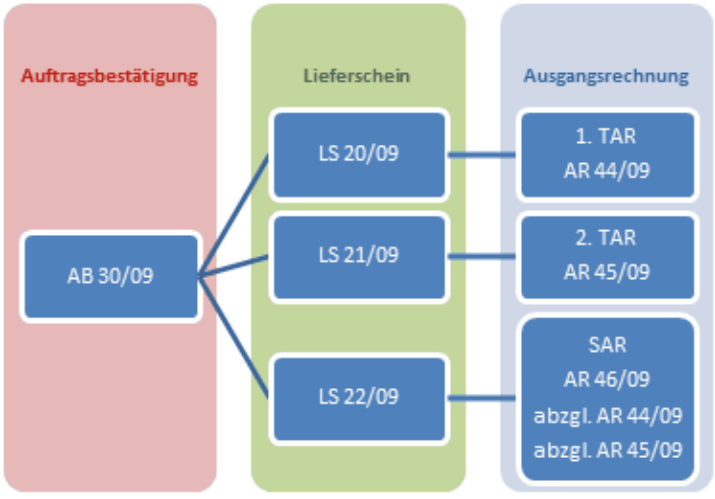
Schaltflächen	
Prüfen	Es wird ein Prüflauf durchgeführt und eine Zusammenfassung der Ergebnisse wird angezeigt
Rechnungen erstellen	Erstellen der Belege und je nach Einstellungen werden diese sofort ausgedruckt. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der zu verrechnenden Lieferscheine einige Zeit in Anspruch nehmen. **Dieser Vorgang darf nicht abgebrochen werden!**

Sollten das Starten der Sammelverrechnung einmal vergessen worden sein, berücksichtigt ModernOffice diese automatisch beim nächsten Sammelrechnungslauf. Somit werden auch Lieferscheine, welche schon früher verrechnet werden sollten in der aktuellen Verrechnung berücksichtigt.

6.1.4.4 Teil-/Schlussrechnung

- Ausgehend von einer Auftragsbestätigung können Lieferscheine in Teilrechnungen und eine Sammelrechnung übergeleitet werden.
- Auf der Schlussrechnung werden alle Positionen der Teilrechnungen sowie der Schlussrechnung angeführt.
- Eine kumulierende Teilrechnung führt alle Positionen der vorangehenden Teilrechnung, sowie der aktuellen Teilrechnung an.
- Die Teilrechnungsbeträge werden am Ende der Schlussrechnung vom Gesamtbetrag (des gesamten Auftrags) abgezogen und der Schlussrechnungsbetrag berechnet.

Funktionsweise



- Wählen der Rechnungsart "Teilrechnung" oder "Kumulierende Teilrechnung" bei Überleitung vom Lieferschein
- In den jeweiligen Teil-/Schlussrechnungen wird die Rechnungsart im Rechnungskopf angezeigt. (z.B. 1. Teilrechnung)
- Wenn der letzte Lieferschein übergeleitet wird (also keine Rückstände mehr im Auftrag vorhanden sind), wird automatisch die Rechnungsart "Schlussrechnung" vorgeschlagen und alle bisher erstellten Teilrechnungen werden in die Schlussrechnung übernommen.
- Die Teilrechnungsbeträge werden vom Auftragsbetrag abgezogen und ergeben so den Schlussrechnungsbetrag
- In Teil-/Schlussrechnungen können die dazugehörigen Belege über den Button [?] neben der Rechnungsart angezeigt werden.

- **ACHTUNG: Teil-/Schlussrechnungen nicht für Anzahlungsrechnungen verwenden!**
- **Existiert bereits eine "normale" Ausgangsrechnung zur AB sind Teil- und Schlussrechnung nicht mehr möglich.**
- **Um diese Funktionalität zu nutzen müssen die Reports dafür angepasst sein.**
- **Bei der Überleitung ist stets der Vorschlag der Rechnungsart zu prüfen.**
- **Es besteht die Möglichkeit eine Schlussrechnung zu erstellen obwohl es noch Rückstände im Auftrag gibt. Hierzu kann beim Überleiten des Lieferscheins die Rechnungsart manuell auf „Schlussrechnung“ umgestellt werden.**
  Achtung: Die Rückstände können dann nur noch in normale Rechnungen übergeleitet werden!

6.1.4.5 Anzahlungsrechnungen

Um eine Anzahlungsrechnung in Modern Office zu verwalten, sollte wie folgt vorgegangen werden:

1. Anlage eines nicht lagergeführtem Artikels "Anzahlung"
2. Rechnungserstellung an den Kunden mit diesem Artikel mit Menge 1 und Wert in Höhe der Anzahlung. (Die dadurch ausgewiesene Mehrwertsteuer ist nach Legung der Anzahlungsrechnung auch tatsächlich abzuführen)
3. Wenn die Ware ausgeliefert wird und die endgültige Rechnung erstellt wird, ist als letzte Rechnungsposition wieder der Artikel "Anzahlung" mit der Menge minus 1 und dem Nettowert der Anzahlung einzutragen. Dadurch verringert sich sowohl der Rechnungsbetrag entsprechend und auch die Mehrwertsteuer berechnet sich nur noch aufgrund des fälligen Restbetrags. Keinesfalls darf auf der Abschlussrechnung die Mehrwertsteuer in voller Höhe ausgewiesen werden, da die Steuer- so wie ausgewiesen - auch fällig wäre. Die Mehrwertsteuer wäre daher über den Anzahlungsteil doppelt abzuführen.

Durch die Erfassung des eigenen Artikels besteht der Vorteil, dass damit die Deckungsbeiträge der ursprünglichen Artikel nicht verfälscht werden. Eine Auswertung des Artikels „Anzahlung“ ist natürlich auch möglich. Sie würde (als Saldo der verrechneten abzüglich der gutgeschriebenen Anzahlungen) den offenen Anzahlungssaldo darstellen.

Anmerkung:
Bitte besprechen Sie alle sonst noch notwendigen Bestandteile der Rechnungen mit Ihrem Steuerberater.

Belege

Anzahlungsrechnung

KOPIE

Frau
Paula Muster
Musterstraße 55
5280 Braunau am Inn

Rechnung **14/2015**
Datum: **29.07.2015**
Kundennummer: 34
Ihr Betreuer:
Seite: 1 / 1

Artikel	Bezeichnung	Menge EH	Einzelpreis	Gesamtpreis
ANZAHLUNG	ANZAHLUNG	1,00 Stk	5 000,00	5 000,00

Zwischensumme:	EUR	5 000,00
+ 20,00% MwSt. von 5 000,00	EUR	1 000,00
Endsumme:	**EUR**	**6 000,00**

Abschlussrechnung

KOPIE

Frau
Paula Muster
Musterstraße 55
5280 Braunau am Inn

Rechnung **15/2015**
Datum: **29.07.2015**
Kundennummer: 34
Ihr Betreuer:
Seite: 1 / 2

Artikel	Bezeichnung	Menge EH	Einzelpreis	Gesamtpreis
Unser Auftrag 30/2015				
MUSTER-LAPTOP	MUSTER-LAPTOP	30,00 Stk	800,00	24 000,00
ANZAHLUNG	ANZAHLUNG	-1,00 Stk	5 000,00	-5 000,00

Zwischensumme:	EUR	19 000,00
+ 20,00% MwSt. von 19 000,00	EUR	3 800,00
Endsumme:	**EUR**	**22 800,00**

6.1.4.6 Wiederkehrende Rechnungen

Dieses Programm ermöglicht die zyklische Erstellung von Rechnungen, wie das z.B. bei Mieten, Wartungsverträgen, Internet, Telefonie, Kopien etc. typisch ist. Die Rechnungen werden monatlich, 2-monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich erstellt.

Voraussetzungen

- Modul Wiederkehrende Rechnungen
- Anlage der Stammdaten - *Kategorien*[242]
- Anlage der Rechnungspositionen im Kundenstammblatt - *WKR - Adressstammblatt*[56]

Vorgangsweise

- Vorbereiten der Abrechnung (siehe *Abrechnung vorbereiten*[373])
- Erstellen der Zählerstandsbriefe (siehe Zählerstandsbrief[374])
- Erfassen der Daten (siehe *Daten erfassen*[375])

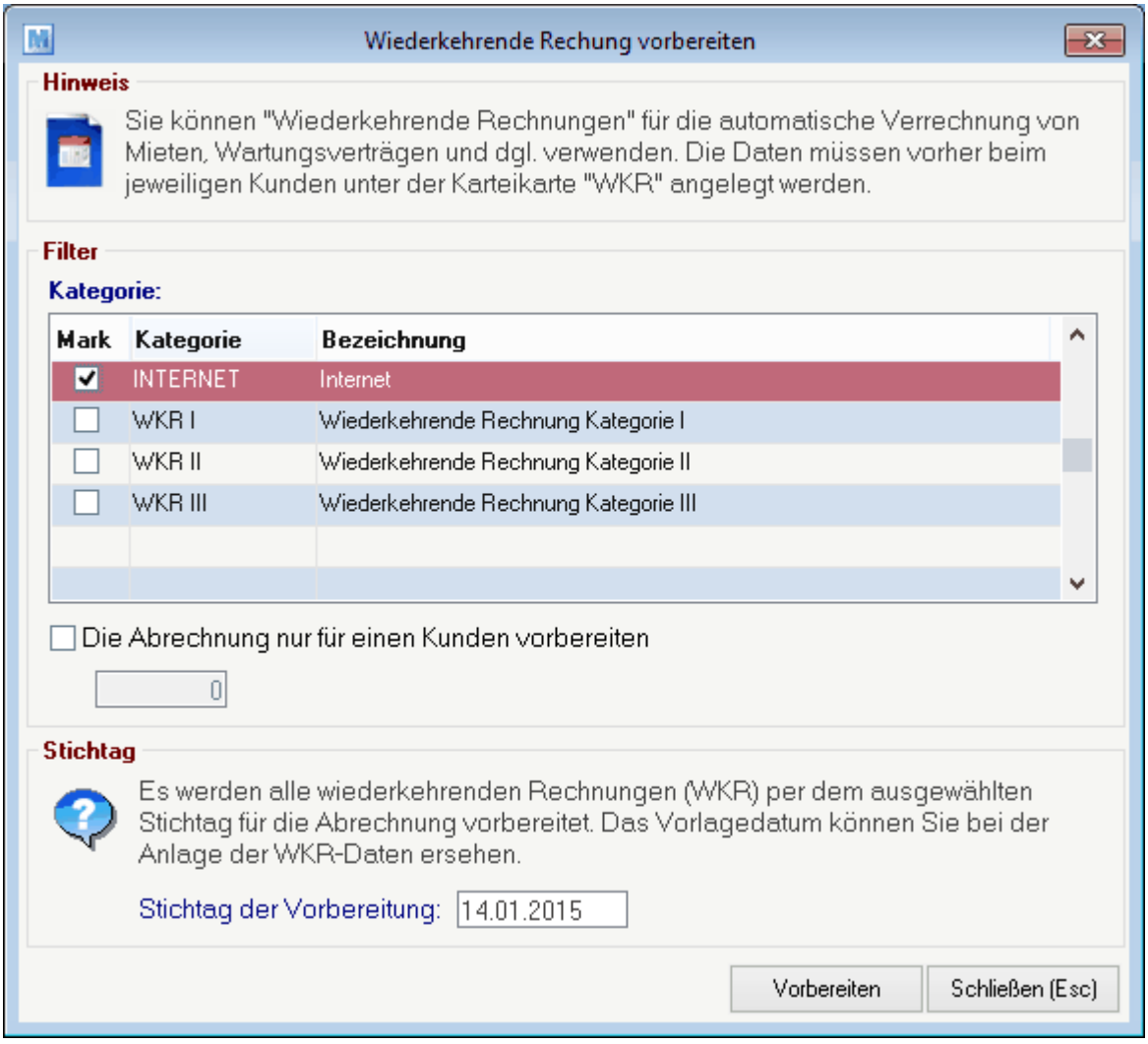
- Erstellen der Rechnungen (siehe *Rechnungen erstellen*[378])
- Verarbeiten des Belegstapels (siehe *Belegstapel verarbeiten*[380])

6.1.4.6.1 Abrechnung vorbereiten

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Abrechnung vorbereiten]

Damit nun aus den hinterlegten Stammdaten Rechnungen werden, muss zuerst die Abrechnung vorbereitet werden.

Es ist anzugeben bis zu welchem Datum und welche Kategorien abgerechnet werden sollen. Es ist zu beachten, dass alle vorbereiteten Kategorien in eine Rechnung zusammengefasst werden.
Wenn dies nicht gewünscht ist, ist nur eine Kategorie vorzubereiten und die Nächste erst, wenn die vorigen Rechnungen bereits gedruckt wurden.
Somit wird vermieden, dass verschiedene Kategorie in eine Rechnung zusammengefasst werden. Wenn die Abrechnung nur für einen Kunden durchgeführt werden soll, dann ist unter „Kunde“ der gewünschte Kunde auszuwählen. Wenn keine Kundennummer eingegeben wird, wird die Abrechnung für alle Kunden vorbereitet.
Nach dem Klick auf „Vorbereiten“ bereitet Modern Office jene Positionen vor, die zur Abrechnung fällig sind.
Das Vorbereiten kann je nach Datenmenge einige Minuten in Anspruch nehmen.



Feldbeschreibungen	
Mark	Markieren der Checkbox für die abzurechnende Kategorie
Kategorie	Matchcode der Kategorie

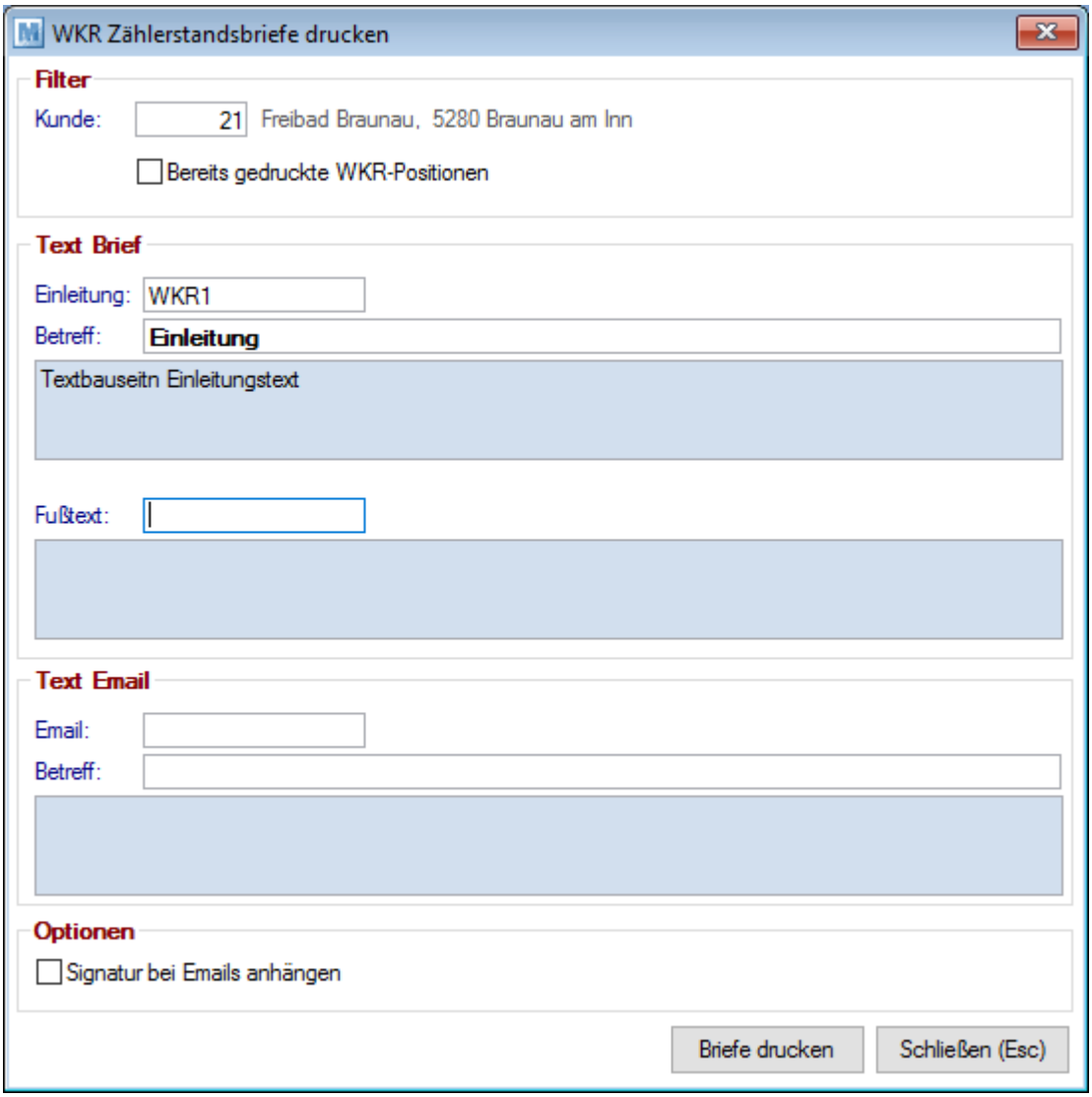
Bezeichnung	Bezeichnung der Kategorie
Stichtag	
Stichtag der Vorbereitung	Es werden alle Wiederkehrenden Rechnungen per dem ausgewählten Stichtag für die Abrechnung vorbereitet
Kunde	
Die Abrechnung nur für einen Kunden vorbereiten	Auswahl eines bestimmten Kunden für die Vorbereitung der Wiederkehrenden Rechnungen, bei keiner Auswahl werden die Wiederkehrenden Rechnungen für alle Kunden vorbereitet.

Feldbeschreibung	
Vorbereiten	Starten des Vorgangs

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

6.1.4.6.2 Zählerstandsbrief

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnungen > Zählerstandsbrief]



Feldbeschreibungen	
Filter	
Kunde	Auswahl eines Kunden für welchen der Zählerstandsbrief erstellt und versendet werden soll.
Bereits gedruckte WKR-Positionen	Angabe, ob auch bereits gedruckte WKR-Positionen gefiltert werden sollen
Text Brief	
Einleitung	Auswahl eines Textbausteins. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6204) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Betreff	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
Textfeld	
Fußtext	Auswahl eines Textbausteins. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6205) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Textfeld	Das Textfeld wird aus dem Textbaustein verwendet und muss dort bearbeitet werden.
Text E-Mail	
E-Mail	Auswahl eines Textbausteins für den E-Mail Versand. Es kann ein Textbaustein in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden. (Benutzerparameter 6207) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Betreff	Betreff und Textfeld aus dem Textbaustein. Dieses kann in den Textbausteinen verändert werden
Textfeld	
Optionen	
Signatur bei E-Mails anhängen	Aktivieren der Checkbox um beim E-Mail Versand die Signatur anzuhängen. Diese Einstellungen kann in den Benutzerparametern als Vorschlag eingestellt werden (Benutzerparameter 6206) (siehe *Benutzerparameter*[635])

6.1.4.6.3 Erfassen der Daten

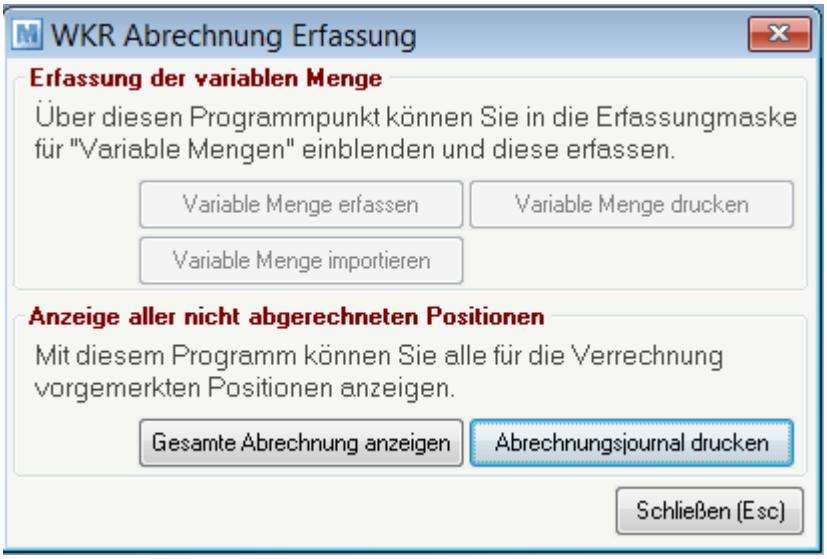
[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Erfassung der Daten]

Jene Positionen, bei denen die Menge als „Variabel“ angegeben wurde bzw. Positionen, bei denen kein Preis ermittelt werden konnte, werden in das Eingabejournal gestellt.

Die Maske ist in zwei Abschnitte unterteilt. Im ersten Abschnitt werden nur jene Daten angezeigt bzw. gedruckt, bei denen noch Daten fehlen. Im zweiten Abschnitt werden alle Daten angezeigt bzw. gedruckt.

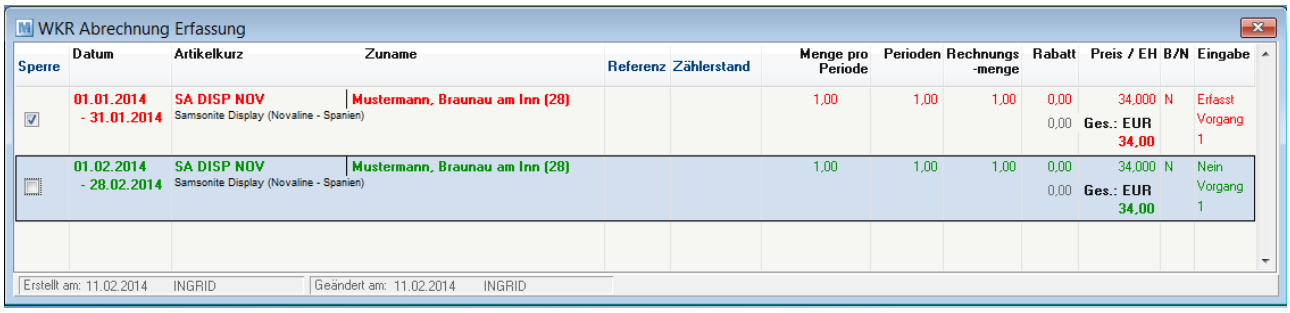
Hier müssen nun alle fehlenden Daten ergänzt werden. Wenn die Schriftfarbe rot ist, ist dies ein Zeichen, dass noch nicht alle Daten erfasst wurden.

Mit dem Knopf [Abrechnungsjournal drucken] kann eine Liste mit den Abrechnungsdaten gedruckt werden. Aus dieser Liste ist auch ersichtlich welche Eingaben noch fehlen. Das entsprechende Feld ist jeweils unterstrichen.



Schaltflächen	
Erfassung der variablen Menge	
Variable Menge erfassen	Zeigt Positionen bei welchen eine Menge erfasst werden muss. Der Tabellenaufbau ist ident mit [Gesamte Abrechnung anzeigen]
Variable Menge importieren	Möglichkeit die variablen Mengen zu importieren. (siehe *Importfilter*[671])
Variable Menge drucken	Drucken einer Liste mit allen Positionen bei welchen noch eine Menge eingetragen werden muss.
Anzeige aller nicht abgerechneten Positionen	
Gesamte Abrechnung anzeigen	Zeigt alle Positionen der Abrechnung.
Abrechnungsjournal drucken	Drucken des Abrechnungsjournals, auf welchem

Gesamte Abrechnung anzeigen



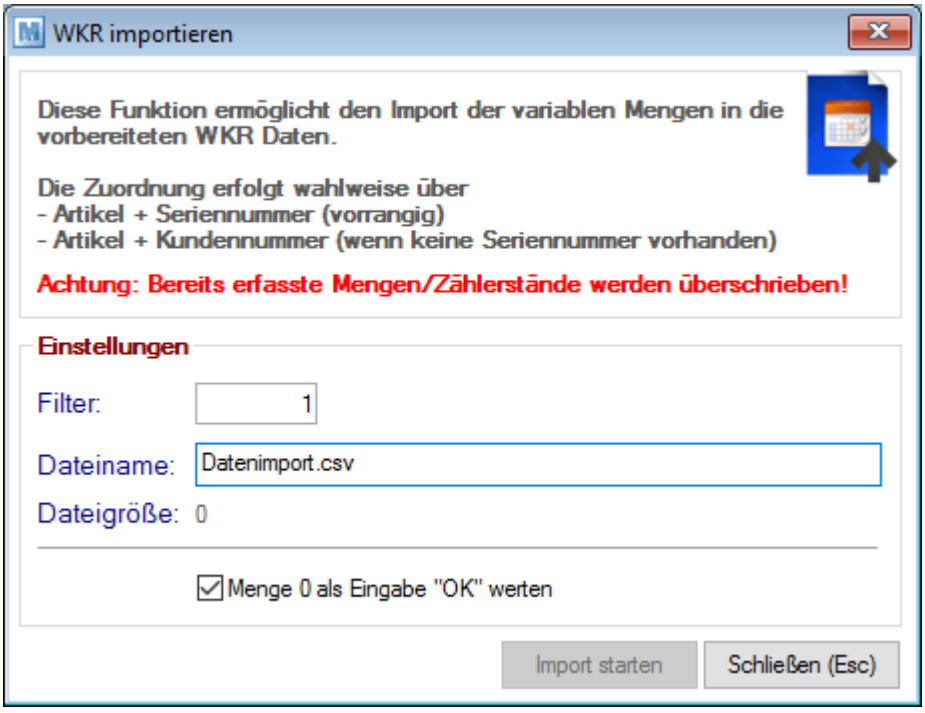
Feldbeschreibungen	
Sperre	Möglichkeit Positionen zu sperren welche nicht verrechnet werden sollen
Datum	Verrechnungszeitraum
Artikelkurz Adresse	Artikel und zugehörige Adresse an welche der Artikel verrechnet wird
Referenz	Möglichkeit zur Angabe einer Referenz

Feldbeschreibungen	
Zählerstand ZB	Handelt es sich um eine Zählerstandsposition, so ist in dieser Spalte der alte, sowie der neue Zählerstand ersichtlich. (siehe *WKR-Stammdaten*[56]) Zusätzlich gibt die Checkbox (ZB) an, ob bereits ein Zählerstandsbrief zur Position gedruckt worden ist.
Menge pro Periode	Menge pro Periode welche beim Kunden hinterlegt wurde
Perioden	Anzahl der Perioden die verrechnet werden
Rechnungsmenge	Menge welche verrechnet wird. (Menge pro Periode x Anzahl der Perioden) *
Rabatt	Rabatt welcher beim Kunden hinterlegt wurde
Preis / EH	Preis pro Einheit *
B/N	Angabe, ob sich der Einzelpreis brutto oder netto versteht.
Eingabe	Angabe ob eine Menge erfasst wurde oder nicht und die WKR-Vorgangsnummer

* Tritt beim Aliquotieren einer Periode ein Rundungsfehler auf, wird anstatt der Menge der Preis aliquotiert und die Menge auf 1 gesetzt.

Variable Mengen importieren

Diese Funktion ermöglicht den Import der variablen Mengen in die vorbereiteten WKR Daten.



Feldbeschreibungen	
Filter	Filter, welcher für den Import angewandt werden soll. (siehe *Importfilter*[671])
Dateiname	Dateipfad und -name der zu importierenden Datei. Dieser Pfad kann bereits im Importfilter vordefiniert werden.

Feldbeschreibungen	
Menge 0 als Eingabe OK werten	Ist diese Option aktiviert, werden importierte Positionen mit Menge 0 als Eingabe "OK" gewertet. Dadurch müssen beispielsweise unveränderte Zählerstände nicht manuell mit "OK" bestätigt werden.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen[25].

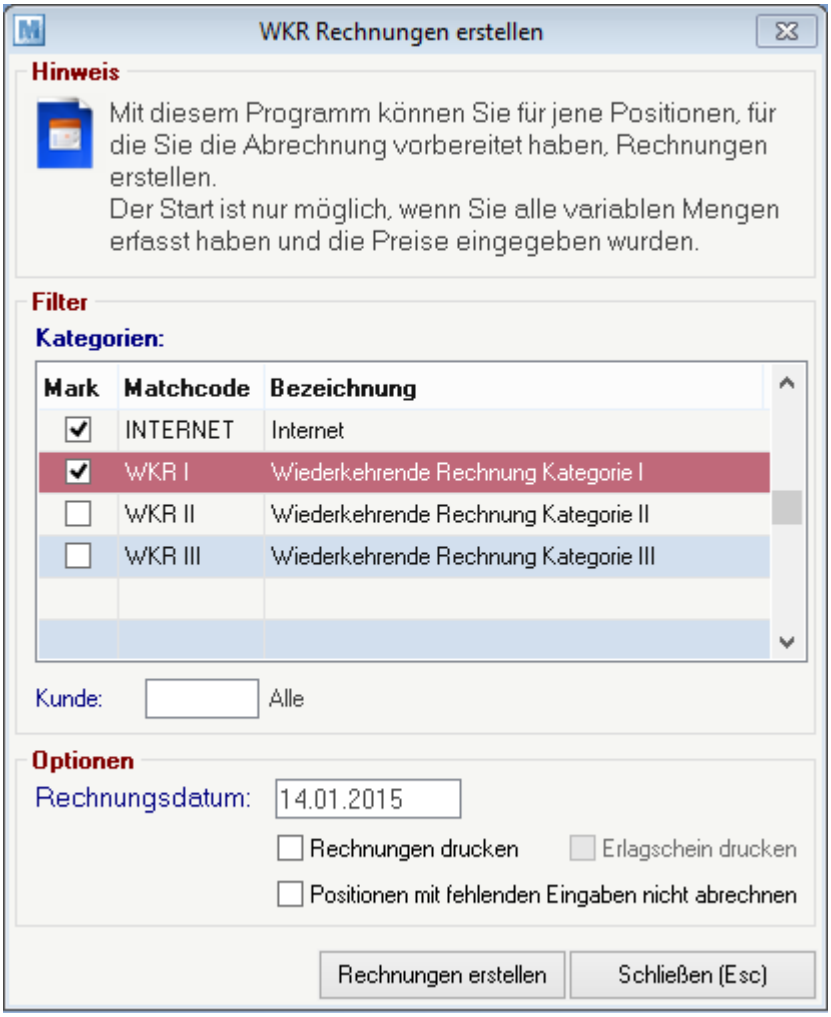
6.1.4.6.4 Rechnungen erstellen

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Rechnung erstellen]

Wenn alle Daten erfasst wurden, kann die Erstellung der Rechnung gestartet werden. Sollten noch Eingaben fehlen, erscheint eine entsprechende Meldung.
In diesem Fall sind die entsprechenden Daten zu erfassen (siehe *Erfassen der Daten*[375]).

Bevor die Erstellung gestartet wird, kann noch gewählt werden ob die Rechnungen bzw. die Erlagscheine automatisch gedruckt werden sollen.
(Einstellungen in der Stationskonfiguration sollten geprüft werden - Der Druck dieser Rechnungen entsprechen dem Druck von Sammelrechnungen)
Falls bei einem Kunden die eRechnung im Kundenstamm hinterlegt ist, werden die Rechnungen automatisch per Mail gesendet.
Es wäre zu beachten, dass falls Rechnungen automatisch per Mail gesendet werden, in dieser Zeit im Outlook nichts gemacht werden sollte, vor allem keinen Dialog öffnen - da es ansonsten zu einem Fehler beim Versenden der Mails kommt.

Wenn alle Einstellungen getroffen wurden, kann auf [Rechnungen erstellen] geklickt werden. Modern Office erstellt nun die entsprechenden Rechnungen wobei alle vorbereiteten Positionen eines Kunden auf eine Rechnung zusammengefasst werden.
Unterschiedlich Zahlungsbedingungen führen allerdings jeweils zu einer eigenen Rechnung. Die erstellten Rechnungen können wie jede andere Rechnung in der Rechnungsübersicht angesehen und bearbeitet werden.



Feldbeschreibungen	
Kategorien	
Mark	Auswahl der zu verrechnenden Kategorien
Matchcode	Matchcode der Kategorie
Bezeichnung	Bezeichnung der Kategorie
Optionen	
Rechnungsdatum	Eingabe des Rechnungsdatums
Rechnungen drucken	Aktivieren der Option wenn Rechnungen automatisch gedruckt werden sollen.
Erlagschein drucken	Aktivieren der Option wenn Erlagscheine automatisch gedruckt werden sollen.
Positionen mit fehlenden Eingaben nicht abrechnen	Aktivieren der Option wenn Positionen bei welchen eine Eingabe (z.B. Menge) fehlt nicht abgerechnet werden sollen.

Schaltfläche	
Rechnung erstellen	Die Rechnungen werden erstellt und das Ereignisprotokoll wird angezeigt.

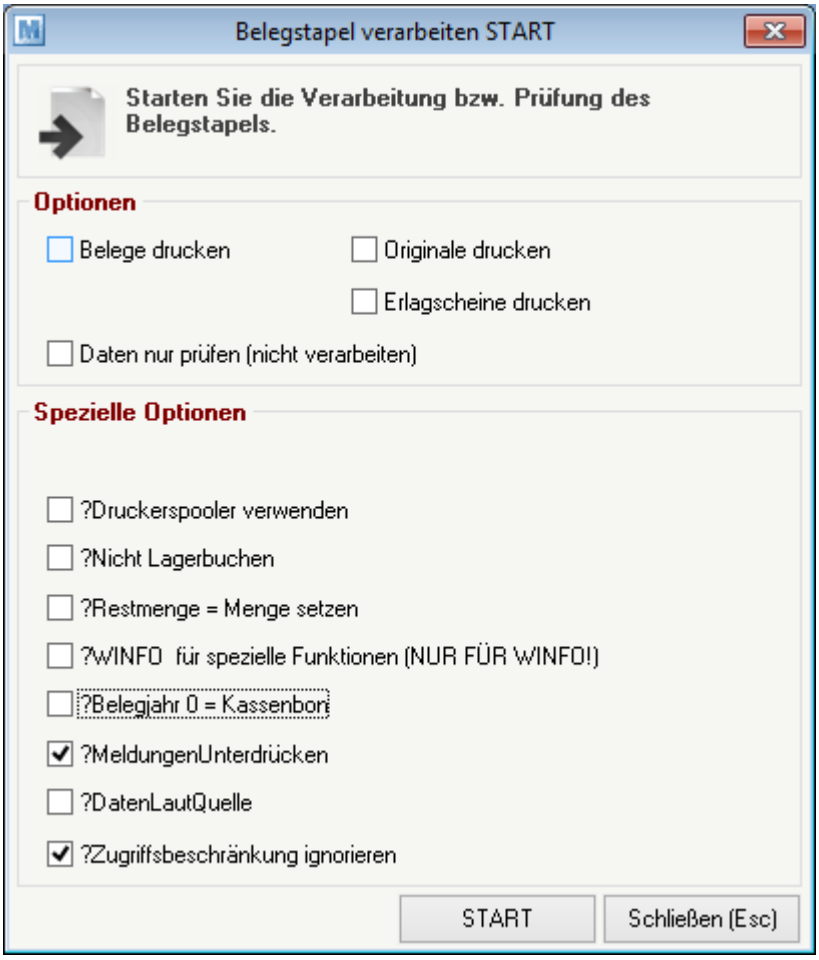
Nächste Abrechnung

Modern Office hat automatisch für jede Position das nächste Vorlagedatum berechnet. Wenn per diesem Datum wieder eine Abrechnung vorbereitet wird, werden die entsprechenden Positionen automatisch wieder erscheinen. Wenn eine Position ausläuft (z.B. Ende eines Mietvertrages), dann ist das entsprechende Ende-Datum beim Kunden zu hinterlegen (siehe WKR-Adresstamm 56). Wenn Sie diese Position sofort abrechnen möchten, bereiten Sie bitte mit dem entsprechenden Datum eine Abrechnung nur für diesen Kunden vor.

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

6.1.4.6.5 Belegstapel verarbeiten

[Verkauf > Rechnung > Wiederkehrende Rechnung > Belegstapel verarbeiten]



Feldbeschreibungen	
Optionen	
Belege drucken	Verarbeitete Belege werden sofort gedruckt
Originale drucken	Durchführen des Originaldruckes
Erlagscheine drucken	Automatischer Druck von Erlagscheinen bei Umsatzbelegen
Daten nur prüfen (nicht verarbeiten)	Durch Aktivierung dieser Funktion werden die Daten nicht verarbeitet sondern nur geprüft. Nun besteht die Möglichkeit, mögliche Fehler/Probleme zu beheben und die Belege anschließend zu verarbeiten.

Spezielle Optionen	
?Nicht Lagerbuchen	Die zu verarbeitenden Belege führen zu keiner Lagerbuchung (unabhängig von der Belegkennung)
Restmenge = Menge setzten	Wir die Restmenge nicht miteingespielt, besteht die Möglichkeit durch diese Option die Restmenge zu setzten. (z.B. bei Importierten Aufträge, da diese bei Restmenge = 0 erledigt werden)
?WINFO für spezielle Funktionen	Diese Funktion ermöglicht u.a. Belege, welche noch nicht richtig implementiert sind zu importieren (z.B. Wareneingang, Eingangsrechnung) Diese Funktion sollte nur unter Absprache mit dem Support verwendet werden.
?Belegjahr 0 = Kassenbons	Möglichkeit Kassenbons zu importieren (ACHTUNG: RKSV beachten)

Schaltfläche	
START	

Beachten Sie die Hinweise zum Bearbeiten von Daten in Tabellen 25.

6.1.4.7 Belegüberleitung Rechnung

Überleitung in Rechnung

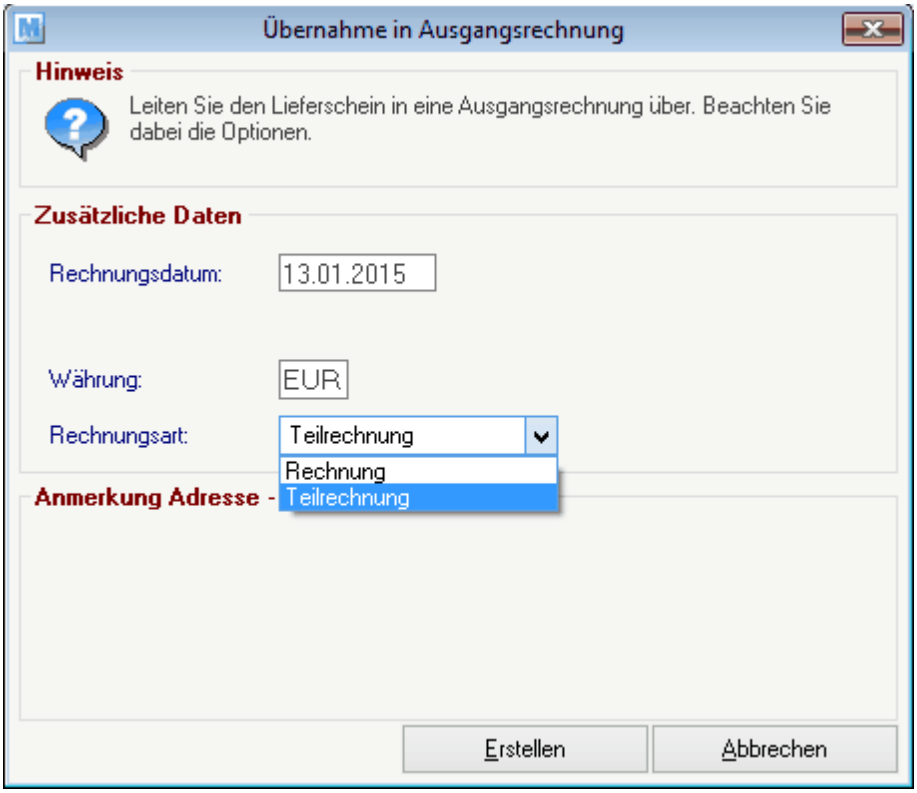
Bestehende Belege (Angebote, Aufträge, Lieferscheine) können per Überleitung in eine neu Rechnung übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*[452]).
Bei der Überleitung von Angeboten können zusätzliche Daten erfasst werden (siehe *Belegüberleitung Angebot*[338]).
Offene Lieferscheinpositionen werden über ein spezielles Programm in eine neue Rechnung übergeleitet. (siehe *offene Lieferscheine*[361])

Überleitung aus Rechnung

Ein bestehende Rechnung kann in einen Gutschrift übernommen werden (siehe *Belegüberleitung Gutschrift*[386]).

Zusatzdaten für Überleitung in eine Rechnung

Bei der Überleitung eines Belegs in eine Rechnung ist es möglich folgende Daten zu ändern.



Feldbeschreibungen	
Rechnungsdatum	Angabe des Rechnungsdatums
Währung	Auswahl der Währung
Rechnungsart	Auswahl der Rechnungsart: Rechnung oder Teilrechnung (Siehe *Teil-/Schlussrechnung*[370]) Es kann auch ein Vorschlag für die automatische Überleitung von Lieferscheinen in Rechnungen definiert werden. (Benutzerparameter 6000) (siehe *Benutzerparameter*[635])

6.1.5 Proformarechnung

Die Proformarechnung ist ein Beleg, der den Empfänger in der Regel nicht zur Zahlung auffordert.
Sie löst keinen Umsatz aus, daher auch keine offenen Posten und keine Übergabe an die Buchhaltung.
Ebenso finden keine Lagerbuchungen durch Proformarechnungen statt.
Die Proformarechnung ist vollkommen unabhängig von Vorbelegen frei veränderbar.

Die Proformarechnung findet gewöhnlich in den folgenden Fällen Anwendung:

- beim Import/Export zum Nachweis des Warenwerts für steuer- und zollrechtliche Feststellungen
- bei Lieferungen und Leistungen auf Vorkasse als Grundlage für die Zahlung
- die Proformarechnung kann auch für andere Zwecke ausgestellt werden. So verlangen z.B. einige Länder eine solche Rechnung als Angebot

Anzahlung und Vorauszahlung

Die Proformarechnung kann auch als Anzahlungsrechnung oder zur Vorauszahlung verwendet werden.
Um dies möglich zu machen, muss die Proformarechnung aus einem Auftrag entstehen (Überleitung).

Nun kann in der Proformarechnung ein Bezahlt Betrag eingegeben werden, welcher dann auch im Auftrag sichtbar ist. (siehe *Zahlungsausgleich*[487]) Die Bankverbindung für die Umbuchung des Bezahltbetrages vom Auftrag in die Rechnung, kann in den Allgemeinen Einstellungen festgelegt werden (siehe *Bank für Umbuchungen*[623])
Diese Vorauszahlung wirkt sich auch auf die offenen Posten aus. Wenn eine Rechnung zu diesem Auftrag geschrieben wird, erscheint eine Meldung, wie viel der bereits Kunde bezahlt hat. (Guthaben)

Bei aktivierter RKSV-Pflicht in der Kasse (siehe *RKSV*[406]) ist eine Abbildung dieses Prozesses mit einer Barzahlung nicht korrekt. Es muss eine Anzahlungsrechnung erstellt werden, dieses kann bar beglichen und signiert werden. (siehe *Anzahlung*[371])

6.1.5.1 Proformarechnung Übersicht

[Verkauf > Proformarechnung > Proformarechnung Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).

6.1.5.2 Neue Proformarechnung erfassen

Feldbeschreibung siehe *Rechnung erstellen*[378]

[Verkauf > Proformarechnung > Neue Proformarechnung erfassen]

6.1.5.3 Belegüberleitung Proformarechnung

Überleitung in Proformarechnung

Bestehende Belege (Aufträge, Lieferscheine) können per Überleitung in eine neue Proformarechnung übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*[452]).

Es ist zu beachten, dass die Proformarechnung selbst in keinen weiteren Beleg übergeleitet werden kann.

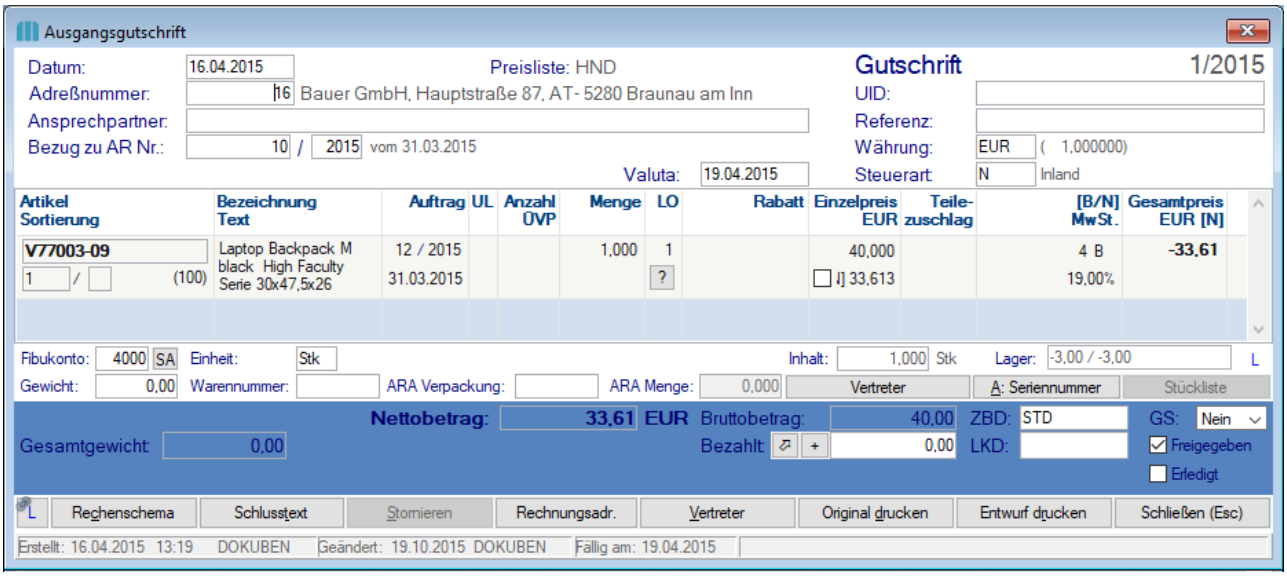
6.1.6 Ausgangsgutschrift

6.1.6.1 Neue Ausgangsgutschrift erfassen

[Verkauf > Ausgangsgutschrift > Neue Ausgangsgutschrift erfassen]

Beim Umtausch oder bei der Rücknahme von Produkten kann dem Kunden eine Gutschrift erteilt werden. Es können entweder die zurückgenommenen Artikel sofort in einer neuen Rechnung des
Kunden mit Minus-Mengen abgezogen werden oder es kann mit diesem Programm eine eigene Gutschrift erstellt werden, die auch ausgedruckt werden kann.

Es ist zu beachten, dass die gutgeschriebenen Mengen, da es sich per Definition bereits um eine Gutschrift handelt, positiv eingegeben werden.
Die gutgeschriebenen Artikel werden wieder auf das Lager rückgebucht, weil es sich zumeist um retournierte Ware handelt. Wenn nur eine
Wertgutschrift gemacht werden soll, sollten keine Artikel gebucht sondern nur Text „Wertgutschrift“ oder ähnlich eingegeben werden.



Belegkopf

Feldbeschreibungen	
Bezug zu AR Nr.	Da sich eine Gutschrift in der Regel auf eine Rechnung bezieht, kann diese Verbindung mit der entsprechenden Rechnungsnummer (laufende Nr./Jahr) hier eingetragen werden. Nachdem Sie die Rechnungsnummer erfasst haben, können Sie von der Jahreszahl aus auch in diese Rechnung "zoomen". (<F5>)
UID	Die UID-Nummer von Kunden aus dem EU-Gebiet wird beim Kundenstammblatt hinterlegt und hier nur angezeigt. Um Gutschriften mehrwertsteuerfrei erstellen zu dürfen, muss eine UID-Nummer eingegeben werden.

Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
Fibukonto	
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]
ARA Menge	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]

Schaltflächen	
Vertreter lt. Belegkopf	
	Es öffnet sich die Zahlungshistory (siehe *Zahlungshistory*[491])
+	Möglichkeit eine weitere Zahlung zum Beleg zu erfassen. Es öffnet sich die Maske zum Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich*[487])

Belegfuß

Feldbeschreibungen	
GS (Gruppensumme)	siehe *Gruppensumme*[457]
Bezahlt	Es wird jener Betrag angezeigt, welcher bereits beglichen wurde. Eine Änderung dieses Betrages ist nur durch eine Zahlung möglich.
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*[475])
Erledigt	Das Kennzeichen wird durch den Originaldruck des Belegs automatisch gesetzt und kann manuell nicht bearbeitet werden. Sobald ein Beleg erledigt wurde, wird dieser an die FIBU übergeben.

Schaltflächen	
Stornieren	Stornieren der gesamten Gutschrift. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren*[469])
Rechnungsadr.	Vgl. Rechnung Rechnungsadresse (siehe *Rechnungsadresse*[367])
Original drucken	Drucken des Gutschriften-Originals, dieses kann nur einmal gedruckt werden. *Der Druckstatus kann ggf. zurückgesetzt werden (siehe Druckstatus zurücksetzen*[482]*).*
Entwurf drucken	Drucken des Gutschriften-Entwurfs/ der Gutschriften-Kopie

6.1.6.2 Ausgangsgutschrift Übersicht

[Verkauf > Ausgangsgutschrift > Ausgangsgutschrift Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).
Zusätzlich ist in dieser Übersicht zu erkennen, ob in der Adresse bzw. in der Rechnungsadresse des Belegs die eRechnung aktiviert ist. Dies wird in der Übersicht in der Spalte "eR" angezeigt.
In der Übersicht können zudem auch die einzelnen Gutschriften ausgebucht werden. (siehe *Zahlungsausgleich*[487]) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe *Zahlungshistory*[491])

Hinweise

1. **Preisfindung**
   a. Vorbeleg Vorhanden (Ausgangsrechnung)
      Ist ein Vorbeleg vorhanden wird der Artikelpreis lt. Ausgangsrechnung übernommen
   b. KEIN Vorbeleg
      Wurde die Gutschrift ohne Vorbeleg erstellt greift folgende Logik:

i. Wird keine Ausgangsrechnung zu de Kunden gefunden, wird der Preis lt. Preisliste herangezogen.
ii. Wird genau eine Ausgangsrechnung gefunden, wird der Preis aus dieser Ausgangsrechnung automatisch übernommen. (Es wird der Preis, Teilezuschlag sowie die Rabatte übernommen)
iii. Werden mehrere Ausgangsrechnung mit dem Artikel zum Kunden gefunden, so wird eine Auswahlliste angezeigt. (Es wird der Preis, Teilezuschlag sowie die Rabatte übernommen)

Stornierte Ausgangsrechnungen werde nicht berücksichtigt.

2. **Überleitung**
   Bei der Überleitung einer Ausgangsrechnung in eine Ausgangsgutschrift, wird in der Rechnung die Gutschrift als Folgebeleg angezeigt.
   Der Bezug wird sowohl beim Überleiten, als auch bei dem manuellen Erfassen der Rechnung in der Gutschrift hinterlegt.
   Hinweis: Alle Ausgangsrechnungen vor dieser Änderung werde nicht automatisch korrigiert - es kann jedoch das Korrekturprogramm 28 "Belege Umwandlung korrigieren" gestartet werden, damit in alten Ausgangsrechnungen der Folgebeleg gesetzt wird.

6.1.6.3 Belegüberleitung Ausgangsgutschrift

Überleitung in Ausgangsgutschrift

Bestehende Rechnungen können per Überleitung in eine neue Ausgangsgutschrift übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*[452]).

6.1.7 Kasse

Das Programm-Modul „Kassenlösung“ entspricht der klassischen Supermarkt-Kasse für den Point Of Sale und ist vollständig in die Warenwirtschaft integriert. Das heißt, dass Artikel, die an der Kasse verkauft werden sofort vom aktuellen Lagerbestand abgebucht werden.

Das Kassenmodul von Modern Office kann um die klassische Hardware (Barcode-Scanner, Bondrucker, elektronische Kassenlade, Etikettendrucker zur Preisauszeichnung, Kunden-Display) ergänzt werden.

Alle Funktionen der Kasse sind über */Verkauf > Kasse/* zugänglich.
Über die Symbolleiste können die am meisten benötigten Funktionen erreicht werden:

Öffnen des Kassenbildschirms oder der Kassenanmeldung falls noch kein Benutzer angemeldet ist (siehe *Kassenbildschirms*[389] / *Kassenanmeldung)*[387]

Erfassen einer neuen Zahlung (siehe *Zahlung)*[395]

Abmeldung des aktuellen Benutzers von der Kasse (siehe *Abmelden der Kasse*[397])

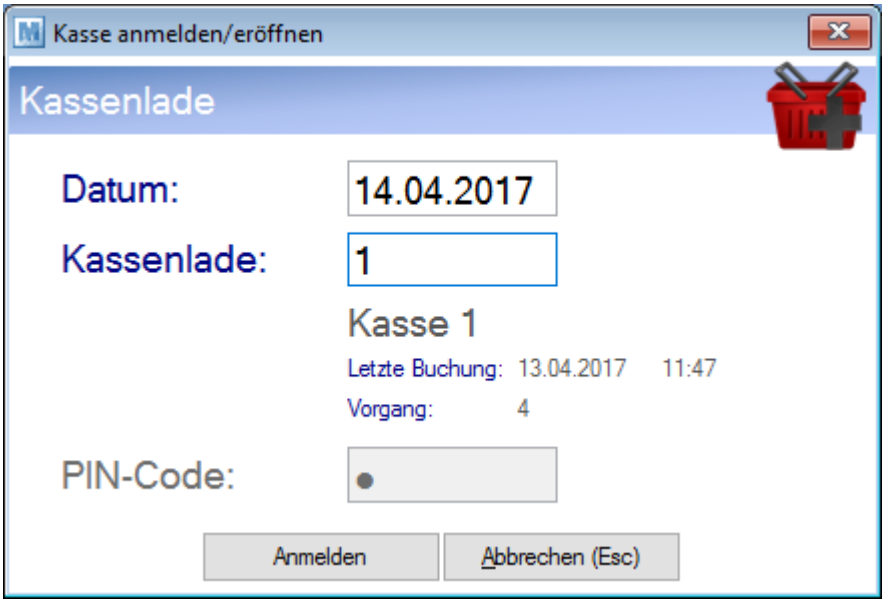
Voraussetzungen

- Modul "Kasse"
- Allgemeine Stammdaten
  - Anlage der Kassenladen (siehe *Kassenlade*[236])
  - Anlage der Zahlungsarten (siehe *Zahlungsarten*[239])
  - Anlage der Belegarten (siehe *Belegart*[241])
  - Anlage der Münzliste (siehe *Münzliste*[240])
- Einstellen der *Drucker*[?] für Kassenbon bzw. Kassenrechnung und hinterlegen in den *Formulareinstellungen*[627]
- Einstellen des Kassenterminals in der *Terminalkonfiguration*[635])
- Einstellungen in den allgemeinen Einstellungen (siehe *Allgemeinen Einstellungen)*[616]
- Einstellungen der Kassenberechtigungen in der Benutzer-Tabelle (siehe *Benutzer-Tabelle)*[243]

6.1.7.1 Benutzeranmeldung

[Verkauf > Kasse > Kasse]

Bevor Kassenvorgänge bzw. Zahlungen erfasst werden können, muss die Kasse angemeldet werden. Grundsätzlich kann man die eine Kassenlade nur einmal anmelden (Außnahme: Mehrfachanmeldung siehe *Kassenlade*[236])

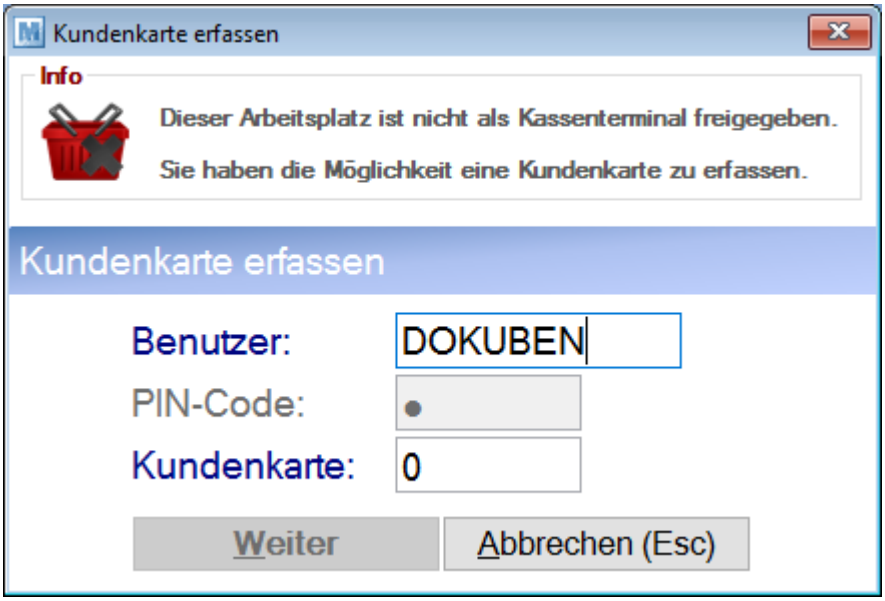


Feldbeschreibungen	
Datum	Datum mit dem man sich an der Kasse anmeldet, es wird immer das Tagesdatum vorgegeben. Das Datum kann nicht abgeändert werden.
Kassenlade	Auswahl der Kassenlade welche eröffnet werden soll
Informationen	Bezeichnung der Kassenlade Letzte vorgenommene Buchung Kassenvorgangsnummer
PIN-Code	Möglichkeit die Kassenlade mit einem PIN zu schützen. (Siehe *Allgemeine Einstellungen*[624] um die Abfrage zu aktivieren). Ist die PIN-Abfrage aktiv, muss auch beim Benutzerwechsel in der Kasse der PIN eingetragen werden.

Schaltflächen	
Anmelden	Eröffnen der Kassenlade nach Eingabe aller oben genannten Daten

Kundenkarte

Diese Funktion wird ab V25.26 nicht mehr unterstützt.
Wenn es sich um ein Terminal handelt welches in der Stationskonfiguration nicht als Kassenterminal ausgewiesen wurde, öffnet sich die Kundenkarte (siehe *Einstellungen Kasse*[635]).
Dort können wie im normalen Kassenbildschirm Artikel erfasst werden, diese können aber nicht abgerechnet werden, dies muss dann über eine Kassenterminal erfolgen.



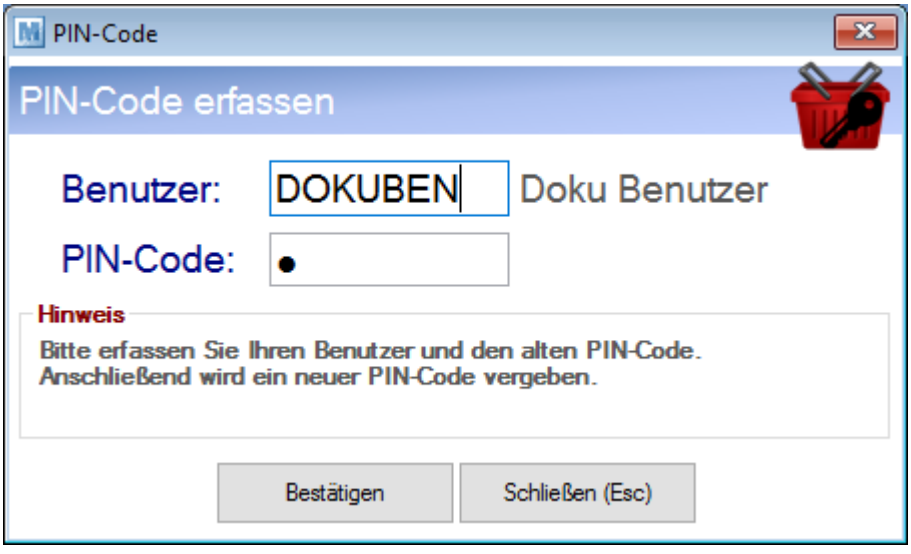
Feldbeschreibungen	
Benutzer	Angabe des Benutzers welcher die Kundenkarte erfasst.
Pin-Code	Eingabe des PIN-Codes. Ob für die jeweilige Anmeldung ein Pin-Code erforderlich ist, wird in den allgemeinen Einstellung festgelegt (siehe *Allgemeine Einstellungen*[616]).
Kundenkarte	Angabe der Nummer der Kundenkarte

Schaltflächen	
Weiter	Eröffnen der Kundenkarte

6.1.7.2 PIN-Code anfordern

[Verkauf > Kasse > PIN-Code anfordern]

Es kann jederzeit ein neuer PIN-Code angefordert werden.
Ist der alte PIN-Code nicht bekannt, so kann man diesen in den Benutzereinstellungen löschen (siehe *Benutzer*[253]).



Feldbeschreibungen	
Benutzer	Benutzer für den ein neuer PIN-Code ausgegeben werden soll
Alter PIN-Code	Alter PIN-Code des Benutzers

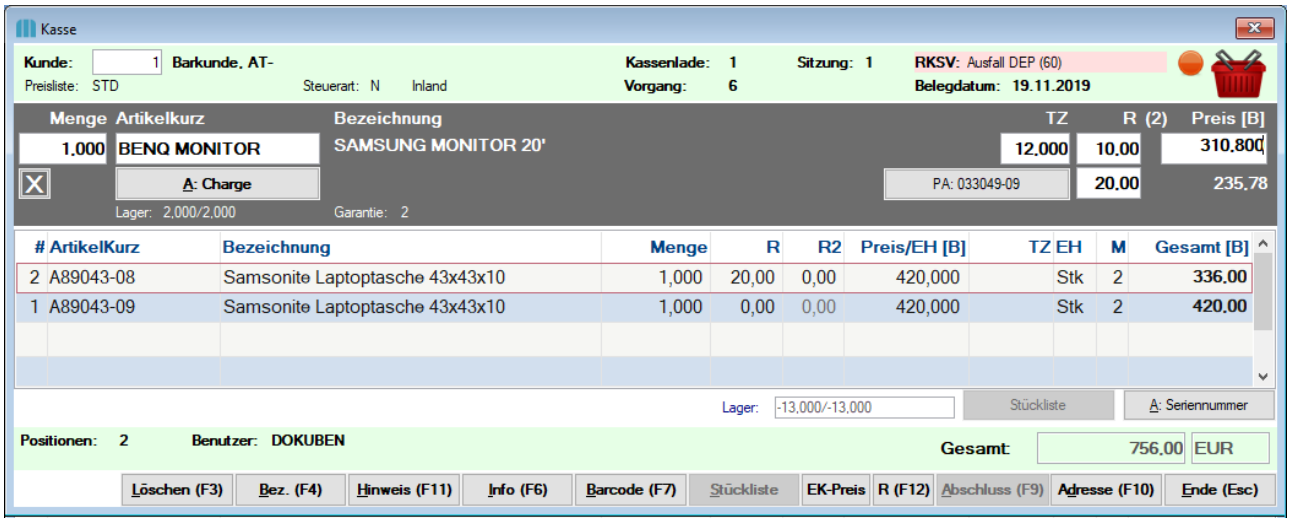
Schaltflächen	
Neuen PIN-Code	Drucken des neuen PIN-Codes auf dem Bondrucker

6.1.7.3 Kassenbildschirm

[Verkauf > Kasse > Kasse]

Das Kassenprogramm ist so ausgelegt, dass es fast ausschließlich mit der Tastatur bedient werden kann, da das im Regelfall einen schnelleren Kassier Vorgang ermöglicht. Dafür sind die jeweils angeführten Funktionstasten zu beachten.

Die Lagerabbuchung der Artikel findet mit dem Abschluss des Beleges statt.



Kopf

Feldbeschreibungen	
Kunde	Hier wird standardmäßig der Kunde eingetragen, welcher in den *allgemeinen Einstellungen*[624] eingetragen wurde. Der Kunde kann direkt im Feld mit <F5> bzw. mit der <F10> abgeändert werden. Zudem kann der Kunde mittels Barcode über eine "Kundenkarte" erfasst werden Als Kundenkarte werden Barcodes in folgenden Formaten erkannt: • "AD{Adressnummer}" --> z.B. "AD16" • "AD#{Adressnummer}" --> z.B. "AD#16"
Preisliste	Zeigt die Preisliste an, welche beim Kunden hinterlegt ist. Beim angelegten Barkunden wir die Preisliste aus den *allgemeinen Einstellungen*[624] herangezogen..
Steuerart	Angewandte Steuerart. Es wird die Steuerart vom Kundenstamm übernommen. (siehe *Steuerart im Adressstamm*[38])
Kassenlade	Nummer der Kassenlade (siehe *Kassenlade*[236])

Feldbeschreibungen	
Kassenvorgang	Nummer des aktuellen Kassenvorgangs
Sitzung	Zeigt die aktuelle Sitzungssnummer an, es können bis zu 9 Sitzungen gleichzeitig geöffnet sein, um mehrere Kunden zu Bedienen. Mit der Tastenkombination <STRG> + <1/2/3/4/..> kann zwischen den Sitzungen gewechselt werden.
RKSV	Status der Sicherheitseinrichtung: • 20 Normalbetrieb • 50 Ausfall SSCD (siehe *Ausfälle*[417]) • 60 Ausfall DEP (siehe *Ausfälle*[417])
Belegdatum	Datum, mit welchem der Kassenbon ausgestellt wird

Eingabefelder

Feldbeschreibungen	
Menge	Belegmenge des Artikels
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung	Es wird die Bezeichnung des ausgewählten Artikels übernommen. Dieser kann mit der <F4>-Taste, bei der Eingabe abgeändert werden.
TZ	Teilezuschlag der Position. Dieser wird lt. Artikelstamm übernommen (siehe *Artikelkalkulation*[102]), bzw. kann manuell eingefügt bzw. abgeändert werden.
Rabatt 1	Die Rabatte werden lt. Artikelstamm übernommen (siehe *Artikelkalkulation*[102]). Außerdem können Rabatte, mit den entsprechenden Berechtigungen, hier manuell eingefügt bzw. abgeändert werden. (siehe *Benutzer*[251])
Rabatt 2	
Preis	Der Preis wird aus der Artikelkalkulation unter Berücksichtigung von denen im Feld Rabatt1/ Rabatt2 eingetragenen Rabatten, sowie des Teilezuschlags errechnet.
Lager	Das Lager lt. Lagerort und der Gesamtlagerstand sind hier ersichtlich.
Garantie	Es wird die *Garantie lt. Artikel*[91] bzw. die Garantie lt. *Eingabe für den Bon*[391] angezeigt.

Zeilenübersicht

Die Zeilenübersicht zeigt bisher erfasste Artikel deren Menge, Rabatte, Preise, Teilezuschläge, Einheiten, Mehrwertsteuersatz und den Gesamtpreis der Zeile an.
Der Zuletzt eingegeben Artikel befindet sich an oberster Stelle. Per Klick in die Tabelle können Änderungen an den Belegzeilen vorgenommen werden.

Fuß

Hier wird die Anzahl der Positionen, der Benutzer, die Garantie der aktuellen Zeile und der Gesamtbetrag des Beleges angezeigt.

Schaltflächen	
[X]	Setzt die Eingaben zurück
A: Ausprägungen	Auswahl der *Erfassen von Ausprägungen*[459]
Preisartikel	Hier wird der hinterlegte Preisartikel angezeigt und kann abgeändert werden. (siehe *Preisartikel*[88])
Löschen <F3>	löschen der letzten Zeile. Mit der Tastenkombination <STRG>+<SHIFT>+<F3> kann eine bestimmte Zeilennummer gelöscht werden.
Bez. <F4<	Hier können Sie für die Zeile einen Hinweis eingeben, dieser wird auf dem Bon angedruckt. Der Hinweis wird erst nach dem Speichern der akutellen Zeile übernommen.
Hinweis <F11>	Hier kann ein Hinweis für den gesamten Beleg hinterlegt werden, dieser wird ebenfalls angedruckt.
Info <F6>	**INFO**

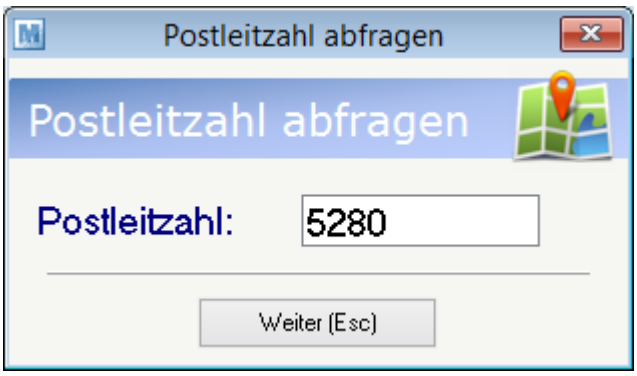
INFO	
Garantie	Einsehen der Garantie welche beim Artikel hinterlegt ist. Diese kann auch geändert werden, die Änderung wird auf den Artikelstamm übertragen.
Steuerart <STRG> + <F12>	Änderungsmöglichkeit der angewendeten Steuerart. (siehe *Steuerart*[272])
Bon stornieren	Mit dieser Funktion, kann ein vorhandener Bon storniert werden Bon stornieren ist nur möglich wenn ein Beleg ohne Positionen geöffnet ist.
Zeilen bearbeiten	momentan ohne Funktion
Mobiler Barcode	Ein mobiler Barcode kann eingelesen werden. (siehe *Mobiler Barcode*[469])
Bizerba Umsätze	Kassenabschluss Bizerba, Gesamtbeträge von dem Barcode werden auf einen Dummy-Artikel gebucht beim Tagesabschluss können diese Umsätze mithilfe des Bizerba-Exports auf die richtige Artikel gebucht werden.
Übernahme Beleg	Übernahme von Aufträgen oder Lieferscheinen in den Kassenbeleg. Es muss der Kunde bereits im Kassenbeleg ausgewählt sein. **Verkaufsstücklisten werden bei einer Übernahme von einen anderem Beleg in die Kasse ignoriert - in so einem Fall muss eine "normale" Ausgangsrechnung geschrieben werden und die Zahlung als Barumsatz mit Kassenkonto erfasst werden.**
Neue Zahlung <F8>	Es kann eine Barzahlung erfasst werden (siehe *Zahlung*[395])

Schaltflächen	
	INFO
Stand	Es wird der aktuelle Kassenstand angezeigt
Kassenbelege	Liste aller Kassenbelege (siehe *Liste Kassenbelege*[402])
Zahlungen	Liste aller Kassenein- und Ausgängen (siehe *Liste Ein-/ Ausgänge*[403])
Lade Öffnen	Öffnet die Kassenlade (physisch) (siehe *Terminalkonfiguration*[633])
Schließen <Esc>	Schließt die Liste INFO.
	RKSV
Nullbeleg anfordern	Möglichkeit einen Nullbeleg anzufordern. (siehe *Nullbeleg*[416])
Monatsbeleg anfordern *Jahresbeleg anfordern*	Druck des Monats- bzw. Jahresbeleges (siehe *Monats-/ Jahresbeleg*[416])
Ausfallmodus beenden	Befindet sich das die Sicherheitseinheit im Ausfallmodus (siehe *RKSV*[390]), muss dieser Ausfallmodus mit diesem Button beendet werden. Für nähere Informationen zu den Ausfällen siehe *Ausfälle*[417]
Barcode <F7>	Sollte ein Barcode über den Scanner nicht funktionieren kann er hier eingetippt und übernommen werden.
Stückliste <STRG> + <F8>	Falls ein Artikel mit einer hinterlegten Stückliste ausgewählt ist, kann man mit betätigen dieses Buttons die Stückliste einsehen. (siehe *Stückliste*[108]) Es können nur Verkaufsstücklisten eingesehen werden.
SN <STRG> + <F7>	Hier ist es möglich, die Seriennummern für den aktuell ausgewählten Artikel zu erfassen. (siehe *Erfassen von Seriennummern*[459])[459]
EK-Preis <STRG> + <F6)	Beim Efassen einer neuen Zeile kann der EK-Preis über diesen Button erfasst/bearbeitet werden. Somit könnte auch bei Verwendung von diversen Artikeln der korrekte EK (für Auswertungen) eingetragen werden. Es wird das Recht "KALK - Kalkulation Stammdaten/Belege" benötigt. (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
R <F12>	Gesamtrabatt für den gesamten Beleg. Wurde ein Gesamtrabatt im Kundenstamm hinterlegt, wird dieser automatisch in die Kasse übernommen. (siehe *Gesamtrabatt im Kundenstamm*[43])
Abschluss <F9>	Es öffnet sich die Maske zur Eingabe der Zahlung des aktuellen Kassenbeleges. (siehe *Zahlungsabschluss*[393])
Adresse <F10>	Falls es sich um einen bestehenden Kunden handelt und dieser in der Adresskartei angelegt ist kann er aus der Adresstabelle ausgewählt werden. Es werden die hinterlegten Konditionen angewendet.

PLZ abfragen

Für eine mögliche Auswertung über das Einzugsgebiet, kann die PLZ eingetragen werden.

Diese Abfrage kann in den *allgemeinen Einstellungen*[624] aktiviert bzw. deaktiviert werden. Die PLZ wird automatisch vom Kundenstamm übernommen, falls eine PLZ eingetragen ist.



Mehrere Kunden gleichzeitig bedienen

Das Modern Office Kassensystem bietet die Möglichkeit, maximal vier Kunden gleichzeitig zu bedienen. Es kann zwischen den einzelnen Kassensitzungen 1-4 durch Betätigung der Tastenkombination <Strg>+ <1> .... <4> gewechselt werden. Dies ist zum Beispiel erforderlich, wenn bereits Artikel eines Kunden eingegeben wurden und dieser zwischenzeitlich geparkt werden muss, weil er beispielsweise noch etwas vergessen hat.

Die aktuelle Sitzung wird im Belegkopf angezeigt.

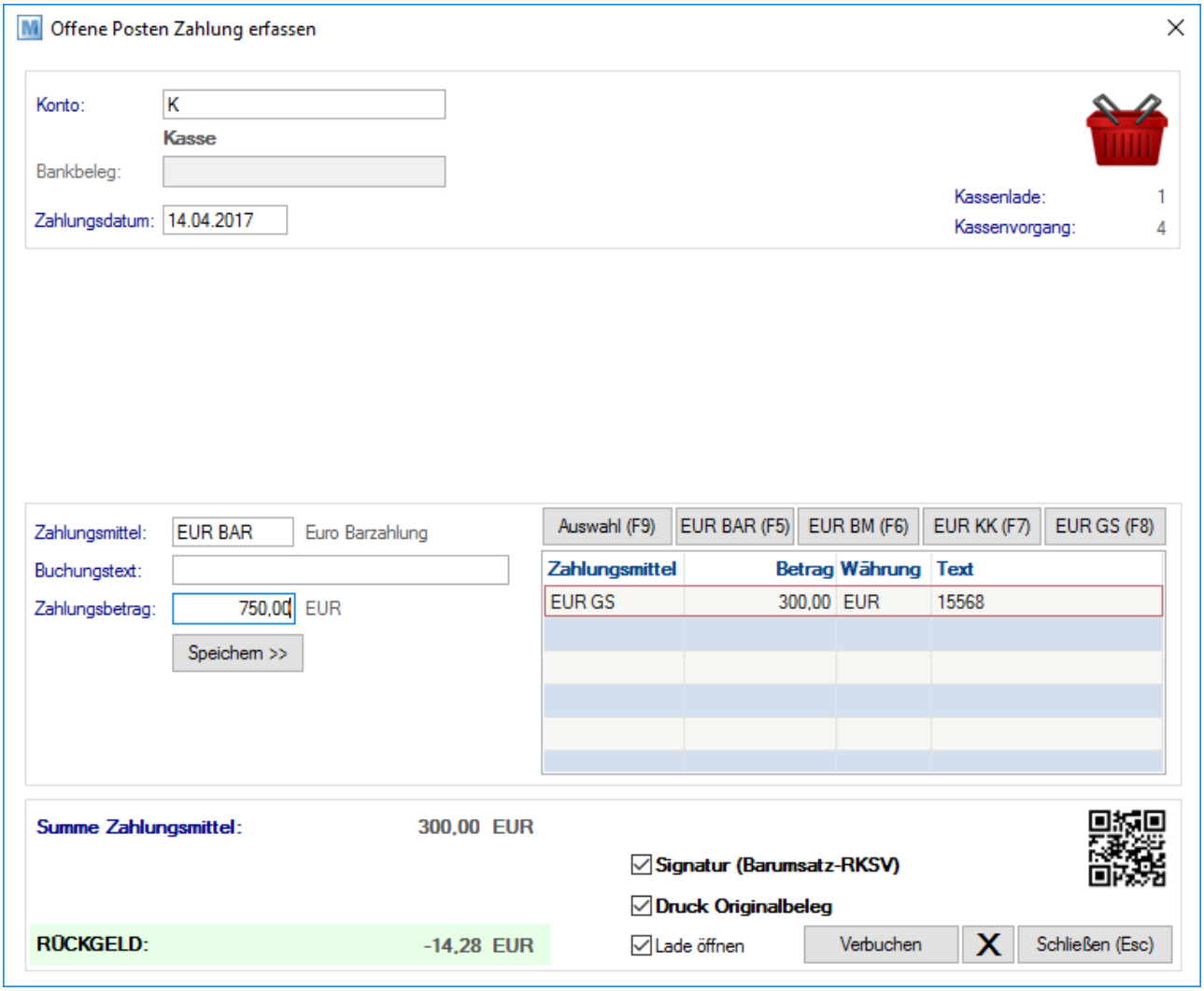
Schneller Kassierer-Wechsel ohne Ausstieg

Wenn das System so parametrisiert ist, dass eine explizite Anmeldung des Kassierst nicht erforderlich ist, kann zwischen 3 Benutzern durch Betätigung der Tastenkombination <Strg>+<F1> ... <F3> gewechselt werden.
Der Kassier steht jeweils links unten am Kassenbildschirm. Ist die PIN-Abfrage aktiv, so muss beim Benutzerwechsel der PIN eingetragen werden.
Die Einstellungen finden Sie unter Allgemeine Einstellungen[616]

6.1.7.4 Zahlungsabschluss

Zahlungsabschluss / Bonabschluss

Mit drücken der Taste <F9> oder klick auf den Button [Abschluss], schließt man den Kassenbon ab. Anschließend erscheint das Fenster zur Zahlung.



Kopf

Im Kopf werden allgemeine Informationen zur Zahlung angezeigt.

Feldbeschreibungen	
Konto	Konto mit welchem der Beleg ausgeglichen werden soll. Es wird das Konto, welches in den *allgemeinen Einstellungen*[625] eingetragen wird, vorgeschlagen.
Zahlungsdatum	Datum mit welchem die Zahlung erfolgt
Kassenlade	Kassenlade mit welcher die Zahlung eingeht
Kassenvorgang	Aktueller Kassenvorgang (Die aktuelle Zahlung ist im Kassenabschluss dieses Vorgangs zu finden).

Details

In den Details werden die unterschiedlichen Zahlungsmittel mit Betrag gespeichert.

Feldbeschreibungen	
Zahlungsmittel	Die möglichen Zahlungsarten (auch mehr als 4) sind unter Zahlungsarten[239] frei zu definieren.

Feldbeschreibungen	
Buchungstext	Zusätzlicher Text für das Zahlungsmittel. In den einzelnen Zahlungsarten kann definiert werden, ob der Buchungstext fix hinterlegt werden muss (z.B. Gutscheinnummer bei Gutscheinzahlung) (siehe *Zahlungsarten*[239])
Zahlungsbetrag	Hier wird der Zahlungsbetrag zum Zahlungsmittel eingetragen. Modern Office schlägt automatisch den offenen Betrag vor.

Schaltflächen	
Speichen >>	Speichern des Zahlungsmittels, falls die Zahlung mit mehreren Zahlungsmitteln durchgeführt wird.
Auswahl <F9>	Auswahl einer speziellen Zahlungsart (siehe *Zahlungsarten*[239])
Zahlungsart 1-4 <F5> ...<F8>	Auswählen der Zahlungsart mit welcher der Kunde bezahlt. Unter allgemeine Einstellungen[616] können 4 dieser Zahlungsarten auf die Funktionstasten <F5> bis <F8> zugeordnet werden. Die restlichen Zahlungsarten können aus der Tabelle selektiert werden, wenn am Betragsfeld die Taste <F9> gedrückt wird.

In der Tabelle rechts werden alle Zahlungsmittel zum Zahlungsvorgang angezeigt.

Fuß

Hier sind weitere Informationen zum Zahlungsvorgang ersichtlich.

Feldbeschreibungen	
Summe Zahlungsmittel	Hier wird eine Summierung über alle bereits eingetragenen Zahlungsmitteln zur Zahlung gemacht.
Rückgeld	Wenn bei Barzahlung der gegebenen Betrag eingegeben wird so berechnet Modern Office auch das zu gebende Rückgeld und zeigt dieses an. Sobald der Restbetrag <= 0 ist öffnet sich die angeschlossene Kassenlade und es kann gewählt werden ob ein Bon oder eine Rechnung gedruckt werden soll.
Signatur (Barumsatz-RKSV)	Angabe, ob der Barumsatz laut RKSV signiert wird.
Druck Originalbeleg	Angabe ob mit dem Verbuchen der Originalbeleg gedruckt wird.
Lade öffnen	Öffnen der physischen Kassenalde, sofern eine Kassenlade angeschlossen ist (siehe *Terminalkonfiguration*[635]). Eine weitere Voraussetzung ist, dass bei der Zahlung ein Zahlungsmittel hinterlegt ist, bei welcher die Einstellung "Lade öffnen" aktiv ist (siehe *Ladeneinstellung Zahlungsmittel*[239]). Das Häkchen kann für die Zahlung jedoch manuell aktiviert bzw. deaktiviert werden

Schaltflächen	
Verbuchen	Verbuchen der Zahlung

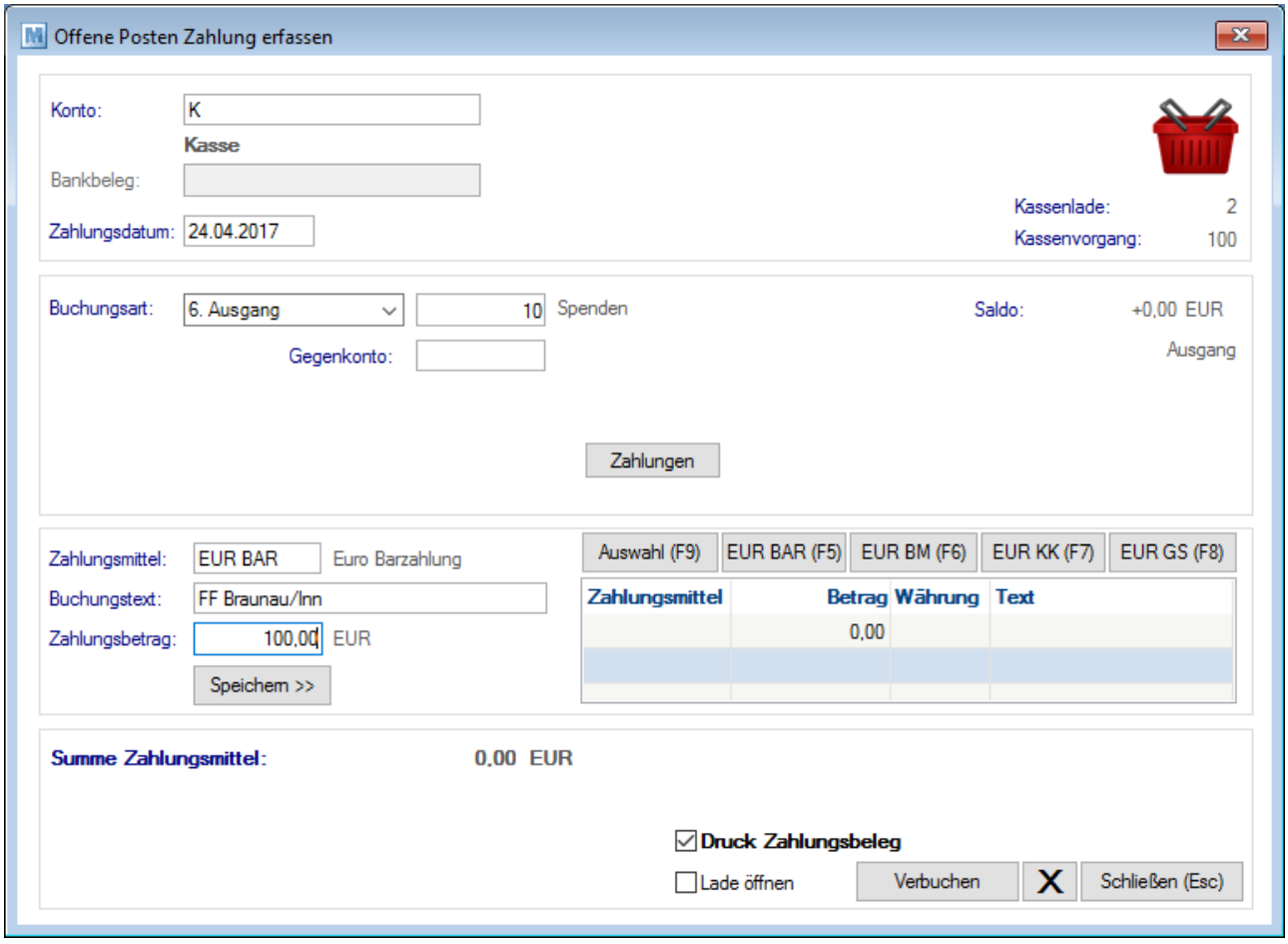
6.1.7.5 Zahlung

[Verkauf > Kasse > Zahlung]

Am Kassenplatz können auch sonstige Ein- und Ausgänge erfasst werden, die den Kassenstand korrigieren. Bei der Bewegungsart kann mit Hilfe der Zoom-Funktion <F5> die möglichen Arten von Zahlungen eingeblendet werden.

Diese Tabelle kann unter Kasse Belegart[241] beliebig erweitert werden.

Wenn z. B. ein Kunde an die Kasse kommt, um eine Rechnung bar zu bezahlen, die er zuvor aus dem normalen Warenwirtschaftssystem von Modern Office erhalten hat, ist dieser Vorgang zu erfassen.
Eine genaue Anleitung zum Ausgleich von Belegen ist unter dem Zahlungsausgleich zu finden (siehe *Zahlungsausgleich*[487])



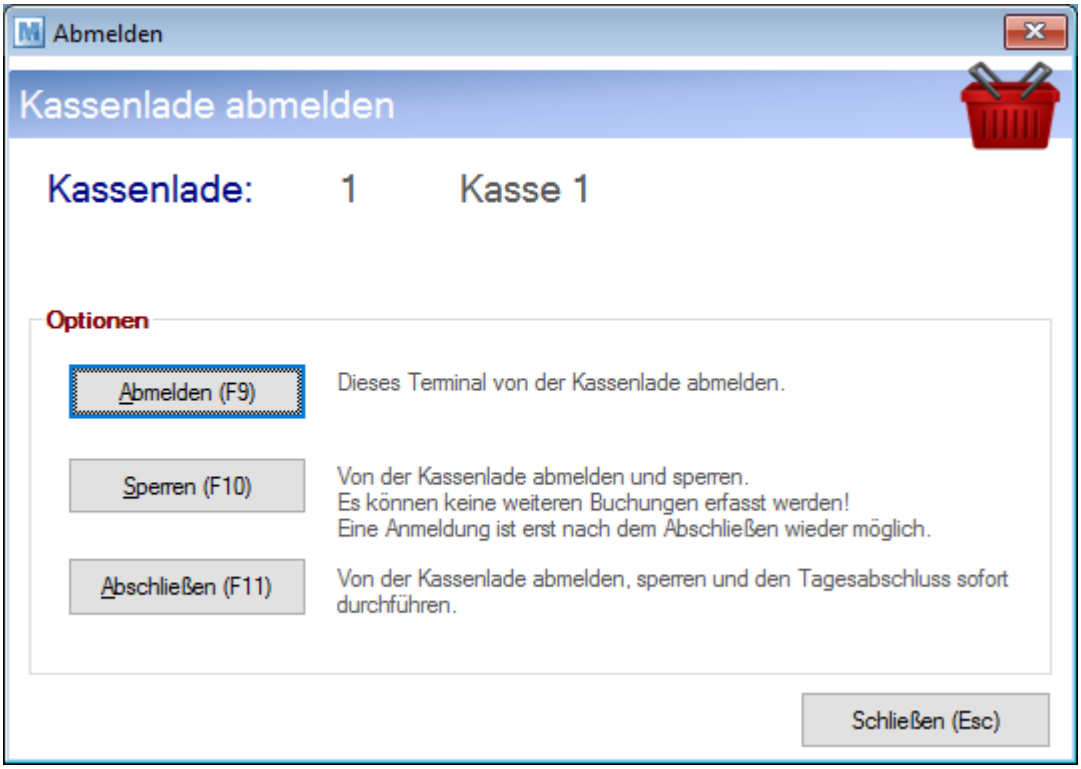
Feldbeschreibungen	
Belegdatum	Als Belegdatum für Zahlungen wird immer das Datum des Kassenvorgangs verwendet.
Bewegungsart	Hier kann die Art der Bewegung mit F5 ausgewählt werden. (siehe *Kasse Belegart*[241])
Rechnung	Hier kann eine Rechnung welche beglichen wird, ausgewählt werden.
Adresse	Bei Auswahl einer Rechnung wird ein Kunde angezeigt.
Text	Platz für Notizen und Anmerkungen.
Belegnummer	Externe Belegnummer.
Betrag	Bruttobetrag
Skonto	Skontobetrag in Euro
Gegenkonto	Es kann eine FIBU-Kontonummer für den Kassenabschluss hinterlegt werden. Das Gegenkonto kann bereits in der *Ein- Ausgabearten*[241] vordefiniert werden.

Schaltflächen	
Verbuchen	Verbucht den Beleg. Anschließend ist er in der Liste der Kassenein-/ausgänge[403] ersichtlich.

6.1.7.6 Abmelden

[Verkauf > Kasse > Kasse abmelden]

Eine Abmeldung erfolgt z.B. wenn zwischendurch ein Kassierer Wechsel stattfindet.
Zudem ist eine Abmeldung für den Abschluss der Kassenlade erforderlich.

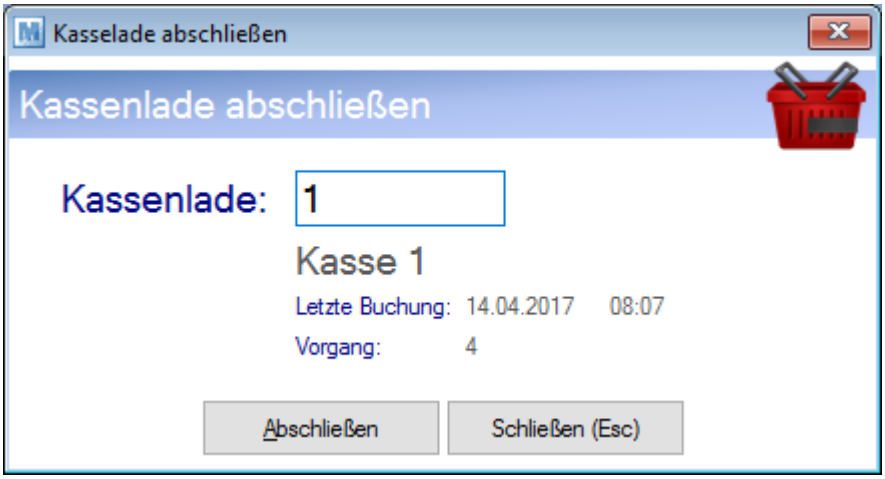


Schaltflächen	
Abmelden <F9>	Dieses Terminal von der Kassenlade abmelden.
Sperren <F10>	Von der Kassenlade abmelden und die Kassenlade sperren Eine erneute Anmeldung ist erst nach dem Abschließen möglich (siehe *Kassenlade*[237])
Abschließen <F11>	Von der Kassenlade abmelden, die Kassenlade sperren und den Kassenabschluss durchführen (siehe *Kassenabschluss*[397])

6.1.7.7 Kassenabschluss

[Verkauf > Kasse > Kasse abschließen]

Der Kassenabschluss erfolgt grundsätzlich am Ende des Tages. Der Kassenabschluss bildet immer nur einen Kassenvorgang ab.



Feldbeschreibungen	
Kassenlade	Eingabe der Kassenlade welche abgeschlossen werden soll

Schaltflächen	
Abschließen	Abschließen der Kassenlade und öffnen der Maske der Zählliste

Die möglichen Eingaben in der Münzliste, werden in den Kassenstammdaten vorgegeben (siehe *Münzliste*[240])

Feldbeschreibungen	
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Geldscheines bzw. der Münze

Wert	Wert des Geldscheines bzw. der Münze
WKZ	Währungskennzeichen
Unbar/Bank	Hier gibt man an, wie viel der jeweiligen Stückelung aus der Kasse genommen wurde (Übergabe an Bank) **Unbare Zahlungsmittel (Bankomat, Gutscheine) müssen auch in dieser Spalte eingegeben werden.** (siehe *Unbare Zahlungen*[397])
Unbar EUR	Wert x Unbar/Bank
Bar	Anzahl von Münzen und Scheinen, die als Wechselgeld in der Kasse verbleiben
Bar EUR	Wert x Bar

Schaltflächen	
Abschließen	Endgültiges abschließen der Kasse. Modern Office erstellt daraufhin das Dokument „Kassenabschluss“, das Sie ausdrucken sollten.

Die Summen der einzelnen Zahlungsarten werden in der rechten Tabelle angezeigt.

Nach Eingabe aller Zählbestände sollte die Differenz <=0 sein. Differenzen kleiner 0 sind "zu viel" in der Kasse, was in den meisten Fällen dem Trinkgeld entsprechen wird.

Wenn bei den Artikelgruppen oder Artikel die richtigen Erlöskonten hinterlegt sind, werden die exakten Buchungssätze für die FIBU am Kassenabschluss ausgedruckt.
Alle unbaren Zahlungen der Kasse (z. B. Bons mit Bankomatzahlung) werden am Kassenabschluss einzeln aufgedruckt, damit Sie diese mit dem Journal Ihrer Bankomatkasse vergleichen können.

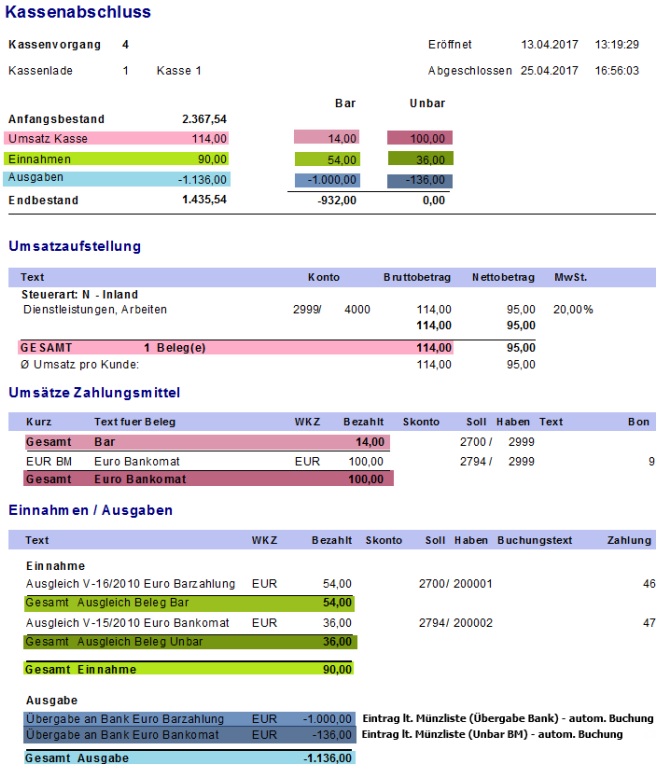
Nach dem Kassenabschluss ist es möglich, die Kasse wieder neu anzumelden.

Unbare Zahlungen

Damit die unbaren Zahlungen (Bankomat, Kreditkarte, ...) durch den Kassenabschluss richtig gebucht werden, ist es zwingend notwendig diese in der Spalte "UnbarBank" in der jeweiligen Zeile (Bankomat, Kreditkarte) einzutragen.
Dazu kann man sich den rechten Bereich sowie den Abschluss des Bankomatkartenterminals zur Hilfe nehmen.

Ausdruck Kassenabschluss

Der Kassenabschluss ist in fünf Abschnitte eingeteilt:
Summen, welche zusammengehören (Kopf und Details) wurden farbig markiert.



Kassenabschluss

Kassenvorgang	4			Eröffnet	13.04.2017 13:19:29
Kassenlade	1	Kasse 1		Abgeschlossen	25.04.2017 16:56:03

		Bar	Unbar
Anfangsbestand	2.367,54		
Umsatz Kasse	114,00	14,00	100,00
Einnahmen	90,00	54,00	36,00
Ausgaben	-1.136,00	-1.000,00	-136,00
Endbestand	1.435,54	-932,00	0,00

Umsatzaufstellung

Text	Konto	Bruttobetrag	Nettobetrag	MwSt.
Steuerart: N - Inland				
Dienstleistungen, Arbeiten	2999/ 4000	114,00	95,00	20,00%
		114,00	95,00	
GESAMT 1 Beleg(e)		114,00	95,00	
Ø Umsatz pro Kunde:		114,00	95,00	

Umsätze Zahlungsmittel

Kurz	Text fuer Beleg	WKZ	Bezahlt	Skonto	Soll	Haben	Text	Bon
Gesamt	Bar		14,00		2700 /	2999		
EUR BM	Euro Bankomat	EUR	100,00		2794 /	2999		9
Gesamt	Euro Bankomat		100,00					

Einnahmen / Ausgaben

Text	WKZ	Bezahlt	Skonto	Soll	Haben	Buchungstext	Zahlung
Einnahme							
Ausgleich V-16/2010 Euro Barzahlung	EUR	54,00		2700/ 200001			46
Gesamt Ausgleich Beleg Bar		54,00					
Ausgleich V-15/2010 Euro Bankomat	EUR	36,00		2794/ 200002			47
Gesamt Ausgleich Beleg Unbar		36,00					
Gesamt Einnahme		90,00					
Ausgabe							
Übergabe an Bank Euro Barzahlung	EUR	-1.000,00				Eintrag lt. Münzliste (Übergabe Bank) - autom. Buchung	
Übergabe an Bank Euro Bankomat	EUR	-136,00				Eintrag lt. Münzliste (Unbar BM) - autom. Buchung	
Gesamt Ausgabe		-1.136,00					

1. Kopf Übersicht

In Kopf befinden sich allgemeine Informationen, wie z.B. Kassenlade, Kassenvorgang, ...

Außerdem befindet sich eine Übersicht über die Bewegungen in der Kasse.
Diese sind rechts in eine bare und unbare Summe gesplittet (siehe *Zahlungsmittel Art*[239])

Speziell bei den Ausgabe ist zu beachten, dass zwei Buchungen automatisch anhand der Eingabe in der Münzliste gemacht werden. (Diese Eingaben sind auch zwingend notwendig, damit der Kassenstand richtig ist).

1. Übergabe von Bargeld an die Bank
   Wird Bargeld in der Münzliste in die Spalte Unbar/Bank eingetragen wird eine Buchung erstellt, damit das Geld ausgebucht wird. (siehe Übergabe Bank in der Münzliste)
2. Betrag der Unbaren Zahlungen
   Die unbaren Zahlungen müssen in der Münzliste zwingend eingetragen werden (siehe unbare Zahlungen). Nur dann wird der Betrag vom Kassenbestand abgezogen und der Endbestand der Kasse ist richtig (siehe Unbar BM in der Münzliste)

2. Details Umsatzaufstellung

In der Umsatzaufstellung werden alle Umsätze, des Tagesabschlusses aufgelistet.
Umsätze entstehen durch Buchungen von Kassenbons. (siehe *Kassenbons*[389])
Einzelne Zeilen entstehen, wenn unterschiedliche FIBU-Konten in den Kassenzeilen angesprochen werden. Sollten keine FIBU-Konten gepflegt sein, wird der gesamte Umsatz zusammengeschrieben (siehe *FIBU*[687])
Das Interimskonto (Zwischenkonto) wird in den Allgemeinen Einstellungen festgelegt (siehe *Allgemeine Einstellungen*[617])

3. Details Umsätze Zahlungsmittel

Es folgt eine Aufstellung der Zahlungsmittel, mit welchen die Kassenbons bezahlt wurden.
Es wird eine komplette Barsumme (aller Kassenbons) angezeigt und bei unbaren Zahlungsmitteln wird jeder einzelne Kassenbon aufgelistet. (siehe *Zahlungsarten Art*[239])
Die Zahlung eines Kassenbons kann in der Liste der Kassenbelege eingesehen werden (siehe Liste Kassenbelege - Zahlung)[403]
Die verwendeten FIBU-Konten werden in den Zahlungsmitteln bzw. das Interimskonto in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt (siehe *Konto Zahlungsmittel*[239] bzw. *Interimskonto*[617])

4. Details Einnahmen / Ausgaben

In dieser Auflistung werden die sonstigen Bareinnahmen bzw. -ausgaben aufgelistet.
Diese entstehen durch Buchungen von Zahlungen mit dem Kassenkonto. (siehe *Kassenzahlung*[395])
Es werden Einnahmen und Ausgaben unterschieden und innerhalb dieser werden bare und unbare Zahlungsmittel unterschieden.
Die Konten werden entsprechend der Zahlungsmitteln, des Gegenkontos und des Kunden-/Lieferantenkontos hinterlegt (siehe *Konto Zahlungsmittel*[239] , *Gegenkonto*[396] und *FIBU-Konto*[38])

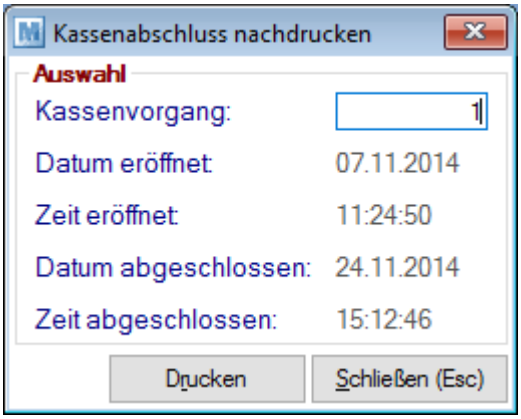
5. Münzliste

Im letzten Abschnitt sind alle Eingaben in die Münzliste ersichtlich. Dieser Abschnitt wird nur beim ersten Ausdruck ausgegeben, da die Daten nur temporär abgespeichert werden.

6.1.7.8 Abschluss nachdrucken

[Verkauf > Kasse > Abschluss nachdrucken]

In dieser Maske kann man jederzeit den Kassenabschluss eines bestimmten Kassenvorgangs nachdrucken. Die Zählliste ist jedoch nur beim ersten Ausdruck des Kassenabschlusses ersichtlich und wir auf Nachdrucken nicht angezeigt.



Feldbeschreibungen	
Kassenvorgang	Kassenvorgang welcher nachgedruckt werden soll
Datum eröffnet	Datum an dem der Kassenvorgang begonnen wurde
Zeit eröffnet	Uhrzeit an welcher der Kassenvorgang begonnen wurde
Datum abgeschlossen	Datum an dem der Kassenvorgang abgeschlossen wurde
Zeit abgeschlossen	Uhrzeit an welcher der Kassenvorgang abgeschlossen wurde

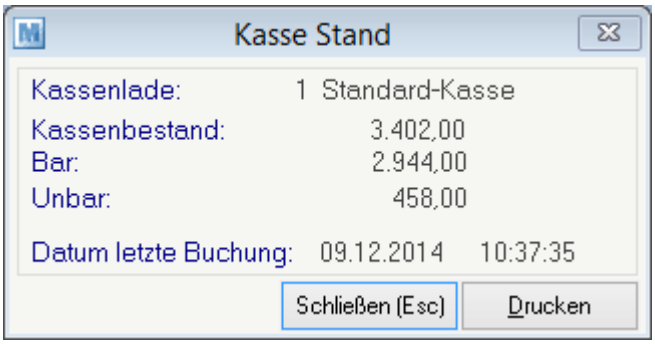
Schaltflächen

Drucken	Drucken des Kassenabschlusses

6.1.7.9 Kassenstand

[Verkauf > Kasse > Kassenstand]

In dieser Maske wird der Kassenstand der aktuell angemeldeten Kassenlade angezeigt.



Feldbeschreibungen	
Kassenlade	angemeldete Kassenlade
Kassenbestand	Kassenbestand gesamt (Summe Bar und Unbar)
Bar	Barer Kassenbestand
Unbar	Unbarer Kassenbestand
Datum letzte Buchung	Datum und Uhrzeit der letzten Buchung auf dieser Kassenlade

Schaltflächen	
Drucken	Druckt den aktuellen Kassenbestand auf einen Bon

6.1.7.10 Liste Kassenbelege

[Verkauf > Kasse > Liste Kassenbelege]

Eine Auswertung der Kassenbelege kann über die Auswertung Verkauf gemacht. Hier wäre es möglich nur auf Kassenumsätze einzugrenzen. (siehe *Auswertungen Verkauf*[593])

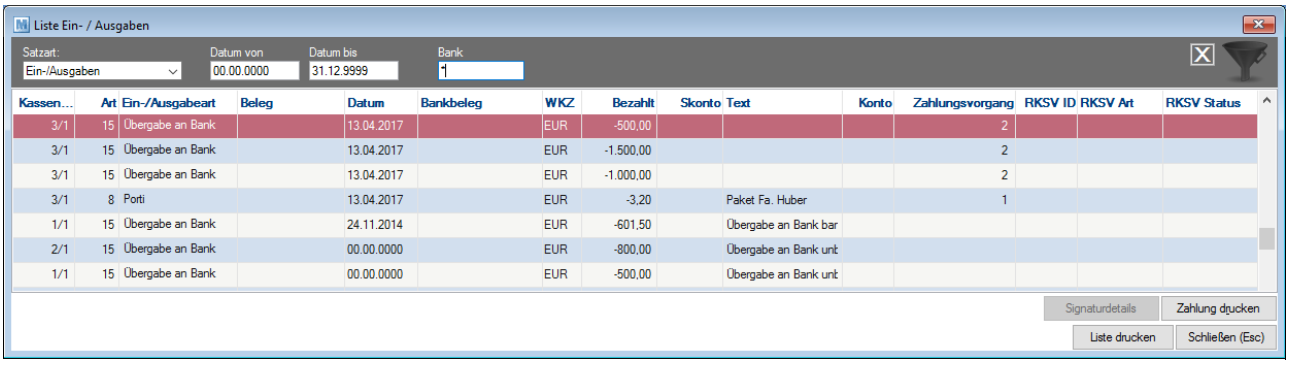
Feldbeschreibungen	
Druck	Druckstatus des Kassenbons
Bon	Fortlaufende Bonnummer

Datum	Datum mit dem der Beleg gebucht wurde
Zeit	Uhrzeit an dem der Beleg gebucht wurde
Benutzer	Benutzer welcher den Beleg erstellt hat
Vorgang	Kassenvorgang des Beleges
Kunde	Kunde welcher bei dem Beleg hinterlegt wurde
Bruttobetrag	Gesamtbruttobetrag des Beleges
WKZ	Währung
Hinweistext	Hinweistext des Beleges
RKSV ID	Laufende Nummer des RKSV-Vorgangs
RKSV Art	Art des Beleges in RKSV-Sicht - Startbeleg - Umsatzbeleg - Monats-/ Jahresbeleg - Nullbeleg
RKSV Status	Status der Signatur zum Kassenbeleg

Schaltflächen	
Suchen	Suche eines Bons nach Belegnummer, Kassenvorgang, oder Datum
Zeilen	Zeigt die Zeilen des Bons an.
Zahlung	Zeigt die Zahlung des Bons an. (siehe *Zahlungshistory*[491])
Signaturdetails	Weitere Informationen zur Signatur (siehe *Signaturdetails*[418])
Original drucken	Drucken des Original Bons/Rechnung
Entwurf/ Kopie drucken	Drucken des Belegentwurfs bzw. der Belegkopie

6.1.7.11 Liste Ein- / Ausgänge

[Verkauf > Kasse > Liste Ein- / Ausgänge]



Filter	
Satzart	Eine Einschränkung auf folgende Satzarten ist möglich: - Zahlung Kassenbon - Zahlungen Belege (ER, EG, AR, AG) - Ein-/ Ausgaben - Umbuchungen

Datum von ... / bis ...	Datumseinschränkung
Bank	Einschränken auf eine Bankverbindung (siehe *Eigene Bankverbindung*[278])

Feldbeschreibungen	
Vorgang	Kassenvorgang
Art	Nummer der Ein-/Ausgangsarten (siehe *Ein-/ Ausgangsarten*[241])
Ein-/Ausgabeart	Bezeichnung der Ein-/ Ausgangsart
Beleg	Belegnummer
Datum	Belegdatum
Bankbeleg	externe Belegnummer
WKZ	Währungskennzeichen (siehe *Währung*[286])
Bezahlt	Betrag der Buchung
Skonto	Skontobetrag
Text	Text der Zahlung
Konto	Fibu-Kontonummer
Zahlungsvorgang	Eigene Zahlungsvorgangsnummer Wir eine Zahlung mit mehreren Zahlungsmitteln ausgeglichen, können diese mittels der Zahlungsvorgangsnummer zugeordnet werden.
RKSV ID	Laufende Nummer des RKSV-Vorgangs
RKSV Art	Art des Beleges in RKSV-Sicht
RKSV Status	Status der Signatur zur Zahlung

Schaltflächen	
Signaturdetails	Weitere Informationen zur Signatur (siehe *Signaturdetails*[418])
Zahlung drucken	Möglichkeit die einzelne Zahlung zu drucken Wird eine Zahlung mit mehreren Zahlungsmitteln ausgeglichen, werden alle Zahlungen mit selber Zahlungsvorgangsnummer auf dem Beleg angedruckt.
Liste drucken	Drucke einer Liste mit allen Zahlungen laut Filtereinschränkung

6.1.7.12 Spezielle Buchungen

Gutscheinverkauf

Gutscheinartikel, müssen im Artikelstamm gekennzeichnet werden, da ansonsten die Buchung nicht RKSV-Konform signiert werden kann. (siehe *Gutscheinkennzeichen*[92])
Die steuerliche Behandlung von Gutscheinverkäufen sollte mit dem Steuerberater abgeklärt werden.

Gutschriften RKSV-Konform ausbuchen

Ein aktueller Beleg, kann in zwei Formen mit einer Gutschrift (AG) gegenverrechnet werden:

1. Mittels eigenem Zahlungsmittel[239] (Gutschrift)
   a. Anlegen einer eigenen Zahlungsart "Gegenverrechnung Gutschrift" mit Art "Verrechnungsscheck")
   b. Gutschrift mit diesem Zahlungsmittel ausbuchen

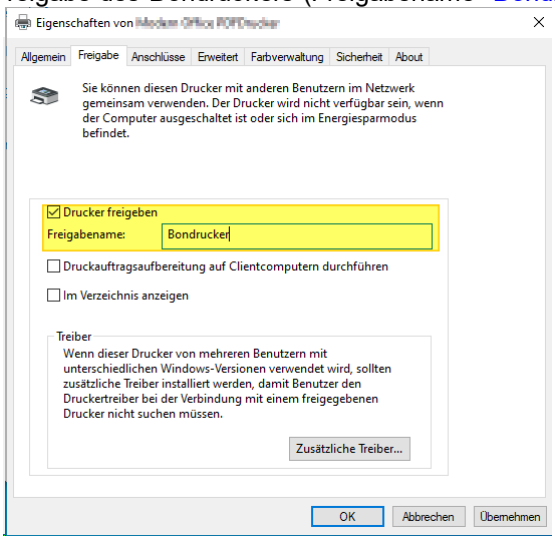
c. Aktuellen Beleg (Kassenbon, AR) mit selbigem Zahlungsmittel ausbuchen und evtl. den Restbetrag mit weiterem Zahlungsmittel ausbuchen.

2. Bar ausbuchen
   a. Gutschrift mit Zahlungsmittel "BAR" ausbuchen
   b. Aktuellen Beleg (Kassenbon, AR) mit Zahlungsmittel "BAR" ausbuchen

6.1.7.13 physische Kassenlade

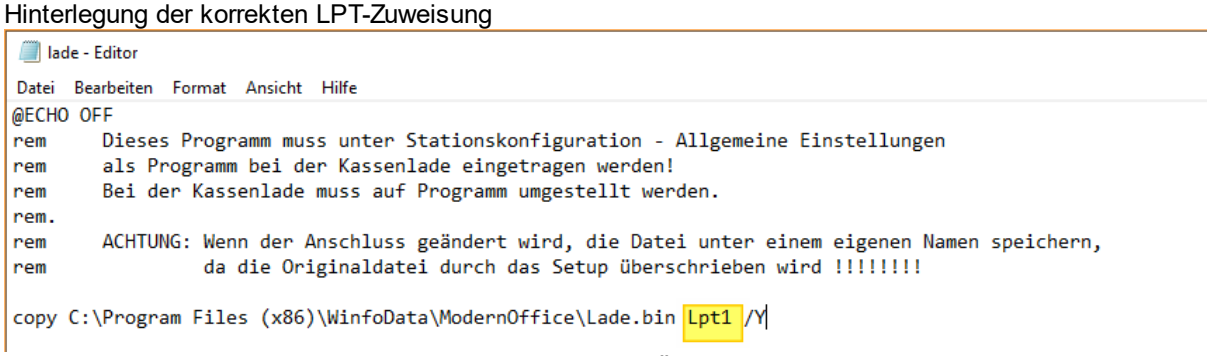
Es besteht die Möglichkeit eine physische Kassenlade am Kassenrechner anzuschließen, welche sich beim Kassiervorgang automatisch öffnet.
Um diesen Komfort nutzen zu können, sind folgende Einstellungen notwendig:

1. Anschluss der Kassenlade über den Bondrucker
2. Freigabe des Bondruckers (Freigabename "Bondrucker")



3. CMD-Box starten und Anschluss verbinden
   a. "net use LPT1 "\\localhost\Bondrucker" /persistent:yes"
   b. Über den Befehl "net use" kann anschließend nochmal geprüft werden, ob die Zuweisung funktioniert hat

4. Lade.bat anpassen
   a. Öffnen der Datei "Lade.bat" im Programmverzeichnis unter *"C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice"*
   b. Hinterlegung der korrekten LPT-Zuweisung



   c. Wie in der late.bat beschrieben, soll das File nach einer Änderung unter einem eigenen Namen gespeichert werden z.B. LadeWinfo.bat

5. Hinterlegung in der *Terminalkonfiguration*[633]
   In der Terminalkonfiguration müssen nun folgende Einstellungen hinterlegt werden:
   a. Anschluss Kassenlade: Programm
   b. Programm: "C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\LadeWinfo.bat"
   Es ist zu beachten, dass der Pfad mit den Hochkommas eingetragen werden muss.

6. Prüfung
   Um zu überprüfen ob die Kassenlade auch korrekt geöffnet wird, geht man im *Kassenbildschirm*[389] auf *[Info > Lade öffnen]*
7. Sonstige Einstellungen / Informationen
   a. *Zahlungsmittel*[239]
      Je Zahlungsmittel kann in Modern Office hinterlegt werden, ob sich die Kassenlade öffnen soll oder nicht (z.B. dass bei Bankomatkartenzahlungen die Lade nicht geöffnet wird)
   b. Beim Rechnertausch muss die Einrichtung neu hinterlegt werden.

Wann wird die Kassenlade geöffnet?

Bei folgenden Vorgängen wird die physische Kassenlade geöffnet:

- Kassenzahlung (siehe 7.a.)
- Kassenabschluss (zum Befüllen der Münzliste)
- manuell über *[Info > Lade öffnen]* im *Kassenbildschirm*[389]

Zweiter Rechner greift auf gleiche Kassenlade zu

Greift ein zusätzlicher Rechner auf die gleiche Kassenlade zu, welche oben eingerichtet wurde, so sind am zweiten Rechner folgende Konfigurationen vorzunehmen:

1. Computername des Rechners, auf welchem die Kassenlade hängt herausfinden (z.B. KassenPC)
2. CMD-Box starten und Anschluss verbinden
   a. "net use LPT1 "\\KassenPC\Bondrucker" /peristent:yes"
   b. Über den Befehl "net use" kann anschließend nochmal geprüft werden, ob die Zuweisung funktioniert hat
3. Schritt 4 + 5 lt. Anleitung oben am zweiten Rechner ebenfalls durchführen.

6.1.7.14 RKSV

Laut der Registrierkassensicherheitsverordnung, welche seit 01.04.2017 in Österreich in Kraft getreten ist, müssen Barumsätze signiert werden. Um dies mittels Modern Office abzubilden, sind folgende Schritte notwendig.

Voraussetzungen

- Mindesten V23B19b installiert werden. (Nach der Installation den Kassen-PC neustarten)
- Das Datum und die Uhrzeit des Kassen-PC prüfen
- Anmeldung im Fiskaltrustportal
- Hardware Voraussetzungen
  - Betriebssystem:
    - Kassenrechner: Windows 7, 8, 10
    - Server: ab Server 2008
  - Freier USB-Anschluss am Server (bzw. Host). Ein USB-Hub wird nicht unterstützt.
- Ein Benutzer für den Registrierkassen-Webservice im FinanzOnline. *[Eingaben > Registrierkassen > Steuernummer >Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice]*

Vorgehensweise

Inbetriebnahme

1. Nach Anfrage wird eine Einladung von unserem Partner "fiskaltrust" versendet. Die Registrierung im Partnerportal ist kostenlos und unbedingt erforderlich. (siehe *Fiskaltrust-Anmeldung*[408])
2. Eine persönliche SmartCard (A-Trust SmartCard-SEE), auf welcher der Firmenname und die UID gespeichert ist, wird per Post zugesendet.
3. Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung (siehe *Inbetriebnahme RKSV-Sicherheitseinheit*[410])
   a. SmartCard am Server anstecken
   b. Fiskaltrust-Dienst am Server installieren
   c. RKSV-Einstellungen im Modern Office

   d. Registrierungen der Signaturerstellungseinheit und der Registrierkasse im FinanzOnline
   e. Erstellung des Startbeleges
4. Es ist zu prüfen, ob auf den Kassenausdrucken (Kassenbon, Kassenrechnung, Zahlung, ggf. Rechnung und Gutschrift) die Bestandteile lt. RKSV angedruckt werden:
   a. QR-Code
   b. Kassenidentifikationsnummer
   c. externe Belegnummer der Signatur
   d. DEP-Status bei Ausfällen

Laufender Betrieb

1. Monatsabschluss
   a. Monatsbeleg erstellen
   b. DEP Sicherung
2. Nullbeleg erstellen
3. Ausfälle beenden

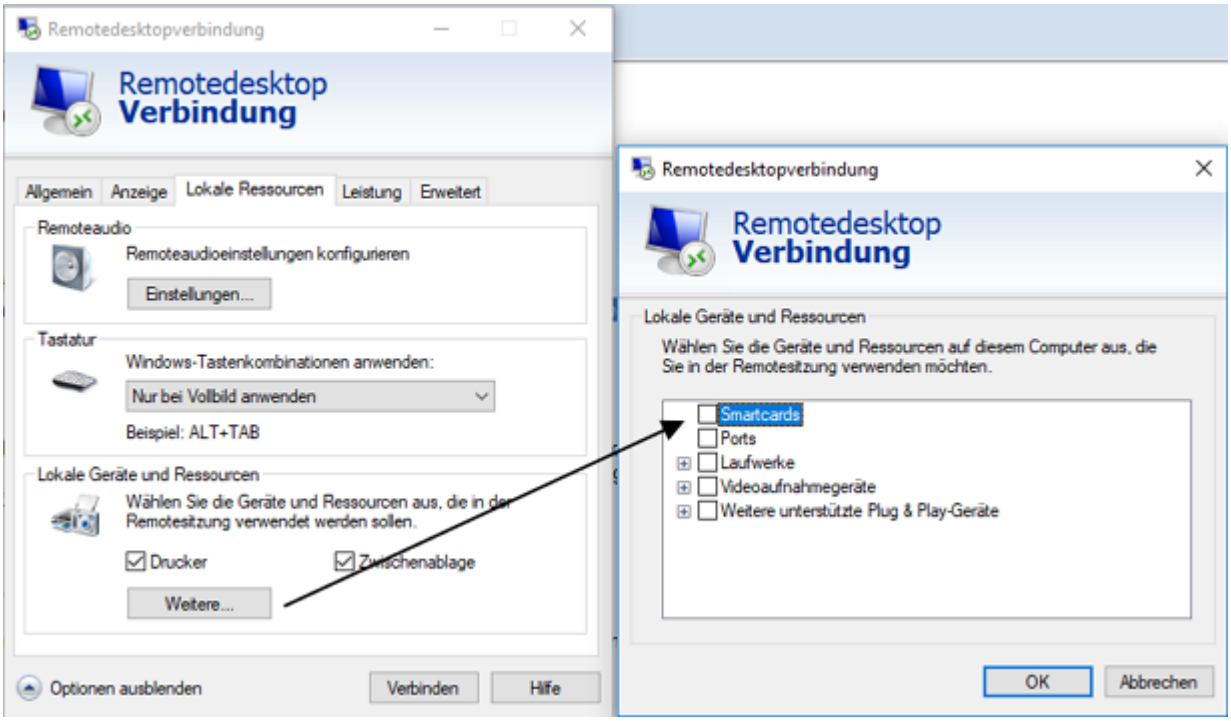
Hinweise

1. Gutscheine
   Der Verkauf einen Wertgutscheins wird in der RKSV Berücksichtigt, aus diesem Grund muss ein Gutschein im Artikelstamm gekennzeichnet werde (siehe *Gutscheinskennzeichen*[92])
2. Pro SmartCard kann eine **Förderung** beantragt werden.

3. **Meldungen** können manuell oder automatisch über Modern Office übermittelt werden:
   a. manuell über das FinanzOnline bzw. die App
   b. automatisch über Modern Office
      Für diese Meldungen fallen Gebühren von derzeit € 25,- pro Meldung an)

4. Werden Belege mit **QR-Code als PDF** gespeichert bzw. per Mail versandt ist zwingend notwendig, den speziellen PDF-Druck in der *Terminalkonfiguration*[633] zu aktivieren.

5. Verbindet man sich per RDP auf den Rechner, auf welchem die SmartCard steckt, so muss die Umleitung der Smartcard deaktiviert werden

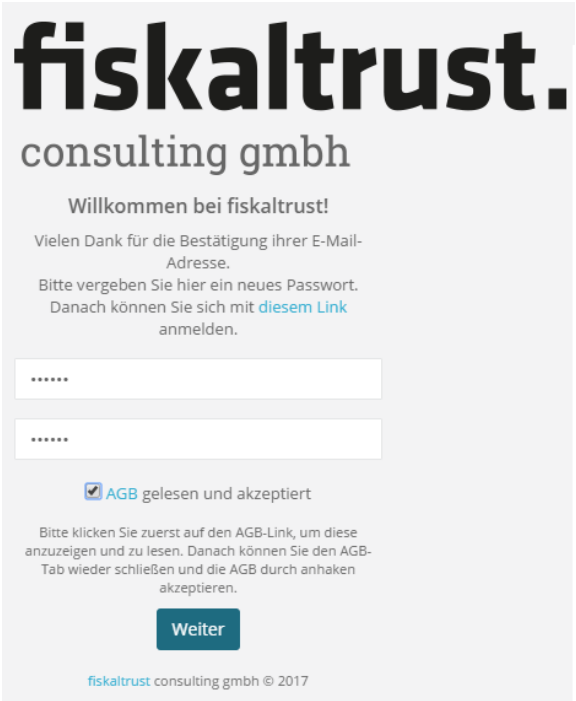


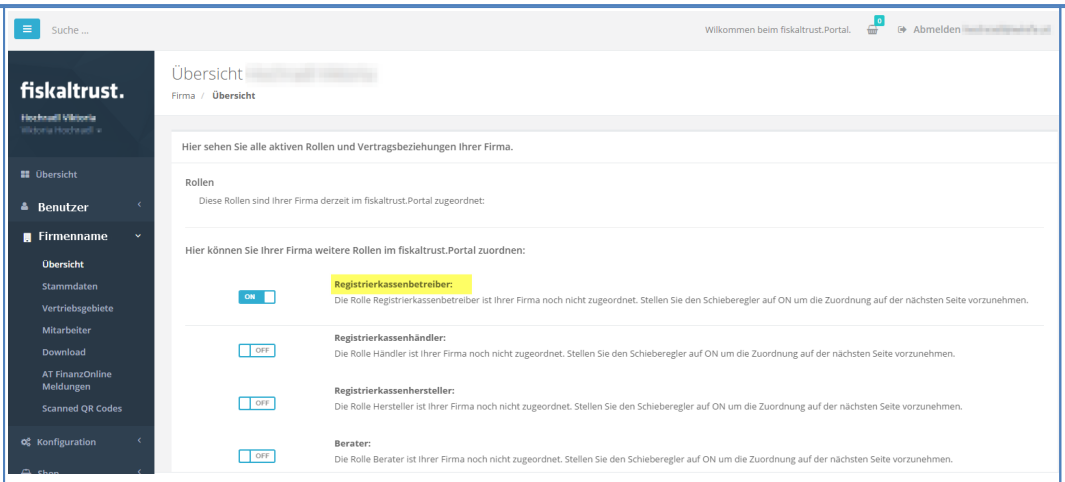
6.1.7.14.1 Inbetriebnahme

6.1.7.14.1.1 Fiskaltrust-Anmeldung

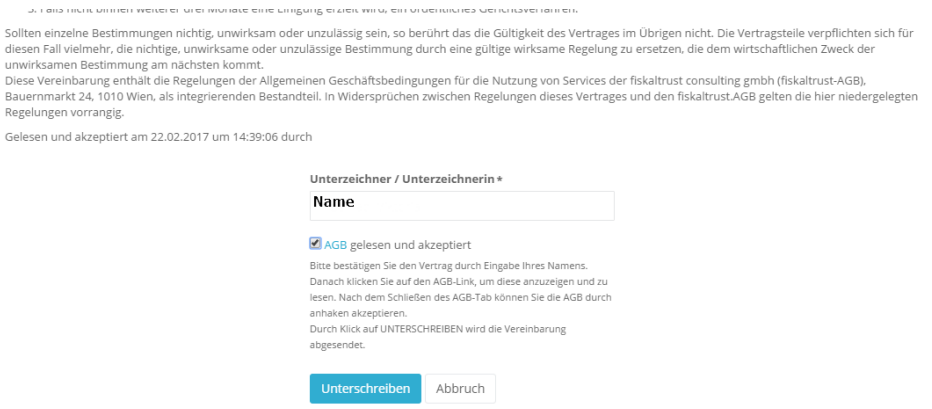
Um Modern Office registrierkassentauglich zu machen ist eine Registrierung im Partnerportal von Fiskaltrust erforderlich. Die Registrierung ist kostenlos.

Bitte lesen Sie dieses Dokument aufmerksam durch bevor Sie mit der Registrierung beginnen! Gehen Sie anschließend nach der Checkliste vor.

#	Beschreibung	Erl.
1.	Sie erhalten von unserem Partner „fiskaltrust“ eine E-Mail mit der **Einladung zur Registrierung** im Online-Portal. Diese Registrierung ist kostenlos und unbedingt erforderlich. Bitte öffnen Sie den Link zur Registrierung in der Mail. Sehr geehrte fiskaltrust.Benutzerin! Sehr geehrter fiskaltrust.Benutzer! Sie wurden von **WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH.** eingeladen, sich bei fiskaltrust zu registrieren. Nachricht von WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH. : Das ist die Einladung zum Kassenportal **Diese Registrierung ist kostenlos!** Gleichzeitig werden Sie hiermit Ihrem KassenHÄNDLER **WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH.** als KassenBETREIBER zugeordnet. Ihre E-Mail-Adresse [redacted] muss als Benutzername verwendet werden. Durch Klick auf den folgenden Links gelangen Sie zur Vergabe ihres Passwortes in das fiskaltrust.Portal. Link zur Registrierung und Zuordnung bei WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH. als Kassenbetreiber. WINFO DATA Computer Hard- und Software Handels- und Entwicklungs- gesellschaft mbH. wird ihre Daten im fiskaltrust.Portal Lesen und Schreiben können. Da dies eine automatisch erstellte Nachricht ist, antworten Sie bitte nicht auf diese E-Mail. **fiskaltrust consulting gmbh** 1010 Wien, Bauernmarkt 24 FN 411800p, HG Wien	
2.	Sie gelangen direkt auf die Seite zur **Anmeldung** - Bitte vergeben Sie hier ein Passwort. ACHTUNG: Das Passwort muss min. 6 Zeichen aufweisen. Es ist nur eine Kombination aus Ziffern und Kleinbuchstaben zulässig (z.B. ab67rs). Bitte notieren Sie sich das Kennwort!  Anschließend müssen Sie die AGBs lesen und akzeptieren. Fahren Sie mit „Weiter“ fort	
3.	Nun befinden Sie sich im Partnerportal. Bitte aktivieren Sie die Einstellung „**Registrierkassenbetreiber**“ unter Ihrem Unternehmen (Unterpunkt „Übersicht“).	



Nach Aktivierung dieser Option, muss der nachkommende Vertrag gelesen und akzeptiert werden.



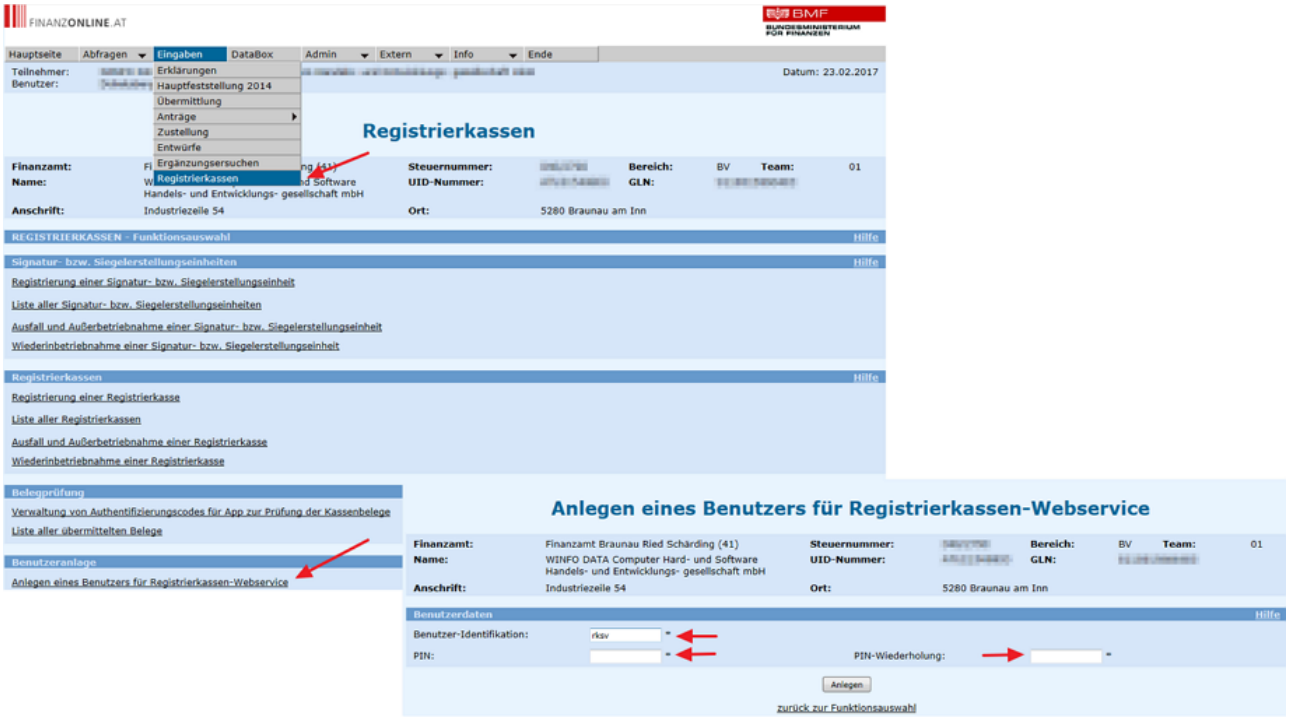
4.	Nach Unterzeichnung des Vertrags wird Ihnen eine Bestätigungsmail zugesendet. Nach erfolgter Bestätigung im Online-Portal, werden wir Ihre persönliche Smart-Card vorbereiten und Ihnen zukommen lassen. (Wir sehen diese Registrierung in unserem Partnerportal – somit ist keine Information ihrerseits nötig) Zur Vereinbarung der weiteren Vorgehensweise, werden wir uns bei Ihnen melden.	

6.1.7.14.1.2 FON Benutzer für Registrierkassen-Webservice

Sollen die Übertragung der Meldungen (An-/Abmeldung, Jahresbeleg) automatisch durch Modern Office erfolgen, muss in FinazOnline ein Benutzer für den Registrierkassen-Webservice angelegt werden. Dieser Benutzer kann im FinanzOnline unter *[Eingaben>Registrierkassen>Steuernummer>Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice]* erstellt werden.

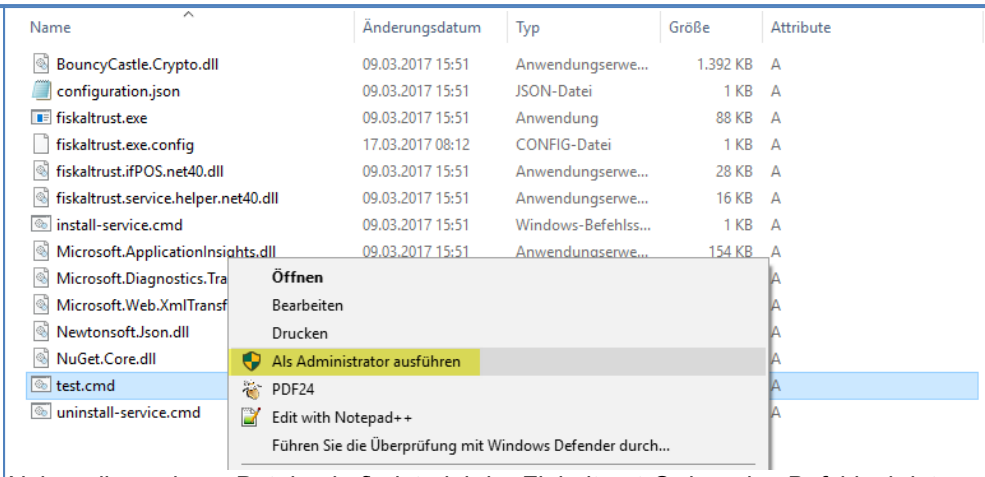
Folgende Daten des Benutzers müssen uns anschließend mitgeteilt werden, damit wir diese im Partnerportal von Fiskaltrust eintragen:

- Teilnehmer-Identifikation
- Benutzer-Identifikation
- PIN

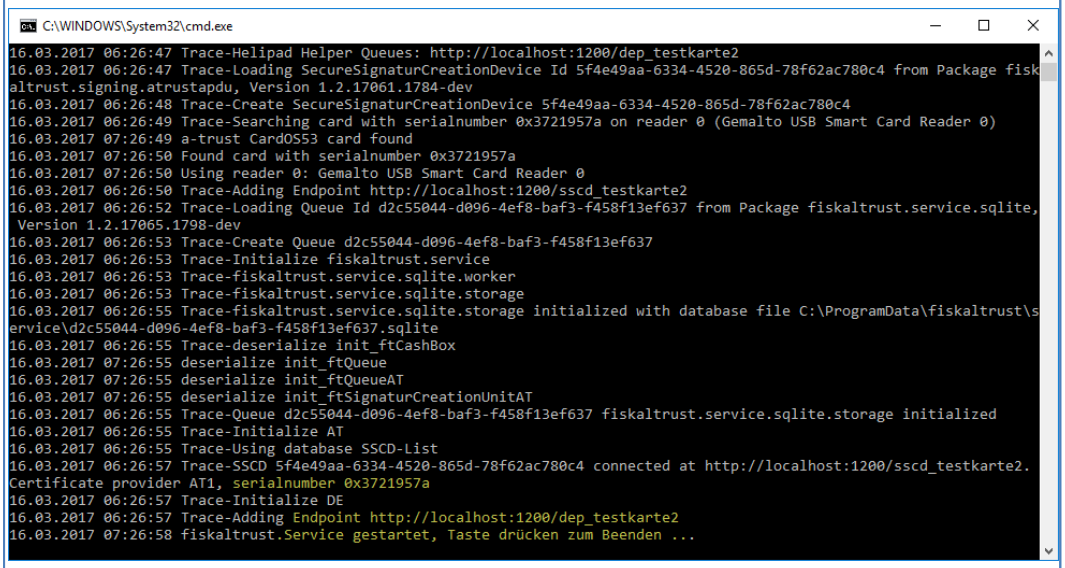


6.1.7.14.1.3 Inbetriebnahme der RKSV-Sicherheitseinrichtung

#	Beschreibung	Erl.
1.	USB mit SmartCard am Server anstecken (USB-Hub vermeiden).	
2.	**Entpacken des Fiskaltrust Dienstes am Server** Vom Support wird Ihnen eine Mail für die Inbetriebnahme gesendet. Diese Mail enthält u.a. eine ZIP-Datei, welche den Fiskaltrust-Dienst beinhaltet. Entpacken Sie die ZIP-Datei am Server an folgendem Ort: a) Wenn Modern Office am Server installiert ist: C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\fiskaltrust b) Falls Modern Office am Server nicht installiert ist: C:\Program Files (x86)\fiskaltrust **Die von uns gesendete Zusammenstellung geht davon aus, dass die SmartCard an der Hardware des Servers hängt und keine Virtualisierung des Servers vorgenommen worden ist.** **Geben Sie uns bitte Bescheid, falls der Server virtualisiert wurde.** In diesem Fall erhalten Sie zwei ZIP-Dateien, wobei die SSCD.zip am Host installiert werden muss und die DEP.zip am virtuellen Datenserver.	
3.	**Dienst prüfen**	



Neben div. anderen Dateien befindet sich im Fiskaltrust-Ordner das Befehlsskript „test.cmd“.
Starten Sie den Befehlsskript „test.cmd“ als Administrator (dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken).



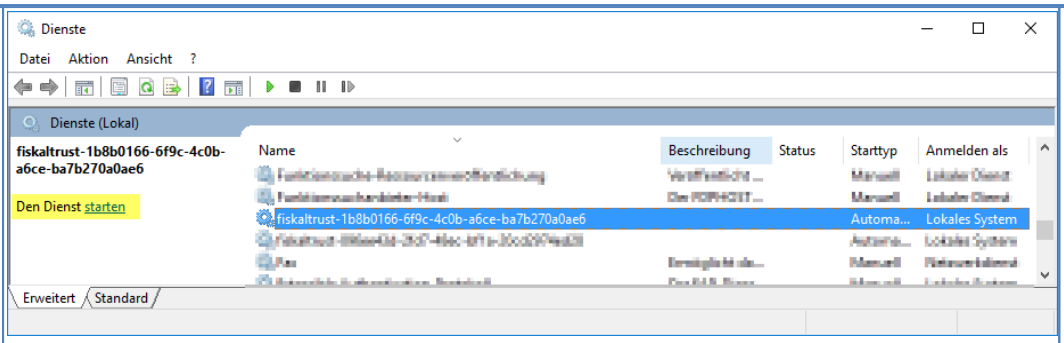
Die von uns mitgeteilte Seriennummer der SmartCard, sowie die URL des Datenerfassungsprotokolls sollten nun ersichtlich sein (siehe Markierung in der CMD-Box)
Sobald diese Prüfung erfolgreich war, kann die CMD-Box mit einem Leerzeichen geschlossen werden (dann fährt der Test-Dienst auch korrekt herunter.)

Die nächsten Schritte sollten nur vorgenommen werden, wenn dieser Schritt erfolgreich war.

Bei virtualisiertem Datenserver muss zunächst die test.cmd am Host (Singnaturkarte) und anschließend die test.cmd am Datenserver (Datenerfassungsprotokoll) gestartet werden.

4. **Installation des Fiskaltrust-Dienstes am Server**

Nun starten Sie das Befehlsskript „install-service.cmd“ als Administrator– und der Service wird automatisch installiert.
Der Dienst muss in den Windows-Diensten gestartet werden:



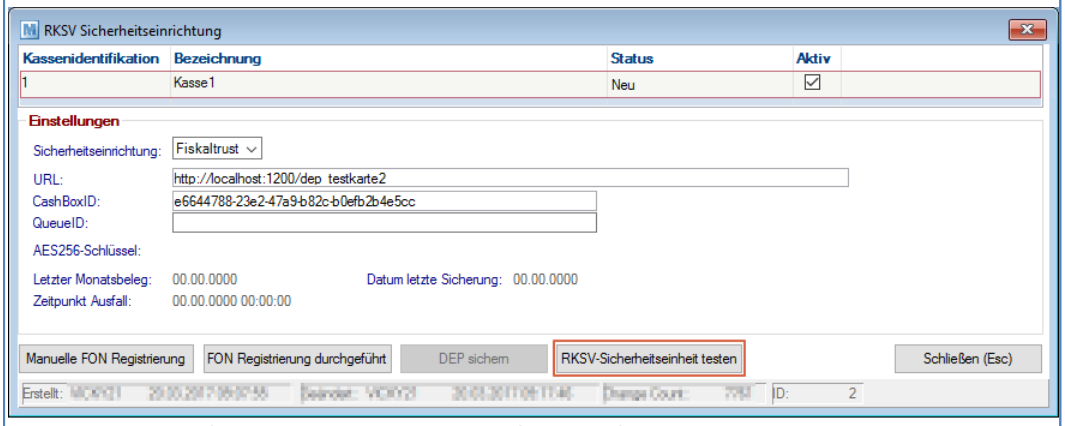
Die Eigenschaften des Dienstes sollten noch darauf geprüft werden, dass der Starttyp auf „Automatisch“ steht.
Bei virtualisiertem Server müssen beide Dienste (Host und Datenserver) installiert und gestartet werden.

5.

Freigabe der Firewall am Server
Der Port 1200 muss am Server freigegeben werden. (Server auf dem der Dienst läuft)
Richten Sie die Freigabe selbst ein oder geben Sie diesen Punkt an Ihren EDV-Betreuer weiter.

6.

RKSV Sicherheitseinrichtung im Modern Office am Kassen-PC einrichten
Öffnen Sie die Maske „RKSV Sicherheitseinrichtung“ unter *[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > RKSV Sicherheitseinrichtung]*:



Die Daten zur Befüllung der Felder erhalten Sie vom Support, bzw. wurden diese bereits im Mail mitgesendet.

Ist der Dienst nicht auf dem selben Computer installiert, so ist „localhost“ immer gegen den Namen des Computers zu tauschen, auf welcher der Dienst läuft. Fragen Sie hier bei Bedarf Ihren EDV-Betreuer.
z.B. http://server01:1200/dep

Anschließend kann die RKSV-Sicherheitseinheit mittels des Buttons „RKSV-Sicherheitseinheit testen“ geprüft werden.

Wenn dieser Test in Ordnung war, hat die Kommunikation zwischen Kassen-PC und Server funktioniert. Falls Sie eine Fehlermeldung erhalten haben, versuchen Sie es bitte nach 30 Sekunden nochmals.
Sollte es dann noch immer nicht funktionieren, prüfen Sie bitte die Eingaben in der Maske, ob der Dienst gestartet ist, ob das Port 1200 in der Firewall freigegeben wurde, …

7.

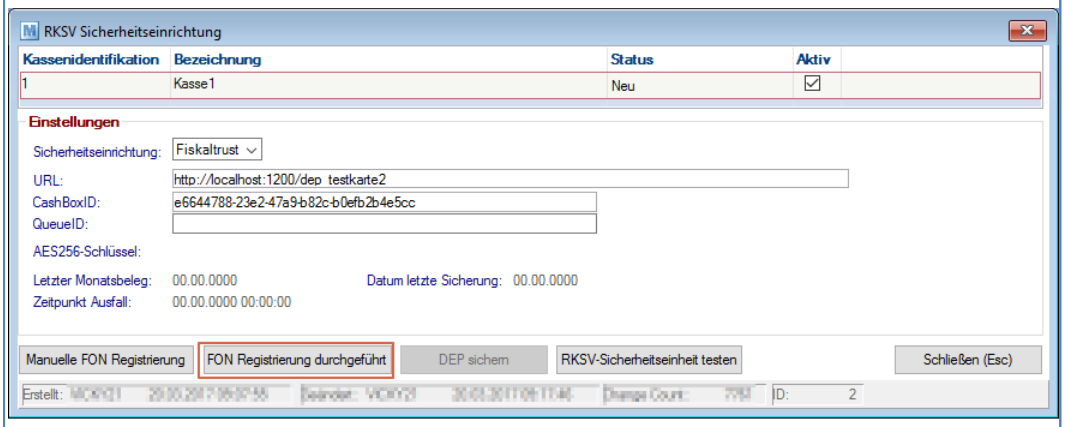
Registrierung der Signaturerstellungseinheit und der Registrierkasse

a)

Automatische Registrierung

Die Registrierung in FinanzOnline (FON) wird im Hintergrund automatisch durchgeführt. Voraussetzung dafür ist, dass uns die Daten des Benutzers für den Registrierkassen-Webservice im FinanzOnline mitgeteilt wurden (siehe *Benutzer Registrierkassen-Webservice* 409)

Sie müssen lediglich den Button „FON Registrierung durchgeführt“ anklicken. Es wird dabei ein QR-Code angezeigt. Sollte dieser nicht korrekt angezeigt werden, dann starten Sie bitte den Computer neu!

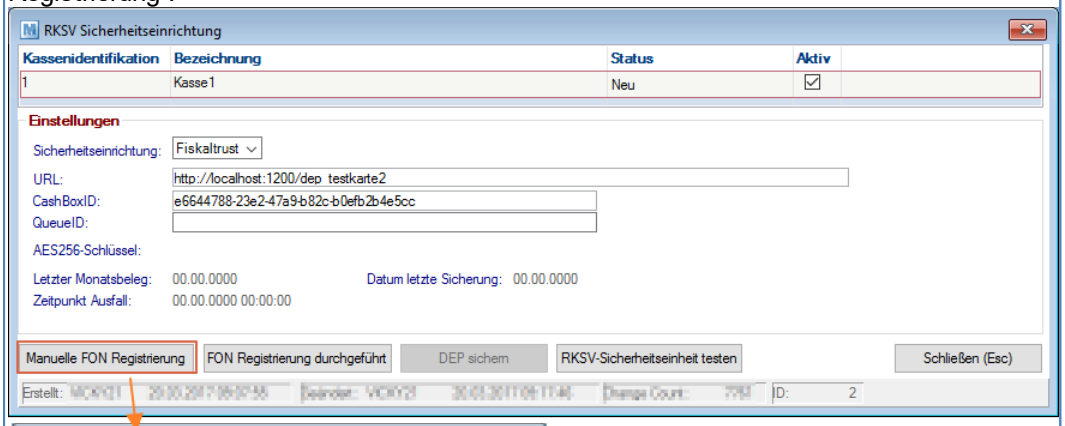


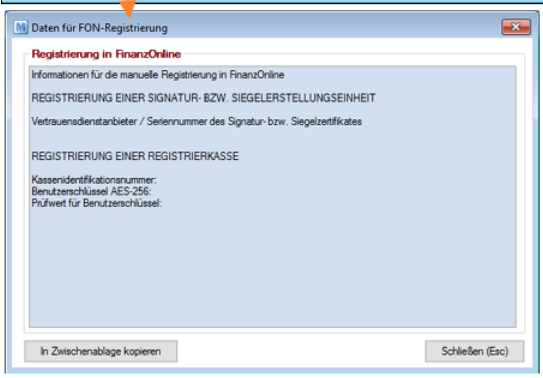
Der Status springt von "Neu" auf "Registriert".

b)

Manuelle Registrierung

Wählen Sie nun in der Maske „RKSV Sicherheitseinrichtung“ den Button „Manuelle FON Registrierung“.



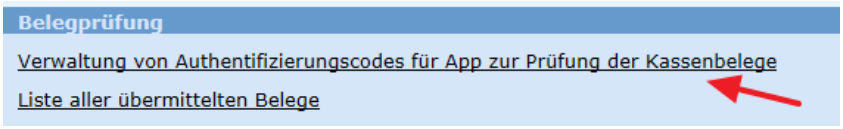


Der Status springt von "Neu" auf "Registriert".

In folgender Maske erhalten Sie alle Informationen welche im FinanzOnline einzutragen sind.

a) Registrierung:

- Durch den Steuerberater
  Übermitteln Sie Ihrem Steuerberater dazu alle Daten in diesem Fenster.
- Durch Sie selbst
  Steigen Sie dazu ins FinanzOnline ein, wählen Sie den Pfad *[Eingaben>Registrierkassen]* und führen Sie die Registrierung der Signaturerstellungseinheit sowie die Registrierung der Registrierkasse durch. Des Weiteren müssen Sie in FinanzOnline einen „Authentifizierungscode“ erstellen.



Diesen benötigen Sie später um mittels der App den Startbeleg zu prüfen. Dieser Code kann dann später auch zur Prüfung/Übermittlung des Jahresbeleges verwendet werden.

b) Nach erfolgter Registrierung wählen Sie im Modern Office in der den Button „FON Registrierung durchgeführt“. Es wird dabei ein QR-Code angezeigt. Sollte dieser nicht korrekt angezeigt werden, dann starten Sie bitte den Computer neu!
c) Im Partnerportal Fiskaltrust können diese Meldung unter *[Firmennamen>AT FinanzOnline Meldungen]* eingesehen und manuell als „erledigt“ kennzeichnen (damit Sie keine weiteren Erinnerungsmails erhalten).

8. **Hinterlegung** der RKSV-Sicherheitseinrichtung in der **Kassenlade** (siehe *Kassenlade*[236])
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > Kassenlade]

- RKSV-Art = RKSV-Pflicht AT
- Sicherheitseinrichtung auswählen

9. Erstellen des Startbeleges
Mit dem Öffnen der Kassenlade wird die Abfrage geöffnet, ob man den Startbeleg drucken will – bestätigen Sie diese Meldung.

Sollte beim Erstellen des Startbeleges ein Fehler auftreten, dann muss dieser behoben werden, bevor Sie wieder in die Kasse einsteigen können.

Häufige Fehler:

- Stellen Sie sicher, dass der Dienst auf die SmartCard zugreifen kann (siehe Punkt 5). Stoppen Sie ggf. den Dienst und starten Sie den Script „test.cmd“ wie beschrieben nochmals.

- Die URL zum Fiskaltrustdienst ist falsch. Stellen Sie sicher, dass der richtige Hostname statt „localhost“ eingetragen ist. Kontaktieren Sie dazu bei Bedarf Ihren EDV-Betreuer

- In der Firewall am Server ist das Port 1200 nicht freigegeben
- Bei einer virtualisierten Umgebung konnte ggf. die Verbindung zur SmartCard nicht herstellt werden. Prüfen Sie, ob der Dienst am Host gestartet ist und das Port 1200 auch am Host in der Firewall freigegeben wurde

Auf dem Startbeleg muss ein QR-Code ersichtlich sein und der Startbeleg muss aufbewahrt werden.

10.	**Registrierung des Startbeleges** **a) Manuell** Mithilfe der App vom BMF. Diese Meldung kann im Partnerportal von Fiskaltrust als „erledigt“ gekennzeichnet werden. **b) Automatisch** Wird automatisch durchgeführt Prüfen Sie nach der Erstellung des Startbeleges im Fiskaltrust-Portal ob alle Meldungen erfolgreich übertragen wurden.	
11.	**Sicherung Fiskaltrust Datenverzeichnis** Das Fiskaltrust Datenverzeichnis liegt auf dem PC, auf welchem der Fiskaltrust-Dienst installiert ist (Bei Virtualisierung, auf jener Maschine auf welchem der DEP-Dienst installiert ist). Dieses Datenverzeichnis liegt im Ordner C:\ProgramData\fiskaltrust - Es sollte dafür gesorgt werden, dass dieses Datenverzeichnis regelmäßig gesichert wird.	
12.	**Sonstige Einstellungen (um Ausfälle zu vermeiden)** • Die Energieoptionen für die USB-Ports müssen in Windows ausgeschaltet werden. • Den Fiskaltrust-Dienst auf den Starttyp "Automatisch verzögert" umstellen • Die Einstellung "Schnellstart aktivieren (empfohlen)" in den Energieoptionen sollte deaktiviert werden (Systemsteuerung: Systemsteuerung\Alle Systemsteuerungselemente\Energieoptionen\Systemeinstellungen)	

Ab diesem Zeitpunkt muss auf jedem Kassenbon ein QR-Code angedruckt sein.

6.1.7.14.1.4 Austausch PC Fiskaltrustdienst

Wird das bestehende Gerät ausgetauscht, auf welchem der DEP-Dienst (üblicherweise der Datenserver) läuft, ist folgendes zu beachten:

- Physische Übertragung der SmartCard auf das neue Gerät
- Fiskaltrust-Dienst auf der alten Maschine beenden (Den Starttyp im Dienst auf manuell abändern)
- DEP-Daten (C:\ProgramData\fiskaltrust) auf das neue Gerät kopieren und am neuen Gerät für eine regelmäßige Datensicherung sorgen
- Das Programmverzeichnis auf das neue Gerät kopieren (C:\Program Files x86) \WinfoData\ModernOffice\fiskaltrust)
- Inbetriebnahme des Dienstes lt. Anleitung „Inbetriebnahme RKSV“ (fordern Sie diese ggf. beim Support-Team an)
- In der Modern Office Maske „RKSV Sicherheitseinrichtung“ [Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > RKSV Sicherheitseinrichtung] ist der Servername anzupassen.

Wird das bestehende Gerät ausgetauscht, auf welchem der Signaturkarten-Dienst läuft (bei virtualisierten Servern), ist folgendes zu beachten:

- Bitte wenden Sie sich an Ihren Support und teilen Sie diesem den Computernamen des neuen Host mit. Der Support passt dann Ihre Konfiguration an.
- Physische Übertragung der SmartCard auf das neue Gerät und am neuen Gerät für eine regelmäßige Datensicherung sorgen
- Fiskaltrust-Dienst auf der alten Maschine beenden (Den Starttyp im Dienst auf manuell abändern)
- Das Programmverzeichnis auf das neue Gerät kopieren (C:\Program Files x86)\WinfoData\ModernOffice\ fiskaltrust)
- Inbetriebnahme des Dienstes lt. Anleitung „Inbetriebnahme RKSV“ (fordern Sie diese ggf. beim Support-Team an)

Nach dem Austausch, sollte die Sicherheitseinheit geprüft werden (siehe *RKSV-Sicherheitseinheit testen* 238) sowie ein Nullbeleg erzeugt werden (siehe *Nullbeleg* 392)

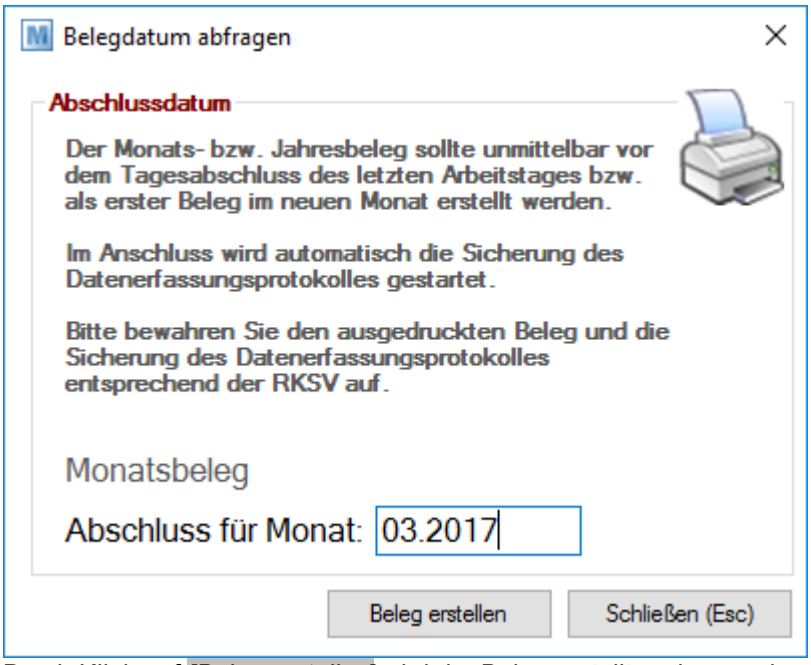
6.1.7.14.2 Laufender Betrieb

6.1.7.14.2.1 Monats- /Jahresbeleg

Der Monats- bzw. Jahresbeleg sollte unmittelbar vor dem Tagesabschluss des letzten Arbeitstages erstellt werden.
Der Jahresbeleg ist zugleich auch der Monatsbeleg von Dezember. Somit muss der Monatsbeleg für Dezember nicht extra angefordert werden.

Wurde am Monatsletzten vergessen den Monatsbeleg zu erstellen, sollte dieser sofort am ersten Arbeitstag des neuen Monats erstellt werden!

Um den Monats- bzw. Jahresbeleg zu erstellen wählt man in der Kasse *[Info (F6)]* und anschließend im rechten Abschnitt "RKSV" *[Monatsbeleg anfordern]* bzw. *[Jahresbeleg anfordern]* aus (siehe *Monatsbeleg anfordern* 392).
In der Maske "Belegdatum abfragen" ist vor dem Erstellen des Belegs das Abschlussmonat zu kontrollieren.



Durch Klick auf *[Beleg erstellen]* wird der Beleg erstellt und ausgedruckt.

Anschließend öffnet sich automatisch der Dialog zum Sichern des Datenerfassungsprotokolls. Es sollte ein Ordner gewählt werden, welcher regelmäßig gesichert wird.
Der Ausdruck des Belegs und die Sicherung des Datenerfassungsprotokolls sind entsprechend RKSV aufzubewahren - bei Fragen dazu am besten an den Steuerberater wenden.
Die Sicherung kann jederzeit in den Stammdaten wiederholt werden (siehe *DEP sichern* 238).

Die Kasse kann nach Erstellung des Monats-/Jahresbeleges wie gewohnt abgeschlossen werden.

6.1.7.14.2.2 Nullbeleg

Da es jederzeit vorkommen kann, dass ein Prüfer von Ihnen einen Null-Beleg anfordert, sollte jeder Mitarbeiter diesen drucken können.

Um den Monats- bzw. Jahresbeleg zu erstellen wählt man in der Kasse den Button "Info", anschließend auf den rechten Abschnitt auf den Button "Nullbeleg anfordern" klicken. (siehe *Nullbeleg anfordern* 416)

Es wird ein Beleg ausgedruckt, dessen Endsumme € 0 ,- ausweist, außerdem ist ein QR-Code ersichtlich, welcher vom Prüfer ausgelesen werden kann.

6.1.7.14.2.3 Ausfälle

Unter gewissen Voraussetzungen kann es vorkommen, dass die Sicherheitseinrichtung ausfällt.

Um den Ausfall zu beenden, muss ein Nullbeleg erzeugt werden, welcher nach RKSV-Vorschrift aufbewahrt werden muss. Dieser kann im Kassenbildschirm per Button "Ausfall beenden" beendet werden. (siehe *Ausfall beenden* 392)
Dauert ein Ausfall länger als 48 Stunden, so ist dieser Ausfall beim Finanzamt zu melden.

Technisch unterscheiden wir folgende Ausfälle:

1. Ausfall SEE 50

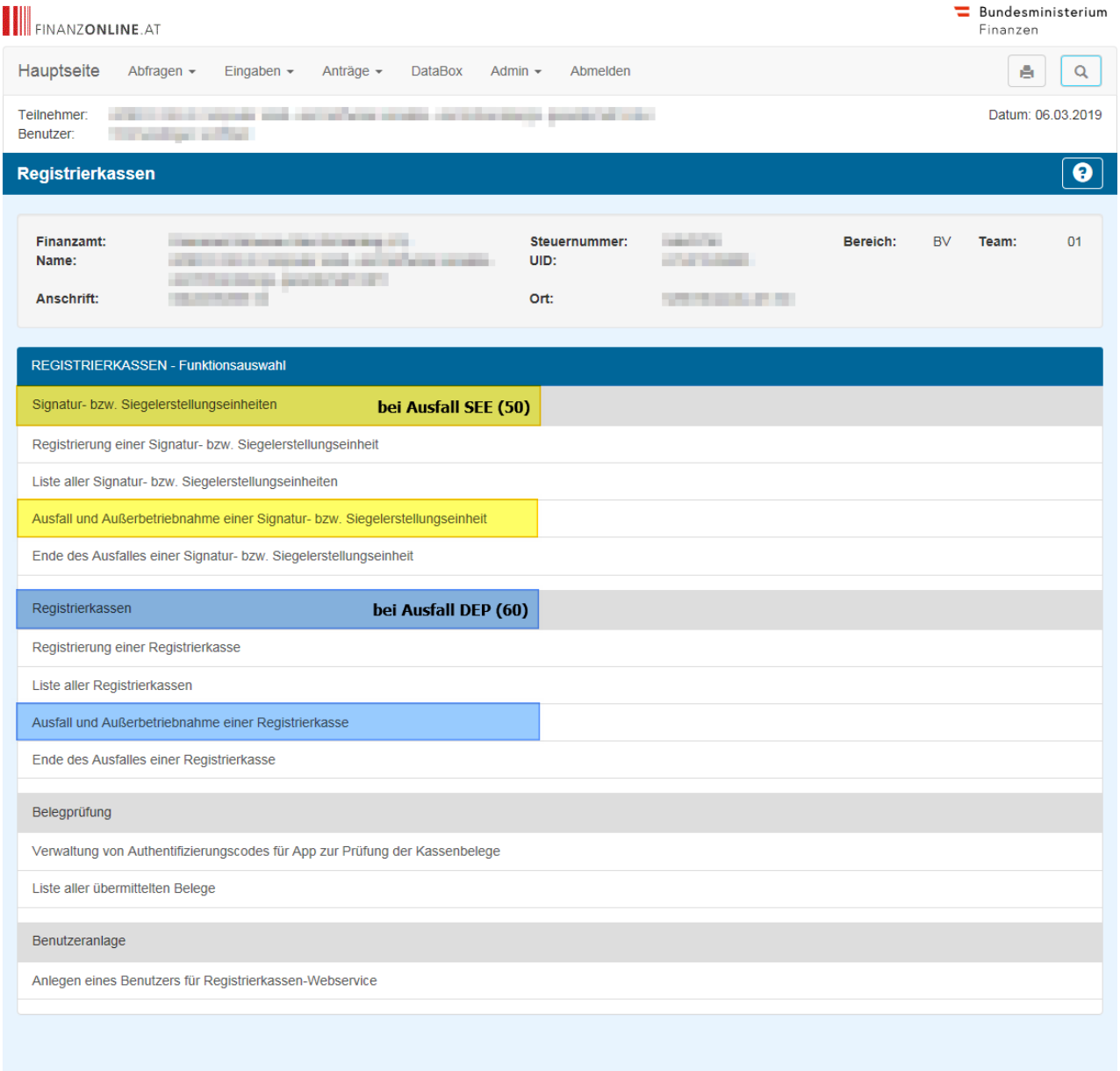
Die Signaturkarte ist ausgefallen.
Bei mindestens einem Beleg war es nicht möglich eine Signatur zu erhalten.
Es sollte sichergestellt werden, dass der SmartCardReader, sowie die SmartCard nach wie vor auf der entsprechenden Maschine hängen.
Am Ausdruck ist ein QR-Code ersichtlich, welcher jedoch noch nicht im Datenerfassungsprotokoll gespeichert wurde.

2. Ausfall DEP 60

Das Datenerfassungsprotokoll ist ausgefallen.
Bei mindestens einem Beleg war es nicht möglich eine Signatur zu erhalten.
Es sollte sichergestellt werden, dass der DEP-Dienst, auf der entsprechenden Maschine läuft (kann in den Windowsdiensten eingesehen werden).
Am Ausdruck ist kein QR-Code ersichtlich. Nachdem der Ausfall beendet wurde, kann der Ausdruck wiederholt werden und ein QR-Code ist ersichtlich.

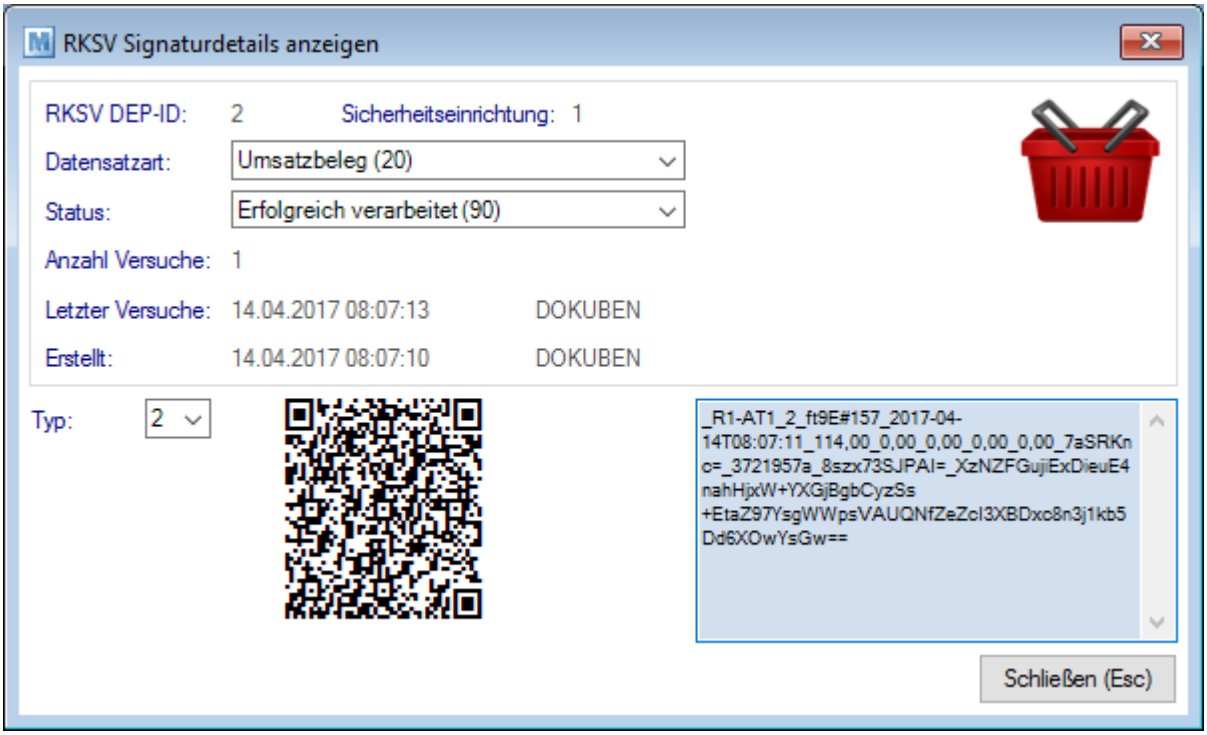
Ausfall melden

Ein Ausfall kann automatisch über das Fiskaltrustportal gemeldet werden (Achtung: dazu sind die Webservice-Daten notwendig und eine Meldung von Fiskaltrust muss erworben werden) bzw. kann die Meldung auch manuell im Finanzonline-Portal getätigt werden.



6.1.7.14.3 Signaturdetails

In den Signaturdetails können weitere Informationen zur Signatur eingesehen werden.
Ein Benutzer mit Supervisor-Berechtigungen kann zusätzlich zur beschriebenen Maske weitere Informationen einsehen

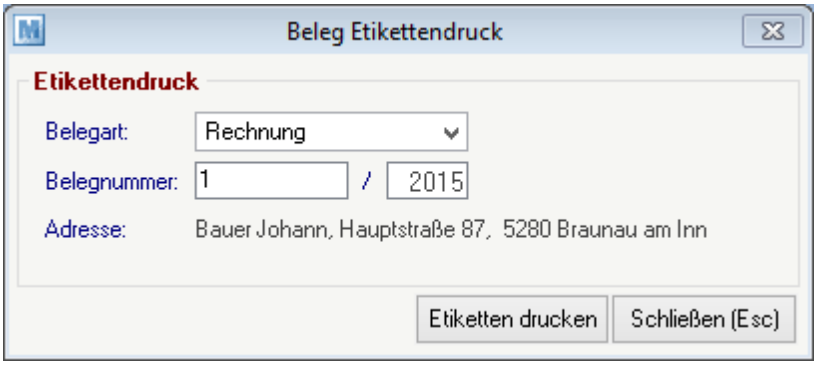


Feldbeschreibungen	
RKSV DEP-ID	Kassenidentifikationsnummer des Datenerfassungsprotokolls
Sicherheitseinrichtung	Beschreibung der RKSV-Sicherheitseinrichtung (siehe *Sicherheitseinrichtung*[237])
Datensatzart	Datensatzart, des aktuellen Beleges - Startbeleg - Umsatzbeleg - Monats-/ Jahresbeleg - Nullbeleg
Status	Status zur Signatur des ausgewählten Beleges
Anzahl Versuche	Anzahl der Versuche eine Signatur zu erstellen
Letzter Versuch	Datum, Uhrzeit zum Zeitpunkt des letzten Versuches eine Signatur zu erstellen
Erstellt	Datum, Uhrzeit zum Zeitpunkt der Erstellung der Signatur
Typ	Hier wird der interne Typ des QR-Codes angezeigt.
Signatur	Anzeigen der Signatur in Form des QR-Codes und in Klartext

6.1.8 Beleg Etikettendruck

[System > Funktionen Belegwesen > Beleg Etikettendruck]

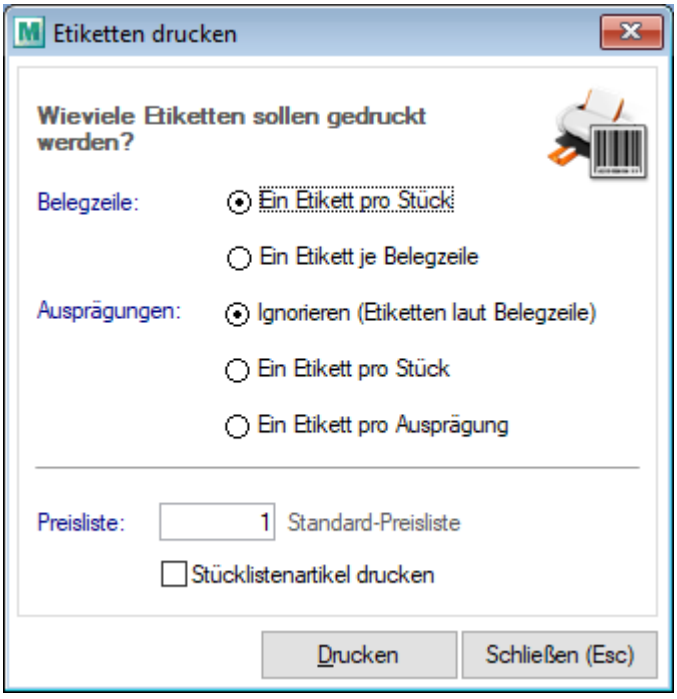
Mit dieser Funktion können Etiketten von einem ganzen Beleg gedruckt werden.



Feldbeschreibung	
Belegart	Angabe der Belegart
Belegnummer	Angabe der Belegnummer

Schaltflächen	
Etiketten drucken	Öffnen der nächsten Maske zur Einstellung des Etikettendrucks.

Etiketten drucken



Feldbeschreibung	
Belegzeile	
1. Etikett für jedes Stück	Es werden Etiketten für jede Belegzeile und der entsprechend vorhandenen Menge in dieser gedruckt.
2. Ein Etikett pro Belegzeile	Es wird ein Etikett pro Belegzeile gedruckt, die Menge wird nicht berücksichtigt.
Ausprägungen	

Feldbeschreibung	
Ignorieren (Etikett lt. Belegzeile)	Unabhängig von der Ausprägung werden die Etiketten je Belegzeile gedruckt.
Ein Etikett pro Stück	Es wird ein Etikett pro Stück gedruckt, die Menge wird berücksichtigt.
Ein Etikett pro Ausprägung	Es wird ein Etikett pro Ausprägung gedruckt, die Menge (z.B. bei Chargen) wird nicht berücksichtigt.
Preisliste	Angabe, von welcher Preisliste die Preise auf den Etiketten angedruckt werden sollen.
Stücklistenartikel drucken	Durch die Aktivierung dieser Funktion wird für die einzelnen Stücklistenartikel und den Hauptartikel ein Etikett gedruckt.

6.1.9 Interner Warenabgang

[Verkauf > Interner Warenabgang > Int. Warenabgang Übersicht]

Interne Warenabgänge werden durch das Erledigen von Lieferscheinen erstellt.
Die Daten werden hierbei wie bei normalen Überleitungen übernommen.
Lediglich die Preise werden nicht übernommen!

Vor allem ist dieser Vorgang notwendig da durch das Erstellen des internen Warenabgangs die Wertmenge im Artikel gebucht wird.
(Weitere Hinweise dazu siehe *Lager-/Wertmengen*[288])

Ein interner Warenabgang entspricht also weitgehend einer Null-Ausgangsrechnung.
Daher sind für die Erstellung, Bearbeitung & alle weiteren Vorgänge die Rechte für Ausgangsrechnungen notwendig (siehe *Benutzerverwaltung*[650]).
Auch werden einige Einstellungen laut Ausgangsrechnung berücksichtigt (z.B. Autofreigabe).

Soll beispielsweise ein Lieferschein nicht verrechnet werden (Gratislieferung), wird empfohlen, dass dieser erledigt wird, damit dieser nicht mehr als "nicht verrechnet" in den Listen der offenen Lieferscheinzeilen aufscheint (siehe Offene Lieferscheine[361]*).*

Auswahlmaske

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Übersichtstabelle

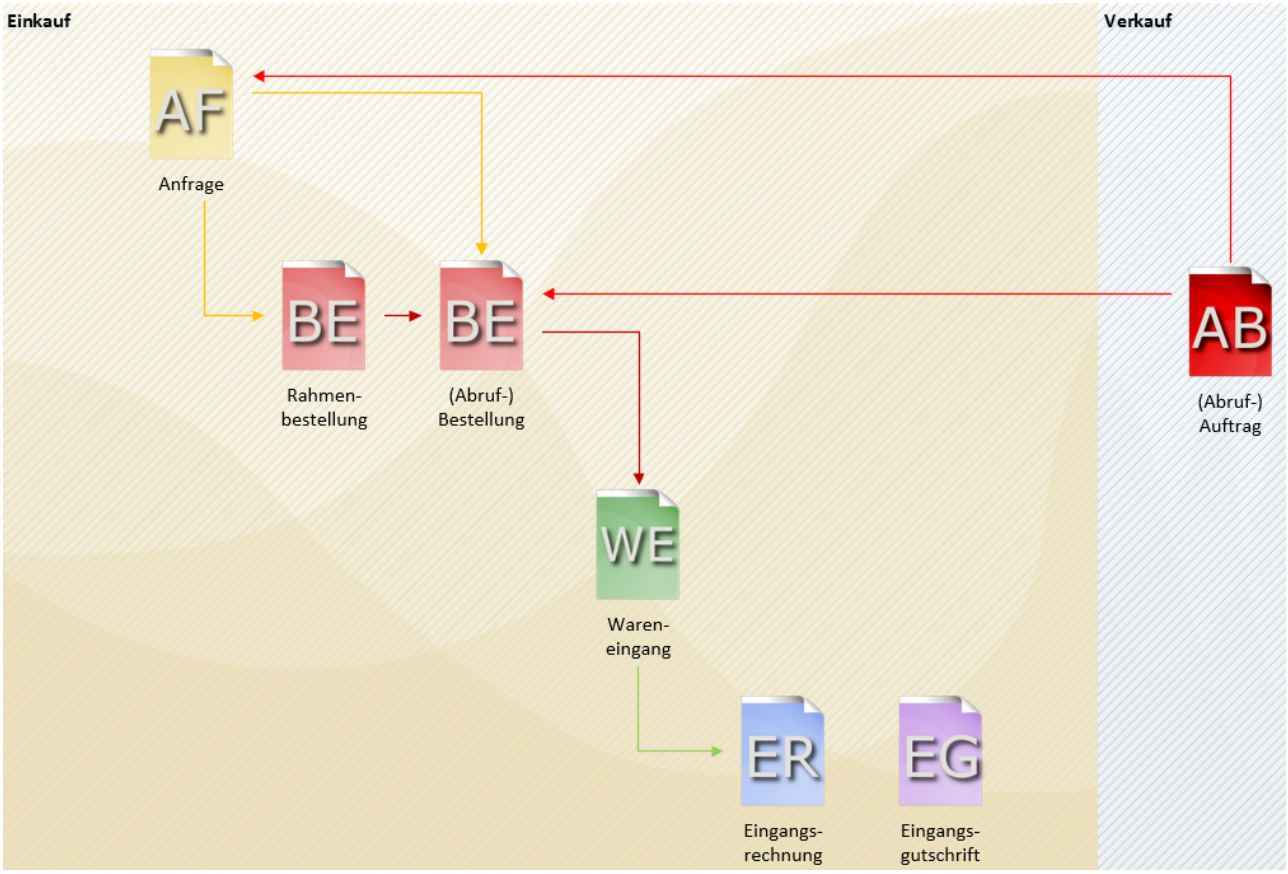
Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).

6.2 Einkauf

Allgemeiner Ablauf

- Erstellen einer Bestellung
  - aus einem Auftrag
  - mithilfe des Bestellvorschlags
  - manuell

- Erfassen des Wareneingangs
- Erfassen der Eingangsrechnung



Sonderfälle

Reklamation/ Rücksendung an den Lieferanten

Falls ein Artikel an den Lieferanten zurückgesendet werden muss, da dieser schon bei Anlieferung defekt war, kann wie folgt vorgegangen werden:

- Erfassen der Artikel und Mengen wie auf dem Lieferschein angegeben
- Erfassen der defekten Ware in einem neuen Wareneingang mit der negativen Menge, der Ausdruck des Wareneingangs kann als Retourenschein verwendet werden.
- Falls der Lieferant eine Gutschrift erstellt kann der Wareneingang in eine Eingangsrechnung übergeleitet werden (negative Eingangsrechnung = Gutschrift die im selben Nummernkreis wie die Eingangsrechnungen ist)
- Falls ein Austauschartikel geliefert wird, kann der negative Wareneingang einfach storniert werden

Überlieferung

Falls zu viele Artikel oder eine größere Menge geliefert wird als bestellt, kann wie folgt vorgegangen werden:

- Erfassen der Artikel und Mengen wie auf dem Lieferschein angegeben
- Erfassen der zu viel gelieferten Artikel in einem neuen Wareneingang
- Falls der Lieferant die zu viel gelieferten Artikel verrechnet kann der Wareneingang einfach in eine Eingangsrechnung übergeleitet werden.
- Falls der Lieferant die zu viel gelieferten Artikel nicht verrechnet, kann der Wareneingang erledigt werden

Fehlmenge(n)

Falls auf dem Lieferschein des Lieferanten eine andere Menge angeführt ist als tatsächlich gesendet wurde ist wie folgt vorzugehen:

- Erfassen der Artikel und Mengen wie auf dem Lieferschein angegeben
- Erfassen der Fehlmengen in einem neuen Wareneingang mit den negativen Mengen
- Falls der Lieferant eine Gutschrift erstellt kann der Wareneingang in ein Eingangsrechnung übergeleitet werden (negative Eingangsrechnung = Gutschrift die im selben Nummernkreis wie die Eingangsrechnungen ist)
- Falls die Fehlmenge nachgeliefert wird, kann der negative Wareneingang einfach storniert werden

6.2.1 Anfrage

6.2.1.1 Anfrage Übericht

[Einkauf > Anfrage > Anfrage Übersicht]

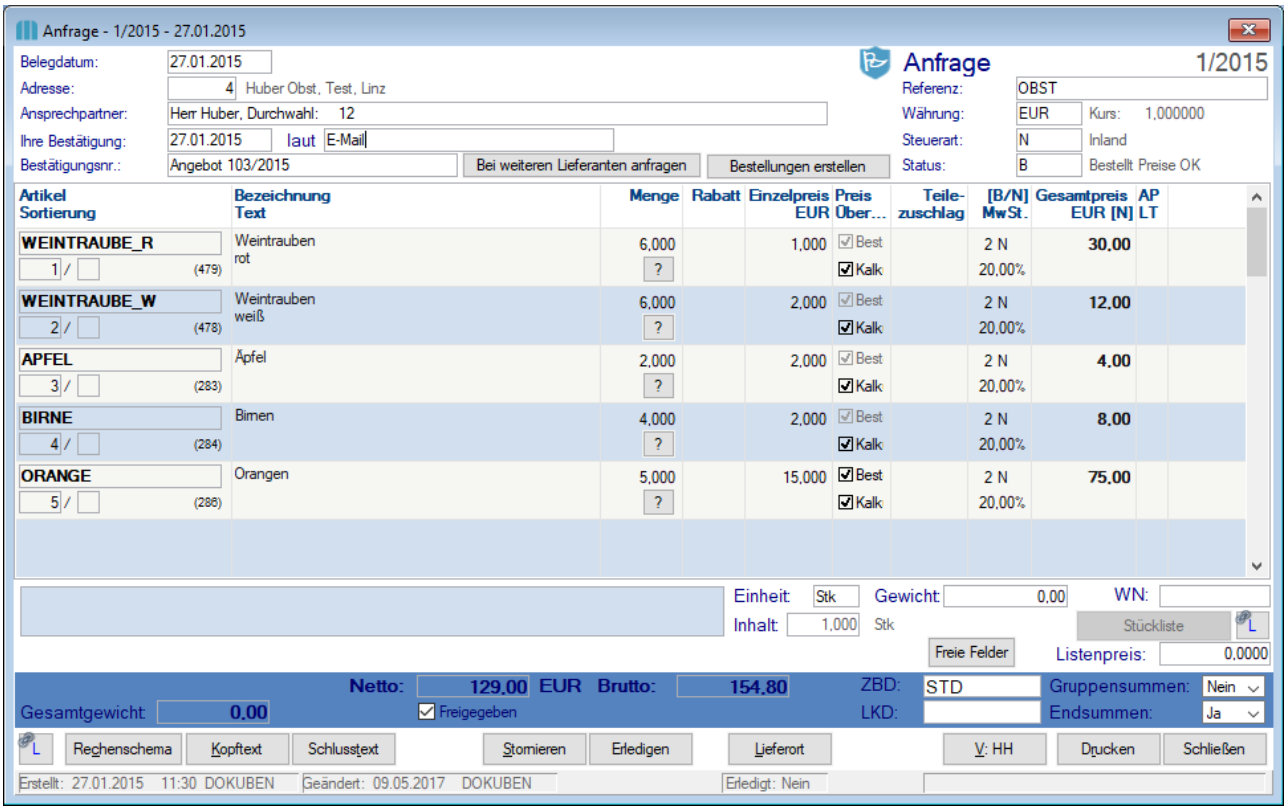
Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).

6.2.1.2 Neue Anfrage erfassen

[Einkauf > Anfrage > Neue Anfrage erfassen]



Belegkopf

Feldbeschreibung	
Ihre Bestätigung ... laut...	Bezugnahme auf Lieferantendaten

Feldbeschreibung	
Bestätigungsnummer	Bezugnahme auf Lieferantenreferenz
Referenz	Belegreferenz der Anfrage. Bei Anfragen, welche für die Auftragsdispo erstellt werden, wird die Referenz des Quellbelegs (Auftrag/ Produktion) eingetragen. Sollte diese leer sein, wird der Quellbeleg selbst als Referenz eingetragen.
Status	In den allgemeinen Stammdaten können Belegstatus erfasst werden welche hier ausgewählt werden können. Der Belegstatus wird bereits in der Belegübersicht angezeigt. (siehe *Belegstatus*[229])

Schaltfläche	
Bei weiteren Lieferanten anfragen	siehe *Bei weiteren Lieferanten anfragen*[426]
Bestellungen erstellen	Diese Funktion ermöglicht das Erstellen bzw. Aktualisieren von Bestellungen direkt aus der Anfrage. Durch Klick auf den Button wird für alle in der Anfrage enthalten Belegzeilen mit Preis - eine bereits existierende, zugeordnete Bestellzeile aktualisiert (nur wenn diese ungedruckt ist) - bzw. eine neue Bestellzeile erstellt (hierbei findet keine Verdichtung statt).

Belegzeilen

Feldbeschreibung	
Menge	Menge, die angefragt werden soll.
Preis Übernahme	- Bestellung (Es wird nur dann eine Bestellung erzeugt, wenn ein Preis angegeben wurde) - Kalkulation (Preis in Kalkulation übernehmen. Dieser Vorschlag kann mittels Benutzerparameter deaktiviert werden (Benutzerparameter 5041) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Bei Staffelpreisen kann die Preisübernahme mittels *Auswahldialog*[425] gesteuert werden.
Teilezuschlag	Möglichkeit einen Teilezuschlag anzugeben. Der Teilezuschlag kann bereits im Artikelstamm vorerfasst werden. (siehe *Kalkulation*[102]) Die Spalte ist ausgeblendet, wenn der TZ in den allgemeinen Einstellungen deaktiviert ist. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[616])
[B/N] MwSt.	Neben dem gültigen Mehrwertsteuersatz für die Belegzeile kann festgelegt werden, ob der Einzelpreis Brutto bzw. Netto angegeben wird.
Gesamtpreis	Gesamtpreis der Position. Wird dieser Betrag manuell geändert, wird der Einzelpreis automatisch neu berechnet.
LT	LT steht für Langtext. Diese Checkbox ist nur bei Artikeln aktiv, welche einen "Datanorm Langtext" hinterlegt haben.
WN	*Warennummer*[195] für die Intrastat
Listenpreis	Dient als Informationsfeld in das der Listenpreis eingegeben werden kann.

Schaltfläche	
Best.	Durch das Aktivieren der Checkbox wird die ausgewählte Belegzeile automatisch bei dem Lieferanten in die Bestellung eingetragen
Kalk.	Durch das Aktivieren der Checkbox kann der Preis entweder als Staffelpreis oder als normaler Preis/EH in die Kalkulation eingetragen werden.
Freie Felder	Siehe Freie Felder[280]

Belegfuß

Feldbeschreibung	
Endsummen	Auswahl ob die Endsummen gedruckt werden sollen oder nicht

Schaltfläche	
Lieferort	Möglichkeit einen Lieferort zu hinterlegen
Kopftext	Möglichkeit einen Kopftext zu hinterlegen

Staffelpreis Auswahldialog

Per Auswahldialog kann gesteuert werden, ob ein Preis als Staffelpreis übernommen werden soll.
Mittels Benutzerparameter kann das Verhalten des Staffelpreis Auswahldialogs in der Anfrage gesteuert werden (Benutzerparameter 5042) (siehe *Benutzerparameter*[635]):

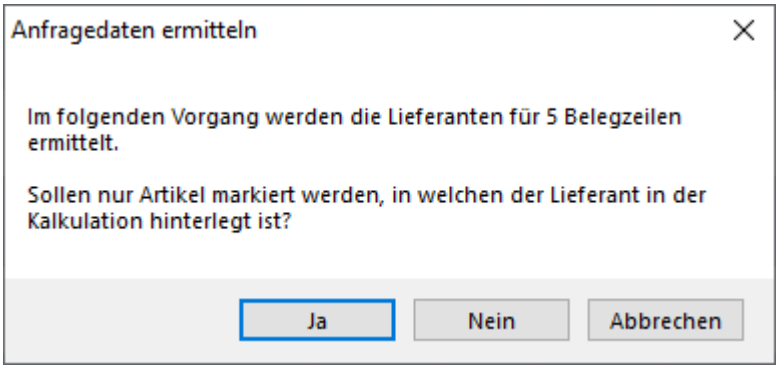
- Keine neuen Staffelpreise speichern:
  Wenn es keine Staffelpreise gibt, wird immer der normale Preis aktualisiert. Existiert eine Staffel deren Menge exakt der eingegebenen Menge entspricht wird diese automatisch aktualisiert. Andernfalls wird ein Dialog zur Auswahl der Staffel angezeigt.
- Neue Staffelpreise speichern:
  Existiert eine Staffel deren Menge exakt der eingegebenen Menge entspricht, wird diese automatisch aktualisiert. Andernfalls wird ein Dialog zur Auswahl der Staffel angezeigt.

Im Staffeldialog selbst kann gesteuert werden, ob eine bestehende Staffel überschrieben werden soll bzw. ob eine Staffel "eingeschoben" werden soll. Dabei ist jedoch zu beachten, dass lediglich fünf Staffelpreise gespeichert werden können und die höchste Staffel gestrichen wird (dies sieht man auch im Dialog).

6.2.1.2.1 Bei weiteren Lieferanten anfragen

Ausgehend von einer bestehenden Anfrage bzw. aus der Auftragsdispo aus können automatisch weitere Anfragen für andere Lieferanten erstellt werden.

Zunächst werden die anzufragenden Belegzeilen überprüft und die in den Artikelkalkulationen enthaltenden Lieferanten ermittelt.
Nun können wahlweise alle enthaltenen Belegzeilen oder nur die vom jeweiligen Lieferanten lieferbaren Artikel (Artikel, in welchen der Lieferant in der Artikelkalkulation hinterlegt ist) für die Übernahme vorgeschlagen werden.

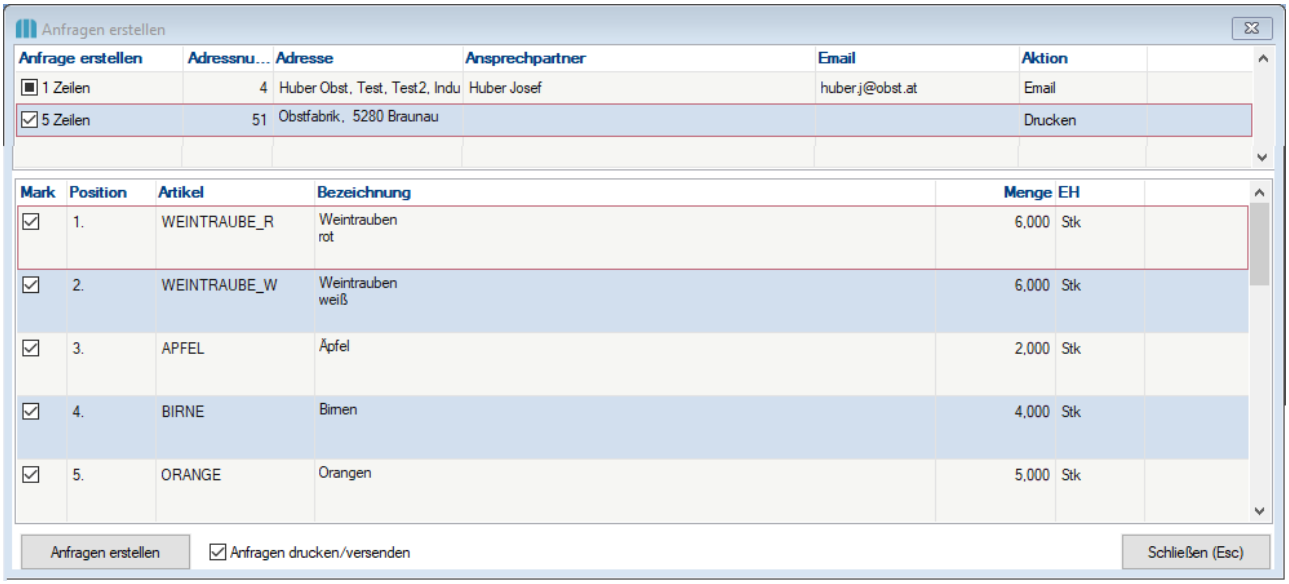


Im Anschluss werden die Lieferanten und Belegzeilen in einer Übersicht zum Bearbeiten angezeigt.

Oberer Bereich
Im oberen Bereich werden die Lieferanten angezeigt. Es können ganze Lieferanten markiert/entmarkiert werden und die Felder Adresse, Ansprechpartner sowie die Aktion angepasst werden.

Unterer Bereich
Im unteren Bereich werden die Artikel aufgelistet. Je nach Auswahl in der Maske "Anfragedaten ermitteln" wird bereits ein Vorschlag für die Markierung der Artikel getroffen - diese kann manuell jedoch noch abgeändert werden.

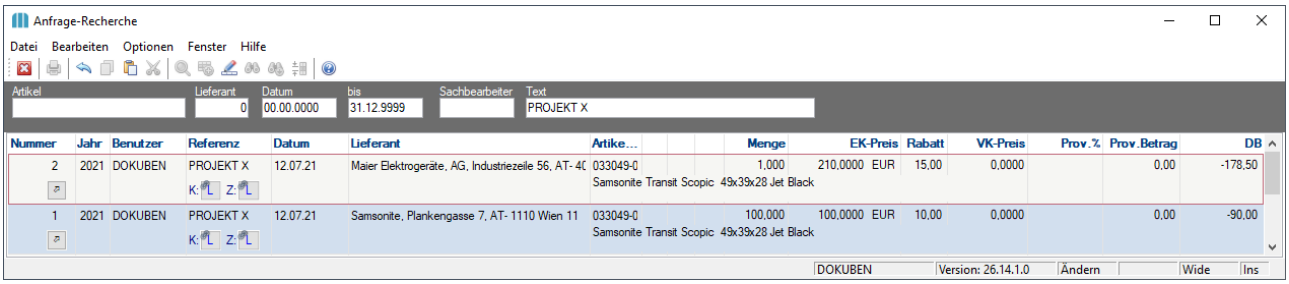
Die Anfragen können anschließend optional sofort gedruckt bzw. per Email versendet werden und mittels Button [Anfrage erstellen] werden die ausgewählten Daten verarbeitet



6.2.1.3 Anfrage Recherche

[Einkauf > Anfrage > Anfrage Recherche]

Die Anfrage Recherche ist ein Tool, mit welchem Anfragen bei unterschiedlichen Lieferanten abgeglichen werden können.
Die Daten entstammen den Einträgen lt. Anfrage und mittels Übersicht können unterschiedliche Anfragen verglichen werden.



6.2.1.4 Belegüberleitung Anfrage

Überleitung aus Anfrage

Eine bestehende Anfrage kann per Überleitung in eine Bestellung übernommen werden.
Im Gegensatz zur normalen Belegüberleitung, müssen bei einer Anfrage die einzelnen Positionen übergeleitet werden. Dies geschieht durch aktivieren der Checkbox "Best." in der jeweiligen Anfragen-Zeile. (Siehe *Anfrage*[423])

Hinweise:
Bei der Übernahme der Anfragedaten in eine Bestellzeile, werden die Preise, Währung und die Bezeichnung in die Bestellzeile übernommen.
Bei einer nachträglichen Änderung der Daten in der Bestellzeile, wird eine Abfrage geöffnet, ob die Zuordnung zur Anfrage gelöscht werden soll.

6.2.2 Bestellung

6.2.2.1 Bestellung Übersicht

[Einkauf > Bestellung > Bestellung Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Besonderheit Bestellübersicht:

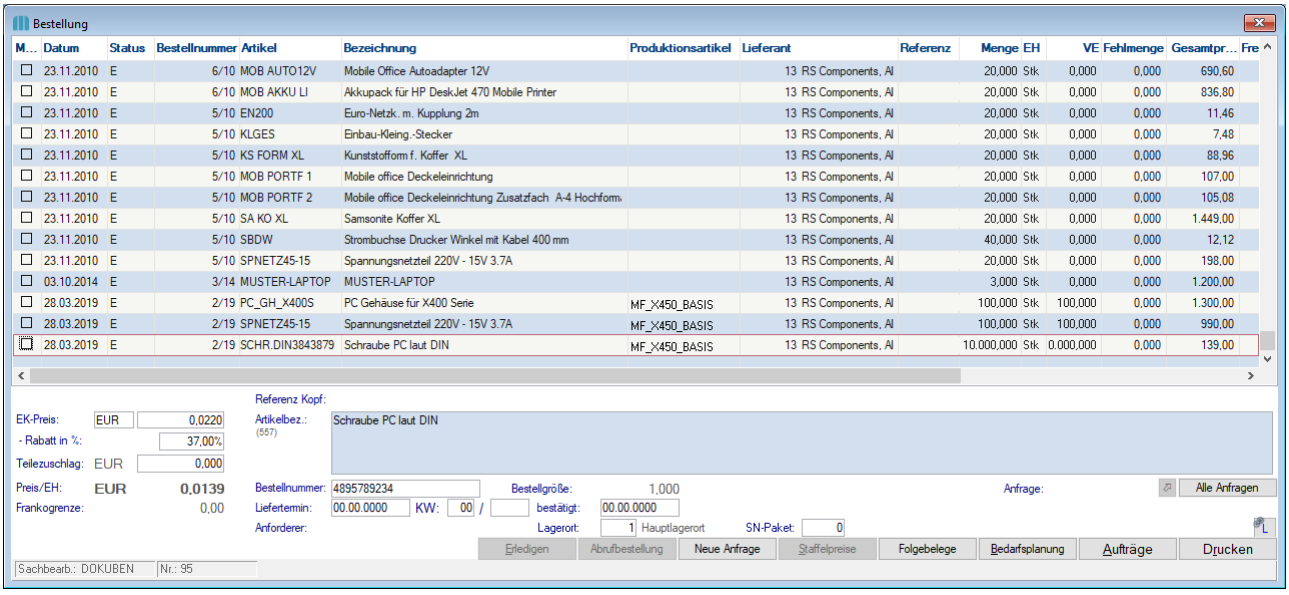
- **Filter "Fällig":** Wird in der Bestellübersicht der Filter auf Status "Fällig" gesetzt, wird der "bestätigte Liefertermin" berücksichtigt, wenn dieser gesetzt ist. Ist dieser leer, wird der normale Liefertermin gefiltert.

6.2.2.2 Neue Bestellung erfassen

[Einkauf > Bestellung > Neue Bestellung erfassen]

Der Bildschirm ist im wesentlichen in zwei Fenster unterteilt: Im oberen großen Fenster werden die zentralen Daten der Bestellung erfasst, während im unteren Bereich ergänzende Daten zu jeder Zeile im oberen Fenster angeführt
sind.

Bei den Bestellungen handelt es sich im Prinzip nur um einzelne Bestellzeilen, die im laufenden Betrieb von jedem Mitarbeiter erstellt werden können. Jener Sachbearbeiter,
der für das Bestellwesen zuständig ist, kann verschiedene Zeilen durch Markieren (1. Spalte) zu einer Bestellung zusammenfassen und ausdrucken oder gleich faxen. Man kann also sagen,
dass die Zeilen vor dem Druck nur Bestellvorschläge darstellen.



Feldbeschreibung	
Markierung (Mark)	Markieren Sie einzelne Zeilen mit der Maus für die eigentliche Durchführung der Bestellung (Druck, Mail oder Fax). Auch bereits gedruckte Bestellzeilen (Status "O") können durch nochmaliges Markieren erneut gedruckt werden. Es wird jedoch keine neue Bestellnummer vergeben, sondern die alte Bestellung wie ursprünglich erfasst, neu ausgedruckt. Es genügt demnach eine einzige Zeile einer alten Bestellung zu markieren und dann auf die Schaltfläche

Feldbeschreibung	
	„Drucken“ zu klicken. Alle weiteren Zeilen derselben Bestellung werden automatisch mit markiert.
Datum	
Status	D (=Druck) = Die Bestellzeile wurde noch nicht ausgedruckt oder gefaxt. Alle neu erstellten Zeilen befinden sich automatisch in diesem Status und haben noch keine Bestellnummer, da diese erst mit dem Druck der Bestellung vergeben wird. O (=offen) = Nachdem eine Bestellung gedruckt, aber noch in keinen Wareneingang oder Einkauf übernommen wurde, hat sie diesen Status. Das sind also jene Waren, die bereits bestellt aber vom Lieferanten noch nicht geliefert wurden. Nur Bestellzeilen mit dem Status "O" können in einen Wareneingang oder eine Eingangsrechnung übernommen werden! E (=erledigt) = Die Bestellzeile wurde bereits vollständig in einen Wareneingang oder Einkauf übernommen. Die Ware ist daher geliefert. Existieren noch Fehlbestände aufgrund von Teillieferungen des Lieferanten, bleibt die Bestellung auf dem Status "offen", bis der Rest geliefert wurde. F (fällig) = Dieser Status wird in der Zeile nicht angezeigt, Sie können jedoch bei der Bestellübersicht gezielt nach diesem abfragen. Wenn Sie nach "fälligen" Bestellungen selektieren, werden jene Zeilen angezeigt, bei denen der vom Lieferanten zugesagte und in die Bestellung eingetragene Liefertermin bereits überschritten ist.
Art	leer = Normale Einzelbestellung R = Rahmenbestellung A = Abrufbestellung
Artikelkurz-bezeichnung	Wählen Sie mit <ZOOM> den Bestellartikel aus. Falls der gewünschte Artikel nicht im Artikelstamm gespeichert ist, lassen Sie das Feld leer, und Sie werden automatisch nach der Neuanlage eines Artikels gefragt, sobald Sie das Feld verlassen. Sie können auch Bestellzeilen für sog. "Textartikel" erstellen. Das sind Artikel, die nicht im Artikelstamm gespeichert sind und für die nur im unteren Fenster eine frei wählbare Artikelbezeichnung eingegeben wird. Übergehen Sie in diesem Fall die Abfrage nach der Neuanlage eines Artikels.
Bezeichnung	
Lieferant	Modern Office belegt dieses Feld automatisch mit dem Lieferanten des letzten Wareneingangs, des letzten Einkaufs des gewählten Artikels oder dem Hauptlieferanten, je nachdem, wie der Artikel angelegt wurde. Bei angelegten Artikeln werden alle Lieferanten, die im Karteiblatt "Kalkulation" des Artikels hinterlegt sind, angezeigt. Es besteht auch die Möglichkeit die gesamte Adresstabelle anzuzeigen, hierfür muss ein Benutzerparameter aktiviert werden. (Benutzerparameter 2100) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Referenz	An dieser Stelle kann eine beliebige Referenzinformation eingegeben werden - häufig wird das Feld zur Eingabe von Projektnummern verwendet. Ist bei diesem Artikel die "*auftragsbezogene Bestellung*[94]" aktiviert und die Bestellung wurde aus der Auftragsdispo ausgelöst, wird automatisch die Auftrags- bzw. Produktionsnummer eingetragen.
Menge	Geben Sie hier die bestellte Menge ein. Bitte beachten Sie, dass Sie nach Möglichkeit ganze Verkaufseinheiten bestellen sollten. Diese finden Sie im

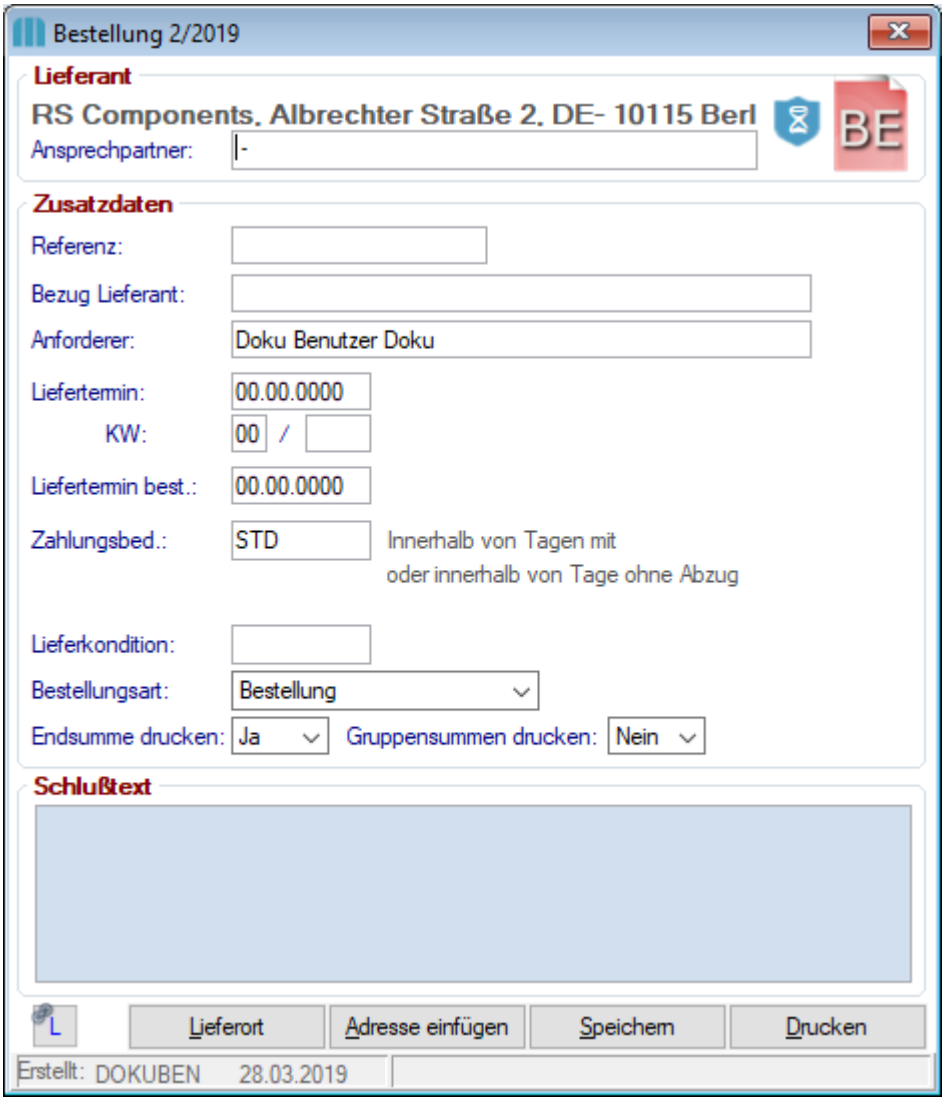
Feldbeschreibung	
	unteren Bereich im Feld „Bestellgröße“. Sie haben daher alternativ auch die Möglichkeit, die Anzahl gewünschter Verkaufseinheiten in der Spalte VE einzugeben. Modern Office berechnet daraus die bestellten Stück und trägt diese in die Spalte Menge ein. Wenn die bestellte Menge kein Vielfaches der Bestellgröße ist, erscheinen die beiden Zahlen in roter Schrift. Die Bestellmenge kann auch bei gedruckten Bestellungen (Status "O") verändert und mit der neuen Menge nochmals gedruckt werden. Eine Mengenänderung bei auftragsbezogenen Bestellungen (= Bestellungen, die einen Bezug zu einer Auftragsbestätigung haben) ist ebenfalls möglich. Die Menge, die über den reservierten Bestand hinausgeht ist dann als zusätzlicher Lagerbestand zu verstehen. Sie erkennen auftragsbezogene Bestellungen (die aus einer Auftragsbestätigung heraus durchgeführt wurden) daran, dass die Schaltfläche "Aufträge" aktiviert ist. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, sehen Sie, für welche Aufträge Bestände offen sind.
Einheit (EH)	Neben der Bestellmenge ist ein Feld vorgesehen, in das Sie jene Einheit eintragen können, auf die sich die Bestellmenge bezieht. Selektieren Sie die gewünschte Einheit mit Hilfe von <ZOOM>. *BEMERKUNG*: Meldungen bezüglich der optimalen Lagermenge (z. B. "max. Bestand überschritten") erscheinen nur dann, wenn in den Einstellungen die Mengenverwaltung auf "Ja" gesetzt ist (siehe "Allgemeine Einstellungen" im Menü "Systemwartung").
VE	Anzahl bestellter Verpackungseinheiten. Beim Artikel kann hinterlegt sein, in welchen Bestellgrößen dieser im Einkauf erhältlich ist. Sie sollten dann nach Möglichkeit immer in einem Vielfachen der VE bestellen. Ist das nicht der Fall, erscheinen beide Zahlen in roter Schrift.
Fehlmenge	Normalerweise steht in diesem Feld derselbe Wert wie in der Zeile oben im Feld "Menge". Die Daten werden in der gewöhnlichen Anzeigefarbe dargestellt, denn bis zur Übernahme in den Wareneingang oder Einkauf "fehlt" die gesamte bestellte Menge. Werden nur Teilmengen der bestellten Artikel geliefert, so wird im Wareneingang oder Einkauf nur ein Teil übernommen. Zu diesem Zweck übernehmen Sie die Bestellzeile und vermindern ganz einfach die Menge in der Positionszeile des Wareneingangs bzw. im Einkauf. Die nicht übernommene Menge wird automatisch als Fehlmenge der Bestellzeile zurückgeschrieben. Das Feld erscheint in diesem Fall in roter Schrift. Per allgemeine Einstellung kann man dieses Verhalten auch unterbinden, sodass bei einer Verminderung der Menge im Folgebeleg, die Restmenge nicht mehr zurückgeschrieben wird. (siehe *Allgemeine Einstellungen*[620]) Wird die gesamte bestellte Menge übernommen, so ist die Fehlmenge selbstverständlich null, und der Status wechselt auf "E" für "erledigt".
Gesamtpreis	Gibt die Gesamtsumme der Bestellzeile an.
Freie Felder 1-5	Zusätzlich stehen 5 freie Felder zu Verfügung, welche nach belieben verwendet werden können. Diese können zur internen Information dienen, jedoch auch für den Druck verwendet werden. Die Überschriften für die Felder können in den *Freien Feldern*[280] in den Stammdaten definiert werden.

Feldbeschreibung	
Währung	Wählen Sie die Währung in welcher der Artikel bestellt wird.
EK-Preis	Einkaufspreis des Lieferanten ohne Abzüge. Grundsätzlich wird der Preis, welcher im Artikel bei dem jeweiligen Lieferanten hinterlegt ist vorgeschlagen. Ist jedoch kein Einkaufspreis im Lieferantenstamm vorhanden, kann mittels Benutzerparameter festgelegt werden, welcher Preis vorgeschlagen werden soll: (Benutzerparameter 2101) (siehe *Benutzerparameter*[635]) 0 = kein Fallback (Standard) 1 = Letzter EK-Preis Bei der Ermittlung wird zuerst nach einer Eingangsrechnung des gewählten Lieferanten gesucht, wenn dieser zur Verfügung steht. Steht er nicht zur Verfügung oder es gibt keine Eingangsrechnung von diesem Lieferanten wird die letze Eingangsrechnung unabhängig vom Lieferanten herangezogen. 2 = Durchschnittspreis 3 = Letzter EK-Preis dann Durchschnittspreis 4 = Durchschnittspreis dann letzter EK-Preis
Rabatt in %	Tragen Sie hier den vom Lieferanten gewährten Rabatt ein.
Teilezuschlag	Hier kann ein möglicher Teilezuschlag platziert werden, der dann in den Preis/EH mit eingerechnet wird. Dieser kann bereits im Artikelstamm hinterlegt werden. (siehe *Kalkulation*)
Preis/EH	Gibt den Preis in Euro an welcher sich aus Währung, EK-Preis, Rabatt, Teilezuschlag berechnet.
Frankogrenze	
Bezugskosten	siehe *Bezugskosten*[481]
Artikel-bezeichnung	Dieses Feld wird bei Artikeln der Artikeldatei automatisch mit der vollständigen Bezeichnung belegt. Diese Bezeichnung **erscheint** im Unterschied zur Kurzbezeichnung **auch am Ausdruck**! Sie können hier noch Ergänzungen durchführen, die dem Lieferanten nähere Beschreibungen liefern. Diese werden jedoch nicht im Artikelstamm abgespeichert. Bezüglich "Textartikel" lesen Sie die Erklärung unter dem Stichwort "Artikelkurzbezeichnung" weiter oben.
Bestellnummer	Wenn der Artikel eine Bestellnummer hat, dann geben Sie sie hier an, soweit sie nicht bereits vom Artikelstamm übernommen wurde.
Liefertermin	Sie können den Liefertermin als genaues Datum oder als Kalenderwoche eingeben. Standardmäßig wird der Liefertermin auf das aktuelle Datum gesetzt, sodass eine sofortige Lieferung angestrebt wird. Auf der gedruckten Bestellung erscheint dann als Lieferzeit „prompt“.
Lagerort	
SN-Paket	
Anfrage	Zeigt an aus welcher Anfrage die Bestellung getätigt wurde

Schaltfläche	
Erledigen	Durch betätigen dieses Buttons wird die Fehlmenge einer Bestellzeile auf 0 gesetzt. Beim Speichern wird der *Bestellstatus*[429] automatisch auf Erledigt gestellt.
Abrufbestellung	Möglichkeit einen Abruf zu einer vorhandenen Rahmenbestellung zu erstellen. (siehe *Bestellart*[433]) Eine Abrufbestellung vermindert die Restmenge der zugeordneten Rahmenbestellung. Wird ein Abruf zu einem Artikel erstellt, bei welchem bereits eine noch nicht gedruckte Bestellung vorhanden ist, wird die Menge nicht aufaddiert sondern eine eigenständige Bestellzeile erstellt.
Neue Anfrage	Öffnet die Maske "*Anfrage Recherche*[427] " zur Auswahl, von welcher Anfrage die Daten übernommen werden sollen (siehe *Belegüberleitung Anfrage*[427]).
Staffelpreise	Blendet die Einkauf-Preisstaffel des Artikels ein.
Folgebelege	Zeigt, in welche Folgebelege die Bestellung übergeleitet wurde. (Eventuell wurden aus der Bestellung ja mehrere Wareneingänge für Teillieferungen generiert). Achtung: es werden nicht die Folgebelege zu der einzelnen Bestellzeile aufgelistet, sondern alle Folgebelege zur Bestellung.
Bedarfsplanung	Wenn Sie einen Artikel zur Bestellung erfassen, können Sie durch Betätigung dieser Schaltfläche in die Bedarfsplanung des Artikels einsehen, um die optimale Bestellmenge zu ermitteln. Die Bedarfsplanung berücksichtigt offene Aufträge, Produktionen und bereits geplante Lieferungen des Lieferanten (Bestellungen).
Aufträge	Wenn diese Schaltfläche aktiv ist, wurde der Bestellvorschlag aus einer Auftragsbestätigung heraus ausgelöst. Sie können dann durch Anklicken der Schaltfläche die Aufträge für diesen Artikel anzeigen.
Anfragen	Ermöglicht es Anfragen aufgrund der markierten Bestellzeilen zu erstellen.
Drucken	Markieren Sie zuerst Bestellungen EINES Lieferanten und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche, um die Bestellung an diesen auszudrucken. Sie können jedoch auch alle noch nicht gedruckten Bestellungen an verschiedene Lieferanten drucken, indem Sie den Menüpunkt "alle Bestellungen drucken" wählen.

Bestelldruck

Im Bestellungsdruck besteht die Möglichkeit, weitere Kopfdaten zur Bestellung einzutragen. Diese Daten gelten für alle Positionen der Bestellung.



Feldbeschreibung	
Lieferant	
Ansprechpartner	Möglichkeit den Ansprechpartner (Verkäufer) des Lieferanten zu hinterlegen
Zusatzdaten	
Referenz	Eigene Referenz für die Bestellung.
Bezug Lieferant	Bezug des Lieferanten eintragen (z.B. Angebotsnummer)
Anforderer	Unserer Anforderer
Liefertermin	Liefertermin der Bestellung (Achtung dieser Liefertermin wird für alle Positionen übernommen).
KW	Liefertermin in Kalenderwoche.
Liefertermin best.	bestätigter Liefertermin.
Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen der Bestellung.
Lieferkonditionen	Lieferkonditionen der Bestellung.
Bestellungsart	Angabe der Bestellart - Bestellung

Feldbeschreibung	
	- Abrufbestellung (siehe *Abrufbestellung*[432]) - Rahmenbestellung
Endsumme drucken	
Gruppensumme drucken	
Schlusstext	Möglichkeit einen Schlusstext für die Gesamtbestellung zu hinterlegen. Dieser wird auch auf den Standardreport angedruckt.

6.2.2.3 Bestellung aus Barcode

[Einkauf > Bestellung > Bestellung aus Barcode]

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminal zu erfassen und anschließend eine Bestellung über diese Artikel zu erzeugen.

Siehe *Mobilen Barcode einlesen*[469]

Hinweis

- Rundung auf ganze VE
  In den *Allgemeinen Einstellungen*[620] besteht die Möglichkeit die Menge lt. Barcode auf ganze VE (Verpackungseinheiten beim Lieferanten) zu runden.

6.2.2.4 Bestellvorschlag

Der Bestellvorschlag von Modern Office ist grundsätzlich dafür gedacht, einen Vorschlag für Bestellungen zu erstellen, der darauf abzielt, dass alle offenen Aufträge geliefert werden können und danach der hinterlegte Sollbestand auf Lager liegt.
Der erstellte Bestellvorschlag kann bearbeitet werden und anschließend können Bestellungen erzeugt und Produktionsaufträge ausgeschrieben werden.
Der Bestellvorschlag kann übrigens auch üben den Aufgabenplaner automatisch gestartet werden. (siehe *Aufgabenplaner*[636])

Voraussetzungen

Um einen Bestellvorschlag zu erstellen müssen die Stammdaten entsprechend angelegt werden:

- Artikelstammdaten
  - *Mindes-/Sollbestand*[93]
  - *Vorlaufzeit*[94]
  - *Stücklistenzugang*[109]
- Bestelldaten des Lieferanten
  - *Wiederbeschaffungszeit*[106]
- Beschaffungsprofil
  - *Beschaffungsprofil*[193]

Funktionsweise

Modern Office generiert aufgrund der hinterlegten Stammdaten und Optionen einen Bestellvorschlag pro Artikel welcher nach dem Vorbereiten in einer Liste angezeigt wird.
Der Vorschlag kann geprüft, bearbeitet und ausgedruckt werden. Anschließend kann die Bestellung automatisch erstellt werden.

Bestellmenge

Ausschlaggebend für die vorgeschlagene Bestellmenge sind folgende Faktoren:

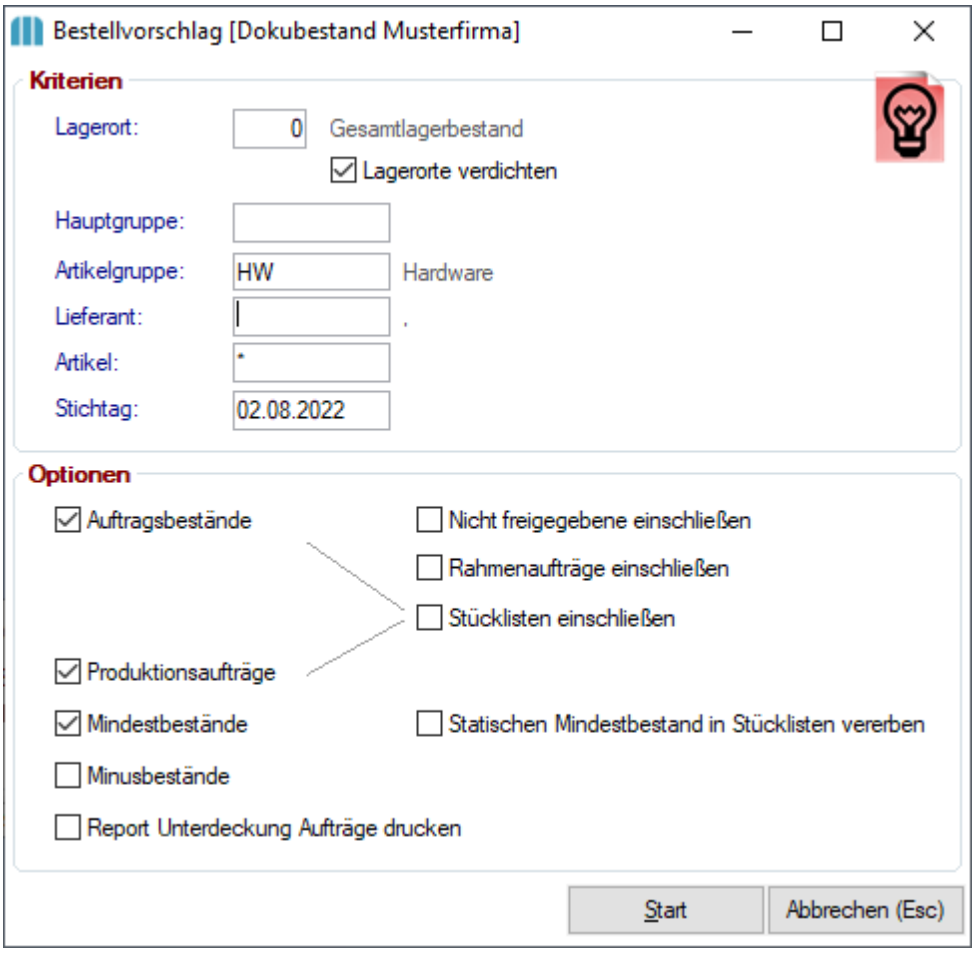
- Einstellung im Artikel
- Einstellung im Beschaffungsprofil

- Aktueller Auftrags- & Produktionsbedarf
- Bisheriger Verbrauch
- Gewählte Kriterien und Optionen beim Erstellen des Bestellvorschlags
- Wiederbeschaffungs- und Vorlaufzeit

Bestellzeitpunkt (bzw. Produktionsstart)

6.2.2.4.1 Bestellvorschlag erstellen

[Einkauf > Bestellungen > Bestellvorschlag]



Dieser Filter beeinflusst, welche Artikel in den Bestellvorschlag eingefügt werden.

Feldbeschreibung	
Kriterien	
Lagerort	Lagerort für welchen der Bestellvorschlag erstellt werden soll. Es gibt die Möglichkeit explizit auf einen Lagerort einzugrenzen aber auch einen Bestellvorschlag über alle Lagerorte zu erstellen (Lagerort = 0)
Lagerorte verdichten	Durch diese Option wird der Bedarf je Artikel nicht je Lagerort ausgewiesen. Ist diese Option aktiv, so wird der Bedarf je Artikel unabhängig vom Lagerort berechnet. In den Stammdaten der Lagerorte, kann hinterlegt werden, dass gewisse Lagerorte am Verdichten nicht teilnehmen (siehe *Lagerort*[209])

Feldbeschreibung	
Hauptartikelgruppe **Artikelgruppe**	Einschränkung des Bestellvorschlags auf eine bestimmte Artikelgruppe
Lieferant	Einschränkung nach Lieferanten, es werden nur Artikel berücksichtigt, welche diesen Lieferanten als Hauptlieferanten hinterlegt haben.
Artikel	Einschränkung des Bestellvorschlages auf einen bestimmten Artikel
Stichtag	Es wird vom Datum des Bedarfs aufgrund der Vorlaufzeit, Wiederbeschaffung, etc. ein Bestellzeitpunkt errechnet. Ist dieser <= dem Stichtag, dann wird dieser Bedarf berücksichtigt
Optionen	
Auftragsbestände	Aktivieren, wenn die aktuellen Auftragsbestände berücksichtigt werden sollen.
Produktionsaufträge	Aktivieren, wenn die aktuellen Produktionsaufträge berücksichtigt werden sollen.
Mindestbestände	Aktivieren, wenn die Mindestbestände der Artikel berücksichtigt werden sollen.
Minusbestände	Aktivieren, wenn Minusbestände von Artikel berücksichtigt werden sollen.
Report Unterdeckung Aufträge prüfen	Aktivieren, wenn die Unterdeckung von Aufträgen geprüft werden soll.
Nicht freigegebene einschließen	Aktivieren, wenn die nicht freigegebenen Aufträge berücksichtigt werden sollen.
Rahmenaufträge einschließen	Aktivieren, wenn Rahmenaufträge berücksichtigt werden sollen .
Stücklisten einschließen	Aktivieren, wenn Stücklistenzeilen der Artikel berücksichtigt werden sollen.
Statischen Mindestbestand in Stücklisten vererben	Der Mindestbestand von Stücklisten-Hauptpositionen kann optional an die Stücklistenzeilen vererbt werden. *Beispiel Tisch (Bestandteile: 4 Füße und 1 Tischplatte)* *Wird für den Tisch ein Mindestbestand von 5 hinterlegt, so wird ein Mindestbestand von 20 (4x5) Füßen und 5 (1x5) Tischplatten weitervererbt.* *Wurde bereits ein Mindestbestand für die Bestandteile in den Stammdaten hinterlegt, so wird der vererbte Mindestbestand zu diesem addiert.* Achtung: Bei der Ermittlung der zu bestellenden Menge wird der Maximalbestand des jeweiligen Artikels berücksichtigt. Das bedeutet, dass auch bei den Bestandteilen, welche selbst keinen Mindestbestand haben, aber durch die Verwendung in einer Stückliste bestellt werden sollen, der *Maximalbestand*[93] > 0 eingetragen werden muss.

Auftragsbestände prüfen

Die aktuell offenen Auftragszeilen werden geprüft und die Restmengen als Auftragsbedarf übernommen wenn diese aufgrund von Liefertermin der Aufträge, Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten und Vorlaufzeit des Artikels bereits bestellt werden müssen.

Produktionsaufträge prüfen

Die neuen Produktionen werden geprüft und die Mengen laut Stückliste als Produktionsbedarf übernommen. Hierbei wird die Vorlaufzeit des Produktionsartikels sowie Vorlaufzeit und Wiederbeschaffungszeit der Stücklistenteile berücksichtigt. (siehe *Vorlaufzeit*[94])

Mindestbestände prüfen

- Statisch: Der Mindestbestand aus dem Artikel wird als „Eiserne Reserve“ berücksichtigt.
- Dynamisch: Der Verbrauch aus der Vergangenheit (laut Einstellung „Periode retour“) wird ermittelt. Dies geschieht aufgrund von Produktionen, Reparaturen, Lieferscheinen, Rechnungen und manuellen Lagerbuchungen. Außerdem wird der zukünftige Bedarf für die „Periode Zukunft“ laut Aufträgen ermittelt.

$$\text{Dynamischer Mindestbestand} = \frac{(\text{Verbrauch Vergangenheit} + \text{Bedarf Zukunft})}{\text{Dauer der Gesamtperiode (Retour \& Zukunft)}}$$

Mindestens wird aber der Mindestbestand aus dem Artikel angenommen.
Bei beiden Methoden wird der „Mindestbestand Zuschlag“ aus dem Artikel addiert.

Report Unterdeckung Aufträge prüfen

Prüft die zeitliche Abfolge von Bestellungen und Lieferungen. Wenn ein Auftrag über eine Menge besteht und diese Menge durch eine laufende Bestellung abgedeckt ist, scheint dieser Artikel im Bestellvorschlag nicht auf. Liegt der Liefertermin der Bestellung jedoch nach dem Liefertermin des Auftrages, kann der Auftrag nicht geliefert werden. Diese Überschneidung wird geprüft, wenn diese Option aktiviert wird. Bei einer Unterdeckung wird nur ein Hinweis ausgegeben. Es wird keine Bestellung erzeugt, da davon ausgegangen werden kann, dass man versuchen wird, die laufende Bestellung zu beschleunigen. Es kann jedoch manuell eine neue Bestellung erfasst werden.

Wie wird der Bestellvorschlag ermittelt?

Auftragsbedarf
+ Produktionsbedarf
+ Mindestbestand
- Zukünftiger Zugang (Zukünftiger Zugang: Berücksichtigt werden die bereits bestellte Menge sowie die zukünftigen Zugänge aus Produktionen.)
- Lagermenge
= Menge Bestellvorschlag

Besonderheiten

Auftragsbezogene BE/PA (siehe *Kennzeichen Auftragsbezogene BE/PA*[94])
Im Artikelstamm jedes Artikels kann hinterlegt, werden ob Bestellungen / Produktionen auftragsbezogen durchgeführt werden. Ist die Einstellung aktiv, wirkt sich das wie folgt aus:

- **Referenz in der Bestellung**
  In der Bestellmaske wird die Auftrags- bzw Produktionsnummer in das *Referenzfeld der Bestellzeile*[428] übernommen.

- **Nicht lagergeführte Artikel (bis V26)**
  Artikel ohne *Lagerführung*[200], bei welchen jedoch die Option "Auftragsbezogen Bestellen" aktiviert ist, werden ebenfalls berücksichtigt. Es wird je Auftragsposition eine eigene Bestellposition vorgeschlagen.
  Ist die Option "Auftragsbezogene Bestellung" deaktiv und der Artikel nicht lagergeführt, wird keine Menge für die Bestellung vorgeschlagen.
  Ab V26 wird die Beschaffung über das Kennzeichen "*Bestellung*[94]" im Artikel gesteuert.

- **Zeichnungsnummer**
  Die *Zeichnungsnummer*[110] einer Produktionszeile wird automatisch in den Artikeltext eingefügt,wenn die "Auftragsbezogene Bestellung" im Artikelstamm aktiviert ist.

- **Auftragsbezogen, jedoch kein abweichender Artikeltext im Beleg**
  Trotz dem Kennzeichen "Auftragsbezogene Bestellung" werden Auftragspositionen verdichtet, falls der Artikeltext im Auftrag ident ist.

Beispiel: In Auftrag 1/2020 befindet sich der Artikel mit einer Menge von 10 Stk. In Auftrag 2/2020 befindet sich der Artikel mit einer Menge von 5 Stk.
Aktiviert man bei dem Artikel die auftragsbezogende Bestellung, aber ändert man den Text in den Aufträgen nicht, erstellt Modern Office eine Bestellzeile mit einer Menge von 15 Stk.
Weicht jedoch in einem Auftrag der Artikeltext ab, so werden zwei Bestellzeilen mit jeweils 10 Stk. bzw. 5. Stk. erstellt.

6.2.2.4.2 Bestellvorschlag bearbeiten

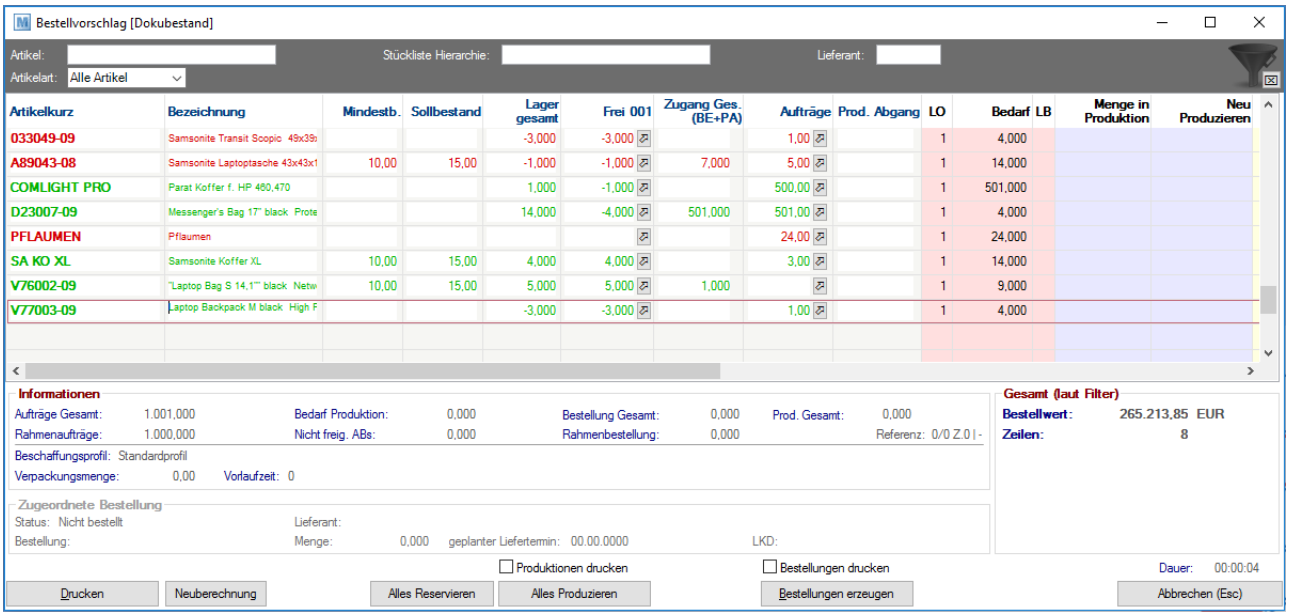
Wurden die Daten vorbereitet, wird der Bestellvorschlag angezeigt dieser kann nun geprüft und bearbeitet werden.

In der Liste werden die grundlegenden Informationen des Bestellvorschlags angezeigt. Wenn eine bestimmt Zeile markiert wird, werden im unteren Bereich "Informationen" zusätzliche Details zum Verbrauch, Bedarf und Einstellungen im Artikel angezeigt.

Farbliche Darstellung der einzelnen Zeilen:

- ROT: Bestellartikel
  - deren Artikel ein Sperrkennzeichen eingetragen hat,
  - der Artikel deaktiviert ist, oder
  - falls es sich um einen Bestellartikel handelt, bei welchem kein Lieferant hinterlegt ist
- GRÜN = Bestellartikel, für welchen die Unterpunkte für die rote Farbe nicht zutreffen
- TÜRKIS = Produktionsstückliste mit der Zukaufseinstellung = Zukauf mit Beistellung
- ORANGE= Produktionsstückliste mit Zukaufsseinstellung = Eigenfertigung
- HELLBLAU = Produktionsstückliste mit Zukaufsseinstellung = Eigenfertigung

Außerdem wird eine Warnung im Protokoll eingetragen.



Feldbeschreibung

Filterbereich
Der Filter dient lediglich zum temporären Filtern der Bildschirmansicht. Die Summe unter dem Filter wird entsprechend aktualisiert.
Beim Druck, sowie beim Erstellen aller Bestellungen bzw. Produktionen hat dieser Filter keine Auswirkung!

Artikel	Einschränkung nach Artikel

Feldbeschreibung	
Artikelart	Einschränkung auf Artikel welche bestellt oder produziert werden. - Alle Artikel - Produktionsartikel - Bestellartikel - Bestellartikel (ohne auftragsbezogene) (siehe *Auftragsbezogene Bestellung*[94])
Stückliste Hierarchie	Eingabemöglichkeit für einen Produktionsartikel. Durch eine Einschränkung erscheinen nur der Produktionsartikel samt benötigten Stücklistenzeilen.
Ebene bis	Einschränkung welche Stücklistenebenen angezeigt werden sollen. So können z.B. nur die Positionen des Auftrags angezeigt und die Stücklistenzeilen ausgeblendet werden. Ist dieser Filter aktiv, können die Funktionen "Alles reservieren / produzieren / bestellen" nicht verwendet werden.
Offene Aktion	Bei Aktivierung der Option, werden nur mehr Datensätze angezeigt, bei welchen eine Reservierung, eine Produktion oder eine Bestellung offen sind.
Lieferant	Einschränkung der Artikel nach einem bestimmten Lieferanten
Zeilenbereich	
Artikelkurz	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Mindestbestand	Bestände wie im Artikel hinterlegt
Sollbestand	
Lager gesamt	Gesamtlagerbestand
Frei	Verfügbare Menge auf dem Standardlagerort
Zugang Ges. (BE + PA)	Zukünftiger Zugang des Artikels aus bereits erstellten Bestellungen und Produktionsaufträgen
Aufträge	Aufträge für diesen Artikel
Prod. Abgang	Produktionsaufträge für diesen Artikel
Bedarf	Von Modern Office errechneter Bedarf
LB	Lieferbarkeit (Diese Spalte ist nur in der Auftragsdispo gefüllt.) Die genaue Beschreibung zum Inhalt kann in der Lieferbarkeit nachgelesen werden (siehe *Lieferbarkeit*[476])
Menge in Produktion	Menge, die sich bereits in der Produktion befindet
Neu Produzieren	Vorschlag, welche Menge neu produziert werden soll. Der Vorschlag ist abhängig von der EK-Basis im Artikelstamm. (siehe *EK-Basis*[105]) Artikel werden produziert, wenn die EK-Basis auf "Stückliste" bzw. "Identitätspreis" *(bei dieser Einstellung muss jedoch eine Stückliste hinterlegt sein)* gestellt ist. **Nur wenn ein Stücklistenartikel produziert wird, werden die Stücklistenzeilen angedruckt.**

Feldbeschreibung	
	In der Auftragsdispo einer Produktion kann einer Zeile des Produktionsauftrags eine bestehende Bestellzeile zugeordnet werden. Nach Klick auf den Button werden die offenen sowie ungedruckten Bestellzeilen eines Artikels angezeigt. Beim Zuordnen wird die bisher noch nicht zugeordnete Menge geprüft. Sollte diese nicht ausreichen wird eine Warnung angezeigt.
Bestellte Menge	Bereits bestellte Menge des Artikels
Neu Bestellen	Vorschlag welcher von Modern Office generiert wurde. Der Vorschlag ist abhängig von der EK-Basis im Artikelstamm. (siehe *EK-Basis*[105]) Damit Artikel bestellt werden, darf die EK-Basis nicht auf "Stückliste" bzw. "Identitätspreis" *(wenn eine Stückliste hinterlegt ist)* gestellt sein. Es können auch Stücklistenartikel bestellt werden. Dies bedeutet jedoch gleichzeitig, dass die Stücklistenzeilen im Bestellvorschlag nicht ersichtlich sind. In der Auftragsdispo kann einer Auftragszeile eine bestehende Bestellzeile zugeordnet werden. Nach Klick auf den Button werden die offenen sowie ungedruckten Bestellzeilen eines Artikels angezeigt. Beim Zuordnen wird die bisher noch nicht zugeordnete Menge geprüft. Sollte diese nicht ausreichen wird eine Warnung angezeigt.
Lieferant	Adressnummer des Lieferanten Die Herkunft des Lieferanten wird nun als Tooltip bei der Adressnummer des Lieferanten angezeigt.
Firma, Ort	Name, Ort des Lieferanten
RB	In dieser Spalte wird angezeigt, ob eine offene Rahmenbestellung vorhanden ist. Ist dies der Fall, so wird eine Abrufbestellung zur Rahmenbestellung erzeugt - um dies zu umgehen, kann die Checkbox deaktiviert werden, anschließend würde eine normale Bestellung erzeugt werden.
Bestellnummer	Bestellnummer beim Lieferanten
WKZ	Es wird automatisch die Währung, die im Lieferantensatz gespeichert wurde, eingetragen. Die Währung kann im Bestellvorschlag je Zeile angepasst werden. (Achtung: Der Preis wird nicht automatisch umgerechnet)
PP	Projektpreis (siehe *Projektpreis*[356]) In der Auftragsdispo kann ein Projektpreis gesetzt bzw. wieder abgewählt werden. Deaktiviert man den Projektpreis so wird der normale Wiederbeschaffungspreis vorgeschlagen. Wurde der Projektpreis versehentlich abgewählt, kann eine Neuberechnung ausgelöst werden, wodurch der Projektpreis wieder eingetragen wird.
Preis/ EH	Einkaufspreis je Einheit beim Lieferanten.Neben dem Einkaufspreis wird ein Tooltip angezeigt, in welchen man die Staffelpreise einsehen kann. Bei Artikeln ohne "auftragsbezogene Bestellung" (siehe *auftragsbezogene Bestellung*[94]") wird der Staffel EK-Preis unter Berücksichtigung der beretis vorerfassten Menge in nicht gedruckten Bestellungen berücksichtigt.

Feldbeschreibung	
	Beispiel: Der Artikel XY kostet ab 10 Stk. beim Lieferanten nur mehr € 75,-/Stück anstatt € 80,-€. Es wurden bereits 3 Stück in eine Bestellung eingetragen, die Bestellung selbst wurde jedoch noch nicht gedruckt. Erstellt man nun einen Bestellvorschlag und will eine Menge von 7 Stk. dazubestellen, so erhält man den Preis von € 75,-/Stück da man gesamt 10 Stk bestellt.
Preisbasis	Die Mengeneinheit zum Preis
Rabatt	Lieferantenrabatt
TZ	Teilezuschlag im Einkauf
Liefertermin	Liefertermin laut Auftrag
Artikelgruppe	Artikelgruppe, in welcher sich der Artikel befindet
Informationen	
Es werden div. Informationen zur Bestellzeile bzw. zum Artikel angezeigt.	
Gesamt (laut Filter)	
Bestellwert	Bestellwert aller Zeilen in der Hauswährung
Zeilen	Anzahl der Zeilen
Bestellfuß	
Produktion drucken **Bestellungen drucken**	Angabe, ob die Produktionen bzw. die Bestellungen sofort gedruckt werden sollen. (Nur im Zusammenhang mit dem Button [Alles Produzieren] bzw. [Bestellungen erzeugen])

Schaltfläche	
Drucken	Drucken des Bestellvorschlages
Neuberechnung	Neuberechnung des Bestellvorschlages
Alles Reservieren	Reserviert alle vorgeschlagenen Mengen Je nach Einstellung im Artikel kann es vorkommen, dass ein Artikel in der Spalte "Neu Reservieren" mit einem * gekennzeichnet sind - Artikel welche mit diesem * gekennzeichnet sind, werden bei einer Reservierung über diesen Button nicht automatisch mitreserviert.
Alles Produzieren	Schreibt alle vorgeschlagenen Produktionen aus
Bestellungen erzeugen	Erzeugen der Bestellung (es wird kein Liefertermin vorgeschlagen)
BE Journal	Diese Funktion ist nur in der *Auftragsdipo*[343] verfügbar und öffnet die *Bestellhistory*[442].
AF erstellen	Es kann für jede Position die einen Bestell-Bedarf hat, eine Anfrage erstellt werden (siehe *Anfragen bei weiteren Lieferanten*[426])
AF übernehmen	Diese Button ermöglicht es Daten (Einzelpreis, Rabatt, Teilezuschlag, Lieferant) aus einer Anfrage in die Auftragsdispo zu übernehmen. Es werden nur für Positionen Daten übernommen bei denen eine Bestellmenge angegeben wurde und bei denen der Artikel in der Anfrage vorkommt. Diese Übernahme ermöglicht, dass eine Bestellung mit den bestätigen Konditionen lt. Anfrage direkt aus der Auftragsdispo erstellt werden kann.

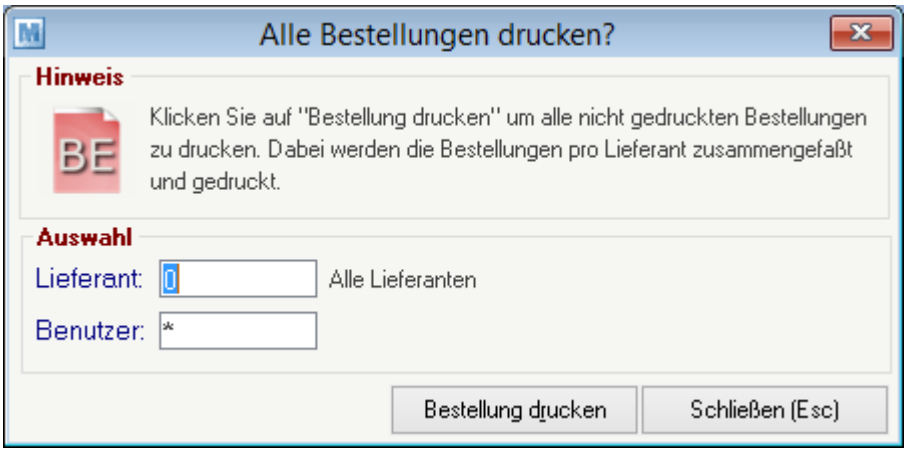
Schaltfläche	
	Die übernommenen Daten werden nicht gespeichert, werden also nach dem Schließen oder Neuberechnen der Auftragsdispo wieder verworfen.

6.2.2.5 Alle Bestellungen drucken

[Einkauf > Bestellung > Alle Bestellungen Drucken]

Dieser automatisierte Stapeldruck von Bestellungen erspart das Markieren einzelner Bestellzeilen. Es kann jedoch auf den Prozess nur sehr begrenzt Einfluss genommen werden.
Je mehr ungedruckte Bestellzeilen im System vorhanden sind, desto länger dauert der Prozess.

Der Druckdialog wird pro Lieferanten angezeigt, um zu entscheiden, wie die Bestellung übermittelt werden soll (Druck, E-Mail,..)



Feldbeschreibung	
Lieferant	Auswahl des Lieferanten für den die Bestellzeilen gedruckt werden sollen
Benutzer	Auswahl des Benutzers der die Belegzeilen erstellt hat

Schaltfläche	
Bestellung drucken	Drucken der Bestellung

6.2.2.6 Belegüberleitung Bestellung

Überleitung in Bestellung

Bestehende Anfragen können per Überleitung in eine neue Bestellung übernommen werden (siehe *Belegüberleitung Anfrage* 427).

Überleitung aus Bestellung

Eine bestehende Bestellung kann in einen Wareneingang übernommen werden (siehe ...).

6.2.2.7 Bestellhistory

Um eine genaue Zuordnung von einer Bestellung zu einer Produktion treffen zu können wurde die Bestellhistory eingeführt.
Durch die Bestellhistory können nur Bestellungen abgefragt werden, welche zum gleichen Hauptartikel getätigt wurden.

Dadurch können z.B. nur Bestellungen einer Oberfläche für einen bestimmten Produktionsartikel gesucht werden.

Voraussetzungen:

- Die Einstellung "*Auftragsbezogene Bestellung*[94]" muss im Rohmaterial hinterlegt sein
- Auslösung der Bestellung aus einem Auftrag (*Auftragsdispo*[343]) im Bezug auf eine *Produktion*[510]

Verfügbarkeit:

- *Bestellübersicht*[428]
- *Auftragsdispo*[343]
- *Stückliste*[108]

Dabei ist es möglich automatisch bzw. manuell auf den bestellten Artikel und den dazugehörigen Produktionsartikel einzuschränken

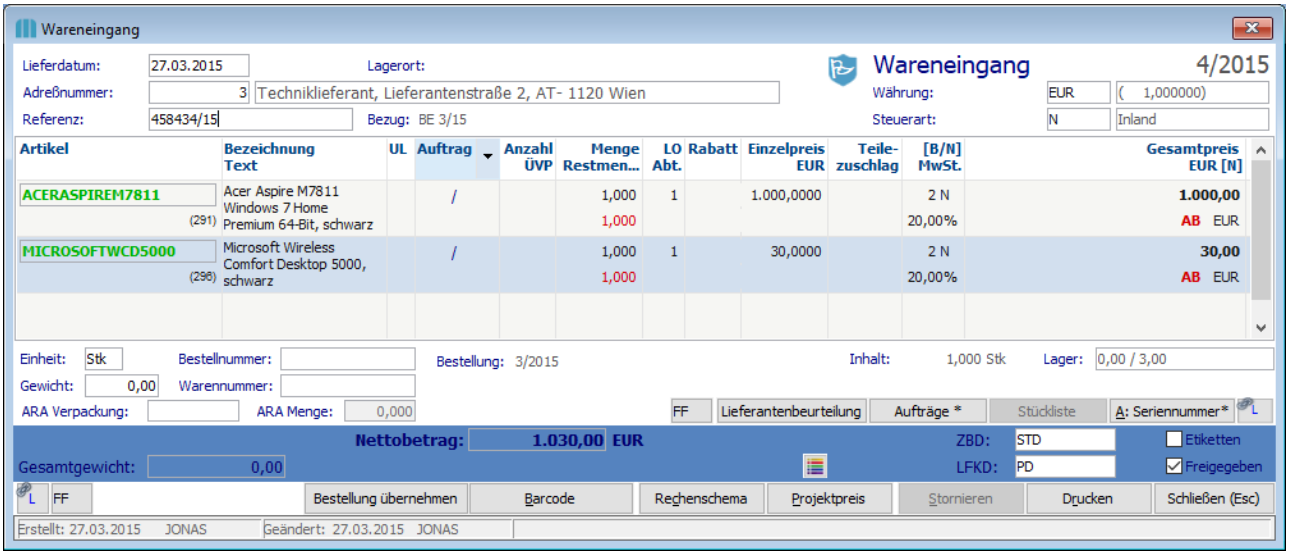
6.2.3 Wareneingang

6.2.3.1 Neuen Wareneingang erfassen

[Einkauf > Wareneingang > Neuen Wareneingang erfassen]

Sie können neue Wareneingangszeilen erstellen und bestehende Zeilen verändern (löschen). Stornierte Bewegungen bzw. in die FIBU übergeleitete Bewegungen sind jedoch in den Zeilen nicht mehr veränderbar. Auch diverse ZOOM-Funktionen sind dann nicht mehr aktiv.
Der Wareneingang stellt einen Lieferschein des Lieferanten dar, d. h. dass durch den Wareneingang der Lagerbestand erhöht wird und jede Zeile auch im Lagerjournal aufscheint. Erst durch die Übernahme in einen Einkauf (=Eingangsrechnung) wirkt sich der Geschäftsfall auf den Einkaufsumsatz aus.

Da der Lieferant die Rechnung oft erst später schickt bzw. diese von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet wird, ergibt sich die Notwendigkeit für den Wareneingang als eigene Bewegung. Durch die vollständige Integration in Form der Übernahmen von der Bestellung und später in die Eingangsrechnung ergibt sich jedoch kaum ein Mehraufwand.



Belegzeilen

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Detail*[91])
Auftrag	
Anzahl	Anzahl der Überverpackungen
Menge	Menge welche mittels Wareneingang zugebucht wird.

Feldbeschreibung	
	Wird ein Artikel aus einer Bestellung übergeleitet, verringert diese Menge die Restmenge der Bestellung. Auch eine negative Menge (Retoure) kann einer Bestellung zugeordnet werden - diese erhöht die Restmenge wiederum.
LO	Angabe des Lagerortes auf den die Ware zugebucht wird. (siehe *Lagerorte*[209])
Bestellnummer	Bestellnummer des Lieferanten
Bestellung	Zeigt an aus welcher Bestellung der Artikel übernommen wurde
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]
ARA	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]
Lager	gibt die Lagermenge des Hauptlagerortes an und die Lagermenge Gesamt
Gesamtpreis	Positionsbetrag in der angegebenen Währung Zusätzlich wird in diese Spalte auch die Abkürzung "AB" für Auftrag angezeigt. Dieses "AB" ist dann ersichtlich, wenn es zu der zugebuchten Position eine Auftragsposition gibt und dient als Hinweis für die Reservierung. (näheres unter "*Offene Aufträge*[445] ")
Bezugskosten	siehe *Bezugskosten*[481]

Schaltfläche	
Zuordnen	Mittels dieser Funktion kann eine Retoure (Menge < 0) einer Bestellung zugeordnet werden. Durch die Buchung wird die Fehlmenge in der zugeordneten Bestellung erhöht und der Status ggf. geändert (von Erledigt auf Offen)
Lieferantenbeurteilung	Öffnet die Maske zur Lieferantenbeurteilung (Siehe Lieferantenbeurteilung erfassen[446])
Aufträge	Es öffnet sich eine Maske in welcher die offenen Aufträge angezeigt werden. (siehe offene Aufträge) Dieser Button wird nicht angezeigt wenn der Benutzerparameter 2000 aktiviert ist.

Belegfuß

Feldbeschreibung	
Etiketten	Durch das setzten des Haken werden Sie beim Verlassen des Beleges nach dem Druck von Etiketten gefragt und können dort die Anzahl der zu druckenden Etiketten angeben. Ein Vorschlagswert kann in den "*Allgemeinen Einstellungen*[620] " gesetzt werden.
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*[475]).

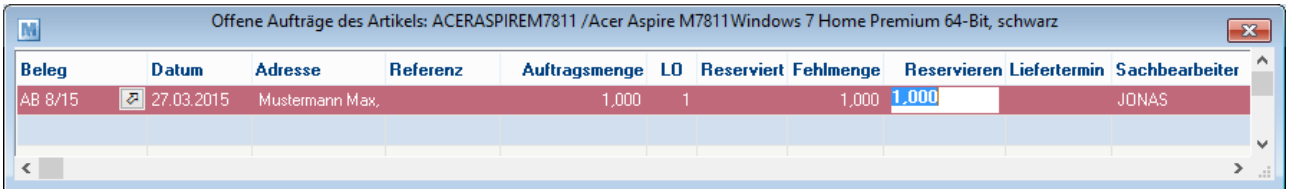
Schaltfläche	
Bestellung übernehmen	Wenn bereits eine Bestellung im System eingegeben wurde, kann diese hier übernommen werden. In welcher Sortierung die Bestellzeilen übernommen werden sollen. (Benutzerparameter 2001) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Schaltfläche	
Barcode	Möglichkeit den Barcode vom mobile Barcodescanner zu importieren. (siehe Barcode[445])
Projektpreis	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten Verkaufsbelege zu übertragen (siehe *Projektpreis*[356])
Stornieren	Stornieren des gesamten Wareneingangs. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weiter Infos siehe *Stornieren*[469])

Offene Aufträge

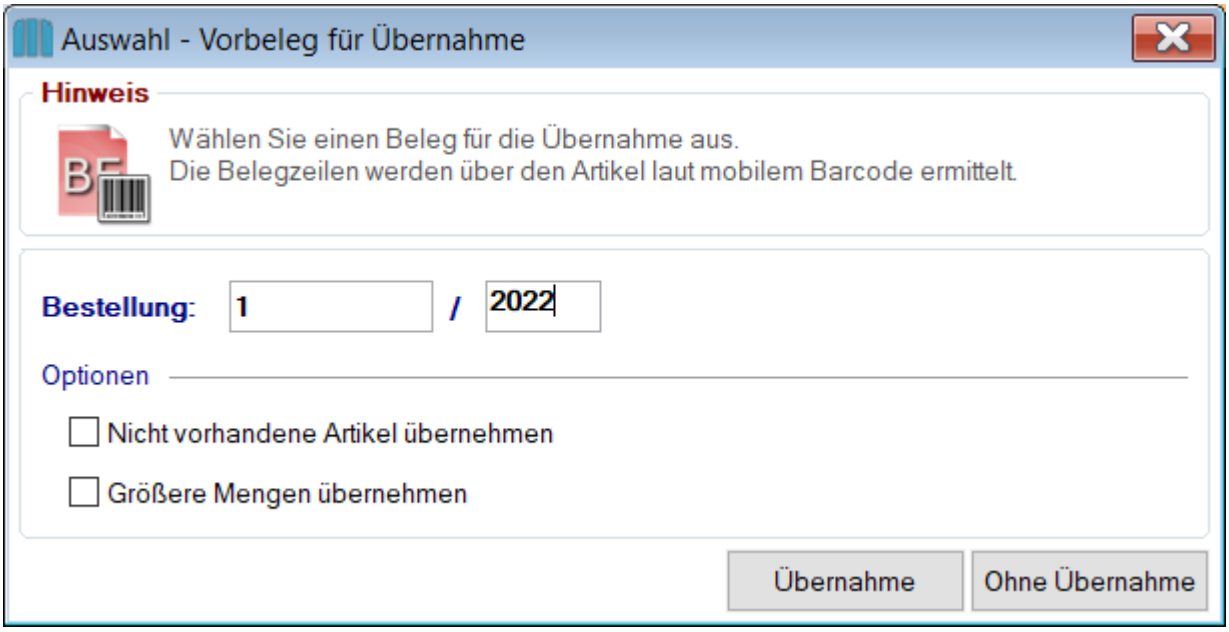
In diesem Fenster werden alle offenen Aufträge für den Artikel angezeigt. Zudem besteht die Möglichkeit diese direkt für den Auftrag zu reservieren, sofern der Auftrag auf dem Hauptlagerort lautet.
In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass diese Maske beim Erfassen von Artikeln mit Auftrag nicht aufscheint. (Benutzerparameter 2000) (siehe *Benutzerparameter*[635])

In der Belegzeile wird in der Spalte "Gesamtpreis" ein rotes bzw. grünes "AB" angezeigt, abhängig davon ob bereits eine Reservierung aus der Wareneingangszeile erfolgt ist.



Barcode

Mittels Auswahlliste können die Bestelldaten per mobilem Barcode übernommen werden.
Die Daten aus dem mobilem Barcodegerät können einer Bestellung zugewiesen werden, oder ohne Zuordnung zu einer Bestellung eingelesen werden. (siehe *Mobilen Barcode einlesen)*[469]

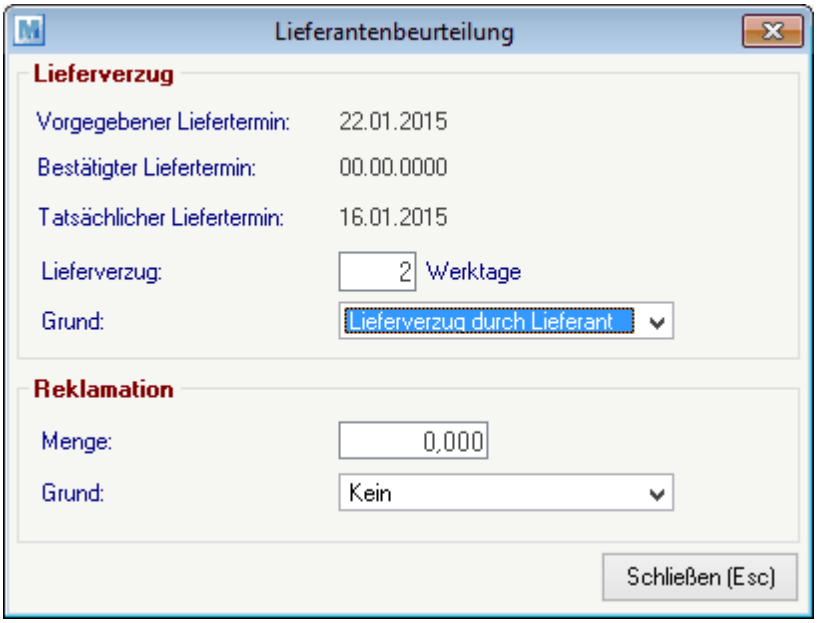


Feldbeschreibung

Bestellung	Zuweisung, zu welcher Bestellung die Daten eingelesen werden sollen (u.a. um die Restmenge lt. Bestellung zu verringern)
Nicht vorhandene Artikel übernehmen	Wird die Übernahme zu einer Bestellung zugeordnet, kann mittels dieser Option entschieden werden, wie Modern Office mit gescannten Artikeln umgehen soll, welche nicht in der Bestellung vorkommen.
Größere Menge übernehmen	Bei Aktivierung dieser Option werden Artikel mit größerer Scan-Menge, als in der Bestellte-Menge abgelehnt. Kommt ein Artikel mehrfach in der Bestellung vor, werden die Fehlmengen der Bestellzeilen nacheinander "abgetragen". Hierbei entsteht für jede Kombination aus gesannter Barcode + Charge und Bestellzeile eine eigene Wareneingangszeile.

6.2.3.1.1 Lieferantenbeurteilung erfassen

Die Lieferantenbeurteilung erlaubt die Dokumentation von mengenmäßigen Abweichungen und die Dokumentation qualitativer Probleme von Lieferungen.
Genauere Informationen und Voraussetzungen können *hier*[446] nachgelesen werden.



Der Vorschlag wir den allgemeinen Einstellungen entnommen (siehe *Allgemeine Einstellungen*[623]).

Feldbeschreibung	
Lieferverzug	
VorgGeben Sie Ihre Nachricht hier ein...egebener Liefertermin	Anzeige des vorgegebenen Liefertermins
Bestätigter Liefertermin	Anzeige des bestätigten Liefertermins
Tatsächlicher Liefertermin	Anzeige Belegdatum des Wareneingangs
Lieferverzug	Wird automatisch aufgrund vorgegeben und tatsächlichem Liefertermin vorgeschlagen und kann manuell geändert werden.
Grund	Der Grund des Lieferverzugs: • Lieferverzug durch Lieferant (Vorschlag wenn außerhalb der Toleranz) • Lieferverzug akzeptiert • Liefertermin unterschritten

	Dieser dient in der Auswertung "Lieferantenbeurteilung" als Kategorie.
Reklamation	
Menge	Die beim Lieferant reklamierte Menge. Eine hier erfasste Menge hat keine Auswirkung auf die Lagerbuchung! Sie dient lediglich der Auswertung "Lieferantenbeurteilung".
Grund	Der Reklamationsgrund: • Falsche Ware • Falsche Menge • Ware defekt • Schlechte Qualität Einteilung in der Auswertung "Lieferantenbeurteilung".

6.2.3.2 Wareneingang Übersicht

[Einkauf > Wareneingang > Wareneingag Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

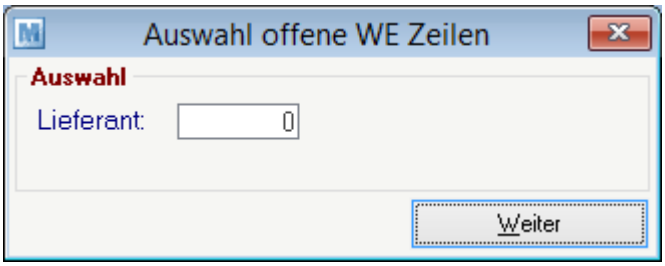
Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).

6.2.3.3 Offene Wareneingänge

[Einkauf > Wareneingang > Offene Wareneingänge]

Verwaltet Wareneingangszeilen welche nicht in eine Eingangsrechnung übergeleitet oder erledigt wurden.
Die Liste funktioniert analog zu den offenen Lieferscheinzeilen. (Siehe Offene Lieferscheine[361])



Feldbeschreibung	
Lieferant	Auswahl des Lieferanten dessen Wareneingangszeilen angezeigt werden sollen.

6.2.3.4 Belegüberleitung Wareneingang

Überleitung in Wareneingang

Im Wareneingang können offene Bestellzeilen übernommen werden. (siehe *neuen Wareneingang erfassen*[444])

Überleitung aus Wareneingang

Ein bestehender Wareneingang kann per Überleitung in eine Eingangsrechnung übernommen werden (siehe *Belegüberleitung*[452]).
Erledigt man einen Wareneingag so wieder dieser automatisch in einen Internen Warenzugang übergeleitet. (siehe *Interner Warenzugang*[451])

6.2.4 Eingangsrechnungen

6.2.4.1 Eingangsrechnung Übersicht

[Einkauf > Eingangsrechnung > Eingangsrechnung Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

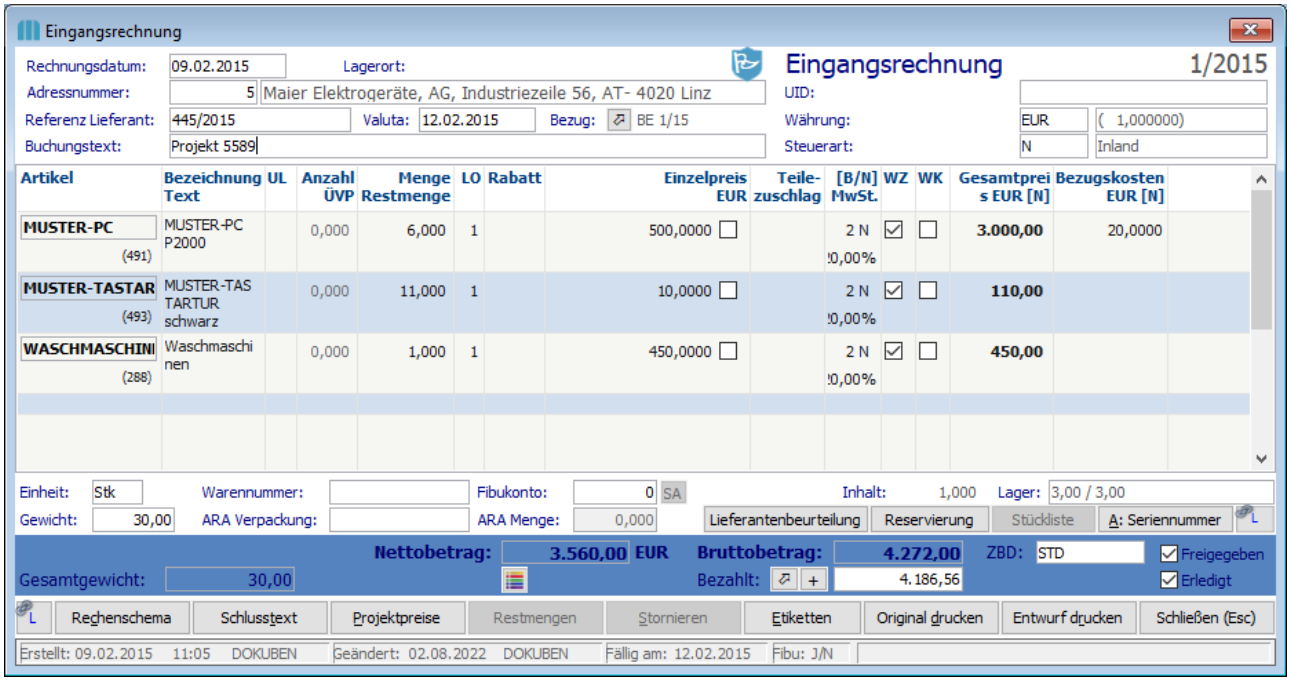
Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).
In der Übersicht können zudem auch die einzelnen Rechnungen ausgebucht werden. (siehe *Zahlungsausgleich*[487]) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe *Zahlungshistory*[491])

6.2.4.2 Neue Eingangsrechnungen erfassen

[Einkauf > Eingangsrechnung > Neue Eingangsrechnung erfassen]



Belegkopf

Feldbeschreibung	
Referenz Lieferant	Referenz des Lieferanten (z.B. Rechnungsnummer)
Valuta	Valutadatum
Buchungstext	Möglichkeit einen individuellen Buchungstext für die Übergabe an die *FIBU*[687] zu erfassen. Dieser wird bei der Ausgabe an das Prefix ("ER" für Eingangsrechnung) angehangen. Wird das Feld leer gelassen, wird der automatisch generierte Text wie bisher übergeben.
UID	UID-Nummer des Lieferanten, diese wird automatisch eingetragen falls diese bei dem Lieferanten hinterlegt ist.

Belegzeilen

Feldbeschreibung	
UL	Ursprungsland des Artikels lt. Artikelstamm (siehe *Artikel Details*[91])
Anzahl ÜVP	Anzahl und Bezeichnung der Überverpackung
LO	Lagerort des Artikels (siehe *Lagerorte*[209])
Einzelpreis	Preis pro Einheit Die Checkbox neben dem Preis gibt an, ob dieser Preis in die Kalkulation des Artikels miteinfließen soll. Diese Checkbox ist automatisch aktiv, wenn die EK-Basis auf "Einkaufspreis" eingestellt ist. (laufende Preiswartung)
[B/N] MwSt.	
Gesamtpreis	Alternativ zum Einzelpreis kann auch der Gesamtpreis für die Position erfasst werden. Dabei wird der Gesamtpreis auf den Einzelpreis rückgerechnet. Je nachdem ob der Preis des Artikels je Inhalt oder je Verpackungseinheit angegeben ist, wird der Einzelpreis berechnet (siehe *Preisangabe Artikel*[88]) **Aufgrund der Anzahl an Kommastellen in den Belegzeilen kann es zu Rundungsdifferenzen kommen.** Zusätzlich zum Gesamtpreis in Hauswährung wird je Position der Gesamtpreis in Belegwährung angegeben. Dies ist jedoch nur der Fall, wenn im Beleg eine abweichende Währung erfasst wurde.
Bezugskosten	siehe *Bezugskosten*[481]
Fibukonto	
ARA Verpackung	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]
ARA	siehe *Erfassung ARA im Beleg*[598]
Lager	gibt die Lagermenge des Hauptlagerortes an / Lagermenge gesamt

Schaltfläche	
Lieferantenbeurteilung	Siehe *Lieferantenbeurteilung*[446] *erfassen*
Reservierung	
Seriennummer	
Stückliste	
	Es öffnet sich die Zahlungshistory (siehe *Zahlungshistory*[491])

Schaltfläche	
+	Möglichkeit eine weitere Zahlung zum Beleg zu erfassen. Es öffnet sich die Maske zum Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich*[487])

Belegfuß

Feldbeschreibung	
Bezahlt	Es wird der Betrag angezeigt, welcher bereits beglichen wurde. Eine Änderung dieses Betrages ist nur durch eine Zahlung möglich.
Freigabe	Steuerung der Freigabe des Beleges (siehe *Freigabe in Belegen*[475]). Nur wenn die Freigabe gesetzt ist, kann der Belege gedruckt bzw. erledigt werden.
Erledigt	Ist das Kennzeichen gesetzt ist der Beleg unveränderbar. Lediglich erledigte Belege werden an die FIBU übertragen.

Schaltfläche	
Rechenschema	
Schlusstext	
Projektpreise	Ermöglicht es, einen Projektpreis automatisch in die referenzierten Verkaufsbelege zu übertragen (siehe *Projektpreis*[356])
Restmengen	Öffnet eine Liste der Wareneingangszeilen des Lieferanten die noch nicht übernommen wurden.
Stornieren	Stornieren der gesamten Eingangsrechnung. Die Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden. (Weitere Infos siehe *Stornieren*[469])
Etiketten	Druck von Artikeletiketten für die erfassten Belegzeilen.
Original drucken	
Entwurf drucken	

6.2.4.3 Übernahme aus Wareneingang

[Einkauf > Eingangsrechnung > Übernahme aus Wareneingang]

Siehe *Belegüberleitung*[452]

6.2.4.4 Offene Posten Kreditoren

[Einkauf > Eingangsrechnung > Offene Posten Kreditoren]

Vgl. dazu Kapitel: Offene Posten Debitoren (siehe *Offene Posten ausbuchen*[485])

6.2.5 Eingangsgutschriften

6.2.5.1 Eingangsgutschriften Übersicht

[Einkauf > Eingangsgutschrift > Eingangsgutschrift Übersicht]

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut. (siehe *Angebot Übersicht*[337]).
In der Übersicht können zudem auch die einzelnen Gutschriften ausgebucht werden. (siehe *Zahlungsausgleich*[487]) bzw. die Zahlungshistory eingesehen werden (siehe *Zahlungshistory*[491])

6.2.5.2 Neue Eingangsgtuschrift erfassen

[Einkauf > Eingangsgutschrift > Neue Eingangsgutschrift erfassen]

Siehe *Ausgangsgutschrift*[384]

6.2.6 Interne Warenzugänge

[Einkauf > Interner Warenzugang > Int. Warenzugang Übersicht]

Interne Warenzugänge werden durch das Erledigen von Wareneingängen erstellt.
Die Daten werden hierbei wie bei normalen Überleitungen übernommen.
Lediglich die Preise werden nicht übernommen!

Vor allem ist dieser Vorgang notwendig da durch das Erstellen des internen Warenzugangs die Wertmenge im Artikel gebucht wird.
(Weitere Hinweise dazu siehe *Lager-/Wertmengen*[288])

Ein interner Warenzugang entspricht also weitgehend einer Null-Eingangsrechnung.
Daher sind für die Erstellung, Bearbeitung & alle weiteren Vorgänge die Rechte für Eingangsrechnungen notwendig (siehe *Benutzerverwaltung*[650]).
Auch werden einige Einstellungen laut Eingangsrechnung beim internen Warenzugang berücksichtigt (z.B. Autofreigabe).

Wird z.B. eine Lieferung nicht vom Lieferanten verrechnet, so wird empfohlen, dass der nicht verrechnete Wareneingang erledigt wird, damit dieser nicht mehr als "nicht verrechnet" in den Listen der offenen Wareneingänge aufscheint (siehe Offene Wareneingänge[447] *).*

Auswahlmaske

Grundsätzlich dienen die Eingabemasken bei den verschiedenen Übersichten dazu, Suchkriterien festzulegen, um die benötigten Daten gezielt aus dem gesamten Datenbestand herausfiltern zu können.
Jede Übersicht ist so aufgebaut, dass Sie durch Bestätigung aller Vorschlagswerte alle Datensätze auswählen.

Feldbeschreibungen siehe *Angebotsübersicht*[336]

Übersichtstabelle

Die Übersichtstabellen sind grundsätzlich gleich aufgebaut (siehe *Angebot Übersicht*[337]).

6.2.7 Beistellschein

Eine Beistellung beschreibt ein Geschäft, für welches Artikel geliefert und für den eigenen Auftrag verwendet bzw. verarbeitet werden.
Ein typischen Beispiel dafür wäre ein Dienstleistung, welche an einen Lieferanten outgesourct wird z.B. das Fräsen oder Lackieren von Produkten.

Der Auftraggeber sendet dabei dem Dienstleister Rohmaterialien oder Halbfertigprodukte, um diese weiterverarbeiten zu lassen.
Es wird in diesem Fall nur die Dienstleistung bestellt und die Materialien mittels Beistellschein (Dokument zum Versand der Ware) dokumentiert.

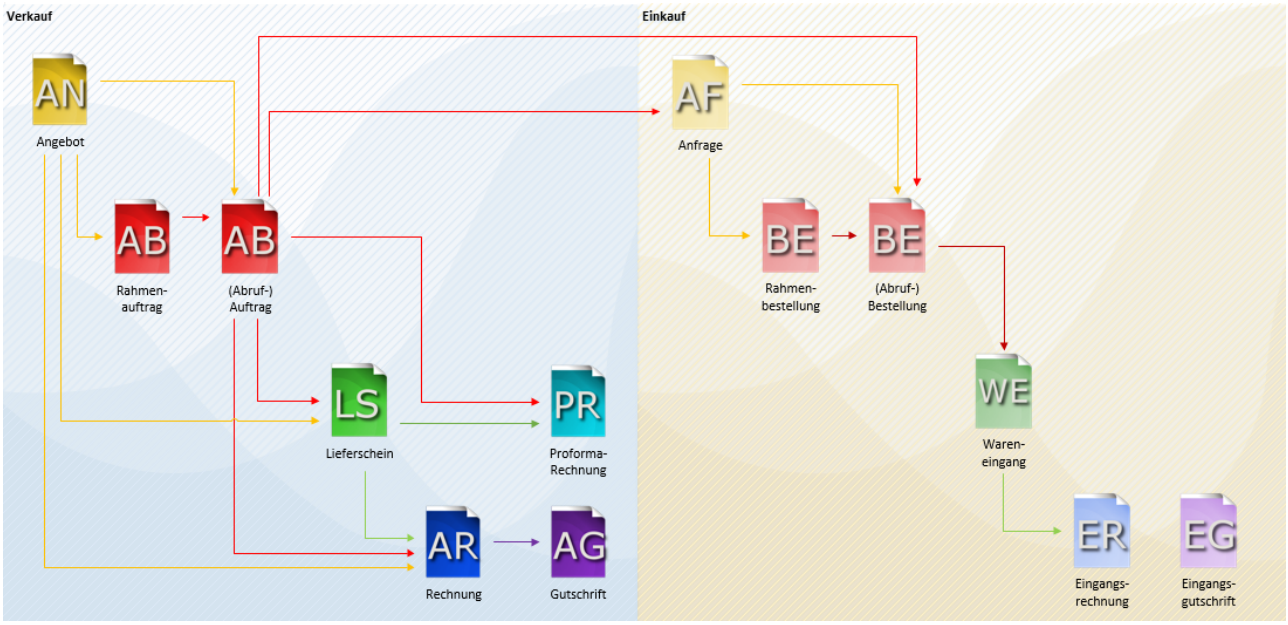
Der Beistellschein führt keine Lagerbuchung durch und dient lediglich zur Dokumentation bzw. als Dokument für den Versand.

Informationen zum Bearbeiten bzw. zu einzelnen Felder können hie[454]r[454] nachgelesen werden. Eine Überleitung in einen Beistellschein bzw. das Überleiten eines Beistellscheins in einen Folgebeleg ist momentan nicht möglich.

6.3 Belegüberleitung in Folgebeleg

Es ist zu beachten dass immer ein vorhergehender Beleg übernommen werden sollte.
Prinzipiell führen 2 Wege der Überleitung zu einem Folgebeleg:

- Übernahme des Quellbelegs vom Zielbeleg ausgehend
- Überleitung in den Zielbeleg vom Quellbeleg ausgehend



Belegübernahme (vom Quellbeleg ausgehend)

Um einen Beleg in einen Folgebeleg überzuleiten, muss man in die Übersicht der Quellbelege navigieren.
Dort wird der zu überleitende Quellbeleg ausgewählt, anschließend öffnet sich durch einen klick auf [Überleiten] eine Liste der möglichen Zielbelege.
Nach Auswahl des Zielbelegs öffnet sich nochmals eine Liste der offenen Belege des Kunden.Hier ist es möglich noch weitere Belege für die Übernahme in den Folgebeleg zu markieren.
Wenn die Übernahme der Belege mit „Schaltfläche [OK] gestartet wird, erscheint ein Fenster mit weiteren Eingaben zum Folgebeleg. Die einzelnen Eingaben sind je nach Belegart unterschiedlich und sind jeweils dort beschrieben.
Durch erneutes Bestätigen der Eingaben wird der Zielbeleg erstellt und geöffnet.

Belegübernahme (vom Zielbeleg ausgehend)

Die Übernahme vom Zielbeleg ausgehend kann entweder über das Menü *[Verkauf > Zielbeleg > Übernahme von Quellbeleg]* oder über die Trichter-Symbole in der Toolbar erfolgen:

ROTER TRICHTER - Übernahme in Auftrag

- Rahmenauftrag in Abrufauftrag
- Angebot in Auftrag

GRÜNER TRICHTER - Übernahme in Lieferschein

- Auftrag in Lieferschein
- Angebot in Lieferschein

BLAUER TRICHTER - Übernahme in Rechnung
- Lieferschein in Ausgangsrechnung
- Auftrag in Ausgangsrechnung
- Angebot in Ausgangsrechnung

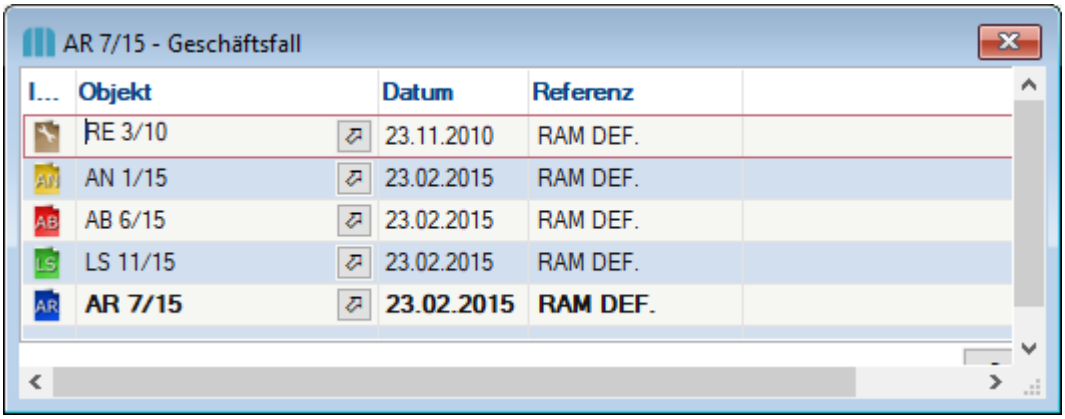
In diesem Fenster kann im Bereich Automatische Auswahl gesteuert werden ob und welche Belege automatisch für die Überleitung markiert werden sollen, hierfür stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung. (Keine = es wird kein Beleg ausgewählt, es muss manuell gewählt werden; Datum = Alle Belege bis zum eingegebenen Datum werden ausgewählt; Alle = Es werden alle Belege gewählt)

Im Bereich Filter muss eine Adresse angegeben werden deren Belege angezeigt/ ausgewählt werden sollen. Über die Buttons (je nach Belegüberleitung unterschiedlich. [Rahmenauftrag], [Angebote], [Auftrag], [Lieferscheine]) werden die entsprechenden Belege angezeigt und je nach Vorauswahl automatisch markiert oder nicht.

Nach Auswahl der zu überleitenden Belege, muss die Überleitung mit dem Button [Weiter] bestätigt werden. Anschließend erscheint ein Fenster mit weiteren Eingaben zum Folgebeleg.
Die einzelnen Eingaben sind je nach Beleg unterschiedlich und sind jeweils dort beschrieben.
Durch erneutes bestätigen der Eingaben wird der Zielbeleg erstellt.

6.4 Geschäftsfall

In den Belegen und Übersichten kann nun der Geschäftsfall angezeigt werden. Es wird eine Liste geöffnet, welche die zum Geschäftsfall gehörenden Objekte ermittelt und anzeigt. Ein Geschäftsfall umfasst die Vor- sowie Folgebelege des aktuell ausgewählten Ausgangsobjekts als auch die mittels Bezug verknüpften Objekte.



Unterstützt werden hierbei die folgenden Objekte:
- Belege
  Angebot, Auftrag, Lieferschein, Ausgangsrechnung und -gutschrift, Proformarechnung, Interner Warenabgang,
  Wareneingang, Eingangsrechnung und - gutschrift, Interner Warenzugang
- Bezüge
  Helpdesk, Reparatur

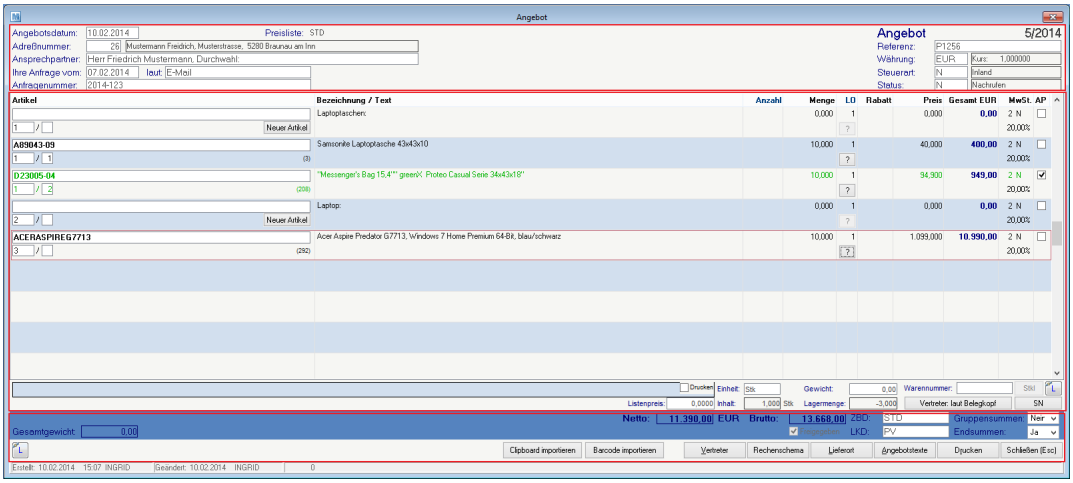
Der Geschäftsfall kann zudem über das *Kontextmenü*[783] des Link-Buttons aufgerufen werden.

6.5 Erfassen und bearbeiten von Belegen

6.5.1 Allgemeiner Aufbau von Belegen

Aufbau eines Beleges

Belegkopf



Belegzeilen

Belegfuß

Felder eines Beleges

Folgende Felder und Buttons sind in allen Belegen vorhanden und haben dieselbe Funktionsweise:

Belegkopf

Feldbeschreibungen	
Belegdatum	Erstelldatum des Beleges
Belegnummer	Die Nummerierung der Belege übernimmt das System automatisch in Abhängigkeit der Einstellungen in den Nummernkreisen. Die Nummer wird erst nach der Erfassung der Kundennummer vergeben und bleibt bis dahin auf 0/0.
Referenz	Dies ist ein freies Textfeld, in das eine beliebige Eintragung zur Information eingegeben werden kann. Für die Referenz können folgende Einstellungen / Vorschlagswerte hinterlegt werden: • Prüfung der Referenz auf Eingabepflicht bzw. Prüfung gegen eine Liste (Benutzerparameter 5009) (siehe *Benutzerparameter*[635]) • Hinterlegung welche Auswahltabelle bei Auswahl mittels F5 angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5018) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Bei Auswahl "letzte Vorgagnsnummer" wird diese im Benutzerparameter 5028 gespeichert und jeweils um 1 addiert. Über diese kann die nächste VOrgangsnummer "manipuliert" werden - es ist jedoch zu beachten, dass keine Prüfung erfolgt ob eine Vorgangsnummer doppelt vergeben wurde!

Feldbeschreibungen	
Adresse	Erfassen Sie den Empfänge/ Lieferanten, indem Sie entweder die Adressnummer eingeben oder mit der Zoom-Funktion <F5> aus der Adresstabelle eine Adresse selektieren.
Ansprechpartner	Wenn der Beleg an einen bestimmten Ansprechpartner gerichtet sein soll, wählen Sie diesen von diesem Feld aus mit der Zoom-Funktion <F5> aus.
Währung	Die Währung wird normalerweise in der Stammwährung, die beim jeweiligen Kunden auf dessen Stammblatt hinterlegt ist, erstellt. Der Beleg kann jedoch auch in einer anderen Währung erstellt werden, indem das Währungskennzeichen eingeben oder mit der Zoom-Funktion eine Währung aus der Tabelle wählen. Es sind die Hinweise in den Stammdaten zu beachten. (siehe *Währungstabelle*[286])
Steuerart	Je nach Art des Geschäftsfalls und der zu berechnenden Mehrwertsteuer wählen Sie am besten mit Hilfe der Zoom-Funktion (F5 Taste) die passende Steuerart für den Geschäftsfall aus. (z. B. Inland, innergemeinschaftliche Lieferung, Reverse Charge etc.) Der Vorschlag der Steuerart erfolgt lt. folgender *Logik*[479].

Belegzeilen

Feldbeschreibungen	
Artikel	Erfassung des Artikels[457] der Belegzeile
Druckgruppe	Angabe einer Gruppennummer, um die gewünschte Sortierung zu erhalten. Modern Office nummeriert die einzelnen Positionen automatisch. Sie können die Druckgruppe & -position jedoch überschreiben. Die automatische Nummerierung setzt dann wieder bei der nächsten Nummer fort. Siehe auch Gruppensummen[457]
Druckposition	Angabe der Position innerhalb der Gruppe.
Bezeichnung	Es ist auch möglich, die Kurzbezeichnung leer zu lassen und nur eine Bezeichnung zu erfassen. Wir nennen solche Bewegungszeilen mit Artikeln, die nicht in der Artikeldatei gespeichert sind, "Textartikel". Textartikel werden so wie andere Artikel im Angebot gedruckt, jedoch sind sie von der Mengenverwaltung und der Umsatzstatistik ausgeschlossen. *Beispiel:* "Einschulung" könnte als Textartikel in der Zeile erfasst werden, d. h. ohne ihn extra als Artikel im Artikelstamm anzulegen. Wenn Sie jedoch öfters Einschulungen machen, dann ist die Anlage als Artikel zweckmäßiger, da die Eingabe einfacher wird und Auswertungen möglich sind. Wenn Sie in der Spalte „Bezeichnung“ die Zoom-Funktion (F5Taste) ausführen, erscheint ein Textfenster, das Ihnen die Bearbeitung des Artikeltextes erleichtert.
Menge	Geben Sie hier die angebotene Menge ein. Mit der Zoom-Funktion <F5> gelangen Sie in ein Fenster, das Ihnen Mengenberechnungen ermöglicht. (beispielsweise Ausmaß Berechnungen, etc.)
LO	*Lagerort der Belegzeile*[465]
Rabatt	Modern Office schlägt den gültigen Rabatt der jeweiligen Preisliste automatisch vor. Selbstverständlich können Sie aber auch selbst einen Rabattsatz in diese Spalte eingeben. Wird kein Rabatt eingegeben, erscheint am gedruckten Beleg auch keine Spalte, die mit „Rabatt“ beschriftet ist, um den Kunden nicht zum Handeln zu motivieren. Neben diesem Zeilenrabatt können Sie über die Schaltfläche "Rechenschema" des Angebotsfußes auch noch einen Gesamtrabatt für das gesamte Angebot vergeben.

Feldbeschreibungen	
Preis	Es erscheint der Einzelpreis pro Verkaufseinheit. Wenn der Beleg in einer Fremdwährung erstellt wird, sehen Sie in dieser Spalte den Einzelpreis in der jeweiligen Fremdwährung. Der Preis kann natürlich übertippt werden. **Hinweis!** Wenn Sie am Feld „Einzelpreis“ die Zoomfunktion ausführen, zeigt Ihnen Modern Office das **Kalkulationsblatt des jeweiligen Artikels**. Sie sehen in dieser Tabelle die einzelnen Verkaufspreislisten, die Lieferanten mit deren Einkaufspreisen und in der untersten Tabelle des eingeblendeten Fensters wann und wie genau dieser Kunde diesen Artikel die letzten Male eingekauft hat.
Preis Gesamt EUR	Zeigt den ausmultiplizierten Preis für die Gesamtmenge in der jeweiligen Stammwährung (zumeist Euro)
MwSt.	Die zu berechnende MwSt für eine Bewegungszeile richtet sich nach dem hier angeführten Code. Es ist also möglich, in einer Rechnung Artikel mit unterschiedlichen MwSt-Sätzen zu fakturieren. Geben Sie den Mehrwertsteuer-Code hier ein oder wählen Sie mit der Zoom-Funktion <F5> einen entsprechenden MwSt-Satz aus der Tabelle aus. Der Mehrwertsteuercode wird überwiegend durch die im Belegkopf gespeicherte Steuerart bestimmt.
Einheit	
Inhalt	
Gewicht	
Warennummer	
Ursprungsland	

Schaltflächen	
Link	Siehe Links[783]
Stückliste	Wenn eine *Verkaufsstückliste*[108] bei dem eingegebenen Artikel hinterlegt ist, kann diese über diesen Button bearbeitet werden.
A: Ausprägungen	Erfassung/Anzeige der Ausprägungen[459] der Belegzeile. Die Beschriftung des Buttons hängt von der Lagerführung der Belegzeile[298] ab.
Vertreter	Erfassung/Anzeige der Vertreterdaten der ausgewählten Belegzeile. (Siehe Provision[579])

Belegfuß

Feldbeschreibungen	
Gesamtgewicht	Summe aller Bruttoartikelgewichte der Belegzeilen
Nettobetrag	Die rabattierte Summe (Nettosumme abzüglich Zeilen- und Gesamtrabatt) wird bei jeder Änderung in den Zeilen aktualisiert.
Bruttobetrag	Die Bruttosumme (inkl. MwSt und abzüglich aller Rabatte) stellt den zu zahlenden Betrag dar.

Feldbeschreibungen	
ZBD	Die Zahlungsbedingung kann je Beleg geändert werden. Der Vorschlag der ZBD stammt aus dem Adressstamm (siehe *Vorschlag Belegdaten*[481])
LKD	Die Lieferkonditionen können je Beleg geändert werden. Der Vorschlag der LKD stammt aus dem Adressstamm (siehe *Vorschlag Belegdaten*[481])
Freigegeben	Nur wenn der Beleg freigegeben ist, kann dieser gedruckt bzw. Erledigt werden
Erledigt	Ist der Beleg erledigt, ist er unveränderbar. Der Beleg wird an die Buchhaltung übergeben (wenn EK an Fibu aktiviert ist) Bei Verkaufsbelegen wird das Kennzeichen automatisch mit dem Originaldruck gesetzt
GS (Gruppensummen)	Modern Office bietet die Möglichkeit, einzelne Zeilen nach Druckgruppen zusammenzufassen und nur deren Gruppensumme anzudrucken. Die Zusammenfassung erfolgt aufgrund der gleichen Druckgruppe (mit unterschiedlichen Druckpositionen) in den Zeilen. • Nein - In jeder Zeile wird der Einzelpreis und der Positionspreis angedruckt • Ja - Die Preise in den Zeilen werden unterdrückt und es wird nur der Positionsbetrag je Druckgruppe angedruckt. • ZS - Es wird sowohl ein Preis je Zeile angedruckt als auch ein Positionsbetrag je Druckgruppe.

Schaltflächen	
Link	Siehe Links
Rechenschema	Das Rechnungsschema zeigt nochmals die Endsumme und die Beträge der verschiedenen Mehrwertsteuersätze. Hier ist es außerdem möglich, einen Gesamtrabatt auf den gesamten Beleg in Prozenten oder als Betrag einzutragen. Außerdem gelangt man vom Rechenschema in die Kalkulation des Beleges. Ein etwaiger Gesamtrabatt wird in dieser wieder auf die einzelnen Positionen aufgeteilt. Man ersieht den Deckungsbeitrag pro Position und insgesamt über den gesamten Beleg.
Lieferort	Falls es sich um eine von der Belegadresse abweichenden *Lieferort*[467] handelt, kann dieser hier erfasst werden.
Schlusstext	Hinterlegen der *Schlusstexte*[470] Wird auf dem Button ein Stern (*) angezeigt, bedeutet diese, dass ein interner oder externe Schlusstext im Beleg hinterlegt ist.
Vertreter	Erfassung/Anzeige der Vertreterdaten. (Siehe Provision[579])
Drucken	Ermöglicht die Ansicht des Belegs in der Seitenansicht, den Druck sowie den Versand per Email. Bei manchen Belegarten wird hierbei zwischen Entwurf, Original und Kopie unterschieden.

6.5.2 Erfassen von Artikeln

Die Erfassung von Artikeln in den Belegen kann auf verschiedene Arten erfolgen:

Auswahl aus der Artikelübersicht

Artikel können mittels <F5> auf das Eingabefeld in der Spalte Artikel direkt aus der *Artikelübersicht*[81] übernommen werden.

In manchen Belegen wird durch diese Funktion auch wahlweise eine andere Auswahl ermöglicht.

Beispiel: In Einkaufsbelegen kann die Auswahl aus den offenen Bestellungen statt aus der Artikelübersicht erfolgen.

Manuelle Erfassung

Im dafür vorgesehenen Eingabefeld in der Spalte Artikel kann der Artikel direkt in der Belegzeile erfasst werden. Standardmäßig wird der Artikel zuerst über die Artikelkurz, anschließend mittels Artikelnummer, ermittelt.

Steuerzeichen für die Ermittlung des Artikels

Es kann natürlich vorkommen, dass sich Daten verschiedener Artikel überschneiden.
Zu diesem Zweck kann durch das Voranstellen verschiedener Steuerzeichen die Ermittlung des Artikels nach verschiedenen Artikeldaten erzwungen werden:

Steuerzeichen	Beschreibung
-	Matchcode (Gibt es mehr als einen Artikel mit dem eingegebenen Matchcode, wird eine Auswahl aller Artikeln mit diesem Matchcode angezeigt)
#	interne Artikelnummer
+	Bestellnummer beim Lieferanten
/	Kundenartikelnummer
*	Ein vorangestelltes "*" Zeichen löst automatisch die *Artikelvolltextsuche*[835] aus

Weitere Arten

Zudem gibt es weitere Arten für welche verschiedene Voraussetzungen erfüllt sein müssen:

Barcode

Einzelne Artikel können direkt mittels Scannen eines Barcodes in der Belegzeile erfasst werden.
Um diese Funktion zu nutzen wird ein mit Modern Office kompatibler und konfigurierter Barcodescanner benötigt!

Mobiler Barcode

Mehrere, in einem mobilen Gerät gespeicherte, Artikel können in vielen Belegen mit der Funktion "*Mobiler Barcode*[469] " eingefügt werden.
Um diese Funktion zu nutzen wird ein mit Modern Office kompatibler und konfigurierter Barcodescanner benötigt!

Mehrfachauswahl

In manchen Belegen wurde eine Funktion zur *Mehrfachauswahl*[476] von Artikeln aus der *Artikelübersicht*[81] implementiert.

Übernahme aus der Zwischenablage

In manchen Belegen ist die *Übernahme mehrerer Artikel aus der Zwischenablage*[335] (Clipboard) möglich.

6.5.3 Erfassen von Ausprägungen

Die Ausprägungen einer Belegzeile können mittels des *Buttons [A: Ausprägungen]*[456] geöffnet werden.

Im oberen (blauen) Bereich werden der *Artikel*[455] und die *Lagerführung*[298] der Belegzeile angezeigt.

Feldbeschreibungen	
Lagerführung	Die für die Lagerbuchung dieser Ausprägung verwendete Lagerführung. Vorschlag: - In Zugangsbelegen wird immer die Lagerführung laut Artikelstamm vorgeschlagen - In Abgangsbelegen wird zunächst die Lagerführung laut Artikelstamm vorgeschlagen. Während der Erfassung von Ausprägungsmerkmalen kann die Lagerführung aufgrund abweichender, lagernder Ausprägungen mit deren Lagerführung übersteuert werden (siehe Manuelle Erfassung[461])
Ausprägungsmerkmal(e)	Bis zu 5 Ausprägungsmerkmale laut Lagerführung. Die Spaltenüberschrift der Merkmale laut jeweiliger Lagerführung bezieht sich immer auf die gerade markierte Zeile. Die Anzahl der angezeigten Spalten hängt von den angelegten, aktiven Lagerführungen ab.
Ablaufdatum	Ablaufdatum (MHD)
Zusatz	Bestimmt ua. ob die Menge der Ausprägung zur erfassten Menge addiert wird. Sollen also zusätzlich zu den (laut Belegzeile) erforderlichen Ausprägungen weitere erfasst werden, können diese mittels dieses Kennzeichens als "Zusatz" markiert werden. Das Kennzeichen wird bei der Erfassung von Ausprägungen automatisch vorgeschlagen wenn: - laut Belegart oder Lagerführung keine Erfassung von Ausprägungen notwendig ist - die laut Belegzeile erforderliche Menge bereits erreicht wurde *Beispiel: Zur Seriennummer eines PCs (lagerrelevant) wird zusätzlich die Seriennummer der Festplatte dokumentiert*
Menge	Menge der Chargennummer (bei Seriennummern immer 1). Eine Übernahme der erfassten Menge in den Beleg ist je nach Einstellung möglich. (siehe *Erfasste-Menge*[460])
Paket	Zugeordnetes SN Paket[332]

Feldbeschreibungen	
Drucken	Legt fest, ob die Ausprägung am Beleg aufgedruckt werden soll - der Vorschlag stammt aus der Lagerführung. Anwendung findet dies, wenn z.B. eine Information lediglich für interne Zwecke dokumentiert wird, jedoch nicht am Beleg aufscheinen soll.
History	Legt fest, ob die Ausprägung in der *History*[504] ermittelt und angezeigt werden soll. Vorschlag laut Lagerführung[203]

Schaltfläche	
SN importieren	Möglichkeit Ausprägungen (z.B. Seriennummern) aus einer Datei zu importieren. In den Benutzerparametern kann ein File ausgewählt werden welches vorgeschlagen werden soll und ab welcher Zeile die Seriennummern importiert werden sollen. (Benutzerparameter 95001/ 95002) (siehe *Benutzerparameter*[635]). Die Import-Datei, muss je Seriennummer eine eigene Zeile besitzen. Diese Funktion kann z.B. angewendet werden, wenn vom Lieferanten ein Seriennummern-File zur Verfügung gestellt werden kann.
Generieren	Möglichkeit eine bestimmte Anzahl von Ausprägungen automatisch zu generieren (nur bei Zugangsbelegen) (siehe *Erfassung der Ausprägungen*[463])
History anzeigen	Anzeige der History der in der Tabelle ausgewählten Ausprägung.
Alle Ausprägungen	Anzeige aller lagernden Ausprägungen des Artikels.
Ausprägungen LO	Anzeige und Auswahl aller lagernden Ausprägungen des Artikels am Lagerort (laut Belegzeile)

Statuszeile	
Erfasst	Summe der Menge der bereits erfassten Ausprägungen Wird **fett** angezeigt wenn die Erfassung laut Belegart und Lagerführung verpflichtend ist. Wurde die vorgegebene Menge erreicht wird diese **grün** ansonsten **rot** dargestellt. Je nach Einstellung in der *Lagerführung*[206] ist es möglich, die erfasste Menge als Belegmenge zu übernehmen. *z.B. Als Belegmenge wird die Menge 1 angegeben und es werden 3 Seriennummern erfasst. So ist es möglich die Belegmenge nach Abfrage bzw. automatisch auf 3 zu aktualisieren.*
Beleg	Menge laut Belegzeile
Herkunft	Herkunft der Lagerführung: • A = Artikel • B = Belegzeile • L = Lager • M = Manuell • V = Auto Vorschlag (Lager) wenn beim Artikel z.B. der Auto Vorschlag laut Ablaufdatum aktiviert ist. • X = Manuell (Kein Vorschlag möglich) • Z = Zählliste (In der Inventur)

Eingabepflicht / Optionale Erfassung

Je nach Belegart und Lagerführung der Belegzeile ist die Erfassung der Ausprägungen & deren Ausprägungsmerkmale verpflichtend.

Die Summe der Mengen der erfassten Ausprägungen (Erfasst[460]) muss hierbei mit der Menge der Belegzeile[460] übereinstimmen.

Spaltenüberschriften von Ausprägungsmerkmalen mit Eingabepflicht werden **dunkelrot** angezeigt:

Lagerführung	Version	Build (optional)	Ablaufdatum	Zusatz	Menge
Software	13	9		☐	1,000
Software	13			☐	1,000

Erfassen der Ausprägungen

Die notwendigen Ausprägungen können auf verschiedene Arten erfasst werden:

Manuelle Erfassung

Die Ausprägungsmerkmale werden nacheinander erfasst.

Es können immer alle Ausprägungsmerkmale erfasst werden, auch wenn diese in der aktuellen Lagerführung nicht aktiviert sind.
Das ist notwendig, weil sonst eventuell lagernde, aber vom Artikel abweichende, Lagerbestände nicht erfasst und somit ausgebucht werden könnten.

Während der Erfassung wird in Abgangsbelegen nach jedem erfassten Merkmal geprüft, ob für die bisher erfassten Merkmale eine lagernde Ausprägung im Lager ermittelt werden kann.
Es werden auch Ausprägungen erkannt, welche nicht der vorgegebenen Lagerführung entsprechen.

Beispiel:

Bei Artikel "POLO_1791" mit der Lagerführung "T-Shirt (Größe + Farbe)" ist noch ein Lagerbestand mit der Lagerführung "Bekleidung (Größe)" am Lager vorhanden.

Artikel*: POLO_1791 | Ausprägung 1*: | Ausprägung 2*:

Artikel	Bezeichnung	Lagerführung	Ausprägu...	Ausprägu...	LO	Lagermen...
POLO_1791	Poloshirt 1791	T-Shirts (Größe + Farbe)	S	BLACK	1	3,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	T-Shirts (Größe + Farbe)	S	WHITE	1	3,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	T-Shirts (Größe + Farbe)	XL	BLACK	1	3,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	T-Shirts (Größe + Farbe)	XL	WHITE	1	3,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	Bekleidung	L		1	2,000
POLO_1791	Poloshirt 1791	Bekleidung	M		1	3,000

Bei Erfassung der Ausprägungen in einem Abgangs

Lagerführung	Größe	Farbe	Ablaufdatum	Zusatz	Menge	Paket	Dru
T-Shirts (Größe + Farbe)				☐	1,000		☑

beleg (z.B. Auftrag) wird zuerst die Lagerführung laut Artikel vorgeschlagen. Durch Erfassen der Größe "M" wird jedoch die Ausprägung mit Lagerführung "Bekleidung" im Lager ermittelt und vorgeschlagen. Die abweichende Lagerführung wird durch die blaue Darstellung angezeigt.

Lagerführung	Größe	Zustand (optio...	Ablaufdatum	Zusatz	Menge	Paket	Dru
Bekleidung	M			☐	1,000		☑

Ausnahme Eingabeart "Ablaufdatum"[203]:
Nur bei dieser Eingabeart kann das erste Ausprägungsmerkmal nicht direkt erfasst werden. Es ist nur die Erfassung mittels Ablaufdatum zulässig.
Soll in diesem Fall ein abweichende Ausprägung mit abweichender Lagerführung ausgebucht werden kann diese nicht erfasst sondern nur aus den Lagerdetails ausgewählt werden.

Auswahl aus den Lagerdetails

In Abgangsbelegen können die lagernden Ausprägungen mittels <F5> oder dem Button [Ausprägungen LO] direkt aus den Lagerdetails übernommen werden.
Hierbei können auch mehrere Ausprägungen mittels **MultiMark** übernommen werden. (Markieren mittels der <STRG>-Taste)

Durch die Auswahl werden Lagerführung, Ausprägungsmerkmale und alle weiteren Einstellungen übernommen.

Die Erfassung von nicht lagerrelevanten Merkmalen mit Eingabepflicht wird dadurch jedoch nicht abgedeckt da diese Daten nicht in den Lagerdetails vorhanden sind.

Barcode

Ausprägungen können mittels Barcodescanner erfasst werden. Dies ist auf zwei Varianten möglich:

- Scannen eines Original-Barcodes *(z.B. Seriennummer auf einem Gerät)*
  Es ist zu beachten, dass dies nur für das erste Ausprägungsmerkmal funktioniert!
- Scannen "*kombinierter Barcodes*[816] " welche die Artikel- & Ausprägungsdaten enthalten.
  Mit dieser Variante können sofort alle notwendigen Daten erfasst werden.

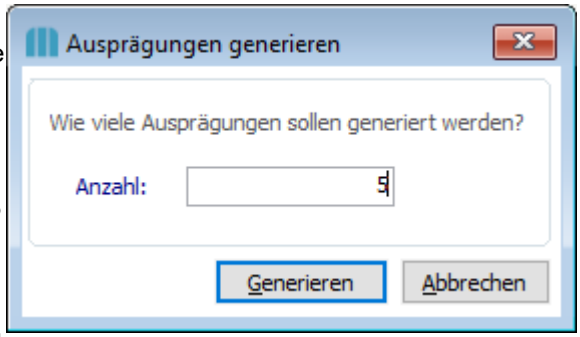
Import

Es können Ausprägungen mit einem Ausprägungsmerkmal importiert werden.
Hierbei ist das Format der Datei und die Menge 1 fix vorgegeben.

Automatische Generieren

Mittels Button *[Gernerieren]* kann eine bestimmte Anzahl von Ausprägungen lt. Vorlage automatisch generiert werden.
Die Anlage einer Vorlage kann *hier*[192] nachgelesen werden.
Bei Auswahl des Buttons wird eine Menge wie folgt vorgeschlagen:

- Bei Chargen
  - wenn eine ÜVP in der Belegzeile eingetragen ist, dann die Belegmenge durch die ÜVP Beispiel: Belegmenge 5.000, ÜVP 100 Der Generator schlägt nun vor



100 Ausprägungen mit einer Menge von jeweils 50 zu erstellen
  - wenn keine ÜVP in der Belegzeile eingtragen ist, dann schlägt der Generator fix den Wert 1 vor
- Bei Seriennummern wird immer die Belegmenge als Anzahl vorgeschlagen

Weitere Informationen

Farbliche Darstellung in der Tabelle

- Schwarz: Normale Ausprägung der Lagerführung der Belegzeile entsprechend
- Blau: Lagerführung weicht von der Belegzeile ab
- Türkis: Zusatz-Ausprägung bzw. Ausprägung mit Menge 0

Rechte

- Zur Erfassung der Ausprägungen in Belegen ist kein spezielles Recht erforderlich.
  Die Ausprägungen können entsprechend der Berechtigungen der Belegart bearbeitet werden.

6.5.4 Lagerort in Belegen

In allen Belegen bzw. Belegzeilen wird zwingend ein Lagerort benötigt.
Die verfügbaren Lagerorte werden in den *Stammdaten*[209] erfasst.

Vorschlag und Änderbarkeit sind von verschiedenen Faktoren abhängig.

Voraussetzungen für die Verwendung mehrerer Lagerorte:

- Modul "Mehrlagerverwaltung"
- Aktivieren der Funktion "*Mehrlagerverwaltung*[620] " in den allgemeinen Einstellungen
- Benutzer darf das Negativrecht "LO_SPERR" nicht besitzen

Je nach Beleg hat der ausgewählte Lagerort Auswirkung auf diverse Anzeigen & Funktionen:

- Anzeige Lagerstand
- Anzeige Lieferbarkeit
- Lagerbuchung
- Auftragsdispo

Beim *Überleiten*[452] von Belegen wird der Lagerort in die Folgebelege übernommen.

Vorschlag

Der Lagerort in Belegen wird laut den folgenden Einstellungen und Stammdaten vorgeschlagen:

Priorität	Herkunft	Hinweis
1	*Spezielle Funktionen*	Spezielle Funktionen übersteuern den Vorschlag des Lagerortes.
2	*Benutzer*[246]	Optionale Einstellung pro Benutzer.
3	*Terminal*[635]	Optionale Einstellung pro Terminal.
4	*Kasse Lagerort*[624]	Für Kassenbons wird der Lagerort in den allgemeinen Einstellungen hinterlegt. Bei Übernahme bestehender Belege (Auftrag, Lieferschein) wird der Lagerort laut Vorbeleg übernommen!
5	*Adresse*[48]	Optionaler Lagerort pro Adresse.
6	*Artikel*[92]	Der Lagerort im Artikel ist immer belegt.
7	*Hauptlagerort*[621]	Der im Mandant in den allgemeinen Einstellungen hinterlegte Hauptlagerort.

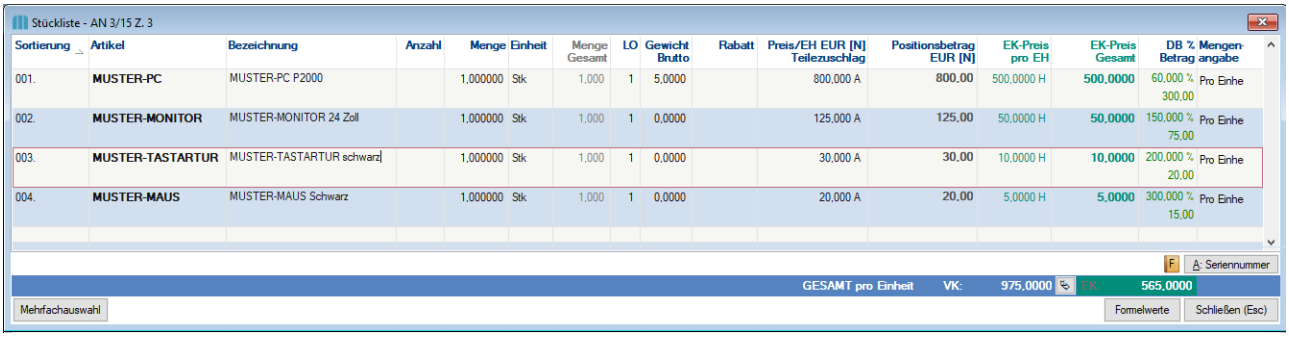
Spezielle Funktionen

Priorität	Herkunft	Hinweis
1.1	*Adresse Lagerort Beistellung*[48]	Für Beistellungen kann im Adressstamm optional ein individueller Lagerort hinterlegt werden. Dieser Lagerort wird beim Buchen eines Wareneingangs bzw. Eingangsrechnung für Beistellartikel verwendet. (siehe *Zugang*[113])
1.2	*Außenstelle Lagerort*[626]	Bei aktiviertem Datenaustausch wird in Außenstellen/Filialen der Lagerort übersteuert.

6.5.5 Verkaufstückliste

In die Belegstückliste werden die Stücklistenzeilen von Verkaufsstücklisten übernommen.
Die Stücklistenbestandteile können je Beleg angepasst werden, der Vorschlag der Bestandteile stammt aus dem *Artikelstamm*[108].

Da im Artikelstamm bereits der Großteil der Spalten und Funktionen beschrieben wird, wird in diesem Abschnitt nur mehr auf die Besonderheiten im Beleg eingegangen.



Feldbeschreibungen	
Lagerort	Die Stücklistenbestandteile werden von dem Lagerort lt. Stücklistenhauptartikel abgebucht. Der Lagerort kann für einzelne Bestandteile nicht geändert werden.
Rabatt **Preis / EH Teilezuschlag** **Positionsbetrag**	Die Verkaufskonditionen der einzelnen Bestandteile lt. Preisliste des Kunden im Beleg. Neben dem Einzelpreis wird die Preisherkunft (A = Adresse/Preisliste, M = manueller Preis) angezeigt.Mittels der Tastenkombination [STRG] + [SHIFT] +[M] kann zwischen der manuellen Preisherkunft und der Preisherkunft lt. Preisliste gewechselt werden.

Schaltflächen	
Verkaufspreis neu kalkulieren	Diese Funktion schließt die Bearbeitungsmaske und öffnet die Maske für die *Aktualisierung der Verkaufspreis*[466] für die Belegzeile.
Formelwerte	Öffnet die Maske der Übersicht für die Formelwerte.

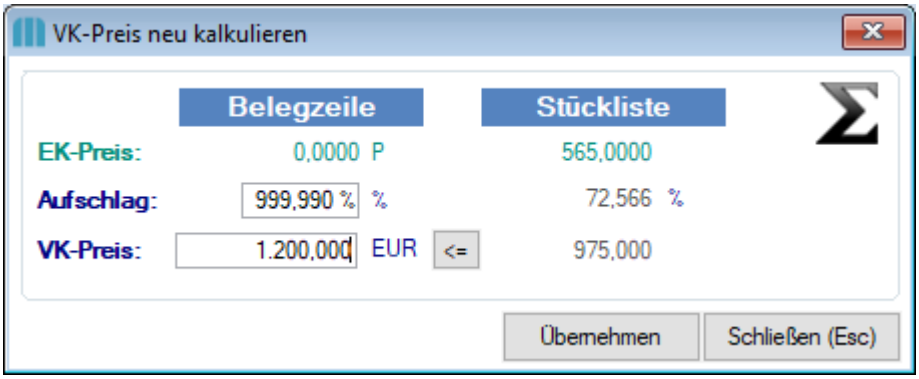
Mengenangabe

Für Verkaufsstücklisten können von der Gesamtmenge unabhängige Positionen (z.B. Rüsten, Fracht,...) erfasst werden. Bei der Mengeneingabe "Einmalig" erfolgt die Buchung der angegebenen Menge "einmalig pro Belegzeile ohne Berücksichtigung der Gesamtmenge der Belegzeile".

VK-Preis neu kalkulieren

Diese Maske ermöglicht es die Verkaufspreise lt. Stücklistenzeilen in die Hauptposition zu übernehmen.
Diese Maske kann manuell aufgerufen werden bzw. öffnet sich je nach Einstellung in den Benutzerparametern automatisch (Benutzerparameter 5036) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Beispiel:
In der Hauptposition ist ein Preis von €1.200,- hinterlegt. Nach der Stücklistenanpassung, beträgt der Preis lt. Stücklistenbestandteile nur mehr €975,-
Nun kann der Benutzer selbständig entscheiden ob er den Preis in der Hauptposition stehen lässt oder den Preis lt. Stücklistenzeile mittels [<=] in die Hauptposition übernehmen will.



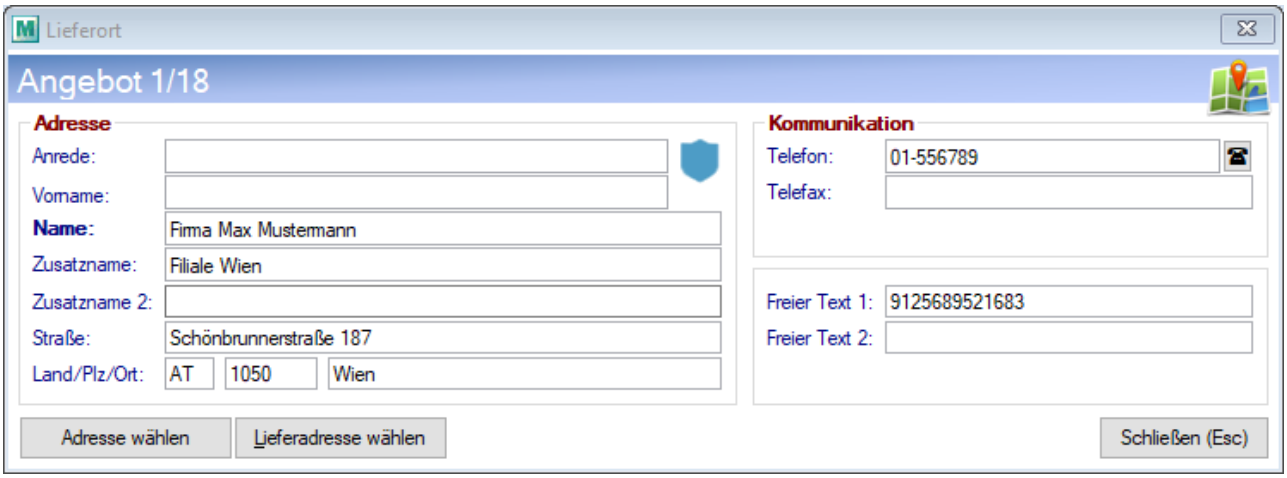
Überleitung in Folgebelege

Grundsätzlich sollte eine Verkaufsstückliste immer zur Gänze in einen Folgebeleg übernommen werden. Ist dies jedoch nicht möglich weil z.B. eine Komponente nachgeliefert werden muss kann diese Komponente auch ohne die Hauptposition übernommen werden.

Die Komponente wird bei der Überleitung als eigenständige, "normale" Belegzeile übernommen. Die Umstellung erfolgt automatisch im Überleitungsvorgang, wobei eine entsprechende Warnung angezeigt wird und die Verkaufspreise auf 0 stehen.

6.5.6 Lieferort

Abweichende Lieferadressen in Belegen werden mit dem Lieferort abgebildet. Der Lieferort kann manuell eingegeben werden, oder aus den Adressen bzw. Lieferadressen ausgewählt werden



Feldbeschreibungen	
Adresse	
Anrede	Anschrift
Vorname	
Name	
Zusatzname	
Zusatzname 2	

Feldbeschreibungen	
Zusatz	
Straße	
Land/ PLZ/ Ort	
Zusatzdaten	
Telefon	Telefonnummer
Telefax	Faxnummer
Freier Text 1	Wird bei der Übertragung von *EDI-Belegen*[747] via MDI als "Shipped to" GLN verwendet.
Freier Text 2	Feld steht zur freien Verwendung zur Verfügung

Schaltfläche	
Adresse wählen	Auswahl einer Adresse aus der Adresstabelle.
Lieferadresse wählen	Auswahl einer Adresse aus den Lieferadressen des Kunden. Siehe *Lieferadressen*[62]

6.5.7 Belege kopieren

Diese Funktion kann eine Arbeitserleichterung darstellen, da sie den Ursprungsbeleleg 1:1 in eine neue Belegnummer übernimmt.

Objekte

Aktuell können folgende Belege aus der Belegübersicht kopiert werden:
- Angebote
- Aufträge
- Proformarechnungen
- Anfragen
- Beistellschein

Optionen

Je nach Belege bestehen beim Kopieren von Belegen folgende Optionen:
- VK-Preise aktualisieren
  Es besteht die Möglichkeit die Verkaufspreise des ursprünglichen Beleges mit den Verkaufpreisen einer bestimmten Preisliste zu aktualisieren (z.B. vorhandenes Angebot von Kunde A für Kunde B kopieren, wobei der Kunde B eine andere Preisliste hätte.

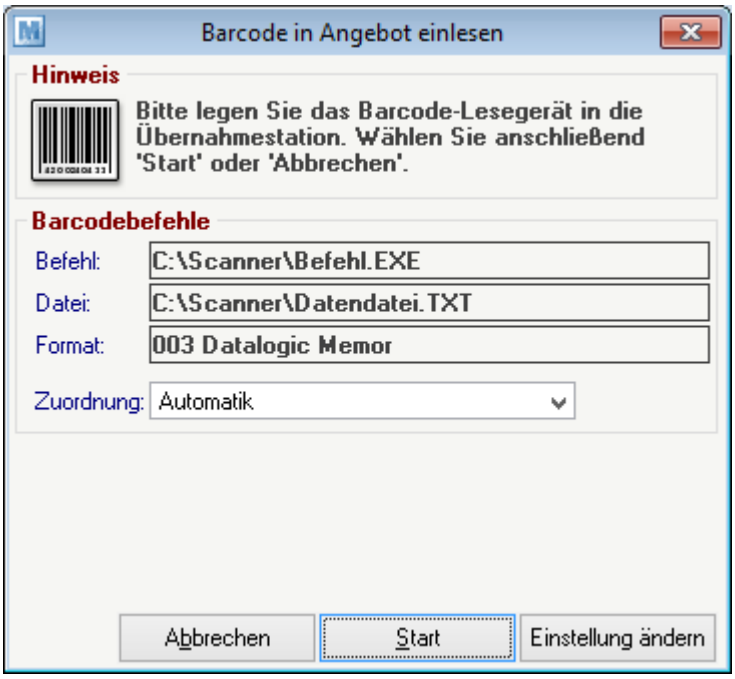
- Bezug kopieren
  Bezüge (z.B. *Helpdeks*[562] oder *Reparaturen*[494]) können mittels dieser Funktion mitkopiert werden, oder nicht.
  Das Mitkopieren des Bezugs macht nur Sinn, wenn der neue Beleg auch dem Bezugsobjekt zugeordet werden soll.
  Der Bezug kann nach dem Erstellen nicht mehr gelöscht oder hinzugefügt werden.

6.5.8 Mobilen Barcode einlesen

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminal zu erfassen und später in einen Beleg einzufügen.

Dafür ist das Barcode-Terminal auf die Docking-Station zu legen und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.
Um die Übertragung vorzeitig abzubrechen, kann auf die Schaltfläche [Abbrechen] geklickt werden.

Der korrekte Barcodebefehle muss vor der ersten Benutzung eingerichtet werden, zudem ist zu beachten, dass nur bestimmte Terminals geeignet sind, da auch ein entsprechendes Schnittstellenprogramm darauf installiert sein muss.



Feldbeschreibungen	
Befehl	Wie in den Einstellungen angegeben. (Siehe *Mobiler Barcode Einstellungen*[640])
Datei	
Format	
Zuordnung	

Schaltflächen	
Abbrechen	Abbrechen des Einlesevorgangs
Start	Starten des Einlesevorgangs
Einstellungen	Einstellungen für das Einlesen der Barcodes ändern. (Siehe *Mobiler Barcode Einstellungen*[640])

6.5.9 Stornieren

Der Stornoprozess stellt den Zustand vor dem Schreiben der Bewegung wieder her. Dazu werden wenn nötig

- Lagerbuchungen rückgängig gemacht
- Umsatzberichtigungen durchgeführt
- Verbindungen zu anderen Bewegungen gelöscht (d.h. der Ausgangsbeleg kann neu übergeleitet werden)

- Lagerreservierungen aufgehoben

Besonderheit Zahlungsbetrag

Falls zu einem Beleg bereits ein "Bezahlt Betrag" erfasst wurde, bleibt dieser bestehen. Dieser muss bei "Rückzahlung" durch Erfassung einer negativen Zahlung (siehe *Zahlung*[487]) erfasst werden.
Je nachdem, wie die Rückzahlung erfolgt muss das entsprechende Konto gewählt werden (siehe *Bankverbindungen*[278])

Besonderheit Fibu-Schnittstelle

Wenn eine Fibu-Schnittstelle eingerichtet ist, ist zudem noch folgendes zu beachten:

- Wurde der Beleg bereits an die Buchhaltung übergeben wird dieser nach dem Storno bei der nächsten Übergabe mit umgekehrten Vorzeichen nochmals mit dem Rechnungsdatum gebucht.
- Wurde der Beleg noch nicht an die Buchhaltung übergeben kann mittels Benutzerparameter gesteuert werden, ob bzw. wie der Beleg zu verbuchen ist (Benutzerparameter 14010) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Ein Storno eines bestehenden Belegs sollte nur dann durchgeführt werden, wenn der Beleg noch im aktuellen UVA-Zeitraum gebucht werden kann. Andernfalls sollte eine Gutschrift ausgestellt werden. Wenn eine Gutschrift erstellt wird, kann der Ausgangsbeleg der Überleitung nicht nochmals übergeleitet werden.)

Ein einmal durchgeführtes Storno kann nicht rückgängig gemacht werden.

Der Grund, Zeitpunkt sowie der Benutzer welcher die Stornierung durchgeführt hat wird im internen Schlusstext des Beleges dokumentiert

6.5.10 Erledigen

Durch das erledigen von Belegen kann zwischen falsch geschriebenen Belegen (welche storniert werden würden) und richtigen Belegen unterschieden werden.
Zudem macht es eine Abfrage, noch offener Belege möglich.

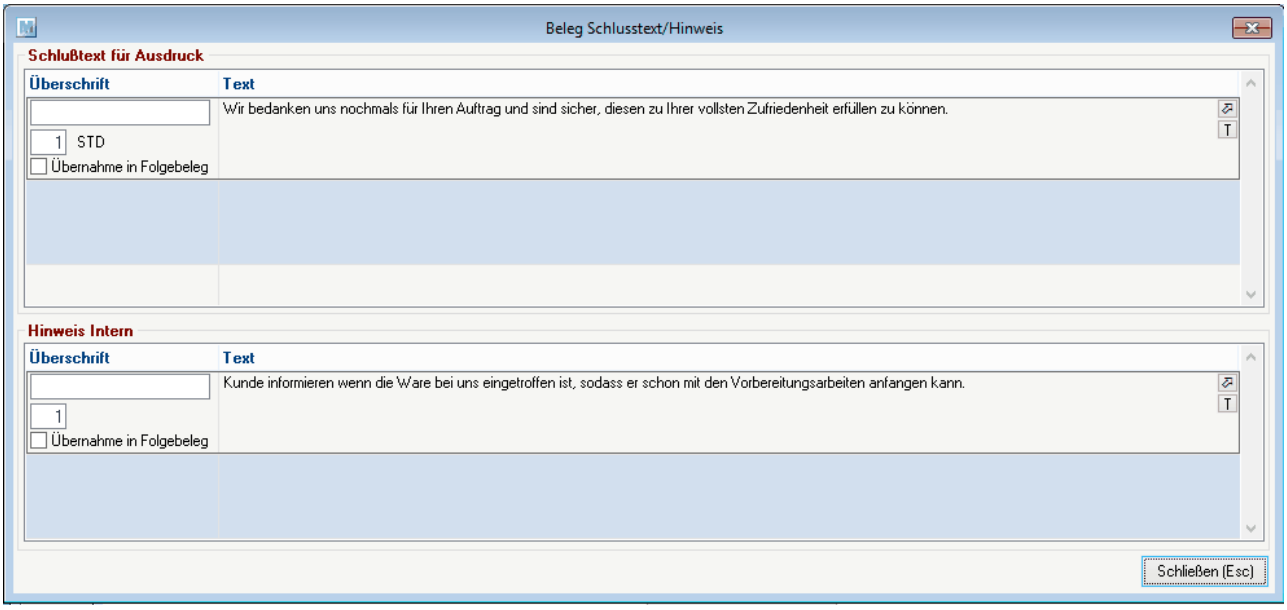
Genau wie bei einer Stornierung wird der Grund, Zeitpunkt sowie der Benutzer welcher den Beleg erledigt im internen *Schlusstext*[470] des Beleges dokumentiert.

Beispiel:
Für einen Garantiefall wurde Material und Dienstleistung in einem Lieferschein erfasst, welcher nicht verrechnet wird.
Damit dieser Lieferschein nicht als offen aufscheint, wird er erledigt.

6.5.11 Schlusstext

Schlusstexte dienen dazu um Hinweise einzufügen die am Schluss des Beleges unter den Artikeln angedruckt werden.
Zudem können hier interne Hinweise, welche nicht auf dem Beleg ersichtlich sein sollen, hinterlegt werden.

z.B. Abschlussformel, rechtliche Hinweise, Ausschreibungstexte, spezielle Konditionen etc.

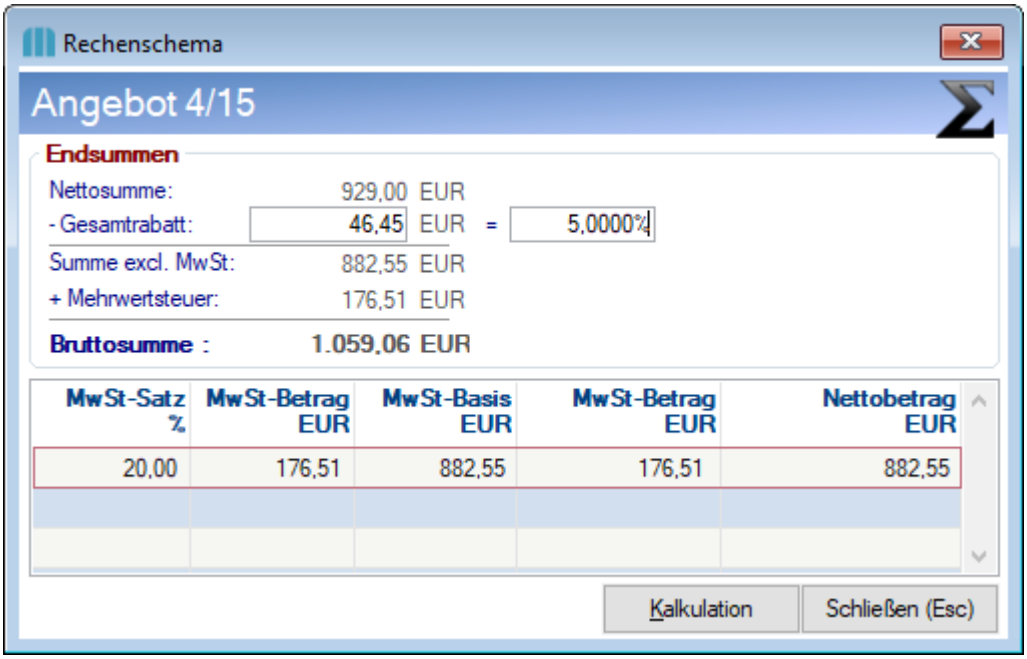


Feldbeschreibungen	
Schlusstext für Ausdruck	
Überschrift	Überschrift des Schlusstexts. Mit <F5> kann ein Schlusstext aus den angelegten Textbausteinen ausgewählt werden (siehe *Textbausteine*[284]).
Übernahme in Folgebeleg	Aktivieren der Checkbox wenn dieser Text in den Folgebeleg übernommen werden soll
Sortierung	Hier kann die Reihenfolge in welcher die Schlusstexte angeführt werden gesteuert werden.
Text	Text des Schlusstexts. Mit dem Button [T] kann dieser im Texteditor bearbeitet werden.
Hinweis Intern	Die Felder sind ident mit dem Schlusstext für den Ausdruck, allerdings ist der Hinweis intern nicht auf Ausdrucken ersichtlich.

6.5.12 Rechenschema

Im Rechenschema ist die Gesamtsumme des Belegs nochmals ersichtlich, hier kann nun auch ein Gesamtrabatt vergeben werden, dieser bezieht sich immer auf die Nettosumme.
Die Nettosumme berücksichtigt im Angebot keine Alternativpositionen.

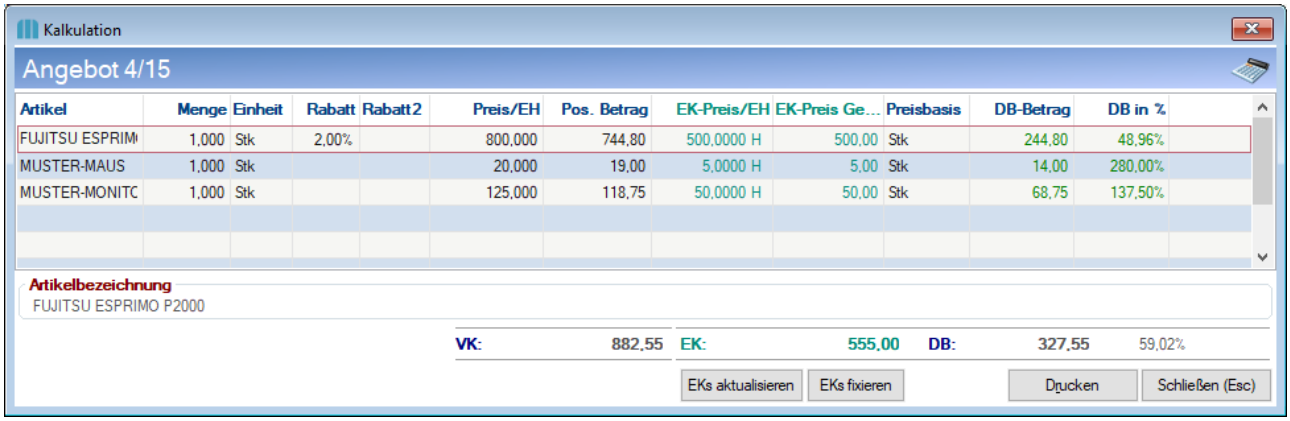
ACHTUNG: Die Deaktivierung des Feldes Rabattfähig im Artikelstamm wird hierbei nicht berücksichtigt, da ein Gesamtrabatt für alle Belegzeiten im Beleg gültig ist. (siehe *Rabattfähig*[92])



Feldbeschreibungen	
Endsummen	
Nettosumme	Nettosumme des Belegs
- Gesamtrabatt	Hier kann ein Gesamtrabatt eingetragen werden, je nachdem, welche Eingabe gemacht wird errechnet sich der andere Wert automatisch. Bei der Belegerstellung wird der *Gesamtrabatt lt. Kundenstamm*[43] übernommen.
Summe exkl. MwSt	Nettosumme - Gesamtrabatt
+ Mehrwertsteuer	Berechnete Mehrwertsteuer
Bruttosumme	Summe inkl.Mehrwertsteuer
Tabelle	
MwSt-Satz %	Angewendeter Mehrwertsteuersatz
MwSt-Betrag	Mehrwertsteuerbetrag in Belegwährung
MwSt-Basis	Basis für die Berechnung der Mehrwertsteuer
MwSt-Betrag STDW	Mehrwertsteuerbetrag in Standardwährung (Hauswährung)
Nettobetrag STDW	Nettobetrag in Standardwährung (Hauswährung)

Kalkulation

In der Belegkalkulation werden die EK-Preise in türkis angezeigt und die DB-Beträge in grün.



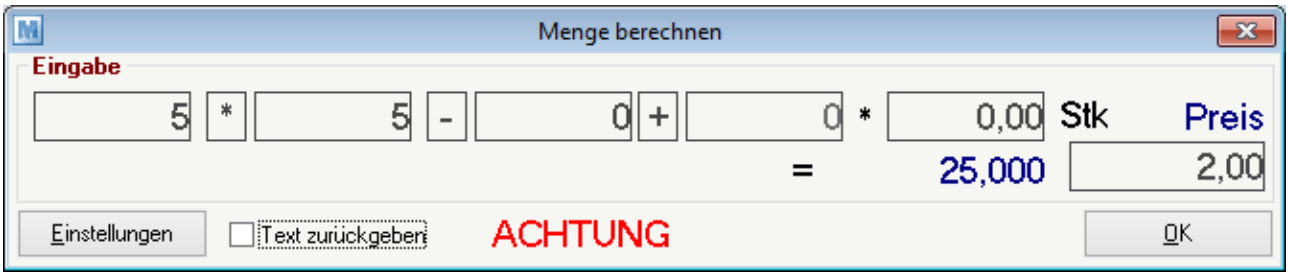
Feldbeschreibungen	
Artikel	Artikel
Menge	Menge des Artikels in der Belegzeile
Einheit	Einheit des Artikels
Rabatt	Im Beleg eingetragener Rabatt
Rabatt 2	Im Beleg eingetragener Rabatt 2
Preis /EH	Verkaufspreis pro Einheit
Pos. Betrag	Verkaufspositionsbetrag
EK-Preis/EH	EK-Preis für diese Position. Der Buchstabe nach dem Preis zeigt die EK-Basis an (siehe *Artikelkalkulation*[102]). Wurde der Preis manuell überschrieben, wird ein "M" für "Manuelle Eingabe" angezeigt. Per Tastenkombination [STRG] + [SHIFT] + [M] kann die Preisherkunft von bzw. auf Manuell umgestellt werden. In der Belegkalkulation kann ein Preis aus der Liste der Lieferanten des Artikels per Zoom-Funktion [F5] ausgewählt werden. Dieser wird als "Manueller Preis" in der Belegzeile eingetragen. Nachträgliche Änderungen des EK-Preises werden im Lagerjournal verbucht, wodurch diese in der Nachkalkulation aufscheinen.
EK-Preis Gesamt	EK-Preis für die gesamte Menge
Preisbasis	Preisbasis
DB-Betrag	Deckungsbeitrag in EUR
DB in %	Deckungsbeitrag in Prozent (DB/EK-Preis) Ist der EK-Preis 0 und der Verkaufspreis ungleich 0 so wird der Prozentsatz mit 999,99%.

Schaltflächen	
EK Preise aktualisieren	Aktualisiert die EK-Preise lt. Artikelstamm. Manuell geänderte Preise oder Preise mit EK-Basis "Letzter Einkauf" werden jedoch nicht aktualisiert.
EKs fixieren	Durch betätigen dieses Buttons werden die Einkaufspreise aller Belegzeilen auf die Preisherkunft "M" (Manuell) gesetzt. Der Einkaufspreis bleibt dabei unverändert. (siehe "EK-Preis/EH"). Stücklisten bleiben bei diesem Vorgang unverändert.

6.5.13 Menge berechnen

Mit diesem Programm können Mengen berechnet werden. Voraussetzung dafür ist die Maße-Einstellung im Artikelstamm. (siehe Maße 92)
Die Eingabe der Rechenzeichen kann fix in den Einstellungen hinterlegt werden. So kann für spätere Mengenberechnungen zwischen den Eingabefeldern mit der <Tab> Taste umgeschaltet werden.

Beispiel:
Es wird Farbe für eine Wand verkauft, dies kostet je qm 2.00€ (-> Preis: 2,00).
*Die Wand hat die Maße 5m x 5m. (Rechenfeld 1 = 5 Rechenfeld 2 = 5 und Rechenzeichen = *). So erhält man als Gesamtergebnis den Preis für 25 qm Farbe zum Preis für 2 € je qm => 50,00 €*



Feldbeschreibungen	
Text zurückgeben	aktivieren dieser Option wenn die Berechnung zusätzlich noch in den Text des Artikels (Bezeichnung) für diesen Beleg eingefügt werden soll. Dadurch kann die Mengenberechnung später nachvollzogen werden.
Preis	Angabe des Preises je Einheit, der Gesamtpreis wird dann zu dem bestehenden Positionsbetrag addiert

Schaltflächen	
Einstellungen	Einstellungen für die Mengenberechnung
OK	Übernehmen der Berechnung in den Preis

Einstellungen

Hier können für die Mengenberechnung einige Einstellungen getroffen werden.

Feldbeschreibungen	
Kommastellen	Angabe wie viele Kommastellen möglich sind
Operator	Angabe welcher Operator verwendet werden soll (möglich Eingaben: +, -, *, /)
Text zurückgeben	Aktivieren dieser Option wenn die Berechnung zusätzlich noch in den Text des Artikels (Bezeichnung) für diesen Beleg eingefügt werden soll.
Operator sperren	Die Operatoren können in der Mengenberechnung selbst nicht mehr umgestellt werden, sobald diese Checkbox aktiv ist. Somit ist ein versehentliches übertippen auch nicht mehr möglich.
Divisor	Angabe eines Divisors welcher das Zwischenergebnis teilt.

Schaltflächen	
Speichern	Speichern Einstellungen

6.5.14 Freigabe in Belegen

Jeder Beleg kann für sich freigegeben oder nicht freigegeben werden. Dies steuert man über die Checkbox "Freigabe" im Belegfuß.

Die Freigabe für neue Belege kann in den Nummernkreisen vordefiniert werden (z.B. damit alle neu erstellten Lieferschiene automatisch freigegeben werden). (siehe *Nummernkreisen)* 643

In Aufträgen, Lieferscheinen und Wareneingängen bestimmt die Freigabe, ob der Beleg gedruckt bzw. übergeleitet werden darf.

In stornierten, sowie an die Buchhaltung übergebenen Belegen kann die Freigabe nicht mehr geändert werden.

Ob ein Benutzer Belege freigeben kann oder nicht, kann über die Benutzerrechte gesteuert werden. (siehe *Benutzerverwaltung* 650)

6.5.15 Mehrfachauswahl

Mithilfe dieser Funktion ist es möglich, mehrere Artikel gleichzeitig in einen Beleg zu übernehmen.

Vorgehensweise

1. Im gewünschten Beleg auf den Button für die Mehrfachauswahl klicken
2. In der Maske "Artikel Übersicht" ggf. Einschränkungen vornehmen und auf weiter klicken
3. In der Maske "Artikeltabelle" die gewünschten Artikel mit [ENTER] markieren
4. Sofern alle gewünschten Artikel markiert sind die "Artikeltabelle" mit [ESC] oder per Button [Übernehmen] schließen
5. Es öffnet sich wieder die "Artikel Übersicht". Sobald diese mit [ESC] geschlossen wurde, werden die markierten Artikel in den Beleg übernommen.

Feldbeschreibung der Spalte "Auswahl"	
Checkbox	Ein Artikel kann mittels <Enter> in der Mehrfachauswahl gewählt werden. Wurde der Artikel Ausgewählt, so erscheint das "X" in der Checkbox.
Menge	Grundsätzlich wird eine Menge von 1 vorgeschlagen. Mittels <F5> kann die Menge, auf bis zu drei Nachkommastellen, angepasst werden.

6.5.16 Lieferbarkeit

Die Lieferbarkeit gibt Auskunft über die Verfügbarkeit des Beleges bzw. der einzelnen Positionen innerhalb.

Die Lieferbarkeit wird in den Beleglisten abhängig von den Belegzeilen angezeigt.
In den Belegzeilen selbst, wird die Lieferbarkeit je Position ermittelt. Die Lieferbarkeit von Verkaufsstücklisten wird aufgrund der Stücklistenzeilen ermittelt.
Per Tooltip erhält man genauere Informationen zur Lieferbarkeit.

Definition Symbole:
● = Offene Restmenge, nichts reserviert
◻ = Teilweise reserviert
■ = Offene Restmenge, komplett reserviert
◆ = Immer lieferbar (Retoure, Textartikel, …)
✓ = Abgeschlossen

Definition Farben:
● rot = Nicht lieferbar
● Ocker = Geplanter Zugang (BE/PA)
● orange = Teilweise lieferbar
● grün = Komplett lieferbar (aus freier Menge)
● dunkelgrün = Komplett lieferbar (aus reservierter Menge)

Beschreibung	Symbol	Ampel	Kommentar
Nicht lieferbar	●		
Geplanter Zugang (BE)	●		
Geplanter Zugang (BE) (keine Lagerführung, Bestellung aktiv)	●		
Teilweise lieferbar	●		
Teilweise reserviert, Rest nicht lagernd (keine Lagerführung, Bestellung aktiv)	□		
Teilweise reserviert	□		
Teilweise Reserviert, Geplanter Zugang	□		
Teilweise Reserviert, Geplanter Zugang (keine Lagerführung, Bestellung aktiv)	□		
Mit freier Menge lieferbar	●		
Teilweise reserviert, Rest aus freier Menge lieferbar	□		
Komplett aus reservierter Menge lieferbar	■		
Komplett aus reservierter Menge lieferbar (keine Lagerführung, Bestellung aktiv)	■		
Retoure (*1)	◆		
Lieferbar (Textartikel) (*1)	◆		
Lieferbar (Keine Lagerführung, Keine Bestellung) (*1)	◆		
Abgeschlossen	✓		
Unbekannt	●		

***1 = Immer lieferbar**
Enthält ein Auftrag nur Positionen, welche "immer lieferbar" (*1) sind, wird dieser grün angezeigt.
Sind jedoch auch andere Positionen enthalten, so werden die immer lieferbaren Positionen nicht in der Ermittlung der Lieferbarkeit herangezogen, da ein solcher Auftrag sonst immer ● "teilweise lieferbar" wäre.

Besonderheit Verkaufsstückliste

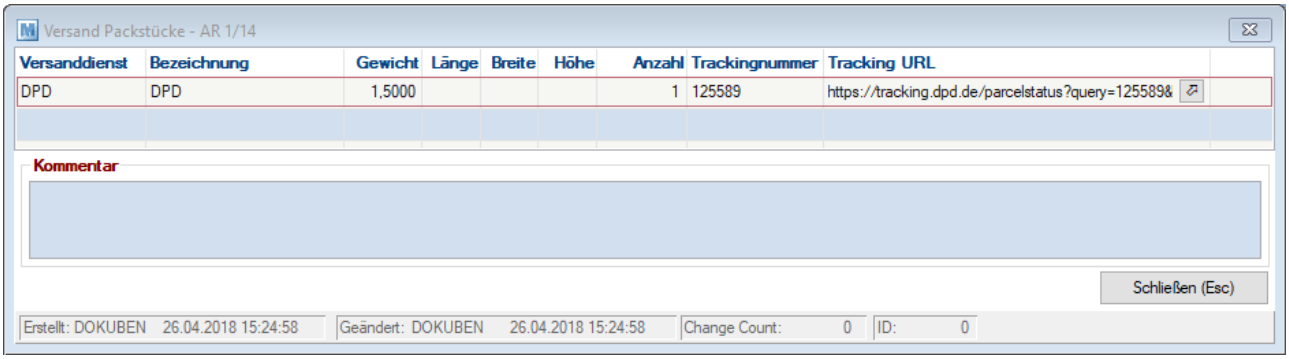
Im Auftrag wird die Lieferbarkeit von Verkaufstücklisten (Hauptpositionen) aufgrund deren Stücklistenzeilen ermittelt und sowohl in der Belegzeile als auch in der Auftragsdispo angezeigt. Die Ermittlung der "Gesamt-Lieferbarkeit" erfolgt hierbei genau wie in den Belegköpfen.

6.5.17 Versand Packstücke

In diversen Belegen können eine Liste der versandten Packstücke erfasst werden. Hierbei können der Versanddienst sowie weitere Details erfasst werden.
Diese Daten können auf den Belegen als Versandinformation inkl. Link zur Sendungsverfolgung angedruckt werden.

Um diese Funktion nutzen zu können benötigt man das Recht "VERSPACKST" (Versand Packstücke bearbeiten). Die Packstücke sind unabhängig vom Belegstatus änderbar (egal ob offen, erledigt, storniert) und werden nicht in den Folgebeleg übergeleitet.

Es können beliebig viele Zeilen erfasst werden.



Feldbeschreibungen	
Versanddienst	Auswahl eines *Versanddienstleisters*[180]. Es wird der als Standard markierte Versanddienstleister automatisch vorgeschlagen.
Bezeichnung	In diesem Feld wird die Langbezeichnung des Versanddienstleisters übernommen.
Gewicht	Gewicht des Packstücks/der Packstücke. Je Versanddienstleister kann angeführt werden, ob diese Eingabe möglich, verpflichtend oder optional ist.
Länge/Breite/Höhe	Abmessung des Packstücks/der Packstücke. Je Versanddienstleister kann angeführt werden, ob diese Eingabe möglich, verpflichtend oder optional ist.
Anzahl	Mengenanzahl der betroffenen Packstücke
Trackingnummer	Trackingnummer des Packstücks/der Packstücke. Je Versanddienstleister kann angeführt werden, ob diese Eingabe möglich, verpflichtend oder optional ist.
Tracking URL	Tracking URL des Packstücks/der Packstücke. In den Versanddiensten kann bereits eine URL mit entsprechenden Platzhalter oder eine generelle URL zur Sendungsverfolgung hinterlegt werden.
Kommentar	Beliebiges Kommentar zur Zeile.

6.5.18 Wertzugang und Wertkorrektur

In der Eingangsrechnung, im Internen Warenzugang sowie manuellen Lagerbuchungen kann nun gewählt werden, ob der Zugang als "Wertzugang (WZ)" oder nur als Wertkorrektur gebucht werden soll.

Ein Wertzugang führt zu einer Neuberechnung des Durchschnittspreises. Eine Wertbuchung bucht die Menge mit dem aktuellen Durchschnittspreis ins Lager. Zusätzlich kann, wenn die Zeile ein Wertzugang ist, gewählt werden, ob nur eine Wertkorrektur gebucht werden soll. Eine Wertkorrektur verhält sich wie ein Wertzugang, jedoch wird er bei der Ermittlung des letzten Einkaufsdatum nicht berücksichtigt. Das letzte Einkaufsdatum kann für Auswertungen oder zur Information herangezogen und kann jederzeit in der *Registerkarte Kalkulation im Artikel*[105] geprüft werden.

In Manuellen Lagerbuchungen kann das Kennzeichen Wertkorrektur nur dann gesetzt werden, wenn bereits das Kennzeichen Wertzugang gesetzt ist.

6.5.19 Steuerrelevante Daten

Als "steuerrelevante Daten" werden in Modern Office die **Steuerart** und **UID-Nummer** bezeichnet.
Der Vorschlag dieser Daten erfolgt wie folgt:

1. Übernahme der Daten aus Vorbeleg oder Bezugsbeleg (z.B. HD, Reparatur)
2. Übernahme lt. Adressstammdaten
   a. Übernahme der Daten lt. Belegadresse
   b. Übernahme der Daten lt. Rechnungsadresse

Bedingungen für die Übernahme der Daten laut Rechnungsadresse

- Land Belegadresse = Land laut UID-Nummer der Rechnungsadresse
  Die Erkennung des UID-Landes erfolgt über den ISO-Code der Ländertabelle in Modern Office.

- Land Belegadresse = Land Rechnungsadresse (ggf. ohne UID)

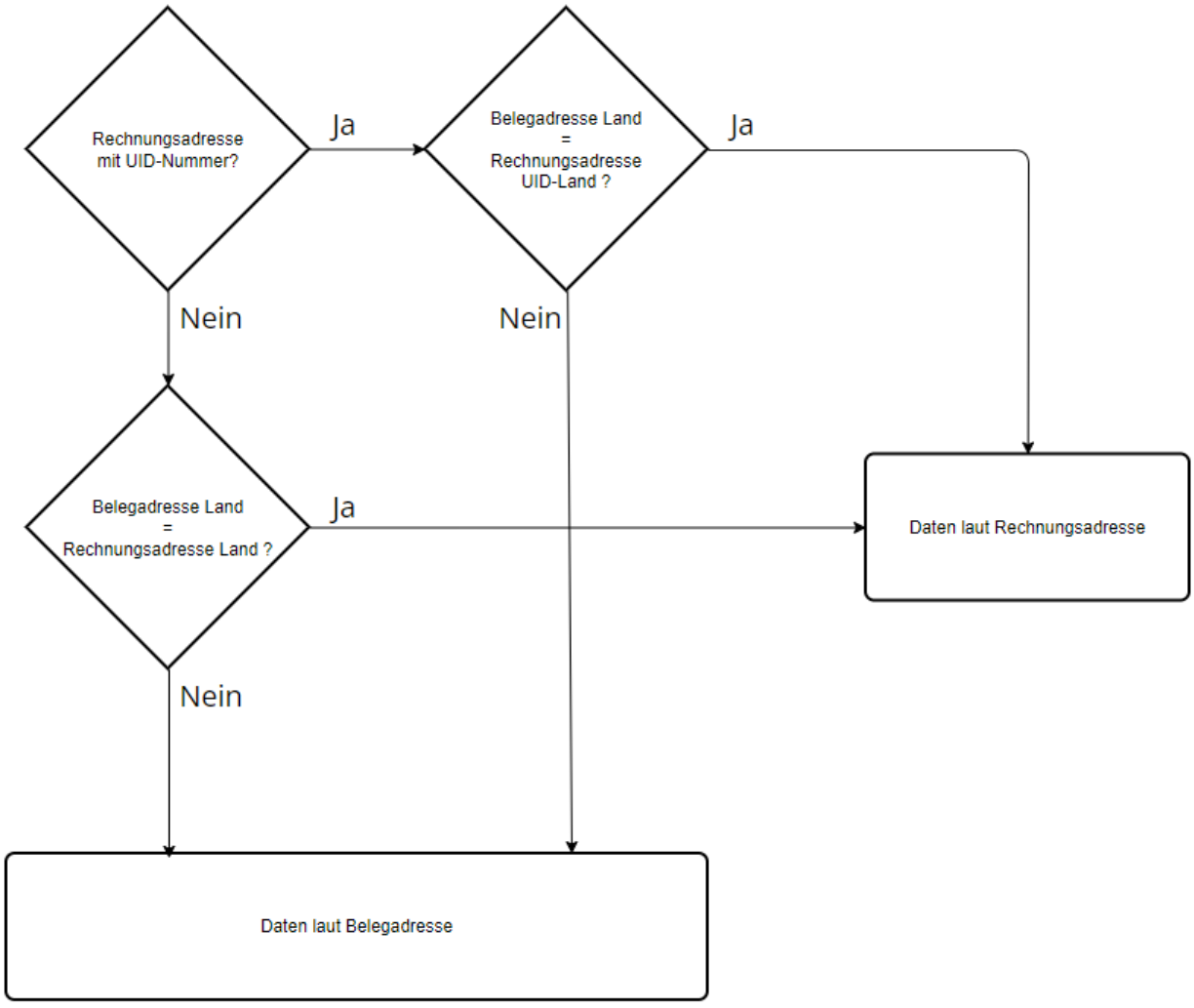
Beispiele:

	Belegadresse			Rechnungsadresse			Ergebnis im Beleg		
	Land	UID Nummer	Steuerart	Land	UID Nummer	Steuerart	Daten von	UID Nummer	Steuerart
Belegadresse mit abweichender Rechnungsadresse, beide im Inland:									
	AT	ATU123	N	AT	ATU456	N	Rechnungs-adresse	ATU456	N
Belegadresse Inland, Rechnungsadresse in EU mit UID									
	AT	ATU123	N	DE	DE123	IGL	Beleg-adresse	ATU123	N
Belegadresse Endkunde DE, Rechnung an Händler DE									
	DE	Keine UID	DE19	DE	DE123	IGL	Rechnungs-adresse	DE123	IGL
Belegadresse Firma DE, Rechnung an Leasingfirma DE									
	DE	IGL	DE456	DE	DE123	IGL	Rechnungs-adresse	DE123	IGL
Belegadresse nach DE, abweichend Rechnungsadresse in DE, welche keine UID hat									

	Belegadresse			Rechnungsadresse			Ergebnis im Beleg		
	DE	keine UID	DE19	DE	keine UID	DE19	Rechnungs-adresse	keine UID	DE19
Belegadresse & Rechnung Endkunde DE									
	AT	keine UID	N	DE	keine UID	DE19	Beleg-adresse	keine UID	N

Bei einer Änderung der Rechnungsadresse im Beleg werden ggf. die UID-Nummer sowie die Steuerart (in Folge auch Erlöskonten und MwSt-Sätze) aktualisiert.

Logik grafisch dargestellt



Hinweise:

- Das alte Verhalten (bis V25.26.) kann mittels des *Benutzerparameters*[635] 5037 "Steuerrelevante Belegdaten immer laut Belegadresse vorschlagen" bei Bedarf wieder aktiviert werden.

6.5.20 Vorschlag Belegdaten lt. Rechnungsadresse

In den Belegen werden die folgenden Daten lt. Rechnungsadresse vorgeschlagen:
- **Zahlungsbedingung**: Vorschlag laut Rechnungsadresse (wenn vorhanden), sonst laut Belegadresse
- **Lieferkonditionen**: Laut Belegadresse wenn hinterlegt, sonst laut Rechnungsadresse wenn vorhanden

Die Stammdaten bezüglich Adressen und Rechnungsadressen müssen dahingehend hinterlegt bzw. geprüft werden, dass die korrekten Daten lt. der Logik oben greifen. Alternativ kann kann mittels Benutzherparameter hinterlegt werden, dass immer die Daten laut Belegadresse vorgeschlagen werden (Benutzerparameter 5034) (siehe *Benutzerparameter*[635])

6.5.21 Bezugskosten

In den Einkaufsbelegen (BE, WE, ER, EG, ML) können die Bezugskosten in den Zeilen in einer eigenen Spalte erfasst werden.
Diese haben KEINE Auswirkung im Beleg selbst, werden also NICHT im Positionsbetrag berücksichtigt.

Die Bezugskosten werden allerdings bei der Lagerbuchung zum Einkaufspreis addiert und beeinflussen somit Einkaufspreis, Durchschnittspreis sowie letzten Einkaufspreis im Lager (Buchwert).´
Die Bezugskosten werden immer Netto, pro Einheit in Belegwährung erfasst.

Der Vorschlag erfolgt laut Bezugsspesen in den Einkaufsdaten in der *Artikelkalkulation*[106].
Sollte der automatische Vorschlag nicht erwünscht sein, kann dieser mittels Benutzerparameter deaktiviert werden (Benutzerparameter: 5043) (siehe *Benutzerparameter*[635]).

Hinweise:

- Da die Bezugskosten den Positionsbetrag / Endbetrag der Rechnung nicht verändert ist auch ein nachträgliches ändern erlaubt (z.B. auch wenn die Eingangsrechnung bereits erledigt ist)

6.6 Funktionen Belegwesen

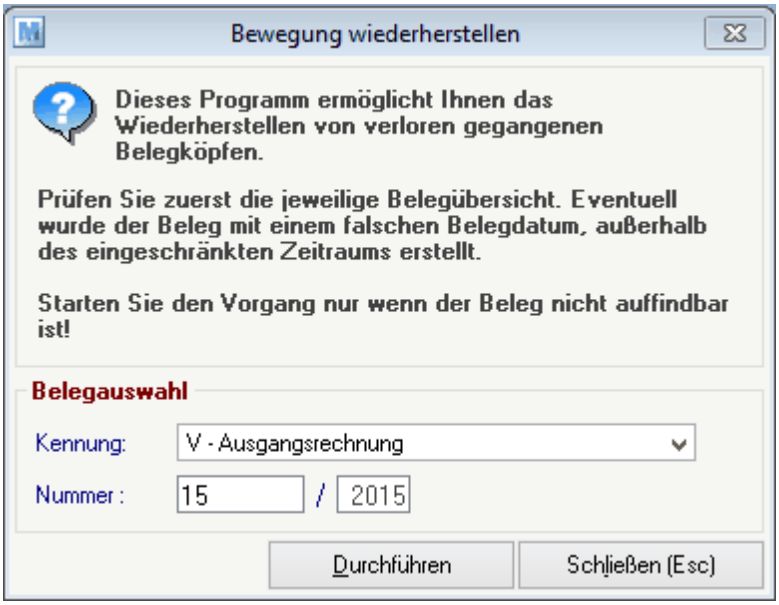
6.6.1 Bewegung wiederherstellen

[System > Funktionen Belegwesen > Beleg wiederherstellen]

Dieses Programm ermöglicht einen Beleg wiederherzustellen, falls dieser durch einen Programmabsturz o.ä. verloren gegangen ist.
Es wird das Recht "*Systemadministrator*[652] " benötigt.

Dieser Vorgang darf nur gestartet werden wenn der Beleg wirklich nicht mehr auffindbar ist. (Es ist zuerst zu prüfen, ob der Belegen ggf. auf eine falsche Adresse oder mit einem falschen Belegdatum gestellt wurde.)
Falls der angegebene Beleg bereits existiert wird ein entsprechender Fehler ausgegeben und der Vorgang abgebrochen.

Nach der Wiederherstellung des Beleges sollte der Beleginhalt, sowie bei lagerbuchenden Belegen auch das Lager geprüft werden.



Feldbeschreibung	
Kennung	Angabe der Kennung des nicht auffindbaren Belegs
Nummer	Angabe der Nummer und Jahr des nicht auffindbaren Belegs

Schaltflächen	
Durchführen	Startet das Wiederherstellen des Belegs.

6.6.2 Beleg Druckstatus zurücksetzen

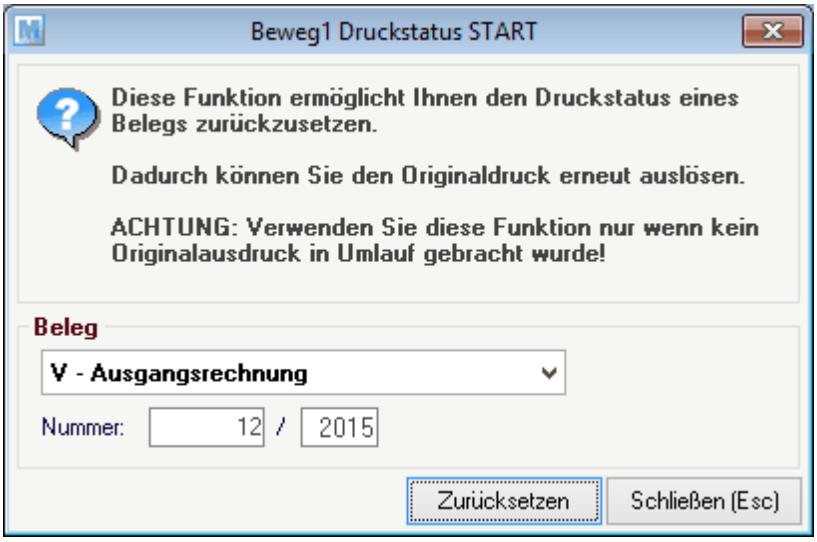
[System > Funktionen Belegwesen > Beleg Druckstatus zurücksetzen]

Dieses Fenster kann mit der Tastenkombination <STRG + SHIFT + D> direkt aus dem Beleg geöffnet werden.

Manchmal ist es nötig den Druckstatus eines Belegs zurückzusetzen, um das Original nochmals zu drucken - es ist jedoch zu beachten, dass z.B. bei Rechnungen nur ein Original im Umlauf sein darf. Falls eine Rechnungskorrektur durchgeführt worden ist, muss dafür gesorgt werden, dass das alte Original vernichtet wird.
Zum Beispiel wenn durch einen Fehler beim Drucken das Dokument nicht ausgedruckt wurde.

Für das Zurücksetzen des Druckstatus, wird das Recht "DRSTKORR" (Beleg Druckstatus zurücksetzen) oder das Recht "FIBU" benötigt.
Zudem ist zu beachten, dass das Zurücksetzen bei Umsatzbelegen nur im nicht *abgeschlossenen Zeitraum*[617] möglich ist

Achtung: Es darf nur ein Originalausdruck in Umlauf gebracht werden!



Feldbeschreibung	
Beleg	Auswahl der Belegkennung und Angabe der Belegnummer und des Jahres.

Schaltflächen	
Zurücksetzen	Zurücksetzen des Druckstatus.

6.6.3 Belegstapel Druckerwarteschlange

[System > Funktionen Belegwesen > Druckerwarteschlange]

Feldbeschreibungen	
Druckerwarteschlange Belege	
Terminal	Angabe Terminalnummer für welche Belege in der Druckwarteschlange vorhanden sind
Belege drucken	Aktivieren der Checkbox, wenn die Belege gedruckt werden sollen
Umsatzbelege als Original drucken	Aktivieren der Checkbox, wenn die Umsatzbelege als Original gedruckt werden sollen (z.b. Ausgangsrechnungen)
Erlagscheine drucken	Aktivieren der Checkbox, wenn auch die Erlagscheine gedruckt werden sollen.

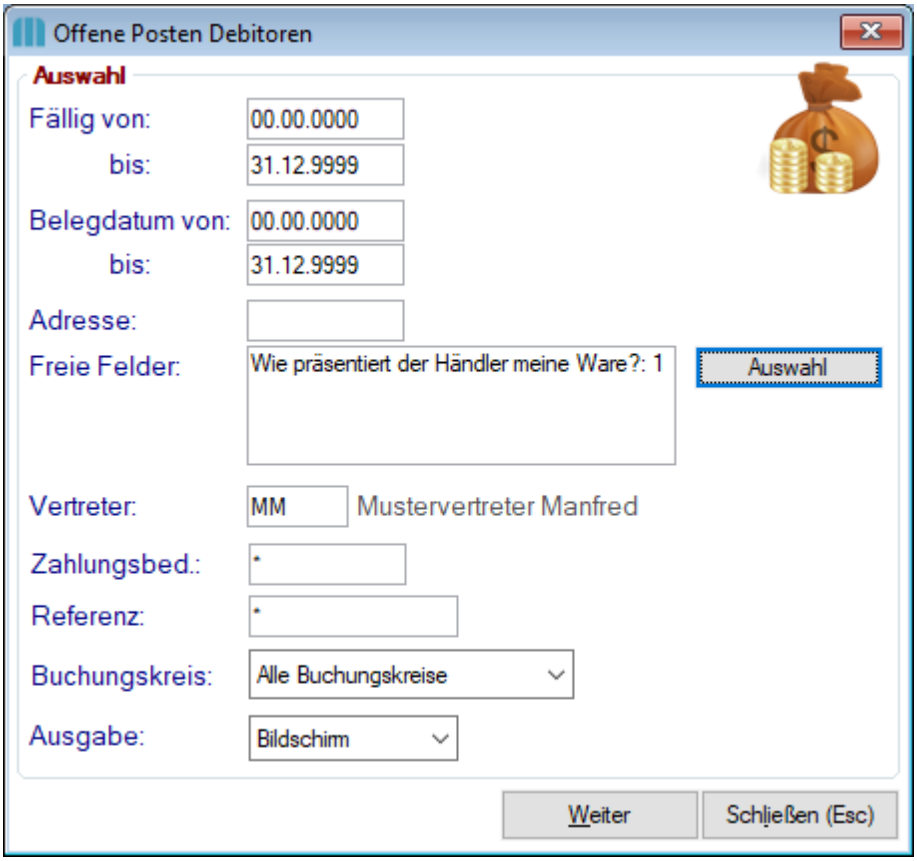
Schaltfläche	
Drucken	Starten des Druckvorgangs für das aktuelle Terminal

7 Offene Posten

7.1 Offene Posten Debitoren

[Verkauf > Rechnung > Offene Posten Debitoren]
[Auswertungen > Offene Posten > Offene Posten Debitoren]
bzw.
[Einkauf > Eingangsrechnung > Offene Posten Kreditoren]
[Auswertungen > Offene Posten > Offene Posten Kreditoren]

Das Programm zeigt eine Rechnungsübersicht, beschränkt auf jene Rechnungen, die noch nicht völlig ausgeglichen sind an. Wie Zahlungen erfasst werden,
wird im nächsten Kapitel „*Zahlungsausgleich von Rechnungen*[487] “ erläutert. Die OP-Liste kann auch auf einzelne Kunden oder auch auf Zahlungsbedingungen (z.B. nur die Bankeinzüge) eingrenzt werden.



Um dieses Programm aufzurufen wird das Recht "Zahlungsausgleich" benötigt. (siehe *Benutzerverwaltung*[650])

Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Fällig von ... bis	Einschränkung auf das Fälligkeitsdatum der Rechnung
Belegdatum von ... bis	Einschränkung auf das Belegdatum
Adresse	Einschränkung auf einen bestimmten Kunden
Freie Felder	Einschränkung auf freie Felder
Vertreter	Einschränkung nach Vertreter

Feldbeschreibungen	
Zahlungsbedingungen	Einschränkung nach einer Zahlungsbedingung
Referenz	Einschränkung nach der Referenz des Belegs
Buchungskreis	Einschränkung nach einem Buchungskreis
Ausgabe	Auswahl der Ausgabeart: - Bildschirm - Drucker - Seitenansicht Für die Ausgabearten Drucker sowie Seitenansicht werden die entsprechenden Rechte "Liste Drucken" benötigt (z.B. Liste Drucken Ausgangsrechnung + -gutschrift für die OP Liste Debitoren).

Schaltflächen	
Auswahl	Einschränkung auf Freie Felder
Weiter	Anzeige der offenen Belege unter Berücksichtigung der Auswahlkriterien

7.2 Offene Posten ausbuchen

[Einkauf > Offene Posten ausbuchen]
[Verkauf > Offene Posten ausbuchen]

Wie Zahlungen erfasst werden, wird im nächsten Kapitel „*Zahlungsausgleich von Rechnungen*[487] “ erläutert.

7.3 Mahnung

[Verkauf > Mahnungen durchführen]

Das Modul "Mahnwesen" ermöglicht es Fehlbeträge automatisch im 3-stufigen Mahnwesen zu verarbeiten, sowie Mahnschreiben an säumige Kunden zu erstellen.

Es kann frei bestimmt werden, ab welchem offenen Betrag Mahnungen erstellt werden und das Programm kann Mahnspesen und Verzugszinsen verrechnen.

Voraussetzungen

- Modul "Mahnwesen
- Korrekte Verwaltung der Offenen Posten im System

Einstellungen

- *Mahnwesen Einstellungen*[230]
- *Zahlungsbedingungen*[181]
- Benutzerparameter[635]
  In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, ob/ wann ein Hinweis bei der Verwendung einer Adresse mit Mahnstufe erscheinen soll. (Benutzerparameter 1024/ 1025)
- E-Mailtexte für Mahnung (siehe *Nummernkreise*[644]).
  Werden Mahnungen per Mail versendet, könnten entsprechende E-Mailtexte in den Nummernkreis eingestellt werden.

7.3.1 Mahnung durchführen

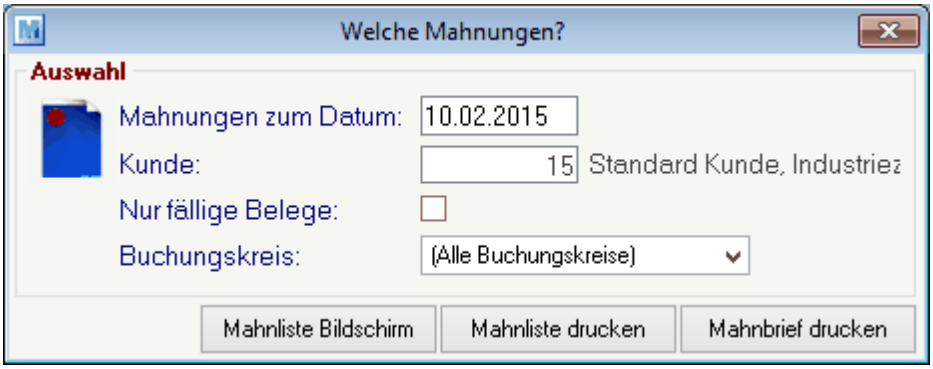
[Verkauf > Mahnungen durchführen]

In Abhängigkeit der Zahlungsbedingungen in den Rechnungen und den eingestellten Mahnparametern können Mahnbriefe vollautomatisch generiert werden. Dabei werden alle offenen Rechnungen eines Kunden zu einem Mahnbrief zusammengefasst und in der jeweiligen Mahnstufe angeführt. Wenn ein Mahnbrief Rechnungen in der dritten Mahnstufe enthält, wird ein zusätzlicher Text gedruckt sowie Mahnspesen und Verzugszinsen

berechnet. (siehe Mahnwesen Einstellungen[230]). Mahnspesen (keine Verzugszinsen) können jedoch bereits ab der ersten Mahnung verrechnet werden.

Vorgehensweise

Vor der Ausgabe der Mahnbriefe sollten die offenen Rechnungen als Liste am Bildschirm geprüft werden. Hierbei kann die Mahnstufe geändert oder Mahnsperren für bestimmte Rechnungen vergeben werden. Normalerweise wird keine Einschränkung auf einen bestimmten Kunden vorgenommen, um alle säumigen Kunden zu mahnen. Es können aber auch einzelne Kunden gemahnt werden.



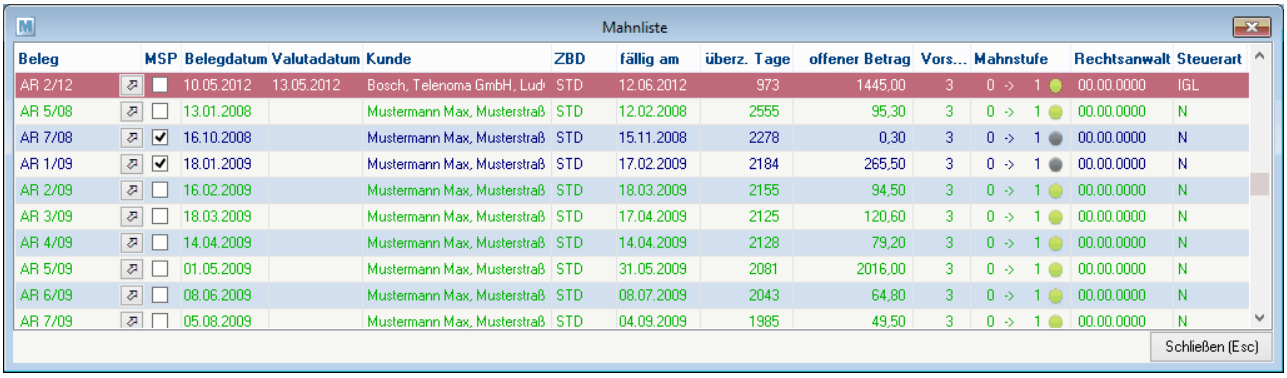
Feldbeschreibungen	
Mahnungen zum Datum	An dieser Stelle wird das Datum der Mahnung angegeben. Dieses Datum ist relevant für die Berechnung der Fälligkeiten.
Kunde	Wird das Feld auf Kundennummer 0 belassen, werden alle Kunden auf fällige Mahnungen überprüft. Soll nur ein bestimmter Kunde gemahnt werden, gibt man die entsprechende Kundennummer ein oder wählt den Kunden mittels der Zoom-Funktion <F5>.
Nur fällige Belege	Ist diese Option aktiv, werden nur Einträge deren Fälligkeitsdatum bevor oder au dem "Mahnungen zum Datum" liegen angezeigt.
Buchungskreis	Hier kann ein Buchungskreis ausgewählt werden falls mehrere bestehen

Schaltflächen	
Mahnliste Bildschirm	Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden Ihnen die Mahnungen zunächst in Form einer Tabelle am Bildschirm angezeigt. Sie können hier noch Änderungen vornehmen.
Mahnliste drucken	Druckt die Mahnungen in einer Listenform
Mahnbrief drucken	Durch diesen Button werden die Mahnbriefe ausgedruckt / per Mail versendet - die Mahnung wird ECHT durchgeführt. Es ist zu beachten, wenn auf Kundennummer = 0 eingeschränkt wurde, kein Druckdialog erscheint und der Sammeldruck sofort gestartet wird.

Durch die Erstellung von Mahnbriefen wird auch die Mahnstufe hochgezählt, die nur in der Liste der Mahnungen am Bildschirm manuell herabsetzen werden kann!
Die Mahnstufe richtet sich nicht nur nach der Fälligkeit, sondern auch nach den tatsächlich gedruckten Mahnbriefen.

Mahnliste Bildschirm

Wie bereits oben beschrieben dient diese Maske zur Prüfung der offenen Rechnungen bzw. kann die Mahnstufe manuell geändert werden oder auch eine Mahnsperre gesetzt werden.



Feldbeschreibungen	
Belegnummer	Belegnummer - durch klick auf den Pfeil öffnet sich der Beleg
MSP (Mahnsperre)	Hier können einzelne Rechnungen aus dem Mahnwesen ausgeschlossen werden, indem die Checkbox MSP gesetzt wird. Die Mahnsperre ist beim direkten öffnen der Rechnung ebenfalls ersichtlich.
RA	Angabe, ob in dem angezeigtem Beleg eine abweichende Rechnungsadresse hinterlegt ist
Belegdatum	Belegdatum lt. Rechnung
Valutadatum	In Abhängigkeit der Zahlungsbedingung das Datum, ab dem die Rechnung „gültig“ ist. Von diesem Datum an beginnt die Zahlungsfrist zu laufen. Das Valutadatum erscheint nur falls es sich vom Belegdatum unterscheidet.
Kunde	Kunde lt. Rechnung
RA	Rechnungsadresse lt. Rechnung
ZBD	In der Rechnung hinterlegte Zahlungsbedingung
Fällig am	Fälligkeitsdatum aufgrund der Zahlungsbedingung
überz. Tage	Zeigt an, wie viele Tage die Zahlung bereits überfällig ist.
Vorschlag Mahnstufe	Zeigt an, in der wievielten Mahnstufe sich die Rechnung aufgrund der Fälligkeit eigentlich befinden würde. Wurde bisher noch keine Mahnung geschrieben, kann die Mahnstufe (echte Mahnstufe) davon abweichen, da Modern Office immer mit der Mahnstufe 1 beginnt.
Mahnstufe	Zeigt die letzte gemahnte Stufe und die tatsächlich durchzuführende Mahnung an (Format: letzte -> aktuell) Es kann die aktuelle Mahnstufe auch geändert werden, also trotz fehlender Vormahnungen eine höhere Mahnstufe vergeben oder wieder auf eine alte Mahnstufe zurückgekehrt werden.
Rechtsanwalt	Aufgrund der Mahnparameter in den allgemeinen Stammdaten (siehe *Mahnwesen Einstellungen*[230]) wird hier das Datum vorgeschlagen, zu dem die offene Rechnung an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden sollte. (Nur zur Information)
Steuerart	Steuerart lt. Rechnung

7.4 Zahlungsausgleich

Zahlungsausgleich von Rechnungen

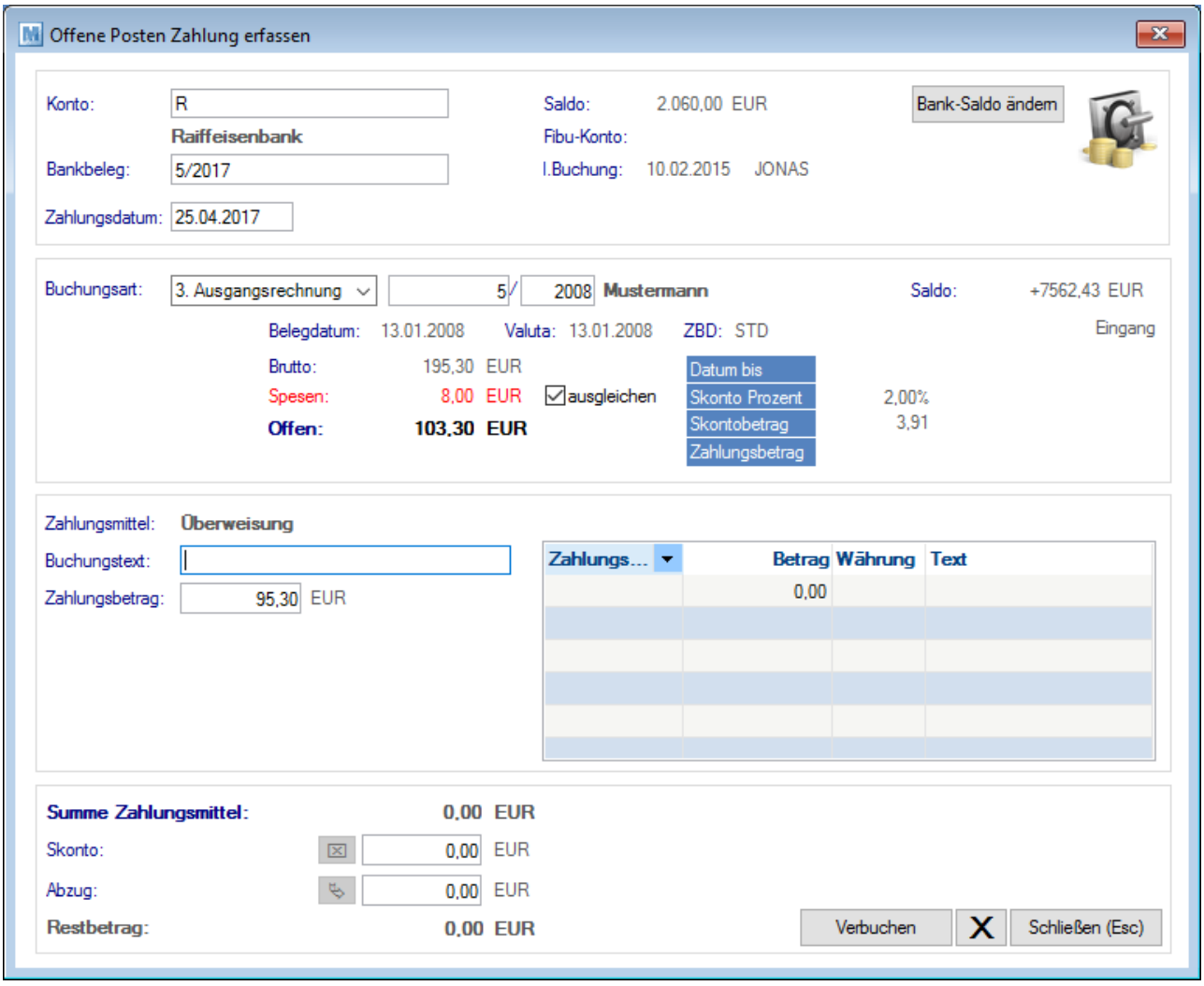
Es gibt prinzipiell 2 Methoden, den Zahlungsausgleich einer Rechnung zu buchen.

1) Entweder ausbuchen der eine **einzelnen Rechnung** und suchen dieser über die Funktion „Rechnungen Übersicht“ (siehe *Ausgangsrechnung*[367]) oder über die Offenen Posten (siehe *Offene Posten*[484])

2) Buchen eines **kompletten Kontoauszug**. (siehe Offene Posten ausbuchen[485])

Soll eine normale Ausgangsrechnung bzw. -gutschrift als RKSV-Barumsatz verbucht werden sind die Sonderfälle zu berücksichtigen (siehe *Sonderfälle*[491])

Egal für welche Option man sich entscheidet, sieht die Maske immer wie folgt aus:



Kopf

In diesem Abschnitt sind die Daten zur eigenen Bankverbindung zu hinterlegen bzw. werden diese angezeigt.

Feldbeschreibungen	
Konto	Bankverbindung, mit welcher die Rechnung ausgebucht werden muss (siehe *Bankverbindung*[278])
Bankbeleg	Bankbeleg (z.B. Nummer des Bankauszuges). Dieses Feld ist ein reines Informationsfeld.
Zahlungsdatum	Datum, mit welchem die Zahlung ausgebucht wird. Dieses Datum ist nur abänderbar, wenn es sich beim Konto NICHT um das Kassenkonto handelt.

Feldbeschreibungen	
Saldo	Saldo am Konto. Der Saldo wird mit jeder Buchung abgeändert und kann mit dem Button "Bank-Saldo ändern" abgeändert werden. Der Saldo dient rein zur Information und wird nicht gespeichert. *z.B. verbucht man einen gesamten Bankauszug, kann vorab der "Startsaldo" eingegeben werden und der Saldo lt. Modern Office muss nach Verbuchung aller Einträge mit dem "Endsaldo" lt. Bankauszug übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, so kann man sich sicher sein, dass man sich verbucht hat (eine Rechnung nicht ausgebucht, oder den falschen Rechnungsbetrag ausgebucht.)*
Fibu-Konto	FIBU-Konto der Bankverbindung. Dieses Konto kann in den eigenen Bankverbindungen gepflegt werden (siehe *FIBU-Konto der Bankverbindungen* 279)
l. Buchung	Datum und Benutzer der letzten Buchung

Details

In diesem Abschnitt werden die Informationen zum auszubuchenden Beleg angezeigt.

Feldbeschreibungen	
Buchungsart	Angabe, welchen Beleg man ausgleichen will. Buchungsarten 1-4 und 7 betreffen vorhandene Rechnungen bzw. Gutschriften, welche ausgeglichen werden. Buchungsarten 5 und 6 betreffen sonstige Ein- und Ausgaben, welche mit der Warenwirtschaft an sich nichts zu tun haben. (siehe Kassenzahlung)
Rechnung/Gutschrift	Die Nummer sowie das Jahr der entsprechenden Rechnung bzw. Gutschrift muss hier gefüllt werden. Dies ist wichtig, da nur dann eine Zuordnung zwischen Beleg und Zahlung gemacht werden kann. Es wird immer das aktuelle Wirtschaftsjahr vorgeschlagen. Bei Eingabe von mehreren Zahlungen hintereinander wird automatisch das Belegjahr der letzten Buchung vorgeschlagen - diese Verhalten soll vor allem das Ausbuchen während des Jahreswechsels erleichtern.
Beleginformationen	Wurde ein Rechnung bzw. Gutschrift gewählt so werden diverse Informationen zum Beleg aufgerufen (offene Beträge, Skontofristen in der Tabelle, ...)
Zahlungsmittel	Auswahl des Zahlungsmittels. Das Zahlungsmittel kann nur dann gewählt werden, wenn es sich beim Konto um das Kassenkonto handelt. Die Zahlungsmittel können wie auch im Abschluss des Kassenbons gewählt werden (siehe *Zahlungsmittel im Abschluss* 394)
Buchungstext	Möglichkeit einen Zusatztext zum Zahlungsmittel und dem Betrag zu erfassen.
Zahlungsbetrag	Betrag, welcher mit dem entsprechenden Zahlungsmittel beglichen wird. Bei Zahlung in Fremdwährung wird der Fremdwährungskurs lt. Beleg angezeigt

Schaltflächen	
ausgleichen	Die Spesen setzten sich aus Verzugszinsen und den eigentlichen Mahnspesen zusammen.

Schaltflächen	
	Ist die Checkbox aktiv, so verzichtet man auf die Mahnspesen und dies werden folglich gelöscht. Ist die Checkbox jedoch deaktiv, werden die Spesen kassiert. Bei Deaktivierung der Checkbox wird der Zahlungsbetrag automatisch entsprechend angepasst.
Zahlungen	Es öffnet sich die Zahlungshistory zum Beleg. (siehe *OP Anzeige*[491])
Zahlungsarten 1-4 <F5> ...<F8>	Auswählen der Zahlungsart mit welcher der Kunde bezahlt. Nur bei Kassenzahlungen! Unter allgemeine Einstellungen[616] können 4 dieser Zahlungsarten auf die Funktionstasten <F5> bis <F8> zugeordnet werden. Die restlichen Zahlungsarten können aus der Tabelle selektiert werden, wenn am Betragsfeld die Taste <F9> gedrückt wird.

In der Tabelle rechst werden alle Zahlungsmittel zum Zahlungsvorgang angezeigt.

Fuß

Hier sind weitere Informationen zum Zahlungsvorgang ersichtlich

Feldbeschreibungen	
Summe Zahlungsmittel	Hier wird eine Summierung über alle bereits eingetragenen Zahlungsmitteln zur Zahlung gemacht.
Skonto	Skontobetrag zur eingetragenen Zahlungsvorgang. Per Benutzerparameter kann definiert werden, bis zu welchem Prozentsatz vom Bruttobetrag der offene Restbetrag als Skonto vorgeschlagen wird. (Benutzerparameter 6100) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Abzug	Sonstiger Abzug welcher zum Zahlungsvorgang berücksichtigt wird. (z.B. um eine Unterscheidung zwischen gerechtfertigten und ungerechtfertigten Skontoabzug zu machen)
Restbetrag	Restbetrag nach dem Zahlungsvorgang. Per Benutzerparameter kann definiert werden, bis zu welchem Prozentsatz vom Bruttobetrag der offene Restbetrag als Skonto vorgeschlagen wird. (Benutzerparameter 6100) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Korrekturbuchung durchführen	Wird ein negativer Zahlungsbetrag erfasst, wird automatisch diese Option angezeigt und aktiviert. Bei einer RKSV-Zahlung (Kasse).
Signatur (Barumsatz-RKSV)	Diese Option ist aktiv, wenn ein vorhandenen Beleg als RKSV-Barumsatz verbucht wird. (siehe *RKSV-Barumsatz mit vorhandenem Beleg*[491])
Druck Zahlungsbeleg	Angabe zum Druck des Zahlungsbelegs. Diese Information wird nur angezeigt, wenn es sich beim Konto um das Kassenkonto handelt)
Lade öffnen	Öffnen der physischen Kassenlade, sofern eine Kassenlade angeschlossen ist (siehe *Terminalkonfiguration*[633]). Eine weitere Voraussetzung ist, dass bei der Zahlung ein Zahlungsmittel hinterlegt ist, bei welcher die Einstellung "Lade öffnen" aktiv ist (siehe *Ladeneinstellung Zahlungsmittel*[239]) Das Häkchen kann für die Zahlung jedoch manuell aktiviert bzw. deaktiviert werden. Diese Information wird nur angezeigt, wenn es sich beim Konto um das Kassenkonto handelt

Schaltflächen	
Verbuchen	Verbuchen der Zahlung

Schaltflächen	
X	Zurücksetzung der Daten

Sonderfälle

RKSV-Barumsatz mit vorhandenen Beleg

Wenn ein vorhandener Beleg (Ausgangsrechnung bzw. -gutschrift) als RKSV-Barumsatz verbucht werden soll, darf das Original erst nach Erfassung der Zahlung gedruckt werden.
Es ist zu beachten, dass das Signieren einer Ausgangsrechnung bzw. -gutschrift nur dann möglich ist, wenn das entsprechende Formular angepasst wurde und die Einstellung in den Allgemeinen Einstellungen aktiviert ist. (siehe *Einstellung*[625])

Beim Originaldruck wird die Signatur mit dem Steuersätzen laut Rechnung erstellt. Bei der Zahlung einer Zielrechnung wird die Signatur mit Steuersatz 0 % erstellt.

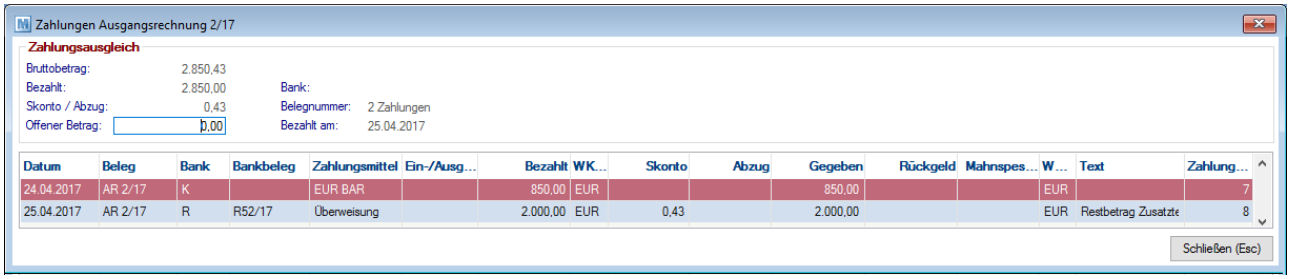
Wurde der Beleg bereits original gedruckt, so kann dieser Beleg nicht mehr als RKSV-Barumsatz verbucht werden sondern nur als Zielrechnung mit RKSV-Signatur!

Erfasste Zahlung auf Stornobeleg

Bei Stornierung eines Beleges bleibt der "Bezahlt Betrag" erhalten. Nähere Informationen dazu siehe *Besonderheit Zahlung*[470] .

7.4.1 Zahlungshistory

Die Zahlungshistory gibt Auskunft über alle bereits getätigten Zahlungen zum entsprechenden Beleg. (z.B. bei Teilzahlungen)
Diese Maske dient rein der Information, und kann nicht manuell abgeändert werden. Buchungen müssen in der Maske Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich*[487]) oder bei Kassenbons in der Maske Zahlungsabschluss (siehe *Zahlungsabschluss*[393]) erfasst werden.



Feldbeschreibungen	
Im Oberen Bereich der Maske sieht man eine Zusammenstellung aus allen getätigten Zahlungen zum Beleg.	
Bruttobetrag	Bruttobetrag des Beleges
Bezahlt	Betrag, welcher durch die Zahlungen bezahlt wurde
Skonto / Abzug	Skonto- und Abzugsbetrag welcher in den Zahlungen angegeben wurde (siehe Skonto im *Zahlungsausgleich*[490])
Offener Betrag	Offener Betrag des Belegs. Dieser muss noch beglichen werden.
Bank	Angabe, mit welcher Bank die Zahlung erfolgte. Ist dieses Informationsfeld leer, so wurde die Zahlung mit unterschiedlichen Konten getätigt (siehe *Bankverbindungen*[278])
Belegnummer	Belegnummer der Zahlung (siehe Belegnummer im Zahlungsausgleich) Wurden mehrere Zahlungen getätigt, so wird die Anzahl an Zahlungseinträgen angezeigt.

Feldbeschreibungen	
Bezahlt am	Datum des letzten Zahlungsvorgangs.
In der unteren Tabelle sind alle einzelne Zahlungen zum Beleg aufgelistet. Die angezeigten Informationen entsprechen der Eingabe in der Maske Zahlungsausgleich (siehe *Zahlungsausgleich*[487])	

8 Reparatur

Das Reparaturmodul dient zur Verwaltung von Reparaturen von defekten Geräten der Kunden. Es ermöglicht die Verwaltung vom Kostenvoranschlag, über den Eingang des defekten Gerätes, Einsendung zum Lieferanten bis hin zur Leihgerät-Versendung.
Die entsprechenden Belege (Angebot, Auftrag, Lieferschein und Ausgangsrechnung/ IWA,..) sind mit der Reparatur verknüpft und verhalten sich wie das normale Belegwesen.
Darüber hinaus können für Reparaturen Stati gesetzt werden, entweder automatisiert oder manuell, welche immer abgefragt werden können..

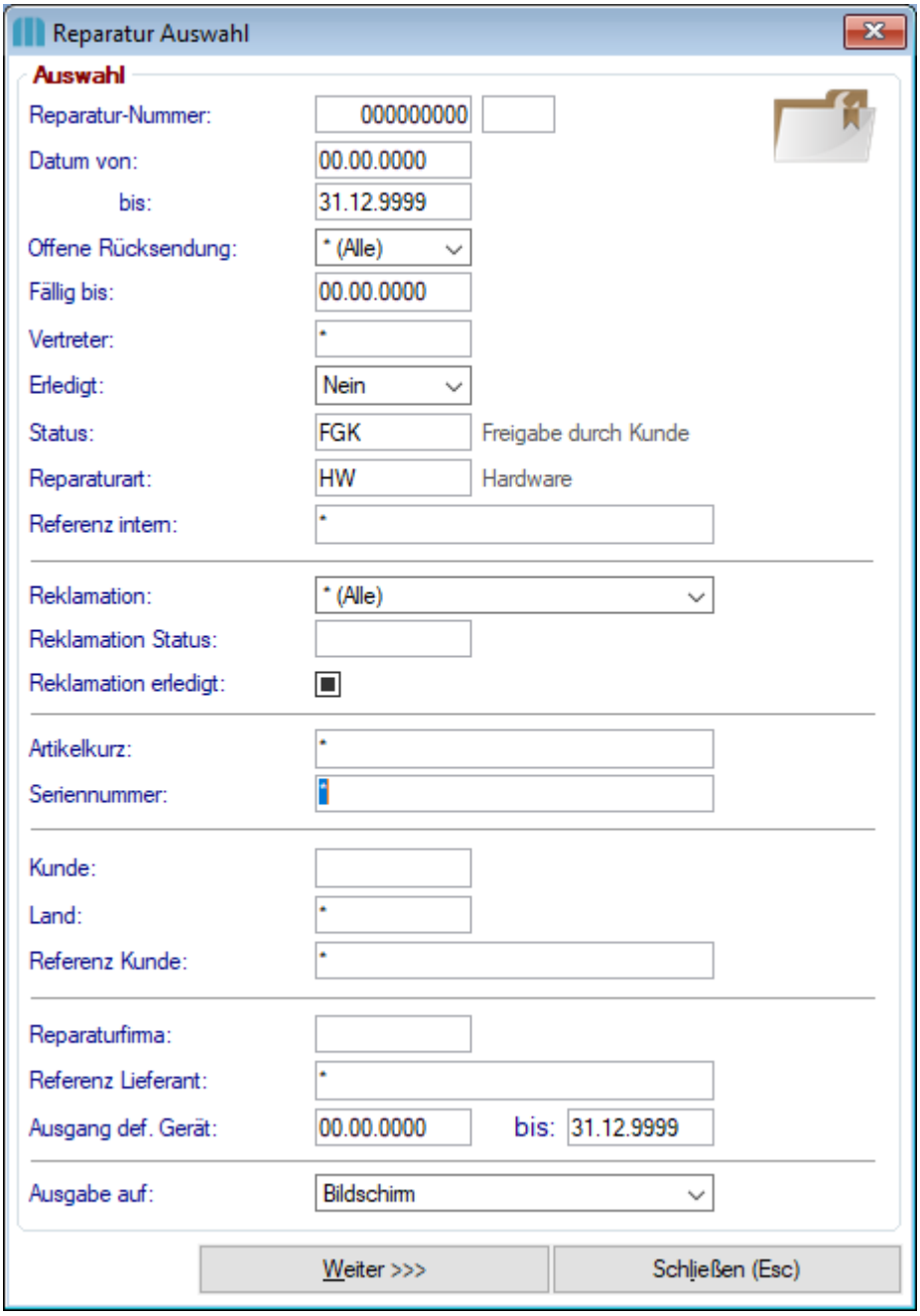
Voraussetzungen

- Modul Reparatur
- Anlage der Stammdaten:
  - *Fehlercodes* 232
  - *Servicestati* 233
  - *Servicearten* 234
- Rechte (siehe *Benutzerverwaltung* 650)
- Benutzerparameter zur Reparatur setzten (siehe *Benutzerparameter* 635)

8.1 Reparaturübersicht

[Reparatur > Reparaturübersicht]

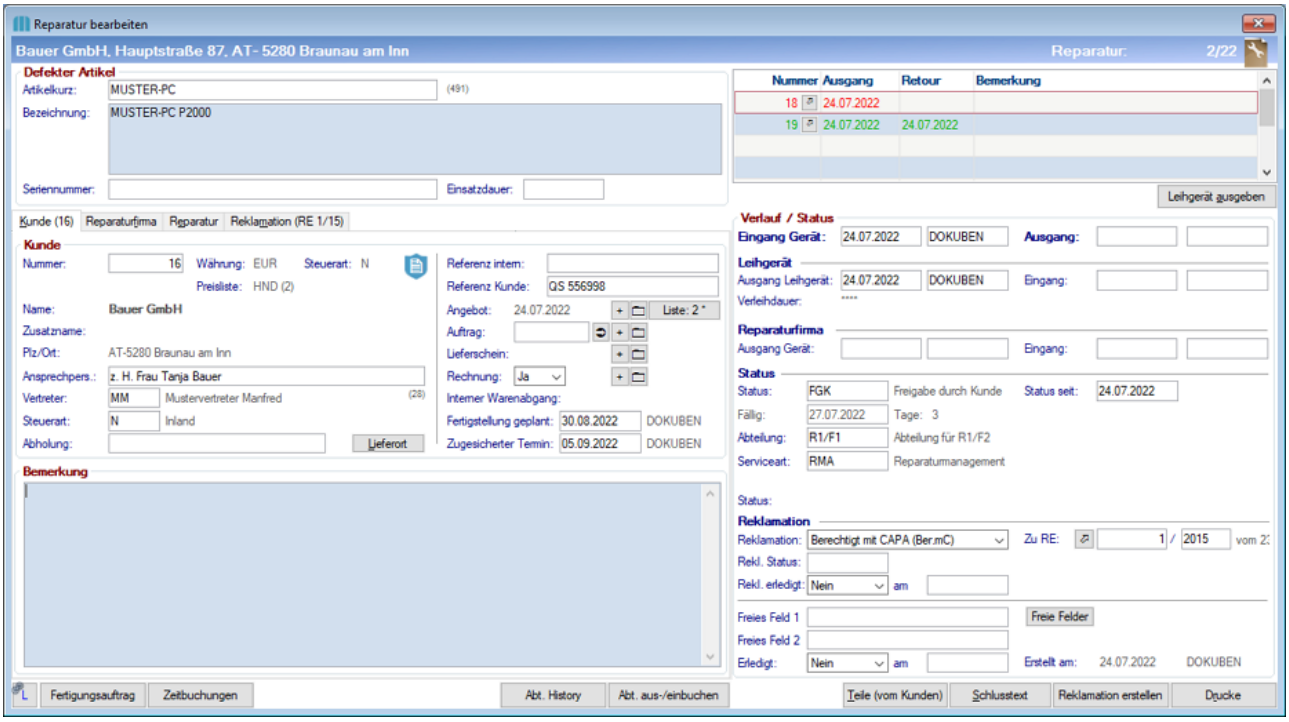
In der Reparaturübersicht kann mithilfe verschiedener Kriterien nach bestimmte Reparaturen gesucht werden. Alle Kriterien befinden sich in der *Reparaturmaske* 494 , wo auch Einzelheiten nachgelesen werden können. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, sich die Reparaturen am Bildschirm anzeigen zu lassen bzw. eine Liste mit den gefilterten Reparaturen zu drucken.



8.2 Neue Reparatur erfassen

[Reparatur > Neue Reparatur erfassen]

Die Reparaturmaske dient zur Erfassung und Bearbeitung aller Daten zu einer Reparatur.



Feldbeschreibungen

Defektes Gerät / Teil	
Artikelkurz	Kurzbezeichnung des defekten Gerätes
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels (Defektgerät)
Seriennummer	Seriennummer des defekten Gerätes, zur genauen Identifikation
Einsatzdauer	Da Modern Office für die Einsatzdauer keine Einheit angibt, kann diese in Monaten, Tagen oder auch in Betriebsstunden erfasst werden. Damit das Feld auswertbar bleibt, sollte innerbetrieblich die gleiche Einheit für das Feld verwendet werden.
Leihgerät/ -teil Per Benutzerparameter kann eine "Lagergeführte Leihgeräteverwaltung" aktiviert werden. (Nur mit Mehrlagermodul mögilch) (Benutzerparameter 9100) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Zudem kann bestimmt werden, welche Lagerorte in der Lagerumbuchung vorgeschlagen werden sollen. (Benutzerparameter 9101 und 9102) (siehe *Benutzerparameter*[635]) In Verbindung mit den Leihgeräten, kann mit der automatischen Leihstellung gearbeitet werden. (siehe *Leihstellung*[300])	
Nummer	Nummer der Lagerumbuchung
Ausgang	Ausgang/ Belegdatum der Lagerumbuchung
Retour	Datum an welchem das Leihgerät wieder eingetroffen ist. (Datum an welchem die Lagerumbuchung storniert/rückgebucht wurde)
Bemerkung	Anzeige der Bemerkung der Lagerumbuchung
Verlauf/ Status	
Eingang Gerät	Angabe des Datums, an welchem das defekte Gerät eingetroffen ist.
Ausgang Gerät	Angabe des Datums, an welchem das reparierte Gerät ausgeliefert wurde.

Leihgerät/ -teil
Per Benutzerparameter kann eine "Lagergeführte Leihgeräteverwaltung" aktiviert werden. (Nur mit Mehrlagermodul mögilch) (Benutzerparameter 9100) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Zudem kann bestimmt werden, welche Lagerorte in der Lagerumbuchung vorgeschlagen werden sollen. (Benutzerparameter 9101 und 9102) (siehe *Benutzerparameter*[635])

In Verbindung mit den Leihgeräten, kann mit der automatischen Leihstellung gearbeitet werden. (siehe *Leihstellung*[300])

Ausgang Leihgerät	Anzeige des Datums an welchem das Leihgerät versendet wurde. Bei einer lagergeführten Leihgeräteverwaltung wird das Datum automatisch mit dem Belegdatum der Lagerumbuchung belegt.
Eingang Leihgerät	Anzeige des Datums an welchem das Leihgerät wieder eingegangen ist. Bei einer lagergeführten Leihgeräteverwaltung wird dieses Datum automatisch durch die Stornierung/Rückbuchung der Lagerumbuchung gesetzt.
Verleihdauer	Die Verweildauer sind die Tage zwischen Ausgang und Eingang des Leihgerätes. Wenn man eine lagergeführte Leihgeräteverwaltung hat werden die Daten durch die Lagerumbuchung automatisch gesetzt. Hier sind Belegdatum LU und Storno/Rückbuche-Wertdatum ausschlaggebend. Ohne lagergeführte Verwaltung kann man die Daten selbst erfassen und die Verweildauer wird automatisch berechnet.
Reparaturfirma Ausgang Gerät	Angabe des Datums, an welchem das defekte Gerät an die Reparaturfirma gesendet wurde.
Reparaturfirma Eingang	Angabe des Datums, an welchem das reparierte Gerät von der Reparaturfirma eingetroffen ist.
Status	Angabe/ Anzeige des Reparaturstatus. Diese können in den Stammdaten bearbeitet/ erstellt werden. (siehe *Servicestatus*[233]) Es besteht die Möglichkeit das Vergeben der Reparaturstati durch die internen Stati zu automatisieren.
Status seit	Datum, an welchem der Reparaturstatus gesetzt wurde.
Fällig	Anzeige, ob der Status Fällig ist oder nicht. In jedem Reparaturstatus können Tage definiert werden (durchschnittliche Dauer in der sich die Reparatur in diesem Status befindet), diese Tage werden auf das Datum "Status seit" aufgeschlagen.
Abteilung	Angabe in welcher Abteilung sich das Gerät aktuell befindet. Dieses Feld kann für manuelle Änderungen gesperrt werden. (Benutzerparameter 9103) (siehe *Benutzerparameter*[635]), in diesem Fall wird das Feld lediglich durch Buchungen der *Abteilung*[506] aktualisiert.
Serviceart	Angabe der Serviceart. Die Servicearten können in den Stammdaten angelegt werden (siehe *Serviceart*[234]) Eine Änderung der Serviceart kann ggf. zu einer Änderung der internen Referenz führen, falls in der Serviceart ein Vorschlag für diese hinterlegt wurde.
Reklamation	Möglichkeit die Reklamation einzugliedern: • Nein: Es handelt sich um keine Reklamation • Ungeklärt: Es ist unklar, ob es sich um eine Reklamation handelt - es wird geprüft • Unberechtigt: Es handelt sich um eine Reklamation, diese ist jedoch unberechtigt. • Berechtigt ohne CAPA*: Es handelt sich um eine Reklamation, es werden aber keine Korrektur- oder Vorbeugemaßnahmen für weitere Fälle gesetzt.

Leihgerät/ -teil
Per Benutzerparameter kann eine "Lagergeführte Leihgeräteverwaltung" aktiviert werden. (Nur mit Mehrlagermodul mögilch) (Benutzerparameter 9100) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Zudem kann bestimmt werden, welche Lagerorte in der Lagerumbuchung vorgeschlagen werden sollen. (Benutzerparameter 9101 und 9102) (siehe *Benutzerparameter*[635])

In Verbindung mit den Leihgeräten, kann mit der automatischen Leihstellung gearbeitet werden. (siehe *Leihstellung*[300])

	• Berechtigt mit CAPA*: Es handelt sich um eine Reklamation, in welcher Korrektur- oder Vorbeugemaßnahmen für weitere Fälle gesetzt werden. (damit es nicht zu weiteren Reklamation kommt) *CAPA steht für Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen (Corrective Actions, Preventive Actions). Sobald, die Reklamation ungleich "Nein" steht wird die Registerkarte "Reklamation" aktiviert. Das Deaktivieren einer Reklamation (Umstellen auf "Nein") ist nur mit dem Recht RE_REKLDEA bzw. REPARATUR (siehe *Benutzerverwaltung*[650]) möglich.
Zu RE **Rekl. Status** **Rekl. erledigt ... am ...**	Daten lt. Registerkarte "*Reklamation*[501] ". Die Daten aktualisieren sich beidseitig.
Freies Feld 1 **Freies Feld 2**	Möglichkeit weitere Informationen in der Reparatur zu erfassen (siehe *Freie Felder*[280])
Erledigt ... am ...	Erledigen der Reparatur, dies ist nur möglich wenn keine offenen Aufträge oder Lieferscheine vorhanden sind. Reparaturen können mithilfe eines Benutzerparameters automatisch erledigt werden. (Benutzerparameter 9122) (siehe *Benutzerparameter*[635]). Im Benutzerparameter kann genau nachgelesen werden, welche Bedingungen zur automatischen Erledigung erfüllt sein müssen. Zudem können erledigte Reparaturen nur von Benutzern bearbeitet werden, welche das Recht REPARATUR bzw. RE_ERLCHG besitzen (siehe *Benutzerverwaltung*[650]).

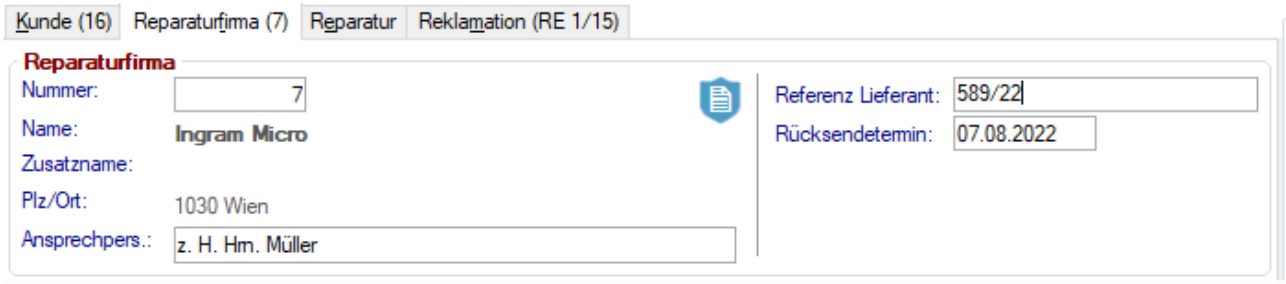
Registerkarte Kunde

Feldbeschreibung	
Nummer	Angabe der Kundennummer oder Auswahl des Kunden
Ansprechpartner	Auswahl des zuständigen Ansprechpartners
Vertreter	Angabe des Vertreters, es wird der Vertreter lt. Adressstammblatt vorgeschlagen. Wird der Vertreter in der Reparatur überschrieben, so wird dieser Vertreter in neu erstellen Belegen zur Reparatur eingetragen.
Steuerart	Angabe der Steuerart, es wird die Steuerart lt. Adressstammblatt vorgeschlagen (siehe *Steuerrelevante Daten*[479]). Wird die Steuerart überschrieben, so wird diese Steuerart in neu erstellen Belegen zur Reparatur eingetragen.
Abholung	Vermerk zum Abholort des Artikels, es kann auch ein Lieferort ausgewählt werden

Feldbeschreibung	
Referenz intern	Angabe der Referenz für interne Verwaltungszwecke und wird in neue erstellte Belege übernommen. Die interne Referenz kann unter gewissen Voraussetzungen auch durch die eingetragene *Serviceart*[496] automatisch hinterlegt werden.
Referenz Kunde	Angabe der Referenz des Kunden.
Angebot	Mit dem Button [Neu] kann ein neues Angebot für die Reparatur erstellt werden, dies entspricht dem Kostenvoranschlag. Falls ein Angebot erstellt wurde, ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Angebotsnummer oder falls mehrere Angebot vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit einem * versehener Button gibt an dass das Angebot / eines der Angebote nicht übergeleitet wurde.
Auftragsdatum	Durch die Erfassung des Datums bzw. das Erstellen eines Auftrasg wird ein, in der Reparatur hinterlegter, Fertigungsauftrag automatisch freigegeben, wenn der Benutzerparameter "Fertigungsauftrag - Automatische Freigabe bei Auftragserteilung" aktiviert ist (Benutzerparameter 9136) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Ist das Datum bereits gesetzt und es wird im Nachgang ein Fertigungsauftrag erstellt, wird dieser ebenso gleich als "Freigegeben" angelegt. Wird das Datum geleert oder der Auftrag storniert, muss der Status im Fertigungsauftrag bei Bedarf manuell auf "Neu" gesetzt werden.
Auftrag	Mit dem Button [Neu] kann ein neuer Auftrag für die Reparatur erstellt werden. Falls bereits ein Auftrag erstellt wurde, ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Belegnummer oder falls mehrere Belege vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit einem * versehener Button gibt an dass der Auftrag / einer der Aufträge nicht übergeleitet wurde. Mit dem Button [->] kann ein Angebot ausgewählt werden, welches übergeleitet werden soll.
Lieferschein	Mit dem Button [Neu] kann ein neuer Lieferschein für die Reparatur erstellt werden. Falls bereits ein Lieferschein erstellt wurde ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Belegnummer oder falls mehrere Belege vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit einem * versehener Button gibt an dass der Lieferschein / einer der Lieferscheine nicht übergeleitet wurde. Mit dem Button [->] kann ein Auftrag ausgewählt werden, welcher übergeleitet werden soll.
Rechnung	Mit dem Button [Neu] kann eine neue Rechnung für die Reparatur erstellt werden. Falls bereits eine Rechnung erstellt wurde ist dies auf dem Button daneben ersichtlich dort wird die Belegnummer oder falls mehrere Belege vorhanden sind, die Anzahl angezeigt. Mit dem Button [->] kann ein Lieferschein ausgewählt werden, welcher übergeleitet werden soll. Sollen die offenen Lieferscheine zu einer Reparatur nicht verrechnet werden, da es sich z.b. um einen Garantiefall handelt, so stellt man die Checkbox neben "Rechnung" auf nein. In dem fall ist ein Überleiten mittels Button [->] nicht möglich.
Interner Warenabgang	Falls ein Lieferschein nicht zu verrechnen ist, muss dieser in einen internen Warenabgang übergeleitet werden. Mit dem Button [->] kann ein Lieferschein ausgewählt werden.
Fertigstellung geplant	Angabe des Datums für welches die Fertigstellung der Reparatur geplant ist.

Feldbeschreibung	
	Dieses Datum wird durch eine Abteilungsbuchung nur dann erhöht, wenn das Fertigstellungsdatum der Abteilung höher ist. (siehe *Fertigstellung Abteilung*[507]) Darf das Datum manuell nicht geändert werden, so kann man dies mittels Benutzerparameter sperren. (Benutzerparameter 9124) (siehe *Benutzerparameter*[635]). Dann wird dieses Datum lediglich durch Buchungen der Abteilung aktualisiert. In jedem Fall wird der Benutzer, durch welchen eine Änderung ausgelöst wurde neben dem Datum protokolliert.
Zugesicherter Termin	Angabe des Termins, welcher dem Kunden für die Fertigstellung zugesichert wurde. (Bei einer Änderung dieses Datums, wird der Mitarbeiter protokolliert)
Bemerkung	
Bemerkung	Platz für eine beliebige Bemerkung zur Reparatur

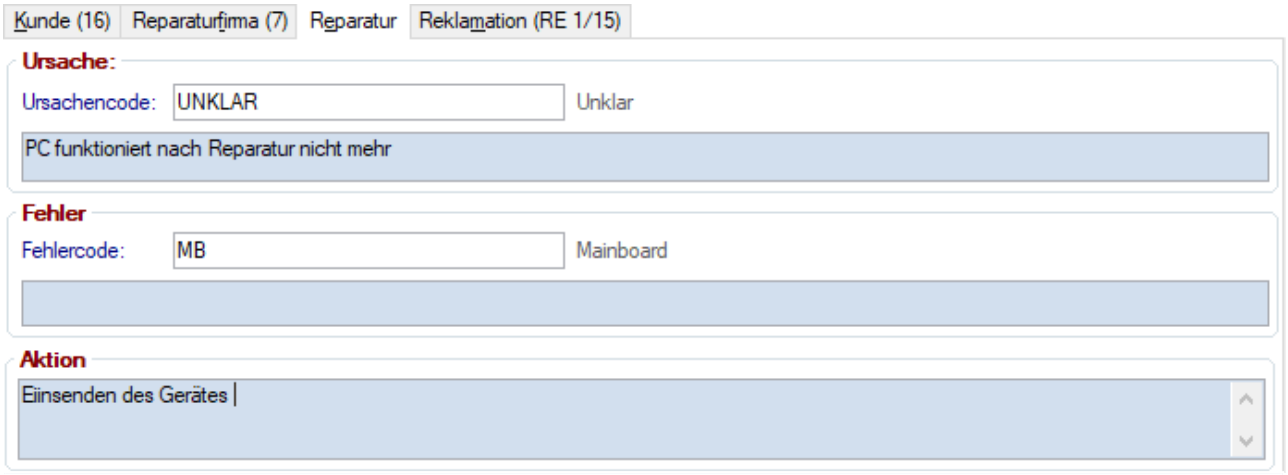
Registerkarte Reparaturfirma



Feldbeschreibung	
Nummer	Angabe der Adressnummer oder Auswahl der Reparaturfirma
Ansprechpartner	Angabe des Ansprechpartners
Referenz Lieferant	Angabe der Lieferanten-Referenz
Rücksendetermin	Bestätigter Rücksendetermin vom Lieferanten

Registerkarte Reparatur

In dieser Maske kann die Ursache für den Fehler (z.B. Stromausfall, Wasserschaden,...), und der Fehler an sich dokumentiert werden.
Dem Fehler können vordefinierte Fehlercodes[232] zugeordnet werden, dies soll ein späteres Filtern oder Auswerten erleichtern.



Feldbeschreibung	
Ursache	
Ursachecode	Angabe eines Ursachencodes. Dieser kann in den allgemeinen Stammdaten angelegt werden (siehe *Service Ursache*[235])
Beschreibung	Angabe der Ursache des Fehlers (z.B. Stromausfall, Wasserschaden....) Für die Beschreibung können *Textbausteine*[284] angelegt werden.
Fehler	
Fehlercode	Angabe eines Fehlercodes. Diese können in den allgemeinen Stammdaten angelegt werden (siehe *Fehlercodes*[232])
Beschreibung	Genaue Beschreibung des Fehlers. Für die Beschreibung können *Textbausteine*[284] angelegt werden.
Aktion	
Beschreibung	Getätigte Aktion zur Reparatur um den Fehler zu beheben.

Registerkarte Reklamation

Zum Bearbeiten der Reklamationsdaten wird das Recht "Reparatur Reklamation bearbeiten" bzw. "Reparatur Vollzugriff" benötigt. (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
Diese Registerkate ist lediglich bei einem Reklamationsstatus ungleich "Nein" aktiv.

Feldbeschreibung	
Reklamation	
Zu Reparatur	Reparaturnummer auf welche sich die Reklamation bezieht. Diese Feld kann auch leer bleiben, falls sich die Reklamation nicht auf eine vorhergehende Reparatur bezieht.
Beurteilung	Texteingabe um die Reklamation zu beurteilen.
Erstbeurteilung	Datum und Benutzer der Erstbeurteilung
Status Erstbeurteilung	Reklamationsstaus nach der Erstbeurteilung (z.B. ist die Reklamation berechtigt oder nicht) Wird dieser Status geändert, wird automatisch der Status "Reklamation" (im rechten Abschnitt) aktualisiert.
Behandelt	Information wann und von wem die Reklamation behandelt wurde.
Status	Angabe eines Reklamationsstatus, dieser kann in den allgemeinen Stammdaten hinterlegt werden (siehe *Reklamation Status*[235]) Für neu erstellte Reklamationen kann ein Vorschlagwert in den Benutzerparametern definiert werden. Dazu muss im Benutzerparameter der Matchcode des vorzuschlagenden Status hinterlegt werden. (Benutzerparameter: 9134) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Erledigt ... am ...	Angabe wann und von wem die Reklamation erledigt worden ist. Durch das setzten bestimmte *Reklamationsstati*[501] kann die Erledigung der Reparatur automatisch vorgeschlagen werden.
Kulanz	
Kulanz Prozent	Möglichkeit einen Kulanzanteil, samt Begründung zu hinterlegen.
Begründung	

Feldbeschreibung	
Maßnahmen (CAPA) Diese Felder sind lediglich bei dem Reklamationsstatus "Berechtigt mit CAPA (Ber.mC)" aktiv.	
Sofortmaßnahme	CAPA steht für "Corrective and Preventive Action" und ist ein Vorgang innerhalb des Qualitätsmanagements. Diese Felder dienen zur Dokumentation und ggf. für spätere Auswertungen. In den Feldern kann ein mehrzeiliger Text erfasst werden und mit vorgefertigten *Textbausteinen*[284] gearbeitet werden.
Ursachenanalyse	
Korrekturmaßnahme	
Vorbeugemaßnahme	

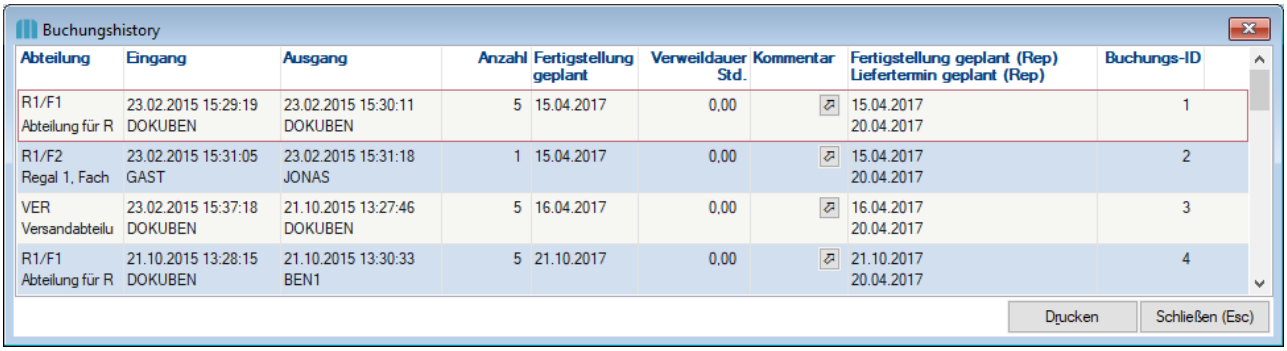
Schaltflächen	
Lieferort	Lieferort für Belege, welche aus der Reparatur erstellt werden. Der Lieferort wird automatisch in die Belege übernommen. In der Reparatur wird nach Erfassung des Kunden seine, als Standard markierte, *Lieferadresse*[62] vorgeschlagen.
	Mittels diesem Button kann ein vorhandener Beleg nachträglich zur Reparatur zugeordnet werden
	Mittels des Buttons können offene Auftragspositionen angezeigt und in einen Lieferschein übergeleitet werden. Dadurch ist die Erstellung von Teil-Lieferscheinen direkt aus der Reparaturmaske möglich.
Freie Felder	Siehe Freie Felder[280] . Neben diesem Button wird der Inhalt der Felder, welche nicht bereits in der Reparaturmaske ersichtlich sind, angezeigt.
Link	siehe *Links*[783]
Fertigungsauftrag	Wie in der Produktion, kann auch für die Reparatur ein *Fertigungsauftrag*[522] hinterlegt werden. Ein Fertigungsauftrag wird entweder laut dem, in der Reparatur hinterlegten, defekten Artikel vorgeschlagen, oder kann manuell mittels des Buttons hinterlegt werden. Der automatische Vorschlag kann mittels Benutzerparameters deaktiviert werden. (Benutzerparameter: 9135) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Zeitbuchungen	*Zeitbuchungen*[553] auf die Reparatur. Um Zeiten auf die Reparatur zu buchen, muss die Reparatur als Kostenträger in der Zeitbuchung erfasst werden.
Abt. History	Anzeige der Abteilungs-Historie (siehe *Abt. History*[503])
Abt. aus-/einbuchen	Mit diesem Button wird die Buchungsmaske *Reparatur/Abteilung buchen*[506] geöffnet.
Teile (vom Kunden)	Hinterlegen von Teilen, welche dem defekten Gerät vom Kunden beigelegt wurden (siehe *Teile*[504])
Schlusstext	Hinterlegen eines Schlusstexts und einer internen Anmerkung (siehe *Schlusstexte*[470])
Reklamation erstellen	Aus einer bestehenden Reparatur kann mittels dieses Buttons eine neue Reparatur angelegt werden. Die Daten laut bestehender Reparatur können in die Reparatur übernommen werden (Artikeldaten, Kundendaten, Reparaturfirma).
Drucken	Drucken von verschiedenen Formularen (Technikbericht, Kostenvoranschlag, Einsendelieferschein, Kundenetikett, Lieferantenetikett oder Reparaturetikett)

Abt. History

Hier sind alle Buchungen welche über das Programm "Abteilung Ein-/Ausgang buchen" getätigt wurden ersichtlich. (siehe *Abteilung Ein-/ Ausgang buchen*)[506]
Diese Übersicht gibt Auskunft in welcher Abteilung sich das defekte Gerät momentan befindet und welche Abteilungen dieses bereits durchlaufen hat.

Manuelle Bearbeitung

Mittels der Berechtigung REPARATUR bzw. RE_ABTKORR ist es möglich Korrekturen in dieser Liste durchzuführen (siehe *Benutzerverwaltung*[650]).
Dabei können die Datenfelder "Eingang Datum/Zeit", "Ausgang Datum/Zeit", "Anzahl" sowie "Kommentar" bearbeitet werden. Durch das Ändern von Datum/Uhrzeit wird die Verweildauer in der Abteilung neu ermittelt.
Beim Bearbeiten in dieser Maske ist zu beachten, dass diese wie bisher im Abfragemodus gestartet wird und keine neuen Einträge erstellt bzw. gelöscht werden können.
Die Reparatur wird durch manuelle geänderte Datensätze nicht aktualisiert.

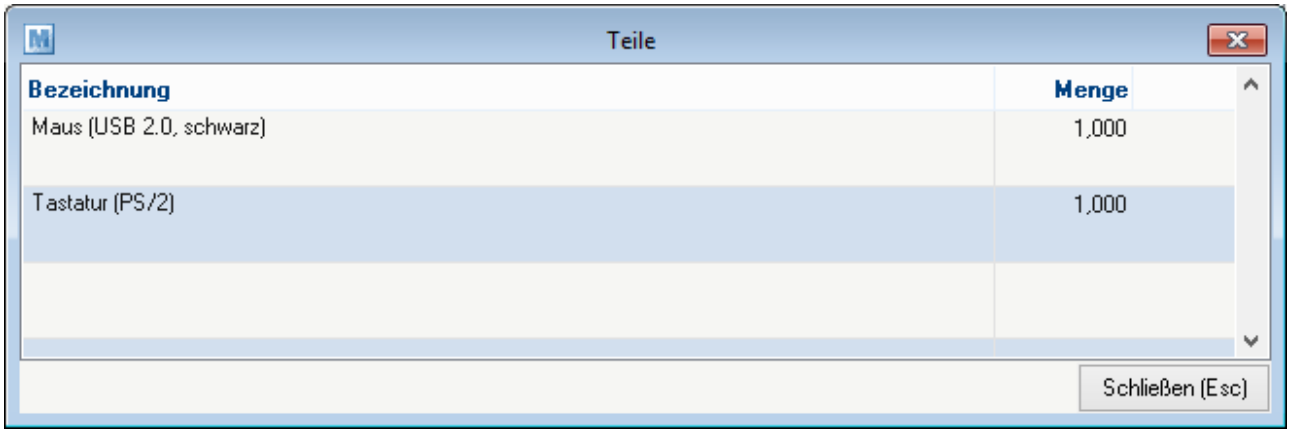


Feldbeschreibung	
Abteilung	Abteilung in welche das defekte Gerät ein-/ausgebucht wurde (siehe *Abteilung/Regal*[184]) Die letzte bzw. aktuelle Abteilung wird im *Hauptfenster*[496] der Reparatur angezeigt und aktualisiert. Es wird die Kurzbezeichnung, sowie die Langbezeichnung angezeigt.
Eingang	Eingang des Gerätes in der Abteilung samt Mitarbeiter.
Ausgang	Ausgang des Geräts in der Abteilung samt Mitarbeiter
Anzahl	Anzahl lt. *Reparatur Abteilung buchen*[506]
Fertigstellung geplant	Datum der geplanten Fertigstellung des defekten Gerätes in der Abteilung.
Verweildauer Std.	Die Verweildauer in der jeweiligen Abteilung in Stunden. Für die Berechnung der Verweildauer kann eine Ressource inkl. Arbeitszeitmodell und Ausnahmekalender (Feiertag) berücksichtigt werden. (siehe dazu die *Fertigungsplanung*[520]) In den Benutzerparametern kann definiert werden, welche Daten (Arbeitszeitmodell, Kalender, Ausnahmen) zur Berechnung der Verweildauer in einer Abteilung innerhalb der Normalarbeitszeit verwendet werden sollen. (Benutzerparameter 9121) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Kommentar	Erfasstes Kommentar beim Ein- und Ausbuchen.
Fertigstellung geplant (Rep)	geplantes Fertigstellungsdatum und Liefertermin

Feldbeschreibung	
Liefertermin geplant (Rep)	
Buchungs-ID	Diese ID wird automatisch vergeben

Teile

Hier können Teile erfasst werden die der Kunde zusätzlich zum defekten Gerät mitgeschickt hat. Diese Information dient nur der Dokumentation und die einzelnen Teile werden nicht auf Lager gebucht.



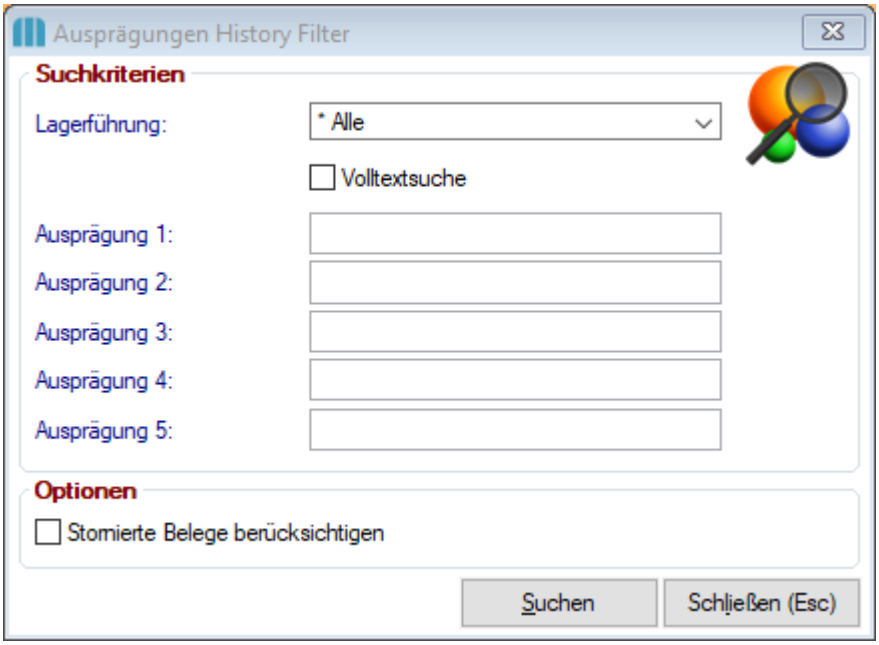
Feldbeschreibung	
Bezeichnung	Bezeichnung des Teils/Gerätes
Menge	Mengenanzahl

8.3 Ausprägungen History

[Reparatur > Ausprägungen History]

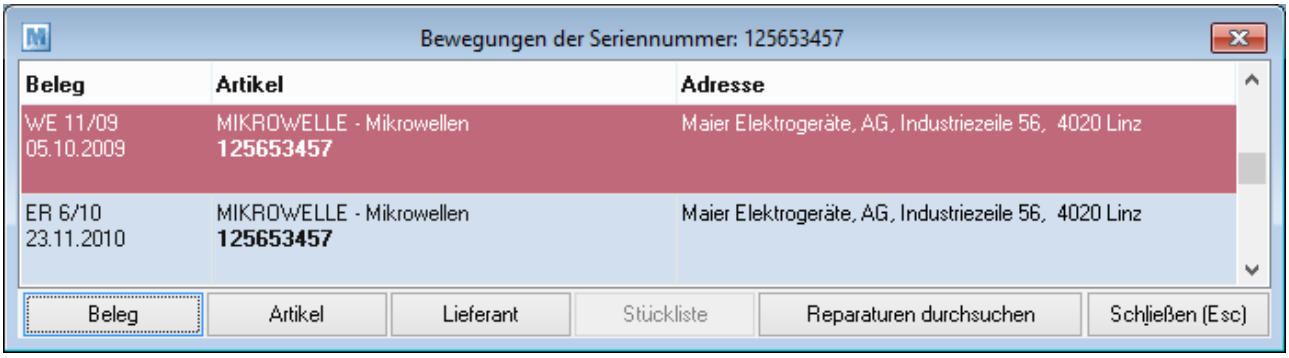
Diese Funktion ermöglicht alle relevanten Belege nach einer bestimmten Ausprägung zu durchsuchen.
Es ist zu beachten, wenn die *Ausprägung im Beleg*[459] nicht für die History-Suche freigegeben wurde, dass diese hier nicht gefunden werden kann.

Es besteht die Möglichkeit nur nach der Ausprägung zu suchen, oder eventuell weiter einzuschränken indem man zusätzlich auf die Lagerführung einschränkt.
Ist die Ausprägung nicht exakt bekannt oder gespeichert, kann auch eine Volltextsuche veranlasst werden, diese ist jedoch wesentlich langsamer.



Feldbeschreibungen	
Suchkriterien	
Lagerführung	Einschränkung auf die *Lagerführung*[200] , welche in den Belegen zur Anwendung kam.
Ausprägung 1-5	Eingabe der Ausprägungen, welche gesucht werden soll. Die Ausprägungen, können auch mittels Barcode erfasst werden. (siehe *Ausprägungen*[463])
Volltextsuche	Aktivieren der Checkbox falls im Volltext nach dieser Seriennummer gesucht werden soll (Achtung: Volltextsuchen können einige Zeit in Anspruch nehmen)
Optionen	
Stornierte Belege berücksichtigen	Optional können auch stornierte Belege bei der Suche berücksichtigt werden.

Als Ergebnis zeigt Modern Office alle Belege rund um die eingeschränkte Ausprägung.



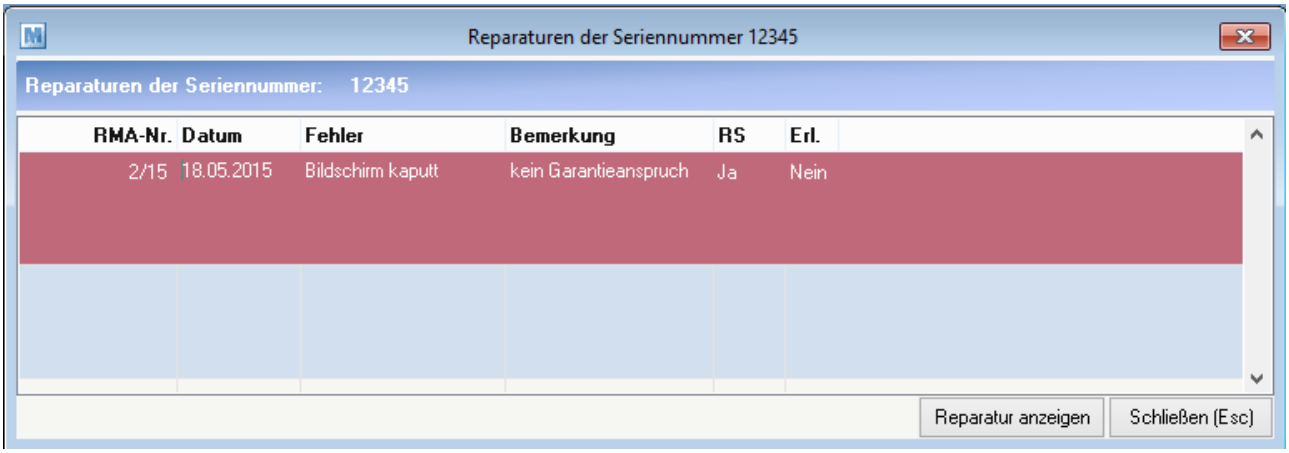
Feldbeschreibungen	
Beleg	Belegart und -nummer, Belegdatum
Artikel	Artikelkurzbezeichnung und Seriennummer

Feldbeschreibungen	
Adresse	Adresse, welche im Beleg hinterlegt wurde

Schaltflächen	
Beleg	Öffnet den Beleg der ausgewählten Zeile.
Artikel	Öffnet den Artikel der ausgewählten Zeile.
Lieferant / Kunde	Öffnet die *Stammdaten*[36] des Lieferanten/ Kunden
Stückliste	Öffnet die Stückliste des Artikels, falls es sich um eine *Verkaufsstückliste*[108] handelt.
Reparaturen durchsuchen	Durchsucht sämtliche Reparaturen nach der Seriennummer und zeigt diese an.

Reparaturen der Seriennummer

Hier werden alle Reparaturen der Seriennummer angezeigt. Mit dem Button [Reparatur anzeigen] kann die Reparatur angezeigt und dort bearbeitet werden.



Feldbeschreibungen	
RMA-Nr.	Reparaturnummer
Datum	Anlagedatum der Reparatur
Fehler	Fehlerbeschreibung zur Reparatur
Bemerkung	Bemerkungen zur Reparatur
RS	Rücksendungskennzeichen
Erl.	Status der Reparatur

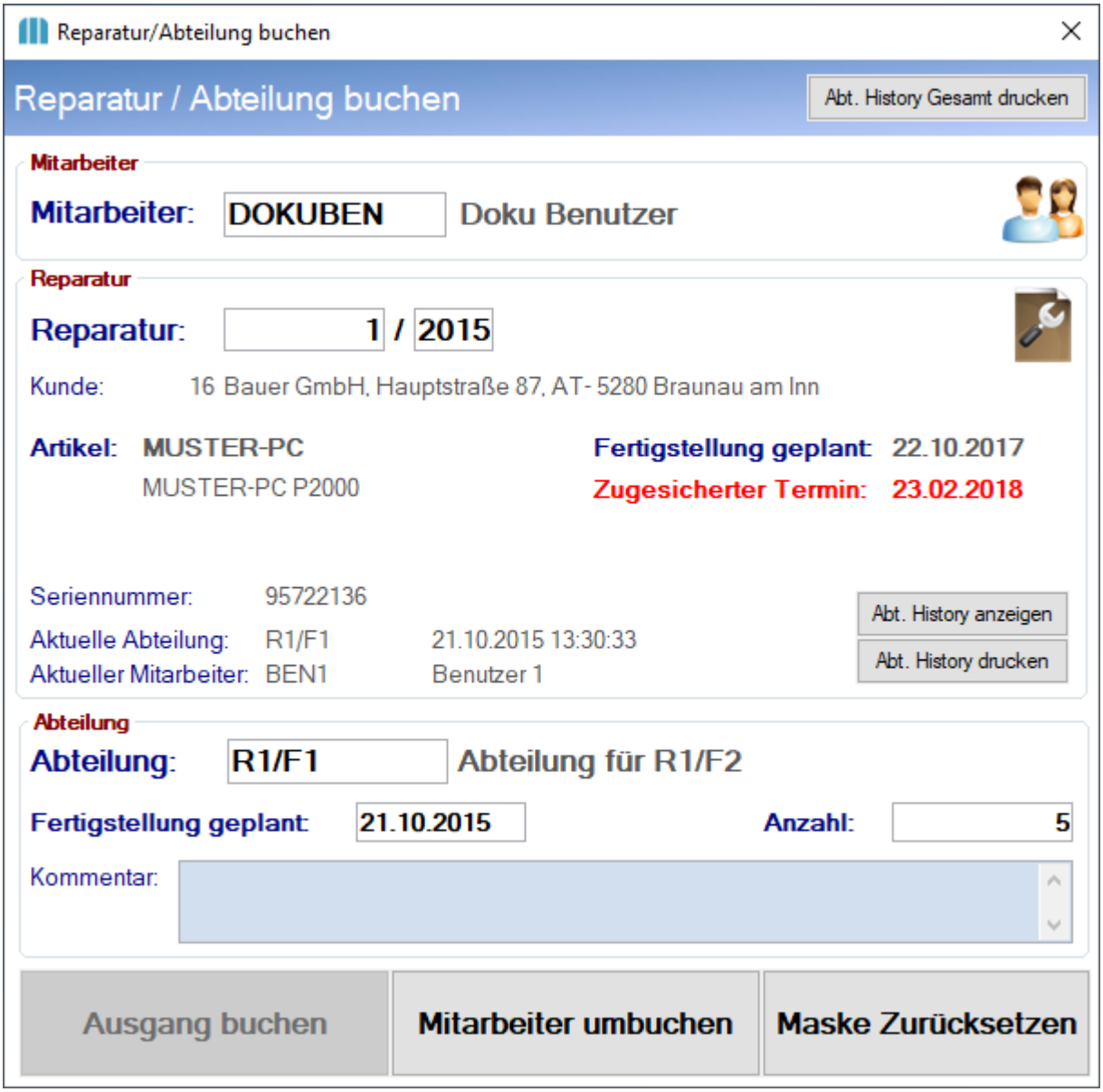
Schaltflächen	
Reparatur anzeigen	Anzeige der Reparatur, diese kann dort auch bearbeitet werden. (siehe *Reparatur erfassen*[494])

8.4 Reparatur Abteilung buchen

[Reparatur > Abteilung Ein-/Ausgang buchen]

Der Ein-/Ausgang eines defekten Geräts in einer Abteilung wird mittels dieser Funktion gebucht. Die Daten können manuell eingegeben bzw. auch mittels Barcode erfasst werden.

Alle Buchungen zu einer Reparatur können in der Abteilungshistory der einzelnen Reparaturen eingesehen werden. (siehe *Abteilungshistory*[503])



Feldbeschreibungen	
Mitarbeiter	Eingabe des Benutzers, welcher das Gerät ein-, um- oder ausbucht. Der Mitarbeiter kann per Barcode erfasst werden, benötigt dazu jedoch den Prefix "SB#" (z.B. SB#DOKUBEN)
Reparatur	Angabe der betreffenden Reparatur. Dies kann mit dem Prefix "RE#" als Barcode erfasst werden (z.B. RE#1/2015)
Abteilung	Angabe der Abteilung (siehe *Abteilung/Regal*[184]) in welche das Geräte ein-/ umgebucht werden soll.
Fertigstellung geplant	Angabe des Fertigstellungstermin von der Abteilung Ist das "Fertigstellung Abteilung"-Datum höher als das Datum der "Fertigstellung geplant" der Reparatur, so wird das Fertigstellungsdatum der Reparatur erhöht. (siehe *Fertigstellungsdatum Reparatur*[498])

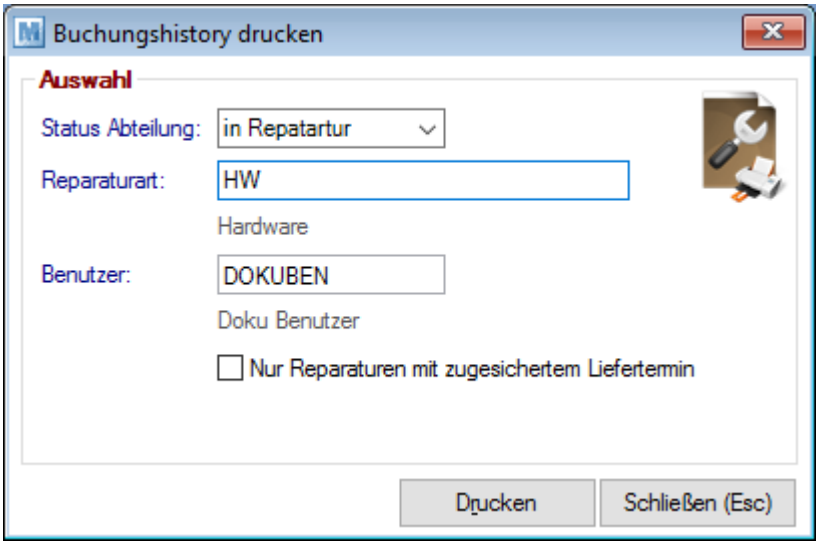
Feldbeschreibungen	
	Mittels Benutzerparameter kann das Feld als Pflichtfeld deklariert werden. (Benutzerparameter 9125) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Anzahl	Bei neuen Eingangsbuchungen wird die Anzahl = 1 vorgeschlagen. Die Anzahl kann bei Ausgangs-, Aktualisierungs- und Umbuchungen aktualisiert werden. Bei Umbuchungen (Abteilungen oder Mitarbeiter) wird die ursprüngliche Anzahl bei der alten Abteilung beibehalten (Ausgang) und die neu erfasste Anzahl nur bei der neuen Abteilung (Eingang) eingetragen. Die Anzahl ist zusätzlich in der Tabelle "*Abteilungshistory*[503]" ersichtlich
Kommentar	Angabe eines Kommentars für die Abteilungsbuchung. Per <F5> kann das Textfeld vergrößert werden.

Schaltflächen	
Abt. History anzeigen *Abt. History drucken*	Anzeige bzw. Druck der Abteilungs-Historie (siehe *Abt. History*[503])
Eingang/ Ausgang buchen	Bucht den Eingang/ Ausgang der ausgewählten Reparatur auf der ausgewählten Abteilung. ACHTUNG: damit der Ausgang aus einer Abteilung gebucht werden kann, benötigt der Benutzer das Recht "RE_ABTAUSG" (Reparatur Abteilung Ausgang buchen". Diese Buchung kann auch mittels Barcode ausgelöst werden. Es muss der Code "?REPAH_BUCHEN_1" an Modern Office gesendet werden.
Mitarbeiter umbuchen	Möglichkeit die Reparatur an einen anderen Mitarbeiter in der selben Abteilung umzubuchen. Diese Buchung kann auch mittels Barcode ausgelöst werden. Es muss der Code "?REPAH_BUCHEN_2" an Modern Office gesendet werden.
Maske Zurücksetzen	Möglichkeit, die Maskeneinstellungen zurückzusetzen. Löscht die Eingaben.

8.5 Buchungshistory drucken

Reparatur > Abteilung History drucken

Diese Funktion ermöglicht alle Buchungen zu einem Status bzw. zu einer Reparaturart zu drucken.



Feldbeschreibungen	
Status Abteilung	Eingabe des Status, der Abteilungsbuchung: • Alle (Alle Abteilungsbuchungen) • In Reparatur (Alle Abteilungsbuchungen mit einem Eingangs- aber ohne Ausgangsdatum) • Ausgebucht (Nur Abteilungsbuchungen mit Eingangs- und Ausgangsdatum)
Reparaturart	Eingabe der *Reparaturart*[496], um die Liste einzugrenzen.
Benutzer	Eingrenzung auf den *Mitarbeiter*[507] welcher bei der Abteilungsbuchung angesprochen wurde (hierbei wird sowohl der Mitarbeiter Eingang als auch Ausgang berücksichtigt).
Nur Reparaturen mit zugesichertem Liefertermin	Es kann der zugesicherte Termin der Reparatur geprüft werden.

9 Produktion

Das Produktionsmodul ermöglicht die einfache Abwicklung der Lagerbewegungen in Produktionsbetrieben. Für Produktionsbetriebe besteht die Möglichkeit mehrstufige Stücklisten (Braugruppen) pro Artikel zu hinterlegen.

Beim Start einer Produktion werden zunächst die Einzelteile vom Lager gebucht und das Hauptprodukt gefertigt. Ist die Produktion abgeschlossen und wird diese rückgemeldet, werden die Fertigprodukte auf das Lager zugebucht.

Voraussetzungen

- Rechte (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
  - Stammdaten
    - STÜCKLISTE - Stückliste anlegen/ändern
    - STKLANZ - Stücklisten anzeigen
  - Laufender Betrieb
    - PA_FULL - Produktionsvollzugriff
    - PA_RUECK - Produktion rückmelden
- *Produktionsstücklisten*[108]
- Modul Produktion
- Setzen der *Benutzerparameter*[635] für die Produktionen

Ablauf

1. Anlegen von Produktionsstücklisten (siehe *Produktionsstückliste*[108])
2. Ausschreibung von Produktionsaufträgen.
   Produktionen können sowohl manuell als auch über die Auftragsdispo (siehe *Auftragsdispo*[343]) ausgeschrieben werden wobei auch mehrstufige Produktionen abgebildet werden können.
3. Abbuchen der Stücklistenzeilen (eine Teilabbuchung ist möglich)
4. Rückmelden des Fertigartikels (Teilrückmeldungen sind möglich)

Mit dem Modul PPS (siehe *PPS*[520]) kann die Produktion um die Fertigungsplanung erweitert werden. Es werden Rückmeldungen der einzelnen Fertigungsschritte der Produktion ermöglicht sowie.

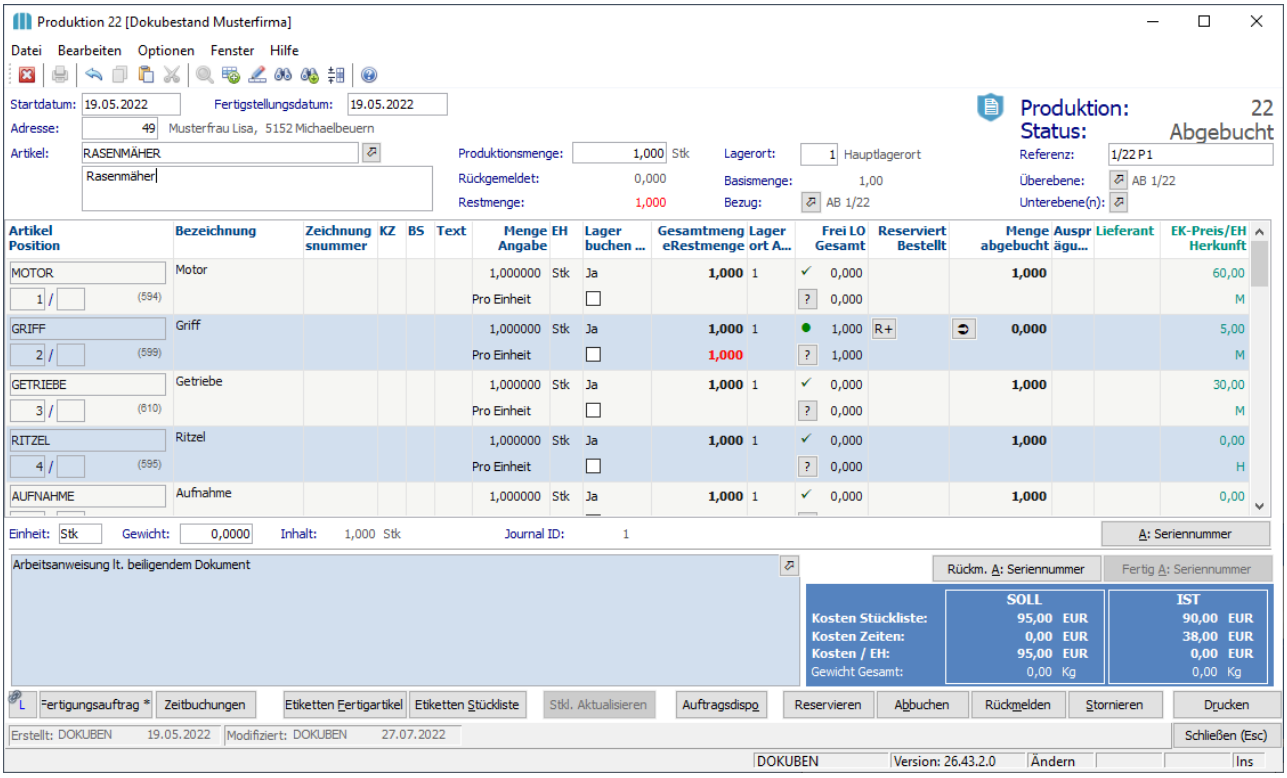
Hinweise:

- **Teilproduktionen**
  Es besteht die Möglichkeit nur einen Teil einer gesamten Produktion abzubuchen und auch rückzumelden.

9.1 Neue Produktion erfassen

[Produktion > Neue Produktion erfassen]

Das Produktionsblatt dient der Neuerfassung von Produktionen und der Anzeige bestehender Produktionsaufträge: Basis für die Durchführung einer Produktion ist das Vorhandensein einer *Produktionsstückliste*[108] für den Fertigartikel.



Feldbeschreibung

Kopf

Startdatum	Startdatum der Produktion - Ab diesem Datum kann die Produktion eingeplant werden. • Manuell erstellter Produktionsauftrag: Bei Anlage eines Produktionsauftrags wird diese Datum als Startdatum in den Fertigungsauftrag übernommen. Eine spätere Aktualisierung ist nicht vorgesehen, in dem Falls muss das Startdatum im Fertigungsauftrag manuell angepasst werden. • Produktionsaufträge, welche per Auftragsdispo angelegt wurden: Bei Anlage eines Produktionsauftrags über die Auftragsdispo wird das Startdatum automatisch ermittelt.
Fertigstellungsdatum	Geplantes Fertigstellungsdatum für die Produktion. Diese Fertigstellungsdatum kann durch die Vorlaufzeit (siehe *Vorlaufzeit*[94]) bzw. durch den Liefertermin in der Auftragszeile automatisch befüllt oder auch manuell abgeändert werden.
Adresse	Angabe der Adressnummer falls es sich um eine Produktion für einen bestimmten Partner oder um eine ausgelagerte Produktion handelt. Wurde die Produktion aus der *Auftragsdispo*[343] ausgeschrieben, so wird die Adressnummer des dazugehörigen Auftrages automatisch eingetragen.
Artikel	Auswahl des zu produzierenden Artikels. Voraussetzung ist, dass eine *Produktionsstückliste*[108] im Artikelstamm hinterlegt ist.
Produktionsmenge	Geplante Produktionsmenge. Nach dieser Menge werden die Abbuchungen der Einzelkomponenten im Lager vorgenommen.
Rückgemeldet	Anzahl der bereits rückgemeldeten Fertigprodukte. (Anzahl welche bereits auf Lager zugebucht wurde)

Feldbeschreibung	
Restmenge	Menge an Fertigprodukten, welche für den Produktionsauftrag noch produziert werden müssen. (Differenz wischen Produktionsmenge und Rückgemeldet)
Lagerort	Lagerorts auf den das Fertigprodukt eingelagert werden soll. Es wird der "*Produktionslagerort*[109] " bzw. falls dieser nicht vorhanden ist der *Vorschlagslagerort*[92] aus dem Artikel eingetragen. **Hinweis: Wird die Produktion aus der Auftragsdispo vorgeschlagen, wird die Produktion auf den Lagerort lt. Auftrag erstellt.**
Basismenge	Die unten stehende Stückliste bezieht sich immer auf die Produktion der Basismenge. Wenn die Produktionsmenge geändert wird, werden die Mengen der Stücklistenartikel automatisch umgerechnet. (siehe *Basismenge*[109])
Bezug	Wird die Produktion aus einem Auftrag erstellt (Auftragsdispo) wird der entsprechende Auftrag im Bezug eingetragen.
Produktion	Diese Nummer wird fortlaufend vom System automatisch vergeben.
Status	• **Neu***:* Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet • **Abgebucht**: Die Einzelkomponenten sind komplett oder teilweise vom Lager abgebucht. Es besteht die Möglichkeit, dass die Fertigartikel bereits teilweise oder komplett rückgemeldet wurden. Die Produktion wurde jedoch noch nicht abgeschlossen. • **Rückgemeldet**: Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht und die Produktion abgeschlossen. • **Storniert**: Alle Produktionen welche storniert wurden (das Lager wurde ggf. automatische berichtigt). In Filtern ist zusätzlich die Option "**Offen***:"* filterbar. Unter "offen" fallen alle Produktionen mit dem Status "Neu" oder "Abgebucht".
Referenz	Beliebiges Infofeld, z. B. die Projektnummer, für welche die Produktion durchgeführt wird. Wird die Produktion über die *Auftragsdispo*[343] ausgeschrieben, so wird ein automatischer Vorschlag für die Referenz erstellt - welcher jedoch ohne Auswirkungen übertippt werden kann.
Überebene **Unterebene**	Verbindung zu Unter- bzw. Überebenen werden hier angezeigt (bei mehrstufigen Stücklisten / Baugruppen)
Zeilen (Stücklistenzeilen) Wenn die obigen Daten eingegeben und in die Zeilen der Produktion gewechselt wurde, wird die aktuelle Produktionsstückliste des Fertigartikels in diesen Bereich kopiert. Die Einzelkomponenten können, jedoch je Produktion unabhängig geändert werden. (Siehe *Artikel Stücklisten*[108]) Besonderheit Nacharbeit: Es ist möglich, den Artikel der produziert wird auch in der Stückliste zu verwenden. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn eine Nacharbeit an einem bereits produzierten Artikel erfolgen soll. Idealerweise wird der fehlerhafte Artikel dazu vorher auf einen eigenen Lagerort (z.B. Sperrlager) gebucht und im PA in der Stückliste dieses Sperrlager eingetragen.	
Gesamtmenge	Gesamtmenge, welche zum Produzieren des Fertigartikels benötigt wird.
Restmenge	Menge, welche noch abgebucht werden muss.
Lagerort	Lagerort, von welchem die Stücklistenzeile abgebucht wird. Der Lagerort wird lt. *Stücklistenstamm*[108] vorgeschlagen bzw. wenn hier nicht gepflegt, der Lagerort lt. Artikelstamm.
Abteilung / Regal	Abteilung / Regal in welchem sich der Artikel befindet (siehe *Abteilung/Regal*[92])

Feldbeschreibung	
Verfügbarkeit **Frei LO** **Gesamt**	Die Verfügbarkeit des Artikels wird mittels der Ampel angezeigt (siehe *Lieferbarkeit*[476]) Freie Menge am Lagerort Gesamtlagermenge des Artikels
Reserviert **Bestellt**	Reservierte Menge für den Produktionsauftrag Bestellte Menge aus dem Produktionsauftrags
Menge abgebucht	Menge, welche bereits abgebucht wurde (Teilabbuchungen sind möglich)
Ausprägungen	Seriennummer der Stücklistenzeile (siehe *Ausprägungen*[459])
Gewicht	Bruttogewicht des Artikels (Der Vorschlagwert stammt aus den *Artikelstammdaten*[91])
Inhalt	Inhalt des Artikels (siehe *1 Einheit besteht aus*[87])
Fuß	
Kostenübersicht	Die Kostenübersicht ist in SOLL- und IST-Kosten gegliedert. • **Sollkosten** Mit diesen Kosten wird das Lager bis zum Abschluss der Produktion gebucht. Als Sollkosten wir nur die geplante abzubuchende Menge zum entsprechenden Preis herangezogen. • **Istkosten** Sind die tatsächliche angefallenen Kosten. Bei Abschluss der Produktion werden diese Kosten in das Lager und die Folgebelege eingetragen. Istkosten berücksichtigen die abgebuchte Menge zu den entsprechenden Preisen, wie Zeitbuchungen auf den zugeteilten Fertigungsauftrag oder die Produktion direkt.
Bemerkung	An dieser Stelle kann ein Hinweis für die gesamte Produktion eingetragen werden.

Schaltflächen	
SN Rückmeldung	Erfassung der Seriennummern des Fertigartikels für die Rückmeldung (siehe *Erfassen von Seriennummern*[459]). Bereits rückgemeldete Seriennummern sind im Button "SN Fertigartikel" ersichtlich
SN Fertigartikel	Möglichkeit zur Seriennummernzuordnung (siehe *SN-Zuordnung*[517])
Link	Siehe *Links*[783]
Fertigungsauftrag	Erstellen eines Fertigungsauftrages für diese Produktion (Siehe *PPS*[520])
Zeitbuchungen	Zeit die *Zeitbuchungen*[553] an, welche der Produktion zugeordnet sind. Diese Zeitbuchungen können direkt auf die Produktion zugeordnet sein oder über einen Fertigungsauftrag, welcher der Produktion zugewiesen ist.
Etiketten Fertigartikel	Drucken von Artikeletiketten für das fertige Produkt, entsprechend der Produktionsmenge
Etiketten Stückliste	Drucken von Etiketten für die Rohmaterialien entsprechend der Verbrauchsmenge. Diese Etiketten können bei der Lagerentnahme aufgebracht werden. Sie beinhalten auch die Produktionsnummer, in der die Komponenten (Stücklistenzeilen) verarbeitet werden.
Stkl. Aktualisieren	Aktualisieren der Stücklistenzeilen lt. Artikelstamm. Diese Funktion ist nur bei neuen Produktionen verfügbar und aktualisiert nur die aktuelle Produktion. Diese Funktion steht auch in den *Stücklistenstammsätzen*[112] sowie als eigener *Menüpunkt*[534] zur Verfügung.

Schaltflächen	
Auftragsdispo	Öffnet die *Auftragsdispo*[343] für die aktuelle Produktion und eventuelle Unterproduktionen.
Reservieren	Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt werden, dass für neu erstellte Produktionsaufträge die Reservierung automatisch durchgeführt wird. (Benutzerparameter 29001) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Für weitere Informationen zum Reservieren siehe *Reservierung*[298].
Wiedereröffnen	Eine bereits rückgemeldete Produktion kann mittels des Buttons wiedereröffnet werden
Abbuchen	*Abbuchen*[514] der Rohmaterialien vom Lagerort
Rückmelden	Zubuchen der Fertigprodukte auf das Lager. Um Teilrückmeldungen abbilden zu können, erscheint eine *weitere Maske*[515] , in welcher die tatsächliche Produktionsmenge erfasst werden kann.
Abbuchung ändern.	Die Abbuchungen einer Produktion können nachträglich - nach Rückmeldung - geändert werden. Dabei wird ein geänderter EK-Preis automatisch ins Lager bzw. in etwaige Vorbelege/Folgebelege übernommen.
Drucken	Drucken des Produktionsbeleg.
Stornieren	Stornieren der Produktion und zurückbuchen der abgebuchten Lagermenge.

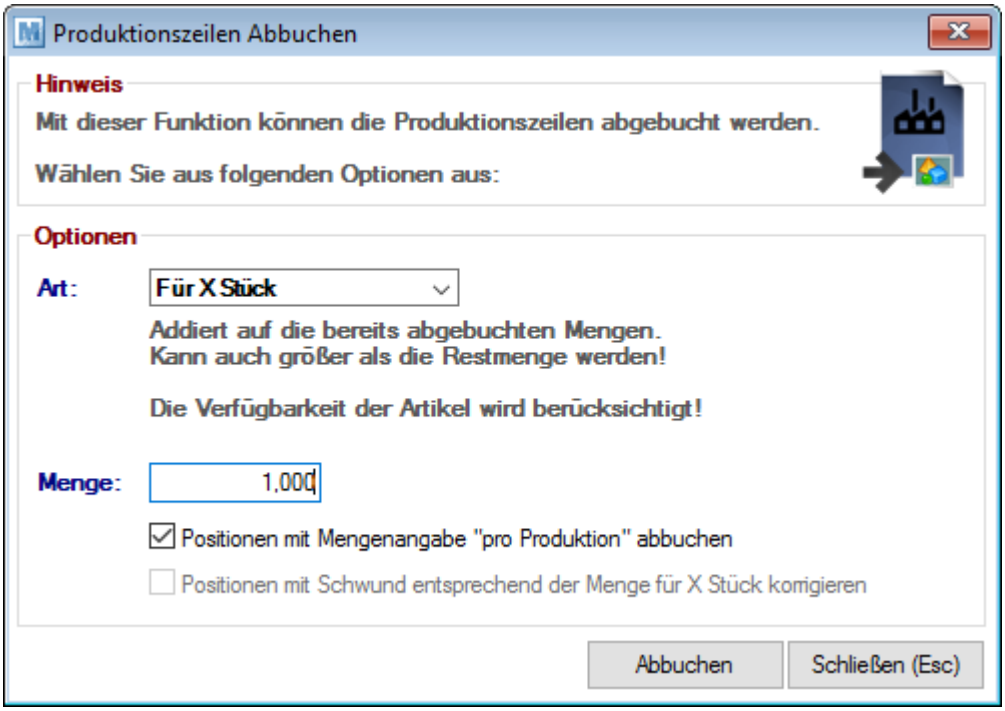
Abbuchen

Die Abbuchung kann auf zwei Varianten erfolgen:

1. **manuelle Abbuchung je Zeile**
   Eine manuelle Eingabe der abzubuchenden Menge je Zeile im Feld Menge abgebucht bzw. Übernahme mittels dem Pfeil-Button im Feld.

2. **Automatische Abbuchung über alle Zeilen**
   Mittels dem Button "Abbuchen" im Fuß der Produktion. Es folgt eine Beschreibung zur Maske "Produktionszeilen Abbuchen"
   Mittels dieser Funktion werden alle Produktionszeilen gleichzeitig angesprochen und können ohne manuellen Eingriff vom Lager abgebucht werden.
   Sollte ein Minuslager bei Artikel nicht erlaubt sein, kann ein Benutzerparameter gesetzt werden, welcher dies unterbindet (Benutzerparameter 29008) (siehe *Benutzerparameter*[635]).

Generell gilt jedoch, egal welche Variante verwendet wird, es kann eine Teilabbuchung gemacht werden - dies ermöglicht ein abbuchen vom Lager in Etappen.



Feldbeschreibung	
Art	Art der Abbuchung: • Offene Restmenge • Für X Stück • Auf X Stück Eine genaue Beschreibung zur aktuellen Abbuchungsart wird in der Maske angezeigt.
Menge	Menge des Fertigartikels, welche man abbuchen möchte
Option 1	**Positionen mit Mengenangabe "pro Produktion" abbuchen** Angabe ob Positionen, welche einmalig für die Produktion benötigt werden, mit folgender Abbuchung abgebucht werden sollen. (siehe *Angabe*[510])
Option 2	**Positionen mit Schwund entsprechend der Menge für X Stück korrigieren**

Rückmelden

Mittels dieser Funktion wird der Hauptartikel in entsprechender Menge auf Lager gebucht. Es besteht die Möglichkeit die gesamte Menge auf Lager zu buchen und die Produktion abzuschließen oder eine Teilmenge rückzumelden.
Zusätzlich besteht die Chance die Produktion komplett rückzumelden jedoch noch nicht abzuschließen - dies kann kalkulatorische Gründe haben (siehe *Aktualisierung Kalkulation*[517])

Anschließend zur Rückmeldung kann die *Maske zur Reservierung*[445] angezeigt werden und die Reservierung direkt durchgeführt werden. Diese Funktion kann mittels der Einstellung "Reservierung - Zugang Dialog anzeigen" in der *Lagerführung*[201] bzw. *Artikel*[94] gesteuert werden.

Nach der Durchführung der Rückmeldung kann ein automatischer Etikettendruck gestartet werden. Dies kann im *Artikelstammblatt*[109] aktiviert werden.

Feldbeschreibung	
Rückmeldedaten	
Menge	Hier wird die exakte Menge laut Abbuchung vorgeschlagen und ein Hinweis, falls die Abbuchungen nicht der Rückmeldemenge entsprechen. Generell sollte hier jedoch nur jene Menge eingetragen werden, welche bei der aktuellen Rückmeldung auf Lager gebucht werden soll.
Restmenge	Die Menge an Fertigprodukten welche für den Produktionsauftrag noch produziert/rückgemeldet werden müssen. Wurde in einer Produktion mehr als vorgesehen abgebucht, so wird in der Rückmeldung die laut Abbuchung korrekte Rückmeldemenge berechnet und in der Meldung angezeigt.
Kosten/EH	Kosten je Einheit, mit welchen das Fertigprodukt auf Lager gebucht wird. Bis zum Abschluss der Produktion werden die Soll-Kosten gebucht und beim Abschluss der Produktion mit den Ist-Kosten. Etwaige Mengen welche mit den Soll-Kosten rückgemeldet wurden, werden beim Abschluss ebenfalls korrigiert.
Kommentar	Der erfasste Text wird mit einem Timestamp in der *Bemerkung*[513] der Produktion eingetragen.
Produktion abschließen	Möglichkeit die Produktion mit der Rückmeldung abzuschließen. *Sollte die Produktionsmenge noch nicht erreicht sein würde in diesem Fall die Produktionsmenge and die Rückmeldemenge angepasst werden. Unverbuchte*

Feldbeschreibung	
	Restmengen in Produktionszeilen werden erledigt und erzeugen somit keinen Bedarf mehr. Mittels Benutzerparameter kann eingestellt werden, ob beim Rückmelden "Produktion abschließen" vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 29016) (siehe Benutzerparameter)[635]

Schaltflächen	
SN Rückmeldung	Erfassung der Seriennummern des Fertigartikels für die Rückmeldung (siehe *Erfassen von Seriennummern*[459])

Aktualisierung Kalkulation

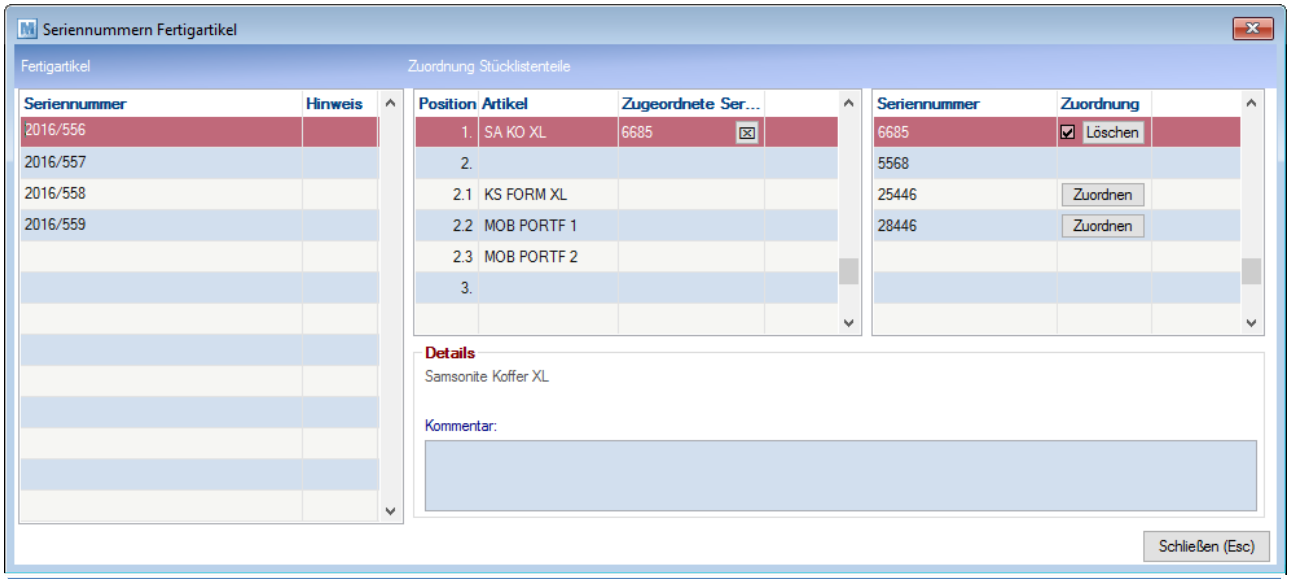
Wenn sich die Gesamtkosten einer Produktion ändern (z.B. EK-Preis der Stücklistenzeilen oder durch Zeitbuchungen im zugeordnete *Fertigungsauftrag*[520]) wird der neue EK-Preis bei Abschluss der Produktion automatisch in alle Vorbelege (z.B. Baugruppen oder Auftrag) übernommen. Falls bereits Lieferscheine oder Ausgangsrechnungen erstellt wurden, wird dieser Preis ebenso in deren Kalkulation weitergeschrieben.
Als EK-Basis wird in diesem Fall ein "M" (für manuelle Änderung) eingetragen.
Solange eine Produktion noch nicht abgeschlossen (Status = Rückgemeldet) ist, wird im Lager und auch in den Vor- und Folgebelegen noch mit den SOLL-Kosten gebucht.
Sobald eine Produktion jedoch in den Status "Rückgemeldet" wechselt, werden die IST-Kosten im Lager und in den Belegen verwendet. Ausnahme bildet hier nur die Funktion "*Abbuchungen ändern*[514] ". Durch diese Funktion können nach der Rückmeldung die Kosten nochmals bearbeitet werden.
Es gibt zwei gängige Varianten, wie sich der Preis einer Produktion ändern kann.

1. **manuelle Änderung**
   Manuelle Änderungen an den EK-Preisen (oder auch Stückzahlen), sowie Zeitbuchungen lösen eine Aktualisierung der Produktionskosten aus.

2. **automatische Änderung durch Projektpreis**
   Arbeitet man in den zugekauften Stücklistenzeilen mit *Projektpreisen*[356] wird dieser Projektpreis ebenfalls in die Produktion übernommen.
   Der Projektpreis nur in offene Produktionen (Status ungleich Rückgemeldet) eingetragen. Hinweis: Es besteht die Möglichkeit die Produktionsmenge zur Gänze rückzumelden, ohne die Produktion abzuschließen.

SN-Zuordnung

Hier können für den Fertigartikel die einzelnen Teil-Seriennummern zugeordnet werden.
Dies dient z.B. zur genauen Garantieüberprüfung eines Fertigartikels.



Feldbeschreibung	
Spalte 1	Hier ist die Seriennummer des Fertigartikels auszuwählen
Seriennummer	Seriennummer des rückgemeldeten Fertigartikels
Hinweis	Hinweis/Kommentar zu dieser Seriennummer
Spalte 2	Hier werden die einzelnen Stücklistenartikel angezeigt für welche Seriennummern in der Produktion hinterlegt wurden. Nach Auswahl eines Artikels werden die Seriennummern angezeigt.
Position	Position in der Produktion
Artikel	Artikelkurzbezeichnung des Artikels
Zugeordnete Seriennummer	Dem Artikel eindeutig zugeordnete Seriennummer
Spalte 3	Hier werden die Seriennummer für den Stücklistenartikel angezeigt. Mit Klick auf den Button [Zuordnen], wird dieser dem Stücklistenartikel zugeordnet und bei diesem angezeigt.
Seriennummer	Seriennummern welche in der Produktion für diesen Stücklistenartikel hinterlegt wurden.
Details	
Kommentar	Kommentar je Seriennummer des Fertigartikels

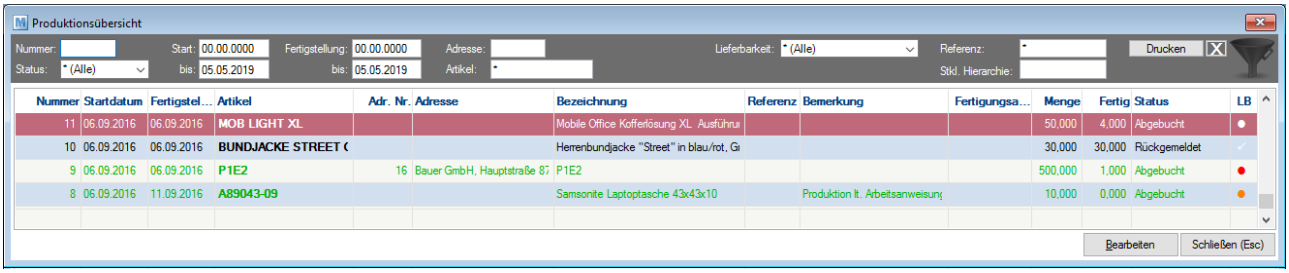
9.1.1 Produktionsübersicht

Produktion > Produktionsübersicht
Produktion > Produktion rückmelden

Diese Übersicht dient dazu, nach bestimmten Produktionen zu suchen und diese weiter zu bearbeiten.

Die Zeilen werden - je nach Produktionsstatus - in unterschiedlichen Farben dargestellt:
Grün: Abgebuchte Produktionen
Schwarz: Rückgemeldete Produktionen
Rot: Neue Produktionen
Grau: Stornierte Produktionen

Alle aufgelisteten Felder werden direkt in der Produktion befüllt und können *hier*[510] auch nachgelesen werden.



Filterbeschreibung	
Status	• **Neu**: Neue Produktion wurde eingegeben aber noch nicht gestartet • **Abgebucht**: Die Einzelkomponenten sind komplett oder teilweise vom Lager abgebucht. Es besteht die Möglichkeit, dass die Fertigartikel bereits teilweise oder komplett rückgemeldet wurden. Die Produktion wurde jedoch noch nicht abgeschlossen. • **Rückgemeldet**: Die Fertigprodukte wurden auf das Lager zugebucht und die Produktion abgeschlossen. • **Offen**: Alle Produktionen mit Status "Neu" oder "Abgebucht"
Lieferbarkeit	Einschränken der Lieferbarkeit der Produktion. (siehe *Lieferbarkeit*[476]) Eine Anzeige der Lieferbarkeit kann mittels Benutzerparameter deaktiviert werden (dies kann z.B. notwendig sein um die Performance zu verbessern) (Benutzerparameter 29009) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Stkl. Hierarchie	Einem Produktionsartikel können mehrere Unterproduktionen zugeordnet werden. Trägt man hier den Artikel aus der Hauptproduktion ein, so werden auch die Unterproduktionen (in welchen offensichtlich ein anderer Fertigartikel produziert wird) in der Liste angezeigt. Diese Funktion ist rein für den Bildschirm und nicht für den Druck möglich. Einen genauen Überblick über die Stücklistenhierarchie in Produktionen, kann in den *Stammsätzen*[112] aufgerufen und gedruckt werden.

Feldbeschreibung	
Fertigungsauftrag	Zugeordneter Fertigungsauftrag. Fertigungsaufträge sind nur im Zusammenhang mit aktivem *Fertigungsmodul*[520] zu erstellen..

Schaltflächen	
Druck	Druck der Produktionsliste
Rückmelden	Dieser Button öffnet direkt den Rückmeldedialog[515] und ist Ausschließlich beim Aufruf über den Menüpunkt "Produktion rückmelden" ersichtlich. Dieser Menüpunkt kann lediglich mit dem Recht "PA_RUECK" aufgerufen werden.

9.1.2 Sonderbestellung

In bestimmten Konstellationen kommt es vor, dass die eigene Lagermenge (Mengeneinheit wie z.B. Stk) nicht mit der Lagermenge des Lieferanten übereinstimmt.
Da dies vor allem Produktionsunternehmen betrifft, kann man dies umgehen. (Benutzerparameter 29011) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Beispiel:

Für eine Produktion benötigt man 100 Stangen mit einer Länge von jeweils 10mm.

Die Stangen selbst sind in Modern Office mit einer Lagermenge "mm" angelegt, beim Lieferanten soll jedoch die Stückzahl x jeweiliger Menge bestellt werden.

In der Produktionsstücklist wird der Artikel "Stange" somit wie folgt eingetragen:
- Artikel = Stange
- Text = 100 (=die benötigte Stückanzahl)
- Menge = 1.000 (100x10 = Gesamtlänge)

Wird der Produktionsartikel nun 5x angefordert werden die Daten wie folgt in der Bestellzeile eingetragen:
- FF1 = 500 (=Benötigte Stückzahl x Produktionsmenge)
- FF2= 10 (=eine Stange soll 10mm messen)
- FF3= Mengeneinheit des Artikels

Diese Felder können anschließend im am ausgedruckten Formular entsprechend angepasst werden.

9.2 PPS

In Modern Office kann für alle Produktionsaufträge unter Berücksichtigung der vorhandenen *Ressourcen*[260] und *Zeiten*[275] eine Produktionsplanung erstellt werden.

Die Produktionsplanung berücksichtigt bei der Einplanung der einzelnen Fertigungsaufträge das Fertigstellungsdatum und die Priorität der einzelnen Fertigungsaufträge. Hauptziel ist, dass das Fertigstellungsdatum der einzelnen Fertigungsaufträge eingehalten werden kann, ist dies nicht der Fall, da zu wenig Ressourcen zur Verfügung stehen, werden Warnungen angezeigt.

Voraussetzungen

1. Modul Produktionsplanung
2. Eine Produktion

Einstellungen

1. *Anlage der Zeitmodelle*[275]
2. Für jede Ressource muss ein eigener *Kalender*[274] angelegt werden
3. Es muss ein Ausnahmekalender erstellt werden (hier können Zeitausnahmen für alle Ressourcen hinterlegt werden).
4. *Anlage der Ressource Gruppen*[261]
5. *Anlage der Ressourcen*[260]
6. Setzen der *Benutzerparameter*[635]

Erst nach Vervollständigung der Stammdaten, können Fertigungsaufträge erstellt werden.

Ablauf der Produktionsplanung

- Fertigungsaufträge bei Artikeln/ Produktionen hinterlegen
  - Erstellen eines Fertigungsauftrages (siehe *Fertigungsauftrag erstellen*[521]/ *Fertigungsauftrag*[522])
  - Fertigungsschritte einfügen (siehe *Fertigungsschritt einfügen*[524])
- Erstellen eines Fertigungsplans (siehe *Fertigungsplan erstellen*[526] / *Fertigungsplan anzeigen*[527] / *Auslastungsdiagramm*[529] *)*
- Rückmelden eines Fertigungsschritts (siehe *Fertigungsschritt zurückmelden*[530])

Hinweise

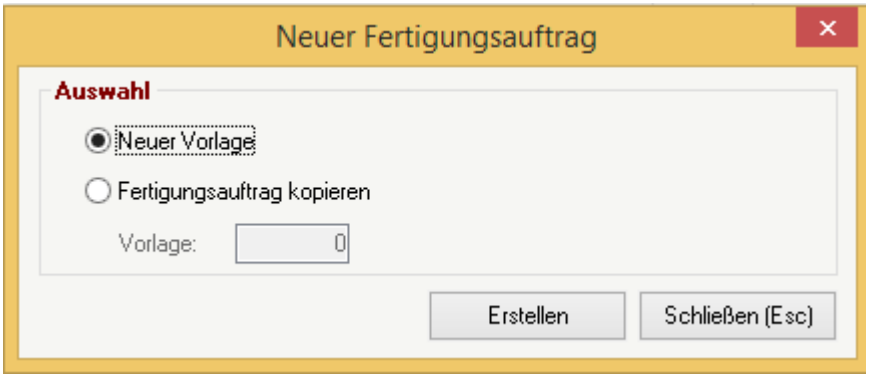
- Fertigungsschritte können ab nun gescannt werden. Vor der Fertigungsschrittnummer muss das Präfix "FAFS" erfasst werden. z.B. FAFS10
  Derzeit wird nach dem Scannen automatisch der zugeordnete Produktionsauftrag geöffnet.
- Fertigungsschritte mit einer Restdauer von weniger als 15 Minuten, werden mit einer Dauer von 15 Minuten eingeplant.

9.2.1 Fertigungsauftrag erstellen

Ein neuer Fertigungsauftrag kann direkt im *Artikel unter dem Reiter Stücklisten*[112] hinzugefügt werden oder separat im *Produktionsauftrag*[513].
Um einen neuen Fertigungsauftrag direkt im Artikel unter dem Reiter Stücklisten[112] hinzuzufügen, oder separat je *Produktionsauftrag*[513] wird das Recht "STÜCKLISTE" benötigt.

Bei der Erstellung einer Fertigungsauftrags besteht die Möglichkeit einen Fertigungsauftrag von einem bestehenden Artikel oder einem Produktionsauftrag bei dem ein Fertigungsauftrag hinterlegt ist zu kopieren, oder automatisch anlegen zu lassen (Benutzerparameter 29010) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Der hinterlegte Fertigungsauftrag, kann jedoch anschließend unabhängig verändert werden.

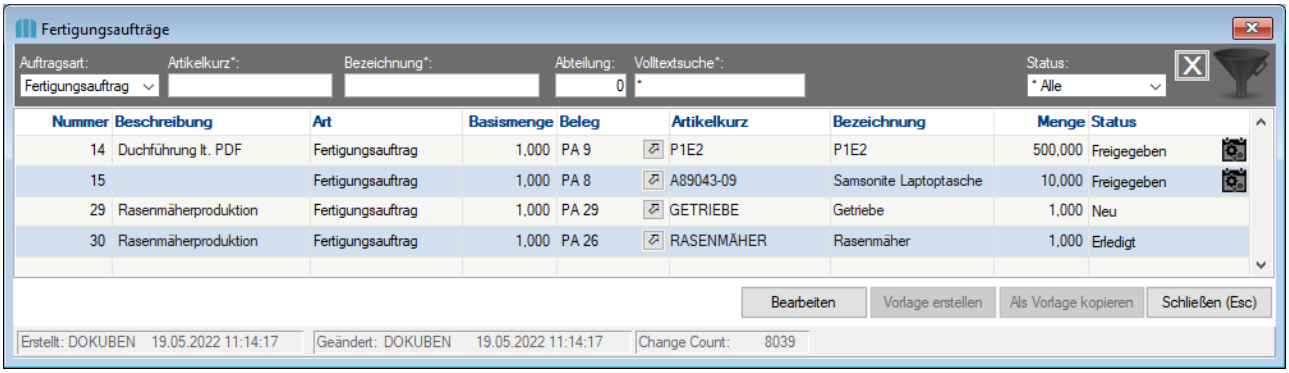


Fertigungsauftrag kopieren / Fertigungsauftrag Übersicht

[Produktion > Fertigungsaufträge Übersicht]
[Stammdaten > Artikel >Fertigungsaufträge Übersicht]

Es kann auch ein bestehender Fertigungsauftrag kopiert werden. Diese Kopie kann unabhängig vom ursprünglichen Fertigungsauftrag verändert werden.
z.B. von ähnlichen Artikeln oder von vorhanden, in Produktionen hinterlegen, Fertigungsaufträgen.

Die zu kopierenden Fertigungsaufträge, können aus folgender Liste ausgewählt werden:



Feldbeschreibung	
Nummer	Nummer des Fertigungsauftrags
Beschreibung	Bezeichnung lt. Fertigungsauftrag
Art	Einschränkung nach Fertigungsart (Vorlage oder Fertigungsauftrag).
Basismenge	Basismenge des Fertigungsauftrags (siehe *Basismenge*[109])
Beleg	Nummer des Fertigungsauftrags
Artikelkurz	Einschränkung der Liste nach Artikelkurzbezeichnung, des Fertigartikels
Bezeichnung	Artikelbezeichnung
Menge	Produktionsmenge lt. zugeordneter Produktion
Status	Status des Produktionsauftrags

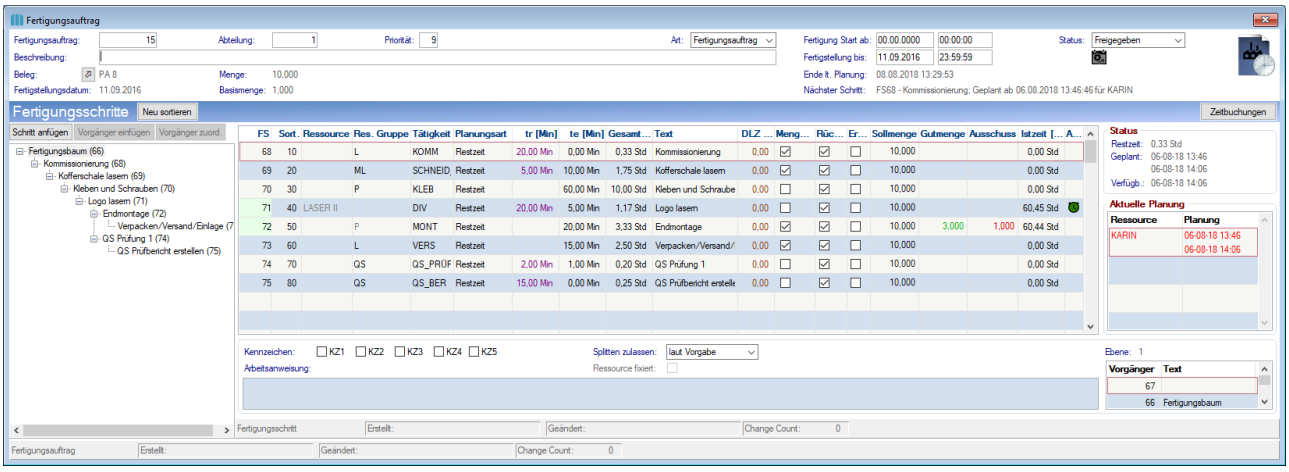
Schaltflächen	
Übernehmen	Übernehmen des ausgewählten Fertigungsauftrags in den Neuen.
Bearbeiten	Bearbeiten des Fertigungsauftrags
Vorlage erstellen	Eine neue Vorlage erstellen
Als Vorlage kopieren	Kopiert den markierten Fertigungsauftrag und wandelt diesen in eine Vorlage um.

9.2.2 Fertigungsauftrag

Der Fertigungsauftrag besteht aus mehreren Schritten, welche notwendig sind um die Produktion fertigzustellen.
Die einzelnen Schritte können nacheinander erfolgen, oder mittels Knoten aneinander gebunden sein.

Ein Fertigungsauftrag kann speziell für eine Produktion angelegt werden, oder bereits in der Produktionsstückliste vorerfasst werden. Wird der Fertigungsauftrag bereits vorerfasst, so besteht die Möglichkeit, diesen bei einer neuen Produktion automatisch zu hinterlegen (Benutzerparameter 29010) (siehe *Benutzerparameter*[635]).
Ansonsten kann die Vorlage des Fertigungsauftrtages auch *manuell*[521] übernommen werden.

Unabhängig welche Variante gewählt wurde, es besteht anschließend immer die Möglichkeit den Fertigungsauftrag zu bearbeiten.



Kopf

Feldbeschreibung	
Fertigungsauftrag	Nummer des Fertigungsauftrages, diese wird automatisch vergeben.
Abteilung	Einteilung der Fertigungsschritte in verschiedene Abteilungen. **ACHTUNG: Momentan wird für die Planung nur die Abteilung 1 unterstützt.**
Priorität	Priorität, mit welcher der Fertigungsauftrag eingestuft wird.
Beschreibung	Beschreibung für den Fertigungsauftrag.
Art	Art des Fertigungsauftrages - Fertigungsauftrag - Vorlage (eine Vorlage kann nur im *Artikelstamm*[112] hinterlegt werden)
Beleg	Zugeordnete Beleg (z.B. Produktionsnummer)
Fertigstellungsdatum	Fertigstellungsdatum lt. Beleg
Produktionsmenge	Menge lt. Produktion
Basismenge	Die Zeiten und Fertigungsschritte beziehen sich auf diese Basismenge.
Erledigt	Kennzeichen, ob der Fertigungsauftrag abgeschlossen wurde.
Start Fertigung ab	Zeitpunkt, ab welchem frühestens mit der Fertigung begonnen werden kann.
Fertigstellung bis	Zeitpunkt, bis zu welchem der Fertigungsauftrag fertiggestellt werden muss. (Sollte mit dem Datum der *geplanten Fertigstellung aus der Produktion*[511] übereinstimmen bzw. vor diesem Datum liegen)
Ende lt. Planung	Ende der Planung laut *Planlauf*[526]
Status	• Neu • Freigegeben • Erledigt - Beim Erledigen von Fertigungsschritten wird geprüft, ob alle Schritte des zugehörigen Fertigungsauftrags erledigt sind, ist dies der Fall wird der Fertigungsauftrag auf "Erledigt" gesetzt. Andernfalls wird der Status auf "Freigegeben" gesetzt.

Schaltflächen	
Neu sortieren	Sortiert die Fertigungsschritte neu
Zeitbuchungen	Es öffnet sich eine Liste mit allen Rückmeldungen zum Fertigungsauftrag. (siehe *Rückmeldungen anzeigen*[533])
Schritt einfügen	Fertigungsschritt, nach dem aktuellen, einfügen (siehe *Fertigungsschritt einfügen*[524])
Vorgänger einfügen	Fertigungsschritt, vor dem vorhandenen, einfügen (siehe *Fertigungsschritt einfügen*[524])
Vorgänger zuordnen	Ausgewählten Fertigungsschritte einem Vorgänger zuordnen. (siehe *Zuordnen*[524])

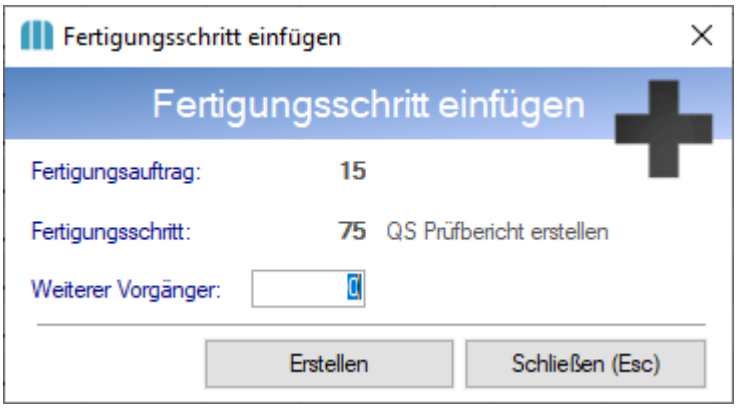
Details

Die Details umfassen die einzelnen *Fertigungsschritte*[524]. Der Detailbereich ist in einen rechten und linken Abschnitt gegliedert. Im linken Abschnitt findet man die Baumansicht, in welcher der chronologischen Ablauf der Schritte/Knoten eingesehen werden kann. In dieser Ansicht ist auch ein Verschieben der einzelnen Schritte mittels Drag&Drop möglich.

Im Linken abschnitt sind alle Details zu den Schritten sichtbar, welche beim erstellen der Schritte eingetragen werden ersichtlich. Fall der Fertigungsschritt bereits in den Fertigungsplan eingeplant wurde, sind auch die geplanten Zeiten ersichtlich.
Fertigungsschritten, welchen bereits Zeitbuchungen zugeordnet sind, können nicht gelöscht werden.

Zuordnen

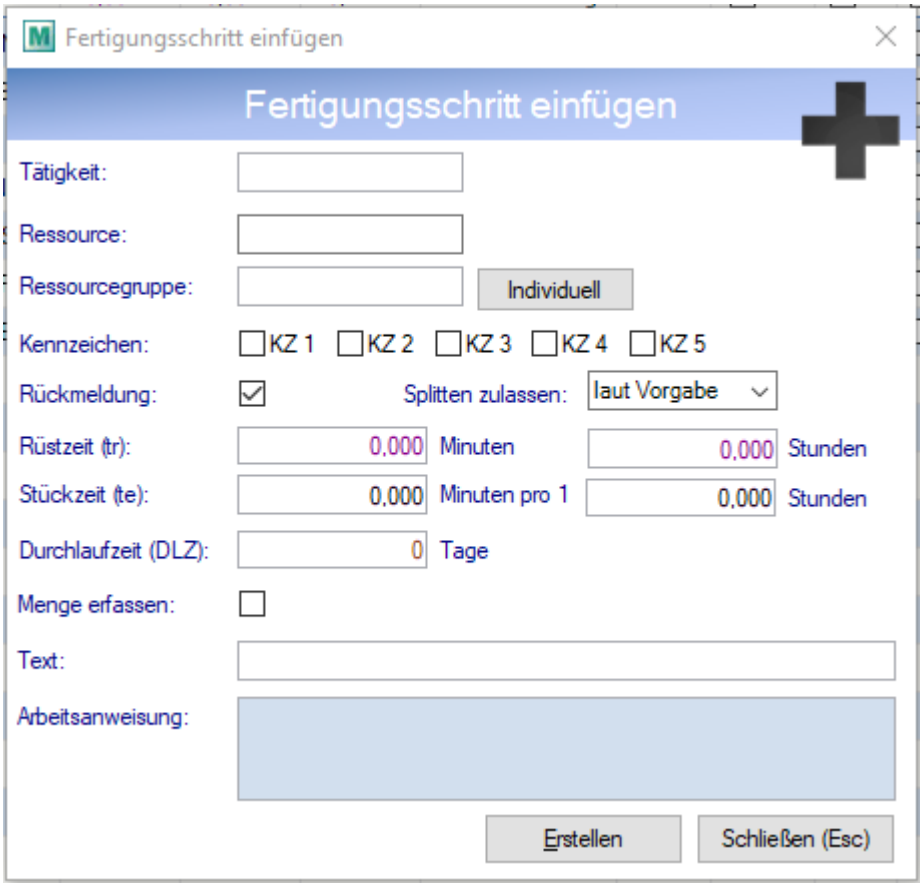
Um einen Fertigungsschritt neu zuzuordnen, stellt man sich auf diesen Fertigungsschritt und klickt auf den Button "Vorgänger zuordnen". Es öffnet sich anschließend folgende Maske, in welcher die neu Fertigungsschrittnummer hinterlegt werden kann.



Feldbeschreibung	
Weitere Vorgänger	Angabe eines weiteren Vorgängers dem der Fertigungsschritt zugeordnet werden soll

9.2.3 Fertigungsschritt einfügen

Grundstein um einen Fertigungsschritt einzufügen ist das Vorhandensein eines Fertigungsauftrages. Je *Fertigungsauftrag*[522] können beliebig viele Fertigungsschritte eingefügt werden.
Für genauere Informationen zum Fertigungsschritt ist folgende Maske auszufüllen:



Feldbeschreibung	
Tätigkeit	Werden verschiedene *Tätigkeiten*[274] häufiger in Fertigungsschritten benötigt, können diese Tätigkeiten und Texte in den Stammdaten vordefiniert werden. Diese vordefinierten Tätigkeiten können per F5 in die aktuelle Maske übernommen werden.
Ressource **Ressourcegruppe**	Einem Fertigungsschritt muss eine *Ressource*[260] oder eine *Ressourcegruppe*[261] zugeordnet werden. Es ist zu empfehlen, dass in den Fertigungsvorlagen mit Ressourcegruppen gearbeitet wird - dies hat den Vorteil, dass bei einem Austausch einer Ressource, nur die Ressourcegruppe geändert werden muss, und nicht alle Vorlagen nachbearbeitet werden müssen. Mittels *Button*[526] kann auch eine individuelle Gruppe definiert werden.
Kennzeichen	Freie Kennzeichen, welche am Ausdruck oder als Filter verwendet werden können.
Rückmelden	Hinterlegung, ob der Fertigungsschritt rückgemeldet werden muss, oder automatisch rückgemeldet wird. Hintergrund dazu kann sein, dass ein Schritt nicht extra angesprochen wird, sonder organisatorisch einfach durchgeführt wird. *z.B. ein Lagermitarbeiter kommissioniert die Einzelkomponenten am Tagesbeginn zusammen (unabhängig von den Fertigungsaufträgen). Der Schritt "Kommissionieren" wäre somit ohne "Rückmeldung"*
Splitt zulassen	Angabe, ob der Fertigungsschritt beim Einplanen in den Fertigungskalender gesplittet werden darf. Falls ein Splitten zugelassen wird, werden die Splittungszeiten, lt. "*Fertigungsplan erstellen*[526] " angewendet. - Ja Splittung immer zulassen - Nein: Splittung nie zulassen - lt. Vorgabe: lt. Vorgabe in der Maske "*Fertigungsplan erstellen*[526]"

Feldbeschreibung	
Rüstzeit (tr) / Minuten	Die Zeit, welche für das Vorbereiten des Arbeitsschrittes benötigt wird. Die Rüstzeit ist unabhängig von der zu fertigen Stückzahl.
Stückzeit (te) /Minuten pro 1	Die Zeit, welche für eine Basismenge benötigt wird. Die Umrechnung von Minuten auf Stunden und umgekehrt funktioniert automatisch
Durchlaufzeit DLZ	Die Durchlaufzeit ist die Zeitspanne zwischen dem Beginn des Fertigungsschrittes und dem Zeitpunkt, wann der nächste Schritt begonnen werden kann. z.B. Nach einem Fertigungsschritt muss das Material einen Tag abkühlen, bis es weiterverarbeitet werden kann. Dann ist dieser Tag die DLZ.
Menge erfassen	Angabe, ob die Menge beim Rückmelden des Fertigungsschrittes erfasst werden soll. Dies ist vor allem bei Arbeitsschritten zu empfehlen, bei welchen es zu einem Ausschuss kommen kann - beim Rückmelden besteht hier die Möglichkeit die GUT-Menge zu erfassen.
Text	Kurze Beschreibung zum Fertigungsschritt
Arbeitsanweisung	Genauere Anweisungen zum Arbeitsschritt

Schaltflächen	
Individuell	Möglichkeit eine individuelle Ressourcegruppe zusammenzustellen. Wenn mehrere Benutzer für diesen Schritt qualifiziert wären. Diese Ressourcegruppe wird nicht in den Stammdaten verwaltet, sondern nur im jeweiligen Fertigungsschritt. D.h. diese Ressourcegruppe existiert nur temporär für diesen Schritt und kann in anderen Fertigungsschritten nicht ausgewählt werden, sondern müsste neu erstellt werden. Wird eine Ressourcegruppe häufiger benötigt, wird jedoch ohnehin empfohlen eine Ressourcegruppe in den Stammdaten zu hinterlegen. Beim Kopieren eines Fertigungsauftrages mit individueller Ressourcengruppe, wird die Ressourcengruppe ebenfalls kopiert und kein Verweis erstellt.

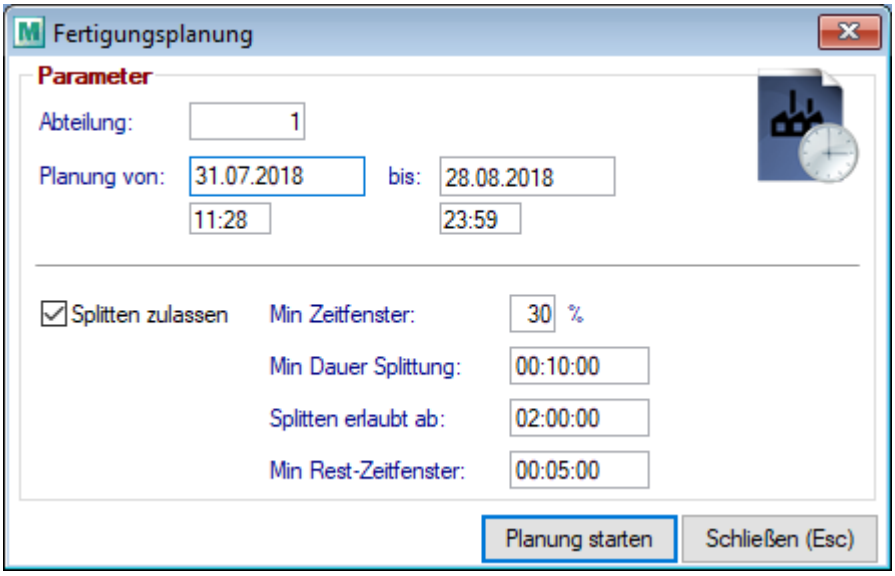
9.2.4 Fertigungsplan erstellen

[Produktion > Produktionsplan erstellen]

Diese Funktion plant alle fälligen Fertigungsaufträge in die Fertigungskalender ein. Der Fertigungsplan kann immer wieder neu erstellt werden, dies kann evtl. notwendig sein, wenn eine dringende Produktion ausgeschrieben wurde bzw. falls noch Anpassungen an den Prioritäten durchgeführt worden sind.

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden für wie viele Wochen in die Zukunft die Planung erfolgen soll. (Benutzerparameter 29002)

Zudem können in den Benutzerparametern Vorschlagswerte für die Splittung eingetragen werden. (Benutzerparameter 29003 / 29004 / 29005 / 29006 / 29007)
(siehe *Benutzerparameter* 635)

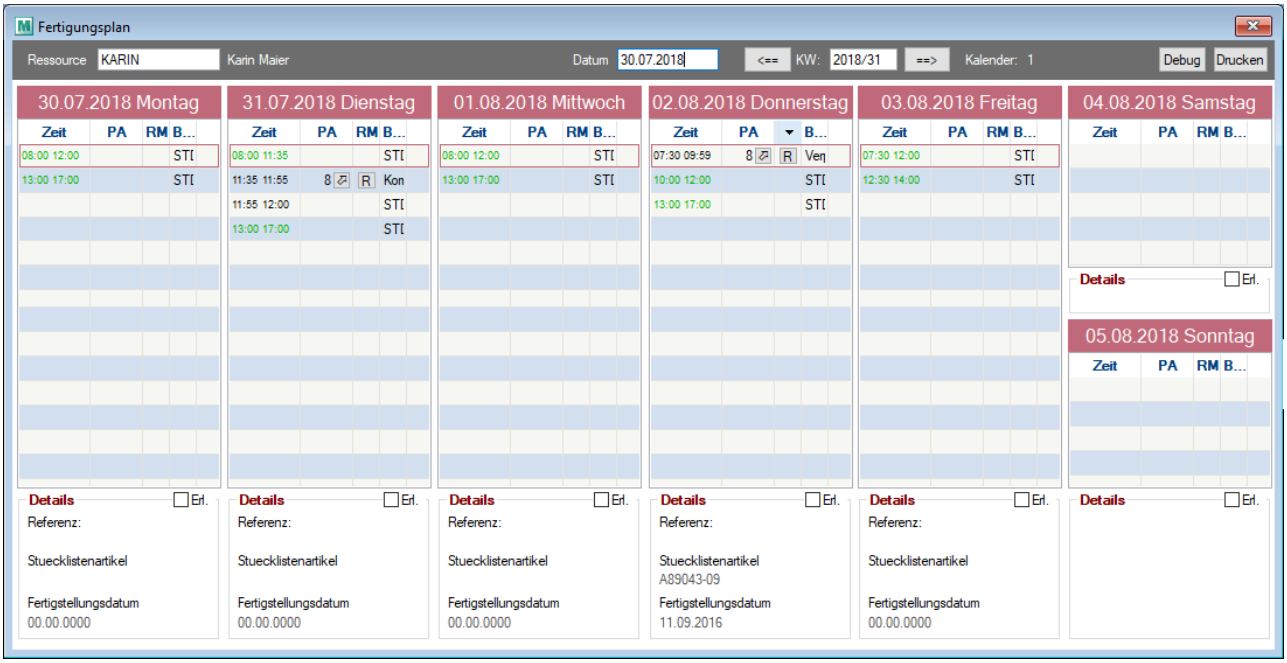


Feldbeschreibung	
Abteilung_ID	Abteilung für welche der Fertigungsplan erstellt werden soll. (Momentan ist nur die Abteilung 1 unterstützt).
Datum von ..... bis	Von/ bis zu welchem Datum soll der Fertigungsplan erstellt werden.
Splitten zulassen	Aktivieren der Checkbox wenn einzelne Fertigungsschritte gesplittet werden dürfen. Diese Funktion greift, dann wenn in den Fertigungsschritten die *Splittungseinstellung*[525] "lt. Vorlage" hinterlegt ist.
Min Zeitfenster %	Splitten nur zulassen wenn min. 30 % des Fertigungsschrittes erfüllt werden können.
Min Dauer Splittung	Splitten nur zulassen wenn mindestens diese Zeit gearbeitet werden kann.
Splitten erlaubt ab	Splitten nur zulassen wenn der Fertigungsschritt mindestens diese Zeit benötigt.
MinRestZeitfenster	Splitten nur dann zulassen, wenn die Restzeit über diesem Mindestwert liegt.

9.2.5 Fertigungsplan anzeigen

[Produktion > Fertigungsplan anzeigen]

Der Fertigungsplan gibt einen Überblick über die notwendigen Fertigungsschritte, welche einer *Ressource*[253] zugeteilt wurden.
Der Fertigungsplan setzt die in der Ressource hinterlegten *Kalender*[253] (Kalender und Außnahmenkalender) mit dem *Zeitmodell*[253] der Ressource zusammen.



Kopfbereich

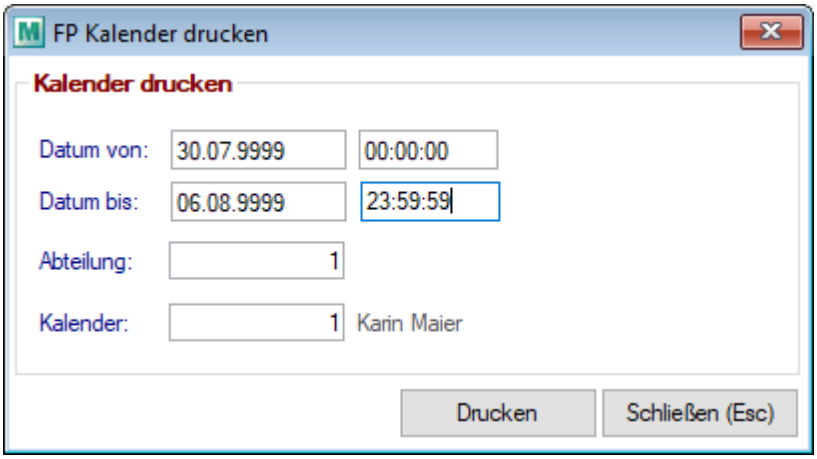
Feldbeschreibung	
Ressource	Ressource, wessen *Kalender*[253] angezeigt wird
Datum	Datum des ersten Tages in der Kalenderwoche
KW	Kalenderwoche welche aktuell angezeigt wird

Schaltflächen	
Drucken	Drucken des Fertigungskalender (siehe *Drucken*[529])

Tage

Feldbeschreibung	
Zeit	Je Tag sind die einzelnen Fertigungsschritte je Ressource hinterlegt. Nicht verplante, freie Zeit laut dem Zeitmodell, werden grün dargestellt.
PA	Produktionsauftrag zu welchem der Fertigungsschritt gehört. Die Produktion kann mit dem Pfeil geöffnet werden.
RM	Die *alte Variante der Rückmeldung*[530]. Mit dem Button [R] kann der Fertigungsschritt zurückgemeldet werden. Es können keine genauen Zeiten bzgl. dem Beginn und Ende erfasst werden. Die neue Variante wird im *Zeitcockpit*[556] abgebildet.
Bezeichnung	Bezeichnung des Fertigungsschrittes bzw. des Zeitmodells
Details	
Erl.	Kennzeichen, ob der Fertigungsschritt erledigt (rückgemeldet) wurde.
Referenz	Referenz, welche in der Produktion erfasst wurde
Stücklistenartikel	Stücklistenartikel der Produktion
Fertigstellungsdatum	Fertigstellungsdatum des Fertigungsschrittes

Fertigungskalender Drucken



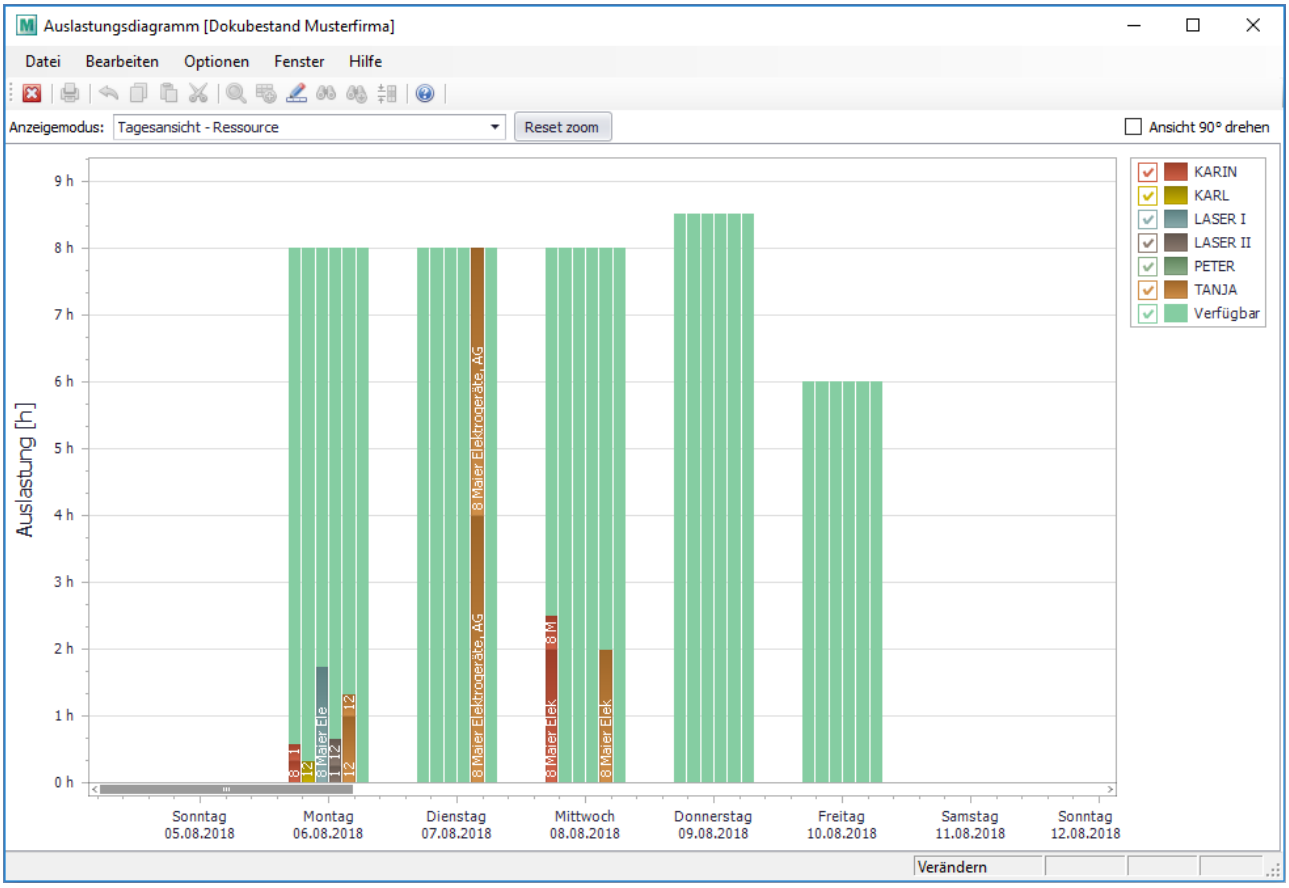
Feldbeschreibung	
Datum von ...bis	Angabe des Zeitraums, für welchen der Fertigungskalender gedruckt werden soll.
Abteilung	Angabe, für welche Abteilung der Kalender gedruckt werden soll.
Kalender	Angabe des Kalenders welcher gedruckt werden soll. Der Kalender wird automatisch lt. eingetragener Ressource im Kopf eingetragen.

9.2.6 Auslastungsdiagamm

Das Auslastungsdiagramm stellt die Auslastung von einzelnen Ressourcen oder Ressourcegruppen über einen zeitlichen Verlauf grafisch dar. Einfach gesagt ist das Auslastungsdiagramm eine grafische Darstellung des *Fertigungsplans*[527] .

Das Auslastungsdiagramm kann in verschiedensten Ansichten geladen werden, zudem besteht die Möglichkeit einzelne Ressourcen/Ressourcegruppen ein-/ oder auzublenden.
Externe Ressourcen, werden im Auslastungsdiagramm nicht berücksichtigt. Dies hat den Hintergrund, dass externe Ressourcen keine zeitliche Beschränkung haben und das Diagramm dadurch nur unnötig verzerrt werden würde.

Jeder Balken ist zeitlich in die durchzuführenden Fertigungsschritte geteilt. Mit einem Klick auf einen Fertigungsschritt öffnet sich automatisch die dazugehörige Produktion. Eine freie Zeit (Zeit laut Zeitmodell weniger der eingeplanten Fertigungsschritte) wird hellgrün dargestellt.



9.2.7 Fertigungsschritt rückmelden

[Produktion > Fertigungsschritt rückmelden]

Dies ist die **alte Variante der Rückmeldung**. In dieser Variante wird lediglich die Ressource und die Istzeit angegeben. Zudem kann kein Kommentar zur Rückmeldung erfasst werden.

Diese Variante gibt jedoch keine Auskunft über den genauen Zeitpunkt von Beginn und Ende der Bearbeitung. Zudem kann kein Kommentar zur Rückmeldung erfasst werden.
Die neue Variante der Rückmeldung wird über das *Zeitcockpit*[556] abgebildet.

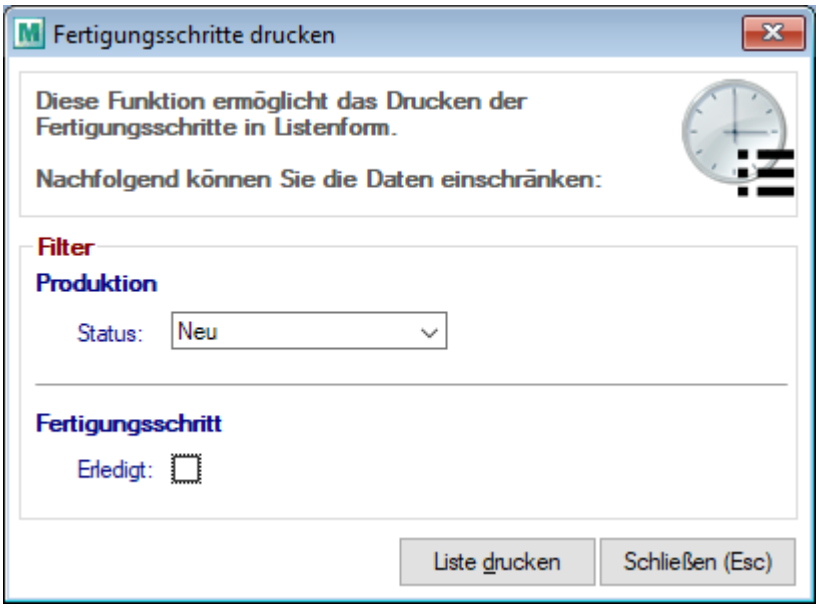
Feldbeschreibung	
Produktion	Auswahl der Produktion für welche der Fertigungsschritt zurückgemeldet werden soll. Beim Erfassen eines Fertigungsschritts wird die zugehörige Produktion automatisch ermittelt, insofern diese noch nicht eingegeben wurde. Die Produktion kann auch mittels Barcode erfasst werden. Der Barcode muss dazu nur mit "PA#" beginnen. Wird das Rückmeldefenster über den *Fertigungsplan*[527] geöffnet, wird die Maske mit Produktion, Fertigungsauftrag und Fertigungsschritt automatisch befüllt.
Artikel	Informationen zur Produktion
Bezeichnung	
Referenz	
Fertigstellungsdatum	
Fertigungsauftrag	Nummer des Fertigungsauftrages. Wird das Rückmeldefenster über den *Fertigungsplan*[527] geöffnet, wird die Maske mit Produktion, Fertigungsauftrag und Fertigungsschritt automatisch befüllt.
Hinweis	Hinweis am Fertigungsauftrag (siehe *Hinweis*[523])
Fertigungsschritt	Auswahl des Fertigungsschrittes, welcher zurückgemeldet werden soll. Der Fertigungsschritt kann auch mittels Barcode erfasst werden. Der Barcode muss dazu nur mit "FAFS#" beginnen.

Feldbeschreibung	
	Wird das Rückmeldefenster über den *Fertigungsplan*[527] geöffnet, wird die Maske mit Produktion, Fertigungsauftrag und Fertigungsschritt automatisch befüllt.
Fertigungsschritt	Bezeichnung des Fertigungsschrittes
Restzeit	Restzeit des Fertigungsschrittes Es wird immer Ausführungszeit rückgemeldet.
Ressource	Ressource welche dem Fertigungsschrittes zugeordnet wurde. Die Ressource kann auch übertippt werden, sollte die vorgeschlagene Ressource vom Fertigungsauftrag nicht stimmen.
Istzeit	Angabe der Zeit die tatsächlich für den Fertigungsschritt benötigt wurde
Fertigungsschritt erledigt	Aktivieren der Checkbox falls der Fertigungsschritt erledigt ist, so wird keine Restzeit mehr vorgemerkt und wird zukünftig nicht mehr eingeplant.

Schaltflächen	
Rückmelden	Rückmelden des Fertigungsschrittes. Die Rückmeldungen können jederzeit im *Fertigungsauftrag*[523] nachgeschlagen werden.

9.2.8 Fertigungsschritte Liste Druck

Die Fertigungsschritte können über diese Liste unabhängig von der Fertigungsplanung gedruckt werden.



Feldbeschreibung	
Produktion	
Status	Einschränkungen auf Produktionen mit einem gewissen Status.
Fertigungsschritt	
Erledigt	Einschränkung auf den Status der Fertigungsschritte

9.2.9 Rückmeldungen anzeigen

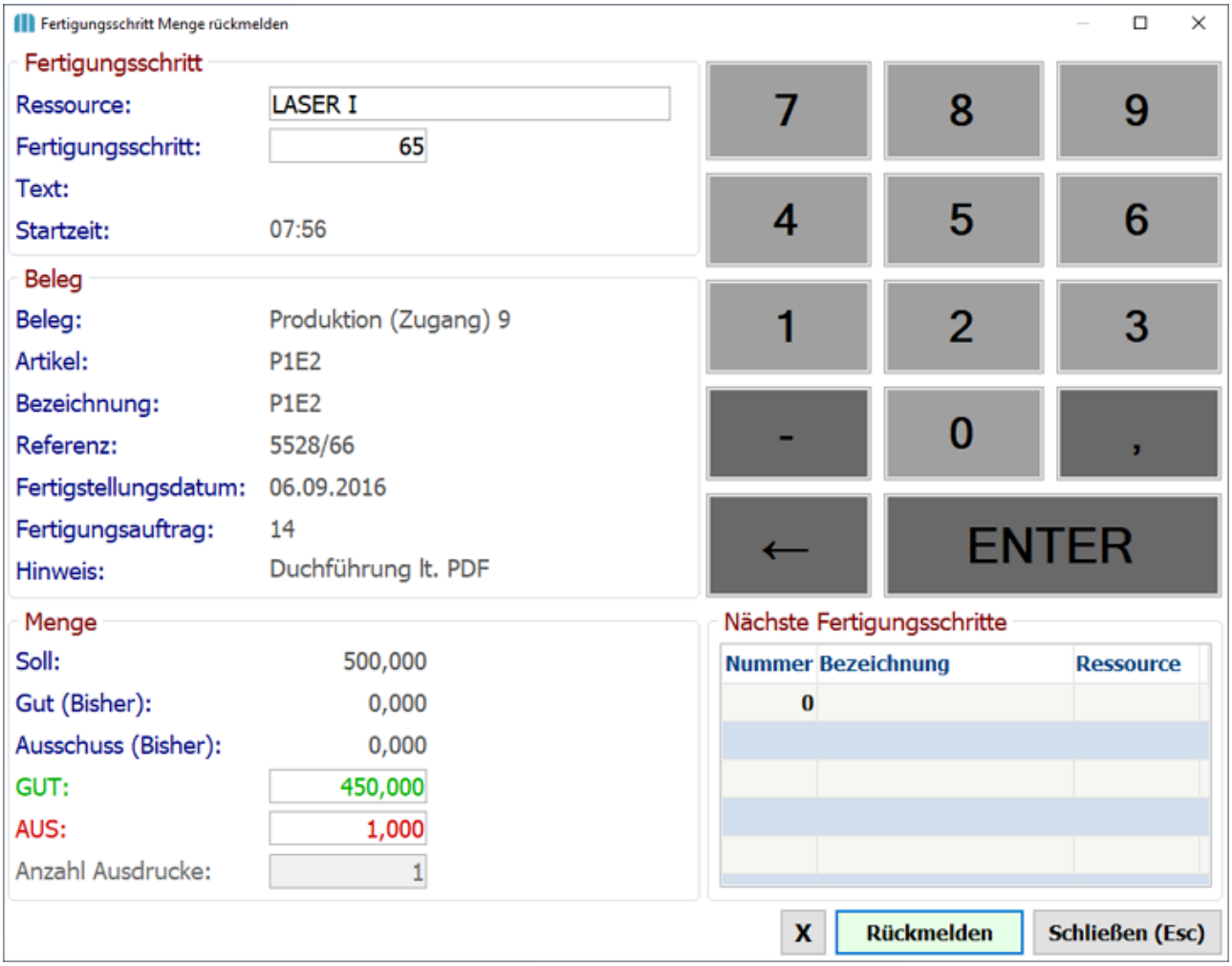
[Produktion > Rückmeldungen anzeigen]

Rückmeldungen werden als Zeiten auf Fertigungsschritte gebucht, deshalb öffnet sich hier die Maske "*Zeiterfassung*[553] ".
Je nach Art der Rückmeldung (alte oder neue Variante) werden die erfassten Informationen eingeblendet.

9.2.10 Fertigungsschritt Menge rückmelden

[Produktion > Fertigungsschritt Menge rückmelden]

Diese Maske ermöglicht das Rückmelden der Mengen ohne Zeitbuchung. Die Maske ist touchoptimiert und könnte mithilfe eines Barcodscanners ganz ohne zusätzlicher Tastatur bedient werden.



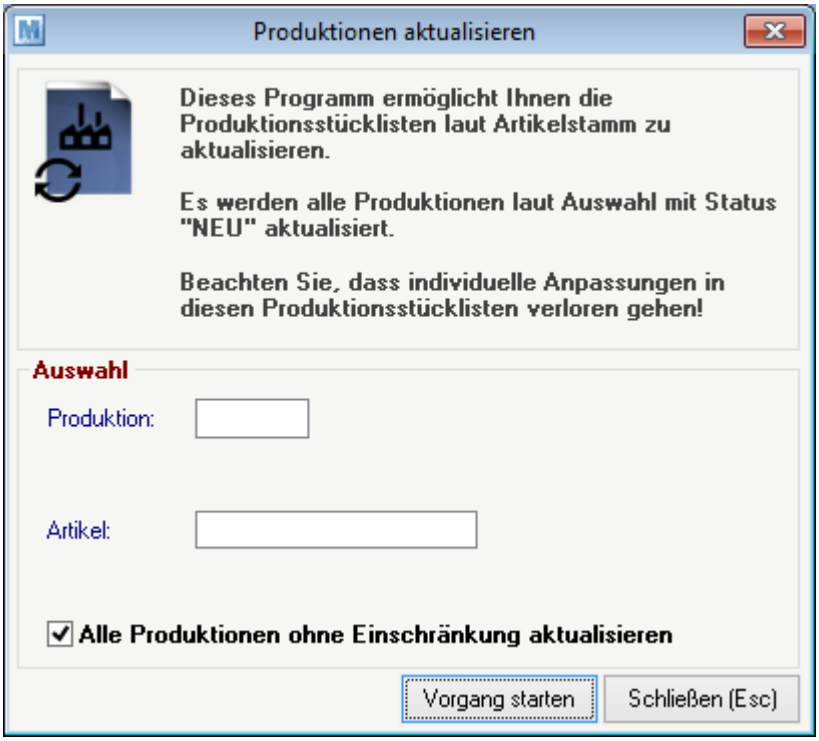
Feldbeschreibung	
Fertigungsschritt	
Ressource	Benutzer bzw. Ressource welche die Menge zum Fertigungsschritt rückmeldet. Das Erfassen mittels Barcode ist möglich.
Fertigungsschritt	Fertigungsschritt, für welchen die Menge rückgemeldet werden sollte. Das Erfassen mittels Barcode ist möglich.
Beleg	Informationen zum Beleg, welcher dem Fertigungsschritt zugeordnet ist (Information zur Produktion)

Feldbeschreibung	
Menge	In diesem Abschnitt werden Informationen zur bereits rückgemeldeten Menge angezeigt. Zusätzlich wird in diesem Abschnitt die aktuell Menge zum Rückmelden erfasst. Wird die Sollmenge überschritten, so wird eine Warnung angezeigt.
GUT	Gut-Menge welche rückgemeldet werden soll.
AUS	Ausschluss-Menge, welche rückgemeldet werden soll.
Ziffernblock	Der Ziffernblock ermöglicht das Bedienen der Maske mittels eines Touchbildschirms (Tablet)
Nächste Fertigungsschritte	In der Tabelle unterhalb werden die nächsten Fertigungsschritte (die Schritte welche nach dem aktuellen Schritt folgen) angezeigt.

9.3 Produktionsstückliste neu übernehmen

[Produktion > Weitere Funktionen > Stücklisten neu übernehmen]

Durch diese Funktion wird die aktuelle Stückliste lt. Artikelstamm neu in die Produktionen übernommen. Dies kann z.B. notwendig sein, wenn ein Einzelkomponente in der Stückliste getauscht wurde und die getauschte Einzelkomponente sofort für die Produktion verwendet werden soll.



Feldbeschreibungen	
Auswahl	
Produktion	Auswahl einer einzelnen Produktion deren Stücklisten aktualisiert werden sollen. Wurde hier kein Wert hinterlegt, so werden alle Produktionen mit Status "NEU" aktualisiert
Artikel	Auswahl eines Artikels dessen Produktionen aktualisiert werden sollen (Stücklistenartikel)

Feldbeschreibungen	
Alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisieren	Es werden alle Produktionen ohne Einschränkungen aktualisiert

Schaltflächen	
Vorgang starten	Starten des Vorgangs mit den oben eingestellten Einschränkungen

10 Dokumentation

10.1 Aktivitäten

Die Funktion der Aktivitäten ist in das Nachrichtensystem vom Modern Office vollkommen integriert. Das bedeutet, jede Aktivität wird für den ausgewählten
Sachbearbeiter hinterlegt. Mit jedem Einstieg im Modern Office werden automatisch alle aktuellen Aktivitäten, Termine und Aufgaben angezeigt.

Die eigenen Aktivitäten können auch durch Betätigen der Tastenkombination <Strg>+<N> (=Nachrichten) jederzeit angezeigt werden.
Die Aktivitäten (Kalender) anderer Mitarbeiter werden angezeigt, wenn die Tastenkombination <Strg>+<P> gedrückt wird.

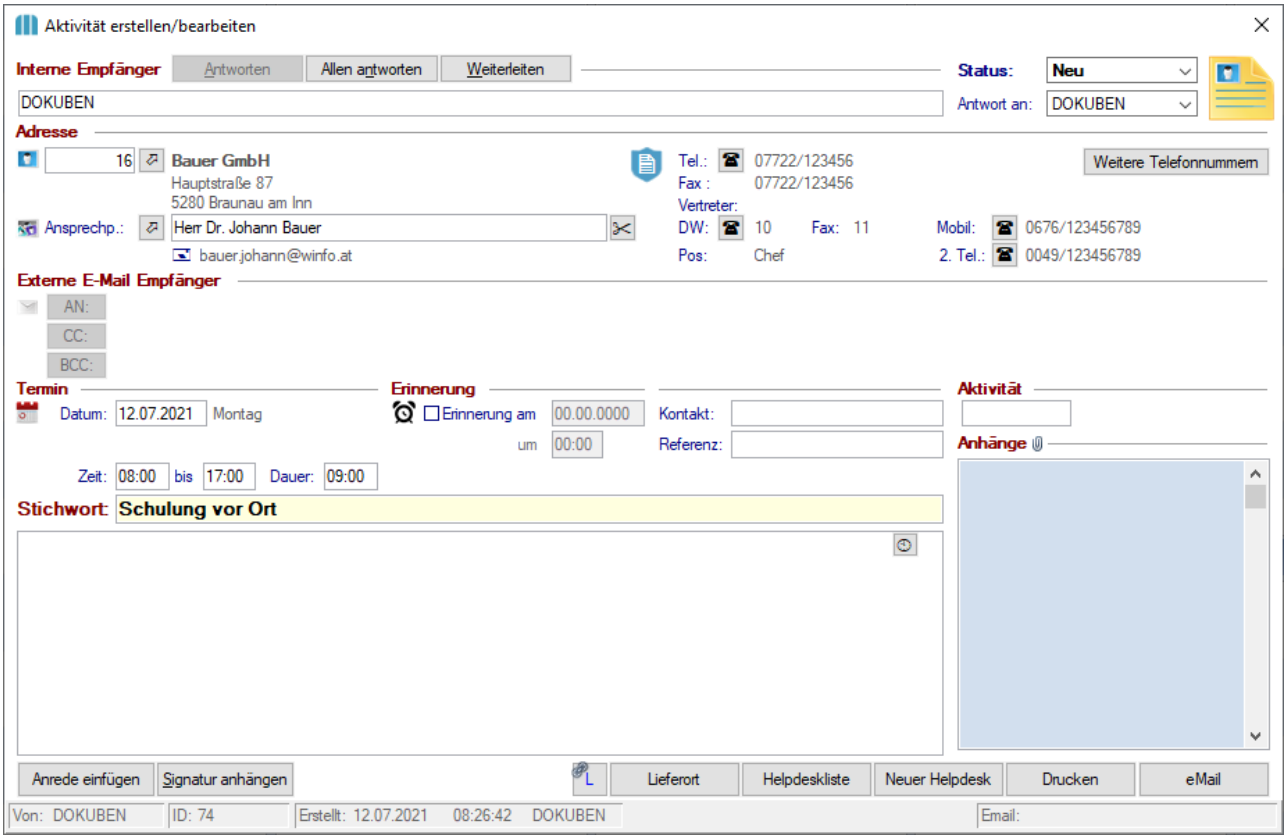
Benutzerparameter (siehe *Benutzerparameter*[635])

- Mail
  - Damit bei den ausgehenden Mails aus Modern Office automatisch eine Signatur eingeführt wird, kann man diese Signatur in den Benutzerparametern pflegen. (Benutzerparameter 5000 bzw. 5035)
  - Ebenfalls kann per Benutzerparameter gesteuert werden, ob eine Lesebestätigung angefordert werden soll. (Benutzerparameter 5003)
    Diese Voreinstellung, kann in jeder neu erstellten Aktivität wahlweise aktiviert/deaktiviert werden.
  - Ein abweichendes Email-Absenderkonto kann per Benutzerparameter 5026 hinterlegt werden
- Allgemein
  - Per Benutzerparameter kann eingestellt werden, wann/ob ein Sperrkennzeichen in den Aktivitäten angezeigt werden soll. (Benutzerparameter 5013)
  - Soll zusätzlich zu den eigenen Erinnerungen noch die Erinnerungen anderer Benutzer angezeigt werden, kann dies in den Benutzerparametern eingestellt werden. (Benutzerparameter 5012)

10.1.1 Aktivität schreiben

[Aktivitäten > Aktivitäten schreiben]

Mittels Aktivitäten können Termine, Gespräche, usw. direkt im Modern Office dokumentiert und festgehalten werden.
Eine neue Aktivität kann auch mittels der Tastenkombination <STRG> + <S> geöffnet werden.



Feldbeschreibung

Interner Empfänger

Interner Empfänger	An dieser Stelle werden die internen Empfänger der Nachricht eingetragen. Eine Aktivität muss mindestens einem Empfänger zugewiesen werden, sollten jedoch mehrere Benutzer die Nachricht erhalten, können mehrere Empfänger mittels Komma oder Semikolon getrennt aufgelistet werden. Eine Nachricht kann auch an *Benutzergruppen*[259] gesendet werden, hierfür trägt man die Benutzergruppe zwischen den Zeichen "< >" ein. In diesem Fall bekommt jeder Benutzer, welcher sich in der Benutzergruppe befindet die Nachricht zugesendet. (Es werden separate Nachrichten erstellt, welche nicht zusammenhängen) Die Benutzer oder Benutzergruppen können manuell eingetragen werden, oder mittels F5 aus einer Liste ausgewählt werden.
Status	Hier kann der Status einer Nachricht geändert werden, es gibt die Stati: • Neu Neu erstellte Aktivität (hier ist noch eine Tätigkeit offen) • Gelesen Gelesene Aktivität (hier ist aktiv keine Tätigkeit offen, man wartet auf eine Information oder eine Tätigkeit von einem Partner oder Kollegen) • Erledigt Erledigte Aktivität (Die Tätigkeit wurde erledigt, es sind keine Tätigkeiten mehr offen) Der Status der Anregung änderte sich bei folgenden Vorgängen automatisch:

Feldbeschreibung	
	• Beim Versenden einer Mail, wechselt der Status nach dem erfolgreichen Versand automatisch in diesen Status "Erledigt" • Beim "Antworten" und "Weiterleiten" wechselt der Status automatisch auf "Neu"
Antworten an	Beim Versenden einer Aktivität ist es möglich den Benutzer einzutragen, welcher eine Antwort auf diese erhalten soll. Beim Klicken auf [Antworten] wird also dieser Benutzer als Empfänger eingetragen. bei [Allen Antworten] wird ebenso dieser in der Empfängerliste ergänzt. Standardmäßig wird der eigene Benutzer als "Antworten an" vorgeschlagen und die Auswahl ist deaktiviert. Um die Auswahl zu aktivieren, muss dies im *Benutzerstamm*[247] hinterlegt werden.
Externe E-Mail Empfänger	
Adresse	Es kann eine Adressnummer eingegeben oder mittels F5 eine Adresse ausgewählt werden, auf die sich die Notiz bezieht - dies hat den Vorteil, diese Aktivität im *Journal*[41] der Adresse dokumentiert zu sehen. Da nicht alle Nachrichten mit Adressen zu tun haben, ist eine Adresseingabe nicht zwingend erforderlich. Beim versenden eines Beleges per Mail, wird das Feld automatisch mit der Belegadresse befüllt.
Ansprechpartner	Mittels F5 kann die Liste der Ansprechpartner eingeblendet und der gewünschte Ansprechpartner auswählt werden. Besonderheit Belegversand: Versendet man einen Beleg per Mail, so wird automatisch der Ansprechpartner lt. Beleg eingetragen. Sollte im Beleg kein Ansprechpartner hinterlegt sein, wird der *Standardansprechpartner*[39] lt. Adressstamm verwendet. Bei Umsatzbelegen wird der eRechnungs[49]-Ansprechpartner hinterlegt.
Externer E-Mail Empfänger	Falls die Nachricht als Mail versendet werden soll, trägt man hier die gewünschten Empfänger ein. Bevor ein Eintragen der E-Mailadressen möglich ist, muss die Schaltfläche "E-Mail" betätigt werden. Wenn ein Ansprechpartner ausgewählt ist, wird dessen E-Mail Adresse als Hauptempfänger ausgewählt. Es kann zudem hinterlegt werden, dass eine Kopie der E-Mail an den Vertreter der Adresse geschickt werden soll. (Benutzerparameter 5006) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Eine Validierung der Emailadressen, kann mittels Benutzerparameter aktiviert werden.(Benutzerparameter 5038) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Die Validierung hat den Nachteil, dass keine Namen, der im Outlook-Adressbuch hinterlegten Kontakte, zum Versand verwendet werden. Der Vorteil hingegen ist, dass in Aktivitäten nicht nur die Namen laut Adressbuch (welche durch Outlook in Emailadressen aufgelöst werden), sondern die exakten Emailadressen der Empfänger dokumentiert werden.
Lesebestätigung	Aktivieren der Checkbox, wenn beim Senden der E-Mail eine Lesebestätigung angefordert werden soll. Diese Option kann per Benutzerparameter fix gesetzt werden. (Benutzerparameter 5003) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Termin	

Feldbeschreibung	
Termin Datum/ Zeit	Hier kann ein Termin mit Datum und Uhrzeit eingetragen werden. Beim Erstellen einer Aktivität kann ein Von/Bis-Datum angegeben werden, um Termine über mehrere Tage verwalten zu können. Technisch wird pro Tag und Empfänger ein Eintrag erstellt. Diese sind nicht miteinander verknüpft und müssen daher bei einer Änderung manuell synchron gehalten werden. Mittels Benutzerparameter kann festgelegt werden, ob die Häkchen für Samstag/Sontag beim Erstellen eines mehrtägigen Termins vorgeschlagen werden sollen. (Benutzerparameter 5029) (siehe *Benutzerparameter*[635]). Wenn der Starte oder Ende ein Samstag/Sontag ist, wird der Tag unabhängig von dem Benutzerparameter vorgeschlagen.
Erinnerung	
Erinnerung am/ um	Wenn eine Erinnerung gewünscht wird, ist es möglich das Datum und Uhrzeit einzutragen. Wird die Aktivität fällig ist diese anschließend in den *Erinnerungen*[543] ersichtlich.
Kontakt	Frei definierbares Feld, welches ggf. für Auswertungen verwendet werden kann.
Referenz	Mittels der Referenz können Aktivitäten gesucht und gefilter werden. Es kann eine beliebige Referenz hinterlegt, oder auch eine vordefinierte Referenz mittels F5 aus den *Belegreferenzen*[228] übernommen werden.
Aktivität	
Aktivität	Um Aktivitäten besser gliedern bzw. auswerten zu können, besteht die Möglichkeit eine Aktivitätsart einzutragen. (siehe *Aktivitätsarten*[277])
Anhänge	Durch einen Klick auf die Büroklammer können Anhänge zur Nachricht angehängt werden. Diese Anhänge können aber auch über die Drag&Drop-Funktion (Datei im Arbeitsplatz auswählen und hineinziehen) angehängt werden. Die Sortierung in der Anzeige erfolgt nach dem Dateinamen.
Stichwort	
Stichwort	Betreff/ Stichwort der Aktivität Ein Vorschlagswert für den Betreff kann in den *Nummernkreisen*[644] festgelegt werden (nur bei Belegversand).
Textfeld	Text der Nachricht Textvorschläge können aus den *Nummernkreisen*[644] stammen, oder auch aus *Textbausteinen*[284] übernommen werden. Beim Versenden einer Aktivität als Mail, kann zusätzlich die eigene Signatur vorgeschlagen werden. (Benutzerparameter 5000) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Schaltflächen	
An / CC / BCC	Diese Felder stehen erst zur Verfügung wenn auf den Button E-Mail geklickt wurde. Es kann anschließend ein Ansprechpartner mit E-Mailadresse übernommen werden.
Anrede einfügen	Es wird die Anrede des ausgewählten Ansprechpartners eingefügt. (siehe *Briefanrede*[40])
Signatur anhängen	Es wird die in den Benutzerparametern hinterlegte Signatur eingefügt.

Schaltflächen	
Link	Siehe *Links*[783]
Lieferort	In der Aktivität kann zusätzlich zur Adresse der *Lieferort*[467] , wie in den Belegen, erfasst werden. Ein Vorschlag der *Standardlieferadresse*[63] erfolgt nicht.
Helpdeskliste	Es öffnet sich eine Liste mit allen *Helpdesks*[567] zu dem eingetragenen Kunden in der Aktivität. Ein Helpdesk kann mittels Doppelklick automatisch als *Link*[783] hinzugefügt werden.
Neuer Helpdesk	Es wird ein neuer Helpdesk mit der Adresse und dem Text der Aktivität als Problem erstellt. Zusätzlich wird ein automatischer *Link*[783] zwischen dem HD und der Aktivität erstellt.
Drucken	Drucken der Aktivität (Kurzmitteilung, Fax,...)
E-Mail/ Versenden	Erstellen einer E-Mail aus der Aktivität bzw. Versenden der E-Mail. Bei einem erfolgreichen Versand wir die Aktivität automatisch auf den Status "Erledigt" gesetzt. Sollte es zu Problemen beim Versenden von E-Mails kommen, siehe "*Probleme beim Versenden von E-Mails*[540] ".
	Es wird ein Timestamp mit den Daten der letzten Änderung über dem bisherigen Text eingefügt. Ein aktueller Timestamp kann mittels der Tastenkombination <STRG> + <SHIFT> + <T> hinzugefügt werden.

Probleme beim Versenden von E-Mails

1. Beim Versenden einer E-Mail wird eine Falsche E-Mailadresse verwendet.

Es sollte beachtet werden, dass Modern Office die Standardmailadresse im Outlook als Absenderadresse verwendet.
Eine abweichende Absender-Mailadresse / Kontoname kann ab V23 auch in den Benutzerparametern hinterlegt werden (Benutzerparameter 5026) (siehe *Benutzerparameter*[635]), dazu muss im Outlook ein zusätzliches Konto mit der gewünschten Mailadresse vorhanden sein. Dieser Benutzerparameter hat nur eine Auswirkung, wenn in der Stationskonfiguration bei MAPI = "Outlook 11" hinterlegt ist (siehe *Emaileinstellungen*).
Achtung die Eingabe ist auf 60 Zeichen beschränkt.
Falls für die im Benutzerparameter eingestellte Absender-Mailadresse kein Konto in Outlook verfügbar ist, wird automatisch die Outlook-Funktion "Senden Als" verwendet. Es muss sichergestellt werden, dass die Berechtigungen dafür in Outlook korrekt konfiguriert sind.

2. Beim Versand von E-Mails aus Modern Office wird von Outlook eine "Frage um Erlaubnis" angezeigt welche man erteilen muss.

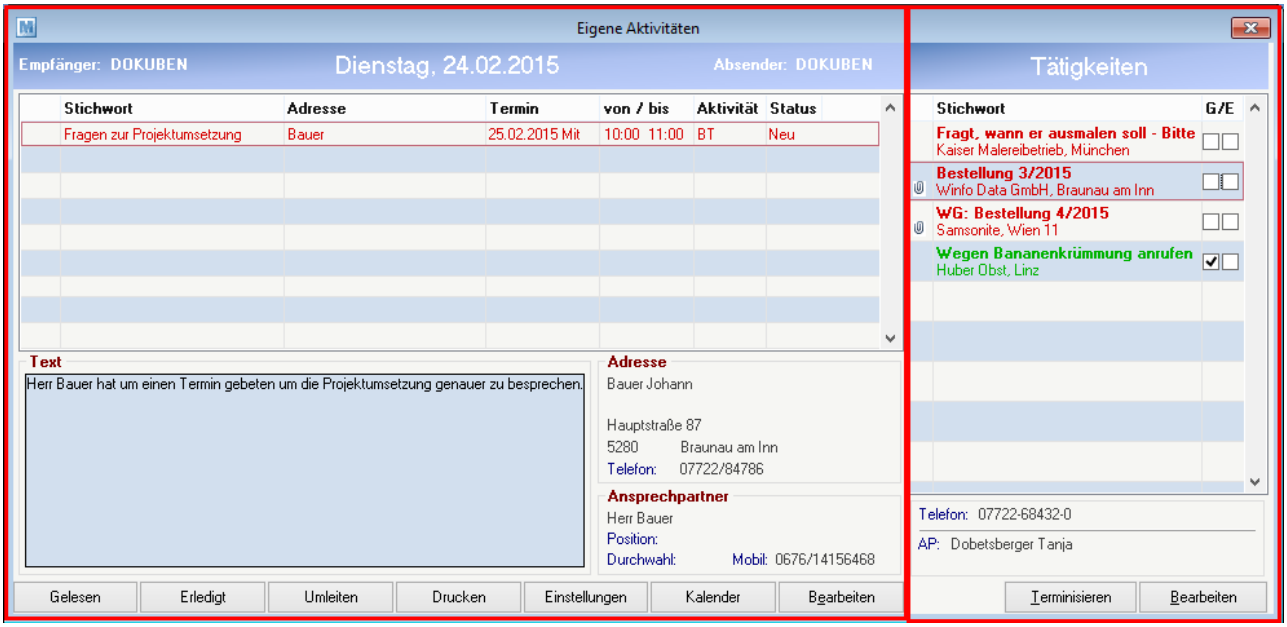
Diese Meldung kommt von den Sicherheitsrichtlinien von Outlook.
Ggf. kann dies der Systemadministrator deaktivieren:

- Outlook als Administrator ausführen
- Datei > Optionen > Trust Center > Einstellungen für das Trust Center > Programmgesteuerter Zugriff umstellen auf "Bei verdächtigen Aktivitäten nie Warnhinweis anzeigen (nicht empfohlen)".

10.1.2 Eigene Aktivitäten

[Aktivitäten > Eigene Aktivitäten]

Dieses Fenster kann jederzeit mit der Tastenkombination <STRG + N> geöffnet werden, sollten jedoch überfällige Termine vorhanden sein, ploppt die Maske automatisch beim Start von Modern Office auf.



Bereich Kalendereinträge (linker Abschnitt)

In diesem Abschnitt sind alle eigenen und überfälligen Termine (der Aktivitätsstatus ist neu oder gelesen) aufgelistet und können innerhalb dieser Maske bearbeitet werden.
Die Aktivitäten werden in einer Listenform angezeigt und beinhalten alle relevanten Daten lt. *Aktivität*[536] .

Schaltflächen	
Gelesen	Setzt die markierte Aktivität auf den Status "Gelesen".
Erledigt	Erledigt die aktuell markierte Aktivität.
Umleiten	Die Aktivität kann weitergeleitet werden, es öffnet sich das Fenster mit den *Benutzern*[243] und *Benutzergruppen*[259] , an welche die Aktivität gesendet werden soll
Drucken	Druckt die Aktivität welche gerade ausgewählt ist aus.
Einstellungen	In den Einstellungen kann festgelegt werden, welchen Inhalt die rechte Seite anzeigen soll bzw. ob sich die linke Liste periodisch aktualisieren soll. • Tätigkeiten Es werden alle eigenen offenen Aktivitäten ohne Termin angezeigt • Call List Anzeige der *Anrufliste*[572]
Kalender	Es öffnet sich der Kalender.
Bearbeiten	Es öffnet sich die Aktivität welche gerade ausgewählt ist und diese kann direkt bearbeiten werden (siehe *neue Aktivität erstellen/bearbeiten*[536])

Rechter Abschnitt

Je nach Einstellungen (siehe oben) werden die offenen Tätigkeiten oder die aktuelle Anrufliste in dieser Maske geöffnet.
Beim ersten Anmelden des Benutzers in Modern Office wird man nach der Einstellung gefragt - diese Einstellung kann jedoch jederzeit geändert werden.

10.1.3 Kalender

[Aktivitäten > Kalender]

Dieses Programm zeigt die Termineinträge eines bestimmten *Benutzers*[243] als Wochenübersicht an. Zudem sind alle offenen Tätigkeiten (Aktivitäten ohne Termin) rechts außen ersichtlich und können ebenfalls bearbeitet werden.
Termineinträge sind Aktivitäten, welche einen Termin zugeteilt bekommen haben. (siehe *Aktivitäten*[536])

Diese Maske kann über die Tastenkombination <STRG> + <P> geöffnet, sowie parallel zum Hauptfenster bearbeitet werden.

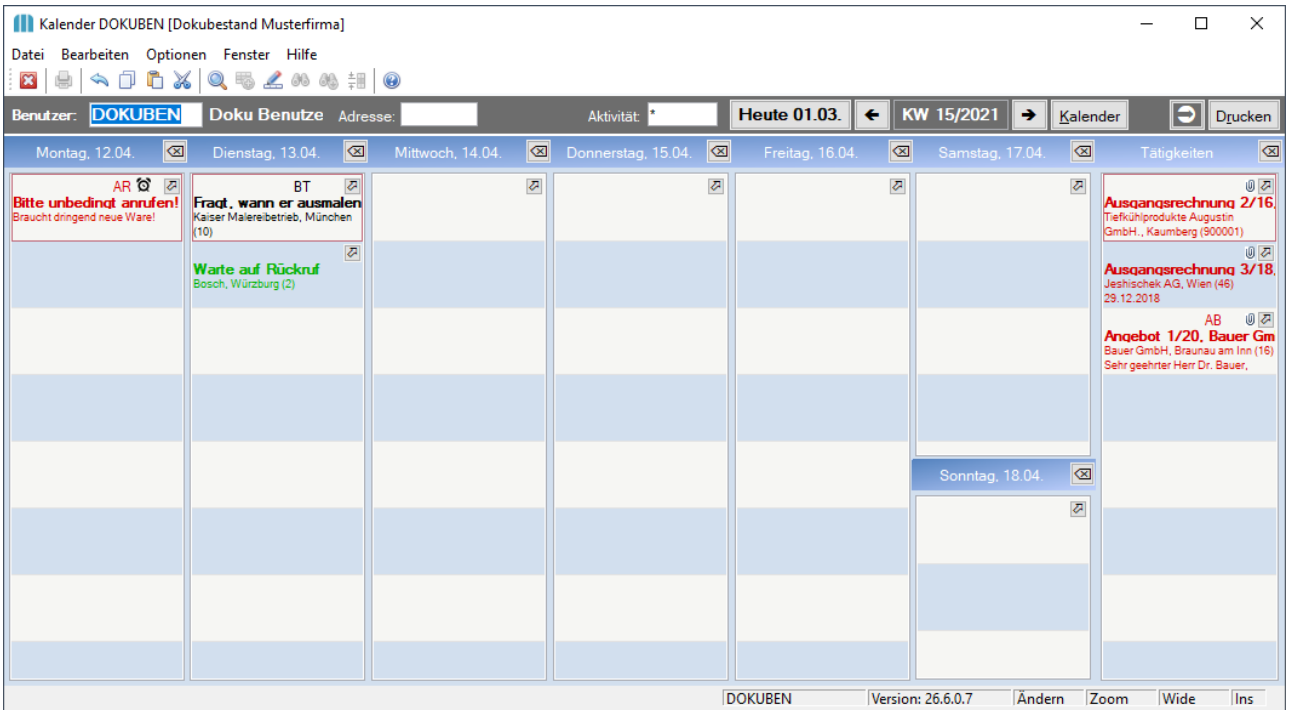
Darstellung der Einträge

Die farbige Darstellung erfolgt anhand des jeweiligen *Aktivitätsstatus*[537] der Aktivität.

- rot = Neu
- grün = gelesen
- schwarz = erledigt

Die Tätigkeiten werden ebenfalls mit diesem Farbschema angezeigt, nur mit dem Unterschied, dass erledigte Aktivitäten aus dem Filter fallen und nur neue bzw. gelesene angezeigt werden.

Zudem ist in der Übersicht je Aktivität rechts oben auch die eingetragene Aktivitätsart ersichtlich (siehe *Aktivitätsart in der Aktivität*[539]). Der Überblick über die anfallenden Aufgaben, sollte somit erleichtert werden. Rechts neben der Aktivitätsart wird zusätzlich ein Weckersymbol angezeigt, falls eine *Erinnerung*[543] für diese Aktivität hinterlegt wurde.



Feldbeschreibung	
Mitarbeiter	Eingab des *Benutzers*[243] , dessen Kalender eingesehen werden soll. Per Benutzerparameter kann auch ein Vorschlag für den Benutzer eingestellt werden. (Benutzerparameter 5025 und 5024) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Adresse	Einschränkungsmöglichkeit auf eine Adresse. Aktivitäten ohne Adresse könnten mittels Filter "0" abgefragt werden.
Aktivitätart	Möglichkeit nach *Aktivitätsarten*[277] zu filtern - damit nur Aktivitäten/Termine mit der gewünschten Aktivitätsart erscheinen.

Feldbeschreibung	
	Es besteht die Möglichkeit mit Wildcards (*) zu arbeiten. *Beispiel: Filtert man nach "A*" wird nach alle Aktivitätsarten, welche mit "A" beginnen gefiltert*
Tage	Hier werden die terminisierten Aktivitäten angezeigt. Aktivitäten ohne Uhrzeit stehen oben, Aktivitäten mit Uhrzeit chronologisch angeordnet.
Tätigkeiten	Hier werden offene Aktivitäten angezeigt welche keinen Termin eingetragen haben.
KW ../....	Anzeige der Kalenderwoche, in welcher man sich gerade befindet.

Schaltflächen	
	Erstellt am entsprechenden Tag eine neue Aktivität.
Heute DD.MM.	Durch diesen Button gelangt man wieder zum heutigen Tag
<= Pfeile =>	Mit den Pfeilsymbolen kann wochenweise durch den Kalender geblättert werden.
Kalender	Es öffnet sich die Datumsauswahl.
Drucken	Wochenansicht des Kalenders Drucken

10.1.4 Aktivität Erinnerung

Bei anstehenden Erinnerungen wird ein Notfication Ballon (rechts unten am Benachrichtigungsbereich) angezeigt.
Die Erinnerungen werden durch Klick auf die Benachrichtigung geöffnet.
Der Notfication Balloon wird in regelmäßigen Abständen automatisch geladen, er wird jedoch auch bei dem Aufruf der "Eigenen Aktivitäten[540]" automatisch aufgerufen.

Darin ist die Aktivität in Kurzform ersichtlich und die Erinnerung kann sofort verschoben oder erledigt werden.

Auf der linken Seite findet man die Informationen zu den Benutzern, welche abonniert wurden. Sollen zusätzlich zu den eigenen Erinnerungen noch die Erinnerungen anderer Benutzer angezeigt werden, kann dies in den Benutzerparametern eingestellt werden. (Benutzerparameter 5012) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Mittig und auf der rechten Seite findet man die Aktivität in Kurzform mit den dazugehörigen Details.

Feldbeschreibung
Benutzerinfos

Feldbeschreibung	
Benutzer	Abonnierte Benutzer
Anzahl	Anzahl der Erinnerungen
Aktivitätsliste	
Aktivität	Betreff der Aktivität
Erinnerung	Eingetragenes Erinnerungdatum zur Aktivität
Aktivitätsdetails	
Termin	Informationen zur Aktivität
Zuname	
Telefon	
Aktivität	

Schaltflächen	
Bearbeiten	Öffnen der Aktivität, diese kann dann bearbeitet werden.
	Hier kann eine Zeit angegeben werden, wann die Erinnerung das nächste mal erscheinen soll. Der Erinnerungszeitpunkt in der Aktivität wird nach vorne verschoben.

10.1.5 Outlook Synchronisation

Die "Outlook Synchronisation" ermöglicht, die Adressen oder Termine von Modern Office mit Microsoft Outlook ® auszutauschen. Die Termine werden in beide Richtungen aktualisiert. Das bedeutet, dass eine Änderung eines Termins im Outlook nach Modern Office übertragen wird und umgekehrt.

Bei den Adressen verhält es sich anders, diese werden nur von Modern Office nach Outlook übertragen. Adressen bzw. Ansprechpartner die in Modern Office nicht oder nicht mehr enthalten sind, werden automatisch aus den Outlook-Kontakten gelöscht. Eine Rückübertragung vom Outlook nach Modern Office ist nicht vorgesehen.

Es ist zu beachten, dass für den Windowsbenutzer die Region "Deutsch" in der Systemsteuerung von Windows hinterlegt ist.

Voraussetzungen

- Ab Microsoft Outlook 2007 mit installierter .NET-Programmierunterstützung
- Das Recht "Outlook-Sync einrichten“ wird benötigt (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
- Einrichten der Outlook Synchronisation (siehe *Einrichtung*[544])
- Darstellung im Outlook (siehe *Erläuterung*[547])
- Es kann zusätzlich der Aufgabenplaner von Modern Office verwendet werden um die Synchronisation zu automatisieren (siehe *Aufgabenplaner*[636]).

10.1.5.1 Einrichtung

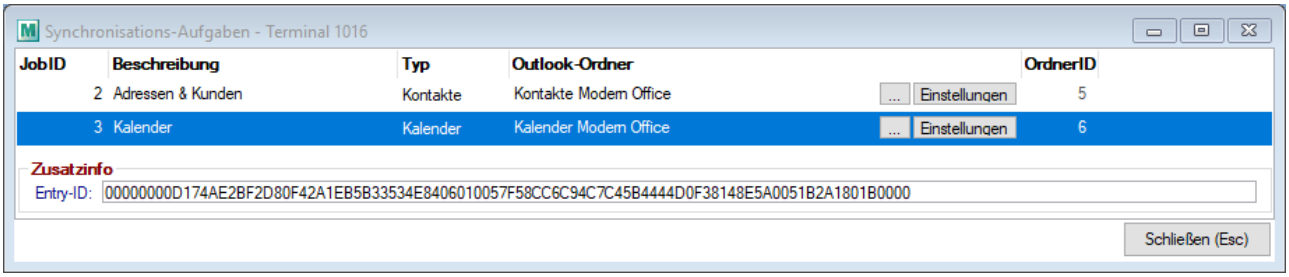
[Aktivitäten > Outlook Synchronisation > Einstellungen]

In dieser Maske können die gewünschten „Synchronisations-Aufgaben“ angelegt werden. Für Adressen und Termine wird jeweils eine eigene Aufgabe benötigt.

Wenn auf die Schaltfläche geklickt wird, kann ein Ordner ausgewählt werden. Sollte die Ordnerauswahl nicht automatisch erscheinen, muss evtl. auf das Outlook-Symbol in der Taskleiste geklickt werden.
Nun ist dort der gewünschte Ordner auszuwählen, in welchen die Modern Office Daten gesynct werden sollen.

Über die Schaltfläche [Einstellungen], kann definiert werden, welche Daten übertragen werden sollen - dies nennt man in Modern Office "Abonnement". Je Synchronisationsaufgabe können mehrere Abonnement-Typen hinterlegt werden, Modern Office stellt sicher, dass jede Adresse nur einmal übertragen wird, auch wenn die Adresse in mehreren Abonnements vorkommt.

Übernimmt ein neuer Benutzer den Rechner vom Vorgänge, muss der Outlookjob des Vorgängers gelöscht und neu angelegt werden. Dies ist nötig, da der Outlooksync an die Arbeitsstation (Terminal) gebunden ist.



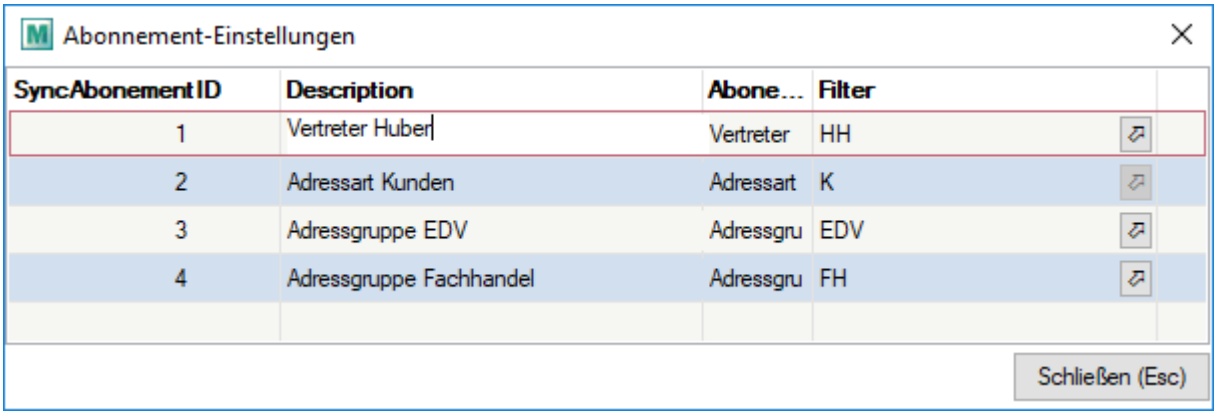
Feldbeschreibung	
JobID	Laufende Nummer, welche von Modern Office automatisch vergeben wird.
Beschreibung	Beschreibung des Synchronisationsjobs
Typ	Auswahl, ob Kontakte oder Kalender synchronisiert werden
Outlook-Ordner	Ausgewählter Outlook-Ordner
Zuatzinfo	
Entry-ID	Diese Nummer wird von Modern Office automatisch vergeben

Schaltflächen	
...	Auswahl des Ordners im Outlook mit welchem synchronisiert werden soll.
Einstellungen	Öffnet die Einstellungen, welche Daten übertragen werden sollen

Synchronisation für Adressen einrichten

Hierfür ist ein neuer Datensatz anzulegen und der Typ „Kontakte“ auszuwählen. Nun ist ein Outlook-Ordner zu wählen, in welchen die Adressen abgelegt werden sollen.
Es wird empfohlen dazu einen neuen Ordner im Outlook anzulegen, da Modern Office bestehende Einträge löschen würde.

In den Abonnementeinstellungen der Adresse kann die Synchronisation auf die gewünschten Adressen eingeschränkt werden (z.B. nur Kunden)



Feldbeschreibung	
SyncAbonementID	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
Description	Beschreibung des Abonnement (Beschreibung der Einschränkung)
Abonement Typ	Abonnement Typ im Zusammenhang mit dem Filter: • Vertreter: Auswahl der *Vertreterkurzbezeichnung*[263] • Adressart: „K“ Kunden, „A“ Adressen, „L“ Lieferanten (Wildcard „*“ erlaubt) Wenn z.B. alle Adressen übertragen werden sollen kann z.B. ein Abonnement mit dem Abonnement-Typ „*Adressart*[36]“ angelegt und im Filter einen Stern (*) hinterlegt werden • Adressgruppe: Auswahl der gewünschten Adressgruppen (eingaben mit Wildcard „*“ sind erlaubt) Es wird nur auf die Adressgruppen der Adressen geachtet, nicht auf die Adressgruppen in Ansprechpartner (siehe *Adressgruppen*[50]).
Filter	

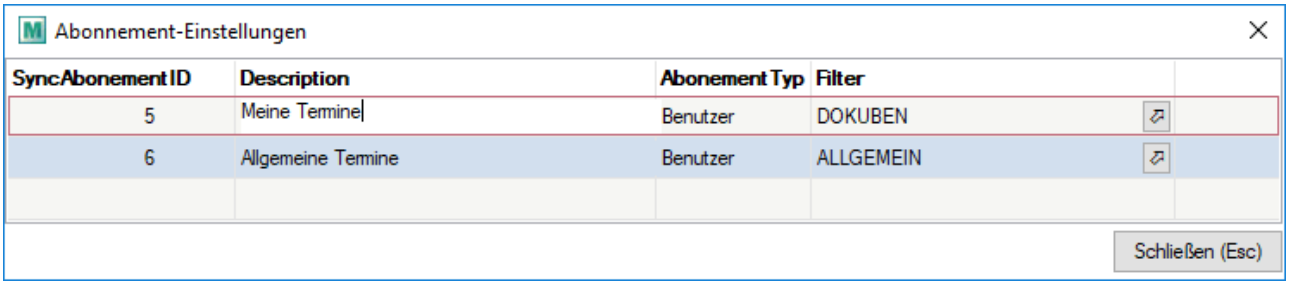
Synchronisation für Kalender einrichten

Hierfür ist ein neuer Datensatz anzulegen und der Typ, „Kalender“ auszuwählen. Nun muss ein Outlook-Ordner gewählt werden, in welchen die Adressen abgelegt werden sollen.

Es wird empfohlen im Outlook immer einen neuen, eigenen Ordner pro Kalender zu verwenden, denn falls ein bestehender Ordner gewählt wird, in dem sich bereits Termine befinden, werden diese nach Modern Office übertragen. Dabei besteht keine Möglichkeit doppelte Einträge zu prüfen. Bei Kalender, die im Modern Office gesynct werden, sollte die Auto-Archivierung deaktiviert werden.
Ansonsten werden die Einträge, die archiviert wurden im Modern Office gelöscht.

ACHTUNG: Es darf auf keinen Fall bei mehreren Synchronisations-Aufgaben der gleiche Outlook Kalender als Ziel verwendet werden!

Ebenso wie bei den Adressen, besteht bei den Kalendereinträgen auch die Möglichkeit auf gewisse Einträge mittels den Abonnement-Einstellungen einzuschränken. Modern Office erlaubt es, mehrere Modern Office Kalender in einem Kalender im Outlook zusammenzufassen (Achtung: Wird jedoch im Outlook ein neuer Eintrag erstellt, sollte der neue Eintrag einer Kategorie zugeordnet werden, um zu steuern, in welchem Modern Office Kalender der Eintrag erstellt werden soll) (siehe *Erläuterung*[548]).
Natürlich kann man auch für jeden Benutzer eine eigene Synchronisations-Aufgabe anlegen und dort einen eigenen Kalender für jeden Benutzer auswählen um diese im Outlook zu trennen.



Feldbeschreibung	
SyncAbonementID	ID welche von Modern Office automatisch vergeben wird
Description	Beschreibung des Abonnements
Abonement Typ	Abonnement Typ im Zusammenhang mit dem Filter: • Benutzer: Auswahl jenes Benutzers, dessen *Kalender*[542] gesynct werden soll.
Filter	

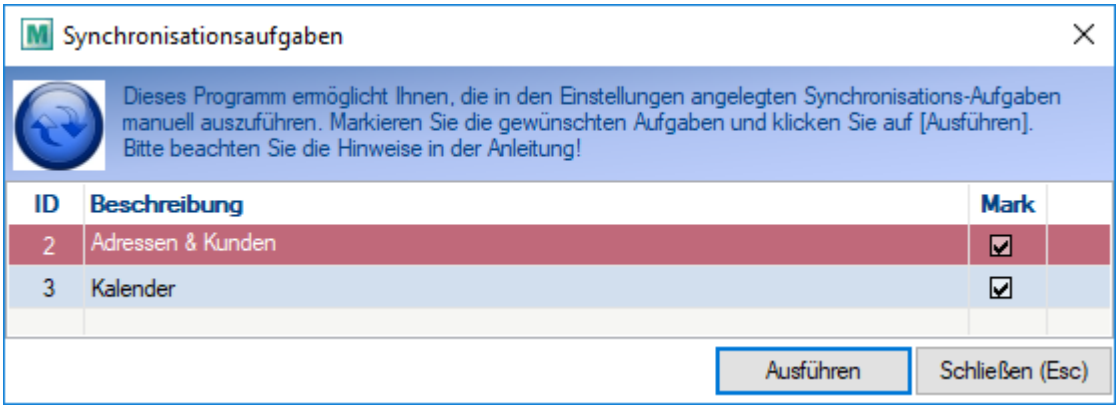
10.1.5.2 Synchronisation starten

[Aktivitäten > Outlook Synchronisation > Synchronisation starten]

Es wird empfohlen, vor der ersten Synchronisation eine Datensicherung der Outlook-Daten anzufertigen.

Die Synchronisation kann jederzeit manuell über den Menüpunkt gestartet werden, oder mittels eingerichtetem *Aufgabenplaner*[636] automatisiert durchgeführt werden.

Wird der Sync manuell gestartet, werden zunächst die *eingerichteten Synchronisations-Aufgaben*[544] angezeigt und können vor der Ausführung noch deaktiviert werden, falls gewisse Aufgaben nicht durchgeführt werden sollen.
Der Abgleich läuft anschließend im Hintergrund und zeigt in der Taskleiste eine kurze Information an sobald die Synchronisation abgeschlossen wurde. Im *Ereignisprotokoll*[666] können nach Beendigung Informationen/Warnungen/Fehler zum Sync eingesehen werden.

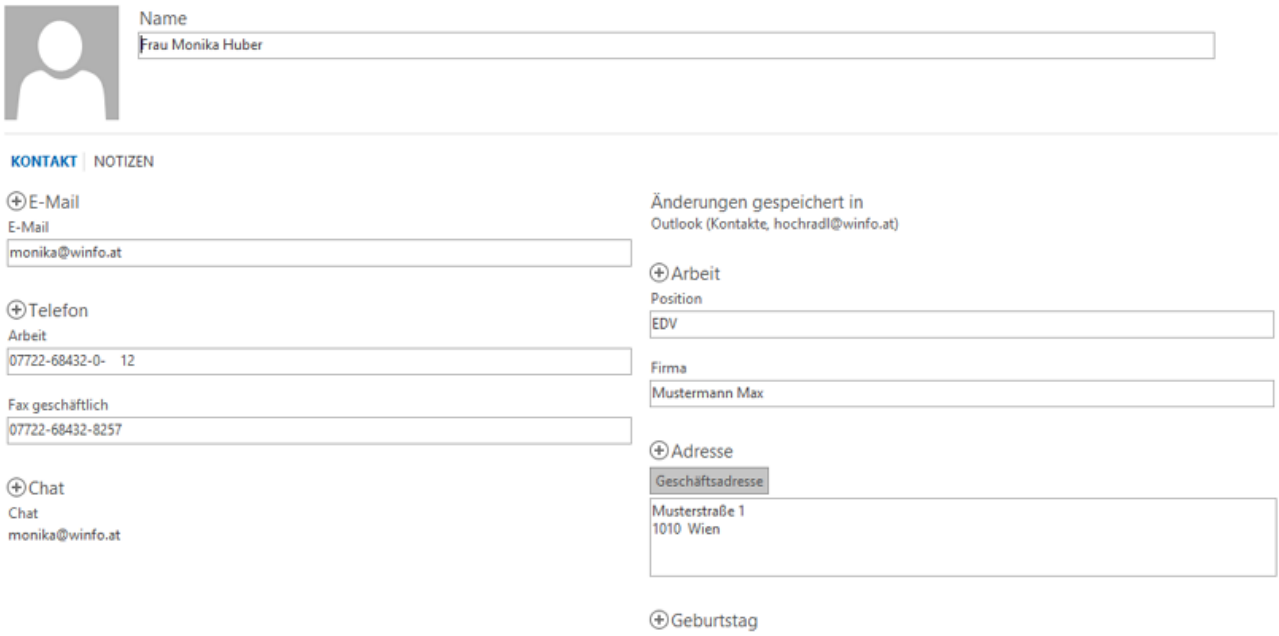


10.1.5.3 Erläuterung

Kontakte

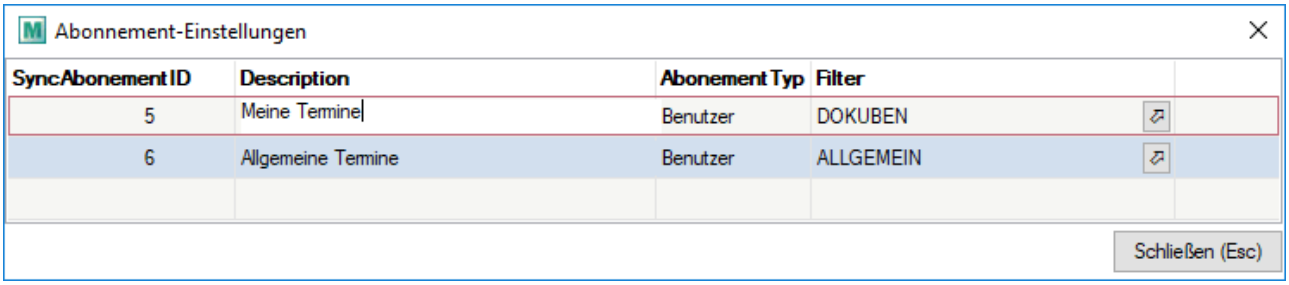
Modern Office legt die Adressen bzw. deren Ansprechpartner laut Abonnement als Kontakte in dem angegebenen Outlookordner ab.
Bei Adressen mit Ansprechpartner wird je Ansprechpartner ein Kontakt angelegt, und bei Adressen ohne Ansprechpartner wird die Adresse selbst einmal als Kontakt eingetragen.

Die Moden Office Adressdaten werden in die vorhandenen Datenfelder der Outlookkontakte eingetragen, sofern diese vorhanden sind. Alle weiteren Informationen, für welche keine Datenfelder im Outlook vorhanden sind, werden in die Notiz des Kontakts eingetragen.

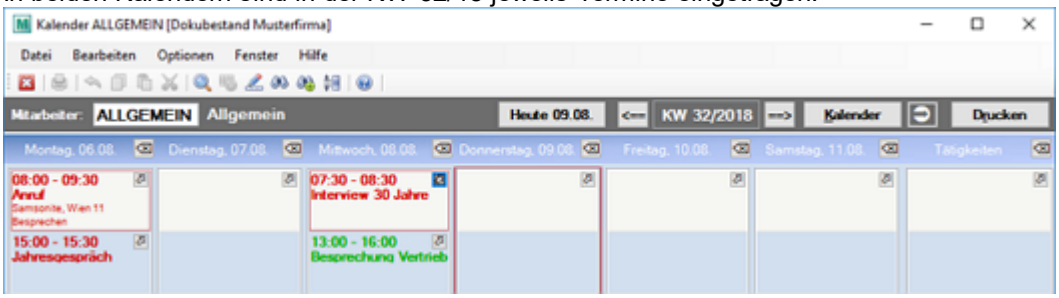


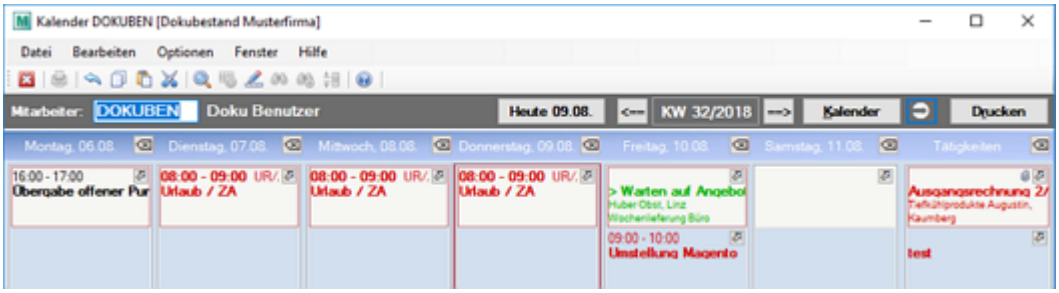
Termine

In diesem Beispiel wurden die Modern Office Kalender von 2 Benutzern in einen Outlook Kalender synchronisiert:

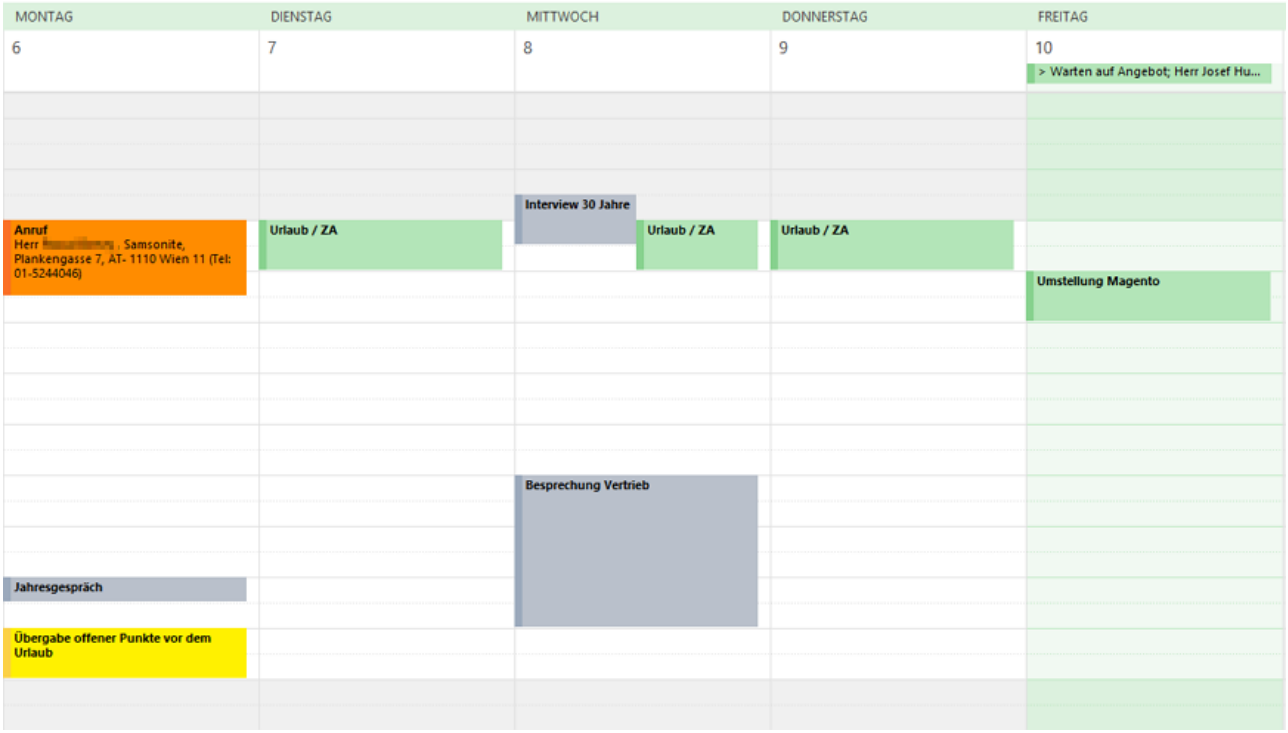


In beiden Kalendern sind in der KW 32/18 jeweils Termine eingetragen:





Im Outlook werden die Termine wie folgt dargestellt:



#ALLGEMEIN Einträge von anderen Benutzern werden automatisch mit der Kategorie „#@BenutzerKurz@“ markiert. So kann man diese mit einer anderen Farbe versehen. In diesem Beispiel „#Allgemein“ in grau.

~AR Die Aktivitätsarten im Modern Office werden auch als Kategorie im Outlook Eintrag „~@AktivitätsKurz@“ eingetragen.
Z.B. beim Termin am Montag, 08:00 - 09:30 "Anrufen“: Die Aktivitätsart „AR“ wurde in Outlook gespeichert und mit der Farbe orange versehen.

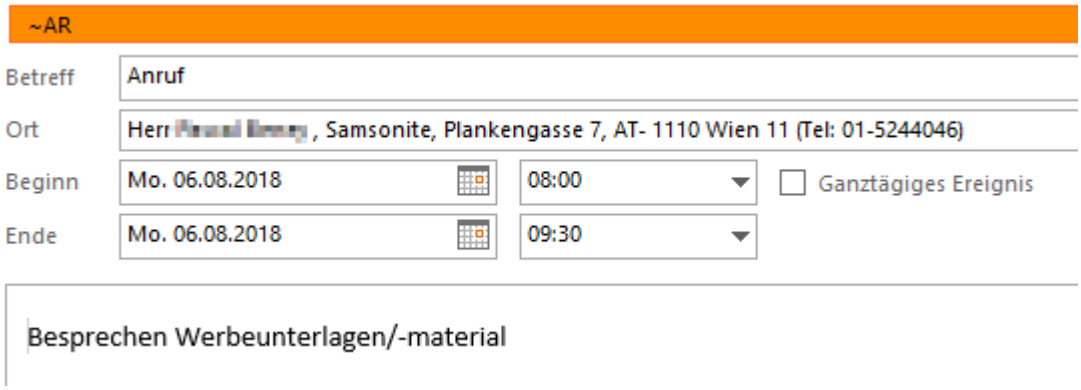
Erledigt Ist eine Aktivität im Modern Office bereits mit Status „Erledigt“ gekennzeichnet wird auch im Outlook Eintrag diese Kategorie vergeben.

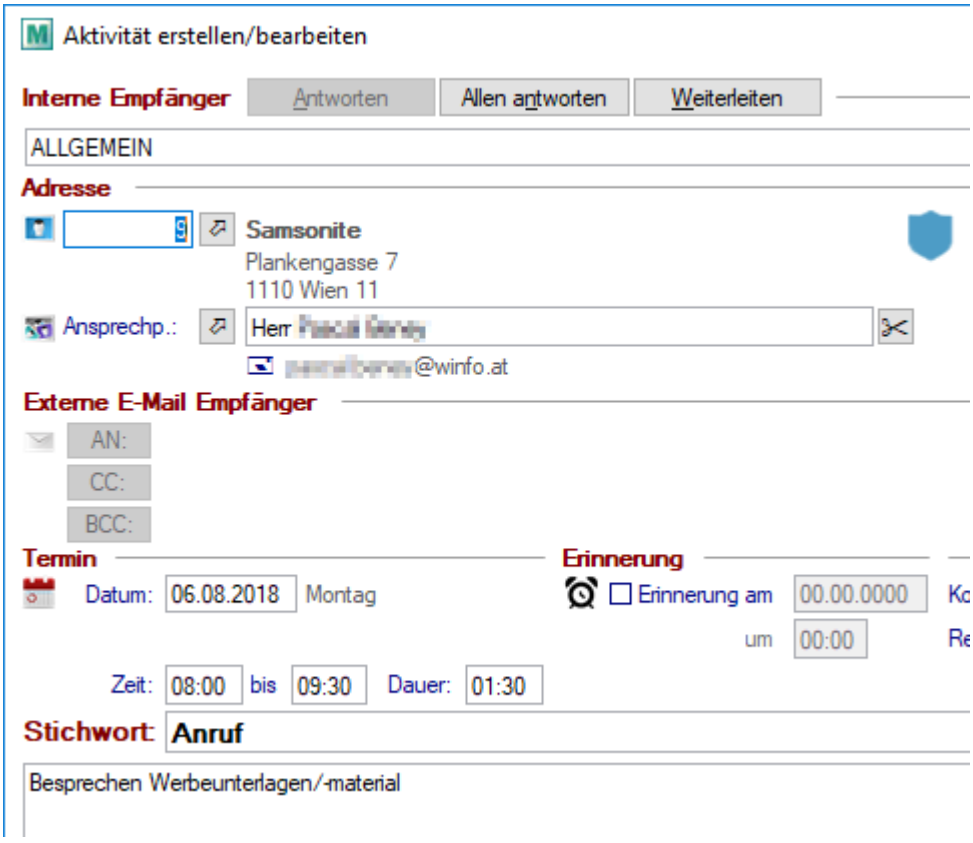
Wird eine Aktivitätsart erstmalig an Outlook übertragen, ist diese zwar im Eintrag ersichtlich, jedoch noch nicht in der „Hauptkategorieliste“ gespeichert.
In diesem Fall kann die Kategorieliste einfach geöffnet, und eine neue Kategorie über den Button [Neu...] angelegt werden.

Die Daten der Aktivität werden im Outlook Eintrag folgendermaßen gespeichert:

Betreff: Stichwort
Ort: Informationen zu Adresse und Ansprechpartner

Text: Text





10.1.5.4 Archivieren von Mails

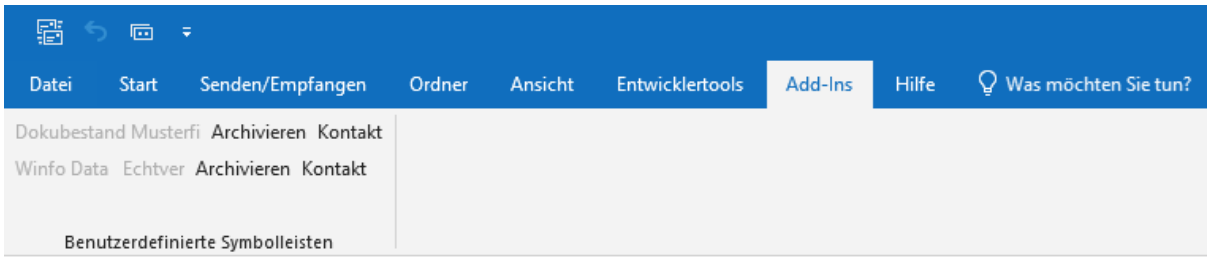
Durch das Archivieren von Mails wird in Modern Office eine Aktivität erstellt, in welche die Texte und Anhänge lt. der Mail übernommen werden. Die Zuordnung der E-Mail erfolgt über die E-Mail-Adresse, d.h. entspricht die E-Mailadresse lt. Outlook einer E-Mailadresse welche bei einem Ansprechpartner hinterlegt ist, wird dieser Ansprechpartner mit zugeordneter Adresse hinterlegt.

Bevor die Archivierung in Betrieb genommen wird, sollte festgelegt werden, in wessen Kalender die Aktivität eingetragen werden soll. Ein Vorschlagswert kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95010) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Zudem kann gewählt werden, ob die Mails komplett als MSG-Datei an die Aktivität oder alle Anhänge der Mail einzeln an die Aktivität angehangen werden sollen. (Benutzerparameter 5039) (siehe *Benutzerparameter*[635])

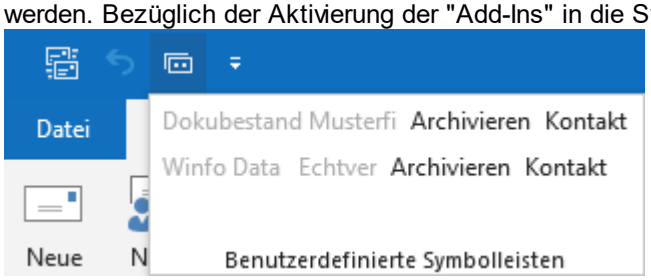
Vorgehensweise

1. Das Outlook muss vor dem Modern Office gestartet werden. Dies hat den Hintergrund, dass sich Modern Office beim Start in das geöffnete Outlook einhängt.

2. Outlook
   Es gibt zwei Optionen, wie man die Archivierung in Outlook aufrufen kann:
   a. Registerkarte
      Im Outlook wird automatisch nach Schritt 1 ein zusätzlicher Reiter "AddIns" angezeigt, in welchem die Mail mittels des Buttons [Archivieren] nach Modern Office übertragen werden kann. Mittels des Buttons [Kontakt] öffnet sich im Modern Office jene Adresse, welche über die E-Mailadresse zugeordnet werden konnte.



   b. Symbolleiste
      Um das Aufrufen der Funktion zu vereinfachen, können die "Add-Ins" in die Symbolleiste hinzugefügt werden. Bezüglich der Aktivierung der "Add-Ins" in die Symbolleiste siehe folgende *Anleitung*[551] .

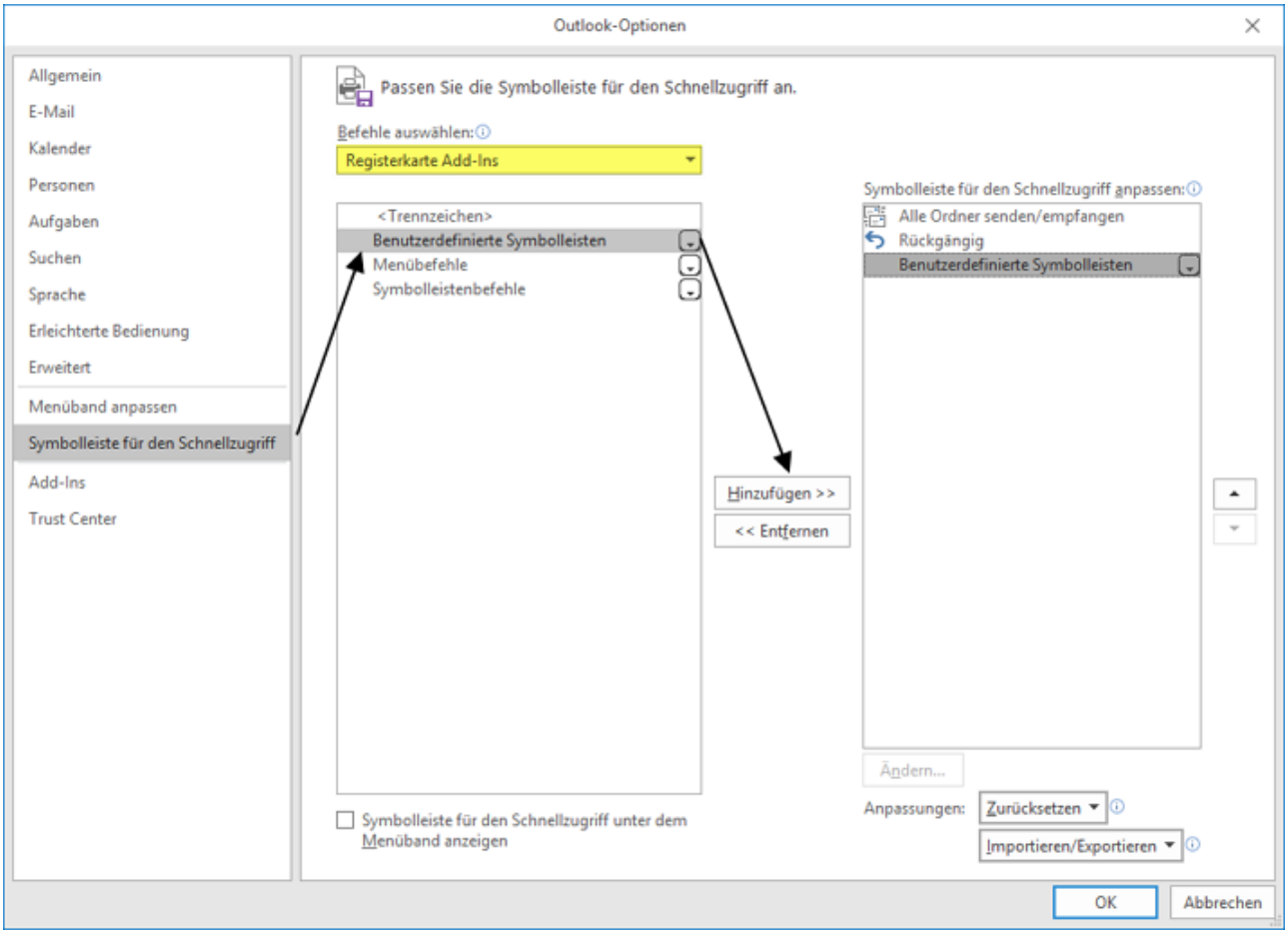


3. Archivierung
   Um eine Mail nach Modern Office zu archivieren, muss die gewünschte Mail angeklickt und anschließen auf den Button [Archivieren] in den Add-Ins oder in der Symbolleiste geklickt werden.
   ACHTUNG: Sollten mehrere Mandanten installiert sein, muss darauf geachtet werden, dass das "Archivieren" für den richtigen Mandanten aufgerufen wird.

Archivierung in der Symbolleiste aktivieren

1. Im Outlook folgenden Pfad öffnen [Datei > Optionen]

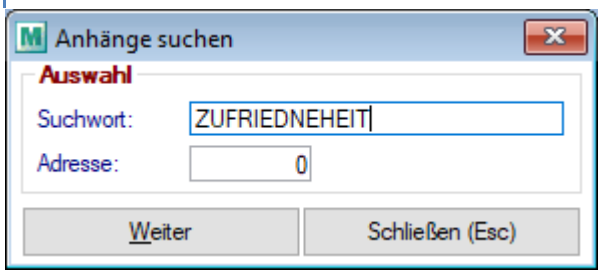
2. Auf die Registerkarte "Symbolleiste für den Schnellzugriff" wechseln und die Befehle auf "Registerkarte Add-Ins" einschränken.
   Anschließend den Befehl "Benutzerdefinierte Symbolleisten" in den Schnellzugriff übertragen.



10.1.6 Anhänge suchen

[Aktivitäten > Anhänge suchen]

Da zu Aktivitäten beliebige Dateianhänge gespeichert werden können, können die Aktivitäten mithilfe dieser Suchfunktion nach einem Anhang durchsucht werden.



Feldbeschreibung	
Suchwort	Textteil nach welchem in Anhängen gesucht werden soll.
Adresse	Adresse bei welcher diese Aktivität gespeichert wurde.

Schaltflächen	
Weiter	Starten des Vorgangs und durchsuchen der Aktivitäten

10.2 Zeit-/ Leistungserfassung

Voraussetzungen

- Berechtigungen
  - "ZE_COCKPIT" für das Zeitcockpit
  - "ZE_FULL" um alle Zeiten erstellen/ändern zu können
  - "ZE_EIGENE" um nur eigene Zeiten erstellen/ändern zu dürfen
  - "HDZANWERF" um tatsächliche Anwesenheitszeiten einzutragen

- Modul "Zeit- / Leistungserfassung / Nachkalkulation"

Vorgehensweise

1. Anlegen von Kostenarten und Kostenstellen (siehe *Kostenarten*[271] bzw. *Kostenstellen*[270])
2. Zeiteinstellungen im Benutzer tätigen
   a. Kostenrechnung / FIBU (siehe *Einstellungen*[243])
   b. Zeiterfassung (siehe *Einstellungen*[243])
   c. Artikel zuordnen (siehe *Einstellungen*[255])
3. Evtl. Vorbereitung Ausdruck zum Scannen
   Im Zeitcockpit sind alle Felder scannbar

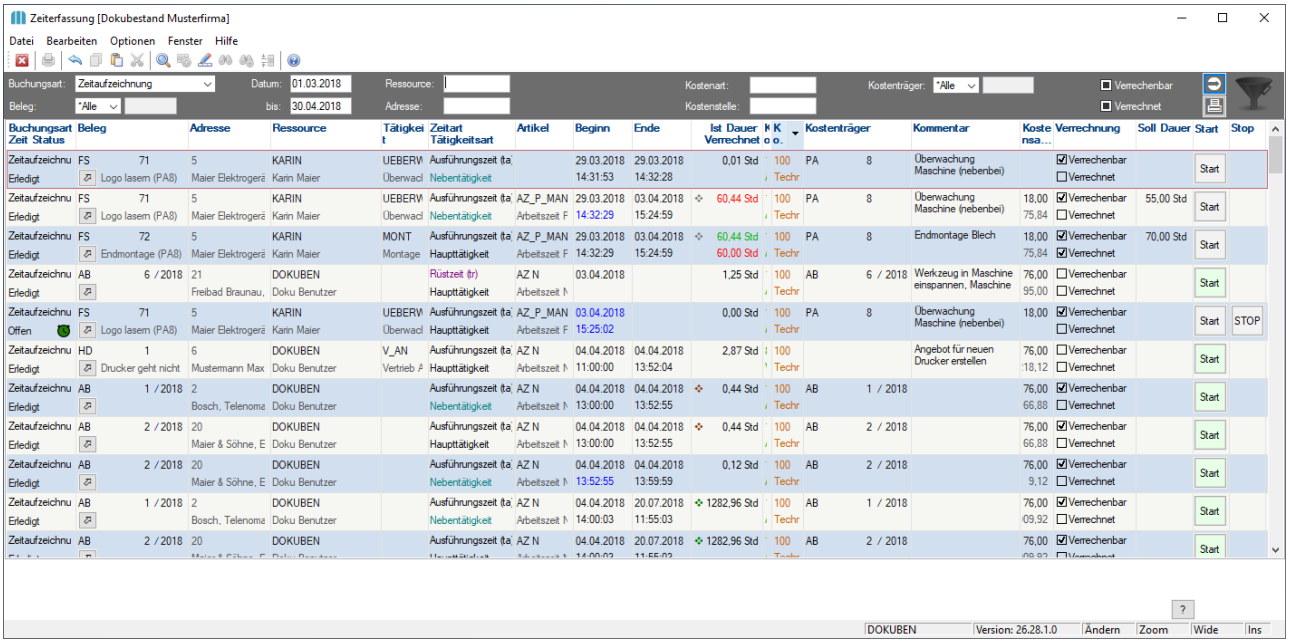
Hinweise

- Beim Starten einer Zeit wird der Status von Fertigungsschritten bzw. Produktionen geprüft.
  Eine Buchung ist nicht zulässig, wenn:
  - der Fertigungsschritt erledigt ist, oder
  - die Produktion rückgemeldet/storniert ist.

10.2.1 Zeiterfassung Liste

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Zeiterfassung Liste]

In der "Zeiterfassung Liste" können bereits gebuchte Zeiten angezeigt und bearbeitet werden. Zudem können Zeiten manuell erfasst werden.
Der Filter über der Tabelle ermöglicht die Einschränkung mittels diverser Kriterien (z.B. verrechenbare aber noch nicht verrechnete Zeitbuchungen). Zudem steht im Filter eine Druckmöglichkeit zur Verfügung.



Feldbeschreibung Tabelle	
Buchungsart	Buchungsart der Zeitbuchung (wird durch den aufgerufenen Menüpunkt vorgegeben) • Zeitbuchung: Vom Mitarbeiter gebuchte bzw. manuell erfasste Arbeitszeiten (z.B. Tätigkeiten, Auftrags- oder Fertigungszeiten...) • Anwesenheitszeit: Manuell erfasste Anwesenheitszeiten, welche z.B. zu Auswertungszwecken dienen können.
Status	• Offen: Es ist eine Start- aber noch keine Endzeit enthalten • Erledigt: Dauer der Zeitbuchung steht fest (Start- & Endzeit enthalten oder keine Startzeit vorhanden)
Beleg	Der, der Zeitbuchung zugeordnete, Beleg. Derzeit können AB - Auftrag, FS - Fertigungsschritt, HD - Helpdesk, RE - Reparatur und PA - Produktion erfasst werden.
Adresse	Anzeige von Adressnummer und Anschrift der dem Beleg zugeordneten Adresse
Ressource	Es sind nur *Ressourcen (Benutzer)*[243] mit aktivierter Zeiterfassung[243] zulässig. In den Benutzerparametern kann ein Vorschlag definiert werden (Benutzerparameter 3005) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Tätigkeit	Die Art der *Tätigkeit*[274] der Zeitbuchung.
Zeitart	Unterscheidung von Rüstzeit (tr) und Ausführungszeit (ta).
Tätigkeitsart	Unterscheidung von Haupt- und Nebentätigkeit. Dies ist insbesondere bei *Mehrfachanmeldungen*[559] relevant.
Artikel	Der für die Buchung verwendete Artikel. Es sollten nur "nicht-lagergeführte Artikel" verwendet werden, da es ansonsten zu einem Negativlager führen könnte. (siehe *Lagerführung*[287])
Beginn	Beginn von Datum und Zeit. Die Zeit ist optional. Wird blau dargestellt falls die Zeitbuchung Teil einer Serie[560] mit anderem Startzeitpunkt ist.
Ende	Ende von Datum und Zeit.
Ist Dauer	Errechnete Dauer aus Beginn und Ende der Zeitbuchung. Statt Beginn und Ende Zeit kann die Dauer auch manuell erfasst werden.

Feldbeschreibung Tabelle	
	Bei Über-/Unterschreitung der Soll Dauer wird die Ist Dauer rot bzw. grün dargestellt.
Verrechnet	Angabe der verrechneten Zeit in Std. Diese wird beim Setzen des Häckchens R Verrechnet automatisch mit der Ist Dauer belegt. Je nach dem, ob mehr oder weniger als die Ist Dauer verrechnet wurde, wird der Betrag rot bzw. grün dargestellt.
Kostenart	*Kostenart*[271] der Zeitbuchung
Kostenstelle	*Kostenstelle*[270] der Zeitbuchung
Kostenträger	Der Kostenträger, welcher der Beleg selbst oder ein abweichender (z.B. der Auftrag laut Helpdesk) sein kann.
Kostensatz	Kostensatz, welcher für die Buchung verwendet wird.
Kostenbetrag	Der automatisch errechnete Kostenbetrag der Zeitbuchung.
R **Verrechenbar**	Angabe ob diese Zeitbuchung verrechenbar ist.
R **Verrechnet**	Angabe, ob diese Zeitbuchung bereits verrechnet wurde. Dies kann einzeln oder automatisiert eingetragen werden (siehe *Verrechnet eintragen*[556]).
Kommentar	Kommentar zur Zeitbuchung
Soll Dauer	Die vorgegebene Soll Dauer
Aktion	Möglichkeit eine eigene, offene Zeit zu stoppen.
Menge Gut Ausschluss	Möglichkeit die Gut- und/oder Ausschussmenge bei der Zeitbuchung anzugeben. (siehe *Zeitcockpit*[558])

Zum Erfassen bzw. Buchen einer Zeitbuchung muss mindestens eines der folgenden Merkmale erfasst werden:
- Beleg (AB, FS, HD, PA)
- Tätigkeit
- Kostenart + Kostenstelle

Die Erfassung einzelner Felder in der Zeiterfassung Liste kann mittels der Maskenkonfiguration[639] gesperrt werden.

Vorschlagswerte in Zeitbuchungen

Datenfeld	Beschreibung
Ressource	1. "Angemeldeter Benutzer": Wenn Zeiterfassung und Vorschlag in der *Ressource*[243] aktiviert sind. 2. "Zuletzt erfasste Ressource": In der Zeiterfassung Liste kann diese Funktion mittels Benutzerparameter 3005 "Vorschlag Mitarbeiter" aktiviert werden. 3. "Kein"
Beleg	Mittels Benutzerparameter 16523 "Zeit Start - Vorschlag Belegart" die beim Starten einer Zeitbuchung vorgeschlagene Belegkennung eingestellt werden.
Tätigkeit	1. Laut Beleg (Fertigungsschritt)
Zeitart	1. "Rüsten": Wenn im Beleg (Fertigungsschritt) eine Rüstzeit vorgegeben ist und bisher keine Zeit auf den FS gebucht wurde, wird "Rüsten" vorgeschlagen. 2. "Ausführung"
Tätigkeitsart	Beim Starten neuer Zeitbuchungen immer "Haupttätigkeit" (siehe *Mehrfachanmeldung*[559]).

Kostenträger	1. Produktion: Falls der Beleg selbst ein PA ist 2. Produktion laut Beleg Fertigungsschritt: Der PA laut Fertigungsauftrag 3. Auftrag: Wenn der Beleg selbst eine AB ist 4. Auftrag laut Helpdesk: Die im HD eingetragene AB
Kostenart	1. Laut Tätigkeit[274] 2. Laut Beleg (Helpdesk) 3. Laut Ressource[243]
Kostenstelle	1. Laut Beleg (Helpdesk) 2. Laut Ressource[243] 3. Laut Kostenart
Artikel	Laut Ressource[243]
Kostensatz	1. Laut Ressource[243] 2. Laut Artikel (EK-Preis)[102]
R **Verrechenbar**	Laut Kostenart[271]
Soll Dauer	Laut Fertigungsschritt

Aufstellung Summen Gesamt / Benutzer

Unter der Tabelle wird, je nach gesetztem Filter, eine Aufstellung der gesamten sowie der eigenen Zeiten angezeigt.
Hierbei werden zusätzlich zur Gesamtsumme weitere Zeiten wie z.B. verrechnete & nicht verrechnete aufsummiert.
Die Aufstellung kann mittels *[aktualisieren]* neu berechnet werden.

Verrechnet eintragen

Diese Funktion ermöglicht es verrechenbare Zeitbuchungen automatisch auf R Verrechnet zu setzen.

Durch das Aktivieren der Checkbox werden die nicht verrechneten, verrechenbaren Stunden vorgeschlagen (diese können jedoch wahlweise abgeändert werden).

Durch Klicken auf den Button *[=>]* wird die Zeit automatisch in die Zeilen übernommen.
Je Zeitbuchung wird maximal die "Ist Dauer" als Verrechnet eingetragen. Lediglich wenn eine höhere Stundenanzahl erfasst wurde, wird diese bei der letzten, verrechenbaren Zeitbuchung aufaddiert.

Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Zeiterfassung aus dem HD geöffnet wurde.

10.2.2 Zeit Cockpit

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Zeit Cockpit]

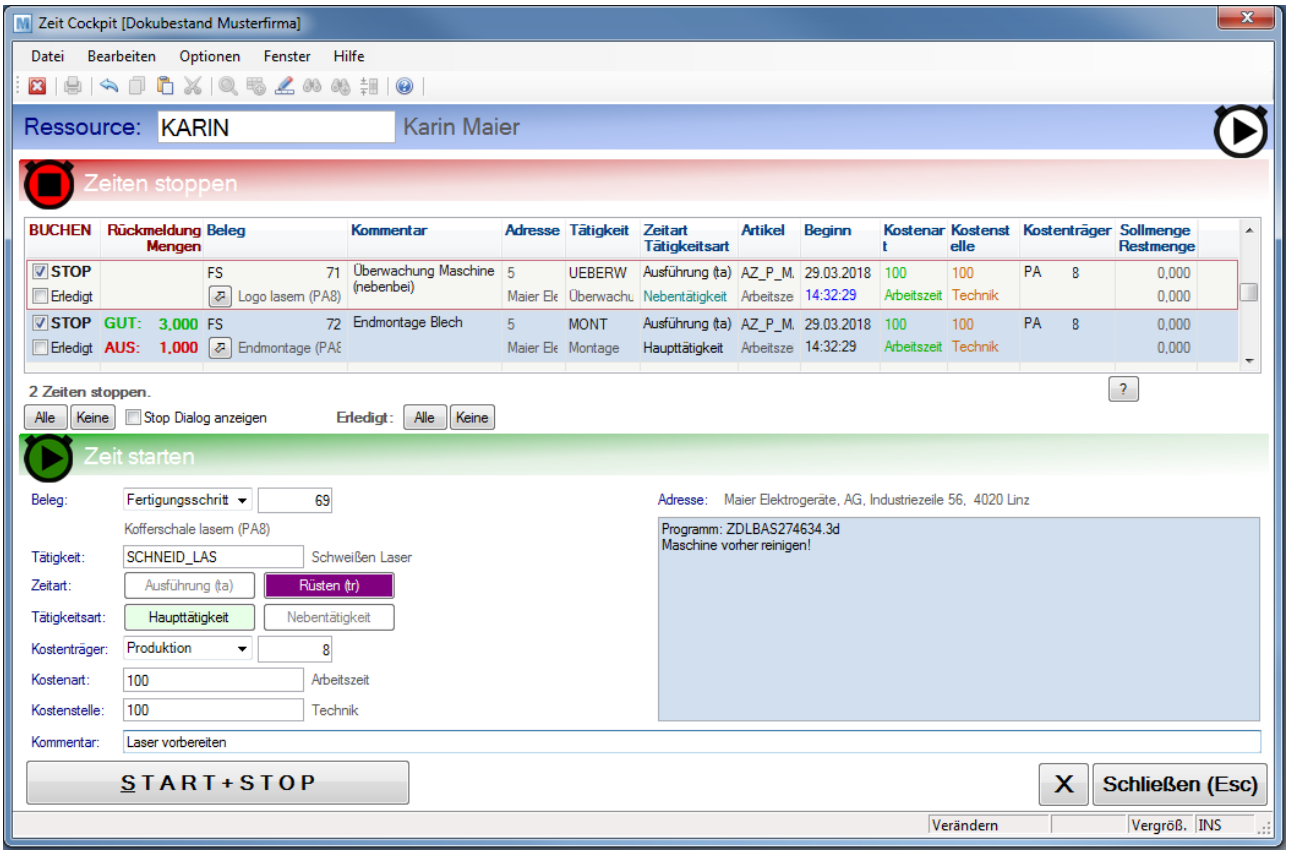
Das Zeit Cockpit ermöglicht das Starten sowie Stoppen von Zeiten verschiedener Ressourcen (Benutzer) in einer zentralen Maske.
Hierzu ist es nicht notwendig den zu bebuchenden Beleg zu öffnen, was bei Benutzern mit eingeschränkten Berechtigungen sinnvoll ist.
Die buchende Ressource kann unabhängig von der Modern Office Anmeldung erfasst werden, wodurch die Verwendung der Maske auf einem "Buchungsterminal" möglich ist.

In einer Tabelle werden die bereits angemeldeten Zeiten der Ressource angezeigt. Diese können bearbeitet, wahlweise gestoppt und gleichzeitig, in einem Vorgang, eine neue Zeit angemeldet werden.

Es können folgende Aktionen durchgeführt werden:
- Zeit(en) stoppen
- Zeit starten
- Zeit(en) stoppen + Zeit starten

Zur Verwendung der Maske wird das Recht "ZE_COCKPIT" benötigt. (siehe *Benutzerverwaltung*[650])

Die in der Maske erforderlichen Daten können wahlweise mittels *Barcodescanner*[558] erfasst werden.
Erfolgt keine Eingabe wird die Maske automatisch alle 30 Sekunden aktualisiert.



Feldbeschreibung	
Ressource	Die Ressource (oder Benutzer), für welche die Daten im Cockpit angezeigt und gestartet/gestoppt werden. Es sind nur Ressourcen mit aktivierter Zeiterfassung zulässig. Je nach Einstellung kann der eigene Benutzer (laut Anmeldung) automatisch vorgeschlagen bzw. muss der Benutzer manuell oder per Barcode erfasst werden (siehe *Benutzer*[254]).

Zeiten stoppen

Es werden alle offenen Zeiten der Ressource angezeigt. Je nach Benutzerparameter 16529, werden alle Zeitbuchungen mit dem Buchungsstopp markiert und bei Betätigung des "Stop"-Buttons gestoppt. Bei Deaktivierung des Buchungsstopps bleibt die Zeitbuchung weiter offen.
Wird im Zeit Cockpit ein Beleg zum Starten erfasst, für welchen bereits eine offene Zeit für die Ressource angemeldet ist, wird diese in der Liste oben automatisch zum Stoppen markiert.
Dadurch wird das schnelle Umbuchen zwischen verschiedenen Tätigkeiten, Zeitarten, usw. vereinfacht (z.B. Umbuchen von "Rüsten" auf "Ausführen").

Feldbeschreibung	
R STOP	Ist die Option aktiviert, wird die Zeit beim Stop-Vorgang berücksichtigt. Mittels Benutzerparameter 16529 (siehe *Benutzerparameter*[635]), kann festgelegt werden, ob der Buchungsstopp automatisch markiert wird oder nicht.

Feldbeschreibung	
R Erledigt	Ist die Option aktiviert, wird der Beleg beim Stoppen erledigt (siehe *Beleg erledigt*[558]).
GUT [1]	Menge Gut, welche in den Fertigungsschritt übernommen wird.
AUS [1]	Menge Ausschuss, welche in den Fertigungsschritt übernommen wird.
Sollmenge [1]	Die vorgegebene Sollmenge.
Restmenge [1]	Die Restmenge (im Regelfall die Sollmenge abzüglich bereits gebuchten Gut- und Ausschuss Mengen)
Die weiteren Spalten entsprechen der *Zeiterfassung*[553] .	
(1 = Die Daten sind nur bei Beleg "Fertigungsschritt" (FS) verfügbar.)	

Die Buttons *[Alle]* und *[Keine]* dienen zum Setzen der Häkchen R STOP sowie R Erledigt bei allen Zeiten in der Tabelle.
Ist die Option R "Stop Dialog anzeigen" aktiviert, wird beim Stop-Vorgang je, zum Stoppen markierter Zeit ein Dialog angezeigt welcher die Änderung der Daten ermöglicht.

Beleg erledigt

Diese Option steht beim Stoppen einer Zeit bei folgenden Belegen zur Verfügung:

- HD: Der Helpdesk wird abgeschlossen (insofern dies die einzige, offene Zeitbuchung ist)
- AB: Im Auftrag wird der Belegstatus gesetzt. Hierzu muss der Benutzerparameter 16524 "Belegstatus Auftrag Erledigt" gesetzt werden. (siehe *Benutzerparameter*[635])
- FS: Der Fertigungsschritt wird auf erledigt gesetzt. R Erledigt wird vorgeschlagen, wenn die Summe der Gut- und Ausschussmengen die Sollmenge erreicht hat.

Nach einer manuellen Änderung des Häkchen "Erledigt" wird kein automatischer Vorschlag mehr gemacht (als Hinweis wird ein Sternchen hinter dem Bezeichner angezeigt).

Zeiten starten

In diesem Bereich kann eine neue Zeitbuchung gestartet werden.
Wird die Zeit nach Erfassung von Start-Daten nicht gestartet und es erfolgt 60 Sekunden lang keine Eingabe, wird die Maske zurückgesetzt und somit die erfassten Daten gelöscht.

Feldbeschreibung
Die zu erfassenden Felder entsprechen der *Zeiterfassung*[553] .

Schaltfläche	
START + STOP	Starten/Stoppen der Zeit(en). Je nach erfassten Daten wird die entsprechende Aktion des Vorgangs angezeigt (Start, Stop, Start + Stop).
X	Zurücksetzen der Eingaben

Erfassung der Daten / Bedienung mittels Barcode

Datenfeld	Prefix/Barcode	Beschreibung / Beispiel
Ressource	SB	BenutzerKurz (z.B. SB#BenutzerKurz)
Ressource	RES	Ressource ID (z.B. RES#123)
Beleg		Objekte laut *Schnellstart*[24] (z.B. AB, FS, HD, PA, RE)
Kostenart	KAID	Kostenart ID

Datenfeld	Prefix/Barcode	Beschreibung / Beispiel
Kostenstelle	KSTID	Kostenstelle ID
Tätigkeit	TAETI	Tätigkeit ID
Öffnen des Zeit Cockpit	?ZTCKPT	
Zeitart Ausführung	?ZTCKPT_ZTART_60	
Zeitart Rüsten	?ZTCKPT_ZTART_30	
Tätigkeitsart Haupttätigkeit	?ZTCKPT_TAET_30	
Tätigkeitsart Nebentätigkeit	?ZTCKPT_TAET_60	
Alle für Stop markieren	?ZTCKPT_STOP_ALLE	R STOP
Keine für Stop markieren	?ZTCKPT_STOP_KEINE	£ STOP
Alle als Erledigt markieren	?ZTCKPT_ERL_ALLE	R Erledigt
Keine als Erledigt markieren	?ZTCKPT_ERL_KEINE	£ Erledigt
Eingaben zurücksetzen	?ZTCKPT_RESET	S
Start/Stop Button	?ZTCKPT_BUCHEN_1	[START + STOP]

Die Erfassung einzelner Felder im Zeitcockpit kann mittels *Maskenkonfiguration*[639] gesperrt werden.

10.2.3 Mehrfachanmeldung

Die Mehrfachanmeldung bietet dem Anwender die Möglichkeit mehrere, parallel durchgeführte, Tätigkeiten zu buchen.
Hierbei ist die Besonderheit, dass die Dauer beim Stoppen nicht mehrfach berechnet, sondern auf die gestoppten Zeiten aufgeteilt wird.

Voraussetzungen

- In der *Ressource*[243] muss die Option "Mehrfachanmeldung" aktiviert sein.

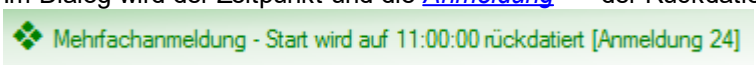
Die Mehrfachanmeldung mit Gewichtung wird nur beim Start/Stop Buchen mittels Zeit Cockpit[556] unterstützt. Manuell erfasste Zeiten können nicht zu einer Anmeldung zusammengefasst werden. Daher wird hier immer der Gewichtungsfaktor 1 angewandt wodurch die Dauer mehrfach berechnet wird!

Funktionsweise

Beim Starten einer Zeitbuchung im Zeit Cockpit wird geprüft, ob bereits offene Zeitbuchungen für die Ressource existieren, welche nicht gestoppt werden (£ STOP).
Ist dies der Fall kann die Mehrfachanmeldung auf 2 Arten erfolgen:

1. Mehrfachanmeldung mit rückdatiertem Startzeitpunkt

Wenn sich die Startzeit(en) der bereits laufenden und die Startzeit der neuen Zeitbuchung in einem definierten Zeitfenster befinden, wird für die neue Zeitbuchung der Startzeitpunkt der bestehenden übernommen.
Hierbei ist die weitere Voraussetzung, dass keine der laufenden Zeitbuchungen gestoppt (£ STOP) wird.
Die neue Zeitbuchung wird in die Anmeldung der bestehenden Zeitbuchung(en) übernommen.
Im Dialog wird der Zeitpunkt und die *Anmeldung*[560] der Rückdatierung angezeigt:

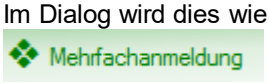


Damit soll die Erstellung vieler, unnötiger Buchungsdatensätze vermieden werden die lediglich wenige Sekunden dauern.

Das Zeitfenster kann mittels Benutzerparameter 16522 "Zeitfenster automatische Rückdatierung bei Mehrfachanmeldung" in Sekunden eingestellt werden.
Je nach Anwendungsfall sollte das Zeitfenster groß genug gewählt werden, um den Anwendern die Anmeldung mehrerer Zeiten innerhalb von beispielsweise 3 Minuten (180 Sekunden) zu ermöglichen.

2. Mehrfachanmeldung mittels Stop- & Startbuchung

Ist die Rückdatierung nicht möglich oder deaktiviert (BP16522) werden ALLE bestehenden Zeitbuchungen gestoppt.
Die nicht zum Stoppen markierten Einträge werden mit der neu zu startenden Zeitbuchung gestartet und in einer neuen *Anmeldung*[560] zusammengefasst.
Somit gestoppt und wieder gestartete Zeiten werden in einer *Serie*[560] verknüpft.
Im Dialog wird dies wie folgt dargestellt:

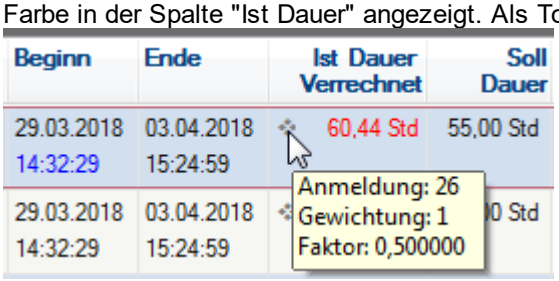


Anmeldung

Alle gleichzeitig, mittels Mehrfachanmeldung gebuchten Zeiten, werden zu einer Anmeldung zusammengefasst.
Die Anmeldung ist eine fortlaufende Nummer. Auch einzelne Zeitbuchungen (ohne Mehrfachanmeldung) erhalten eine eindeutige Anmeldung.

Innerhalb einer Anmeldung haben alle Zeiten den gleichen Start- sowie Endzeitpunkt.
Außerdem sollte es üblicherweise eine Haupt- und beliebig viele Nebentätigkeiten geben. Dies hat Einfluss auf die *Gewichtung*[561].
Beispiel: Ein Produktionsmitarbeiter arbeitet an einem Auftrag (Haupttätigkeit) und überwacht nebenbei zusätzlich 2 Maschinen (Nebentätigkeiten).

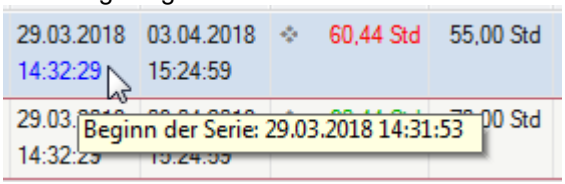
Bei allen erledigten Zeitbuchungen einer Anmeldung wird das Symbol der Mehrfachanmeldung in derselben Farbe in der Spalte "Ist Dauer" angezeigt. Als Tooltip werden weitere Informationen eingeblendet:



Serie

Als Serie bezeichnet man Zeiten, die in mehrere Zeitbuchungen gesplittet wurden.
Werden Zeiten gestartet oder gestoppt während andere weiter offen bleiben, erfolgt eine automatische *Stop- & Startbuchung*[560] . Dies ist notwendig um die korrekte *Berechnung von Dauer*[559] der einzelnen Zeiten zu gewährleisten.

Bei Zeiten, auf welche dies zutrifft, wird die Startzeit blau dargestellt. Als Tooltip wird die erste Startzeit der Serie angezeigt:



Tätigkeitsart

Die Tätigkeitsart beim Starten sowie Stoppen einer Zeitbuchung hat Einfluss auf die Tätigkeitsart der verbleibenden, offenen Zeitbuchungen:

- Wird zusätzlich, zu einer offenen, eine weitere Zeitbuchung als "Haupttätigkeit" angemeldet, wird die bestehende, offene automatisch auf "Nebentätigkeit" umgestellt.
- Umgekehrt wird bei Mehrfachanmeldung beim Stoppen der Haupttätigkeit automatisch eine der verbleibenden, offenen Zeiten zur "Haupttätigkeit".

Berechnung der Dauer

Auf die Ist Dauer haben mehrere Faktoren Einfluss. Beim Stoppen wird sie bei den einzelnen Zeitbuchungen berechnet.

Gewichtung

Die Gewichtung einer Zeitbuchung ergibt sich aus der Tätigkeitsart. Diese kann in den Benutzerparametern eingestellt werden:

- Benutzerparameter 16520 "Gewichtung Haupttätigkeit" *(z.B. 100)*
- Benutzerparameter 16521 "Gewichtung Nebentätigkeit" *(z.B. 50)*

Gewichtungsfaktor

Der Gewichtungsfaktor einer Zeitbuchung wird aufgrund aller in der Anmeldung vorkommenden Zeitbuchungen wie folgt berechnet:

Gewichtungsfaktor (Zeitbuchung) = Gewichtung (Zeitbuchung) / Summe Gewichtungen (Anmeldung)

Tatsächliche Dauer

Diese errechnet sich aus Start- und Endzeitpunkt:

Tatsächliche Dauer = Endzeitpunkt - Startzeitpunkt

Hinweis: Weicht der Startzeitpunkt einer Zeitbuchung in der Anmeldung von den anderen ab, wird für die Berechnung der früheste Startzeitpunkt verwendet.
In diesem Fall wird eine Warnung ausgegeben.

Ist Dauer

Die Ist Dauer wird wie folgt berechnet:

Ist Dauer = Tatsächliche Dauer * Gewichtungsfaktor

Beispiel

Es sind 3 Zeiten gleichzeitig seit 9:00 Uhr angemeldet:

#	Start	Ende	Status	Anmeldung	Serie	Tatsächliche Dauer	Tätigkeitsart	Gewichtung	Gewichtungs-faktor	Ist Dauer	STOP
1	09:00		Offen	10	1		Haupttätigkeit	100			**R STOP**
2	09:00		Offen	10	2		Nebentätigkeit	50			**R STOP**
3	09:00		Offen	10	3		Nebentätigkeit	50			£ STOP

Nun werden die Zeiten 1 und 2 um 12:00 Uhr gestoppt:

#	Start	Ende	Status	Anmeldung	Serie	Tatsächliche Dauer	Tätigkeitsart	Gewichtung	Gewichtungs-faktor	Ist Dauer	STOP
1	09:00	12:00	Erledigt	❖10	1	3,00 Std.	Haupttätigkeit	100	0,50	1,50 Std.	
2	09:00	12:00	Erledigt	❖10	2	3,00 Std.	Nebentätigkeit	50	0,25	0,75 Std.	
3	09:00	12:00	Erledigt	❖10	3	3,00 Std.	Nebentätigkeit	50	0,25	0,75 Std.	
4	12:00		Offen	11	3		Haupttätigkeit	100			

Zeit 3 wurde aufgrund der gleichen Anmeldung ebenfalls gestoppt, jedoch gleich wieder als Zeit 4 angemeldet.
Die blaue Startzeit in Zeit 4 weist auf eine Unterbrechung hin. Dies ist auch an der Serie 3 zu erkennen.
Da die Haupttätigkeit der Anmeldung 10 gestoppt wurde, wurde die neu gestartete Zeit 4 automatisch zur neuen Haupttätigkeit.

Wird eine Zeitbuchung einer Mehrfachanmeldung nachträglich geändert erfolgt keine Anpassung der weiteren Buchungen mit der gleichen Anmeldung. Diese müssen manuell korrigiert werden.

10.2.4 Alle angemeldeten Zeiten

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Alle angemeldeten Zeiten]

In dieser Liste sind alle aktuell angemeldeten Zeiten ersichtlich.
Da die Einträge in dieser Liste geändert (umschreiben, Zeit stoppen,...) werden können und die Zeiten alle Benutzer eingesehen werden können, ist das Recht "Zeit erfassung/ändern Vollzugr." (ZE_FULL) notwendig.

Die Maskenbeschreibungen können dem *Zeit Cockpit*[556] entnommen werden.

10.3 Helpdesk

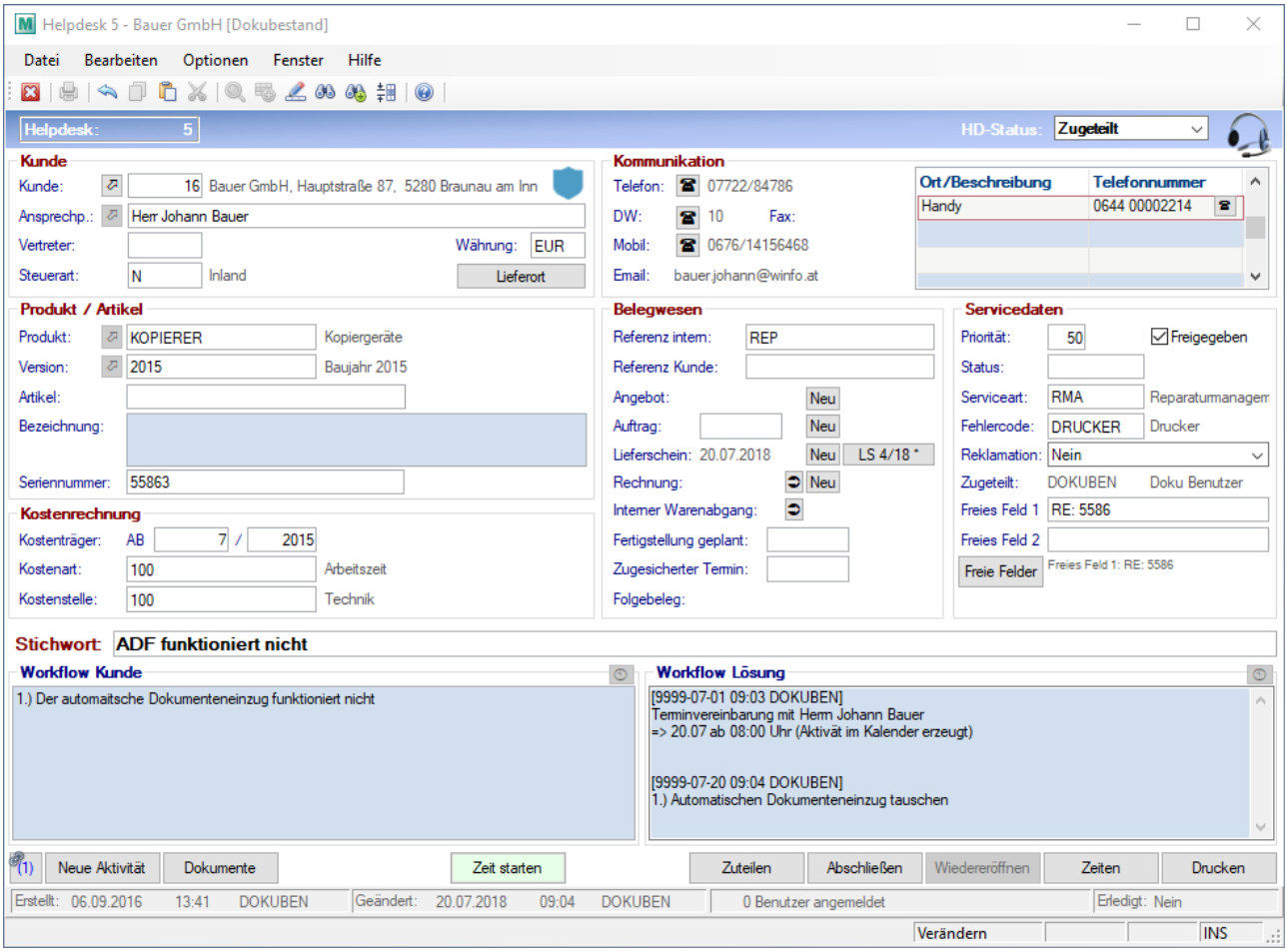
Der Helpdesk Support dient als Aufzeichnungsinstrument.
Es können Texte, Belege und auch Zeiten zugewiesen werden

Voraussetzungen:

- Modul "Helpdesk"
- Rechte HELPDESK

10.3.1 Helpdesk Support

Der Helpdesk dient dazu Support- und auch Serviceanfragen von Partnern abzuwickeln und zu dokumentieren.
Der Helpdesk ist ein Instrument um alle anfallenden Arbeiten im Zusammenhang mit einem Supportfall zusammenzuhalten und zu dokumentieren.
Im Zusammenhang mit der *Zeit- und Leistungserfassung*[553] lassen sich die Arbeitszeiten zu einer Serviceanfrage sehr gut auswerten.



Feldbeschreibung	
Helpdesk	Laufende Nummer, welche automatisch vergeben wird.
HD-Status	Status des Helpdesks, dieser wird automatisch von Modern Office vergeben. Es gibt folgende Stati: • Neu: Der Helpdesk wurde erstellt aber nicht bearbeitet • Zugeteilt: Der Helpdesk ist einem Benutzer zugeteilt • Bearbeitung: Der Helpdesk wird gerade bearbeitet (es ist eine laufende Zeitbuchung vorhanden) • Abgeschlossen: Der Helpdesk ist abgeschlossen.
Kunde	
Kunde	Angabe des Kunden
Ansprechpartner	Angabe des Ansprechpartners
Vertreter	Es wird der Vertreter lt. *Einstellungen*[622] aus der Adresse bzw. dem Benutzer herangezogen. Der Vertreter wird in den Belegen, welche aus dem Helpdesk erstellt werden, eingetragen.
Steuerart	Die Steuerart wird aus dem Adressstamm vorgeschlagen (siehe *Steuerrelevante Daten*[479]). Diese Steuerart wird auch in neu erstellten Belegen, aus dem Helpdesk, angewendet.
Währung	Währung für neue Belege aus dem Helpdesk. Wird aus dem *Kundenstamm*[38] herangezogen.
Kommunikation	

Feldbeschreibung	
An dieser Stelle werden die Kontaktdaten der Adresse, sowie des Ansprechpartners aufgezeigt.	
Produkt / Artikel	
Produkt	Angabe um welches Kundenprodukt es sich für diesen Helpdesk handelt. (siehe *Kunden Produkte*[572] oder auch *Produkte*[568]) Per Benutzerparameter kann gesteuert werden, ob es sich bei diesem Feld um ein Feld mit Eingabepflicht handelt. (Benutzerparameter 16525) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Wird ein Produkt aus einer Unterebene in den Helpdesk übernommen, so wird die 1. Ebene als Hauptprodukt übernommen und kann später auch gefiltert werden.
Version	Angabe der genauen Version, des oben ausgewählten Produktes (siehe *Kunden Produkt*[572] oder auch *Versionen*[569])
Artikel	Es wir der im Kundenprodukt hinterlegte Artikel übernommen bzw. kann der Artikel auch manuell hinterlegt oder geändert werden.
Bezeichnung	Standardmäßig wird die Bezeichnung lt. *Kundenprodukt*[54] übernommen. Wurde kein Kundenprodukt erfasst, doch ein Artikel hinterlegt, wird die Bezeichnung lt. Artikel übernommen.
Seriennummer	Die Seriennummer, welche im *Kundenprodukt*[54] hinterlegt ist, wird übernommen.
Kostenrechnung Die eingetragenen Werte dienen als Vorschlagswert beim Zeitstarten und -stoppen. Weiter Informationen zu diesen Werten können *hier*[566] nachgelesen werden.	
Auftrag	Angabe des Auftrags auf welchen sich der Helpdesk bezieht. Anfallende *Zeitbuchungen*[553] werden diesem Auftrag zugeordnet und werden in der *Nachkalkulation*[343] berücksichtigt.
Kostenart	Angabe der Kostenart für diesen Helpdesk. (siehe *Kostenarten*[271])
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle für diesen Helpdesk. (siehe *Kostenstelle*[270])
Belegwesen	
Referenz intern	Eintragung einer internen Referenz zum Helpdesk. Ein Vorschlagswert kann von den *Servicearten*[565] übernommen werden. Der Inhalt des Feldes wird in neu erstellten Belege in das *Referenzfeld*[454] übernommen.
Referenz Kunde	Möglichkeit die externe Referenz des Kunden zum Servicefall zu speichern. Der Inhalt wird in neu erstellen Belegen als Anfrage- bzw. Bestellnummer übernommen.
Belege	Möglichkeit neue Belege zu erstellen bzw. zugeordnete Belege überzuleiten. Das Auftragsdatum kann unabhängig von den zugeordneten Aufträgen, bis zum Abschluss des HDs, geändert werden. Per Benutzerparameter kann definiert werden, ob der Helpdesk als Bezug in Belegen eingetragen werden soll. (Benutzerparameter 16526) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Fertigstellung geplant	Geplantes Datum, an welchem der Servicefall fertiggestellt werden soll.
Zugesicherter Termin	Fertigstellungstermin, welcher dem Kunden zugesichert worden ist.
Folgebeleg	Endbeleg des Servicefalles (Interner Warenabgang oder Ausgangsrechnung)
Servicedaten	

Feldbeschreibung	
Priorität	Standardmäßig werden neue Helpdesks mit der Priorität 50 angelegt. Die Priorität kann je Supportfall definiert werden. Durch die Priorität kann eine Vorrangigkeit definiert werden, welche in Listen gefiltert werden können.
Freigabe	Freigabestatus des Helpdesks. (Verursacht momentan keine Einschränkungen)
Status	Servicestatus der Reparatur. Vorgegebene *Servicestati*[233] aus den Stammdaten können übernommen werden, jedoch greift die automatische Aktualisierung lt. internen Stati nicht. Der Status dient zusätzlich als Filtermerkmal in Auswertungen und Listen.
Serviceart	Servicearten der Reparaturen können aus den *Stammdaten*[234] übernommen werden. Ein Vorschlagswert für die interne Referenz wird automatisch in das Feld "*Referenz intern*[564]" übernommen. Die Serviceart dient zusätzlich als Filtermerkmal in Auswertungen und Listen.
Fehlercode	Es können Fehlercodes aus den *Stammdaten*[232] übernommen werden um den Helpdesk in Auswertungen und Listen zu filtern.
Reklamation	Siehe dazu die *Reklamation in der Reparatur*[496] .
Zugeteilt	Benutzer, welcher dem Supportfall zugeteilt und für diesen verantwortlich ist. Standardmäßig wird jener Benutzer vorgeschlagen, welcher den HD erstellt - die Zuteilung kann jedoch mittels Button "*Zuteilen*[566] " geändert werden. In Listen und Auswertungen können dadurch alle Supportfälle gefilter werden, welche einem bestimmten Benutzer zugeteilt sind.
Freies Feld 1 +2	Frei definierbare Felder für den Supportfall. Insgesamt können 10 Freie Felder für den Helpdesk verwendet werden (siehe *Freie Felder*[280]). Das Freie Feld 1 + 2 werden direkt im HD angezeigt und können dort bearbeitet werden, die restlichen Felder können mittels *Button*[565] aufgerufen und bearbeitet werden.
Stichwort	
Stichwort	Kurzes Stichwort für diesen Helpdesk
Workflow Kunden	Workflow/ Fehlerbeschreibung des Kunden Es kann ein *vordefinierter Textbaustein*[284] definiert und per F5 eingefügt werden.
Workflow Lösung	Workflow / Lösung des Problems. Es kann ein *vordefinierter Textbaustein*[284] definiert und per F5 eingefügt werden.

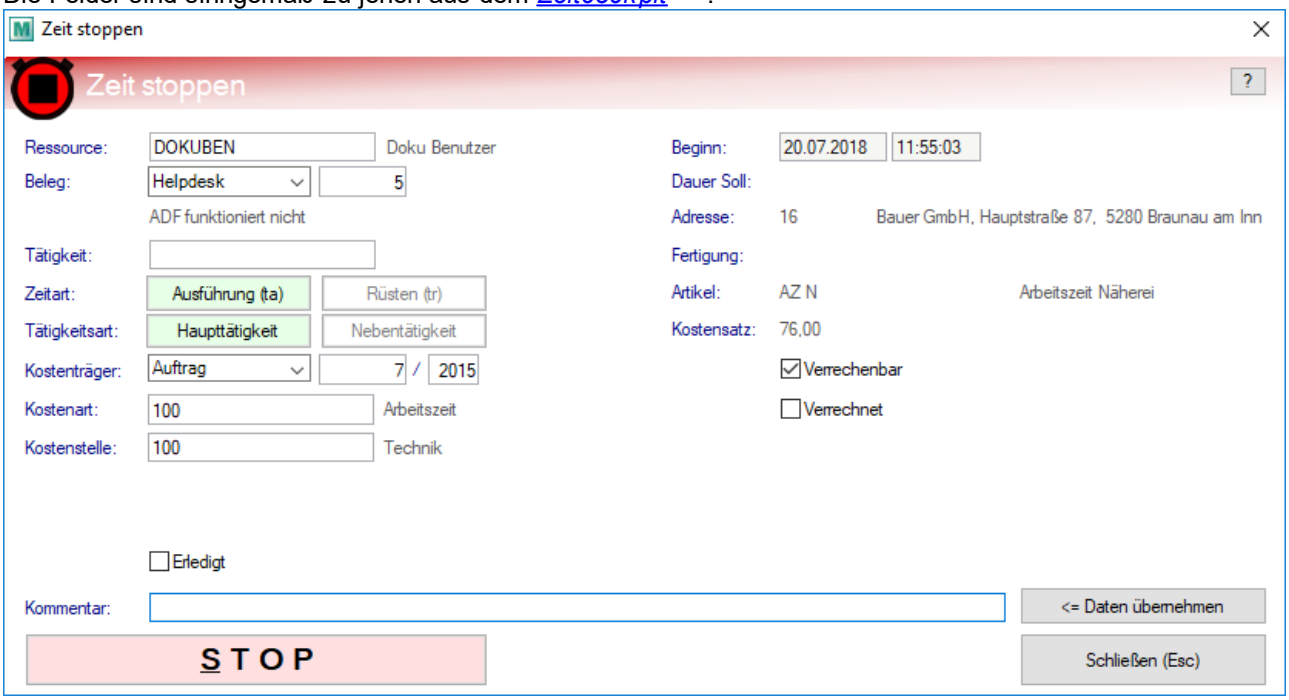
Schaltflächen	
Lieferort	*Lieferort*[467] , welcher in neuen Belegen aus dem Helpdesk eingetragen wird. Beim Erfassen des Kunden wird seine, als Standard markierte, Lieferadresse vorgeschlagen - welche in einer Abfrage übernommen werden kann.
	Neben dem Produkt und Version im Helpdesk stehen Buttons zum nachträglichen Entfernen bereits erfasster Daten zur Verfügung.
	Vorhandenen Beleg zuordnen
	Anzeige der offenen Auftraggspoitionen und Möglichkeit diese in einen Lieferschein überzuleiten. Dadurch ist die Erstellung von Teil-Lieferscheinen direkt aus dem Helpdesk möglich.
Freie Felder	Möglichkeit *zusätzliche Felder*[280] im Helpdesk einzutragen. Momentan werden zwei dieser Felder in der *Hauptmaske des Helpdesks*[565] angezeigt.
L	Möglichkeit einen Link anzuhängen bzw. einzusehen. (siehe *Links*[783])

Schaltflächen	
Neue Aktivität	Erstellt eine neue Aktivität zum Helpdesk und auch automatisch einen *Link*[783] .
Dokumente	Hierbei handelt es sich um eine alte Funktion welche außer Betrieb genommen wird. Es wird empfohlen mit den Links zu arbeiten.
Zeit starten	Bearbeiten des Helpdesks, somit wird automatisch die Zeitbuchung gestartet. (siehe *Zeiterfassung*[553]) Je Benutzer kann festgelegt werden, ob beim Erstellen eines Helpdesk automatisch gestartet werden soll. (Benutzerparameter 16528) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Zeit stoppen	Zurücklegen des Helpdesks. Die Zeitbuchung wird abgeschlossen. (siehe *Zurücklegen/Abschließen*[566] oder auch *Zeiterfassung*[553])
Zuteilen	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer. Eine Abfrage der eigenen Helpdesks ist in der Helpdesk Support Liste möglich. (siehe *Helpdesk Support Liste*[567])
Abschließen	Abschließen des Helpdesks. Der Helpdesk bekommt den Status "Realisiert" und ist somit Abgeschlossen. Falls die Zeitaufzeichnung zu diesem Zeitpunkt noch läuft, wird die Zeitbuchung abgeschlossen. (siehe *Zurücklegen/Abschließen*[566] oder auch *Zeiterfassung*[553]) Mittels Benutzerparameter kann definiert werden, ob ein HD mit offenen Belegen abgeschlossen werden darf oder nicht. (Benutzerparameter 16527) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Wiedereröffnen	Wiedereröffnen des Helpdesks wenn dieser bereits abgeschlossen wurde. Somit wird das Bearbeiten wieder ermöglicht.
Zeiten	Zeigt alle Zeiten an, welche auf diesen Helpdesk gestochen wurden. (siehe auch *Zeiterfassung*[553])
Drucken	Drucken des aktuellen Helpdesks.

Zurücklegen / Abschließen

Dieses Fenster erscheint wenn der Helpdesk zurückgelegt oder abgeschlossen wird. Hier kann abweichend vom gesamten Helpdesk eine andere Kostenart, Kostenstelle und ein abweichender Auftrag eingegeben werden.

Die Felder sind sinngemäß zu jenen aus dem *Zeitcockpit*[556] .



Schaltflächen	
<= Daten übernehmen	Es öffnet sich die *Zeiterfassung*[553] . Per Doppelklick kann eine entsprechende Zeitbuchung ausgewählt werden und es werden Kostenart, Kostenstelle, Auftrag und Kommentar der Zeitbuchung in die neue übernommen werden.
Zeit stoppen	Stoppen der Zeitbuchung

10.3.2 Helpdesk Support Liste

[Aktivitäten > Zeiterfassung / Helpdesk > Helpdesk Support]

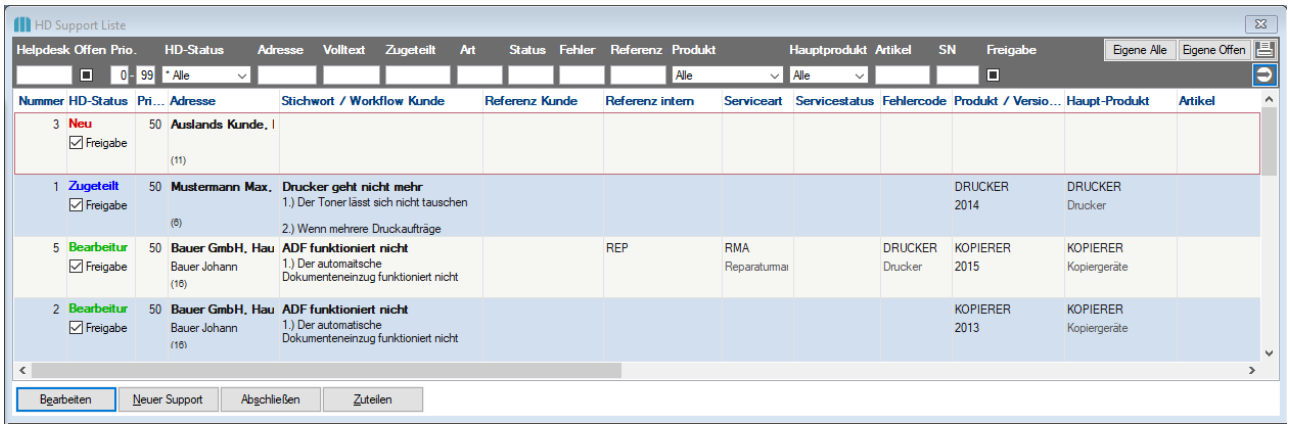
In dieser Liste werden alle Helpdesks mit den wichtigsten Informationen angezeigt und mithilfe der Filteroptionen kann gezielt nach bestimmten Helpdesks gesucht werden.

Filter

In den Benutzerparametern können Vorschlagswerte für den Status, sowie den Benutzer definiert werden. (Benutzerparameter 16507, 16508) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Zusätzlich können bis zu drei Favoriten-Filter in den Benutzerparametern definiert werden, diese werden als Buttons im Filter angezeigt. (Benutzerparameter 16501-16506) (siehe *Benutzerparameter*[635])
In diesen Parametern kann man auch "*" im Favorit Benutzer eintragen, um alle Benutzereinträge ersichtlich zu machen

Liste

In den einzelnen Spalten sind alle relevanten Informationen aus dem Helpdesk ersichtlich - im *Helpdesk*[562] können auch weitere Informationen zu den einzelnen Feldern nachgelesen werden.

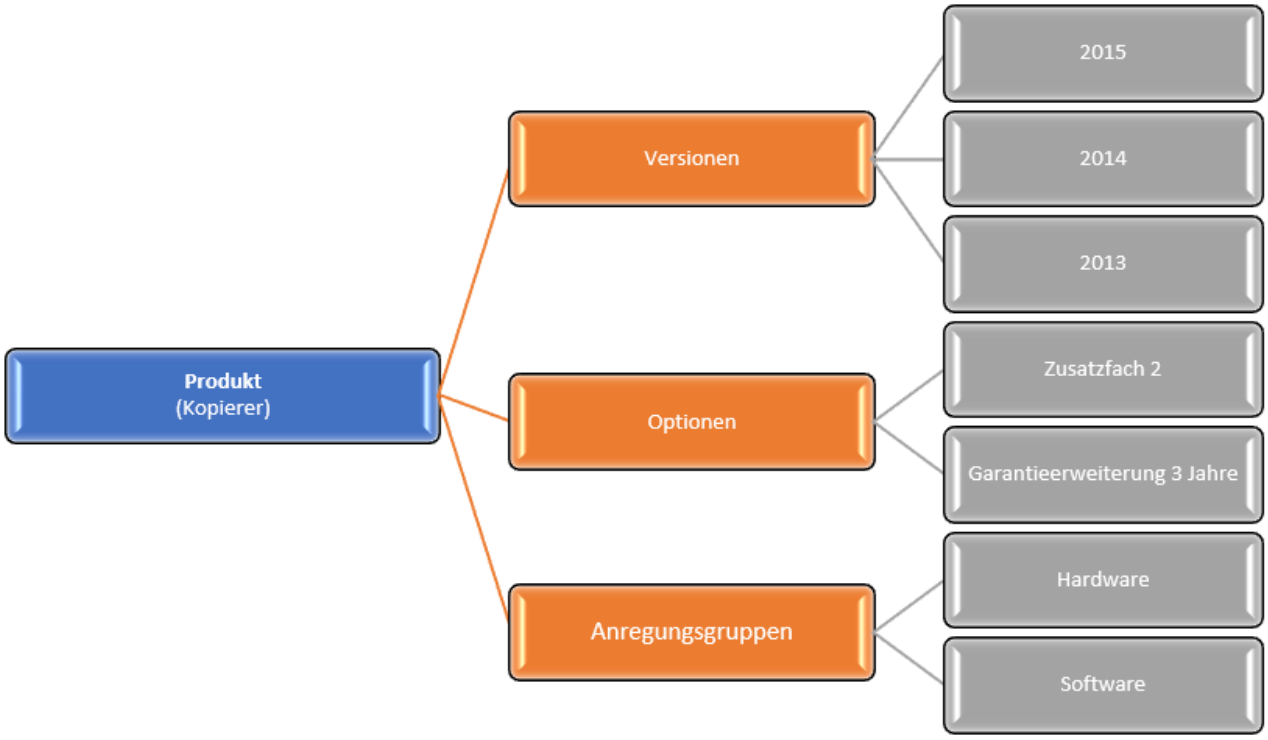


Schaltflächen	
Bearbeiten	Bearbeiten des ausgewählten Helpdesks.
Neuer Support	Erstellen eines neuen Helpdesks.
Abschließen	Abschließen eines HDs ohne diesen zu öffnen.
Zuteilen	Zuteilen des Helpdesks an einen Benutzer.

10.4 Produkte

Eine weitere Möglichkeit der Dokumentation in Modern Office sind die Produkte.

Zu einem Produkt können Versionen, Optionen und Anregungsgruppen dokumentiert werden. Die Versionen dienen lediglich der Unterteilung des Produktes in unterschiedliche Varianten.
In den Optionen können weitere Merkmale für das Produkt definiert werden. Jedem Kunden wird das Produkt „Kopierer“ verkauft, jedoch können sich je Kunde die Optionen unterscheiden – die zugeordneten Optionen bieten einen Überblick über das gekaufte Produkt.
Die Anregungsgruppen dienen zur Kategorisierung der weiteren Wünsche zu einem Produkt. Die Anregungsgruppen werden später in den HD Anregungen verwendet. Jeder Anregung kann nur einer Anregungsgruppe zugewiesen werden.



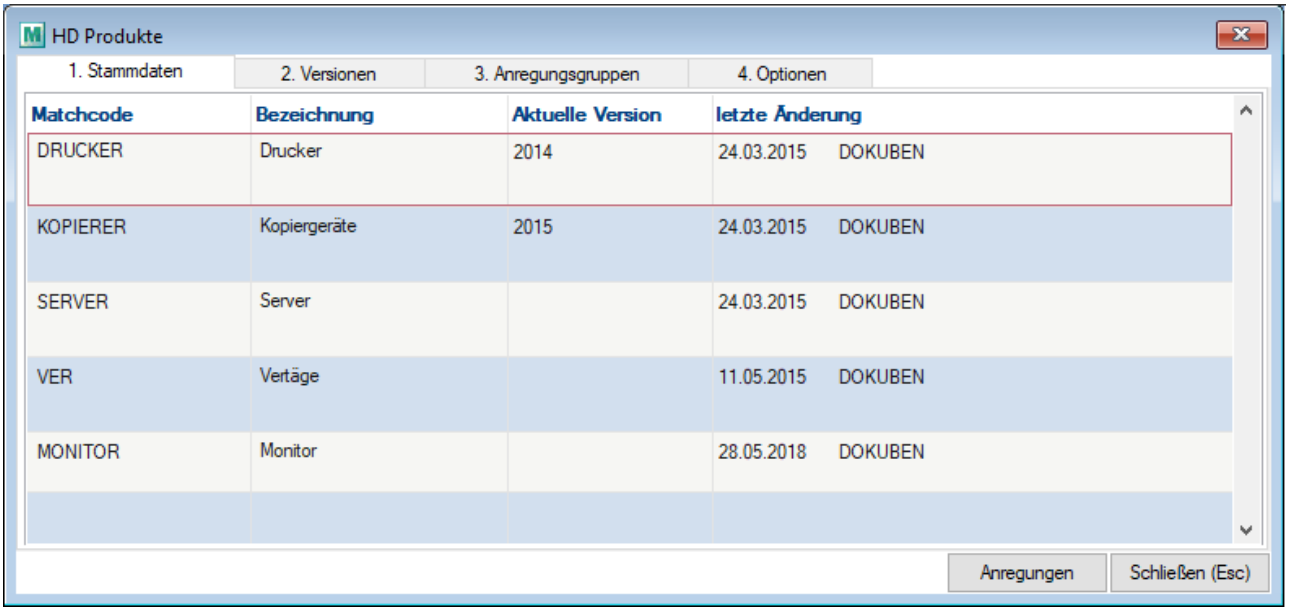
Verwendung

- *Kundenprodukte* 54
- *Helpdeks Support* 562

10.4.1 Produkte/ Versionen/ Optionen - Stammdaten

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen]

Das einzelne Produkt dient als Mantel, zur Dokumentation eines verkauften Gesamtprodukts.



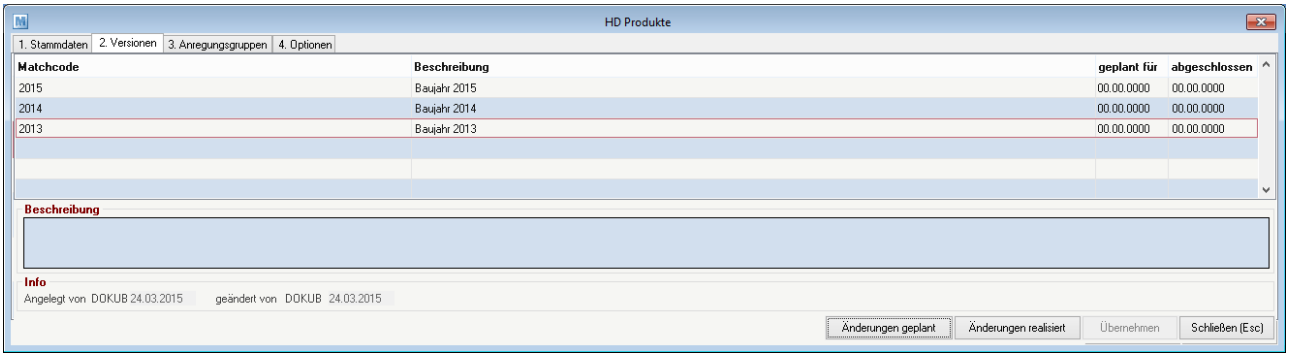
Feldbeschreibung	
Matchcode	Matchcode (Kurzbezeichnung) für diesen Datensatz
Bezeichnung	Bezeichnung des Produkts
Aktuelle Version	Aktuelle Version des Produkts. Diese kann mit [F5] aus den bestehenden Versionen ausgewählt werden
letzte Änderung	Anzeige welcher Benutzer, wann die letzte Änderung an diesem Produkt getätigt hat.

Schaltflächen	
Anregungen	Anzeigen aller Anregungen zum gewählten Produkt

10.4.1.1 Versionen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Versionen]

Je Produkt können verschiedene Versionen angelegt werden. Es werden die Versionen zu jenem Produkt angezeigt, welches in der Registerkarte "1. Stammdaten" ausgewählt wurde bevor in die Registerkarte "2. Version" gewechselt wurde.



Feldbeschreibung	
Matchcode	Matchcode (Kurzbezeichnung) der Version
Beschreibung	Beschreibung der Version

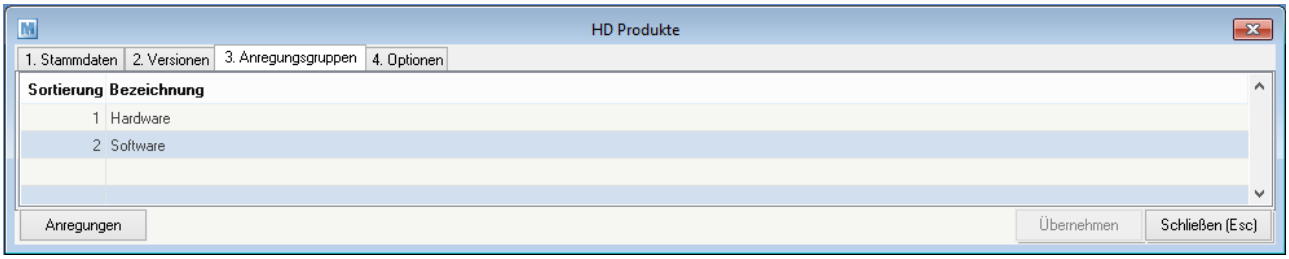
Feldbeschreibung	
geplant für	Datum für wann diese Version geplant ist
abgeschlossen	Datum wann diese Version abgeschlossen wurde
Beschreibung	längere Beschreibung zur Version der markierten Zeile

Schaltflächen	
Änderungen geplant	Anzeige aller geplanten bzw. realisierten Änderungen für diese Version (siehe *Anregungen*[571])
Änderungen realisiert	
Übernehmen	Übernahme der Version ins vorhergegangene Zoom-Feld (z.B. in einem Helpdesk)

10.4.1.2 Anregungsgruppen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Anregungsgruppen]

Wie in der Übersicht bereits beschrieben, dienen die Anregungsgruppen der Kategorisierung von *Anregungen*[571] .
Es werden die Anregungsgruppen zu jenem Produkt angezeigt, welches in der Registerkarte "1. Stammdaten" ausgewählt wurde bevor in die Registerkarte "3. Anregungsgruppen" gewechselt wurde. (Die Registerkarte 2. Version ist hierfür nicht relevant)



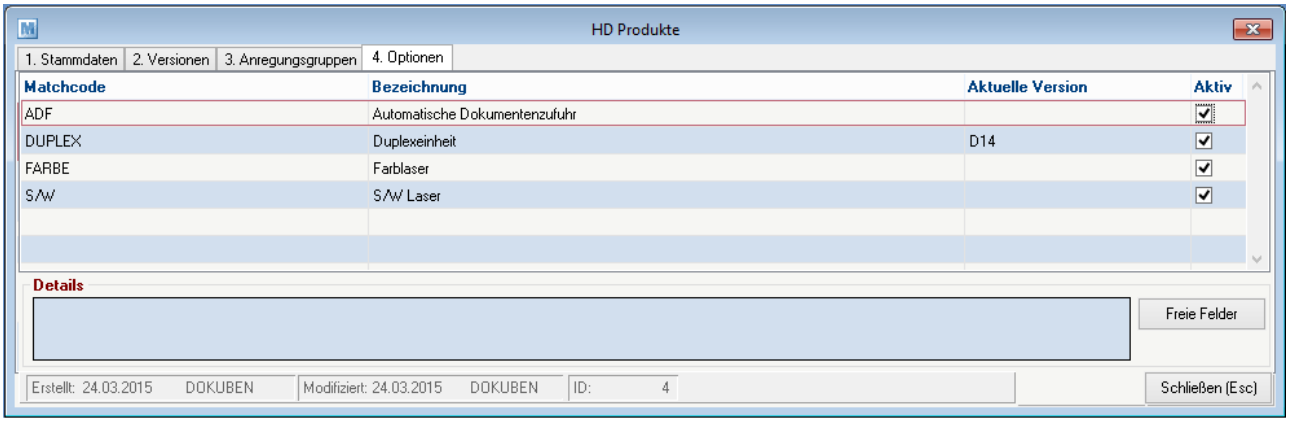
Feldbeschreibung	
Sortierung	laufende Nummer
Bezeichnung	Bezeichnung der Anregungsgruppe

Schaltflächen	
Anregungen	Anzeige aller Anregungen mit dieser Anregungsgruppe

10.4.1.3 Optionen

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Produkte/ Versionen/ Optionen > Karteikarte: Optionen]

Wie bereits in der Übersicht zu den Produkten beschreiben, können in den Optionen weitere Merkmale zum Produkt (z.B. optionale Erweiterungen) hinterlegt werden.
Es werden die Optionen zu jenem Produkt angezeigt, welches in der Registerkarte "1. Stammdaten" ausgewählt wurde bevor in die Registerkarte "4. Optionen" gewechselt wurde.



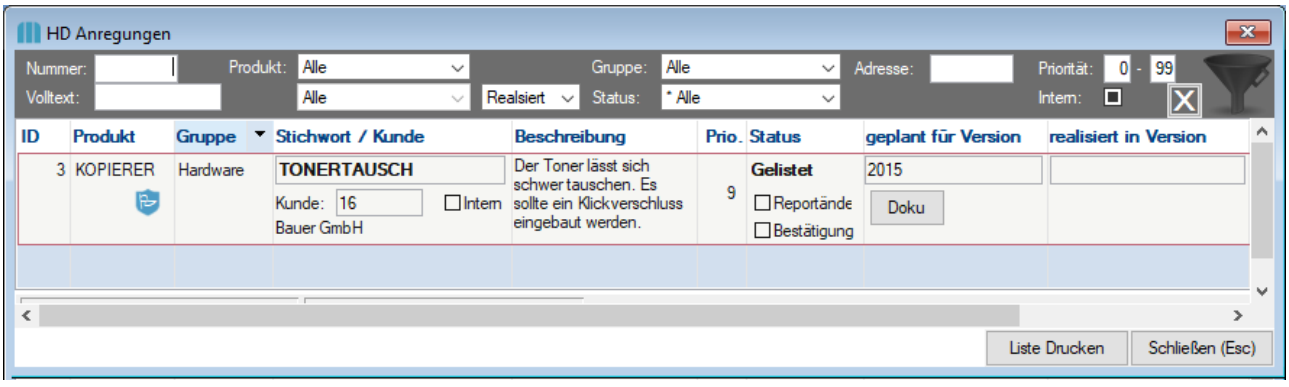
Feldbeschreibung	
Matchcode	Matchcode (Kurzbezeichnung) der Option
Bezeichnung	Bezeichnung der Option
Aktuelle Version	Aktuelle Version, diese sind unabhängig von der Produktversion anzulegen.
Aktiv	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Option handelt.
Details	Hier können Detailinformationen zur markierten Option eingetragen werden

Schaltflächen	
Freie Felder	Hier stehen *freie Felder*[280] für die individuelle Verwendung zur Verfügung.

10.4.2 Anregungen / Dokumentation

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Anregungen/ Dokumentation]

Die Anregungen dienen der Dokumentation von umgesetzten Verbesserungen bzw. offenen Änderungswünschen.



Filter

Im Kopfbereich kann mithilfe verschiedener Angaben nach Anregungen gesucht werden.

Anregungszeilen

Feldbeschreibung	
ID	Eindeutige Nummer der Anregung - wird vom System vergeben
Produkt	Angabe des Produkts
Gruppe	Angabe der Anregungsgruppe

Feldbeschreibung	
Stichwort / Kunde	Stichwort der Anregung, und Angabe welcher Kunde die Anregung abgegeben hat.
Beschreibung	Genaue Beschreibung der Anregung
Prio.	Priorität der Umsetzung
Status	Umsetzungsstatus der Anregung
geplant für Version	Version für welche die Änderung geplant ist
realisiert in Version	Version in welcher die Anregung realisiert wurde

Schaltflächen	
Reportänderung	Vermerk ob durch diese Änderung, eine Änderung am Ausdruck gemacht werden muss.
Bestätigung	Angabe, ob diese Anregung bestätigt werden soll.
Doku	Es ist möglich weitere Kommentare zur Anregung zu erfassen, sowie weitere Modern Office Objekte zu verlinken (siehe *Links*[783])
Liste drucken	Drucken der Ausgewählten Anregungen

10.4.3 Kunde / Produkte

[Aktivitäten > Zeiterfassung/ Helpdesk > Kunde/ Produkte Übersicht]

Dieses Programm ermöglicht unter Angabe verschiedenster Kriterien nach einem bestimmten Produkt zu suchen. Die Maskenbeschreibung ist im Adressstamm im Detail beschrieben (siehe *Produkte*[54])

10.5 Anruflisten

Voraussetzungen

- Modul Tourenplanung
- Anlage der Telefonlisten (siehe *Telefonlisten*[179])
- Hinterlegen der Telefonlisten bei den Adressen (siehe *Adresse Telefonliste*[48])
- Erstellen und bearbeiten einer Anrufliste (siehe *Anrufliste öffnen*[574])

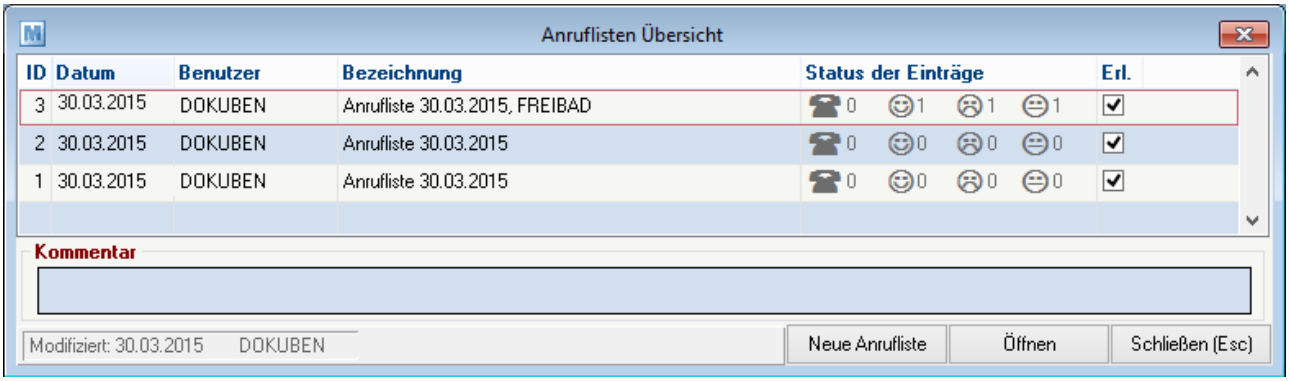
Weitere Einstellungen

- Vorschlagswert ob Aufträge, sowie Lieferscheine berücksichtigt werden sollen (Benutzerparameter 95011) (siehe *Benutzerparameter*[635])
- Vorschlagswert wie viele Tage berücksichtigt werden sollen (Benutzerparameter 95012) (siehe *Benutzerparameter*[635])

10.5.1 Anrufliste anlegen

[Aktivitäten > Anruflisten]

In der zunächst geöffneten Maske sind alle Anruflisten mit dem Status der Einträge (wie erfolgreich war die Anrufliste) ersichtlich.
Es können jederzeit weitere Anruflisten hinzugefügt werden und es können auch mehrere nebeneinander offen sein.

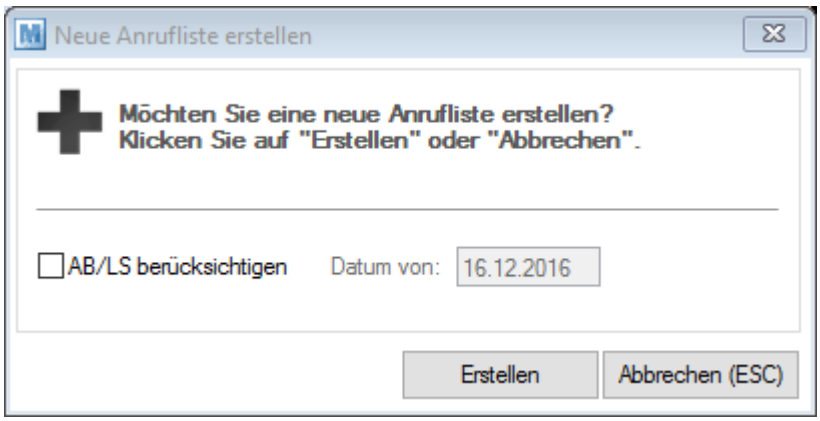


Feldbeschreibung	
ID	Anruflisten ID, diese wird automatisch vergeben
Datum	Datum an welchem die Anrufliste erstellt wurde
Benutzer	Benutzer der die Anrufliste erstellt hat (siehe *Benutzer*[243])
Bezeichnung	Bezeichnung der Anrufliste. Die Bezeichnung wird automatisch vorgeschlagen (Datum + Name der *Telefonliste*[179]), diese kann jedoch jederzeit überschrieben werden.
Status der Einträge	Status der Einträge (wie erfolgreich war die Telefonliste)
Erl.	Kennzeichen ob die Anrufliste erledigt ist. Wenn die Anrufliste erledigt ist, kann diese nicht mehr bearbeitet werden. Die Anrufliste wird automatisch erledigt, wenn keine Anrufe mehr getätigt werden müssen.

Schaltflächen	
Neue Anrufliste	Erstellen einer neuen Anrufliste
Öffnen	Öffnen der ausgewählten Anrufliste

Neue Anrufliste

Bei der Erstellung einer Anrufliste können bereits erfasste Aufträge bzw. Lieferscheine optional berücksichtigt werden. Das Datum, ab welchem die Belege berücksichtigt werden sollen, kann hierbei frei definiert werden. Wurde für die Adresse bereits ein entsprechender Beleg ermittelt, wird der Anruflisteneintrag mit Status "Bestellt eingetragen.



Die Vorschlagswerte dazu können über die Benutzerparameter voreingestellt werden (siehe *weitere Einstellungen für die Anrufliste*[572])

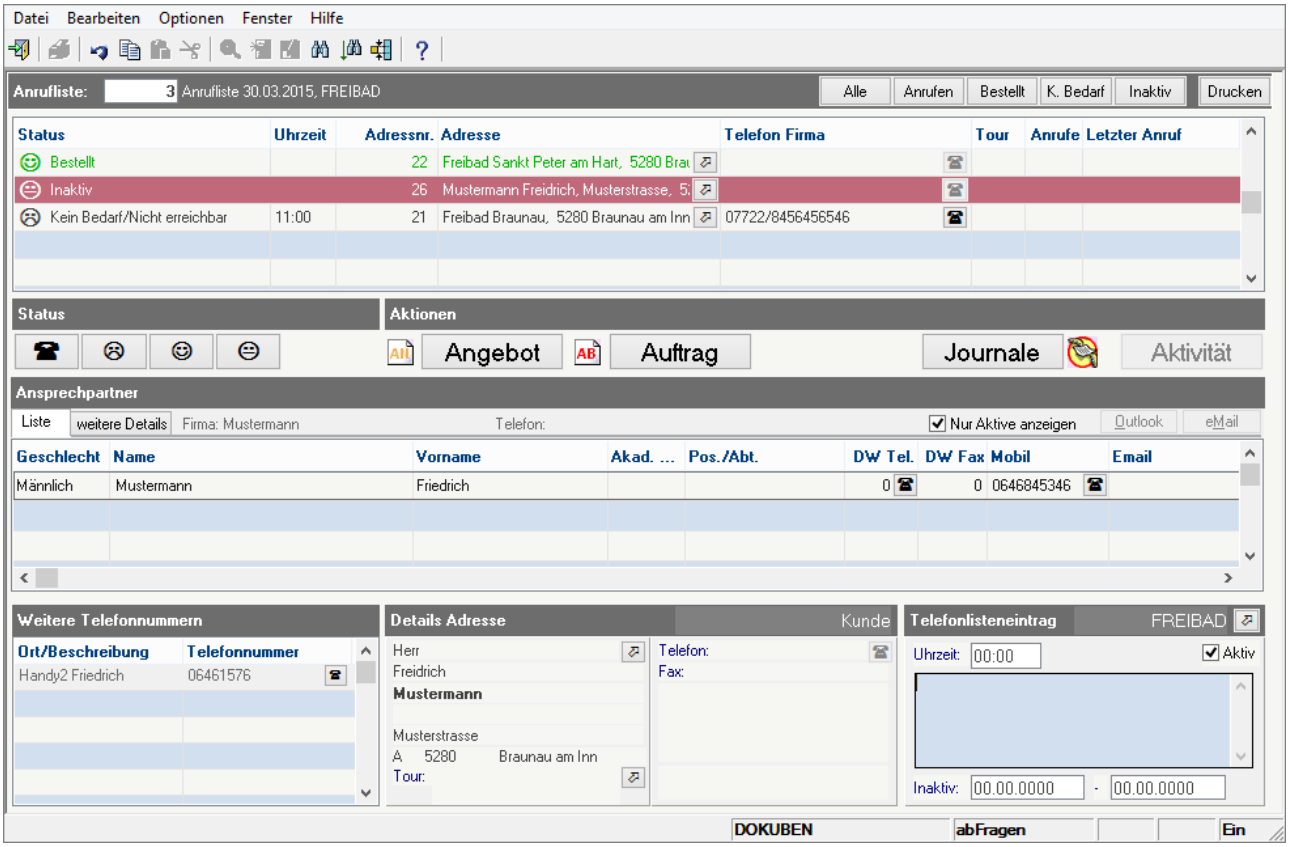
Zusätzlich zu dieser Einstellung wählt man anschließend noch die gewünschte *Telefonliste*[179] und es werden die Anruflisteneinträge in die neue Anrufliste geladen.

10.5.2 Anrufliste öffnen

[Aktivitäten > Anruflisten > Button: Öffnen]

In den einzelnen Anruflisten sind alle Adressen, welchen die Telefonliste zugeteilt wurde, ersichtlich.
Aus dieser Maske kann (bei aktiver TAPI) direkt herausgerufen werden, zusätzlich können weitere Tätigkeiten wie Belege direkt erstellt werden.

Die Telefonliste soll ein Instrument sein, mit welchem man alle anstehenden Telefongespräche optimal und schnellstmöglich bearbeiten kann.
Zusätzlich bietet die Anrufliste die Möglichkeit die Anrufe zu kategorisieren (kein Bedarf, Bestellt,...) - somit besteht die Möglichkeit sich eine Übersicht über die aktuelle Bedarfslage zu verschaffen.



Feldbeschreibung	
Anrufliste	
Status	Status des Anrufs (Kategorisierung)
Uhrzeit	Beim Kunden hinterlegte Uhrzeit, wann angerufen werden soll (siehe *Telefonlisteneintrag in der Adresse*[48])
Adressnr.	Interne Adressnummer der Adresse
Adresse	Name und Adresse
Telefon Firma	Telefonnummer, welche bei der Adresse hinterlegt ist
Tour	*Liefertour*[176], welche bei der Adresse hinterlegt ist
Anrufe	Zeigt an, wie oft bereits in dieser Anrufliste bei der Adresse angerufen wurde

Feldbeschreibung	
letzter Anruf	Zeigt an, wann der letzte Anruf in dieser Anrufliste bei der Adresse durchgeführt wurde.
letzter Auftrag	Information über den letzten Auftrag (stornierte Aufträge werde nicht berücksichtigt)
Ansprechpartner	In diesem Bereich werden die Ansprechpartner und die dazugehörigen Informationen angezeigt (vgl. *Adresse Ansprechpartner*39)
Weitere Telefonnummern	Hier werden die weiteren Telefonnummern der Adresse angezeigt.
Details Adresse	Weitere Details zur Adresse. Diese kann geöffnet und die Telefonnummer gewählt werden.
Telefonlisteneintrag	
Uhrzeit	Uhrzeit welche beim Kunden in der Telefonliste eingetragen ist
Aktiv	Kennzeichen ob die Telefonliste bei dieser Adresse aktiv ist
Notiz	Hier können Notizen für den Telefonlisteneintrag erfasst werden.
Inaktiv	Zeitraum in welchem die Adresse inaktiv ist. (z.B. Betriebsurlaub)

Schaltflächen	
☎	Setzen des Status "Anrufen" auf die ausgewählte Zeile (z.B. wenn die Adresse nicht erreicht worden ist, aber man es später nochmal versuchen will)
☹	Setzen des Status "kein Bedarf" auf die ausgewählte Zeile (z.B. wenn die Adresse keinen Bedarf hat, bzw. schon häufiger angerufen wurde und die Adresse nicht erreicht wurde)
☺	Setzen des Status "Bestellt" auf die ausgewählte Zeile (z.B. wenn ein Auftrag erstellt wurde)
😐	Setzen des Status "Inaktiv" auf die ausgewählte Zeile (z.B. Wenn die Adresse kein Interesse mehr hat - dies sollte auch in den Telefonlisteneinträgen hinterlegt werden)
Angebot	Erstellen eines neuen Angebots, die ausgewählte Adresse wird im Angebotskopf eingetragen
Auftrag	Erstellen eines neuen Auftrags, die ausgewählte Adresse wird im Auftragskopf eingetragen
Journale	Öffnen des Journals der Adresse (z.B. um dem Kunden eine Auskunft über die zuletzt bestellte Ware zu geben).
Aktivität	Erstellen einer neuen Aktivität, die ausgewählte Adresse wird als Empfänger eingetragen.

10.6 Wartungsplanung

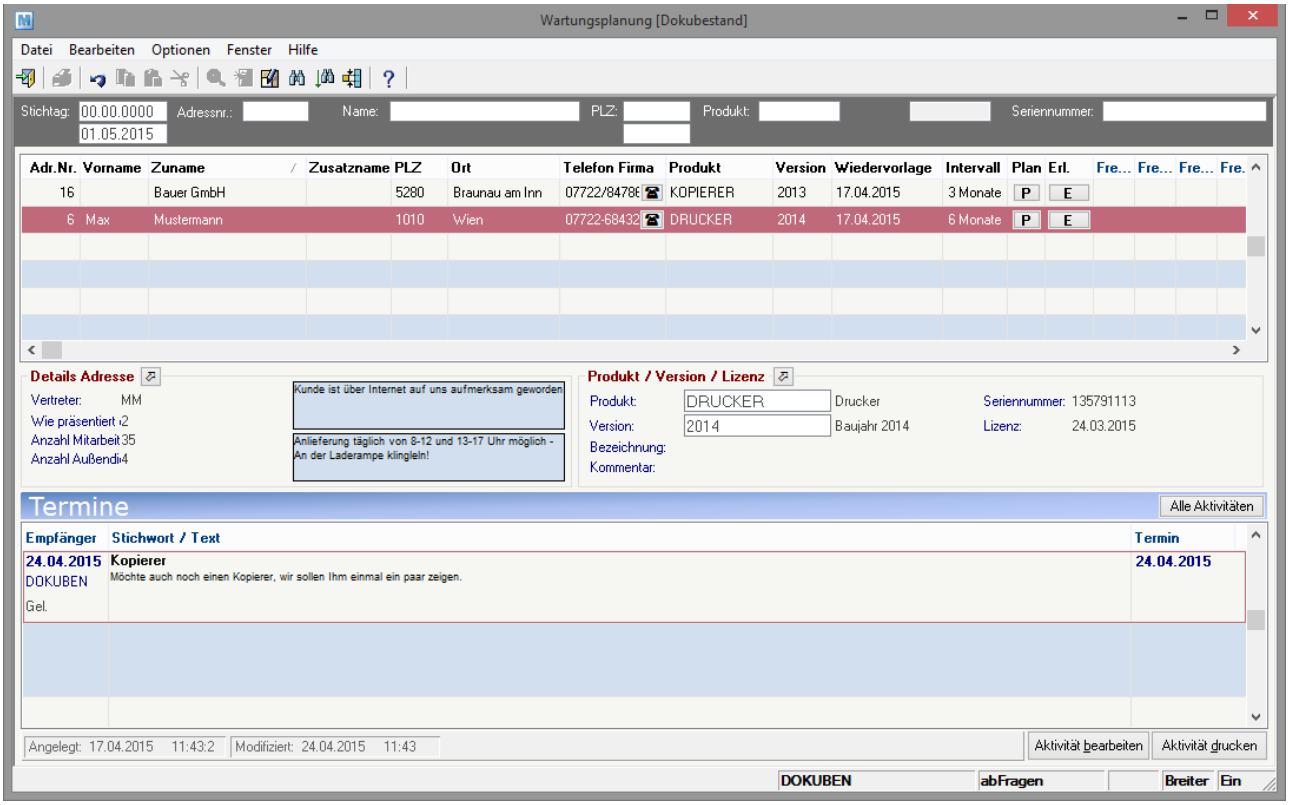
[Aktivitäten > Wartungsverwaltung]

Das Modul ermöglicht, bei Kunden einzelne Produkte zu hinterlegen, welche regelmäßig gewartet werden müssen. Außerdem können je Produkt eigene Zeitintervalle hinterlegt werden, welche zwischen den einzelnen Wartungen liegen soll. (siehe *Produkte*55)

Folgender Planungsbildschirm zeigt alle anstehenden Wartungen an, die mit wenigen Mausklicks auf einen Termin im Aktivitätensystem gelegt werden können.
Wurde die Wartung anschließend tatsächlich durchgeführt, kann diese als erledigt markiert werden und der Wartungsintervall für das Produkt wird automatisch vordatiert.

Voraussetzung

- Modul "Wartungsverwahltung
- Pflege der *Kundenprodukte*[54]

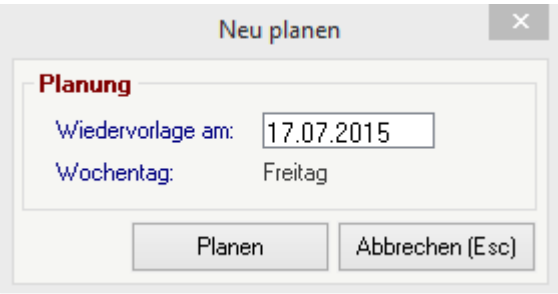


Feldbeschreibung	
Adr. Nr.	Informationen zum Kunden, bei welchem das Produkt hinterlegt ist.
Vorname	
Zuname	
Zusatzname	
PLZ	
Ort	
Telefon Firma	
ArtikelKurz	Artikelkurzbezeichnung, welche im Kundenprodukt hinterlegt ist
Produkt	Produkt welches beim Kunden hinterlegt ist
Version	Genaue Version des hinterlegten Produktes
Wiedervorlage	Datum an welchem die Wiederauflage / Wartung fällig ist
Intervall	Intervall der Wiederauflage / Wartung
Plan	Mit diesem Button öffnet sich automatisch eine neue Aktivität in welcher die Adresse und der Text bereits vorab erfasst ist. Diese Aktivität kann im Kalender eingeplant werden
Erl.	Mit diesem Button öffnet sich die Maske zum *erledigen*[577] der markierten Zeile.

Feldbeschreibung	
Freies Feld 1 -10	Freie Felder des Produkts
Details Adresse	Hier werden Details zur Adresse angezeigt. Der hinterlegte Hauptvertreter, die freien Felder und die Anmerkung intern und extern sind ersichtlich.
Produkt/ Version / Lizenz	Informationen zu Produkt, Version und Lizenz
Termine	Hier werden alle Termine des Kunden mit dem Status "neu" oder "gelesen" angezeigt.

Schaltflächen	
	Druck der gefilterten Daten inkl. Wartungsinformationen
Alle Aktivitäten	Anzeige aller Aktivitäten des Kunden
Aktivität bearbeiten	Bearbeiten der ausgewählten Aktivität
Aktivität drucken	Drucken der ausgewählten Aktivität

Erledigen



Feldbeschreibung	
Wiedervorlage	Das Datum der Wiedervorlage wird automatisch durch den hinterlegten Intervall berechnet, kann aber überschrieben werden.

Schaltflächen	
Planen	Trägt die Wiedervorlage an dem eingegebenen Datum ein. Diese kann im *Kundenprodukt*[54] eingesehen werden.

11 Auswertungen

11.1 Provisionsabrechnung

Das Modul „Provisionsabrechnung“ bietet die Möglichkeit, eine Abrechnung von Provisionen, aufgrund der in ModernOffice erfassten Belege, für die jeweiligen Vertreter zu erstellen.
Bei Belegerstellung werden die, bei der Adresse hinterlegten, Vertreter und Provisionsdaten vorgeschlagen. Diese können pro Beleg individuell angepasst werden.
Aufgrund der im Beleg erfassten Provisionsdaten und deren Fälligkeit werden die zu provisionierenden Positionen in die Provisionsabrechnung übernommen.
Die Abrechnung kann anschließend angepasst und gedruckt werden.

Voraussetzungen

Um die Provisionsabrechnung zu verwenden gelten folgende Voraussetzungen:

- Gültige Lizenz für das Modul „Provisionsabrechnung“
- Freischalten der Benutzer (Rechte) für die versch. Funktionen (*Benutzerverwaltung*[650])
  - Stammdaten
    (PROVSTAMM - Provision Stammdaten bearb., PROVKUNDE - Provision Kundenstamm bearb., PROVBELEG - Provision Beleg bearbeiten)
  - Abrechnung
    (PROVABRECH - Provision Abrechnung erstellen, PROVABRANZ - Provision Abrechnung anzeigen, PROVABRBEA - Provision Abrechnung bearbeiten, PROVABRDRU - Provision Abrechnung drucken)
- Aktivieren der Provisionsabrechnung in den allgemeinen Einstellungen (siehe *Allgemeine Einstellungen*[622])
- Aktivieren des Benutzerparameters 5102 wenn bei der Provisionierung der Skontobetrag vom Umsatz subtrahiert werden soll. Bei „Abrechnung nach Belegdatum“ wird dabei der höchste Skontobetrag, bei „Abrechnung nach Zahlungseingang“ der tatsächliche Skontobetrag angewandt. (Siehe Benutzerparameter[635])
- Anlage der Provisionsschemen (Siehe *Provisionsschemen*[265])
- Zuordnung zu der Provisionsschemen den Vertretern (Siehe *Vertreter*[262])
- Zuordnung der Vertreter zu den Kunden (Siehe *Konditionen*[42])

Erst wenn die Einstellungen und Stammdaten komplett angelegt wurden, können ab diesem Zeitpunkt geschriebene Belege automatisch richtig abgerechnet werden (da ab diesem Zeitpunkt die Provisionsdaten im Beleg richtig vorgeschlagen werden). Einzig die Provisionsschema Versionen können jederzeit angepasst werden da diese zum Zeitpunkt der Abrechnung stichtagsbezogen aus.

Ablauf

Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind ist folgender Ablauf zu befolgen:
Erfassung der Belege inkl. Vertreter- & Provisionsdaten (Siehe *Beleg-Provision*[579])
- Es werden die Daten laut Adressstamm vorgeschlagen
- Es können manuelle Änderungen je Beleg vorgenommen werden

Erstellung der Abrechnung bis zu einem gewissen Stichtag (für alle oder ausgewählte Vertreter) (Siehe Provisionsabrechnung erstellen[581])
- Abrechnung prüfen und ggf. anpassen
- Drucken/Versenden der Abrechnung

Erstellen eines Abrechnungsbelegs (Eingangsrechnung bzw. Ausgangsgutschrift)

11.1.1 Provision Beleg

Erfassen von neuen Belegen

Beim Erfassen von neuen Belegen werden die Provisionsdaten laut Adresse bzw. Lieferadresse vorgeschlagen. Der Hauptvertreter der Adresse wird dabei auch als Hauptvertreter des Belegs eingetragen. Dieser wird am Button [Vertreter] angezeigt.

Bearbeiten der Provisionsdaten in Belegen

Provisionsdaten im Belegkopf:
Um die Provisionsdaten in den Belegen zu bearbeiten klicken Sie im Belegfuß auf den Button [Vertreter].
In der Tabelle können Sie bestehende Vertreter für diesen Beleg bearbeiten, löschen oder einfügen.
Die Einstellungen der Provisionsdaten in dieser Maske (Provision laut, Provisionsgrundlage, …) entsprechen denen aus den Provisionierung im Kundenstamm. (Siehe Adresse Konditionen 45)
Im Belegkopf kann allerdings auch noch eine abweichende Abrechnung und ein Kommentar eingetragen werden.

Zeilen welche bereits abgerechnet wurden können nicht gelöscht werden.
Außerdem können nur Einträge entfernt werden, wenn keine zugehörigen Provisionsdaten in Belegzeilen vorhanden sind!

Provisionsdaten in der Belegzeile:
Zusätzlich zu den Provisionsdaten im Belegkopf können abweichende Daten in den Belegzeilen hinterlegt werden. Diese überschreiben die Provisionierung für diese Belegzeile für den zugehörigen Provisionskopf-Datensatz.
Wählen Sie zum Erfassen einer zeilenspezifischen Provisionierung die Belegzeile im Beleg aus und klicken Sie auf den Button [Vertreter] unter den Zeilen.

Die der sich öffnenden Maske werden Ihnen die für diese Belegzeile relevanten Provisionsdaten aus dem Belegkopf angezeigt. In der Einstellung „Provision laut“ ist hier standardmäßig „Laut Belegkopf“ hinterlegt.
Wählen Sie den Eintrag, für welchen Sie eine individuelle Provisionierung in dieser Belegzeile erfassen möchten und passen Sie die Einstellungen wie gewünscht an. Es sind wie in den Provisionsdaten im Belegkopf möglich: Individuell, Vertreter, Schema.
In dieser Maske können keine Einträge erstellt oder gelöscht werden. Es können lediglich für diese Zeile relevante Daten angepasst werden.
Im Button für die Provisionierung der Belegzeile werden Ihnen die angepassten Einträge angezeigt.

Beim Abrechnen der Provisionsdaten im Belegkopf werden immer alle zugehörigen Daten in den Belegzeilen mit abgerechnet.
Beachten Sie, dass für bereits abgerechnete Provisionsdaten im Belegkopf die Daten in den Zeilen nicht mehr bearbeitet werden können!
In der Provisionsabrechnung werden Ihnen die Abrechnungszeilen, welche aus Provisionsdaten in Belegzeilen stammen mit Herkunft „Belegzeile“ angezeigt.

Tipp: Wenn Sie in einer Belegzeile einen neuen Vertreter hinterlegen möchten hinterlegen Sie diesen zuerst in den Provisionsdaten im Belegkopf. Damit nicht für alle Zeilen eine Provision ermittelt wird können Sie diesen Eintrag auf „Individuell“ setzen ohne eine Provisionierung zu hinterlegen. In der jeweiligen Belegzeile können Sie für diesen Vertreter die gewünschte Provision hinterlegen.

Abrechnungsstatus der Provisionsdaten im Beleg

Je nach Abrechnungsart wird der Abrechnungsstatus im Beleg automatisch aktualisiert.
Die Abrechnungsart wird beim Vorschlagen der Provisionsdaten bei Belegerstellung aus dem Vertreter übernommen. Beim Überleiten wird die Abrechnungsart je Vertreter aus dem Vorbeleg kopiert. Neue Einträge werden automatisch mit der im Vertreter hinterlegten Abrechnungsart vorgeschlagen.

Die Abrechnungsart kann in allen Belegen individuell angepasst werden. Alle weiteren Abrechnungsdaten wie Status und Fälligkeitsdatum werden von ModernOffice automatisch ermittelt.
Bei Abrechnungsart „Manuell erfasst“ können Sie selbst festlegen wann die Provision abgerechnet werden soll. Lediglich Ausgangsrechnungen und Ausgangsgutschriften können in der Provisionsabrechnung berücksichtigt werden.
Wann, je nach Abrechnungsart, der Status auf Abrechnen gesetzt wird können Sie unter *Vertreter*[262] einsehen.

Belege ändern/stornieren

Je nach Abrechnungsstatus der Provisionsdaten werden bei Änderung von Belegen unterschiedliche Aktionen durchgeführt.

Provisionsdaten nicht abgerechnet
Sind die Provisionsdaten im Beleg noch nicht abgerechnet werden folgende Aktionen durchgeführt

- Storno des Belegs: Die vorhandenen Provisionsdaten werden auf Status „Storniert“ gesetzt.
- Zeile löschen: Vorhandene Provisionsdaten in der Belegzeile werden gelöscht.
- Sonstige Änderungen (z.B. Ändern der Menge) haben keine Auswirkung auf die Provisionsdaten.

Provisionsdaten bereits abgerechnet
Sind die Provisionsdaten bereits abgerechnet und der Beleg wird im Nachhinein bearbeitet werden folgende Aktionen durchgeführt:

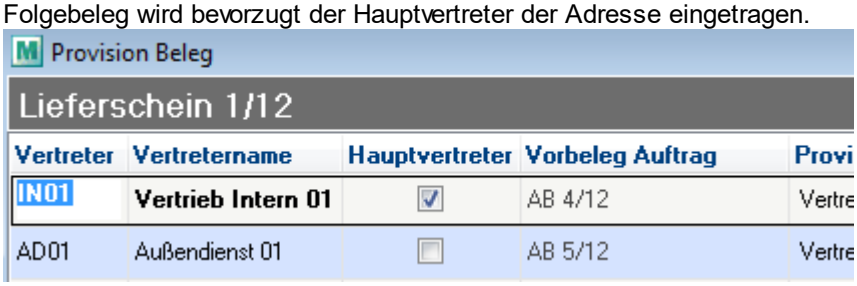
- Storno des Belegs: Die vorhandenen Provisionsdaten werden auf Status „Storniert“ gesetzt.
  Zusätzlich wird für jede bereits abgerechnete Provisionszeile eine Stornobuchung erzeugt. Bei diesen ist die Provisionsgrundlage negativ. Dadurch wird der bereits provisionierte Betrag bei der nächsten Abrechnung wieder in Abzug gebracht.
- Zeile löschen: Vorhandene, bereits abgerechnete Provisionsdaten in der Belegzeile werden auf „Storno“ gesetzt. Zusätzlich wird eine Stornobuchung erstellt. Da die Belegzeile nicht mehr existiert und somit keine Provision mehr berechnet werden kann, werden der bereits abgerechnete Betrag als „Fixbetrag pro Beleg“ und die Provisionsgrundlage negativ eingetragen.
- Sonstige Änderungen (z.B. Ändern der Menge) haben keine Auswirkung auf die Provisionsdaten.

Überleitung von Belegen

Beim Überleiten von Belegen werden die Vertreter und Provisionsdaten mit übernommen. Die folgende Tabelle zeigt wie, je nach enthaltenen Provisionsdaten im Vorbeleg, die Provisionsdaten in den Folgebeleg übernommen werden.

Vorbeleg(e)	Folgebeleg(e)	Verhalten/Beschreibung
AN1: AD01 (Vertr.) AN2: AD01 (Vertr.)	AB1: AD01 (Vertr.)	Werden 2 Belege mit identischen Vertreter- und Provisionsdaten in einen Folgebeleg übergeleitet, wird der Vertreter im Folgebeleg 1mal eingetragen – Es wird also „verdichtet“. Alle zugeordneten Provisionsdaten in Belegzeilen werden ebenso auf den verdichteten Eintrag übernommen.
AB6: AD01 (Vertr.) AB7: AD01 (Vertr.)	LS2: AD01 (Vertr.)	
AN1: AD01 (Vertr.) AN2: AD02 (Vertr.)	AB1: AD01 (Vertr.) AD02 (Vertr.)	Werden 2 Angebote mit abweichenden Vertretern in einen Folgebeleg übergeleitet, werden alle Vertreter übernommen. Als Hauptvertreter im Folgebeleg wird bevorzugt der Hauptvertreter der Adresse eingetragen. Besonderheit bei Vorbeleg Angebot: Alle Vertreter werden im Folgebeleg als Provisionäre für alle enthaltenen Belegzeilen eingetragen.

AB4: AD01 (Vertr.) AB5: IN01 (Vertr.)	LS1: AD01/AB4 (Vertr.) IN01/AB5 (Vertr.)	Werden 2 Belege mit abweichenden Vertretern in einen Folgebeleg übergeleitet, werden alle Vertreter übernommen. Dabei wird jeder Vertreter nur als Provisionär für seinen Vorbeleg eingetragen. Als Hauptvertreter im Folgebeleg wird bevorzugt der Hauptvertreter der Adresse eingetragen.
AB6: AD01 (Vertr.) AB7: AD01 (Indiv.)	LS2: AD01/AB6 (Vertr.) AD01/AB7 (Indiv.)	Werden 2 Belege mit identischen Vertretern jedoch unterschiedlichen Provisionsdaten in einen Folgebeleg übergeleitet, wird der Vertreter je Vorbeleg einmal mit den entsprechenden Provisionsdaten in den Folgebeleg eingetragen.
AB9: AD01 (Fixbetrag Beleg)	LS3: AD01 (Fixbetrag Beleg) LS4: AD01 (Fixbetrag Beleg)	Wird ein Beleg in mehrere Folgebelege übergeleitet werden alle Vertreter inkl. Provisionsdaten in diese übernommen. Beachten Sie, dass Fixbeträge pro Belegzeile oder pro Beleg vervielfacht werden!



Legende:

Unterstrichen	=	Hauptvertreter
(in Klammer)	=	Provision laut
AD01/AB6	=	Vertreter „AD01“ gültig für alle Belegzeilen aus Vorbeleg „AB6“

Bei der Prüfung auf abweichende Provisionsdaten werden alle Merkmale (Provision laut, Provisionsschema, Provisionsgrundlage, Individuelle Einstellungen) geprüft!

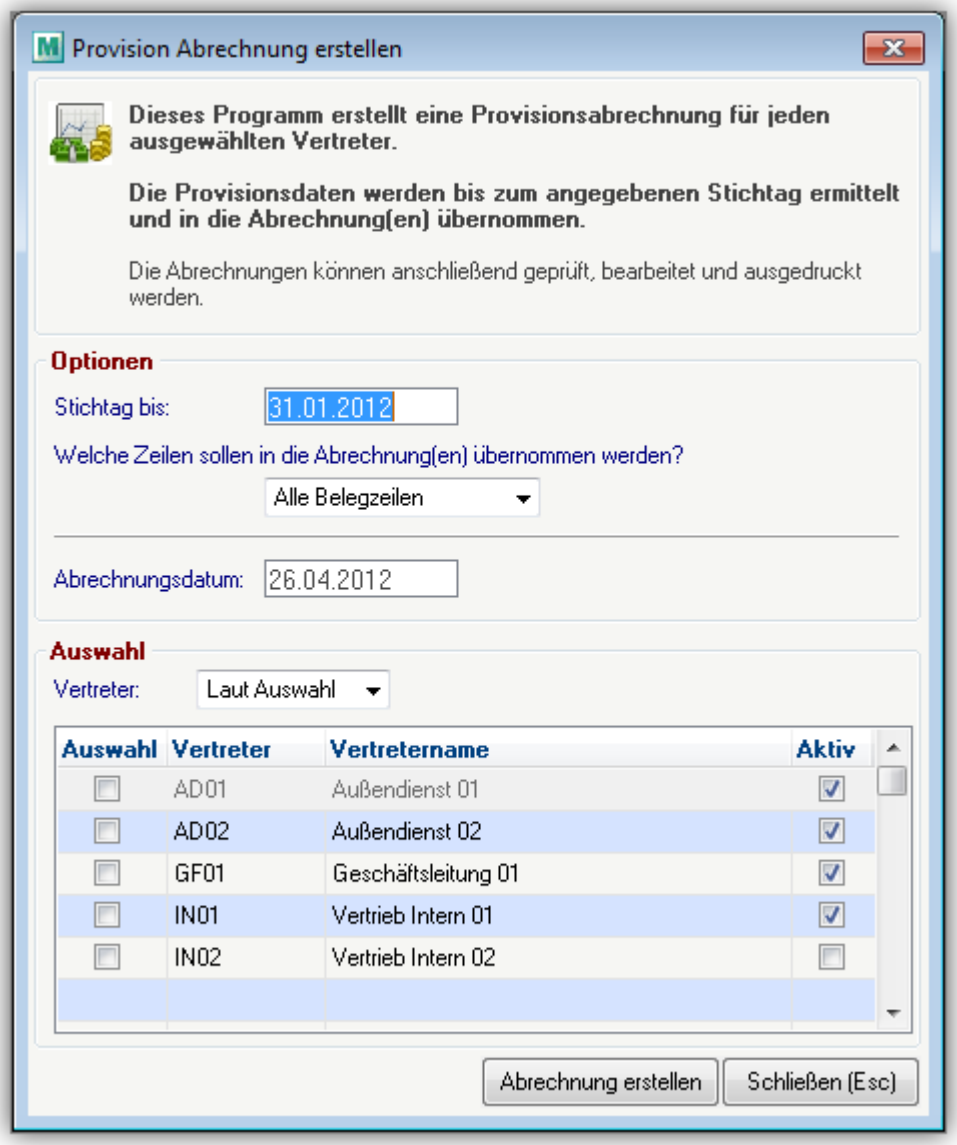
11.1.2 Erstellen einer Provisionsabrechnung

Die in den Belegen erfassten Provisionsdaten können automatisch von ModernOffice abgerechnet werden. Hierbei werden Ausgangsrechnungen und Gutschriften berücksichtigt. Sie können hierbei wählen bis zu welchem Fälligkeitsdatum die Provisionsdaten berücksichtigt werden sollen. Die Abrechnung kann für einzelne oder alle Vertreter durchgeführt werden.
Sie benötigen das Recht „Provision Abrechnung erstellen“.

[Auswertungen > Provisionsabrechnung > Neue Abrechnung erstellen]

In der folgenden Maske haben Sie Optionen und Auswahlmöglichkeiten, nach Angabe dieser Klicken Sie auf „Abrechnung erstellen“.
Wenn die Daten fertig aufbereitet wurden wird Ihnen die erstellte Anzahl an Abrechnungen angezeigt und die Abrechnungsübersicht wird geöffnet. (Siehe Provisionsabrechnung Übersicht 583)
Sollten bei der Abrechnung Fehler auftreten wird Ihnen eine entsprechende Meldung und anschließend ein Protokoll angezeigt. Beheben Sie die Fehler laut Protokoll und starten Sie die Abrechnung erneut.

Hinweis: Es wird für jeden Vertreter, für welchen im gewählten Zeitraum ein fälliger Provisionsdatensatz existiert, eine separate Abrechnung angelegt. Auch wenn effektiv keine Provision ermittelt wurde wird eine Abrechnung erstellt.



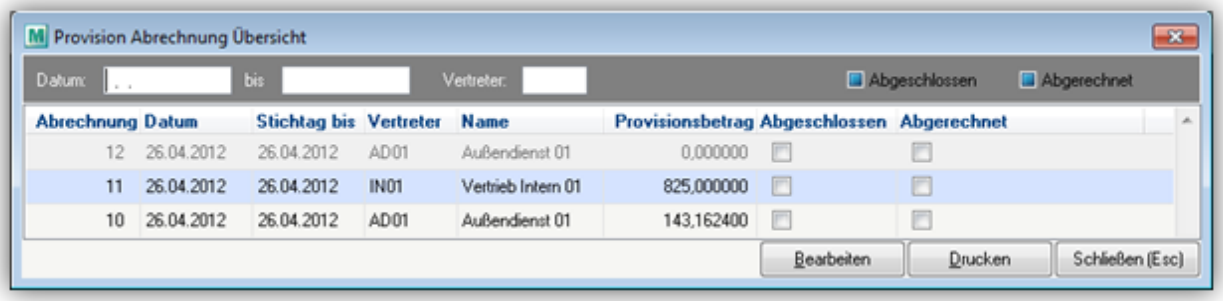
Feldbeschreibung	
Stichtag bis:	Wählen Sie bis zum welchem Stichtag (einschließlich) die Provisionsdaten abgerechnet werden sollen.
Zeilen in Abrechnung	Sie können einstellen, welche Belegzeilen in die Abrechnung übernommen werden sollen. -Alle Belegzeilen: Es werden alle Belegzeilen aller Belege in die Abrechnung übernommen, in welchen der Vertreter als Provisionär enthalten ist. Vorteil ist, dass in der Abrechnung alle verkauften Positionen enthalten sind und so der Gesamtumsatz ersichtlich ist. -Nur Zeilen mit Provision: Es werden nur Belegzeilen in die Abrechnung übernommen, welche für den Vertreter effektiv einen Provisionsbetrag ergeben. Bei langen Abrechnungsintervallen halten Sie damit die Provisionsabrechnung so kurz wie möglich.
Abrechnungsdatum	Geben Sie ein per wann Sie die Abrechnung durchführen. Das ist das „Abrechnungsbelegdatum“. Das Datum hat derzeit keine Auswirkung. Es wird auf der Abrechnung angedruckt.

Vertreter	Vertreterauswahl: Wählen Sie, für welche Vertreter in diesem Vorgang eine Abrechnung durchgeführt werden soll. - Laut Auswahl: Wählen Sie die Vertreter in der Auswahlliste - Alle: Die Abrechnung wird für alle Vertreter durchgeführt.
Auswahl	Checkbox mit welcher der Vertreter selektiert werden kann
Vertreter	Vertreterkürzel
Vertretername	Name des Vertreters
Aktiv	Anzeige ob der Vertreter noch Aktiv ist oder nicht. (Aktivieren/ Deaktivieren von Vertretern siehe *Vertreter*[262])

11.1.3 Provisionsabrechnung Übersicht

Die bereits erstellten Provisionsabrechnungen können geprüft und bearbeitet werden. Anschließend kann die Abrechnung gedruckt und abgerechnet werden.

[Auswertungen > Provisionsabrechnung > Abrechnungen Übersicht]

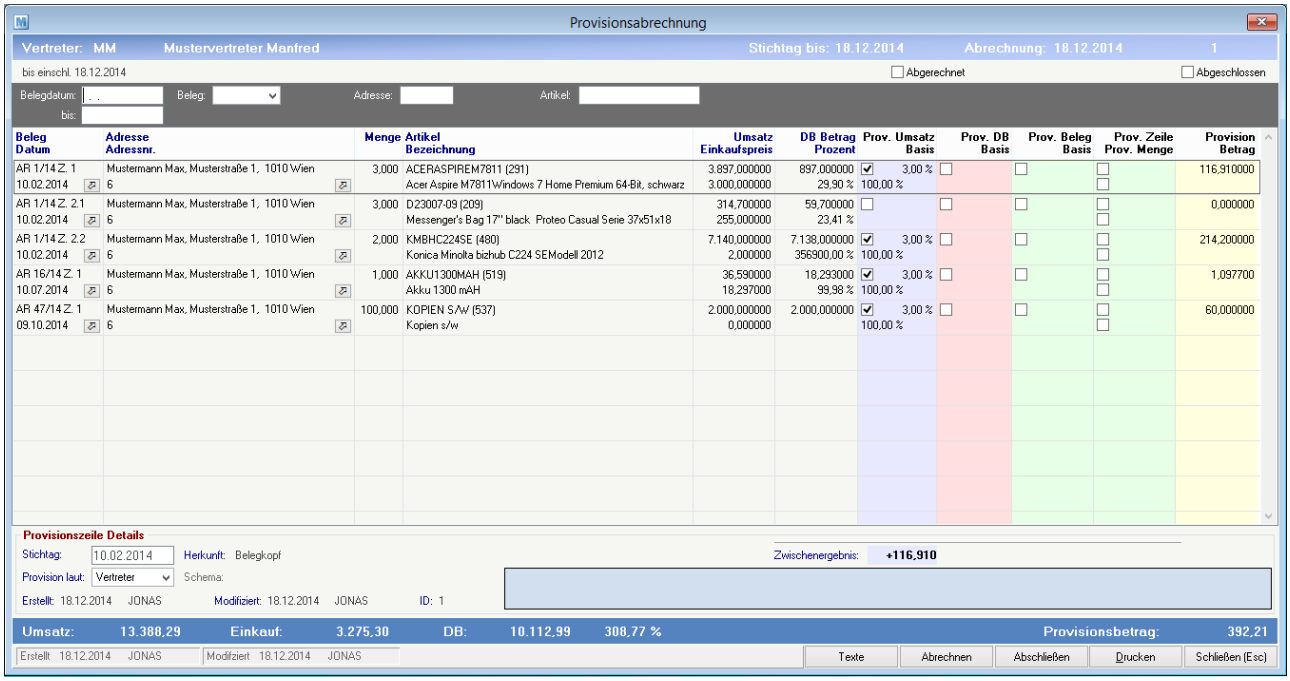


Feldbeschreibung	
Abrechnung	Abrechnungsnummer, diese wird automatisch vergeben
Datum	Datum der Abrechnung
Stichtag bis	Stichtag der Abrechnung
Vertreter	Vertreterkürzel
Name	Name des Vertreters
Provisionsbetrag	Provisionsbetrag
Abgeschlossen	Kennzeichen ob die Abrechnung abgeschlossen ist
Abgerechnet	Kennzeichen ob die Abrechnung abgerechnet ist

Schaltflächen	
Bearbeiten	Bearbeiten der ausgewählten Provisionsabrechnung
Drucken	Drucken der ausgewählten Provisionsabrechnung

Provisionsabrechnung bearbeiten

Die Abrechnungszeilen werden Ihnen als Tabelle mit den wichtigsten Informationen angezeigt
In der Abrechnungsmaske können Sie die Daten prüfen, bearbeiten, löschen und neue Zeilen einfügen.



Kopf

Feldbeschreibung	
Vertreter	Der Vertreter, für welchen die Provisionsdaten ermittelt wurden. Jede Abrechnung ist einem Vertreter zugeordnet.
Stichtag bis	Das bei der Erstellung der Abrechnung gewählte Datum, bis zu welchem die Belege berücksichtigt wurden.
Abrechnungsdatum	Das Abrechnungsdatum kann z.B. als „Belegdatum“ auf der Abrechnung angedruckt werden.
Abrechnungsnummer	Die Abrechnungsnummer wird fortlaufend vergeben.
Hinweistext	Es wird automatisch der Stichtag als Hinweis für den abgerechneten Zeitraum eingetragen. Dieser kann z.B. auf der Abrechnung gedruckt werden. Sie können den Text über den Button [Texte] bearbeiten
Abgerechnet	Es wird angezeigt, ob und mit welchem Beleg die Provisionsabrechnung für den Vertreter fakturiert wurde
Abgeschlossen	Es wird angezeigt, ob die Abrechnung bereits abgeschlossen wurde

Filterbereich

Feldbeschreibung	
Belegdatum von/ bis	Schränken Sie die Belege nach dem Belegdatum ein.
Beleg	Sie können nach Belegart bzw. einen bestimmten Beleg einschränken.
Adresse	Geben Sie eine Adressnummer ein oder wählen Sie eine Adresse per [F5].
Artikel	Geben Sie eine Artikelkurz ein oder wählen Sie einen Artikel per [F5] aus.

Zeilen

Feldbeschreibung	
Beleg Datum	Es wird der Beleg, die Zeilennummer und das Belegdatum angezeigt, aus welchem die Provisionsdaten ermittelt wurden.

Adresse **Adressnr.**	Adresse und Adressnummer der im Beleg hinterlegten Adresse
Menge	Die zum Abrechnungszeitpunkt in der Belegzeile enthaltene Menge. Wurde diese seit der Abrechnung geändert, wird die derzeitige Belegmenge darunter zur Info angezeigt.
Artikel **Bezeichnung**	Der in der Belegzeile enthaltene Artikel und die Bezeichnung. Ist keine Belegzeile bzw. Bezeichnung vorhanden wird der Provisionskommentar angezeigt.
Umsatz **Einkaufspreis**	Der aus der Belegzeile übernommene Umsatz (inkl. aller Abzüge wie Rabatte, Skonto, …) und der Einkaufspreis. Der Umsatz dient als Provisionsgrundlage. Wird neben dem Betrag ein * angezeigt ist dies ein Hinweis auf Abzüge. Fahren Sie mit der Maus über den Betrag um weitere Informationen anzuzeigen.
DB Betrag **Prozent**	Deckungsbeitrag als Betrag und prozentual.
Umsatz **Basis**	Die Provision in Prozent vom Umsatz und die Provisionsbasis in Prozent.
Prov. DB **Basis**	Die Provision in Prozent vom Deckungsbeitrag und die Provisionsbasis in Prozent.
Prov. Beleg **Basis**	Der Provisionsfixbetrag für den Beleg und die Provisionsbasis in Prozent für die Fixbeträge.
Prov. Zeile **Prov. Menge**	Die Provisionsfixbeträge pro Belegzeile und pro Belegmenge.
Provision **Betrag**	Der effektive Provisionsbetrag für diese Abrechnungszeile
Stichtag	Das Datum, per welchem die Abrechnung der Provisionsdaten fällig war.
Herkunft	Die Herkunft der Provisionsdaten (Belegkopf, Belegzeile, manuelle Eingabe)
Provision laut	Die ursprüngliche Herkunft der Provisionsdaten (Vertreter, Schema, individuell)
Schema	Bei Provision laut „Schema“ wird Ihnen hier das hinterlegte Schema angezeigt.
Zwischenergebnis	Es wird Ihnen der Provisionsbetrag pro Provisionsdaten-Spalte angezeigt. Die Summe der Zwischenergebnisse ergibt den Provisionsbetrag.
Kommentar	Unter dem Zwischenergebnis wird Ihnen der Kommentar der Provisionsdaten angezeigt. Dieser kann bei Bedarf auf der Abrechnung gedruckt werden.

Fuß

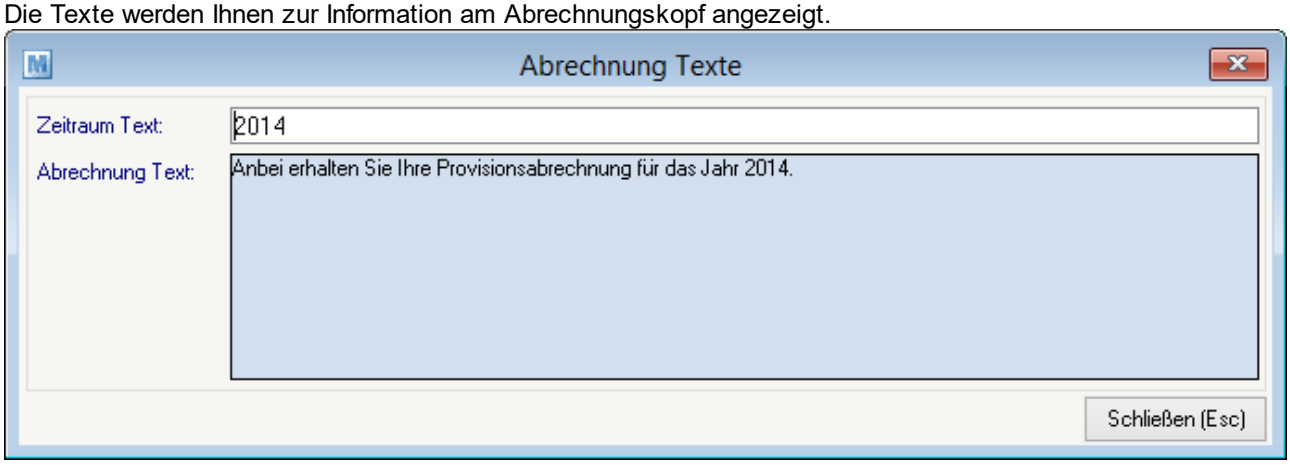
Feldbeschreibung	
Umsatz	Summe der in den Zeilen enthaltenen Umsätze
Einkauf	Summe der in den Zeilen enthaltenen Einkaufsbeträge
DB	Der Gesamt Deckungsbeitrag als Betrag und prozentual
Provisionsbetrag	Die Gesamtsumme der in den Zeilen enthaltenen Provisionsbeträge

Schaltflächen	
Texte	Öffnet die Maske zur Bearbeitung der Abrechnungstexte
Abrechnen	Öffnet die Maske zum Eintragen der Abrechnung

Abschließen	Abschließen der Provisionabrechnung
Drucken	Drucken der Provisionsabrechnung

Abrechnungstexte

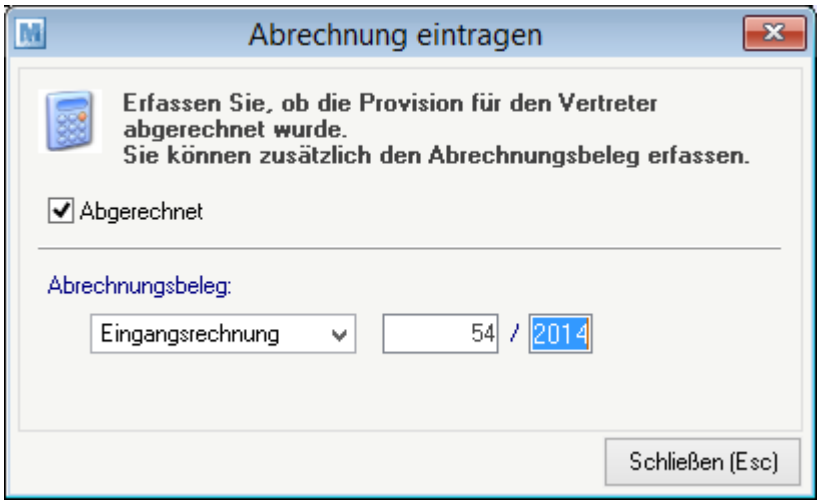
Die Texte werden Ihnen zur Information am Abrechnungskopf angezeigt.



Feldbeschreibung	
Zeitraum Text	Der Text wird beim Erstellen der Provisionsabrechnung vorgeschlagen. Er dient z.B. als Information am Ausdruck. Sie können den Text beliebig bearbeiten.
Abrechnung Text	Sie können einen beliebigen Text erfassen. Dieser kann am Ausdruck verwendet werden.

Provisionsabrechnung abrechnen

Die ermittelten Abrechnungsdaten können derzeit nicht automatisch abgerechnet werden.
Sie können manuell einen Abrechnungsbeleg für den Vertreter (Ausgangsgutschrift oder Eingangsrechnung) erstellen und diesen in der Provisionsabrechnung dokumentieren.
Klicken Sie auf den Button [Abrechnen]. In der folgenden Maske können Sie die Provisionsabrechnung als „abgerechnet“ markieren und einen Beleg hinterlegen.



Feldbeschreibung	
Abgerechnet	Aktivieren der Checkbox wenn die Abrechnung erfolgt

Abrechnungsbeleg	Hinterlegen des Abrechnungsbeleges es kann zwischen Eingangsrechnung und Ausgangsgutschrift gewählt werden.

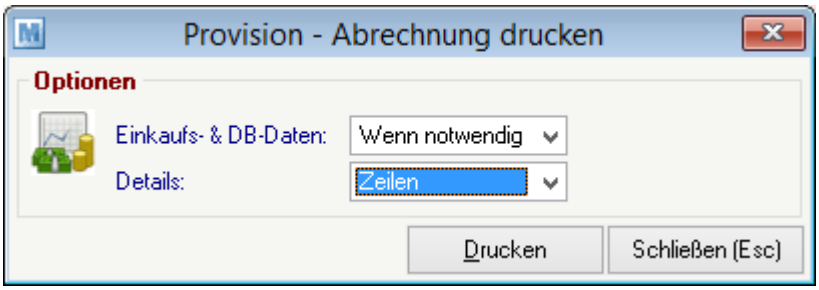
Provisionsabrechnung abschließen

Sobald Sie mit der Abrechnung zufrieden sind kann diese „abgeschlossen“ werden. Klicken Sie dazu auf den Button [Abschließen].
Bestätigen Sie den Hinweis mit [Ja] wenn Sie die Abrechnung wirklich abschließen möchten.

Die Daten einer abgeschlossenen Abrechnung können nicht mehr geändert werden!

Provisionsabrechnung drucken

Klicken Sie dazu auf den Button [Drucken].
Im folgenden Fenster können Sie folgende Optionen für den Druck bearbeiten.
Klicken Sie anschließend auf [Drucken].
Die gedruckten Daten sind je nach gewählten Optionen aufbereitet.



Feldbeschreibung	
Einkaufs- & DB-Daten	Ja: Die EK- und DB-Daten werden bei allen Zeilen gedruckt Nein: Die EK- und DB-Daten werden nicht gedruckt Wenn notwendig: Die EK- und DB-Daten werden gedruckt wenn eine Provisionierung nach DB erfolgt und die Daten daher als Information notwendig sind.
Details	Keine: Es werden keine Details gedruckt. Die Daten sind in Kunden und Belege unterteilt. Zeilen: Es werden Kunden, Belege und Belegzeilen angedruckt. Provisionsdaten: Zusätzlich zu den Belegzeilen werden noch die Provisionsdetails angedruckt.

11.1.4 Übernahme alter Daten

Wechseln von der „alten“ Provisionsauswertung auf das neue Modul Provisionsabrechnung

Um von der „alten“ Provisionsauswertung auf die neue Abrechnung umzustellen müssen die für die Provisionierung erforderlichen Stammdaten neu erfasst werden.
Eine Übernahme der Daten ist nicht vorgesehen!
Sie können die Daten jedoch jederzeit im Vertreter unter „Provisionierung ALT“ einsehen. Übernehmen Sie die hier hinterlegten Daten sinngemäß in ein oder mehrere Provisionsschemen
Sie können die beiden Varianten anfangs auch noch parallel verwenden und so in der Übergangszeit vergleichen, ob die Stammdaten korrekt hinterlegt wurden.

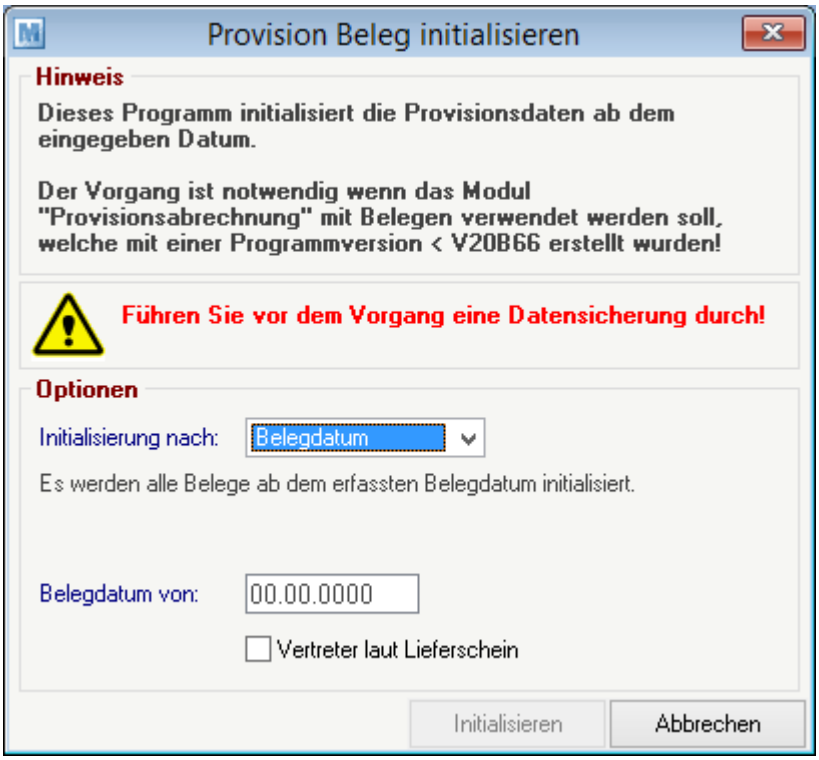
Initialisieren von „alten“ Belegen für die neue Provisionsabrechnung

Wurden Belege vor der Stammdatenanlage erstellt, so konnten vorher auch keine Provisionsdaten vorgeschlagen werden.

Halten Sie vor dem Durchführen Rücksprache mit Ihrem Support!
Führen Sie vor diesem Vorgang eine Datensicherung durch!

Nach bestätigen der Eingegebenen Daten mit dem Button [Initialisieren] werden die Belege nun durchlaufen. In diesem Vorgang werden Ausgangsrechnungen und Ausgangsgutschriften berücksichtigt.
Alle anderen Verkaufsbelege wie Angebote, Aufträge und Lieferscheine werden nicht initialisiert.
Bei aktivierter Provisionsabrechnung (Allgemeine Einstellungen- Provisionsabrechnung[622])werden die Folgebelege automatisch initialisiert – Es ist also kein manuelles Eingreifen notwendig.
Im Falle von Problemen oder Fehlern wird Ihnen ein Protokoll angezeigt.
Prüfen Sie dieses sorgfältig und arbeiten Sie nicht mit einem „teilweise“ initialisierten Datenbestand weiter!

[System > Systemwartung > Spezielle Programme > Daten initialisieren > Beleg Provisionsdaten initialisieren]



Feldbeschreibung	
Initialisierung nach	Wählen Sie nach welchem „Kriterium“ die zu initialisierenden Belege gefiltert werden sollen. - Belegdatum: Es werden alle Belege mit Belegdatum ab dem erfassten Datum initialisiert. - Zahlungseingang: Es werden alle, ab dem erfassten Datum bezahlte, und alle unbezahlten Belege initialisiert. Dies ist z.B. bei Provisionierung nach Zahlungseingang sinnvoll.
Datum	Belegdatum von/Bezahlt Datum von
Vertreter laut Lieferschein	Aktivieren Sie diese Option wenn die Vertreter laut Lieferschein in die Rechnungen übernommen werden sollen. Dies war in der „alten Provisionsauswertung“ eine spezielle Funktionalität! Halten Sie dazu Rücksprache mit Ihrem Support!

11.2 Lieferantenbeurteilung

Die Lieferantenbeurteilung ermöglicht die Erfassung von mengenmäßigen Abweichungen und die Dokumentation qualitativer Probleme von Lieferungen. Die erforderlichen Daten werden je Lieferung im Wareneingang bzw. der Eingangsrechnung vorgeschlagen/erfasst.
Anschließend kann die Auswertung Lieferantenbeurteilung je Lieferant gedruckt werden.

Diese enthält eine Aufstellung aller Lieferungen (ER/EG) im gewählten Zeitraum und teilt diese in folgende Kategorien ein:

- Termingerecht geliefert
- Lieferverzug durch Lieferant
- Lieferverzug akzeptiert
- Liefertermin unterschritten

Die Daten zu Lieferverzug und Reklamation werden Gesamt und je Monat pro Lieferant summiert und bieten somit eine Beurteilungsgrundlage auf einen Blick.

Voraussetzungen

1. Modul "Lieferantenbeurteilung"

Einstellungen

1. Setzen allgemeiner Einstellungen (siehe *Lieferantenbeurteilung-Einstellungen* 623)

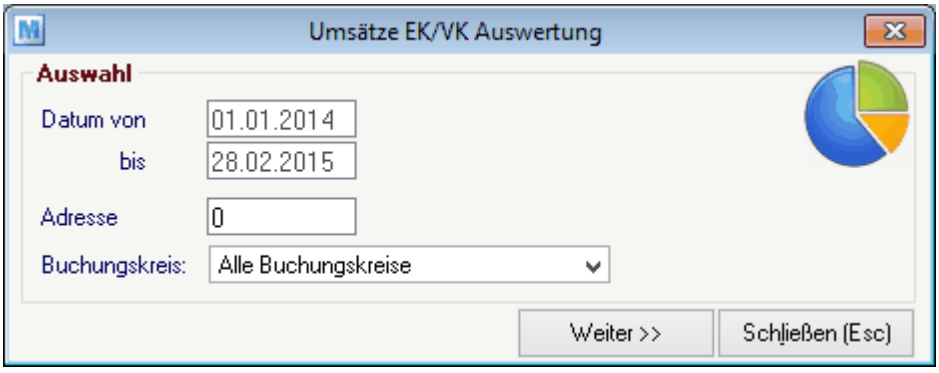
Ablauf

1. Erfassen der Daten in Wareneingängen und Eingangsrechnungen (siehe *Lieferantenbeurteilung in Belegen* 446)
2. Auswertung der Lieferantenbeurteilung unter *[Auswertungen>Auswertung Lieferantenbeurteilung]*

11.3 Vergleich Umsatz VK/EK

[Auswertungen > Vergleich Umsatz VK/EK]

Folgende Auswertung stellt die Einkaufs- und Verkaufsumsätze gegenüber.



Feldbeschreibung	
Datum von ... bis...	Angabe des Zeitraums für die Gegenüberstellung der Umsätze
Adresse	Einschränkung auf eine Adresse, es werden dann nur die Umsätze dieser angezeigt

Feldbeschreibung	
Buchungskreis	Einschränkung auf einen Buchungskreis

Schaltflächen	
Weiter	Starten und Anzeige der Auswertung

Feldbeschreibung	
Positionen	Anzahl der Belege
AR Summe/ ER Summe	Summe der Beträge der Eingangsrechnungen/ Ausgangsrechnungen
AG Summe/ AR Summe	Summe der Beträge der Eingangsgutschriften/ Ausgangsgutschriften
Umsatz	Summe AR - Summe AG / Summe ER - Summe EG
Ergebnis	Differenz zwischen Umsatz Einkauf und Umsatz Verkauf

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Ansicht

11.4 Auftragsbestand

[Auswertungen > Offene Auftragspositionen]

Siehe *Offene Auftragspositionen*[347]

11.5 Lieferscheine pro Tag/Vertreter

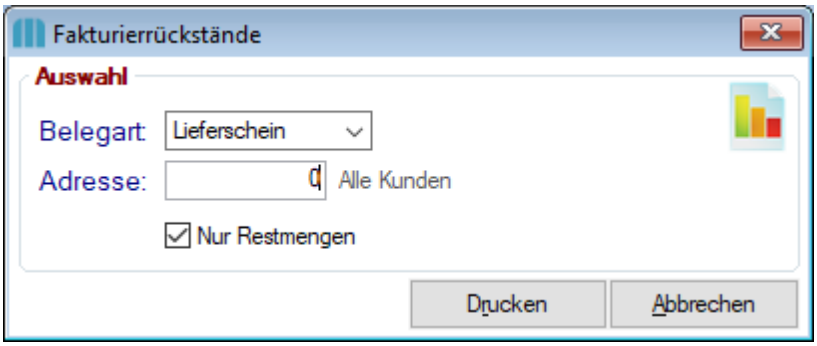
Dieses Programm ist nicht mehr in Verwendung!

[Auswertungen > Lieferscheine pro Tag/Vertreter]

11.6 Fakturierrückstände

[Auswertungen > Fakturierrückstände]

Mithilfe den Fakturierrückstände, können offene Lieferscheine (noch nicht verrechnetet) angezeigt werden. Mithilfe dieser Auswertung erhält man einen gedruckten Überblick - will man hingegen die Fakturierrückstände überleiten, so sollte man mit der Funktion "*Offene Lieferscheine*[361] " arbeiten.



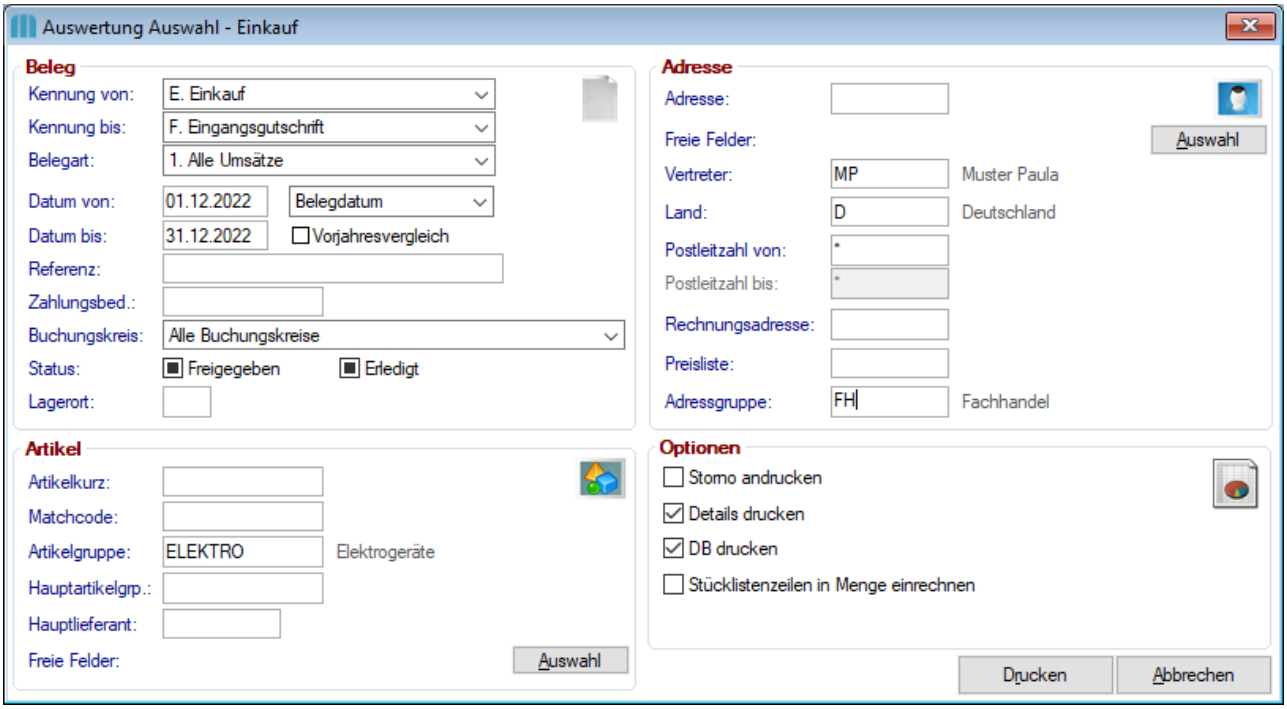
Feldbeschreibung	
Belegart	Einschränkung welche Belegart ausgewertet werden soll. (Lieferscheine oder Warneingänge)
Adresse	Auswahl der Adresse für welchen die nicht verrechneten Belege gedruckt werden sollen
Nur Restmengen	Aktivieren der Checkbox wenn nur Restmengen gedruckt werden sollen. Das bedeutet, es werden nur Lieferscheinpositionen angezeigt, für welche bereits eine Teilverrechnung vorgenommen wurde.

Schaltflächen	
Drucken	Drucken der Fakturierrückstände mit den eingestellten Kriterien

11.7 Auswertung

[Auswertungen > Auswertung Einkauf]

[Auswertungen > Auswertung Verkauf]



Feldbeschreibung	
Beleg	
Kennung von	Einschränkung auf Objekte, welche ausgewertet werden sollen
Kennung bis	
Belegart	Einschränkung auf die Belegart. (siehe *Belegart*[593])
Datum von	Einschränkung der Belege nach Belegdatum
Datum bis	
Vorjahresvergleich	Durch aktivieren dieser Checkbox werden die aktuellen Daten mit den Daten vom Vorjahr verglichen und gegenübergestellt. *z.B.* *Datum vom 01.01.2022 bis 31.12.2022 inkl Vorjahresvergleich* *Es wird 01.01.2022 - 31.12.2022 mit 01.01.2021 - 31.12.2021 verglichen*
Referenz	Einschränken der Belege nach einer Referenz (z.B. Messeaufträge werden mit einer eigenen Referenz gekennzeichnet und es kann ausgewertet werden, welchen Umsatz man mit den Messeaufträgen gemacht hat)
Zahlungsbed.:	Einschränkung der Belege nach einer bestimmten Zahlungsbedingung
Buchungskreis	Einschränkung der Belege nach einem Buchungskreis
Status	Einschränkung der Belege nach ihrem Status (Freigegeben; Erledigt)
Lagerort	Einschränkung auf den Lagerort im Beleg
Artikel	Möglichkeit Artikel welche ausgewertet werden sollen nach bestimmten Kriterien einzugrenzen
Adresse	Möglichkeit Adressen welche ausgewertet werden sollen nach bestimmten Kriterien einzugrenzen.

Feldbeschreibung	
	Mit einem Benutzerparameter kann eingestellt, ob der Vertreter aus der Rechnung oder dem Lieferschein herangezogen werden soll. (Benutzerparameter 5100) (siehe Benutzerparameter[635])
Optionen	
Storno andrucken	Durch aktivieren dieser Checkbox werden Stornierte Belege auch angedruckt
Details drucken	In verschiedenen Ausdrucken können Details mitangedruckt werden oder ausgeblendet z.B. in der Kundenstatistik können die verkauften Artikel ein- oder ausgeblendet werden.
DB drucken	Durch aktivieren dieser Checkbox werden die Deckungsbeiträge angedruckt
Stücklistenzeilen in Menge einrechnen	Diese Option ermöglicht es eine Stücklistenzeile (Bestandteil einer Verkaufsstückliste) mengenmäßig einzurechnen. Dies lässt sich mit einem Beispiel besser erklären: *Beispiel:* *Verkaufsstückliste "PC-SET" besteht aus:* *- PC* *- Monitor* *- Tastatur* *- Maus* *Verkauf 1x "PC-SET" + 2 "MAUS"* *Stücklistenzeilen in Menge einrechnen = NEIN ergibt in der Auswertung* *- 1x PC-SET* *- 2x MAUS* *Stücklistenzeile in Menge einrechnen = JA ergibt in der Auswertung* *- 1x PC-SET* *- 1x Monitor* *- 1x Tastatur* *- 3x Maus* Es ist zu beachten, dass der Verkaufs- und Einkaufspreis bei Aktivierung der Option, im Zusammenspiel mit den Mengen nicht mehr aussagekräftig sind.

Belegart

Im Einkauf

1. Eingangsumsätze — Es werden alle Belege berücksichtigt, die eine Auswirkung auf den Umsatz haben.
2. Manuelle Lagerbuchungen — Es werden nur die manuellen Lagerbuchungen berücksichtigt.
3. Alle Belege — Es werden alle Belege berücksichtigt.
4. Interne Null-Rechnung — Hier werden interne Warenzugänge, wie sie z.B. beim Erledigen von Wareneingängen erstellt werden, berücksichtigt.

Im Verkauf

1. Alle Umsätze — Es werden alle Belege berücksichtigt, die eine Auswirkung auf den Umsatz haben
2. Nur Kassenbelege — Es werden nur Kassenbelege berücksichtigt.
4. Interne Null- Rechnung — Hier werden interne Warenabgänge, wie sie z.B. beim Erledigen von Lieferscheinen erstellt werden, berücksichtigt
5. Alle Beleg — Es werden alle Belege berücksichtigt.

11.8 ARA Abrechnung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > ARA]

Beschreibung

Es können in Modern Office die für die ARA-Abrechnung erforderlichen Materialien, Verpackungen, Gewichte und Beträge angelegt werden. Die Verpackungen können dann bei den Artikeln hinterlegt werden. Bei der Belegerstellung schlägt Modern Office automatisch die in Umlauf gebrachten Verpackungen aufgrund der hinterlegten Stammdaten vor. Dadurch wird eine automatische Abrechnung der Verpackungen möglich.
Wer und für welche Verpackungen bzw. Materialien eine ARA-Entpflichtung notwendig ist, wird vom zuständigen Dienstleister angegeben (z.B. auf der Homepage der „Altstoff Recycling Austria AG“ *http://www..ara.at/*).

Die für Ihre Branche zu verwendenden Daten entnehmen Sie bitte ebenfalls z.B. der Homepage der „Altstoff Recycling Austria AG“.

Es ist vorab mit dem zuständigen Dienstleister zu klären, welche Art der Abrechnung für das eigene Unternehmen angewendet werden kann!

Voraussetzungen

Um eine automatische ARA-Abrechnung zu erstellen sind folgende Punkte notwendig:

- Modul "ARA"
- Berechtigungen (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
- Einstellungen
  - Anlage des Materialstamms (Siehe *Materialstamm*[185])
  - Anlage des Verpackungsstamms (Siehe *Verpackungsstamm*[187])
  - Einstellungen in den Adressen (Siehe *Adressen ARA*[48])
  - Einstellungen in den Artikeln (Siehe *Artikel ARA*[95])[95]

Erst wenn diese Einstellungen und Stammdaten komplett angelegt wurden können ab diesem Zeitpunkt geschriebene Belege automatisch abgerechnet werden (da ab diesem Zeitpunkt die für die ARA benötigten Daten im Beleg richtig vorgeschlagen werden).

Ablauf (Schritt für Schritt)

1. Anlage der Stammdaten (*Materialstamm*[185] *,Verpackungsstamm*[187])
2. Einstellungen vornehmen (*Adressen ARA*[48]*, Artikel ARA)*[95]
3. Belege erstellen (Modern Office schlägt beim Erfassen von Belegen automatisch Verpackung und Menge aufgrund der Einstellungen vor, Erläuterung siehe *ARA-Belege erstellen*[598])
4. ARA-Abrechnung erstellen (siehe *Abrechnung erstellen*[595])[595]
5. ARA-Abrechnung bearbeiten/prüfen (siehe *Abrechnung prüfen*[597])[597]
6. ARA-Abrechnung drucken (siehe *Abrechnung drucken*[598])[598]

Es können beliebig viele Abrechnungen erstellt werden. Es können auch für einen Zeitraum mehrere Abrechnungen erstellen werden, falls noch Änderungen in den Daten vorgenommen wurden.
Wenn Fehler in der Abrechnung auftreten können diese zwar direkt in der Abrechnung korrigiert werden, es sollte jedoch geprüft werden wodurch diese zustande kommen. Um die Fehler für zukünftige ARA-Abrechnungen zu beheben sollten die Stammdaten entsprechend korrigiert werden.

Es ist zu beachten, dass die Stammdatenanlage in Adresse und Artikel zum Zeitpunkt der Belegerstellung bereits korrekt und vollständig sein muss!
Erstellte Belege werden durch Änderung der Stammdaten nicht aktualisiert. Das bedeutet, die im Beleg hinterlegte ARA-Verpackung und Menge werden bei der Abrechnung der Periode genau so berücksichtigt.
Lediglich Verpackung und Material können „versioniert“ werden. Das heißt Sie können zu einem beliebigen Zeitpunkt neue Versionen von Verpackungen und Materialien anlegen die ab einem bestimmten Zeitpunkt gültig sind (z.B. bei Änderungen Ihrer Branchenlösung durch die Altstoff Recycling Austria AG per Stichtag).

Weitere Hinweise / Tipps

- Mittels einer neuen Funktion können ARA Daten in Belegen rückwirkend aktualisiert bzw. gelöscht werden. Hinweis: Die Adress- & Artikeleinstellungen sind nicht rückwirkend verfügbar und werden immer von den aktuellen Stammdaten ermittelt!

11.8.1 ARA Abrechnung Erstellen

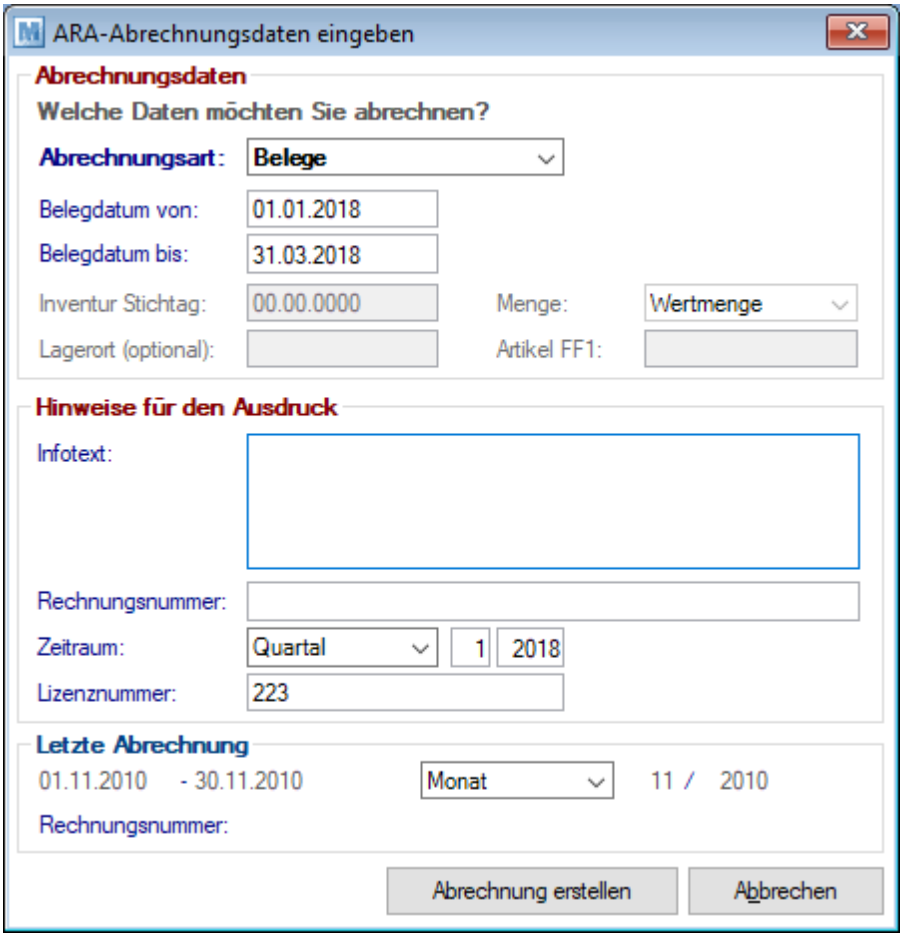
[Auswertungen > ARA Abrechnung > Neue Abrechnung erstellen]

Zunächst ist der Zeitraum der Abrechnung auszuwählen. Gängig sind Monats-, Quartals- oder Jahresabrechnung.

Es können zusätzlich noch Daten für den Ausdruck eingegeben werden. Diese haben auf die Abrechnung keinen Einfluss.

Im unteren Bereich der Maske werden die Daten der letzten Abrechnung angezeigt. Diese dienen der Überprüfung ob der gewählte Zeitraum der richtige ist.
Mit einem Klick auf [Abrechnung erstellen] wird der Vorgang gestartet, und Modern Office wertet nun die ARA-Verpackungen der relevanten Belege (ER,EG,AR,AG,ML) aus und stellt diese in der neuen Abrechnung bereit.

Anschließend wird die neue Abrechnung angezeigt.



Feldbeschreibung	
Abrechnungsart:	- Beleg: Standardabrechnung mithilfe von den Belegen - Inventurbewertung: Übernahme der Daten aus einer Inventurbewertung (Voraussetzung dafür ist jedoch eine gültige Bewertung.)
Datum von...bis	Zeitraum der Abrechnung für die Belegabrechnung
Inventur Stichtag	Nur bei Inventurbewertung: Bei Abrechnungsart Inventurbewertung wird hier der Inventurstichtag angegeben, von welcher Inventurbewertung die Daten gezogen werden.
Menge	Nur bei Inventurbewertung: Auswahl ob für die Berechnung die Lager- oder Wertmenge verwendet werden soll
Lagerort (Optional)	Nur bei Inventurbewertung: Es kann wahlweise auf einen Lagerort eingeschränkt werden. Bleibt das Feld leer, so wird der Gesamtlagerstand herangezogen.
Artikel FF1	Nur bei Inventurbewertung: Es werden nur Artikel mit folgendem Inhalt im Freien Feld 1 herangezogen
Infotext	Zusätzliche Informationen für den Ausdruck, diese haben allerdings auf die Abrechnung keinen Einfluss.
Rechnungsnummer	
Zeitraum	
Lizenznummer	

Feldbeschreibung	
Letzte Abrechnung	Informationen über die letzte Abrechnung

Schaltfläche	
Abrechnung erstellen	Erstellen der neuen Abrechnung und anschließende Anzeige

11.8.2 ARA Abrechnung prüfen

[Auswertung > ARA Abrechnung > Abrechnung Übersicht]

In der Abrechnungsmaske können die erstellten Abrechnungen bearbeitet werden.

Es werden die Verpackungen pro Belegzeile einzeln angezeigt.Die Zeilen können bearbeitet, gelöscht oder neue eingefügt werden.
Die Zeilen werden farbig dargestellt:

rot = Zeile fehlerhaft
schwarz = Zeile OK, Normale Abrechnungszeile
grün = Zeile OK, Abzug (negative Menge)

Feldbeschreibung	
Datum von ... bis	Abrechnungszeitraum
Zeitraum	Zusätzliche Informationen für den Ausdruck
Lizenznummer	
Rechnungsnummer	
Textfeld	
Matchcode	Matchcode der Verpackung
Bezeichnung	Bezeichnung der Verpackung
Beleg	Beleg, welche die ARA-Zeile verursacht.
Menge	ARA Menge lt. Beleg (meist Belegmenge)
Kommentar	

Schaltfläche	
Drucken	Drucken der ARA-Abrechnung, beim Druck werden die einzelnen Materialien aufsummiert.

11.8.3 Erfassung ARA im Beleg

Im folgenden ist eine Aufstellung von verschiedenen Beispielen und den jeweiligen Vorschlagswerten welche für die Abrechnung benötigt werden:
In den Belegzeilen können die Vorschlagswerte jederzeit überarbeitet werden. Es ist natürlich immer zu prüfen ob die Änderung nur in diesem Fall notwendig ist oder ob eine Änderung der Stammdaten sinnvoll wäre.

Beispiele Einkauf	Erstelliter Beleg	ARA KZ Lieferant	ARA KZ Artikel	Vorschlag ARA	Vorschlag Menge
Ware wird nach gekauften Mengen entpflichtet. Die Ware wird von einem Lieferant im Inland bezogen. ARA muss bereits durch den Lieferant entpflichtet werden. Daher muss im eignen Betrieb keine ARA entpflichtet werden.	Einkauf Inland	Nein	Einkauf	Nein	0
Ware wird nach gekauften Mengen entpflichtet. Ware wird von einem Lieferant im Ausland bezogen. Die Verpackung wird somit ins Land gebracht und muss mit dem Einkaufsbeleg entpflichtet werden.	Einkauf Ausland	Ja	Einkauf	Ja	4
Ware wird nach verkauften Mengen entpflichtet. Die Ware wird von einem Lieferant im Inland bezogen. ARA wird erst im Verkauf entpflichtet. Im Einkauf wird daher keine ARA vorgeschlagen.	Einkauf Inland	Nein	Verkauf	Nein	0
Ware wird nach verkauften Mengen entpflichtet. Ware wird von einem Lieferant im Ausland bezogen. Die Verpackung wird ins Land gebracht. Im Einkaufsbeleg wird keine ARA vorgeschlagen da die Entpflichtung im Verkauf erfolgt.	Einkauf Ausland	Ja	Verkauf	Nein	0
Beispiele Verkauf	**Erstelliter Beleg**	**ARA KZ Kunde**	**ARA KZ Artikel**	**Vorschlag ARA**	**Vorschlag Menge**
Ware, die nach Einkauf entpflichtet wurde, wird an einen Kunden im Inland verkauft. Da laut Artikel die ARA bereits im Einkauf entpflichtet wurde muss keine Entpflichtung im Verkauf erfolgen.	Verkauf Inland	Ja	Einkauf	Nein	0
Ware, die nach Verkauf entpflichtet wird, wird an einen Kunden im Inland verkauft. Im Verkaufsbeleg wird die entsprechende Verpackung und Menge vorgeschlagen.	Verkauf Inland	Ja	Verkauf	Ja	4
Ware, die nach Einkauf entpflichtet wurde, wird an einen Kunden im Ausland verkauft. Da die Entpflichtung jedoch bereits im Einkauf erfolgt ist kann die Menge wieder „gutgeschrieben“ werden, da keine Verpackung im Inland in Umlauf gebracht wird. Die Verpackung wird im Beleg vorgeschlagen, jedoch die Menge negativ.	Verkauf Ausland	Nein	Einkauf	Ja	-4
Ware, die nach Verkauf entpflichtet wird, wird an einen Kunden im Ausland verkauft. Es wird keine Verpackung im Inland in Umlauf gebracht, daher ist keine Entpflichtung notwendig.	Verkauf Ausland	Nein	Verkauf	Nein	0

11.9 Intrastat Meldung

Es werden alle Rechnungs- sowie Gutschriftszeilen aus Ein- und Verkauf, welche für die Intrastat Meldung relevant sind, in eine Meldung übernommen.
Die Meldungszeilen können geprüft und bearbeitet werden.

Anschließend kann die Meldung gedruckt und in eine Exportdatei für die Übernahme in das Portal von z.B. Statistik Austria ausgeben werden.

Alle Belege, deren *Steuerart*[272] den *Buchungscode*[272] „10“ oder „11“ eingetragen haben, werden übernommen. Dies sind im Normalfall „Innergemeinschaftlicher Erwerb“ sowie „Innergemeinschaftliche Lieferung“.

Voraussetzungen

- Modul "Intrastat"

Stammdatenanlage

Zur erfolgreichen Erstellung einer Intrastat-Meldung müssen die Stammdaten bereits zum Zeitpunkt der Belegerfassung richtig erfasst sein!

- Warennummern (siehe *Warennummern*[195])
- Geschäftsarten (siehe *Geschäftsarten*[196])
- Maßeinheiten (siehe *Maßeinheiten*[199])
- Länder (siehe *Länder*[173]) und im speziellen deren ISO-Codes
- Verkehrszweige (siehe *Verkehrszweige*[197] ; entfällt ab Januar 2022 laut *RTIC*[862])
- Statistische Verfahren (siehe *Statistische Verfahren*[198] ; entfällt ab Januar 2022 laut *RTIC*[862])

Artikelanlage

- **Warennummer**
  Im *Artikelstamm – Details*[91] können die Warennummer des jeweiligen Produkts hinterlegt werden.
  Warennummern sind bei allen Produkten zu hinterlegen!
  Modern Office akzeptiert hier jede Eingabe.
  Im Idealfall sollte jedoch die entsprechende Warennummer per [F5] aus dem Warennummernstamm ausgewählt werden. Ist die Warennummer in den Stammdaten vorhanden wird ein grünes Häkchen angezeigt.
  Bei der Erstellung einer Intrastat-Meldung prüft Modern Office, ob für alle Warennummern, welche in den Belegen vorhanden sind, ein Stammdatensatz vorhanden ist.
- **Gewicht**
  Da bei der Intrastat das Gewicht immer anzugeben ist, ist es hilfreich, wenn das *Gewicht*[91] im Artikelstamm hinterlegt wird, da es in den Belegen dann bereits vorgeschlagen wird. Ansonsten muss das Gewicht beim Erfassen der Belege eingetragen werden. Dies ist Voraussetzung für die erfolgreiche Übernahme in die Meldung!

Ausnahmen:

- Bei Artikeln, für welche keine Intrastat gemeldet werden muss/soll, geben Sie ein „-„ (Minus) in die Warennummer ein. Dies ist für Modern Office das Zeichen, dass die Belegzeilen nicht in die Intrastat-Meldung übernommen werden sollen. Dies trifft z.B. bei Dienstleistungs- oder Frachtartikeln zu (siehe *Artikelstamm - Details*[90])
- Bei Verkaufsstücklisten wird das in Verkehr gebrachte Produkt (also der Hauptartikel selbst, auf welchen der Umsatz gebucht wird) in der Intrastatmeldung berücksichtigt. Die Stücklistenpositionen werden nicht berücksichtigt.

Benutzerparameter

Grundeinstellungen und Vorschlagswerte (siehe *Benutzerparameter*[635]):

- Meldung Exportfile (95101): Die Datei inkl. Pfad für den Export der Intrastat Meldung.
- Geschäftsart Rechnungen (95102): Vorschlagswert (Matchcode) für Geschäftsarten in Rechnungen.
- Geschäftsart Gutschriften (95103): Vorschlagswert (Matchcode) für Geschäftsarten in Gutschriften.
- Verkehrszweig (95104): Vorschlagswert (Matchcode) für den Verkehrszweig (entfällt ab Januar 2022 laut *RTIC*[862]).

- Gutschriften berücksichtigen (95105): Sollen Gutschriften in der Intrastatmeldung berücksichtigt werden?

Funktionsweise

1. Erfassen von Belegen

- Warennummer
  Bei der Erfassung von Belegzeilen wird die Warennummer aus dem Artikelstamm automatisch in die Belegzeile übernommen. Die Warennummer kann bei Bedarf in der jeweiligen Belegzeile geändert oder gelöscht werden.
  Wird keine Warennummer vorgeschlagen sollte die Artikel- und Warennummernstamm geprüft und die Daten nachgepflegt werden, da es sonst bei der Erstellung der Intrastat-Meldung zu Fehlern kommt.

- Gewicht:
  Das Gewicht ist in der Belegzeile zu erfassen sofern es nicht aus dem Artikel vorgeschlagen wird. Bei Warennummern mit einer „*Besonderen Maßeinheit*[199]“ wird die Menge zusätzlich in die Meldung übernommen.
  Es ist sicherzustellen, dass die Einheit der Eingabe mit der besonderen Maßeinheit, welche in der Intrastat gefordert wird, übereinstimmt.

Hinweise Textartikeln

Bei Textartikeln kann Modern Office keine Warennummer vorschlagen. Die entsprechende Warennummer ist manuell in der Belegzeile einzutragen. Soll der Artikel nicht in die Intrastat-Meldung übernommen werden, ist ein „-„ (Minus) einzutragen.

Hinweise zum Ursprungsland

Das Ursprungsland in Belegzeilen wird laut Artikel vorgeschlagen. Ist das Ursprungsland der Belegzeile belegt wird dieses beim Erstellen der Meldung übernommen. Ist dieses jedoch nicht befüllt wird das folgende Fallback angewandt:

- Einkaufsbelege: Das Land (*Code*[173]) laut Belegadresse (Lieferant) wird als Ursprungsland übernommen.
- Verkaufsbelege: Das eigene Land (*Code*[173]) laut allgemeinen Einstellungen wird übernommen.

2. Erstellen einer neuen Meldung (siehe *Neue Meldung erstellen*[601])

3. Überprüfen der Meldung (siehe *Meldung überprüfen*[604])

4. Export der Meldung (siehe *Export der Meldung*[606])

5. Übergabe der exportierten Daten

5.1 Import in das Portal von Statistik Austria (ab 2022)

Ab Januar 2022 müssen die Intrastat-Meldedaten in Österreich laut RTIC[862] direkt in das Portal von Statistik Austria hochgeladen werden.

Weitere Informationen zur Anmeldung und Übermittlung der Daten in Österreich erhalten Sie bei Statistik Austria (*www.statistik.at*).

5.2 Import in das IDEP- bzw. IDES-Programm

Die Übergabe der Intrastat-Meldedaten bis einschließlich Dezember 2021 erfolgte mittels separat erhältlicher Programme:

- *Import in das IDEP-Programm Österreich*[607]
- *Import in das IDES-Programm Deutschland*[611]

11.9.1 Neue Meldung erstellen

[Auswertungen > Intrastat Meldung > neue Meldung erstellen]

Feldbeschreibungen	
Meldungsdaten	
Datum von.. bis...	Angabe für welchen Zeitraum die Belege übernommen werden sollen. Im Normalfall werden Monatsmeldungen an die Statistik Austria übergeben.
Abrechnungsart	Über die Abrechnungsart kann entschieden werden, ob Einkauf, Verkauf oder beides in die Meldung übernommen werden soll. Hinweis: Ausgangsgutschriften werden in der Eingangsmeldung berücksichtigt und Eingangsgutschriften in der Ausgangsmeldung.
Abrechnung Format	• Intrastat_2021: Das bis einschließlich Dezember 2021 gültige Format • RTIC_2022: Das ab Januar 2022 gültige *RTIC*[862] Format • *IDEV_2022*[602]: Gültiges Format für Deutschland

Feldbeschreibungen	
	Vorschlagwert: Ab dem Meldezeitraum 1.1.2022 wird automatisch RTIC_2022 vorgeschlagen.
Hinweise für den Ausdruck	
Infotext	Frei definierbarer Text, welcher auf dem Ausdruck ersichtlich ist. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
Zeitraum	Angabe des Zeitraum, welcher auf dem Ausdruck ersichtlich ist. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
Intrastatnummer	Angabe der Intrastatnummer. (Wird bei Export der Datei nicht übergeben)
Vorschlagswerte	
Geschäftsart Rechnung	Angabe der Geschäftsart für Rechnungsmeldezeilen (siehe *Geschäftsart*[196]) Vorschlagswert Benutzerparameter 5011 (siehe *Benutzerparameter*[635])
Geschäftsart Gutschrift	Angabe der Geschäftsart für Gutschriftsmeldezeilen. (siehe *Geschäftsart*[196]) Diese wird auch für Belegzeilen mit negativer Menge (z.B. Rücknahmen in Rechnungen) angewandt. Vorschlagswert Benutzerparameter 5012 (siehe *Benutzerparameter*[635])
Verkehrszweig	Angabe des Verkehrszweiges für die Meldungszeilen. Dieser wird in alle Zeilen eingetragen. Der Verkehrszweig kann beim Bearbeiten der erstellten Meldung pro Meldungszeile geändert werden. (siehe *Verkehrszweig*[197]) Benutzerparameter 5013 (siehe *Benutzerparameter*[635]) Nur bei Format *Intrastat_2021*[601] verfügbar.
Letzte Meldung	Hier wird die zuletzt erstellte Meldung (laut zuletzt übernommenen Belegdaten angezeigt)

Schaltfläche	
Meldung erstellen	Übernehmen aller relevanten Belegzeilen in eine neue Intrastat-Meldung. Anschließend wird ein kurzer Hinweis zu den übernommenen Daten angezeigt.

11.9.1.1 IDEV 2022

Das Modul Intrastat unterstützt ebenfalls die Anforderungen für IDEV, welche laut deutschem statistischen Bundesamt seit Januar 2022 gültig sind.
Beim Erstellen einer neuen Meldung kann das Format "IDEV_2022" ausgewählt werden.

Unter anderem sind bei diesem Format die folgenden Angaben notwendig:

- Verkehrsrichtung
  (Ein- bzw. Ausführ wird lt. Beleg ermittels)
- Bezugsmonat (wir laut Belegdatum ermittelt)
  Da das Belegmonat ausgegeben wird, dürfen keine neuen Zeilen in der Intrastatmeldung erfasst werden, da sonst kein Belegmonat ermittelt werden kann.
- Versendungs- / Bestimmungsmitgliedstaat
  - Einkauf: Das eigene Land. In den Allgemeinen Einstellungen muss das eigene Land und PLZ korrekt hinterlegt werden.
  - Verkauf: Land lt. Kunden
- Bestimmungs-/ Ursprungsregion
  (wird aufgrund des Bundeslandes in der Postleitzahl ermittelt)
- *Verkehrszweig*[197]
- UID des Handelspartners

Zuordnung Bestimmungs-/ Ursprungsregion

Die Bestimmungs-/ Ursprungsregion entspricht dem Bundesland lt. Postleitzahlentabelle[177] .

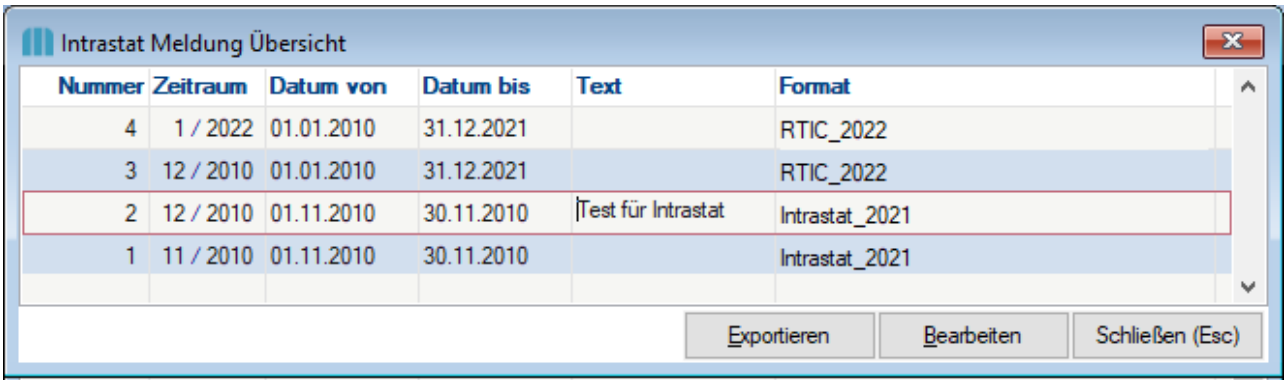
Es sind folgende Abkürzungen zu hinterlegen. Die eingegeben Codes werden nicht auf Gültigkeit geprüft, weder bei der Eingabe, noch beim Export. Der Anwender muss sicherstellen, dass diese passen.

Bezeichnung	ISO (3166-2)	Bundesland (Kürzel MO)	Region (Statistisches Bundesamt DE)
Schleswig-Holstein	DE-SH	SH	01
Hamburg	DE-HH	HH	02
Niedersachsen	DE-NI	NI	03
Bremen	DE-HB	HB	04
Nordrhein-Westfalen	DE-NW	NW	05
Hessen	DE-HE	HE	06
Rheinland-Pfalz	DE-RP	RP	07
Baden-Württemberg	DE-BW	BW	08
Bayern	DE-BY	BY	09
Saarland	DE-SL	SL	10
Berlin	DE-BE	BE	11
Brandenburg	DE-BB	BB	12
Mecklenburg-Vorpommern	DE-MV	MV	13
Sachsen	DE-SN	SN	14
Sachsen-Anhalt	DE-ST	ST	15
Thüringen	DE-TH	TH	16
Besondere			
Bestimmung Ausland			25
Ursprung Ausland			99

11.9.2 Meldung Übersicht

[Auswertungen > Intrastat Meldung > Meldung Übersicht]

In dieser Übersicht sind alle erstellen Intrastat Meldungen ersichtlich.



Feldbeschreibungen	
Nummer	Nummer der Meldung, diese wird automatisch von Modern Office vergeben
Zeitraum	Zeitraum der Meldung, der beim Erstellen angegeben wurde (Information)
Datum von	Zeitraum für welchen die Belege übernommen wurden.
Datum bis	
Text	Informationstext welcher beim Erstellen der Meldung angegeben wurde
Format	Das *Format*[601] in welchem die Abrechnung erstellt wurde.

Schaltfläche	
Exportieren	Exportieren der Meldung (Siehe *Export der Meldung*[606])
Bearbeiten	Überprüfen und Bearbeiten der Meldung (Siehe *Meldung überprüfen*[604])

11.9.3 Meldung überprüfen

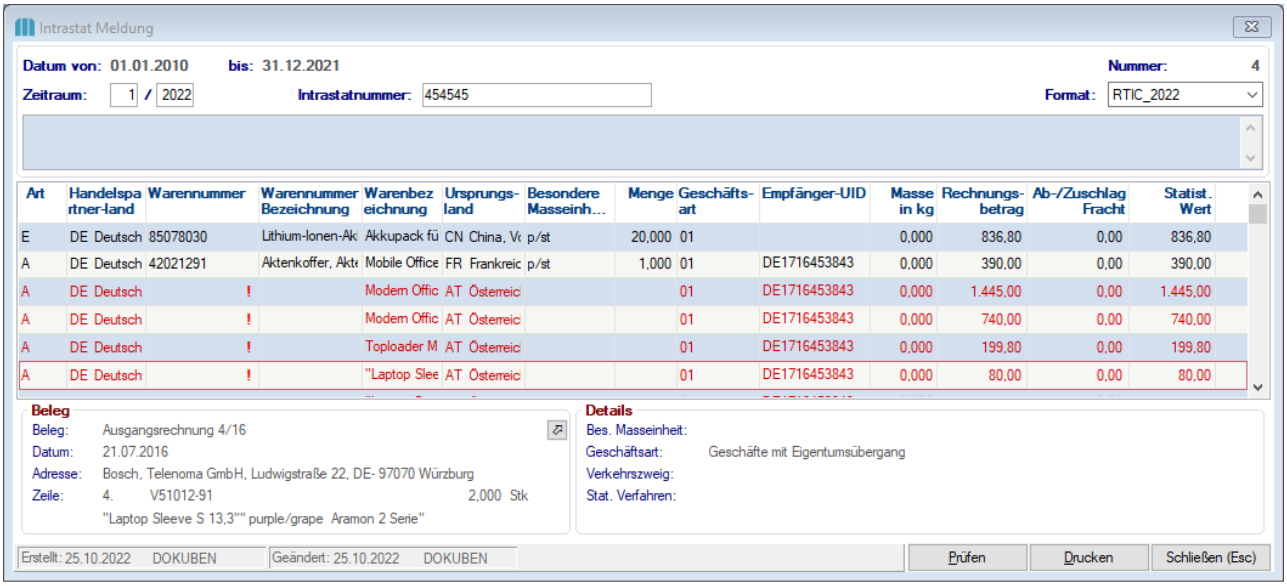
Nach der Erstellung wird die neue Intrastat-Meldung angezeigt. Hier besteht die Möglichkeit die Kopfdaten sowie alle Meldezeilen zu bearbeiten.
Außerdem können Zeilen einfügt oder gelöscht werden.

Prüfen

Unvollständige oder fehlerhafte Zeilen werden **farbig** hervorgehoben. Diese Zeilen sind zu prüfen.

Über den Button „Prüfen“ kann die gesamte Meldung von Modern Office geprüft werden.
Es wird die Anzahl eventueller Warnungen oder Fehler angezeigt. Die Meldung ist solange zu bearbeiten, bis keine Fehler mehr vorhanden sind. Dies ist Voraussetzung für die Übergabe an das IDEP-Programm bzw. das Portal von Statistik Austria.

Die Meldung kann ausgedruckt werden. Es gibt eine Detailliste auf der alle Zeilen angeführt werden sowie eine Summenliste, auf der pro Handelspartnerland, Ursprungsland, Warennummer, Geschäftsart, Verkehrszweig und Stat. Verfahren verdichtet wird.



Feldbeschreibungen	
Datum von ... bis...	Angabe für welchen Zeitraum die Belege übernommen wurden
Nummer	Nummer der Intrastat Meldung, diese wird automatisch vergeben
Zeitraum	Angabe für den Zeitraum
Intrastatnummer	Angabe der Intrastatnummer
Textfeld	Frei definierbarer Text für den Ausdruck. Dieser Text erscheint auch in der Übersicht der Intrastatmeldungen.
Tabelle	
Art	Gibt an um welchen Beleg es sich handelt. E = Eingang; A= Abgang
Handelspartnerland	Länderkürzel und Land des Handelspartners

Feldbeschreibungen	
Warennummer	Warennummer welche im Beleg eingetragen wurde
Warennummer Bezeichnung	Die Bezeichnung laut Warennummer
Warenbezeichnung	Bezeichnung der Ware laut Belegzeile
Ursprungsland	Das Ursprungsland des Artikels. Dieses wird aus dem Beleg übernommen und kann kann hier nochmal übersteuert werden. Das Ursprungsland kann sowohl bei Eingangs- als auch Ausgangsbelegen angegeben werden und ist im Format RTIC_2022 eine Pflichteingabe.
Besondere Maßeinheit	*Besondere Maßeinheit*[199], diese muss angegeben werden, wenn zusätzlich zum Gewicht auch die Menge lt. Beleg gemeldet werden soll.
Menge	Menge der Belegzeile
Geschäftsart	Angabe der Geschäftsart (Code)
Verkehrszweig	Angabe des Verkehrszweiges (Code)
Stat. Verfahren	Angabe des statistischen Verfahrens (Code)
Masse in kg	Masse der Belegzeile in kg (Kilogramm)
Rechnungsbetrag	Positionsbetrag der Belegzeile in Hauswährung
Ab-/ Zuschlag Fracht	Fracht Zu- bzw. Abschlag (+/-), wird zum Rechnungsbetrag addiert (siehe Statist. Wert)
Statist. Wert	Statistischer Wert (Rechnungsbetrag + Ab-/Zuschlag Fracht)
Beleg	Hier sind Informationen zum Beleg ersichtlich. Belegnummer, Belegdatum, Adresse und Zeile. Durch Pfeil-Button öffnet sich der Beleg.
Details	Hier sind Details zur Meldezeile ersichtlich. Bes. Maßeinheit, Geschäftsart, Verkehrszweig, Stat. Verfahren und Warenbezeichnung

Schaltfläche	
Prüfen	Prüfen der Intrastatmeldung auf Fehler und fehlende Informationen
Drucken	Drucken der Intrastatmeldung

Ausdruck der Intrastat-Meldung

Intrastat Meldung - Summe (13)

Zeitraum: 10/2009 — Erstellt: 09.10.2009 FLORIANR — Druck: 09.10.2009
Belege: 01.10.2009 - 31.10.2009 — Geändert: 09.10.2009 FLORIANR — Seite 1 von 1
Intrastatnr.: 123456789

Mustermeldung

Ausgang

Warennummer	Herk. Best.	UL	Masseinheit	Geschäfts-art	Verkehrs-zweig	Stat. Verfahren	Menge (bes. Masseinheit)	Eigenmasse in kg	Rechnungs-betrag	Fracht Ab/Zuschlag	Statistischer Wert
01019030	DE		p/st	1	3	10000	5,00	0,00	75,00	0,00	75,00
01019030	DE		p/st	2	3	10000	1,00	0,00	15,00	0,00	15,00
01019030	IT		p/st	1	3	10000	10,00	0,00	150,00	0,00	150,00
85412100	IT			1	3	10000	0,00	2,00	150,00	0,00	150,00
									390,00	**0,00**	**390,00**

Eingang

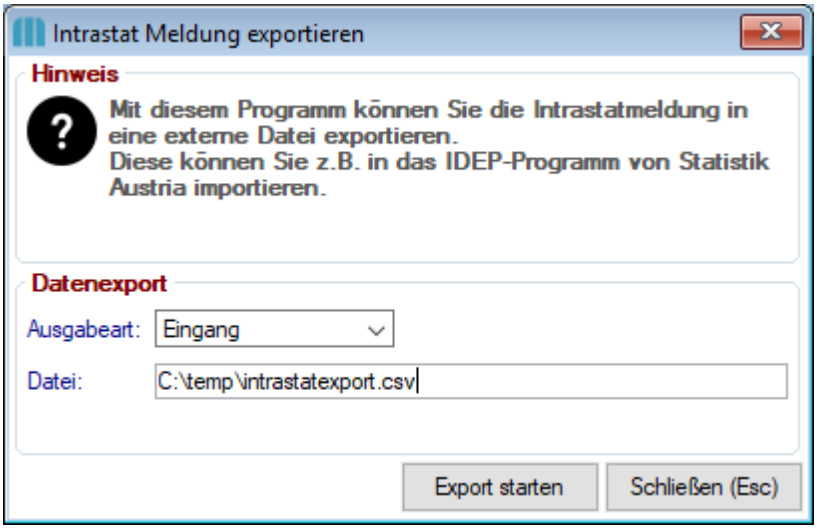
Warennummer	Herk. Best.	UL	Masseinheit	Geschäfts-art	Verkehrs-zweig	Stat. Verfahren	Menge (bes. Masseinheit)	Eigenmasse in kg	Rechnungs-betrag	Fracht Ab/Zuschlag	Statistischer Wert
01019030	DE	DE	p/st	1	3	40000	30,00	0,00	300,00	0,00	300,00
85411000	DE	DE		1	3	40000	0,00	10,00	960,00	0,00	960,00
85412900	DE	AL		1	3	40000	0,00	0,70	322,00	0,00	322,00
									1.582,00	**0,00**	**1.582,00**

11.9.4 Export der Meldung

[Auswertungen > Intrastat Meldung > Übersicht]

Sobald die Meldung keine fehlerhaften Zeilen mehr enthält kann der Export an z.B. das IDEP-Programm von Statistik Austria durchführt werden.

Über den Button „Export“ startet das Exportprogramm für die gewählte Meldung:



Feldbeschreibungen	
Ausgabe art	Angabe welche Meldungszeilen exportiert werden sollen. Das IDEP-Programm akzeptiert pro Import-Vorgang nur Ein- oder Ausgangszeilen, daher müssen eigene Files erstellt werden.
Datei	Angabe des Pfades und Dateinamens und Angabe der Endung ".csv". Es kann ein Vorschlag in den Benutzerparametern hinterlegt werden (Benutzerparameter 95101) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Schaltfläche	
Export starten	Starten des Exportvorgangs

Aufbau der Exportdatei

Das *Format*[601] , welches beim *Erstellen der Meldung*[601] gewählt wurde, legt fest, welches Format beim Export angewandt wird:

1. Format RTIC_2022

Die Datei ist für den Upload in das Portal von Statistik Austria laut RTIC ab Januar 2022 optimiert.

Die Exportdatei enthält folgende Spalten:
1. Warennummer (KN8 Code)
2. Warenbezeichnung (max. 2048 Zeichen)
3. Handelspartnerland
4. Ursprungsland
5. Geschäftsart
6. Eigenmasse in kg
7. Menge (Besondere Maßeinheit)
8. Rechnungsbetrag EUR
9. Statistischer Wert EUR

10. Empfänger-UID (bei Ausgangsmeldungen)

Die Spalten sind mit Semikolon „;“ getrennt.

2. Format Intrastat_2021

Die Datei ist für den Import in das IDEP-/IDES-Programm optimiert.

Die Exportdatei enthält folgende Spalten:
1. Bezugsnummer
2. Warennummer (KN8 Code / Eig. Warencode)
3. Warenbezeichnung
4. Rechn.betr. EUR
5. Eigenmasse in kg
6. Ursprungsland
7. Handelspartnerland
8. Statistisches Verfahren
9. Statist. Wert EUR
10. Besondere Maßeinheit
11. Art des Geschäftes
12. Verkehrszweig
13. Belegmonat
14. Belegjahr
15. Intrastatnummer

Die Spalten sind mit Semikolon „;“ getrennt.

11.9.5 Import IDEP Österreich

Folgende Beispiele beziehen sich auf die IDEP Version 4.3.0.0 vom 10.12.2008. Andere IDEP Versionen weichen möglicherweise ab.

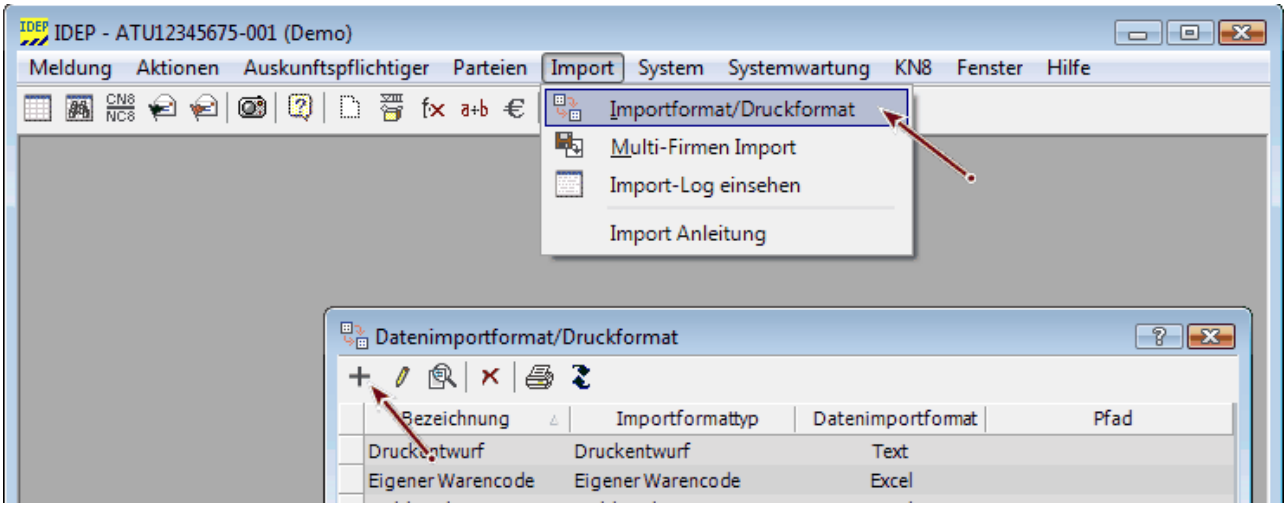
Das IDEP Programm kann kostenlos auf der Homepage der Statistik Austria gedownloaded werden:

http://www.statistik.at/

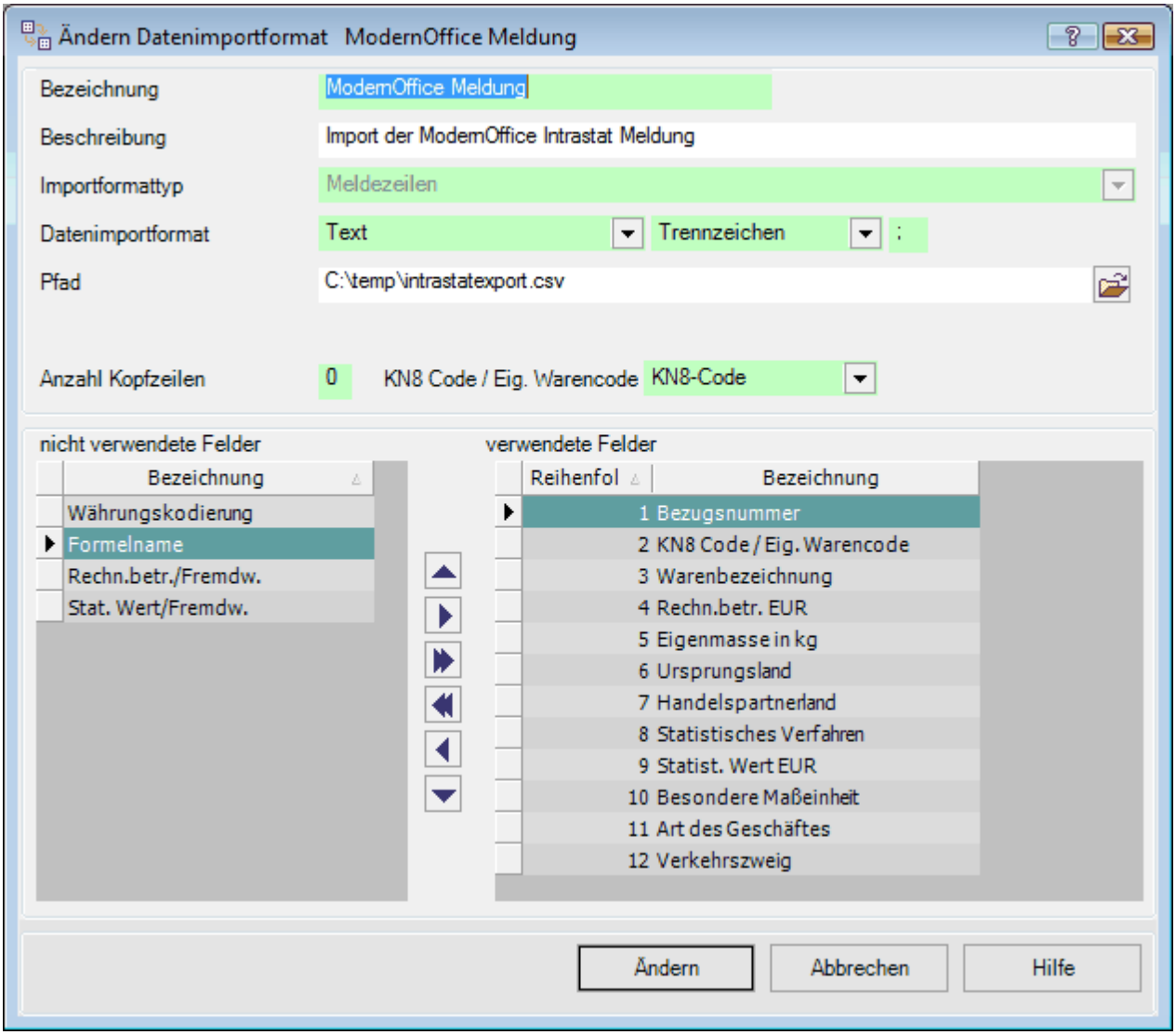
Ab Berichtsjahr 2022 ist *RTIC*[862] die einzige technische Schnittstelle zur Abgabe der INTRASTAT-Meldung an Statistik Austria!

Anlegen des Importfilters

Wählen Sie im Menü den Punkt [Import – Importformat/Druckformat] aus.
Legen Sie über den Button „+“ ein neues Format an.



Legen Sie das neue Importformat mit folgenden Einstellungen an:



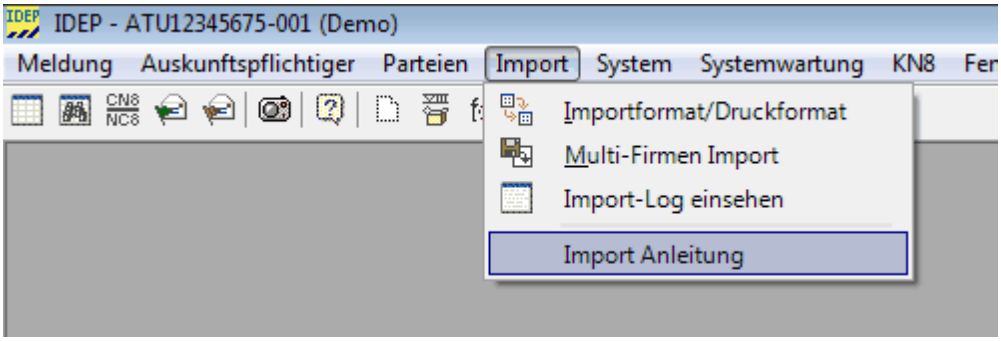
Bezeichnung, Beschreibung:	Frei definierbar
Importformat:	Meldezeilen
Datenimportformattyp:	Text, Trennzeichen, ; (Semikolon)
Pfad:	Exportdatei (Pfad inkl. Dateiname)
Anzahl Kopfzeilen:	0
KN8 Code / Eig. Warencode:	KN8-Code
Verwendete Felder:	

1. Bezugsnummer
2. KN8 Code / Eig. Warencode
3. Warenbezeichnung
4. Rechn.betr. EUR
5. Eigenmasse in kg
6. Ursprungsland
7. Handelspartnerland
8. Statistisches Verfahren
9. Statist. Wert EUR
10. Besondere Maßeinheit

11. Art des Geschäftes
12. Verkehrszweig

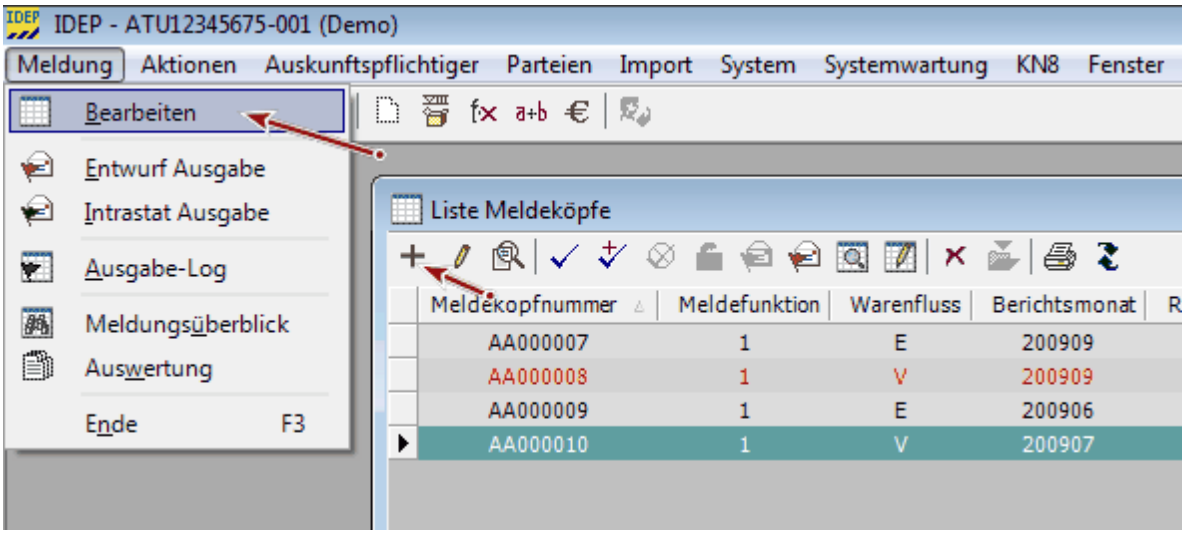
Die Reihenfolge muss eingehalten werden damit die Daten richtig importiert werden!
Speichern Sie das Importformat anschließend mit „Hinzufügen“.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe des IDEP-Programms oder unter [Import – Import Anleitung]:

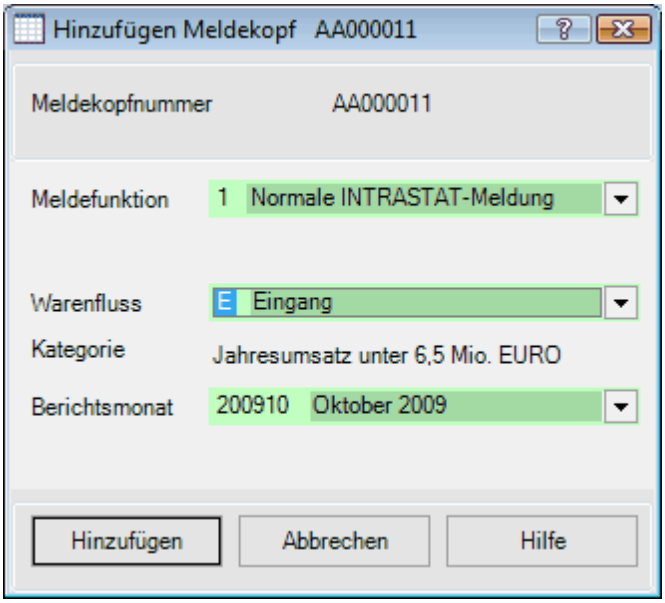


Import der Meldezeilen

Wählen Sie im Menü den Punkt [Meldung - Bearbeiten] aus.
Sie können eine neue Meldung durch Klick auf den „+“ Button erstellen.



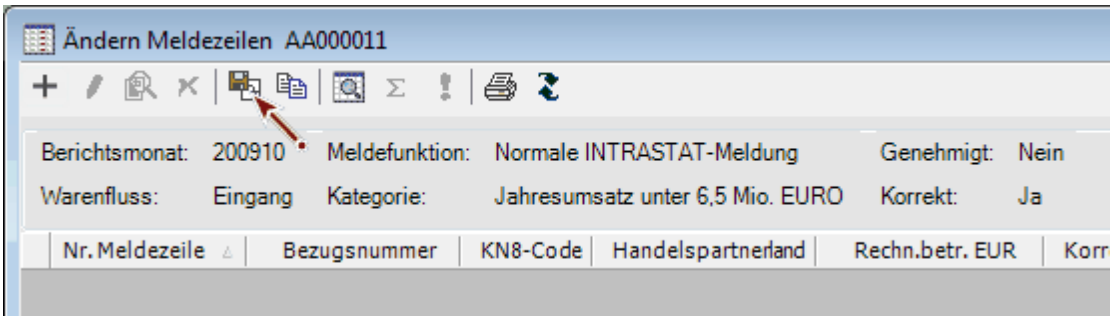
Legen Sie die neue Meldung entsprechend der exportierten Daten an:



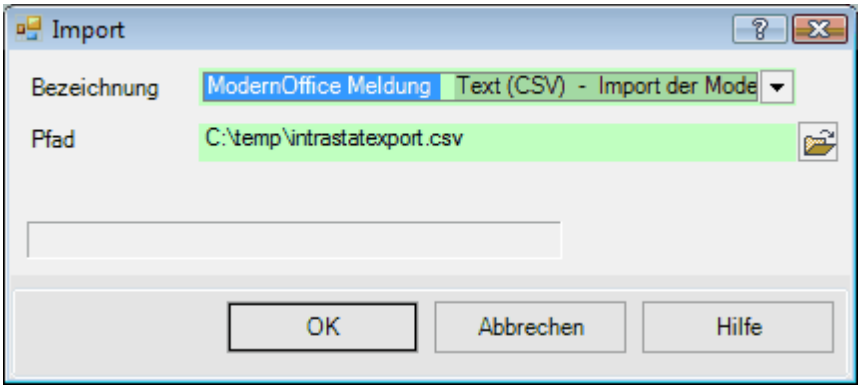
Meldekopfnummer: Wird automatisch vergeben
Meldefunktion: 1. Normale INTRASTAT-Meldung
Warenfluss: E. Eingang / V. Versendung (entspricht Ausgang in Modern Office)
Kategorie: Muss in den Einstellungen in IDEP eingestellt werden (siehe Hilfe)
Berichtsmonat: Wählen Sie den Zeitraum für welche die Daten exportiert wurden

Klicken Sie anschließen auf „Hinzufügen“ um die Meldung zu erstellen.

Die neue Meldung wird Ihnen nun angezeigt. Klicken Sie hier das Symbol zum Import an:



Wählen Sie das angelegte Importformat für Modern Office aus:



Der Pfad wird Ihnen aus dem Format automatisch vorgeschlagen.
Klicken Sie zum Starten des Imports auf „OK“.

Anschließen werden Ihnen die importierten Meldezeilen in der Meldung angezeigt.
Möglicherweise wird Ihnen ein Import-Log angezeigt falls noch fehlerhafte Meldezeilen vorhanden sind. Diese werden farbig in der Meldung angezeigt.

Informationen zur weiteren Bearbeitung der Meldung und zur Übergabe an die Statistik Austria entnehmen Sie bitte der IDEP-Hilfe oder der Homepage der Statistik Austria.

11.9.6 Import IDES Deutschland

Die folgende Beschreibung bezieht sich auf die IDES Version 13.0

Die exportierten Daten sind ab Modern Office Version 21 Build 10 mit dem IDES-Programm kompatibel.

Bitte beachten Sie unabhängiger von dieser Anleitung immer auch die Hinweise im IDES Programm bzw.

dessen Dokumentation.

Voraussetzungen

Mit Modern Office werden standardmäßig die Stammdaten für Österreich ausgeliefert.
Die deutschen Daten können teilweise abweichen und müssen manuell vor Verwendung des Moduls angepasst werden (z.B. Geschäftsarten, Statistische Verfahren, …).

Anlegen des Importfilters im IDES-Programm

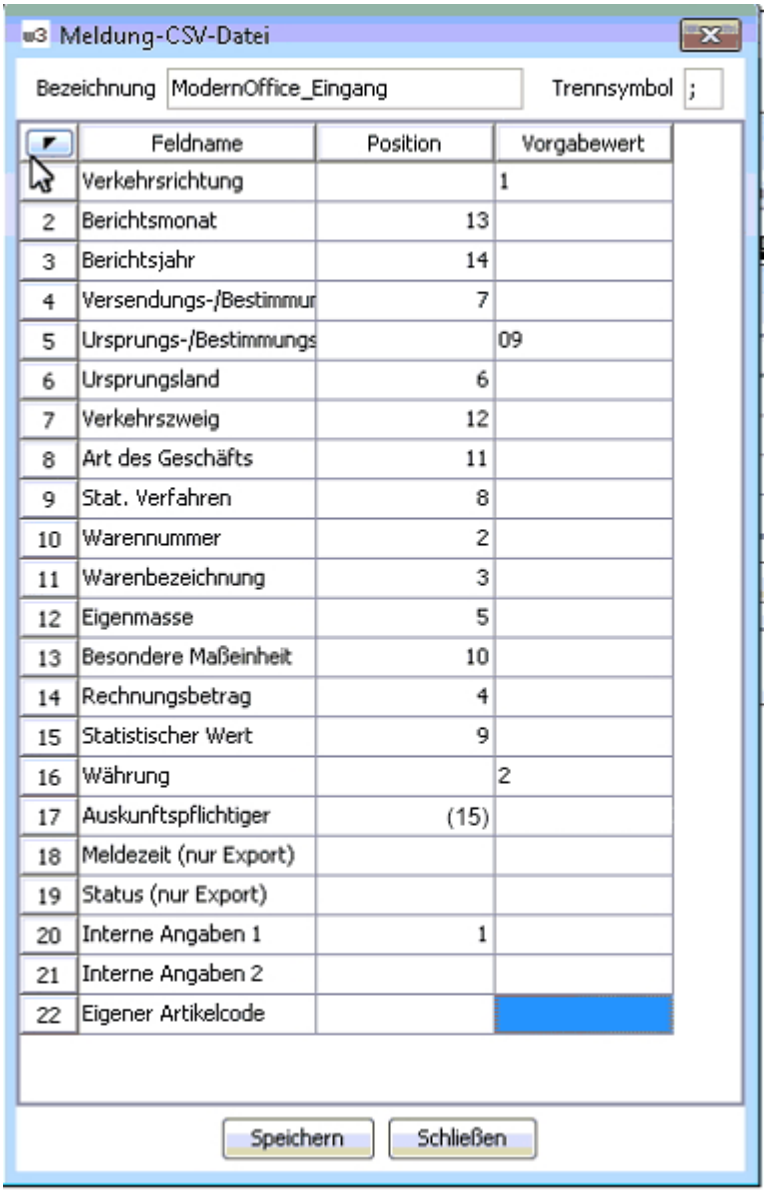
Um die Modern Office Daten zu importieren wird für Eingangs- und Versendungsmeldungen jeweils ein eigener Filter benötigt.
Öffnen Sie die Filterübersicht über [Extras – Import/Exportfilter].

In der Übersichtstabelle können Sie über „Neuer Filter“ einen neuen Importfilter anlegen. Benennen Sie die Filter z.B. „ModernOffice_Eingang“ und „ModernOffice_Versendung“.
Legen Sie den Filter mit folgenden Einstellungen an:

- Art: Meldung
- Typ: CSV
- Trennsymbol: „;“

Über den Button „Detail“ können Sie die Importfelder definieren.

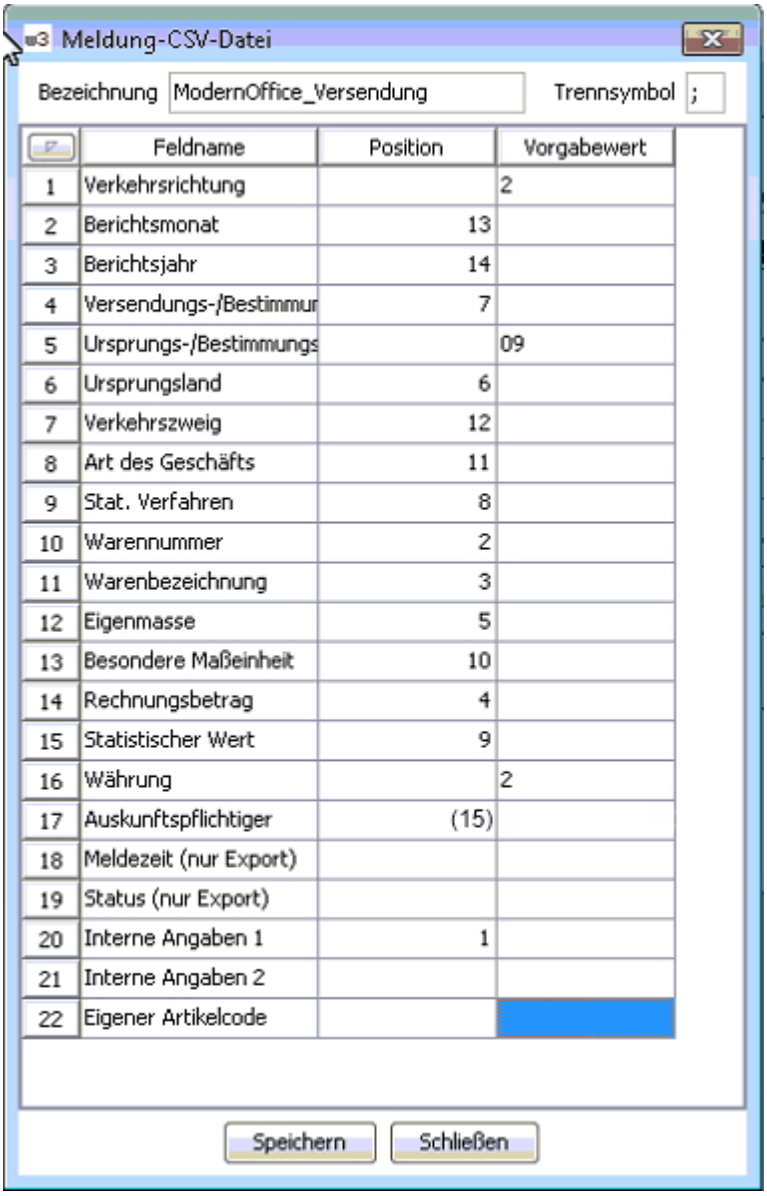
Filter für Eingangsmeldungen



	Feldname	Position	Vorgabewert
	Verkehrsrichtung		1
2	Berichtsmonat	13	
3	Berichtsjahr	14	
4	Versendungs-/Bestimmur	7	
5	Ursprungs-/Bestimmungs		09
6	Ursprungsland	6	
7	Verkehrszweig	12	
8	Art des Geschäfts	11	
9	Stat. Verfahren	8	
10	Warennummer	2	
11	Warenbezeichnung	3	
12	Eigenmasse	5	
13	Besondere Maßeinheit	10	
14	Rechnungsbetrag	4	
15	Statistischer Wert	9	
16	Währung		2
17	Auskunftspflichtiger	(15)	
18	Meldezeit (nur Export)		
19	Status (nur Export)		
20	Interne Angaben 1	1	
21	Interne Angaben 2		
22	Eigener Artikelcode		

Vergeben Sie die Spaltenpositionen bzw. Vorgabewerte entsprechend der Vorlage.
Die Spalte Ursprungsregion/Bestimmungsregion definieren Sie bitte fix mit der Region ihres Standorts.
Die Spalte „Auskunftspflichtiger“ kann mit Spalte 15 importiert oder mit einem fixen Vorgabewert versehen werden.

Filter für Versendungsmeldungen



	Feldname	Position	Vorgabewert
1	Verkehrsrichtung		2
2	Berichtsmonat	13	
3	Berichtsjahr	14	
4	Versendungs-/Bestimmur	7	
5	Ursprungs-/Bestimmungs		09
6	Ursprungsland	6	
7	Verkehrszweig	12	
8	Art des Geschäfts	11	
9	Stat. Verfahren	8	
10	Warennummer	2	
11	Warenbezeichnung	3	
12	Eigenmasse	5	
13	Besondere Maßeinheit	10	
14	Rechnungsbetrag	4	
15	Statistischer Wert	9	
16	Währung		2
17	Auskunftspflichtiger	(15)	
18	Meldezeit (nur Export)		
19	Status (nur Export)		
20	Interne Angaben 1	1	
21	Interne Angaben 2		
22	Eigener Artikelcode		

Vergeben Sie die Spaltenpositionen bzw. Vorgabewerte entsprechend der Vorlage.
Die Spalte Ursprungsregion/Bestimmungsregion definieren Sie bitte fix mit der Region ihres Standorts.
Die Spalte „Auskunftspflichtiger“ kann mit Spalte 15 importiert oder mit einem fixen Vorgabewert versehen werden.

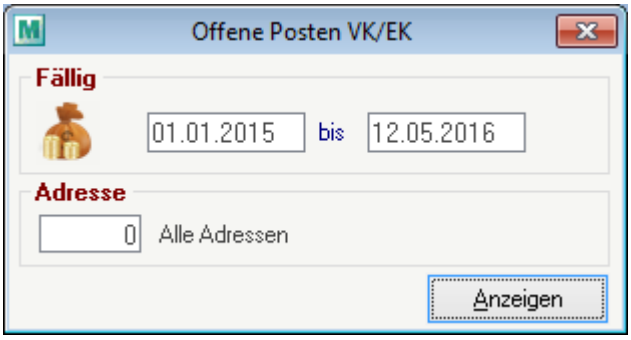
Datenimport durchführen

Wählen Sie im Menü den Punkt [Meldungen – Import – aus ASCII- oder CSV-Datei] und folgen Sie den Anweisungen.

11.10 Offene Posten VK-EK

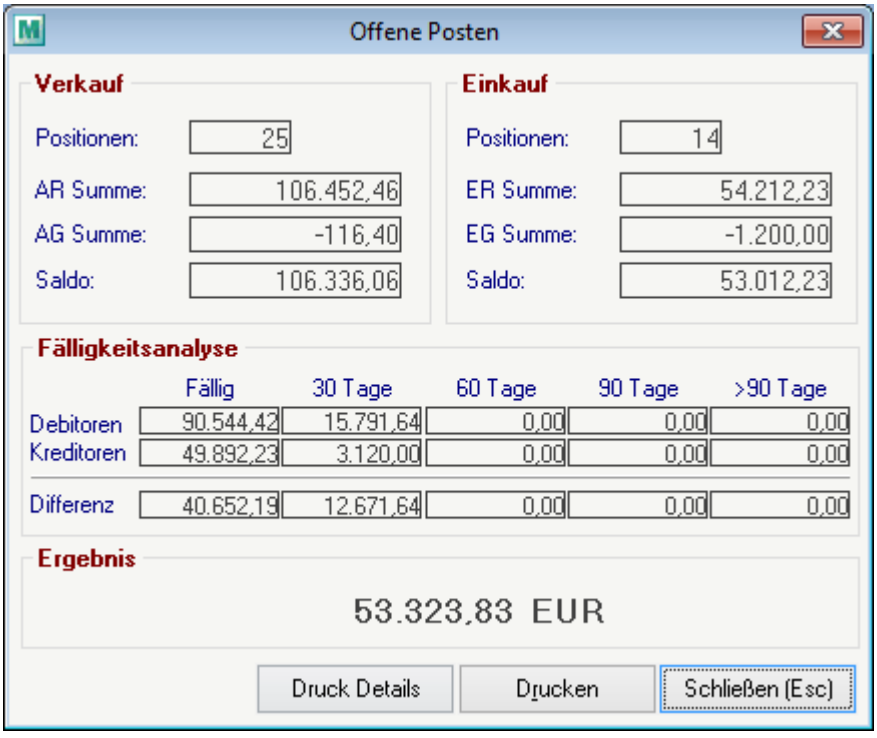
[Auswertungen > Offene Posten > Vergleich O.P. VK/EK]

Mit Hilfe dieses Programms können die offenen Posten der Kreditoren den offenen Posten der Debitoren gegenübergestellt werden.



Feldbeschreibung	
Fällig ..... bis	Fälligkeitsdatum der offenen Belege
Adresse	Angabe einer Adresse, falls nur die offenen Beleg dieser angezeigt werden sollen

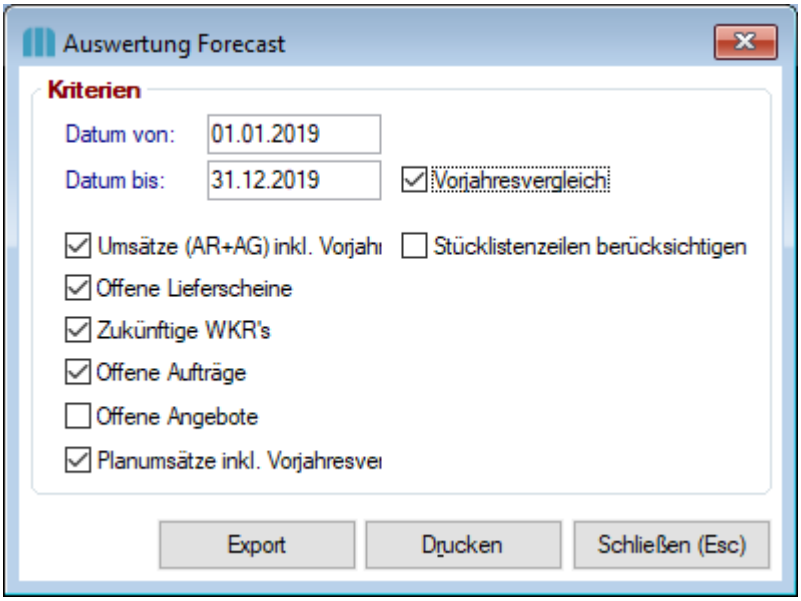
Schaltflächen	
Anzeigen	Anzeige der Offenen Posten. Es öffnet sich folgende Maske:



11.11 Forecast

[Auswertungen > Auswertung Forecast]

Der Forecast dient als Instrument, um zukünftige und auch vergangene Bewegen zu prüfen und analysieren.



Feldbeschreibung	
Datum von	Datum ab welchem der Forecast gemacht werden soll
Datum bis	Datum bis zu welchem der Forecast gemacht werden soll
Vorjahresvergleich	Ist diese Checkbox aktiviert, werden automatisch die Umsatz- sowie Planumsatzdaten des Vorjahres im gleichen Zeitraum geladen und exportiert bzw. gedruckt. Ebenso vorhandene, nicht abgerechnete WKR-Daten aus dem Vorjahr werden ebenso ermittelt.
Umsätze (AR+AG)	Angabe ob Umsätze (Ausgangsrechnungen /-gutschriften) berücksichtigt werden sollen.
Stücklistenzeilen berücksichtigen	Die Belegmenge der Stücklistenzeilen kann zusätzlich aktiviert werden (ACHTUNG: Stücklistenzeilen haben keinen Verkaufspreis) Diese Option ist für die folgenden Belege relevant: Angebot, Auftrag, Lieferschein, Ausgangsrechnung, Ausgangsgutschrift
Offene Lieferscheine	Angabe ob offene Lieferscheine berücksichtigt werden sollen
Zukünftige WKR´s	Angabe ob zukünftige Wiederkehrende Rechnungen berücksichtigt werden sollen
Offene Aufträge	Angabe ob offene Aufträge berücksichtigt werden sollen
Offene Angebote	Es werden nur offene Angebote (ohne Überleitung) berücksichtigt. Alternativpositionen werden ignoriert.
Planumsätze	Angabe ob Planumsätze berücksichtigt werden sollen

Schaltflächen	
Export	Exportieren des Forecasts
Drucken	Drucken des Forecasts

11.12 Individualle Auswertungen

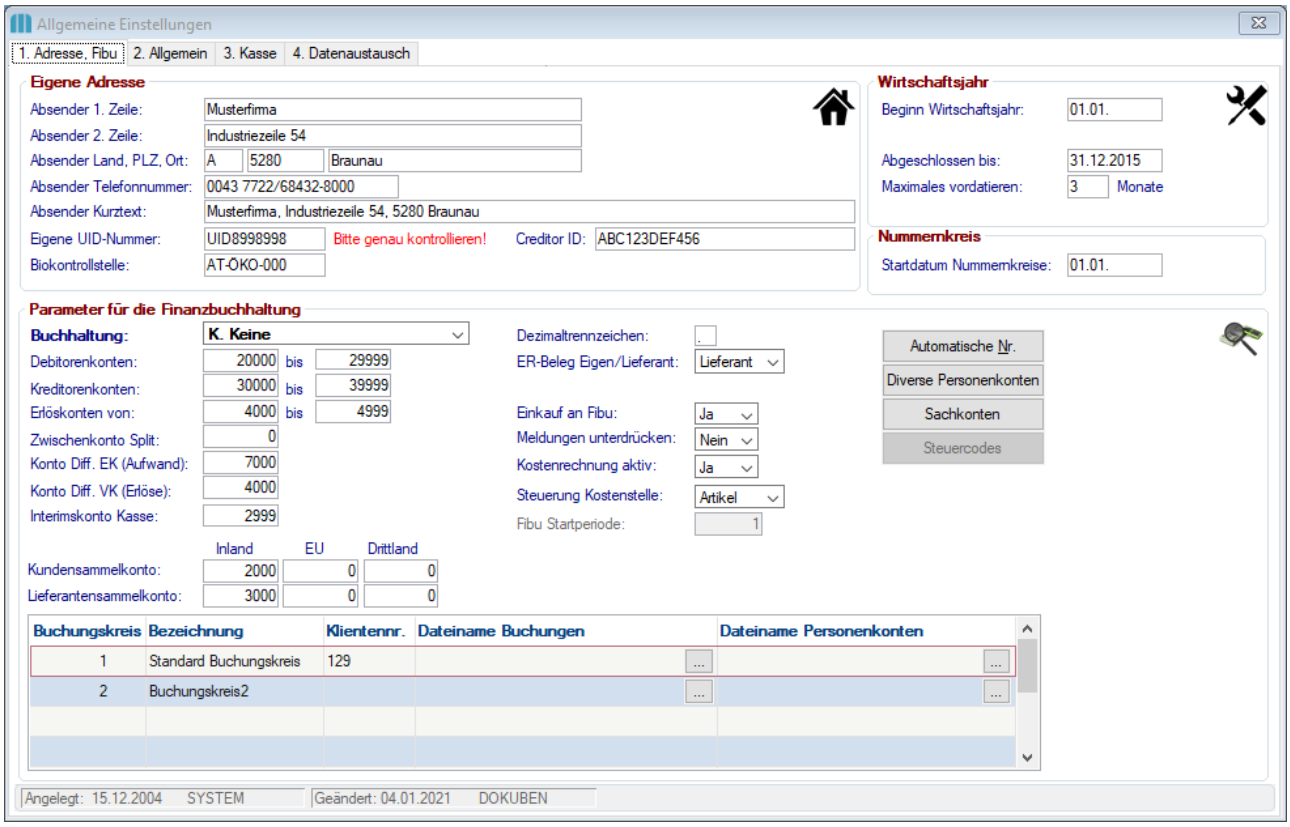
[Auswertungen > Individuelle Auswertungen]

Über diesen Menüpunkt können individuell erstellte Reports ohne Einschränkung der Daten gedruckt werden.

12 Einstellungen

12.1 Allgemeine Einstellungen

[System > Allgemeine Einstellungen]



Feldbeschreibungen	
Eigene Adresse	
Absender 1. Zeile	Adresse des Programm-Benutzers (Firma)
Absender 2. Zeile	
Absender PLZ, Ort	
Absender Telefonnr.	Telefonnummer des Programm-Benutzers (Firma)
Absender Kurztext	Einzeilige Kurzversion des Absenders
Eigene UID-Nummer	Die eigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer innerhalb der Europäischen Union. **Wird im Programm für verschiedene Funktionen benötigt und ist daher genau zu kontrollieren!** *(z.B. UID-Prüfung, FIBU Schnittstelle, Druck auf Dokumenten, ...)*
Creditor ID	Die eigene Gläubiger-Identifikationsnummer. (*z.B. für den Bankeinzug*[772])
Biokontrollstelle	Hinterlegung der eigenen Biokontrollstelle. Diese kann mittels MDI und Kennzeichnung Bio-Produkt übermittelt werden. (siehe *MDI*[746] bzw. *Bio-Produkt-Kennzeichen*[95])
Wirtschaftsjahr	

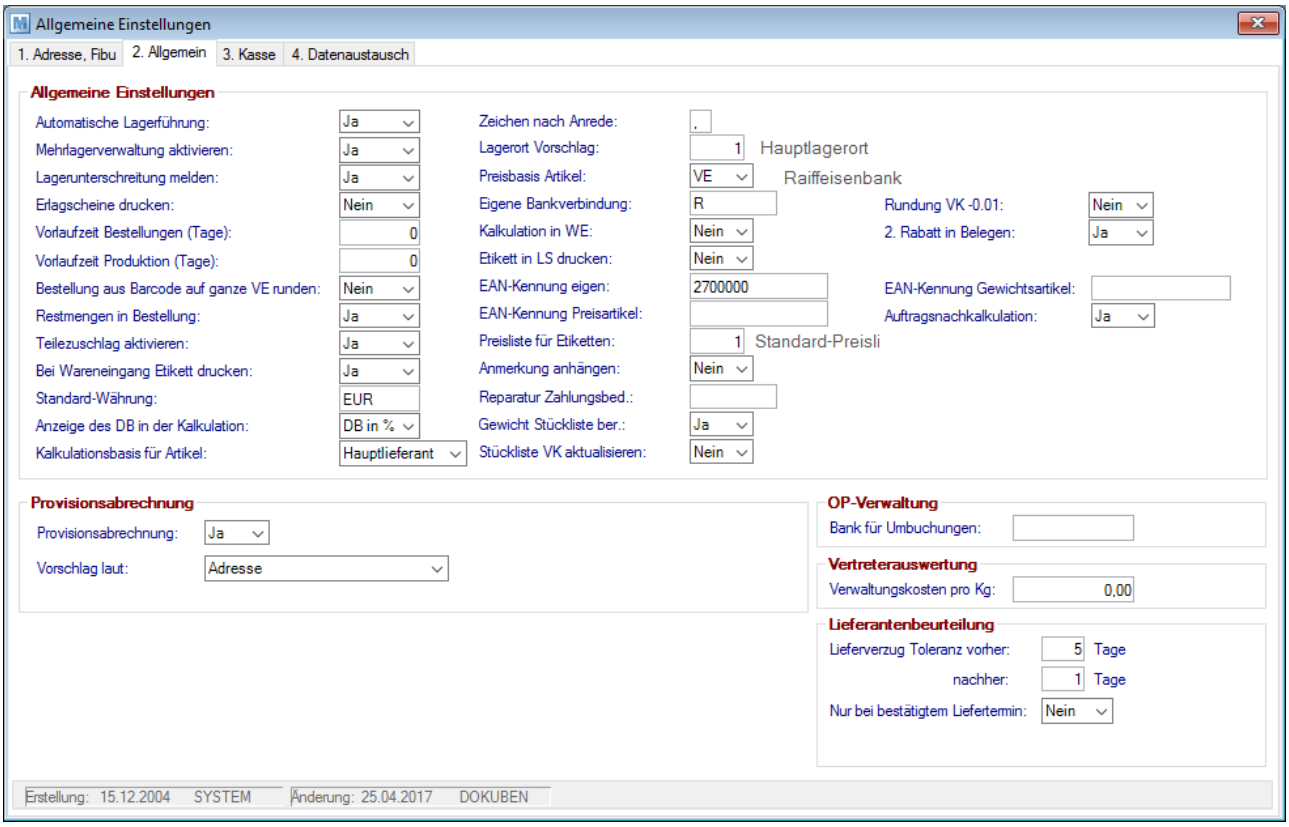
Feldbeschreibungen	
Beginn Wirtschaftsjahr	Beginn des Bilanzzeitraums (Tag und Monat). *Beispiel: Ist der Zeitraum der Bilanz des Unternehmens von 1.5. bis 30.4. des Folgejahres, so ist als Beginn des Wirtschaftsjahres der 1.5. anzugeben.*
Abgeschlossen bis	Die Erfassung von Umsatzbelegen bis zu diesem Datum ist gesperrt. *Das Abschlussdatum kann hier manuell angepasst werden. Außerdem kann es durch verschiedene Funktionen in Modern Office automatisch gesetzt werden (Inventur, Fibu, ...).* Es können keine Ausgangsrechnungen und -gutschriften, Eingangsrechnungen und -gutschriften, Manuelle Lagerbuchungen, Lagerumbuchungen, Kassenbelege, Inventuren und Nachkalkulationen mit Belegdatum **vor** diesem Datum geschrieben werden. Lieferscheine und Wareneingänge können geschrieben werden, es wird jedoch eine Warnung angezeigt.
Maximales vordatieren	Bei der Erfassung von Umsatzbelegen wird ein zu weites Vordatieren verhindert. Angabe in Monaten. *Dadurch können Fehleingaben im Datum (z.B. Tippfehler 01.01.2105) vermieden werden.* Es können keine Ausgangsrechnungen und -gutschriften, Eingangsrechnungen und -gutschriften, Manuelle Lagerbuchungen, Lagerumbuchungen, Kassenbelege Inventuren und Nachkalkulationen mit Belegdatum **nach** diesem Datum geschrieben werden. Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Wareneingänge können geschrieben werden, es wird jedoch eine Warnung angezeigt.
Nummernkreis	
Startdatum Nummernkreise	Stichtag, ab welchem neue Nummern (im neuen Jahr) vergeben werden (siehe *Jahreswechsel*[644]).
Parameter für die Finanzbuchhaltung	
Buchhaltung	Auswahl des eingesetzten FIBU-Programms, für die eine Schnittstelle besteht.
Debitorenkonten **Kreditorenkonten**	Um eine Überprüfung der Buchungen in der Auftragsbearbeitung vornehmen zu können und automatisches Buchen zu ermöglichen, müssen verschiedene Konten und Kontenbereiche eingetragen werden. Hierfür sind die dazugehörigen Konten laut Kontenplan zu verwenden
Erlöskonten	Bereich, in welchem die Erlöskonten liegen.
Zwischenkonto Split	Dieses Konto wird bei der Ausgabe der Belegzeilen in die Zwischendatei für die "Mesonic FIBU" als Gegenkonto verwendet. Bei anderen Buchhaltungen ist dieses Konto nicht relevant. (siehe *Mesonic*[700])
Konto Diff. EK (Aufwand)	Konto, welches für Rundungsdifferenzen im Einkauf verwendet wird (Centdifferenzen bei Rundungen).
Konto Diff. VK (Erlöse)	Konto, welches für Rundungsdifferenzen im Verkauf verwendet wird (Centdifferenzen bei Rundungen).
Interimskonto Kasse	Interimskonto für den Kassenabschluss. Es werden alle Erlöse auf dieses Konto gebucht und anschließend von dem Interimskonto auf die unterschiedlichen Zahlungsmittel aufgesplittet.

Feldbeschreibungen	
	ACHTUNG: Kassenbuchungen werden nicht an die Buchhaltung übergeben.
Kundensammelkonto	Kundensammelkonten in der Buchhaltung
Lieferantensammelkonto	Lieferantensammelkonten in der Buchhaltung
Dezimaltrennzeichen	Um Problemen bei unterschiedlichen Dezimaltrennzeichen von Modern Office im Vergleich zur FIBU vorzubeugen, sollte hier das Dezimaltrennzeichen der FIBU angegeben werden. Nur so ist eine fehlerfreie Übernahme der Beträge möglich.
ER-Beleg Eigen/Lieferant	Wenn hier "Eigene" gewählt wird, werden die Eingangsrechnungen mit der internen Nummer übernommen und gebucht. Beim Wählen von "Lieferant", werden diese unter der Rechnungsnummer des Lieferanten eingebucht.
Einkauf an Fibu	Angabe ob Eingangsrechnungen und -gutschriften an die FIBU übergeben werden sollen.
Meldungen unterdrücken	Da bei der Stammdatenanlage auf fehlende Kontonummern hingewiesen wird, ist es möglich diese Meldung auszuschalten, wenn keine Fibu angeschlossen ist.
Kostenrechnung aktiv	Ermöglicht die zusätzliche Übernahme von Kostenstellen an die Buchhaltung.
Steuerung Kostenstelle	Angabe woher die Kostenstellen im Beleg gezogen werden sollen: • Artikel - Es wird die Kostenstelle aus dem *Artikel*[95] bzw. aus der *Artikelgruppe*[190] eingetragen. • Vertreter - Es wird jene Kostenstelle eingetragen, welche im *Vertreterstamm*[264] hinterlegt wurde.
Fibu Startperiode	In bestimmten Buchhaltungen kann es notwendig sein die Startperiode für die FIBU zu übergeben. In diesem Fall muss diese hier hinterlegt werden.
Buchungskreis **Bezeichnung**	Alle angelegten *Buchungskreise*[268] werden hier aufgelistet.
Klientennr.	Angabe der Klientennummer lt. Buchhaltung. (Diese Eingabe ist nur in einzelnen Buchhaltungen notwendig).
Dateiname Buchungen **Dateiname Personenkonten**	Angabe des genauen Pfads und des Dateinamens jener Dateien, in welche die Fibu-Daten von "Modern Office" exportiert werden (Angabe laut DOS-Konventionen). *Bsp.: F:\MARKO\FIFA\001\EA.001*

Schaltflächen	
Automatische Nr.	Mithilfe der automatischen Nummernvergabe können Personenkonten direkt über ein [+] vergeben werden (siehe *FIBU-Konto*[38]) In den Nummernspender wird die letzte vergebene Nummer hinterlegt. z.B. trägt man 2000 ein wird als nächstes Personenkonto die Nummer 2001 hinterlegt. Zusätzlich ist es möglich die Kontonummern auch automatisch bei der Anlage einer Adresse zu vergeben (siehe *automatische Vergabe*[646])

Schaltflächen

Diverse Personenkonten	Eintragen jener Personenkontonummern, bei denen es sich um Sammelkonten handelt. Diese Konten werden bei der Personenkontenanlage NICHT an die Finanzbuchhaltung übergeben, da ansonsten die Kontenbezeichnung mit dem Kundennamen überschrieben werden würde. *Bsp.: 20100 Div. Kunden A* Hinweis für Soft-2000-Anwender: Geben Sie im Feld Bezeichnung den Test #SB ein (Raute-Zeichen +S+B) damit in der Fibu ein Sammel-OP pro Monat gebildet wird. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie z.B. einzelne Kassenbeleg verbuchen lassen, jedoch nicht jeden einzelnen OP ausgleichen möchten.
Sachkonten	In dieser Maske könnten Automatikkonten hinterlegt werden. Dies ist z.B. bei der Buchhaltung *DATEV*[697] oder *Mesonic*[700] notwendig.
Steuerarten	Für bestimmte Buchhaltungen kann die Eingabe der Steuercodes notwendig sein. Dies kann nötig sein, wenn die Steuercodes nicht standardmäßig von der Buchhaltung vorgegeben sind und werden je Steuerart gepflegt.



Feldbeschreibungen

Allgemeine Einstellungen

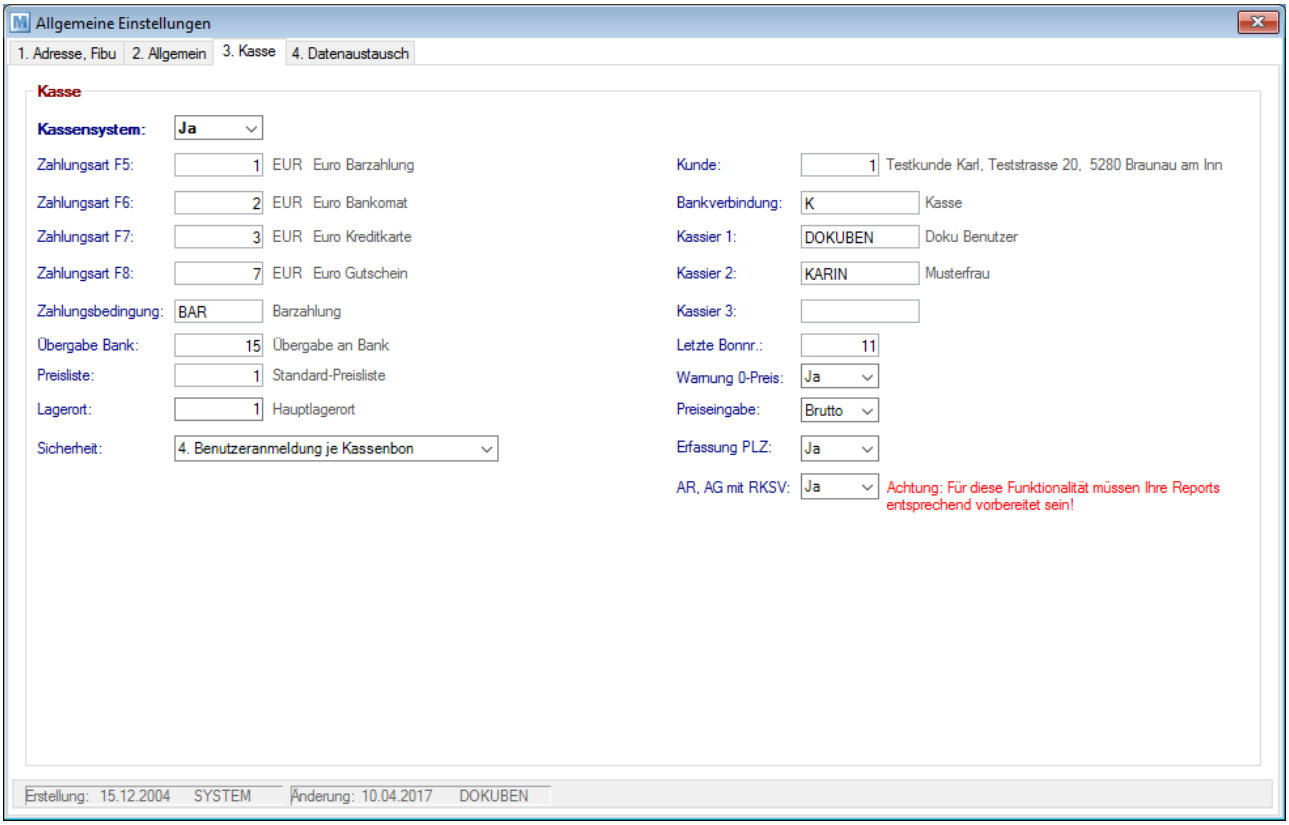
Automatische Lagerführung	Hier kann festgelegt werden, ob Modern Office automatische Lagerbuchungen durch VK- bzw. EK-Belege durchführt. Aktivieren dieser Einstellung, wenn das Lager automatisch bebucht werden soll.

Feldbeschreibungen	
	Deaktivieren dieser Einstellung, wenn keine automatischen Lagerbuchungen mehr erstellt werden sollen. (Manuelle Lagerbuchungen werden unabhängig von der Einstellung immer gebucht.)
Mehrlagerverwaltung aktivieren	Hier kann festgelegt werden,ob mehrere Lager geführt werden sollen. Wenn die Mehrlagerverwaltung eingeschaltet ist, muss bei Lieferscheinen jeweils angegeben werden, von welchem Lager die Ware ausgeliefert wurde. Die Bestände des Artikels sind dann pro Lagerort zu sehen. Hierfür ist auch das Modul Mehrlagerverwaltung notwendig!
Lagerunterschreitung melden	Viele Anwender verzichten auf eine genaue Lagerbestandsführung. In diesem Fall kann die Einstellung auf "Nein" gesetzt werden. Es entfallen dadurch Meldungen und Warnhinweise über Lagerbestandsunterschreitungen.
Erlagscheine drucken	Ist dieser Parameter auf "Ja" gesetzt, wird nach dem Druck der Rechnung gefragt, ob ein Erlagschein gedruckt werden soll. **ACHTUNG: Dieser Parameter kann im Adressstamm übersteuert werden.** **Ist der Parameter deaktiv, jedoch im Adressstamm das Freie Feld 4 mit einem "Z" belegt, so wird für den Kunden trotzdem ein Erlagschein gedruckt.**
Vorlaufzeit Beschaffung Zukaufprodukt (Tage) **Vorlaufzeit Beschaffung Produktion (Tage)**	Vorlaufzeiten welche im Bestellvorschlag sowie in der Auftragsdispo berücksichtigt werden. (siehe *Bestellvorschlag*[434])
Bestellung aus Barcode auf ganze VE runden:	Möglichkeit bei einer Bestellung aus einem Barcode die Menge auf die nächste *Verpackungseinheit*[88] zu runden.
Restmengen in Bestellung	Angabe, ob beim Vermindern der Menge im Wareneingang bzw. der Eingangsrechnung die Restmenge in der Bestellung erhöht werden soll. (siehe *Fehlmenge in Bestellungen*[430])
Teilezuschlag aktivieren	Möglichkeit den Teilezuschlag in den Belegen zu aktivieren / deaktivieren.
Bei Wareneingang Etikett drucken	Hinterlegung eines Vorschlagwertes für den *Etikettendruck im Wareneingang*[444] .
Standard-Währung	Auswählen der Währung, in welcher standardmäßig alle Belege erstellt werden sollen. Alle Auswertungen werden - egal in welcher Währung der Beleg erstellt wurde - auf die Standardwährung zurückgerechnet. Die Standardwährung wird häufig auch als Hauswährung bezeichnet.
Anzeige des DB in der Kalkulation	Zur Auswahl stehen "DB in &" (DB vom VK) bzw. "Auftrag in %" (Aufschlag vom EK) (siehe *Artikelkalkulation*[104]) **Wichtiger Hinweis bei Verwendung des Moduls "Provisionsabrechnung":** Die in der Provisionsabrechnung bzw. in den Stammdaten gespeicherten Daten werden nicht automatisch umgerechnet. Bei Änderung der Einstellung müssen die gespeicherten Prozentsätze manuell geändert werden.

Feldbeschreibungen	
Kalkulationsbasis für Artikel	Hier kann eingestellt werden, welche *Kalkulationsbasis*[105] bei der Neuanlage eines Artikels vorgeschlagen werden soll. Diese Option wirkt sich nicht auf bestehende Artikel aus.
Zeichen nach Anrede	Zeichen, welches nach der Anrede gesetzt werden soll.
Lagerort Vorschlag	Der Hauptlagerort des Mandanten welcher als Vorschlag für Belege und Vorgänge dient insofern dies nicht an anderer Stelle übersteuert wurde. (siehe *Vorschlag Lagerort*[465]).
Eigene Bankverbindung	Hier kann aus der Liste der bereits angelegten *Bankverbindung*[278] die Haupt-Bankverbindung ausgewählt werden.
Preisbasis Artikel	Dient als Vorschlag bei der Artikelanlage. Wählen einer VE wenn der Preis pro Verkaufseinheit (z.B. pro 200 Liter Fass) gilt, bzw. IN wenn der Preis pro Liter dieses Fasses gilt. (=Inhaltseinheit) (siehe *Preis pro*[88])
Kalkulation in WE	Wenn die *Kalkulation*[471] im Wareneingang (Lager) nicht zugänglich sein sollte, ist hier "Nein" auszuwählen.
Etikett in LS drucken	Angabe, ob bei der Erstellung eines Lieferscheins Etiketten gedruckt werden sollen.
EAN-Kennung eigen	Angabe der EAN-Kennung für den Druck der Artikeletiketten. Der gesamte EAN-Code kann selbstverständlich auch beim Artikel hinterlegt werden. Es werden die ersten sieben Stellen für selbst vergebene EAN Barcodes (z.B. 2700000) hinterlegt. Es ist zu beachten, dass diese Funktion nur bei Hinterlegung von 7 Ziffern dafür ausgelegt ist einen EAN-13 zu erhalten - sollte der registrierte Barcodebereich weitere Stellen enthalten kann für die korrekte Hinterlegung der Support kontaktiert werden.
EAN-Kennung Preisartikel	Die ersten (bis zu 7) Stellen des EAN Barcodes, welcher einen "Preisartikel" kennzeichnet. Dies kann z.B. verwendet werden um den Preis laut Waage an der Kühltheke als Etikett zu drucken und so an die Kasse zu übermitteln. Wird ein Preisartikel beim Scannen eines Barcodes erkannt, werden die Stellen 8-12 durch 100 dividiert und als Preis übernommen. Am Ende steht die EAN-Prüfziffer. *z.B.* *EAN Kennung Preisartikel 2799999* *Barcode: 2799999150982* *Es wird ein Preis von 150,98 € übernommen*
Preisliste für Etiketten	Die Preisliste, aus welcher beim Druck von Artikeletiketten der Verkaufspreis ermittelt wird. Dieser kann je nach Formular angedruckt werden. (siehe *Etikett drucken*[89])
Anmerkung anhängen	Setzen dieser Option auf "Ja", wenn der Text aus der *Artikelanmerkung*[89] in den Belegen automatisch an die Bezeichnung angehängt werden soll. Dies ermöglicht ein Ändern des Anmerkungstextes je Beleg.

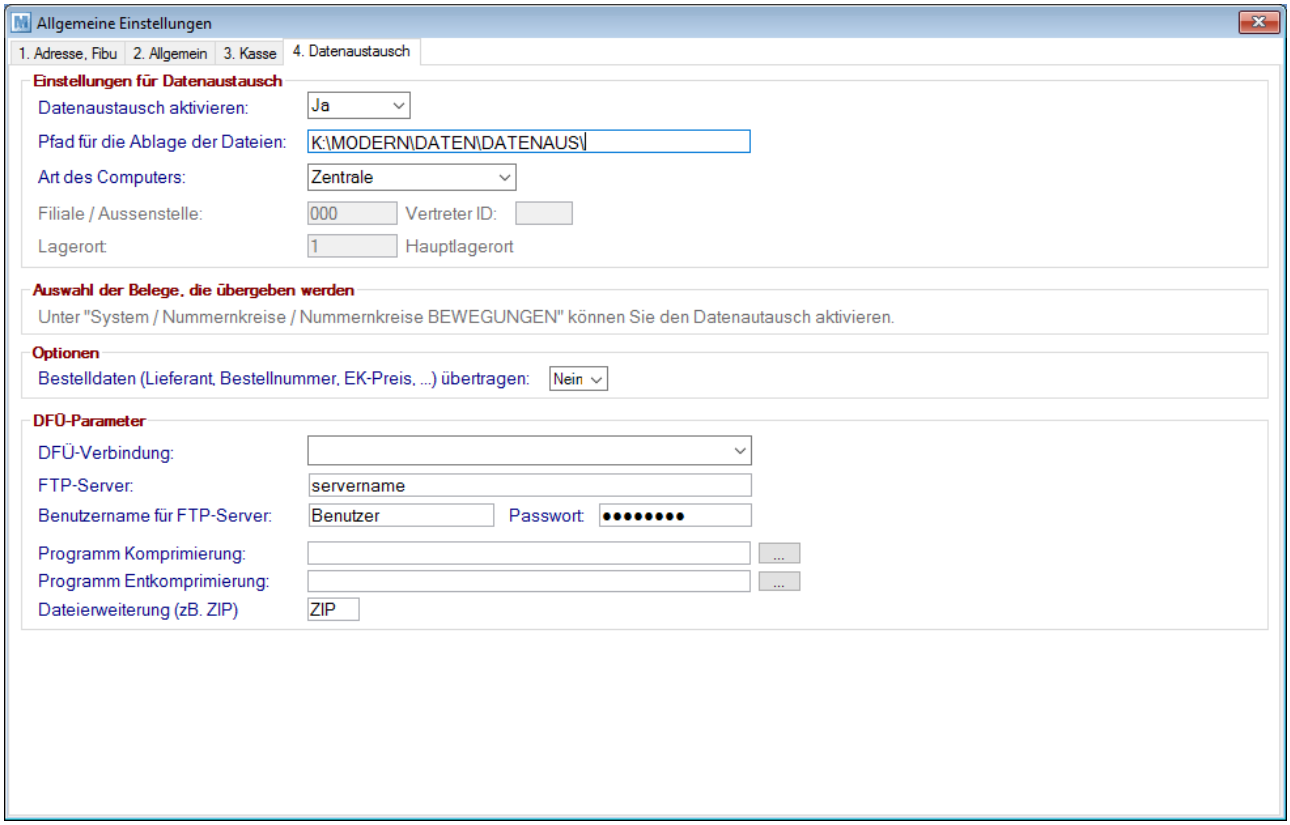
Feldbeschreibungen	
Reparatur Zahlungsbed.	Hinterlegen jener *Zahlungsbedingung*[181], die bei allen *Reparaturen*[493] verwendet werden soll. Wenn hier keine Zahlungsbedingung hinterlegt wird, findet die Zahlungsbedingung des Kunden Anwendung
Gewicht Stückliste berechnen	Ist diese Einstellung auf "Ja" gesetzt, so wird immer das Gewicht der Stückliste in den Stücklistenartikel übernommen. (siehe *Gewicht im Artikelstamm*[91]) Es wird das Netto- und Bruttogewicht übernommen. **Falls bereits ein Gewicht im Stücklistenartikel eingetragen wurde, und die Stückliste verändert wird, wird auch das Gewicht überschrieben, wenn die Einstellung auf JA lautet.** Lautet die Einstellung auf Nein wird das Gewicht auch nicht in der Registerkarte Stückliste berechnet.
Stückliste VK aktualisieren	Ist diese Einstellung aktiviert, wird bei der Aktualisierung von EK-Preisen in Stücklisten der Verkaufspreis automatisch ohne Abfrage in den Preislisten aktualisiert, insofern die EK-Basis des Stücklistenhauptartikels auf "Stückliste" eingestellt ist. (siehe *EK-Basis*[105])
Rundung VK -0.01	"Ja" bewirkt, dass beim Import von Daten der Preis automatisch auf die eingestellten Kommastellen lt. Preisliste gerundet und von diesem Preis jeweils 1 abgezogen wird. *z.B. aus 1,10 wird 1,09 aus 2,00 wird 1,99*
2. Rabatt in Belegen	Angabe, ob in den Belegen zwei Rabatte eingetragen werden können.
EAN-Kennung Gewichtsartikel	Die ersten (bis zu 7) Stellen des EAN Barcodes, welcher einen "Gewichtsartikel" kennzeichnet. Dies kann z.B. verwendet werden um ein Gewicht laut Waage an der Kühltheke als Etikett zu drucken und so an die Kasse zu übermitteln. Wird ein Gewichtsartikel beim Scannen eines Barcodes erkannt, werden die Stellen 8-12 durch 1000 dividiert und als Menge übernommen. Am Ende steht die EAN-Prüfziffer. *z.B.* *EAN Kennung Gewichtsartikel: 2715* *(Alle mit 2715 beginnenden EAN Barcodes werden als Gewichtsartikel erkannt! Stelle 5-7 werden ignoriert.)* *Barcode: 2715123013702* *Es wird eine Menge bzw. Gewicht von 1,37 übernommen.*
Auftragsnachkalkulation	Bestimmt ob automatisch eine Auftragsnachkalkulation angelegt werden soll. (siehe *Auftragsnachkalkulation*[343])
Steuerart "Ohne Steuer"	Diese Steuerart wird für nicht steuerbare/interne Belege (z.B. Manuelle Lagerbuchung, Lagerumbuchung,..) verwendet
Provisionsabrechnung	
Provisionsabrechnung	Grundsätzliche Aktivierung der *Provisionsabrechnung*[578] (neue Variante)
Vorschlag laut:	Vorschlag welcher Vertreter bei Belegerstellung vorgeschlagen werden soll. Es sind folgende Einstelllungen

Feldbeschreibungen	
	möglich: • *Adresse*[45] (Standard) • Benutzer (siehe *Vertreter im Benutzer*[255]) • Adresse (Fallback Benutzer d.h. wenn in der Adresse kein Vertreter hinterlegt wurde, wird auf den Vertreter im Benutzer zurückgegriffen) • Benutzer (Fallback Adresse d.h. wenn im Benutzer kein Vertreter hinterlegt wurde, wird auf den Vertreter in der Adresse zurückgegriffen)
OP-Verwaltung	
Bank für Umbuchungen	Mit dieser Bankverbindung werden Zahlungen von Auftrag auf Rechnung automatisch umgebucht. (siehe *Zahlung in Proformarechnung*[383])
Vertreterauswertung	
Verwaltungskosten pro Kg	Die Verwaltungskosten, welche in der "Vertreterauswertung ALT" pro Kilogramm je Beleg angesetzt werden. (siehe *Auswertungen*[591]) Diese spezielle Einstellung hat keine Auswirkung in der neuen Provisionsauswertung bzw. Vertreterauswertungen!
Lieferantenbeurteilung	
Lieferverzug Toleranz vorher	Liegt die Lieferung innerhalb der hier vorgegeben Toleranz in Werktagen **vor** dem vorgegebenen bzw. bestätigten Liefertermin, so wird dies nicht automatisch als "Liefertermin unterschritten" in die Lieferantenbeurteilung im WE/ER eingetragen. (siehe *Lieferantenbeurteilung in Belegen*[446])
nachher	Liegt die Lieferung innerhalb der hier vorgegeben Toleranz in Werktagen **nach** dem vorgegebenen bzw. bestätigten Liefertermin, so wird dies nicht automatisch als "Lieferverzug durch Lieferant" in die Lieferantenbeurteilung im WE/ER eingetragen. (siehe *Lieferantenbeurteilung in Belegen*[446])
Nur bei bestätigtem Liefertermin	Ist dies aktiviert, wird ein Lieferverzug nur automatisch in WE/ER ermittelt und eingetragen, wenn der Liefertermin durch den Lieferant bestätigt wurde. (siehe *Lieferantenbeurteilung in Belegen*[446])



Kasse	
Kassensystem	Angabe ob es sich bei der Installation um ein Kassensystem handelt.
Zahlungsart F5	Hinterlegen der gängigsten Zahlungsart für eine schnellere Zahlungsabwicklung. (siehe *Zahlungsarten*[239])
Zahlungsart F6	
Zahlungsart F7	
Zahlungsart F8	
Zahlungsbed.	Hinterlegung der Zahlungsbedingung für Kassenumsätzen (siehe *Zahlungsbedingungen*[181]).
Übergabe Bank	Angabe der Zahlungsart auf welche die Übergabe an die Bank gebucht werden soll. Diese wird bei unbaren Eingaben in der *Münzliste*[240] angewandt.
Preisliste	Die Preisliste, welche für die Preisfindung in der Kasse verwendet wird. Diese Preisliste wird nur beim Standardkunden der Kasse (siehe unten) verwendet. Sobald in der Kasse ein abweichender Kunde erfasst wird, wird die kundeneigene Preisliste herangezogen.
Lagerort	Der in der Kasse für Kassenbons verwendete Lagerort (siehe *Vorschlag Lagerort*[465]).
Sicherheit	1 = Keine Abfrage; 2 = auf Anforderung (Ausdruck auf Bondrucker); 3 = nach jeder Abmeldung kommt ein BON mit neuem Code 4 = Benutzeranmeldung je Kassenbon (Die Anwendung wird nach jedem Kassenabschluss gesperrt.

	Um einen neuen Kassenbon zu erfassen ist eine erneute Anmeldung eines für die Kasse freigeschalteten Benutzers notwendig)
Kunde	Standardkunde für die Kasse (z.B. Barkunde). Zu beachten ist, dass nicht die Preisliste lt. Adressstamm verwendet wird, sondern die oben hinterlegte Preisliste für Barumsätze (siehe oben)
Bankverbindung	Angabe der Bankverbindung (Kasse). Diese Bankverbindung wird bei Barzahlungen in den Belegen sowie bei Ein-Auszahlungen angewandt.
Kassier 1	Name des Kassierers für schnelles umschalten innerhalb einer Modern Office Sitzung. Wird nichts hinterlegt, so ist immer der angemeldete Modern Office Benutzer der Kassier. (siehe *Benutzer*[243] bzw. *Schneller Benutzerwechsel*[393])
Kassier 2	
Kassier 3	
Letzte Bonnummer	Letzte vergebene Bonnummer am Tagesabschluss.
Warnung 0-Preis	Möglichkeit der Anzeige einer Warnung falls ein Preis 0 eingegeben wird.
Preiseingabe	Angabe ob die Preiseingabe Netto oder Brutto erfolgt.
Erfassung PLZ	Für eine mögliche Auswertung über das Einzugsgebiet, können Informationen eingegeben werden. (siehe *PLZ Abfrage*[392])
AR. AG mit RKSV	Wird eine Ausgangsrechnung oder -gutschrift erstellt und sofort bar beglichen, fällt dieser Beleg unter die RKSV und muss signiert werden. In diesem Fall muss dieser Parameter aktiviert werden. **Damit die Signatur auf den Ausdruck ersichtlich ist, muss das Formular angepasst werden.**



Feldbeschreibungen	
Einstellungen für Datenaustausch	
Datenaustausch aktivieren	Aktivieren wenn ein Datenaustausch stattfindet.
Pfad für die Ablage der Dateien	Hier wird die Datei angegeben, in die alle Außendienst-Daten exportiert werden sollen. Diese Dateien werden dann beispielsweise über Mailbox oder Internet zum jeweiligen Mitarbeiter übertragen. Dieser Pfad muss zwingend angeführt werden.
Art des Computers	"Zentrale" für den Zentralcomputer (Diese Einstellung wird einmalig für alle Arbeitsplätze in der Zentrale eingetragen) "Außenstelle" für Notebook oder Filial-PC. Handelt es sich um einen Außendienst-PC, muss im Feld "ID" die Identifikation dieses PCs oder Notebooks eingegeben werden. Mit <F5> gelangt man in die Tabelle der Vertreter und kann den Vertreter, der mit diesem PC arbeiten wird, übernehmen. Er erhält dann die für ihn bestimmten Daten der Zentrale.
Filiale/ Außenstelle	
Vertreter ID	
Lagerort	Der Hauptlagerort der Außenstelle/Filiale.
Optionen	
Bestelldaten übertragen	Angabe ob die Bestelldaten (z.B. Lieferant, Bestellnummer, ...) übertragen werden sollen.
DFÜ-Parameter	
DFÜ-Verbindung	Transportparameter für die Übertragung der Daten. Es ist wichtig zu wissen, dass die Daten zunächst im oben angegebenen Pfad abgelegt werden und anschließend über diese Parameter weitergeleitet werden.

Feldbeschreibungen	
FTP-Server ink. Pfad	
Benutzername für FTP Server	
Passwort	
Programm Komprimierung	
Programm Entkomprimierung	
Dateierweiterung (z.B. ZIP)	

12.2 Druckeinstellungen

Die Druckkonfiguration wurde ab V26.28.1.0 von den Formulareinstellungen entkoppelt. Es können nun je Terminal (Arbeitsplatz) verschiedene Konfigurationen mit unterschiedlichen Druckern bzw. Druckeinstellungen angelegt und anschließend bei den Formularen hinterlegt werden. Dies ist besonders bei Etikettendruckern sehr hilfreich, da man die Konfiguration je Etikett nun speichern kann.

Das Hinterlegen der Drucke je Formular erfolgt in zwei Schritten:
1. Anlegen der benötigten Drucker über die *Druckerkonfiguration*?
2. Hinterlegen der Drucker für das *Formular*627

Zudem kann ein allgemeiner Standarddrucker (Modern Office Standarddrucker) angegeben werden, wodurch dieser nicht bei allen Formularen hinterlegt werden muss.

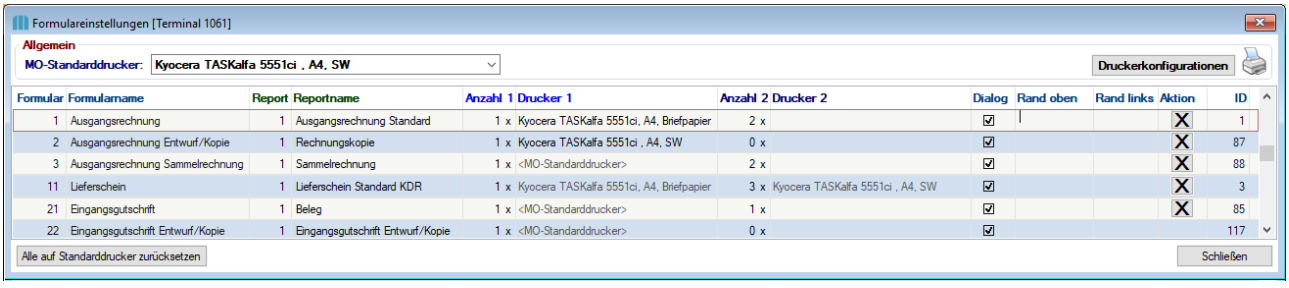
12.2.2 Formulareinstellungen

[System > Druckereinstellungen > Formulareinstellungen]

Die Maske für die Formulareinstellung wird automatisch auf jedem neu eingerichteten Arbeitsplatz aufgerufen. Sie dient der Zuordnung von Druckern pro Formular **für das jeweilige Terminal**, da selbstverständlich auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen – je nach räumlichen Gegebenheiten – unterschiedliche Drucker verwendet werden können.
Die Drucker müssen vorab in der *Druckerkonfiguration*? angelegt werden.

Priorität Druckerauswahl

In Modern Office können Drucker auf unterschiedlichen Ebenen hinterlegt werden. Der Drucker im *Druckdialog*787 wird nach folgender Priorität ermittelt:
1. Drucker lt. Objekt (Übersteuerung z.B. pro Adresse48 oder *Artikel*96)
2. Drucker lt. *Reportauswahl*629
3. Drucker lt. Formulareinstellungen
4. MO-Standarddrucker627
5. Windows-Standarddrucker



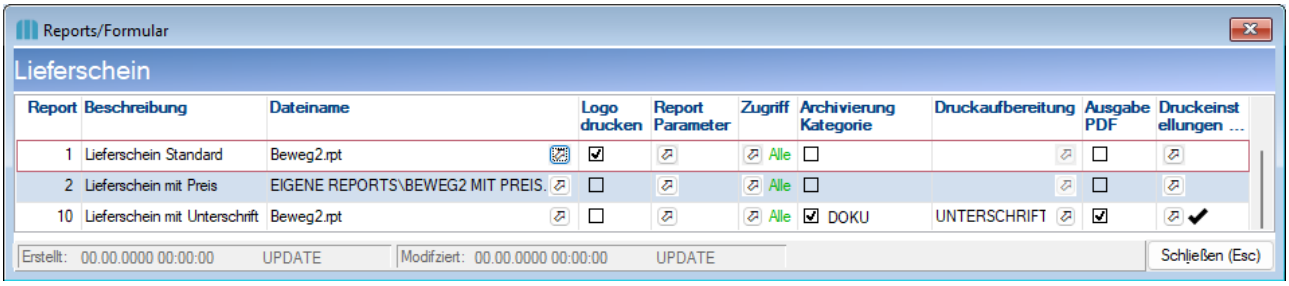
Feldbeschreibung	
MO-Standarddrucker	Optional kann ein Modern Office Standarddrucker hinterlegt werden. Alternativ kann einfach auf den <Windows Standarddrucker> verwiesen

Feldbeschreibung	
	werden. Auf dem hier hinterlegten Drucker werden alle Ausdrucke durchgeführt, sofern kein Drucker im Formular hinterlegt ist.
Formular	Formularnummer, diese wird vom System vergeben und kann nicht abgeändert werden.
Formularname	Angabe um welchen Druck es sich handelt.
Report	Nummer des Standardreports. Mit <F5> können weitere Reports dem Formular zugeordnet und mit <ENTER> als Standardreport übernommen werden (siehe *Reportauswahl*[628]). Der Standardreport kann für einzelne Objekte (Adresse, Artikel) übersteuert werden.
Reportname	Formularbeschreibung des Reports.
Anzahl 1	Anzahl der Exemplare beim Druck 1
Drucker 1	Drucker für den Druck 1.
Anzahl 2	Anzahl der Exemplare beim Druck 2
Drucker 2	Auswahl des Druckers für den Druck 2.
Dialog	Wird bei einem Formular das Feld „Druckerdialog“ aktiviert, bewirkt dies, dass vor dem Druck des Dokuments ein entsprechendes Drucker-Auswahlfenster angezeigt wird. *Ein Deaktivieren des Druckdialoges macht ggf. bei Ausgangsrechnungen Sinn, wenn das Original gedruckt wird und automatisch der Erlagschein und die Rechnungskopie gedruckt werden sollen (ohne dass man bei der Kopie und dem Erlagschein den Druckdialog bestätigen muss).*
Rand oben **Rand links**	Dieser Rand wird zum Rand des Reports addiert. Er dient zum Justieren des jeweiligen Druckers.
Aktion [X]	Setzt die Druckeinstellungen zurück.
ID	Eindeutige Nummer der Formulareinstellung, diese wird vom System vergeben und kann nicht abgeändert werden.

Schaltflächen	
Druckerkonfiguration	Öffnet die *Druckerkonfiguration*[?]
Alle auf Standarddrucker zurücksetzen	Setzt alle Drucker (1 sowie 2) für alle Formulare auf den Standarddrucker zurück.

Reportauswahl

Mit <F5> in der Spalte Report können weitere Reports dem Formular zugeordnet und mit <ENTER> als Standardreport übernommen werden.
Zudem können hier Parameter fix hinterlegt, oder der Zugriff auf den Report auf einige Benutzer beschränkt werden.
Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer.



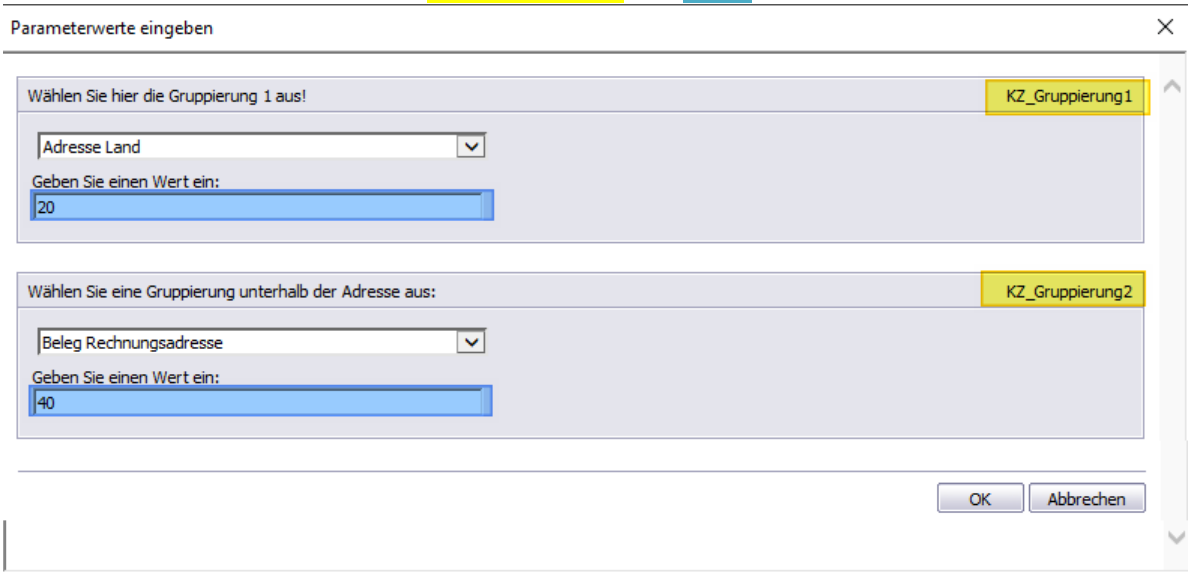
Feldbeschreibung	
Report	Reportnummer
Beschreibung	Beschreibung des Reports, diese kann frei definiert werden.
Dateiname	Pfad und Dateiname des Reports Das Reportfile muss im Datenverzeichnis und im Unterordner "Reports" abgelegt sein.
Logo drucken	Aktivieren dieser Checkbox, wenn beim Druckdialog der Druck mit Logo vorgeschlagen werden soll.
Parameter	Hinterlegen von fixen Werten für *Reportparameter*[629]
Zugriff	Einstellen von *Zugriffsbeschränkungen*[630] für bestimmte Benutzer auf diesen Report.
Archivierung Kategorie	Aktivieren der Archivierung, sowie der vorgeschlagenen *Filestorekategorie*[279]
Druckaufbereitung	Der Matchcode, der beim Druck auszuführenden *Druckaufbereitung*[631]
Ausgabe PDF	Der Ausdruck wird immer zuerst als PDF ausgegeben. Der Druck erfolgt dann über die in Windows für PDF-Dokumente hinterlegte Standardanwendung.
Druckeinstellungen [Terminal XY]	Je Report können eigene Druckeinstellungen vorgenommen werden. - Anzahl 1 + Druckerkonfiguration 1 - Anzahl 2 + Druckerkonfiguration 2 - Rand oben + links So können beispielsweise für verschiedene Etikettengrößen unterschiedliche Etikettendrucker oder Formate hinterlegt werden. Diese Einstellungen werden je Terminal gespeichert.

Reportparameter

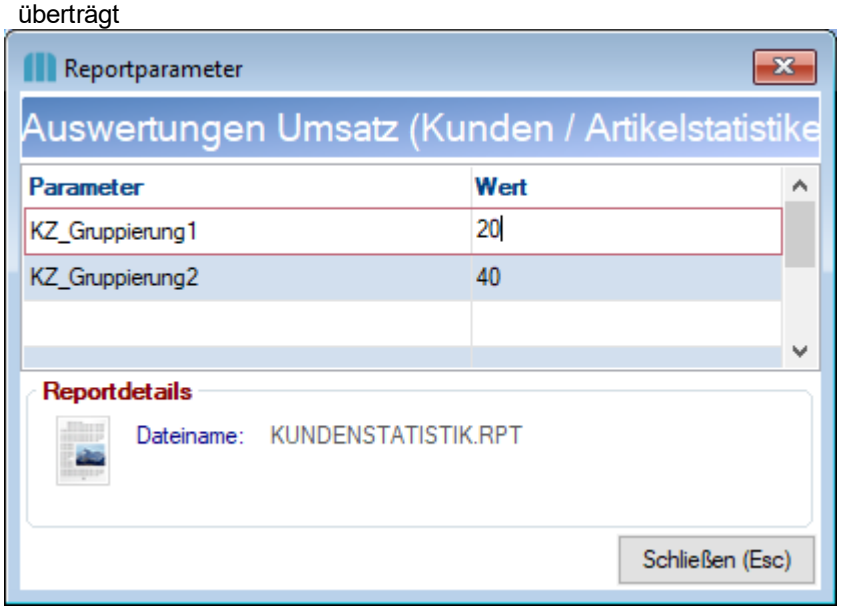
Hier können Parameter mit fixen Werten belegt werden, sodass keine Abfrage beim Drucken erfolgt.

1. Report öffnen (Beispiel Kundenstatistik)
   Öffnet man den Report in der Seitenansicht wird man aufgefordert die Parameterwerte zu befüllen.

In dieser Maske lassen sich nun die Parameternamen und Werte auslesen

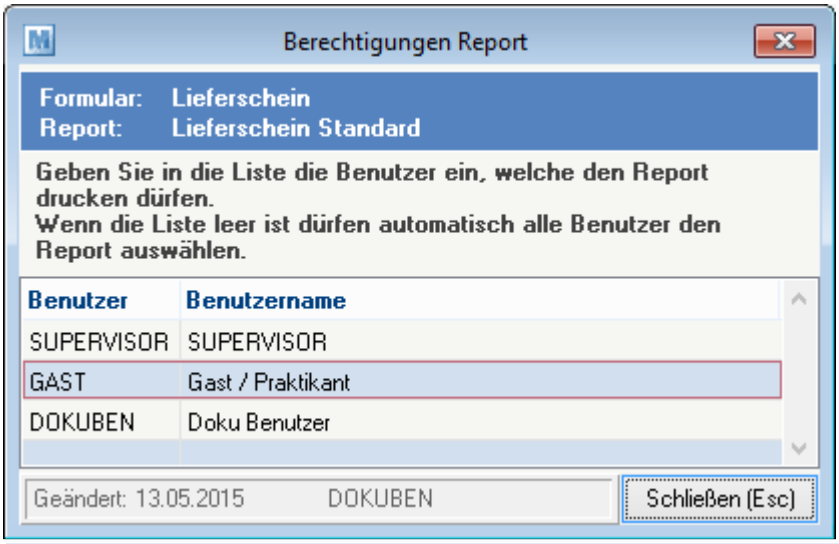


2. Parameterwerte fixieren
   Die gewünschten Parameter können anschließend fixiert werden indem man die Werte lt. Schritt 1 überträgt



Feldbeschreibung	
Parameter	Angabe des genauen Parameternamens. Dieser muss exakt übereinstimmen.
Wert	Angabe des Werts, welcher dem Report fix gesendet werden soll.

Berechtigungen Report

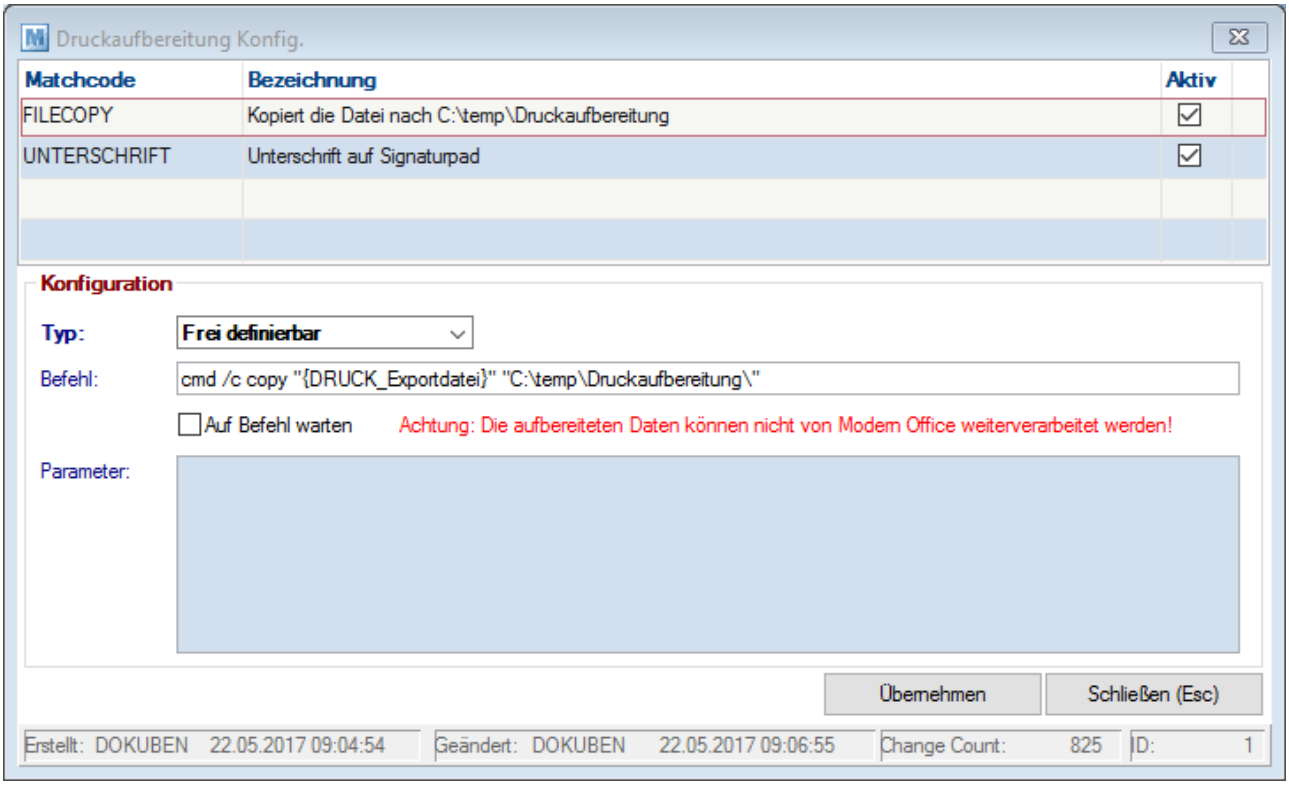


Feldbeschreibung	
Benutzer	Angabe des Benutzers, welcher Zugriff auf den Report haben darf.
Benutzername	Benutzername, welche aufgrund der Eingabe des Benutzers automatisch angezeigt wird.

12.2.3 Druckaufbereitung Konfig.

[System > Druckereinstellungen > Druckaufbereitung Konfiguration]

Die Druckaufbereitung ermöglicht es erweiterte Vorgänge zur Aufbereitung der Druckdaten auszuführen. Beispielsweise kann ein SignaturPad zur Unterschrift von PDF-Dokumenten konfiguriert und angesprochen werden (siehe *SignaturPad* 770).

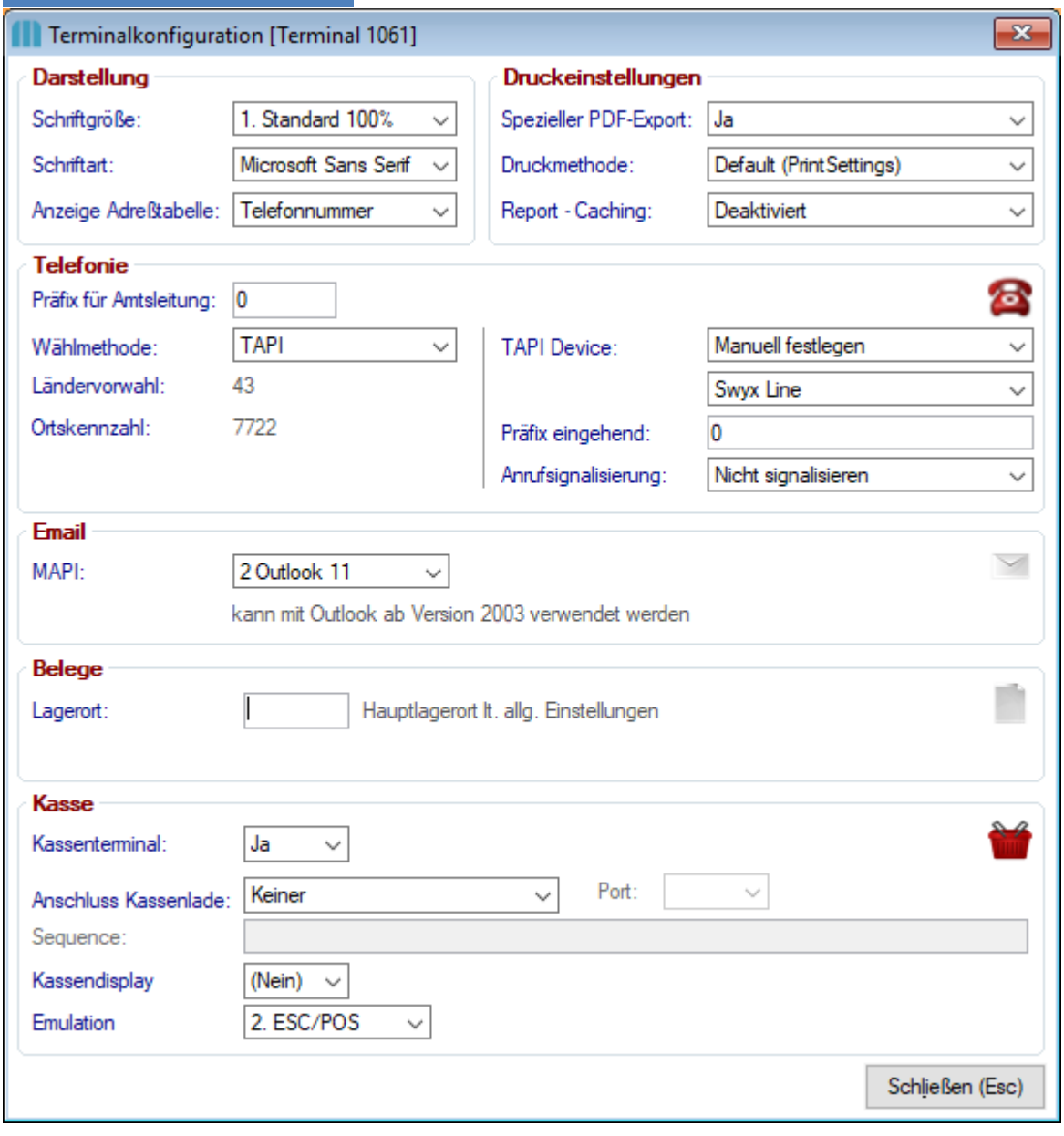


Feldbeschreibung	
Matchcode	Frei definierbares Kürzel
Bezeichnung	Langbezeichnung
Aktiv	Angabe, ob der Befehl aktiv ist
Typ	• Frei definierbar: Es kann ein freier Befehl zur Aufbereitung der Daten hinterlegt werden. • Stepover SimpleSigner[770]: Der Befehl wird optimiert für die Software vorgeschlagen, kann jedoch bearbeitet werden. Es werden spezielle Parameter als Platzhalter zur Verfügung gestellt.
Befehl	Befehl, welcher beim Druck ausgeführt werden soll. Es können Platzhalter[820] zur Übergabe verschiedener Informationen des Druckmoduls verwendet werden.
Auf Befehl warten	Wenn aktiviert, wird der Druckvorgang erst abgeschlossen sobald die Ausführung des Befehls beendet ist. **Achtung: Ist die Option deaktiviert, können die aufbereiteten Daten nicht von Modern Office weiterverarbeitet werden!**
Parameter	Weitere Parameter, welche übergeben werden können.

Basis für die Druckaufbereitung ist eine PDF-Datei. Damit diese zur Verfügung steht muss die Option "Ausgabe PDF[629]" in den Formulareinstellungen[627] hinterlegt werden.

12.3 Terminalkonfiguration

[System > Terminalkonfiguration]



Feldbeschreibung	
Darstellung	
Die Einstellungen werden erst nach dem Neustart von Modern Office wirksam.	
Schriftgröße	Erlaubt die vergrößerte Darstellung der Anwendung.
Schriftart	• Microsoft Sans Serif • Tahoma (z.B. um Punkt und Komma besser auseinander halten zu können)
Anzeige Adresstabelle	Auswahl der dargestellten Information in der Adresstabelle • Telefonnummer • Externe Nummer
Druckeinstellungen	

Feldbeschreibung	
Spezieller PDF-Export	Durch Aktivieren dieser Funktion werden PDF-Dokumente mittels des Modern Office PDF-Druckers erstellt. Dies kann ggf. beim Mailversand eines Dokuments mit QR-Code notwendig sein.
Druckmethode	• Standard-Drucker (empfohlen) • Default (PrintSettings) *Diese Einstellung kann aktiviert werden, wenn es Probleme mit der Farbeinstellung beim Ausdruck gibt (Achtung: Diese Einstellung kann sich ggf. auf die Performance auswirken).* *Es gibt jedoch Drucktreiber, welche trotz dieser Einstellung nicht in der korrekten Farbeinstellung drucken, oder diese nur zum Teil anwenden.* *In solchen Fällen kann versucht werden einen separaten Drucker für jede Farbeinstellung anzulegen.*
Report - Caching	• Aktiviert: Report-Dateien werden einmalig bei der 1. Verwendung geladen und für den Rest der Anwendungs-Laufzeit in einem Cache vorgehalten. Dies ermöglicht eine bessere Performance beim Drucken, jedoch muss bei Änderungen an Report-Dateien die Anwendung neugestartet werden. • Deaktiviert: Report-Dateien bei jedem einzelnen Druckvorgang neu geladen.
Telefonie	
Voraussetzung um die Telefonie mit Modern Office nutzen zu können ist das Modul "TAPI", sowie eine Telefonanlage/-software die TAPI unterstützt. Sind die Voraussetzungen gegeben, muss ein TAPI-Driver je Rechner installiert werden. Sobald die Konfigurationen am Rechner und Driver richtig gesetzt wurden (Test mit der Windows Dialer.exe), kann auch aus Modern Office gewählt bzw. eingehende Anrufe identifiziert werden.	
Präfix für Amtsleitung	Angabe des Präfixes für abgehende Anrufe.
Wählmethode	• Keine (Beim Wählen wird die Telefonnummer in die Zwischenablage kopiert um diese weiter zu verwenden) • TAPI • CALLTO (Die installierte Telefonsoftware muss dazu das entsprechende Protokoll unterstützen und in Windows zugeordnet sein) • DIAL.BAT
TAPI Device	Wird der Device auf "Automatisch ermitteln" gestellt, wird automatisch der erste TAPI-Device, welcher gefunden wird für die Telefonie verwendet. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit diese Einstellung auf "Manuell" zu setzen, dann kann der Device jeweils manuell festgelegt werden.
Präfix eingehend	Angabe des Präfixes für eingehende Anrufe (Anrufe von extern). Wird eine interne Durchwahl signalisiert, wird diese im Benutzerstamm (siehe *DW der Benutzer*244) ermittelt und, wenn vorhanden, der Benutzername in der Signalisierung angezeigt.
Anrufsignalisierung	Angabe wie die Anrufe in Modern Office signalisiert werden sollen. Bei großen Datenmengen kann eine Signalisierung länger dauern. Sollte das zu Problemen führen, sollte die Signalisierung wieder deaktiviert werden. • Kontakt automatisch öffnen: Öffnet den Kontakt automatisch • Nicht signalisieren: Es erfolgt keine Signalisierung von Modern Office • Anzeige in der Symbolleiste: In der Symbolleiste wird der Anruf als Notification mit der Telefonnummer, Firma und Ansprechpartner signalisiert. (Die Notification kann möglicherweise mit der Benachrichtigung der Telefonsoftware kollidieren)

Feldbeschreibung	
	Die Anrufsignalisierung kann unabhängig von dieser Einstellung auch mit <F10> gestartet werden. (siehe *Anruf identifizieren*[816])
Email	
MAPI	MAPI Schnittstelle zum Emailversand: • 0 MS ActiveX • 1 myproc.dll • 2 Outlook 11
Belege	
Lagerort	Erlaubt das Übersteuern des in Belegen vorgeschlagenen *Lagerortes*[209] für dieses Terminal (siehe *Vorschlag Lagerort*[465]).
Kasse Weitere Informationen zur Einrichtung einer physischen Kassenlade können *hier*[405] nachgelesen werden.	
Kassenterminal	Der Parameter muss auf „Ja“ gesetzt sein, wenn der Arbeitsplatz auch als Kassenterminal eingesetzt wird. Es zu überprüfen, ob die Schriftart für den Druck von QR-Codes am Kassenrechner installiert ist, da der QR-Code ansonsten nicht korrekt gedruckt werden kann.
Anschluss Kassenlade	Hier kann gewählt werden, ob die Kassenlade über ein Programm geöffnet werden soll, das mit der Kassenlade geliefert wurde oder ob die Kassenlade über eine Druckersequenz ansteuern werden soll. Die Sequenz kann dem Handbuch des Bon Druckers oder der Kassenlade entnommen werden.
Port	Auswahl des Ports, über den die Kassenlade verbunden wird.
Sequenz	Sequenz welche an den Drucker bzw. von diesem an die Kassenlade übergeben werden wird, damit sich die Kassenlade öffnet. Es muss pro Zeichen der Dezimalcode eingegeben werden und dieser nach den einzelnen Zeichen mit einem Strichpunkt getrennt werden.
Kassendisplay	Wird zusätzlich an das Kassenterminal ein Kunden-Display (2-zeilig) eingesetzt, muss hier angegeben werden, über welche Schnittstelle das Display angesprochen werden soll (z. B. Com2)
Emulation	Angabe der Emulation welches das angeschlossene Kassendisplay besitzt.

12.4 Benutzerparameter

[System > Benutzerparameter]

In den Benutzerparametern können diverse zusätzliche Einstellungen gesetzt werden.
Die Auswirkung der einzelnen Parameter sind an der jeweiligen Stelle in der Hilfe zu finden bzw. auch in der Beschreibung der Parameter erklärt.

Die Benutzerparameter sind in verschiedene Bereiche (Allgemeines, Artikelverwaltung...) gegliedert.
Auf der Rechten Seite sind die einzelnen Einstellungen, welche für diesen Bereich getroffen werden können, ersichtlich.

Es gibt Parameter, welche für alle Benutzer (als Allgemeine Einstellung) greifen, aber auch Parameter welche nur für den aktuellen Benutzer greifen.

Die Parameter, welche für alle Benutzer gelten, können nur von einem User mit dem Recht "Sysadmin" eingesehen und verändert werden (siehe *Benutzerverwaltung*[650]) und sind durch das "(A)" direkt in der Spalte "Parameter" gekennzeichnet.

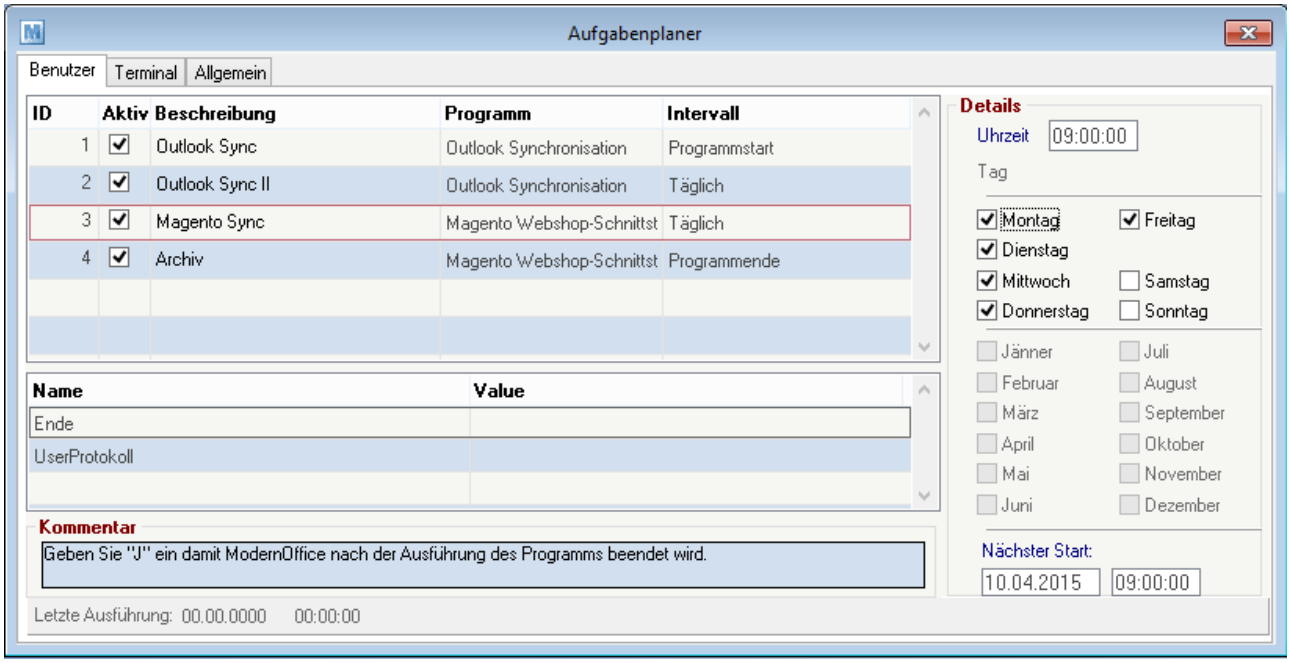
12.5 Aufgabenplaner

[System > Aufgabenplaner]

Im Aufgabenplaner können verschiedene Tätigkeiten automatisiert werden (z.b. dass täglich beim Programmeinstieg der Outlooksync gestartet werden soll).

Beim Einrichten einer Aufgabe in den Aufgabenplaner sollte jedoch bedacht werden auf welcher Ebene (Benutzer/Terminal/Allgemein) man die Aufgabe hinterlegt.
z.B. Wenn sich mehrere Benutzer auf der gleichen Station anmelden, sollte man den Aufgabenplaner auf den Benutzer hängen und nicht auf das Terminal
z.B. Ein Benutzer welcher auf mehreren Stationen arbeitet, sollte die Aufgabe eher auf das Terminal beschränken (da evtl. die Umgebung auf den Stationen eine andere ist)

Es besteht auch die Möglichkeit den Modern Office Aufgabenplaner zusammen mit dem *Windowsaufgabenplaner*[637] zu verwenden.



Feldbeschreibung	
ID	Diese ID wird automatisch von Modern Office vergeben
Aktiv	Kennzeichen ob es sich um eine aktive Aufgabe handelt oder nicht
Beschreibung	Hier kann die Beschreibung für die Aufgabe vergeben werden
Programm	Auswahl des Programms welches automatisch ausgeführt werden soll. • Bestellvorschlag (siehe *Bestellvorschlag*[434]) • Umsatzexport ODBC (siehe *Umsatzexport ODBC*[771]) • Outlook Synchronisation (siehe *Outlook Sync*[544]) • Archiv Import (siehe *Archiv Import*[682]) • Magento Webshop-Schnittstelle (siehe *Magento Synchronisation*[737]) • Adressexport (siehe *Export- Importschnittstellen*[671]) • Artikel Export (Internetshop) (siehe *Artikelexport Internetshop*[124]) • MDI Stapel verarbeiten (siehe *MDI Stapel*[746]) • Adressimport (siehe *Adressimport*[72])
Intervall	Hier kann der Intervall bzw. wann die Aufgabe ausgeführt werden soll eingestellt werden.
Optionen / Parameter	
Je ausgewähltem Programm, stehen weitere Optionen und Parameter zur Verfügung. Jeder Parameter wird im darunterliegenden Kommentarfeld genauer erläutert bzw. ist im urprünglichen Programm erklärt (siehe oben den Link im "Programm".	
Details	
Uhrzeit **Tag** **Montag - Sonntag** **Januar- Dezember** **Nächster Start**	Hinterlegung genauer Parameter für den Start des Aufgabenplaners. Hinweis: Überfällige Aufgaben (mit Intervall Täglich, Wöchentlich, Monatlich ,..) werden unabhängig von der Tageszeit sofort beim Start von Modern Office ausgeführt. Sollten mehrere Aufgaben sofort fällig werden, wird das erkannt und unterbunden.

Windows Aufgabenplaner

Der Windows Aufgabenplaner kann im Zusammenhang mit dem Modern Office Aufgabenplaner angewendet werden, dadurch können bestimmte Aufgaben unabhängig im Hintergrund durchgeführt werden.

Sollte diese Möglichkeit angewendet werden muss geprüft werden, ob der Benutzer, welcher den Task am Server auslöst die angegebenen Pfade zur Verfügung hat.
Sollten die Netzlaufwerke nicht zur Verfügung stehen:

- Netzlaufwerke für diesen Benutzer zur Verfügung stellen (empfohlen)
- UNC-Pfade verwenden - der Grund dafür ist, dass der Task eventuell von einem Benutzer ausgelöst wird, welcher die gewünschten Netzlaufwerke nicht Verfügbar hat. Bei einem Serverwechsel, wäre dann jedoch darauf zu achten, dass dieser Pfad umgeschrieben werden muss.

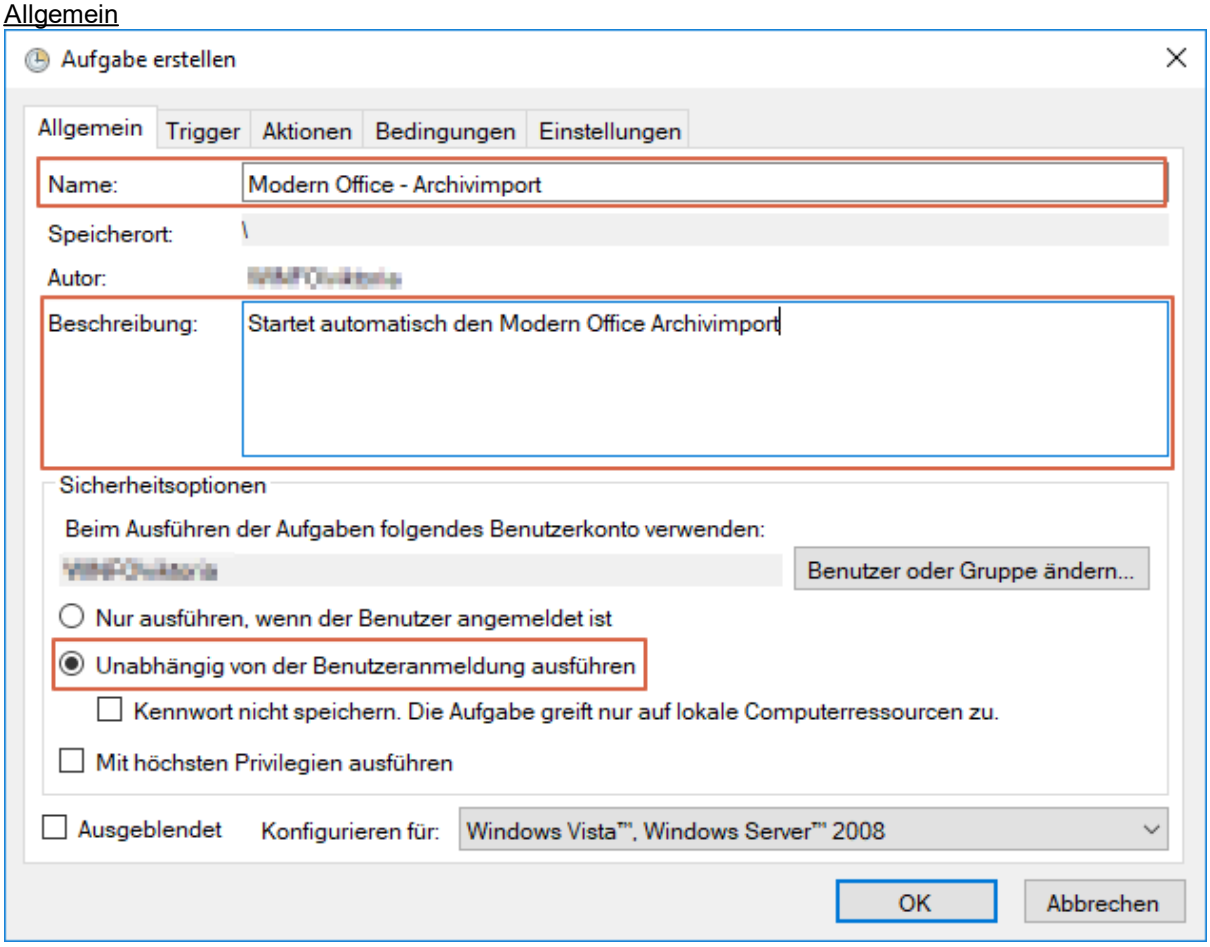
Einrichtung

1. Erstellung eines Benutzers für den Export mit entsprechenden Rechten in der *Benutzerverwaltung*[650].

2. Hinterlegen des Aufgabenplaners:
   a. In das Register "Benutzer" wechseln
   b. Intervall = Programmstart
   c. Option, dass sich Modern Office nach der Aufgabe automatisch schließt, aktivieren

3. Modern Office starten und prüfen, ob der Aufgabenplaner wie gewollte funktioniert und sich Modern Office ohne selbst zu schließen automatisch beendet

4. Windows-Aufgabenplaner starten (taskschd.msc)
   a. Allgemein



   b. Trigger
   Hinterlegung, wann bzw. wie häufig der Aufgabenplaner gestartet wird.
   c. Aktion
   Weitere Argumente für den Programmstart können im *Login*[782] nachgelesen werden.

Programm/Script: "C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\ModernOffice.exe"
Argumente hinzufügen: /StartApplication=M:\Mandant\ModernOffice.ecf /[LOGIN]User=EXPORT /[LOGIN]Password=???? /InputPassword=N /InputDate=N

5. Prüfen
   In dem Aufgabenplaner kann nach der ersten durchführen der Ablauf geprüft werden. (Wurde die Aufgabe durchgeführt? Wurden Fehler protokolliert?)

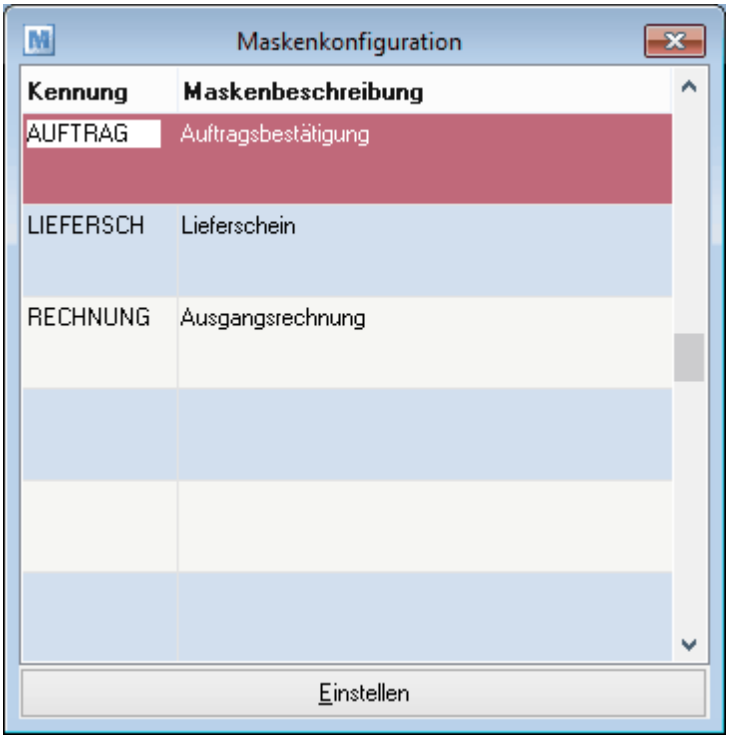
12.6 Maskenkonfiguration

[System > Anzeigeeinstellungen > Maskenkonfiguration]

Modern Office bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Belegen einzelne Eingabefelder zu sperren, wenn diese nicht benutzt werden. Diese Felder werden dann bei der Eingabe übersprungen.

Beispiel: In manchen Unternehmen sind Artikelbezeichnungen und Preise absolut fix. Rabatte werden nicht gegeben. In diesem Fall können diese Felder für die Eingabe gesperrt werden (um z.B. eine versehentliche Eingabe zu vermeiden). Dies erleichtert zudem die spätere Eingabe, da nicht ständig über Felder, die nicht benötigt werden, gesprungen werden muss..

Die Einstellungen werden für jedes Terminal separat gesetzt.

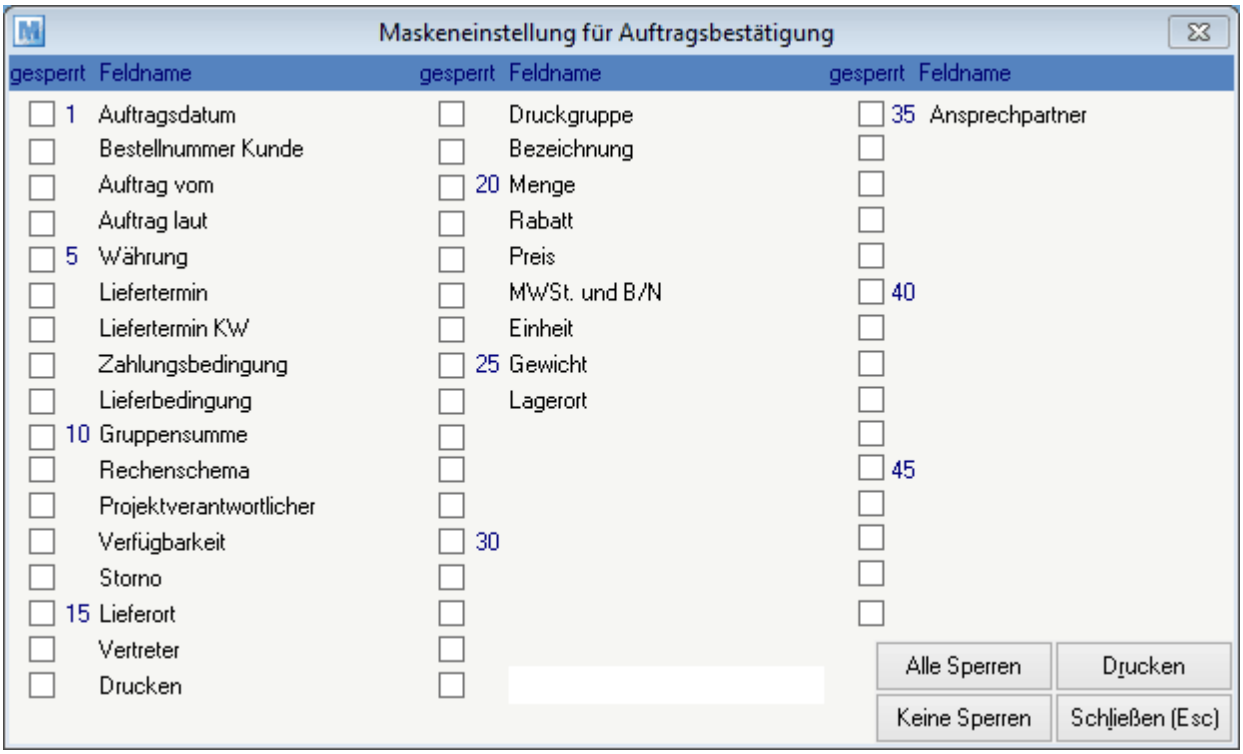


Feldbeschreibung	
Kennung	Kennung des Belegs / der Maske
Maskenbeschreibung	Beschreibung zur genauen Maske /Objekt

Schaltflächen	
Einstellen	Einstellen der Maskeneinstellung für den ausgewählten Beleg

Maskeneinstellungen

In dieser Maske können die einzelnen Felder durch Anhaken der Checkboxen gesperrt werden.



Schaltflächen	
Alle Sperren	Sperren aller Felder der Maske
Drucken	Drucken der Maske
Keine Sperren	Entsperrt alle Felder der Maske

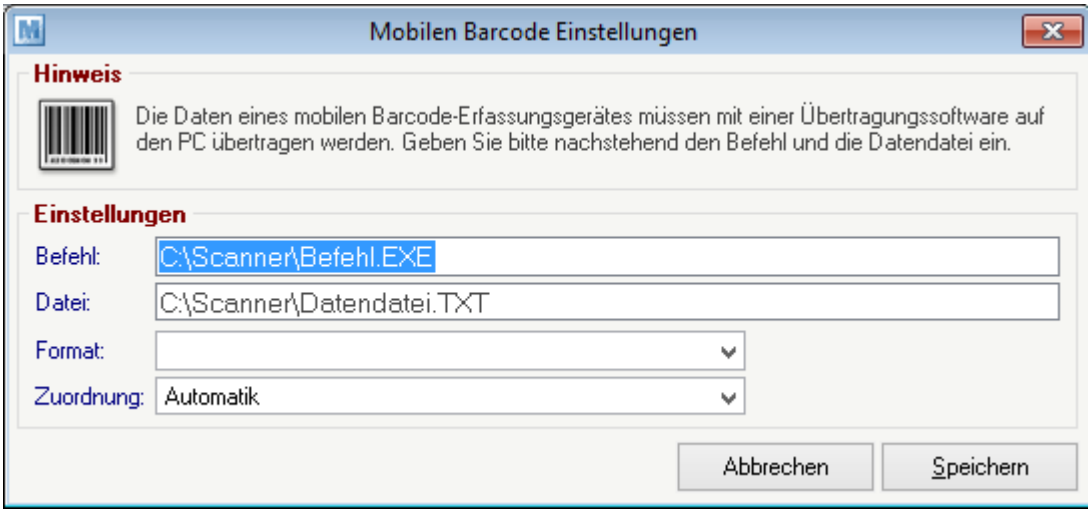
12.7 Mobilen Barcode Einstellungen

[System > Mobilen Barcode Einstellungen]

Dieses Programm ermöglicht, Artikel mittels einem externen Laser-Barcodeterminal zu erfassen und später in einen Beleg einzufügen.
Diese Maske muss nur einmalig konfiguriert werden und gilt anschließend für alle Arbeitsplätze. Diese Einstellungen können nur von einem Benutzer mit dem Recht "Sysadmin" gesetzt werden. (siehe *Benutzerverwaltung*[650])

Dafür ist das Barcode-Terminal auf die Docking-Station zu legen und zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche [Start] zu klicken.
Um die Übertragung vorzeitig abzubrechen, kann auf die Schaltfläche [Abbrechen] geklickt werden.

Achtung: Auf den Terminals, wo mit dieser Funktion gearbeitet werden soll, muss ein entsprechendes Schnittstellenprogramm installiert sein.



Feldbeschreibung	
Befehl	Der Befehl wird ausgeführt bevor die Datendatei importiert wird (dient z.B. zum aufrufen einer Übertragungssoftware, damit die Daten vom mobilen Gerät auf das Netzwerk kopiert werden).
Datei	Datei welche eingelesen werden soll.
Formate	Definiert das *Format*[641] der Datei, welche der Scanner anliefert.
Zuordnung	Je nachdem welche Information zum Artikel gescannt wurde, kann hier die Artikel-Zuordnung bestimmt werden: - Automatik - Barcode - Interne Artikelnummer - Artikelkurz

In den Benutzerparametern kann eingestellt werden, dass die Artikelermittlung über *kombinierte Barcodes*[816] erfolgen kann. (Benutzerparameter 9052) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Formate

Es sind folgende Formate für den Import vordefiniert. Es folgt eine Aufstellung der verfügbaren Formate:

001 WinfoData

Trenneichen: , (Komma)

Datum (DD-MM-YY)	Uhrzeit (HH:MM)	Barcode (16)	Menge (N7.3

002 BSR SK24

Trenneichen: ; (Semikolon)

Datum Uhrzeit (DD.MM.YYYY HH.MM.SS)	Referenz (20)	Barcode (100)	Menge (N7.3)

003 Memor

Trenneichen: ; (Semikolon)

Fortlaufende ID	Datum Uhrzeit (DD.MM.YYYY HH.MM.SS)	Frei	Frei	Barcode (25)	Frei	Menge (N7.3)	Frei	Zusatztext (50)

004 CipherLab

Trenneichen: , (Komma)

Barcode (25)	Menge (N7.3)

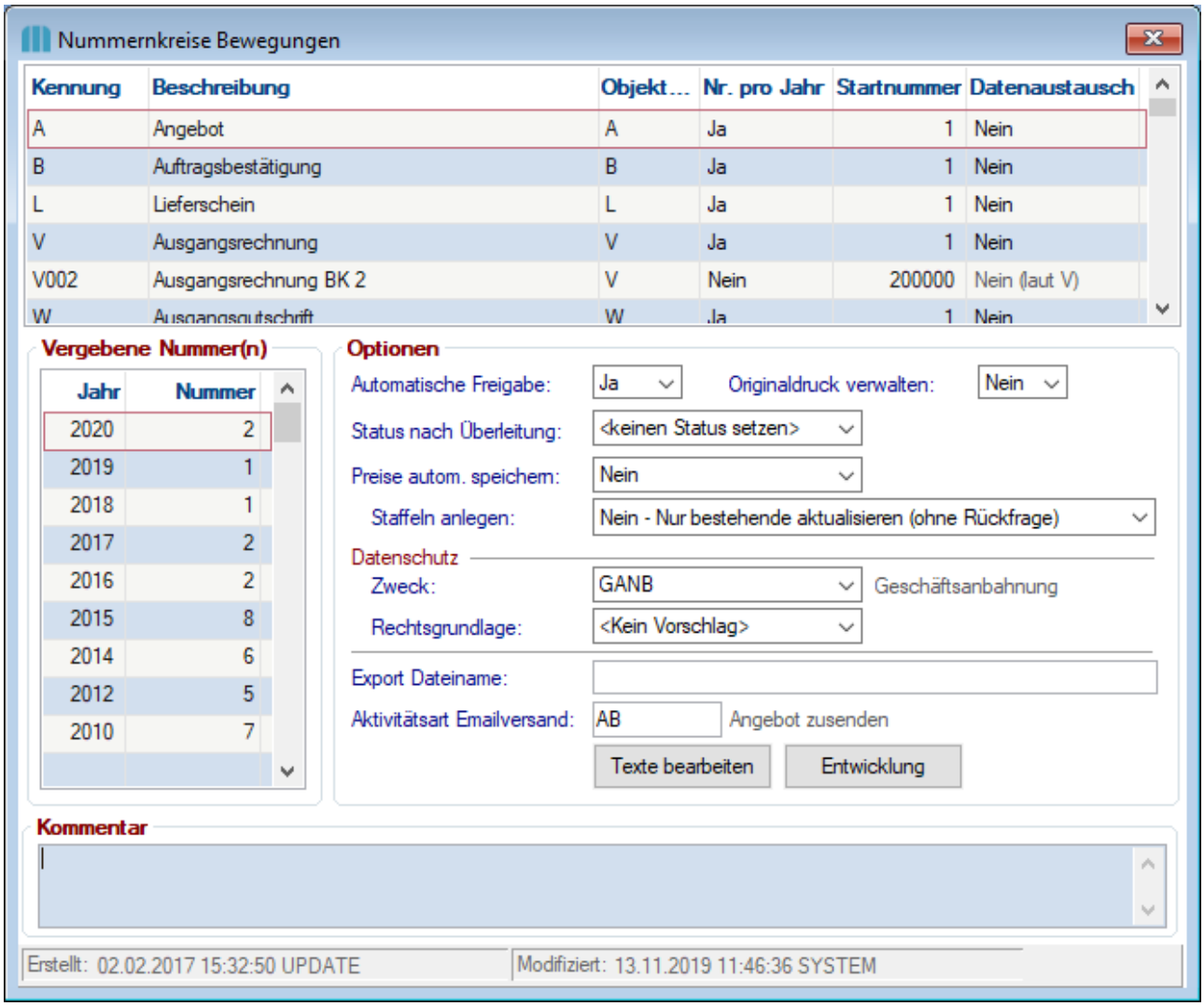
Hinweis
In den Abschnitten "Barcode" kann unter anderem nur die Artikelkurz, Artikelnummer oder der Barcode erfasst werden, aber auch ein *kombinierter Barcode*[816] .

12.8 Nummernkreise

12.8.1 Nummernkreise Bewegungen

[System > Nummernkreise > Nummernkreise Bewegungen]

In dieser Maske sind alle weiteren Modern Office Objekte hinterlegt. Je Objekt kann ein Nummernkreis definiert werden, jedoch auch vordefinierte Texte, welche beim Emailversand automatisch vorgeschlagen werden.



Feldbeschreibung	
Kennung	Kennung des Modern Office Objektes.
Beschreibung	Beschreibung des Objektes (Beschreibt, um welches Objekt es sich handelt)
Nr. pro Jahr	Durch Aktivieren dieser Option starten die Nummern bei Jahreswechsel neu mit der Startnummer. (siehe *Jahreswechsel*[644])

Feldbeschreibung	
Startnummer	Angabe der Startnummer, diese ist nur relevant wenn "Nr. pro Jahr" auf "Ja" steht, andernfalls wird im neuen Jahr einfach die nächste Nummer vergeben
Datenaustausch	Aktivieren des *Datenaustausches* für diese Belegart. **ACHTUNG: Eine Aktivierung sollte vorher mit dem Support abgesprochen werden, da nicht alle Konstellationen unterstützt sind.**
Vergebene Belegnummern Übersicht über die letzte vergebene Nummern in den einzelnen Jahren. Die einzelne Jahreszahl wird angezeigt, wenn die Einstellung "Nr. pro Jahr" auf "Ja" steht - steht diese Einstellung auf "Nein" so wird nur das Jahr "0" angeführt, in welchem immer weiter nummeriert wird. Es gibt jedoch auch Modern Office Objekte, welche nie ein Jahr haben, wie z.B. Aktivitäten, Helpdesks, Anregungen, Produktionen,....	
Jahr	Jahr, in welchem die Belegnummern vergeben wurden.
Nummer	Hier wird die letzte vergebene Nummer im entsprechenden Jahr angezeigt
Optionen	
Automatische Freigabe	Hier kann eingestellt werden, ob der Beleg direkt nach dem erstellen freigegeben sein soll oder nicht. (siehe *Freigabe in Belegen*[475] sowie Hinweis *1[644]).
Originaldruck verwalten	Bei div. Belegen ist es möglich den Originaldruck zu verwalten. Dadurch kann zwischen einem Entwurf, Kopie und einem Original unterschieden werden (siehe Hinweis *1[644]).
Status nach Überleitung	Setzt nach der Überleitung in einen Folgebeleg den hinterlegten *Belegstatus*[229] . Dieser Status wird bereits bei der ersten Überleitung gesetzt. Ausnahme: Bei Rahmenaufträgen wird der Statuts nur aktualisiert, wenn der Rahmenauftrag durch die Überleitung erledigt wird (keine Restmengen).
Preise autom. speichern	siehe *Preisdaten aus Verkaufsbelegen speichern*[839]
Staffeln anlegen	
Datenschutz	
Zweck	Standardwert, welcher als *Datenschutzzweck*[153] in den *Datenschutzinformationen eines Objektes*[155] vorgeschlagen wird.
Rechtsgrundlage	Standardwert, welcher als *Rechtsgrundlage*[151] in den *Datenschutzinformationen eines Objektes*[155] vorgeschlagen wird. Wird kein Vorschlag hinterlegt, wird die Rechtsgrundlage lt. dem *Datenschutzzweck*[153] verwendet.
Export Dateiname	Der für den Export des Dokuments zu verwendende Dateiname (z.B. für PDF-Dateien beim Emailversand). Der Dateiname wird ohne Punkt und Dateityp am Ende erfasst. Es dürfen keine "nicht erlaubten Zeichen" im Dateinamen verwendet werden (z.B. doppeltes Anführungszeichen, *, <,>...) Es können verschiedene *Platzhalter*[818] und *Formeln*[820] verwendet werden, um den Dateinamen dynamisch aufzubauen.
Aktivitätsart Emailversand	Wird das Objekt per Mail verschickt, kann hier eine *Aktivitätsart*[277] angegeben werden, welche automatisch in die Aktivitäten eingetragen wird.

Schaltfläche	
Texte bearbeiten	Hier können Standard E-Mail-Texte hinterlegt werden. (siehe *Texte bearbeiten*[644])

(*1) Die Änderung der Einstellung kann sowohl Auswirkungen auf neue, als auch auf bestehende Belege haben!

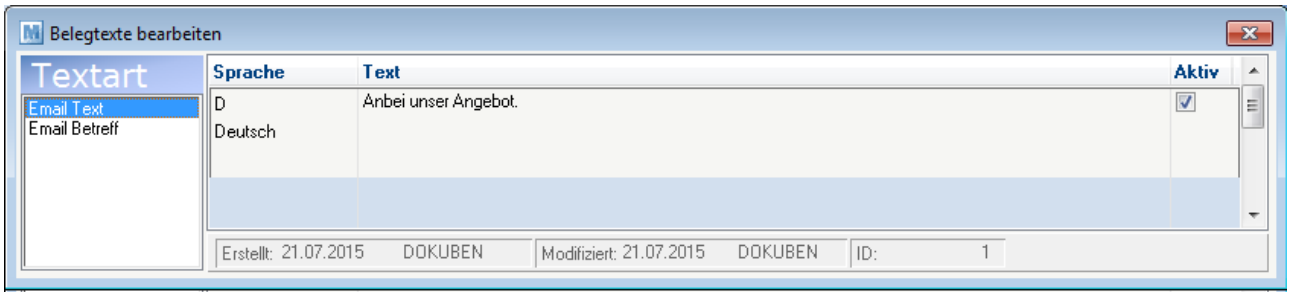
Jahreswechsel

Falls erst im vergangenen Jahr ein neuer Modern Office Mandant in Betrieb genommen wurde, müssen ggf. Änderungen in den Nummernkreisen vorgenommen werden.
Möglicherweise wurden die Startnummern der Belege, im Rahmen der Inbetriebnahme anders eingestellt als beim Jahreswechsel gewünscht, daher sind diese zu prüfen.
Die Prüfung muss vor dem Erstellen eines Beleges im neuen Jahr erfolgen.
Die Startnummer ist nur relevant, wenn bei der Belegart „Nummer pro Jahr“ auf „Ja“ eingestellt ist.
Andernfalls wird im neuen Jahr einfach die nächste Nummer vergeben.

Es ist zu beachten, dass es durch Ändern der „zuletzt vergebenen Nummer“ sowie durch Ändern der Einstellung „Nummer pro Jahr“ zu Überschneidungen bei der Nummernvergabe kommen kann!
Abhängig vom eingestellten *Startdatum der Nummernkreise*[617] , vergibt Modern Office automatisch, bei Überschreiten des Datums, Belegnummern aus dem neuen Jahr. Daher ist das „*Startdatum der Nummernkreise*[617] “ korrekt in den "Allgemeinen Einstellungen" zu hinterlegen.

Texte bearbeiten

Hier können Standard E-Mail-Texte hinterlegt werden.
Die Texte, werden für alle *Buchungskreise*[268] verwendet, Ausnahmen bilden lediglich Objekte, mit eigenen Nummernkreisen je Buchungskreis (Rechnungen und Gutschriften)



Im linken Teil des Fensters unterscheidet man zwischen dem Textkörper und dem Betreff in der E-Mail. Im rechten Teil des Fensters ist es möglich den Text, je nach Sprache abzuändern.
Um die Texte so dynamisch wie möglich zu gestalten, können verschiedene *Platzhalter*[818] definiert werden:

- {B_Nummer} = Belegnummer
- {B_Jahr} = Belegjahr
- {B_Datum} = Belegdatum
- {AD_Nummer} = Adressnummer
- {AD_Fibu} = Adresse Fibukonto
- {B_StringK} = Beleg kurz (AB 8/15)
- {AD_String} = Adressanschrift (Zuname, Zusatzname, PLZ, Ort, ...)
- {B_StringL} = Beleg lang (Auftragsbestätigung 8/2015)
- {B_Datum} = Belegdatum (JJJJ-MM-TT)
- {B_Kundenbestellnummer}
- {B_AuftragVom}
- {B_AuftragLaut}
- {B_Referenz}

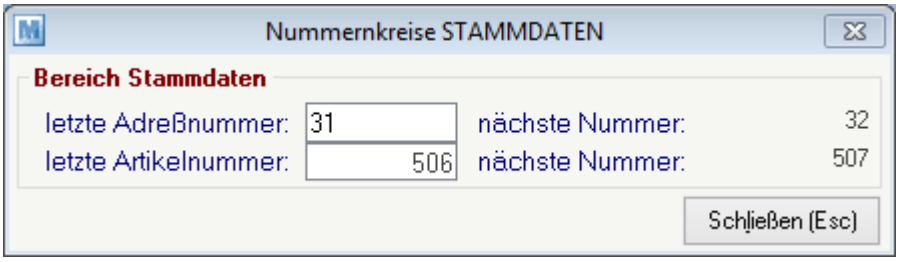
- {B_Kundenbestellnummer}
- {B_AuftragVom}
- {B_AuftragLaut}
- {B_Referenz} = Belegreferenz
- {B_Druckstat} = Beleg Druckstatus

Zusätzlich zu den Platzhaltern können auch *Formeln*[820] oder die *systemweit verfügbaren Platzhalter*[818] verwendet werden.

12.8.2 Nummernkreis Stammdaten

[System > Nummernkreise > Nummernkreise Stammdaten]

Das Programm zeigt die jeweils letzten verwendeten Nummern für Adressen und Artikel. Diese Nummern werden systemintern verwendet, um Adressen oder Artikel eindeutig zu identifizieren.
Die nächste Nummer, welche für eine neue Adresse bzw. für einen neuen Artikel vergeben wird, steht auf der rechten Seite des Fensters.



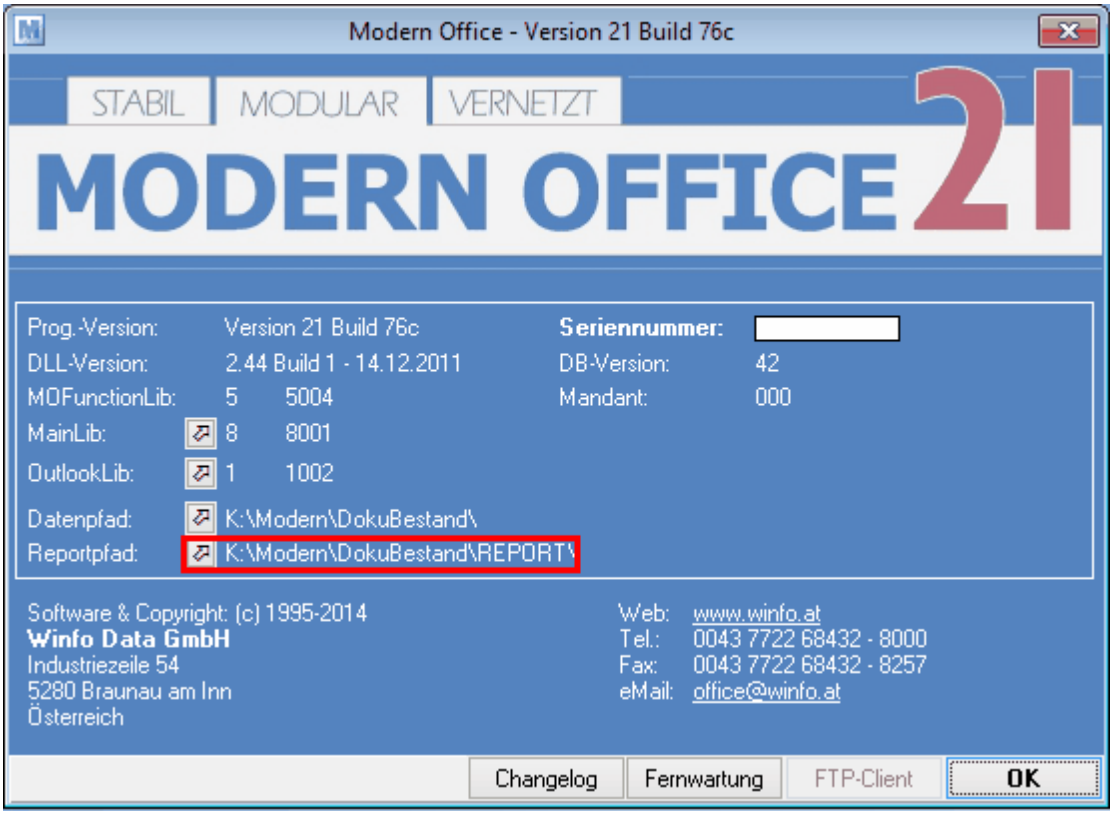
Feldbeschreibung	
letzte Adressnummer	Hier wird die letzte Adressnummer angezeigt, diese kann übertippt werden.
letzte Artikelnummer	Hier wird die letzte Artikelnummer angezeigt, diese kann übertippt werden.

Änderungen sollten nur in Rücksprache mit dem Support der Winfo Data GmbH vorgenommen werden!
Keinesfalls dürfen Nummern eingetragen werden, die niedriger sind als die vorher angezeigten, da es ansonsten zu einem doppelten Index kommt.

12.9 Eigene Reports

Die individuell angepassten Formulare (wie z.B. Belege mit Logos etc.) sind je Mandant in einem Unterverzeichnis abgespeichert.
Um diese zu aktualisieren können die RPT-Dateien einfach überschrieben werden. Die Änderung ist automatisch für alle Clients im Netzwerk verfügbar.
Das Verzeichnis ist unter *[Hilfe > Über Modern Office]* zu finden.

Über den Pfeil-Button öffnet sich der Ordner mit Modern Office ausgelieferten „Standard Reports“. Im Unterordner "Eigene Reports" können die Reports eingefügt und die bestehenden Dateien überschrieben werden.



Reportfiles ausschließlich in dem Unterordner „Eigene Reports“ einfügen!
Die Reports müssen der installierten Modern Office Version des Mandanten entsprechen!

12.10 FIBU-Kontonummern automatisch vergeben

Mittels Benutzerparameter "Kontonummer automatisch vergeben" (siehe *Benutzerparameter*[635], 14005) kann eingestellt werden, ob bei der Anlage eines neuen Kunden oder Lieferanten oder in beiden Fällen automatisch eine Kontonummer vergeben werden soll.
Um diese Funktion nutzen zu können, muss in den *FIBU-Einstellungen*[617] die "Automatische-Nr." konfiguriert sein.

Hinweise:

- Da, für Inland, Innergemeinschaftlich und Drittland eine eigene fortlaufende Nummer konfiguriert werden kann ist es wichtig, dass bereits bei der Anlage des Kunden/Lieferanten die korrekte Steuerart im Adressstamm hinterlegt wird.

13 Systemwartung

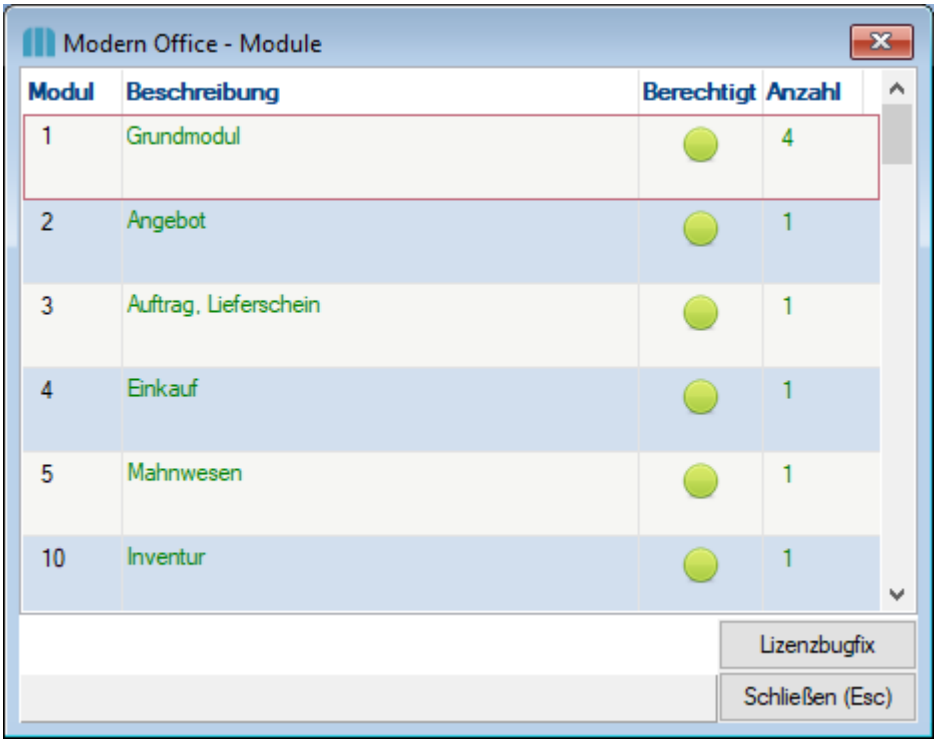
13.1 Module

[System > Module]

Modern Office ist modular aufgebaut, dadurch ist es möglich Modern Office den individuellen Bedürfnissen anzupassen, sodass niemand gezwungen ist Module (Funktionen) zu kaufen, die später nicht benötigt werden.

Modern Office kann jederzeit, je nach Anforderung erweitert werden. Im Menüpunkt *[System > Module]* kann man sich einen Überblick über alle Module verschaffen, außerdem ist ersichtlich, welche Module im System bereits freigeschalten sind und anhand der Anzahl des Grundmoduls, wie viele Benutzer gleichzeitig im Modern Office arbeiten können.
In dieser Tabelle können keine Änderungen vorgenommen werden. Eine Übersicht über die Module mit einer kurzen Beschreibung kann auch unserer *Homepage* entnommen werden.

Wenn Sie sich für weitere Module interessieren bzw. erwerben möchten, die Ihnen Ihre tägliche Arbeit erleichtern würden, wenden Sie sich bitte an unseren lokalen Vertriebspartner. In dringenden Fällen können wir Ihnen weitere Module auch über unser Fernwartungsservice freischalten.



13.2 Lizenz einbringen

[System >Lizenz einbringen]

Mit dieser Funktion können neue Modulberechtigungen / Lizenzerweiterungen eingespielt werden, sodass weitere Funktionen von Modern Office bzw. eine Benutzererweiterung nutzbar werden.

Beim Kauf eines neuen Moduls bzw. einer Lizenzerweiterung, wird von Winfo Data eine neue Lizenzdatei ausgestellt, mit welcher die Erweiterung freigeschalten wird.

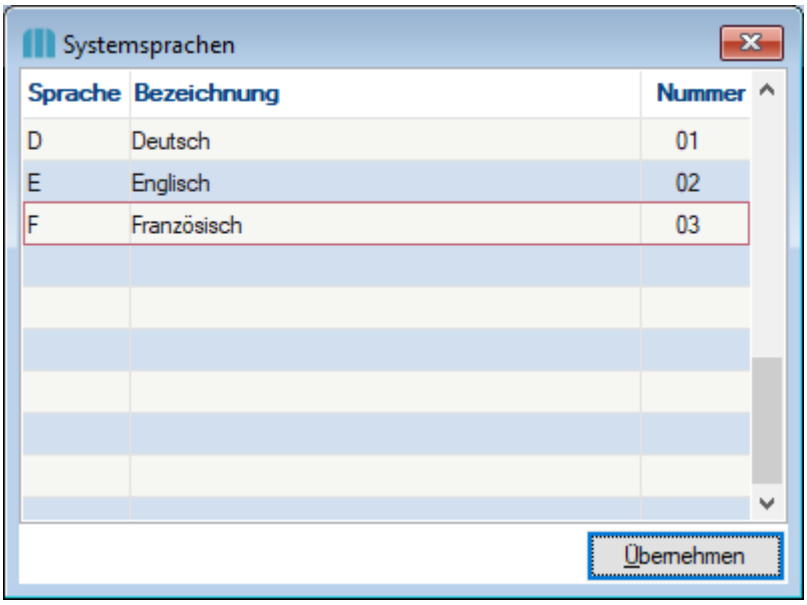
Die Lizenzdatei wird im Dialog ausgewählt (diese muss vorab abgespeichert werden) und anschließend eingebracht werden.

Das Einspielen einer neuen Moduldatei kann jederzeit gemacht werden und muss auch nur auf einem Arbeitsplatz durchgeführt werden.
Nur Benutzer mit dem Recht "Systemadministrator" sind berechtigt Lizenzdateien einzubringen.

13.3 Systemsprache ändern

[System > Systemwartung > Systemsprache ändern]

Mittels dieser Funktion kann die Systemsprache von Modern Office geändert werden (z.B. von Deutsch auf Englisch)



Bevor die Systemsprache geändert werden kann, müssen die Sprachen jedoch verwaltet und eine Übersetzung definiert werden. (siehe *Systemsprache verwalten*[648])

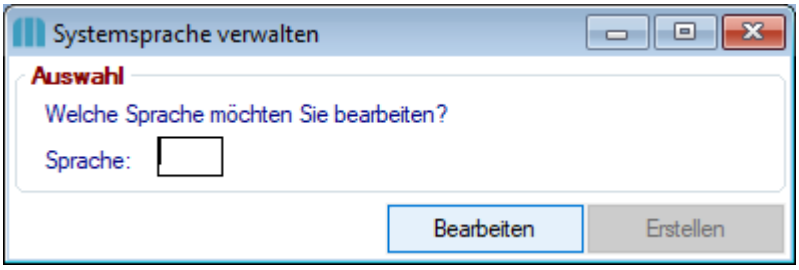
Die gewünschte Systemsprache wird in der Maske eingetragen und nach einem Neustart wird die neue Systemsprache geändert.
Das Ändern der Systemsprache ist eine arbeitsplatzabhängige Entscheidung
z.B. PC1 arbeitet mit der deutschen Systemsprache, und PC2 arbeitet mit der englischen Systemsprache)

ACHTUNG: Die Systemsprache wird in der ModernOffice.ini im Programmverzeichnis gespeichert. Wenn somit die Systemsprache auf einem Terminalserver geändert wird, ist die Systemsprache für alle Mitarbeiter, welche auf diesen zugreifen gleich.

13.4 Systemsprache verwalten

[System > Systemwartung > Systemsprache verwalten]

Um die Systemsprache zu ändern, müssen zunächst die Übersetzungen durchgeführt werden - dies wird in diesem Abschnitt erläutert.



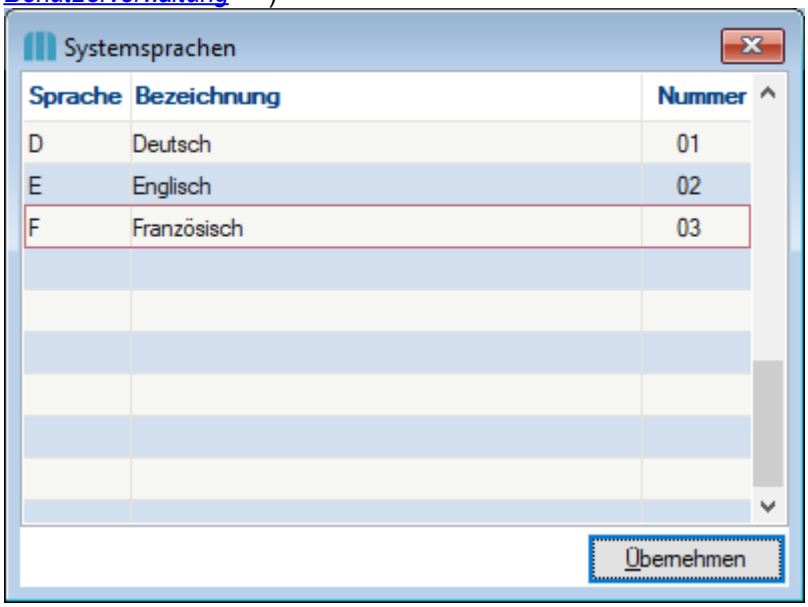
Sammlung der Phrasen aktivieren

a. Öffnen der ModernOffice.ini im Programmverzeichnis. Das Programmverzeichnis kann in der Maske "*Über Modern Office*[790] " geöffnet werden. (Lokale Datei)
b. Im Abschnitt [MAGIC_ENV] folgenden Eintrag hinzufügen: LogUntranslatedPhrases = Y
c. Neustart von Modern Office

Dieser Schritt ist zwingend Notwendig, damit die zu übersetzenden Phrasen automatisch geladen werden (siehe *Übersetzung*[649])

Sprache anlegen

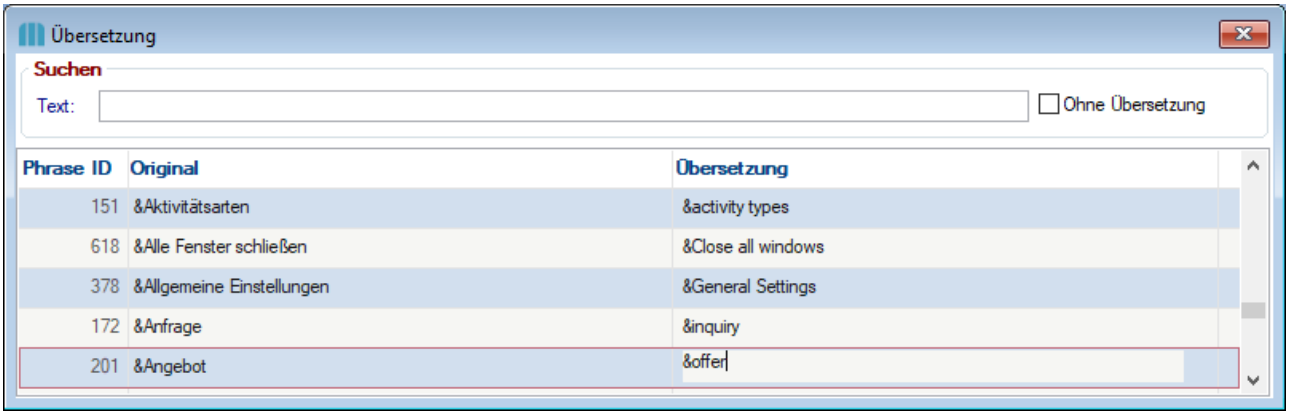
Um neue Systemsprachen anzulegen, kann die Maske der Systemsprachen mittels <F5> bzw. Doppelklick im Feld "Sprache" geöffnet werden.
In folgender Maske werden die gewünschten Systemsprachen angelegt.
Lediglich Benutzer mit Systemadministrator-Berechtigungen, können diese Einstellungen vornehmen (siehe *Benutzerverwaltung*[650])



Übersetzungen eintragen

Nachdem die gewünschte Systemsprache ausgewählt wird mittels Button [Bearbeiten] die Übersetzungstabelle geöffnet.
Die zu übersetzenden Phrasen werden in der Spalte "Original" geladen. Mittels dem Et-Zeichen (&) wird definiert, welcher Buchstabe für die "Alt-Funktion" verwendet wird.

Nun müssen alle gewünschten Übersetzungen eingetragen werden. Werden Phrasen nicht übersetzt, so wird die Originalphrase im System angezeigt.



Übersetzungs-Datei erstellen

Sobald alle gewünschten Übersetzungen eingetragen wurden, wird die Übersetzungs-Datei mittels des Buttons [Erstellen] erstellt.

Die Übersetzungsdatei wird im Datenverzeichnis abgelegt z.B. Language_E.dat und enthält die eingetragen Übersetzungen.
Sofern Änderungen in der Übersetzung gemacht werden, muss die Datei mittels Button neu erstellt werden.

13.5 Benutzerverwaltung

[System > Benutzerverwaltung]

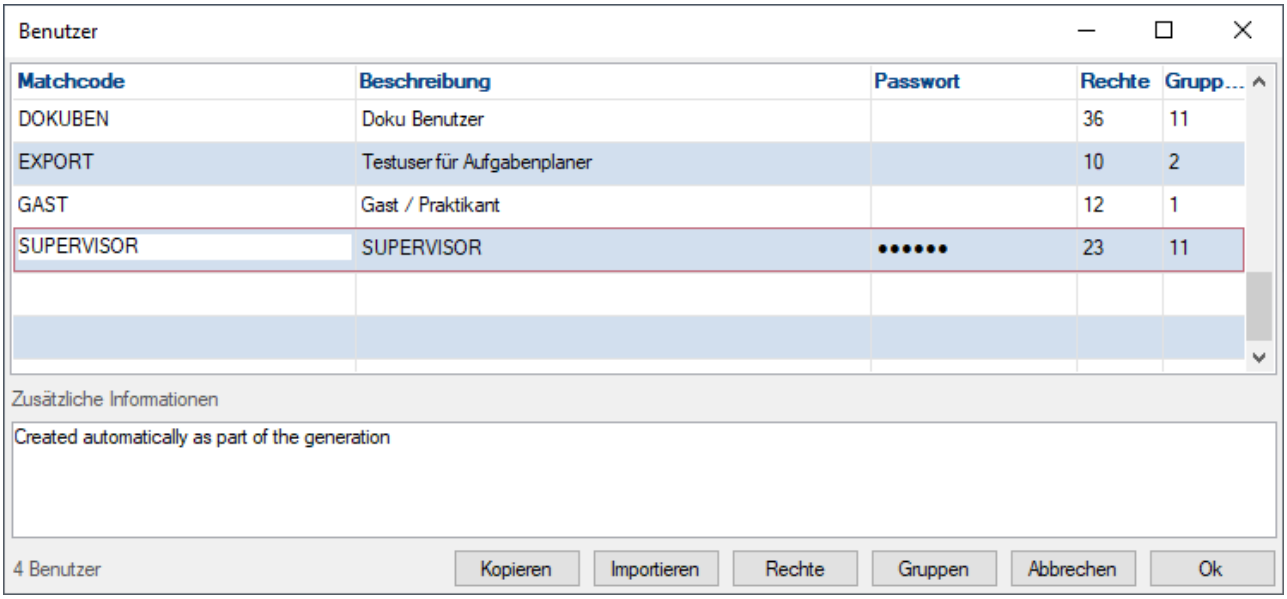
In Modern Office können beliebig viele Benutzer angelegt und deren Rechte individuell angepasst werden.
Die Anzahl der Benutzer ist dabei unabhängig von der Anzahl der Modern Office Lizenzen.
Die Berechtigungen können dem jeweiligen Benutzer einzeln zugeteilt oder in Gruppen organisiert werden.

Hinweis: Es handelt sich hierbei um die Login-Benutzer für Anmeldung in Modern Office. Nicht zu verwechseln mit den Benutzern[243] in den allgemeinen Stammdaten welche "Sachbearbeitern" entsprechen.

Benutzer

[System > Benutzerverwaltung > Benutzer]

Benutzer welche das Recht "*USERMANAGER*[656] " besitzen, sind befugt neue Benutzer anzulegen, Benutzer zu bearbeiten und auch Rechte zuzuweisen.
In der folgenden Tabelle werden die Benutzer angezeigt:



Feldbeschreibung	
Matchcode	Dieser wird für den Login in Modern Office verwendet. Dieser ist in GROSSBUCHSTABEN und ohne Sonderzeichen bzw. Leerzeichen anzugeben! Zudem darf der Matchcode nur eine Länge von 10 Zeichen haben und keine Umlaute enthalten
Beschreibung	Der vollständige Benutzername.
Passwort	Das Passwort des Benutzers - Dieses wird nicht im Klartext angezeigt. Das Passwort darf nicht länger als 20 Zeichen sein und keine Sonderzeichen beinhalten. Benutzer welche nicht für die Benutzerverwaltung befugt sind, setzten sich das Kennwort unter *[System>Benutzerverwaltung>Passwort ändern].*

Feldbeschreibung	
Rechte	Es wird die Anzahl, der dem Benutzer zugeordneten Rechte, angezeigt. Per [F5] oder Button [Rollen] können die einzelnen Rechte eingesehen und bearbeitet werden.
Gruppen	Es wird die Anzahl, der dem Benutzer zugeordneten Gruppen, angezeigt. Per [F5] oder Button [Rollen] können die einzelnen Gruppen dem Benutzer zugewiesen oder gelöscht werden.

Schaltflächen	
Kopieren	Möglichkeit die Rechte/Gruppen von einem User auf einen anderen zu *kopieren*[651].
Importieren	Möglichkeit ein Userfile aus V25 mit Kennwörtern zu importieren
Rechte	Öffnet die Rechte des markierten Benutzers
Gruppen	Öffnet die Gruppen des markierten Benutzers

Neue Benutzer können mit [F4] angelegt werden. Bestehende Benutzer können mit [F3] gelöscht werden.

Rechte des Benutzers verwalten

Dem Benutzer zugeordneten Rechte können aufgerufen werden indem man auf der Spalte "Rechte" [F5] drückt.
In der Tabelle werden die dem Benutzer zugeordneten Rechte angezeigt.

Per [F4] können neue Rechte hinzugefügt werden, und mit [F3] wieder gelöscht werden.
Um eine Auswahl der verfügbaren Rechte zu erhalten, die [F5]-Taste betätigen und das gewünschte Recht mit [ENTER] übernehmen.

Zudem ist eine **Mehrfachauswahl** für Rechte möglich. Daten können entweder der Reihe nach mit [SHIFT]+ [↑ bzw. ↓] oder mittels [STRG] + linker Maustaste.

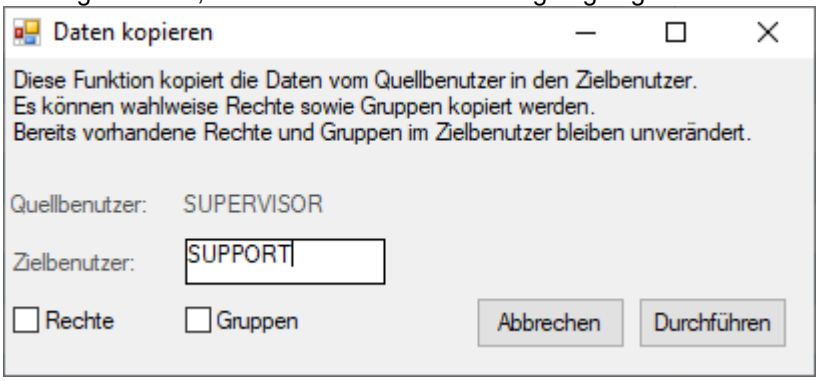
Gruppen des Benutzers verwalten

Dem Benutzer zugeordneten Gruppen können aufgerufen werden indem man auf der Spalte "Gruppen" [F5] drückt.
In der folgenden Tabelle werden die dem Benutzer zugeordneten Gruppen angezeigt.

Mit der Taste [F4] können Gruppen hinzugefügt werden.
Mit [F5] kann anschließend eine Gruppe aus der Liste ausgewählt und mit [Enter] übernommen werden.

Kopieren

Mittels der Kopierfunktion, können die Daten vom Quellbenutzer in den Zielbenutzer kopiert werden.
Wichtig dabei ist, dass der Zielbenutzer vorweg angelegt wird.



Gruppen

[System > Benutzerverwaltung > Gruppen]
In der folgenden Tabelle werden die Benutzergruppen angezeigt:

- Name: Name der Gruppe – Dieser sollte den Inhalt der enthaltenen Rechte beschreiben bzw. die Art der Verwendung (z.B. Abteilung)
- Rechte: Die Anzahl der enthaltenen Rechte.

Mit [F4] kann eine neue Gruppe angelegt werden.

Um die Verwaltung der Benutzergruppen zu Öffnen wird das Recht *USERMANAGER*[656] benötigt.

Rechte einer Gruppe verwalten

Per [F5] auf der Spalte Rechte werden die der in der Gruppe enthaltenen Rechte in einer Tabelle angezeigt. Die Bearbeitung der Rechte in dieser Tabelle entspricht dem Punkt „Rechte des Benutzers verwalten“.

Übersicht der Modern Office Rechte

Bei der Suche nach einem Recht kann die Volltextsuche verwendet werden, diese erfolgt sowohl in Bezeichnungen, als auch in der Beschreibung der vorhandenen Rechte.

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
MOOFFICE	Modern Office starten	Allgemein	Wird benötigt damit die Anwendung grundsätzlich gestartet werden kann!
ALLGSTAMMD	Allgemeine Stammdaten bearb.	Stammdaten	
ADRESSE	Adressen bearbeiten	Stammdaten	
ADR_READ	Adressen lesen	Stammdaten	
ADRESSEAUS	Adressen ausgeben	Stammdaten	
ADR_FULL	Alle Adressen und Vertreter	Stammdaten/Belege	
AP_FULL	Ansprechpartner Bearbeiten	Stammdaten	Das Recht wird für die folgenden Vorgänge benötigt: - Ansprechpartner

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			anlegen / bearbeiten - Ansprechpartner Import (Tool) - Löschen einer Adresse benötigt falls bei dieser Ansprechpartner hinterlegt sind - Div. Korrekturprogrammen welche Ansprechpartner betreffen Hinweis: Nicht geprüft wird das Recht beim Import von Adressen!
KALK	Kalkulation Stammdaten/Belege (EK- & VK-Preise)	Stammdaten/Belege	
ARTIKEL	Artikel bearbeiten	Stammdaten	
ART_READ	Artikel lesen	Stammdaten	
ARTIKELAUS	Artikel ausgeben	Stammdaten	
ARTIKELNEU	Artikel anlegen	Stammdaten	
PREISE	Artikel Verkaufspreise warten	Stammdaten	Dieses Recht wird außerdem zur Änderun

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			g der EK-Basis im Artikel benötigt.
ALLEARTGRP	Alle Artikelgruppen	Stammdaten	
STÜCKLISTE	Stückliste & Fertigungsauftrag bearbeiten	Stammdaten	
STKLANZ	Stückliste & Fertigungsauftrag anzeigen	Stammdaten	
UMSATZ	Umsätze/Saldo anzeigen	Stammdaten	
SNPOOLKALK	Seriennummernpool EK Details	Stammdaten	
SNPAKET	SN-Paketverwaltung	Stammdaten	
SNPOOL	Seriennummernpool	Stammdaten	
KDPRODUKT	Produkte Kundenstamm bearbeiten	Stammdaten	
KDWKR	WKR Kundenstamm bearbeiten	Stammdaten	
FIBU	Finanzbuchhaltung	Diverse Module/Funktionen	
ZAHLAUSGL	Zahlungsausgleich	Diverse Module/Funktionen	Ermöglicht das Ausgleichen der Offenen Posten in Einkaufs- und Verkaufsbelegen sowie die Anzeige und Auswertung der Offenen Posten.
MAHNUNG	Mahnung	Diverse Module/Funktionen	
PPS	Produktionsplanung	Diverse Module/Funktionen	
AUSWERTUNG	Auswertungen	Diverse Module/Funktionen	
HELPDESK	Zeiterfassung / Helpdesk	Diverse Module/Funktionen	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
HDZANWERF	Anwesenheitszeit erfassen	Diverse Module/Funktionen	
COCKPIT	Zeiterfassung im Cockpit	Diverse Module/ Funktionen	
DATENAUS	Datenaustausch	Diverse Module/Funktionen	
NACHKALK	Nachkalkulation anzeigen	Diverse Module/Funktionen	
NACHKALKBE	Nachkalkulation bearbeiten	Diverse Module/Funktionen	
NACHKALKDR	Nachkalkulation drucken	Diverse Module/Funktionen	
PLDRUCKVOR	Preisliste Vorlagen bearbeiten	Diverse Module/Funktionen	
PLDRUCK	Preisliste drucken	Diverse Module/Funktionen	
NOTIZ	Aktivitäten bearbeiten	Diverse Module/Funktionen	
TEXT	Texteditor	Diverse Module/Funktionen	
ANRUFLISTE	Anruflisten	Diverse Module/Funktionen	
PA_FULL	Produktion Vollzugriff	Diverse Module/Funktionen	
PA_RUECK	Produktion Rückmelden	Diverse Module/Funktionen	Dieses Recht ist nicht im Recht "PA_FULL" enthalten und kann daher individuelle, zusätzlich freigeschalten werden.
WARTUNGSPL	Wartungsplanung	Diverse Module/Funktionen	
FORMELSAMMLUNG_FULL	Formelsammlung bearbeiten	Diverse Module/Funktionen	Vollzugriff auf alle

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			Stammdaten (Anlage und Bearbeitung) und Funktionen der *Formelsammlung* (Variablen, Formelgruppen, Formeln, Assemblies)
SYSADMIN	Systemadministrator	System	
SUPERADMIN	Superadministrator	System	
USERMANAGER	Benutzerverwaltung	System	Ermöglicht die Verwaltung von Benutzern, Benutzergruppen und deren Berechtigungen.
AF_FULL	Anfrage Vollzugriff	Belege	
AF_READ	Anfrage Lesen	Belege	
AF_WRITE	Anfrage Bearbeiten	Belege	
AF_CREATE	Anfrage Erstellen	Belege	
AF_APPROVE	Anfrage Freigabe	Belege	
AF_PRINT	Anfrage Drucken	Belege	
AF_CANCEL	Anfrage Löschen	Belege	
AF_LPRINT	Anfrage Liste Drucken	Belege	
BESTELL	Bestellung Vollzugriff	Belege	
BESTELL_RO	Bestellung Lesen	Belege	
BE_WRITE	Bestellung Bearbeiten	Belege	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
BE_CREATE	Bestellung Erstellen	Belege	
BE_APPROVE	Bestellung Freigabe	Belege	
BE_PRINT	Bestellung Drucken	Belege	
BE_CANCEL	Bestellung Löschen	Belege	
BE_LPRINT	Bestellung Liste Drucken	Belege	
WARENEING	Wareneingang Vollzugriff	Belege	
WE_READ	Wareneingang Lesen	Belege	
WE_WRITE	Wareneingang Bearbeiten	Belege	
WE_CREATE	Wareneingang Erstellen	Belege	
WE_APPROVE	Wareneingang Freigabe	Belege	
WE_PRINT	Wareneingang Drucken	Belege	
WE_CANCEL	Wareneingang Storno	Belege	
WE_LPRINT	Wareneingang Liste Drucken	Belege	
EINKAUF	Eingangsrechnung Vollzugriff	Belege	
ER_READ	Eingangsrechnung Lesen	Belege	
ER_WRITE	Eingangsrechnung Bearbeiten	Belege	
ER_CREATE	Eingangsrechnung Erstellen	Belege	
ER_APPROVE	Eingangsrechnung Freigabe	Belege	
ER_PRINT	Eingangsrechnung Drucken	Belege	
ER_CANCEL	Eingangsrechnung Storno	Belege	
ER_LPRINT	Eingangsrechnung Liste Drucken	Belege	
EG_FULL	Eingangsgutschrift Vollzugriff	Belege	
EG_READ	Eingangsgutschrift Lesen	Belege	
EG_WRITE	Eingangsgutschrift Bearbeiten	Belege	
EG_CREATE	Eingangsgutschrift Erstellen	Belege	
EG_APPROVE	Eingangsgutschrift Freigabe	Belege	
EG_PRINT	Eingangsgutschrift Drucken	Belege	
EG_CANCEL	Eingangsgutschrift Storno	Belege	
EG_LPRINT	Eingangsgutschrift Liste Druck	Belege	
MANLAGER	Man. Lagerbuchung Vollzugriff	Belege	
ML_READ	Man. Lagerbuchung Lesen	Belege	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
ML_WRITE	Man. Lagerbuchung Bearbeiten	Belege	
ML_CREATE	Man. Lagerbuchung Erstellen	Belege	
ML_APPROVE	Man. Lagerbuchung Freigabe	Belege	
ML_PRINT	Man. Lagerbuchung Drucken	Belege	
ML_LPRINT	Man. Lagerbuchung Liste Drucke	Belege	
LAGERUMB	Lagerumbuchung Vollzugriff	Belege	
LU_READ	Lagerumbuchung Lesen	Belege	
LU_WRITE	Lagerumbuchung Bearbeiten	Belege	
LU_CREATE	Lagerumbuchung Erstellen	Belege	
LU_APPROVE	Lagerumbuchung Freigabe	Belege	
LU_PRINT	Lagerumbuchung Drucken	Belege	
LU_CANCEL	Lagerumbuchung Storno	Belege	
LU_LPRINT	Lagerumbuchung Liste Drucken	Belege	
ANGEBOT	Angebot Vollzugriff	Belege	
AN_READ	Angebot Lesen	Belege	
AN_WRITE	Angebot Bearbeiten	Belege	
AN_CREATE	Angebot Erstellen	Belege	
AN_APPROVE	Angebot Freigabe	Belege	
AN_PRINT	Angebot Drucken	Belege	
AN_CANCEL	Angebot Löschen	Belege	
AN_LPRINT	Angebot Liste Drucken	Belege	
AUFTRAG	Auftrag Vollzugriff	Belege	
AB_READ	Auftrag Lesen	Belege	
AB_WRITE	Auftrag Bearbeiten	Belege	
AB_CREATE	Auftrag Erstellen	Belege	
AB_APPROVE	Auftrag Freigabe	Belege	
AB_PRINT	Auftrag Drucken	Belege	
AB_CANCEL	Auftrag Storno	Belege	
AB_LPRINT	Auftrag Liste Drucken	Belege	
LIEFERS	Lieferschein Vollzugriff	Belege	
LS_READ	Lieferschein Lesen	Belege	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
LS_WRITE	Lieferschein Bearbeiten	Belege	
LS_CREATE	Lieferschein Erstellen	Belege	
LS_APPROVE	Lieferschein Freigabe	Belege	
LS_PRINT	Lieferschein Drucken	Belege	
LS_CANCEL	Lieferschein Storno	Belege	
LS_LPRINT	Lieferschein Liste Drucken	Belege	
PROFORMA	Proformarechnung Vollzugriff	Belege	
PR_READ	Proformarechnung Lesen	Belege	
PR_WRITE	Proformarechnung Bearbeiten	Belege	
PR_CREATE	Proformarechnung Erstellen	Belege	
PR_APPROVE	Proformarechnung Freigabe	Belege	
PR_PRINT	Proformarechnung Drucken	Belege	
PR_CANCEL	Proformarechnung Löschen	Belege	
PR_LPRINT	Proformarechnung Liste Drucken	Belege	
VERKAUF	Ausgangsrechnung Vollzugriff	Belege	
AR_READ	Ausgangsrechnung Lesen	Belege	
AR_WRITE	Ausgangsrechnung Bearbeiten	Belege	
AR_CREATE	Ausgangsrechnung Erstellen	Belege	
AR_APPROVE	Ausgangsrechnung Freigabe	Belege	
AR_PRINT	Ausgangsrechnung Drucken	Belege	
AR_CANCEL	Ausgangsrechnung Storno	Belege	
AR_LPRINT	Ausgangsrechnung Liste Drucken	Belege	
AG_FULL	Ausgangsgutschrift Vollzugriff	Belege	
AG_READ	Ausgangsgutschrift Lesen	Belege	
AG_WRITE	Ausgangsgutschrift Bearbeiten	Belege	
AG_CREATE	Ausgangsgutschrift Erstellen	Belege	
AG_APPROVE	Ausgangsgutschrift Freigabe	Belege	
AG_PRINT	Ausgangsgutschrift Drucken	Belege	
AG_CANCEL	Ausgangsgutschrift Storno	Belege	
AG_LPRINT	Ausgangsgutschrift Liste Druck	Belege	
BELRE_FULL	Alle Belegreferenzen	Belege	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
BUKR_FULL	Alle Buchungskreise	Belege	
AR_EXPORT	Ausgangsrechnungen Exportieren	Belege Speziell	
AG_EXPORT	Ausgangsgutschrift Exportieren	Belege Speziell	
INVENTUR	Inventur öffnen	Inventur	
INVBESTAND	Inventur Bestand bearbeiten	Inventur	
INVWERT	Inventur Werte bearbeiten	Inventur	
INVBEWERT	Inventur Bewertung	Inventur	
INVVERWALT	Inventur verwalten	Inventur	
REPARATUR	Reparatur Vollzugriff	Reparatur	
RE_READ	Reparatur Lesen	Reparatur	
RE_WRITE	Reparatur Bearbeiten	Reparatur	
RE_CREATE	Reparatur Erstellen	Reparatur	
RE_APPROVE	Reparatur Freigabe	Reparatur	
RE_PRINT	Reparatur Drucken	Reparatur	
RE_LPRINT	Reparatur Liste Drucken	Reparatur	
RE_CANCEL	Reparatur Storno	Reparatur	
RE_ABTBUCH	Reparatur Abteilung buchen	Reparatur	
RE_ABTAUSG	Reparatur Abteilung Ausgang buchen	Reparatur	
RE_LEXP	Reparatur Liste Export	Reparatur	Dieses Recht ist ab V23 im Recht "Reparatur Vollzugriff" enthalten. Vor der V23 war es ein eigenständiges Recht.
RE_ABTKORR	Reparatur Abteilung Buchung korrigieren	Reparatur	
RE_ERLCHG	Erledigte Reparaturen bearbeiten	Reparatur	Erledigte Reparat

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			uren können nur mehr mit diesem Recht bearbeitet werden. Besitzt der Benutzer keine Berechtigung, so wird die Reparatur im "Abfragemodus" gestartet. Das Recht "Reparatur Vollzugriff" enthält dieses Recht.
RE_REKLDEA	Reparaturen Reklamation deaktivieren	Reparatur	Das Deaktivieren einer bestehenden Reklamation (Umstellen auf "nein") ist nur noch mit diesem Recht möglich. Das Recht "Reparatur Vollzugriff"

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			enthält dieses Recht.
RE_REKLEDIT	Reparatur Reklamation bearbeiten	Reparatur	
DS_EINST	Datenschutz Einstellungen bearbeiten	Datenschutz	Grundeinstellungen, Rechtsgrundlage, Zweck, Personengruppe
DS_DATEN	Datenschutz Informationen bearbeiten	Datenschutz	einzeln je Person bzw. Verwendung
DS_INIT	Datenschutz Informationen initialisieren	Datenschutz	
DS_BEAUSK	Datenschutz Beauskunftung	Datenschutz	Suche / Einsicht / Druck der Daten
DS_LOESCH	Löschen/Anonymisieren personenbezogener Daten	Datenschutz	Einzeln oder im Stapel
PROVSTAMM	Provision Stammdaten bearb.	Provisionierung	
PROVKUNDE	Provision Kundenstamm bearb.	Provisionierung	
PROVBELEG	Provision Beleg bearbeiten	Provisionierung	
PROVABRANZ	Provision Abrechnung anzeigen	Provisionierung	
PROVABRECH	Provision Abrechnung erstellen	Provisionierung	
PROVABRBEA	Provision Abrechnung bearbeite	Provisionierung	
PROVABRDRU	Provision Abrechnung drucken	Provisionierung	
MAGENTO	Magento-Schnittstelle	Schnittstellen	
OUTLOOK	Outlook-Sync einrichten	Schnittstellen	
KDMDI	MDI Kundenstamm bearbeiten	MDI	
MDI_KONFIG	MDI Konfiguration bearbeiten	MDI	
MDI_VERARB	MDI Stapel verarbeiten	MDI	
TRP_KONFIG	Transport Konfguration bearbeiten	MDI	

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
ADRESSEIGE	Nur eigene Adressen (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	Damit die negativ Rechte korrekt greifen muss der Vertreterkurz und der Benutzerkurz ident sein.
KUNDEIGENE	Nur eigene Kunden und Adressen (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	
LIEFEIGENE	Nur eigene Lieferanten (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	
PREIS_SPER	Preiseingabe sperren (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	
PREISAUSBL	Preise unterdrücken (Negativ Rechte)	Negativ Rechte	Das Recht "Preise in Belegen unterdrücken" wird in folgenden Belegen und Funktionen berücksichtigt: • **Verkauf:** Angebot, Auftrag, Lieferschein, Ausgangsrechnung und -gutschrift, Kasse, offene Auftragspositione

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			n, offene Lieferscheinpositionen, Auftragsdispo • **Einkauf:** Anfrage, Bestellungszeilen und -kopf, Wareneingang, Eingangsrechnung und -gutschrift, Bestellvorschlag • **Sonstiges**: Belege Stückliste, Manuelle Lagerbuchung, Lagerumbuchungen
LO_SPERR	Lagerort-Eingabe in Belegen sperren	Negativ Rechte	Die Eingabe des Lagerortes in Belegen für einen Benutzer

RECHT	Beschreibung	Bereich	Hinweis
			sperren. Lediglich die Erfassung der Lagerorte in Lagerumbuchungen ist zulässig.

Hinweise zu den Rechten

- Beleg Vollzugriff
  - Ersetzt die alten Belegrechte (das bedeutet wenn man z.B. früher das Recht Auftrag hatte, hat man ab V21B59 automatisch das Recht „Auftrag Vollzugriff“)
  - beinhaltet Lesen, Ändern, Erstellen, Freigeben, Drucken, Storno/Löschen, Liste drucken

- Beleg Freigabe: Belege werden standardmäßig automatisch vom System freigegeben. Sie können dies je Belegart einstellen.Die Einstellung finden Sie unter [System – Nummernkreise – Nummernkreise Bewegungen].Hier kann je Belegart die „Autofreigabe“ definiert werden.

- Bestellungen
  - Zeilen mit Status "Druck" können mit dem Recht "Bearbeiten" gelöscht werden.
  - Zeilen mit dem Status "Offen" können nur mit dem Recht "Löschen" gelöscht werden (insofern dies noch zulässig ist)
  - Zeilen mit Status Druck können nur mit dem Recht "Freigabe" gedruckt (also in Status "Offen" übernommen werden)

Zugriffsfilter

Es können je Benutzer Zugriffsfilter auf 3 Ebenen definiert werden. Dem Benutzer werden dann in den Übersichtsmasken nur mehr diese Daten angezeigt. Die Einschränkung wird auch beim Erstellen von Datensätzen (z.B. Belegen) berücksichtigt.
Folgende Filter stehen zur Auswahl:

- Buchungskreise (Steuerart): Die Daten werden aufgrund der in den Steuerarten definierten Buchungskreise gefiltert.
- Referenz: Prüfung erfolgt nur wenn die Referenzprüfung in Verkaufsbelegen auf „Eingabepflicht inkl. Wert prüfen“ eingestellt ist (Parameter 5009).
- Vertreter: Es wird jeweils der Hauptvertreter des Belegs bzw. der Adresse geprüft.

Die Datenfilter sind nur aktiv, wenn der jeweilige Benutzer eines der folgenden Rechte NICHT besitzt:

RECHT	Beschreibung	Bereich
ADR_FULL	Alle Adressen und Vertreter	Stammdaten/ Belege
BELRE_FULL	Alle Belegreferenzen	Belege
BUKR_FULL	Alle Buchungskreise	Belege

Hinweis: Zugriffsbeschränkungen auf Referenzen, Buchungskreise und Vertreter haben keine Auswirkung in folgenden Bereichen: FIBU, Provisionsabrechnung, Manuelle Lagerbuchung, Zahlungsimport, Auftrags-Nachkalkulation, ARA Abrechnung, Intrastat Meldung, Tourenplanung, Helpdesk, Datenimport-/export sowie in Systemprogrammen wie Datendirektwartung, Korrekturprogrammen, Neuberechnungsläufen usw.

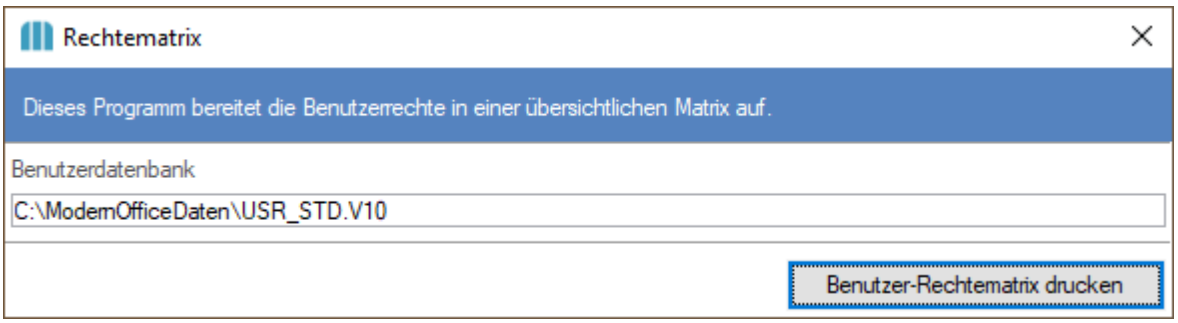
Es ist zu beachten dass durch die Aktivierung eines Zugriffsfilters, die Geschwindigkeit des Programms beeinträchtigt wird.

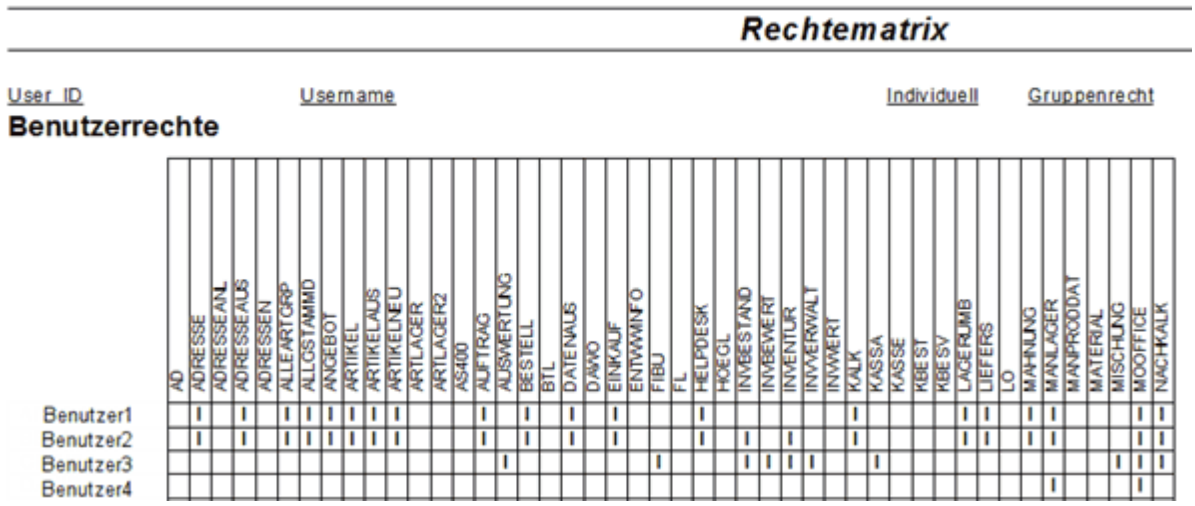
Es besteht auch die Möglichkeit eine Übersicht aller Benutzer mit den jeweiligen Berechtigungen zu drucken bzw. auszugeben. Siehe *Rechtematrix drucken*[666]

13.6 Rechtematrix drucken

[System > Benutzerverwaltung > Rechtematrix drucken]

Um sich eine Übersicht über die aktuellen Benutzer und deren Rechte zu verschaffen, kann die Rechtematrix gedruckt bzw. ausgegeben werden.



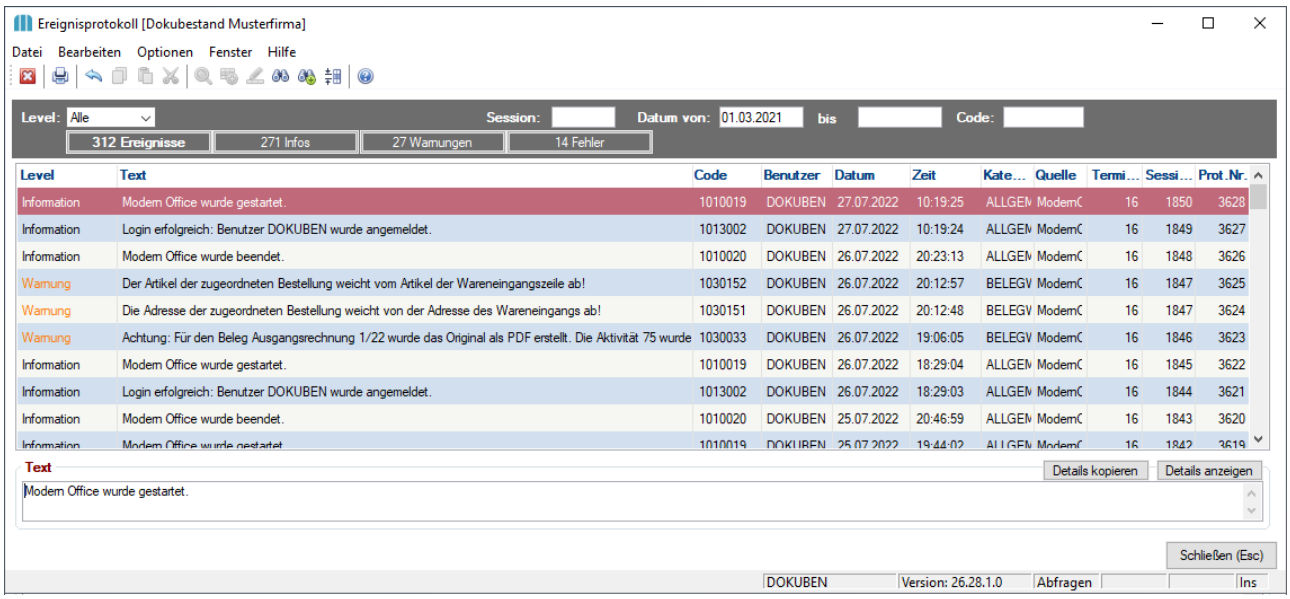


13.7 Ereignisprotokoll anzeigen

[System > Ereignisprotokoll anzeigen]

Im Ereignisprotokoll werden div. Meldungen zu Vorgängen protokolliert.
Wurde ein Vorgang gestartet, welcher ein Ereignisprotokoll auswirft, sollte immer auf Fehler eingeschränkt werden um sich zu vergewissern, dass der Vorgang erfolgreich war.

In diesem Ereignisprotokoll kann mit dem angegebenen Filter gearbeitet werden, jedoch auch mit der Range-Funktion (STRG+SHIFT+R) um z.B. auf den Benutzer einzuschränken.



Feldbeschreibung	
Level	Level des Ereignisprotokolleintrags • Information • Warnung • Fehler • Debug *(Per Benutzerparameter kann man DEBUG aktivieren. Dadurch werden bei div. Vorgängen Protokolleinträge erstellt und z.B. die Fehlersuche erleichtert) (Benutzerparameter 95900 und 95901) (siehe Benutzerparameter[635])*
Text	Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags
Code	Code des Ereignisprotokolleintrags
Benutzer	Benutzer unter welchem der Ereignisprotokolleintragen geschrieben wurde (Der Benutzer, welcher die Funktion durchgeführt hat).
Datum	Datum des Ereignisprotokolleintrags
Zeit	Uhrzeit des Ereignisprotokolleintrags
Kategorie	Kategorie des Ereignisprotokolleintrags
Quelle	Quelle des Ereignisprotokolleintrags (Vorgang)
Terminal	Arbeitsplatz auf welchem der Vorgang durchgeführt wurde (diese kann in der Terminalkonfiguration[633] eingesehen werden)
Session	Session des Ereignisprotokolleintrags (Eine Session beinhaltet den gesamten Ablauf der Funktion z.B. ein Magentonabgleich, in welchen Bestellungen importiert, Artikel hinausgespielt werden, ... ist in einer Session ersichtlich)
Prot. Nr.	Protokollnummer des Ereignisprotokolleintrags - dies ist eine fortlaufende Nummer
Text	längere Beschreibung des Ereignisprotokolleintrags

Schaltflächen	
Alle Details kopieren	Es werden alle Details aller gefilterten Ereignisse in die Zwischenablage kopiert. Der Button steht lediglich dann zur Verfügung, wenn auf eine Session

Schaltflächen	
	eingeschränkt wurde.
Details kopieren	Kopiert den aktuellen Ereignisprotokolleintrag samt dazugehörigen Details in die Zwischenablage.
Details anzeigen	Zeigt die Details des Ereignisprotokolleintrags an. Hier sind weitere Informationen einsehbar.

13.8 Korrekturprogramme

Die Korrekturprogramme dienen zum korrigieren eventueller Fehler in den bestehenden Daten.
Einige Vorgänge können, je nach Datenmenge, eine längere Zeit in Anspruch nehmen.

Die Korrekturprogramme sollten nur in Absprache mit dem Support gestartet werden.
Vor dem Start sollte eine Datensicherung angefertigt werden. (siehe *Datensicherung* 866)!

14 Schnittstellen

14.1 Import/ Export

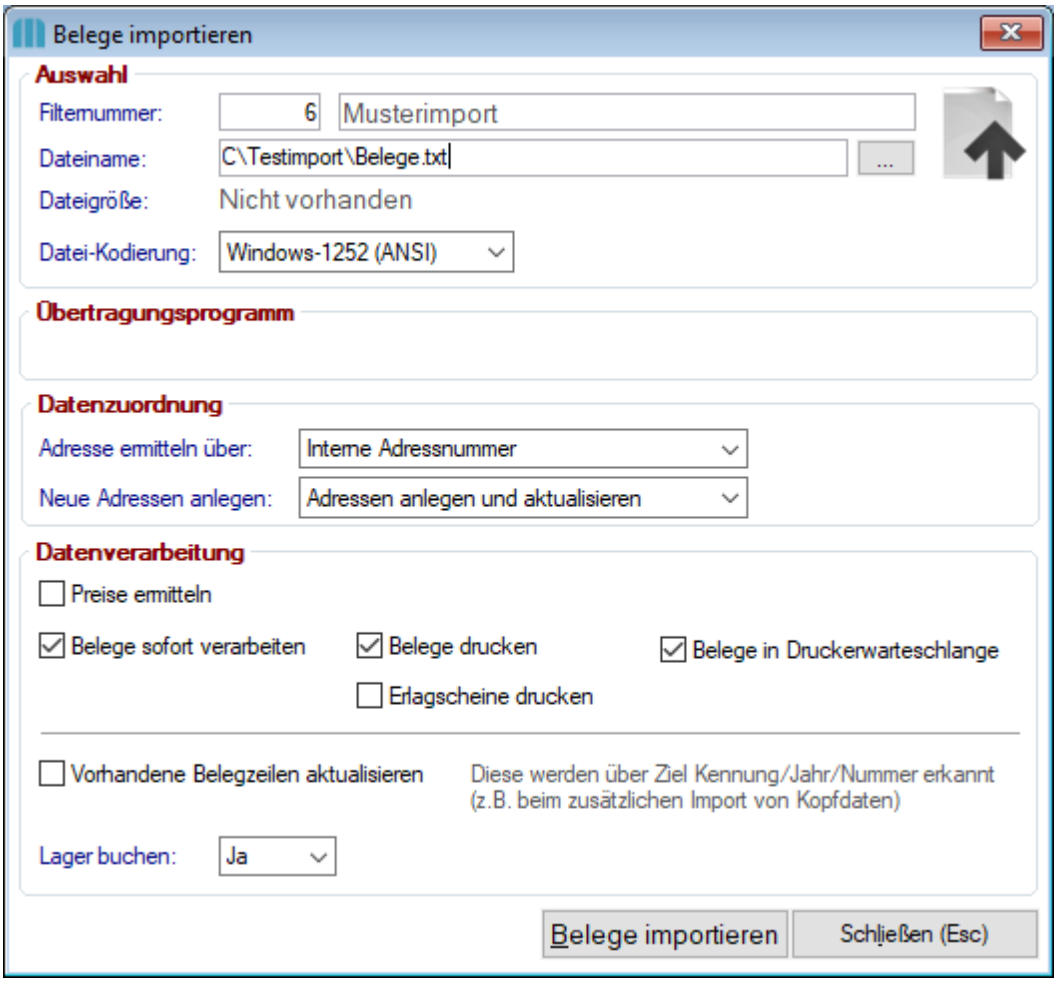
14.1.1 Belege importieren

[Schnittstellen > Diverse > Belege importieren]

Dieses Programm ermöglicht, Belege aus einer Datei zu importieren. (z.B. Aufträge aus einem Webshop, Belege aus einem Altsystem...)
Für den Import der Belege ist allerdings ein angepasster Importfilter notwendig (Siehe *Import/Export Schnittstellen*[671]).

Dieser Vorgang kann mittels *MDI*[746] Modul automatisiert werden.

Um diese Funktion nutzen zu können, wird das Recht "Sysadmin" benötigt (siehe *Benutzerverwaltung*[650])



Feldbeschreibung	
Auswahl	
Filternummer	Auswahl des Importfilters
Dateiname	Dateiname der Datei, die importiert werden soll. **HINWEIS**:

Feldbeschreibung	
	Der Vorschlagswert wird aus dem Importfilter übernommen. Hat dieser einen Backslash am Ende wird davon ausgegangen es handelt sich um ein Verzeichnis und der Dialog wird in diesem Verzeichnis geöffnet.
Dateigröße	Dateigröße des Importfiles
Datei-Kodierung	Angabe in welcher Kodierung das zu importierende File erstellt ist. • DOS-850 • Windows-1252 (ANSI) • UTF-8 Diese Einstellung wird lt. Importfilter vorgeschlagen.
Übertragungsprogramm (Parameter 9022)	
Datenzuordnung	
Adresse ermitteln über	Angabe, wie die Adresse ermittelt werden soll: • Interne Adressnummer • Externe Nummer • E-Mailadresse (Es werden nur aktive Ansprechpartner berücksichtigt) Erfolgt die Ermittlung der Adresse über eine Adressnummer (intern oder extern) und zusätzlich ist im Importfilter ein Feld für die E-Mailadresse definiert, dann werden neue Mailadressen NICHT zu bestehenden Adressen angelegt und das Feld Ansprechpartner bleibt leer im Beleg.
Neue Adressen anlegen	-Adressen nicht anlegen wird die Adresse nicht gefunden, so kann der Beleg nicht importiert werden -Nur neue Adressen anlegen kann die Adresse ermittelt werden, aber z.B. der Straßenname weicht ab, so wird die Adresse nicht aktualisiert. Kann die Adresse nicht zugeordnet werden, wird die Adresse lt. File neu angelegt - Adressen anlegen und aktualisieren Adressen welche zugeordnet werden können, werden aktualisiert und neue Adressen werden lt. Importfile angelegt
Datenverarbeitung	
Preise ermitteln	Ist diese Option aktiv, so werden nicht die Preise lt. Importfile verwendet, sondern die Preise lt. Preisliste der Adresse ermittelt und im Beleg verwendet.
Belege sofort verarbeiten	Bei aktiver Option, werden die Belege sofort verarbeitet, das bedeutet es wird der z.B. Auftrag direkt erstellt. Ist diese Option deaktiviert, werden die Daten vom File in den Belegstapel geschrieben und dieser muss in einem zweiten Schritt verarbeitet werden.
Belege drucken	Angabe, ob die erstellten Belege sofort gedruckt werden sollen.
Belege in Druckwarteschlange	Angabe ob die Belege in die Druckwarteschlange übernommen werden sollen. z.B. Wenn die Belege nicht sofort sondern später gedruckt werden sollen, können diese in der Druckwarteschlange verweilen.
Erlagscheine drucken	Möglichkeit Erlagscheine direkt mit den Rechnungen auszudrücken.
Vorhandene Belegzeilen aktualisieren [...].	Vorhandene Belegzeilen aktualisieren. Diese werden über Ziel Kennung/Jahr/Nummer erkannt (z.B. beim zusätzlichen Import von Kopfdaten).
Lager buchen	- Ja: Auswählen, wenn das Lager bebucht werden soll. - Nein: Auswählen, wenn das Lager nicht bebucht werden soll.

Gruppierung der Belege

Die importieren Daten werden nach folgenden Kriterien sortiert und Belege werden, je nach Sortierung erstellt:

- Ziel Kennung
- Ziel Jahr
- Ziel Nummer
- Belegdatum
- Adresse ID
- Rechnungsadresse ID
- Währung
- ZahlungsbedKurz
- Steuerart
- Bezug Kennung
- Bezug Jahr
- Bezug Nummer
- Referenz
- Bestellnummer
- Lieferadresse

14.1.2 Import/ Export Schnittstellen

Voraussetzungen

- Rechte
  - Um Import-/Exportfilter zu definieren wird das Recht SYSADMIN benötigt
  - Je nach Art des Imports/ Exports werden folgende Rechte benötigt
    - ADRESSEAUS - Adressen ausgeben
    - ARTIKELAUS - Artikel ausgeben

Vorgangsweise

1. **Vorbereiten der zu importierenden Datei**
   Die zu importierende Datei muss so aufbereitet sein, dass keine Leerzeilen enthalten sind. Zudem sollte diese im CSV oder TXT Format gespeichert werden.

2. **Definieren eines Import- oder Exportfilters**
   Der Import-/ Exportfilter für die Datei muss angelegt oder überprüft werden. (siehe *Import/ Export Schnittstellen definieren*[672])

3. **Erstellen einer Datensicherung**
   Bevor der Import gestartet wird muss eine Datensicherung angefertigt werden. (siehe *Datensicherung*[866])

4. **Starten des Imports/ Exports**
   Die Optionen, welche beim Im- bzw. Export konfiguriert werden, werden ab sofort im Filter gespeichert und beim nächsten Vorgang wieder vorgeschlagen.
   - Artikelimport (siehe *Artikel einspielen*[124])
   - Artikelexport (siehe *Artikel ausgeben*[121])
   - Adressimport (siehe *Adressen einspielen*[72])
   - Adressimport (siehe *Adressen ausgeben*[69])
   - Stücklistenimport (einzeln) (siehe *Stückliste*[112])
   - Preislistenexport (siehe *Preisliste ausgeben*[121])
   - Belegimport (siehe *Belege importieren*[669])
   - WKR-Datenimport
   - Internetshop Belegstaus Export

Hinweise

1. Artikelimport
   a. Das Feld "Artikelkurz" ist ein Pflichtfeld beim Import und muss immer belegt sein - dies ist notwendig, falls ein Artikel angelegt werden müsste.
   Für den Fall, dass nur "bestehende Artikel aktualisiert" werden sollen und das Feld "Artikelkurz" nicht verfügbar ist - kann man ein Pseudofeld als Artikelkurz eintragen, dabei ist jedoch WICHTIG, dass man die Checkbox "kein Update" für das Feld aktiviert - damit der vorhandene Inhalt nicht überschrieben wird.
   b. Beim Import von Artikel mit Zuordnung "Bestellnummer werden alle Artikel eines Lieferanten, welche die gleiche Bestellnummer haben, aktualisiert.

14.1.2.1 Import/ Export Schnittstellen definieren

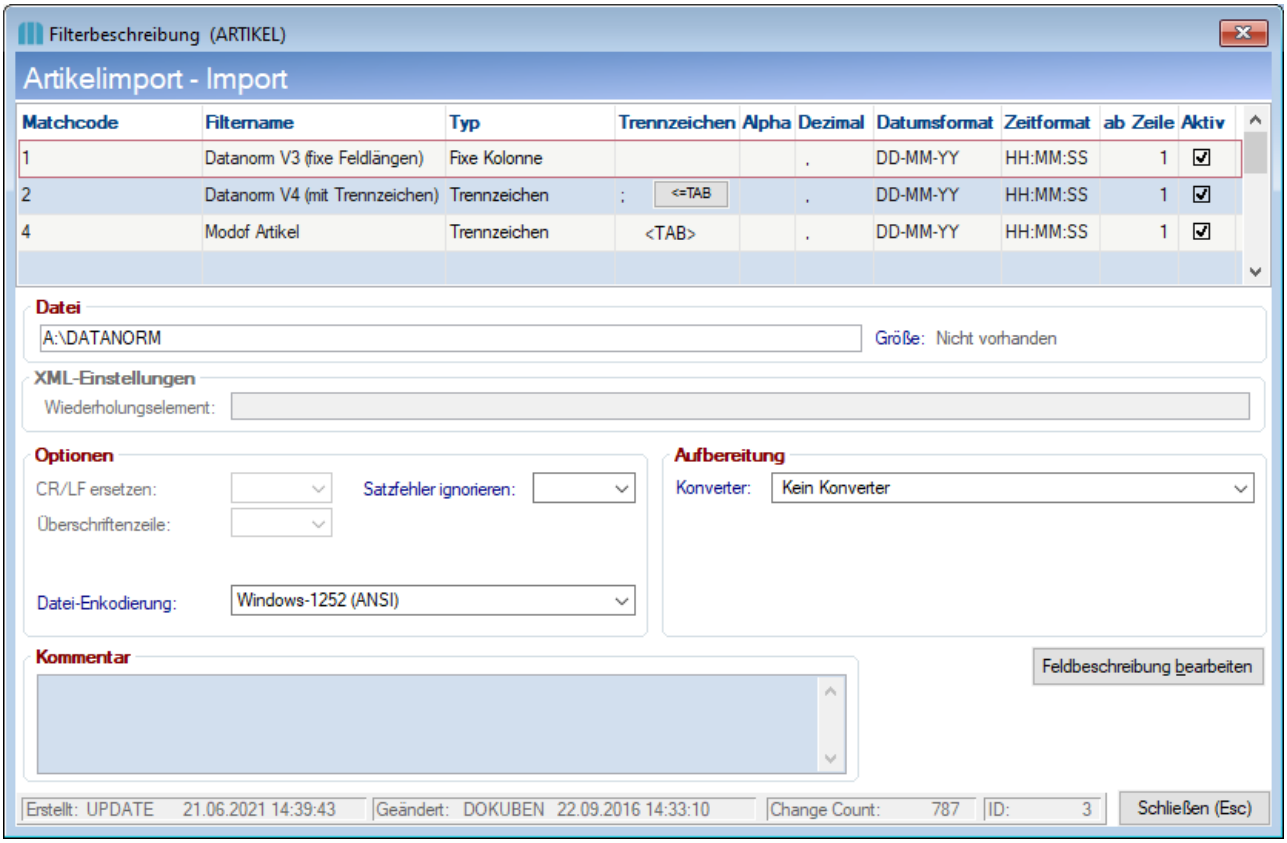
[Schnittstellen > Import-/ Export-Schnittstellen definieren]

In diesem Fenster werden alle Import-/Exportarten angezeigt.

Feldbeschreibung	
Bezeichnung	Bezeichnung/Bereich des Imports/ Exports
Art	Angabe ob es sich um einen Import oder Export handelt

Schaltflächen	
Drucken	Ermöglicht das Drucken aller verfügbaren Import- /Exportfeldern, sowie deren Beschreibung.
Filterbeschreibung	Öffnet die Liste aller für diesen Export/ Import angelegten Filter

Filterbeschreibung



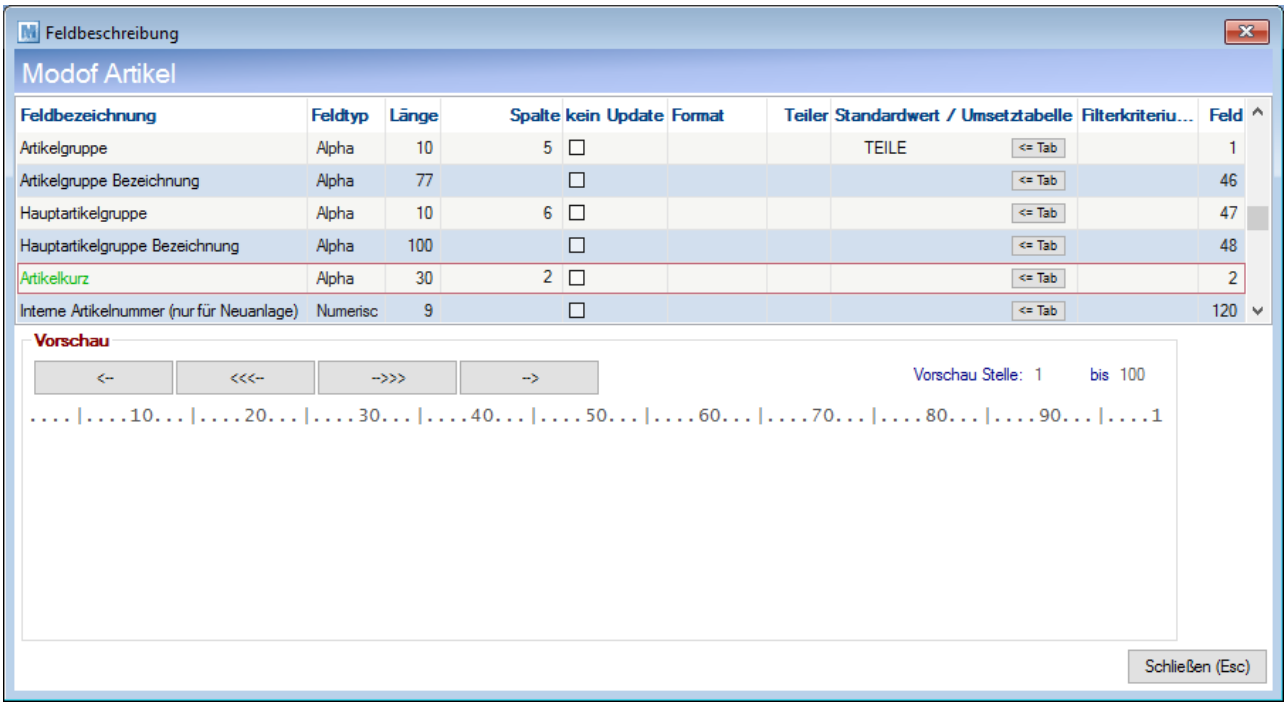
Feldbeschreibung	
Filtername	Dateiname des Import/Export Filters
Typ	- fixe Kolonne - Trennzeichen
Trennzeichen	Angabe des Trennzeichens, falls das Trennzeichen ein Tabstop ist muss auf den Button [Tab.] geklickt werden
Alpha	Erkennungszeichen für Alphastrings welches Beginn und Ende markiert
Dezimal	Dezimaltrennzeichen
Datumsformat	Angabe in welchem Format das Datum exportiert werden soll
Zeitformat	Angabe in welchem Format die Zeit exportiert werden soll
ab Zeile	Falls der Import erst ab einer gewissen Zeile beginnen soll ist diese hier anzugeben.
Aktiv	Möglichkeit einen Filter zu deaktivieren, damit dieser beim Import/Export nicht mehr ausgewählt werden kann.
Datei	
Dateiname	Angabe des Pfades der zu importierenden Datei/ Angabe des Ausgabepfades und Namens. (Die Datei muss geschlossen sein)
Optionen	
BR ersetzen	Ersetzt Zeilenschaltung • Nein (Standardwert - wird nicht ersetzt) • Blank (wird mit einem Leerzeichen ersetzt) • CRLF (wird mit einem Zeilenumbruch ersetzt)

Feldbeschreibung	
Überschriftenzeile	Angabe ob die Spaltenüberschrift ausgegeben werden soll (nur Export)
Externe Referenz speichern	Ist diese Option aktiv, wird beim Export von Artikel gespeichert, welche Artikel exportiert wurden. Wenn beim nächsten Export ein Artikel nicht mehr für den Internetshop freigegeben ist, wird dieser noch ein letztes Mal mit ausgegeben (z.B. damit der Artikel in einem Webshop deaktiviert werden kann). Zusätzlich wird für die betroffenen Artikel das "Export-Feld "Löschkennzeichen" auf 1 gesetzte, andernfalls wird das Löschkennzeichen auf 0 gesetzt. Beim Löschen von Artikeln per F3 oder mittels *Funktion*[134] kann angegeben werden, ob "Externe Referenzen" gelöscht werden sollen. Wir diese Option nicht angegeben, werden Artikel, für welche eine "Externe Referenz" existiert, nicht gelöscht. Diese Option ist lediglich beim Artikelexport (Artikelexport Internetshop) zu finden.
Satzfehler ignorieren	Fehler, welche nur einzelne Datensätze und nicht den gesamten Import betreffen, werden ignoriert (jedoch weiterhin als Fehler protokolliert). Dies kann z.B. beim automatischen Datenimport in der MDI-Schnittstelle erforderlich sein um das mehrmalige verarbeiten einer Datei zu verhindern. Standardmäßig ist dies Einstellung deaktiviert und ist nur bei einem Importfilter verfügbar.
Nur geänderte Daten	Durch diese Option merkt sich Modern Office das Datum des letzten Exportdatums und exportiert beim nächsten Mal nur mehr die geänderten Datensätze. Diese Funktion steht aktuell nur bei einem Adressexport zur Verfügung. **ACHTUNG: Es wird nur auf das Änderungsdatum der Adresse geprüft.**
Datei-Endkodierung	Angabe, in welcher Kodierung das File erstellt werden soll bzw. das zu importierende File geschrieben ist
Aufbereitung	
Konverter	- kein Konverter - 3E-Format
Artikel-Link Dateiname	Diese Option steht lediglich beim Artikelexport zur Verfügung und ist vor allem für Exporte an Internetshops relevant. • Standard Die Dateinamen von Bild1 und Bild2 werden nicht verändert. Die Dateinamen von Links werden wie folgt gebildet: 'f{artikelnummer}_{filestoreId}.{ext}' • SEO Optimiert Die Artikelbzeichnung bzw. der Originaldateiname werden für Suchmaschinen optimiert (SEO) Dem Dateinamen von Bild1 und Bild2 wird die Artikelbezeichnung vorangestellt. Die Dateinamen von Links werden wie folgt gebildet: '{Originaldateiname}_f{artikelnummer}.{ext}'
Kommentar	
Kommentar	weitere Informationen, Kommentare zum Filter

Schaltflächen	
Feldbeschreibung bearbeiten	Öffnen der Feldbeschreibung (siehe *Feldbeschreibung*[674])

Feldbeschreibung

In diesem Felder werden alle benötigten Felder nummeriert. Die Zahl, welche in der Spalte "Spalte" eingetragen wird, entspricht der Spaltennummer im exportierten/importieren Dokument.
Eine Liste mit den exportier-/importierbaren Feldern, sowie div. Anmerkungen können jederzeit *gedruckt*[672] werden. Zusätzlich werden in folgender Maske auch per Tooltipp Informationen zu den Import- bzw. Exportfeldern angezeigt.



Feldbeschreibung	
Feldbezeichnung	Bezeichnung des Feldes in Modern Office
Feldtyp	Alphanumerisch, Numerisch
Länge	Max. Zeichen für dieses Feld
Feldnr.	Feldnummer in der Export/Importdatei welche zugeordnet ist
Stelle von	Stelle bei welcher das Feld beginnt
Stelle bis	Stelle an welcher das Feld endet
kein Update	Checkbox welche aktiviert werden sollte, falls ein bestehender Datensatz nicht mit diesem Feld upgedatet werden soll
Format	
Teiler	Gibt an durch welche Zahl der importierte Wert geteilt werden soll. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit einen negativen Teiler zu erfassen z.B. der Teiler "-1" sorgt dafür, dass der ursprüngliche Wert negativ wird.
Standardwert / Umsetztabelle	**Verwendung Standardwert:** Für den Import bzw. Export kann ein Standardwert für diese Spalte hinterlegt werden (d. h. beim Import wird fix dieser Wert für das Feld belegt, bzw. in der Exportspalte ausgegeben). Zudem kann ein "Prefix" erfasst werden, welches vor den importierten Wert gesetzt wird (z.B. "ABC$", das $-Zeichen dient als Platzhalter für die importieren Werte) **Verwendung Umsetztabelle:** Mittels <F5> kann eine Übersetzungstabelle hinterlegt werden.

Feldbeschreibung	
	Diese kann sowohl beim Export als auch beim Import verwendet werden (z.B. Wert 10 wird zu A, Wert 20 wird zu B,...) Ist für einen exportierten Wert in der Umsetztabelle kein Eintrag vorhanden wird dieser unverändert ausgegeben.
Überschrift	In den frei definierbaren Exportfiltern kann nun optional, je Spalte eine eigene Überschrift definiert werden. Wird keine individuelle Überschrift angegeben wird, wie bisher, die Feldbeschreibung exportiert.
Filterkriterium	Filterkriterium, welches für den Import erfüllt sein muss. Beim Import können mehrere Filter mit Strichpunkt getrennt angegeben werden.
Feld	Die eindeutige ID des Feldes.
Vorschau	Hier wird eine Vorschau des Dateiinhaltes angezeigt. Sie können über die Pfeiltasten navigieren.

Verwendung von Platzhaltern im Datenexport

Es können im Standardwert als auch in der Übersetzungstabelle Platzhalter verwendet werden.

Mit dem Platzhalter {FELD @ID@} kann der Feldwert eines anderen Feldes übernommen werden wobei @ID@ der *ID*[676] des Feldes im Filter entspricht.
Beispiel: {FELD 1} gibt den Wert des Feldes mit ID1 (Artikelgruppe) zurück.

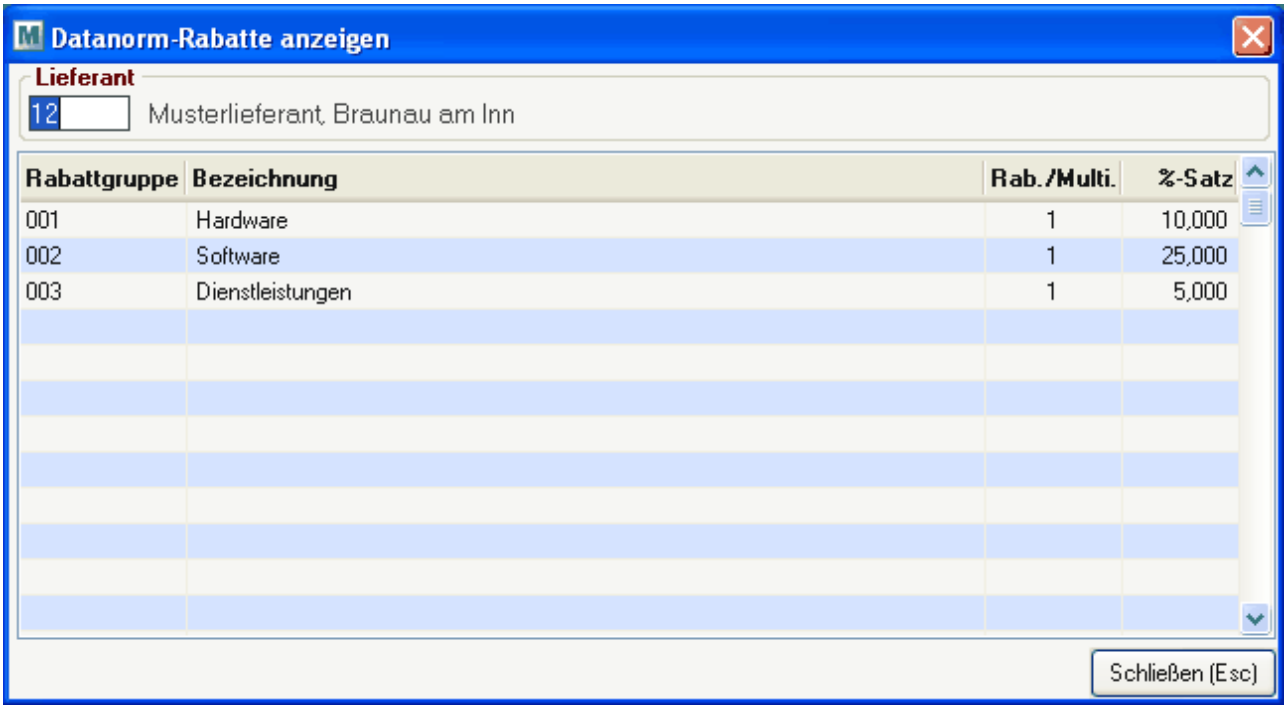
Unbekannte Variablen werden nicht gelöscht.
Zudem können die systemweiten Platzhalter[818] verwendet werden.

14.1.2.2 Datanorm Import

- Modern Office kann Artikeldaten verschiedener Lieferanten über eine genormte Datanorm-Schnittstelle oder über frei definierbare Schnittstellen importieren. Beachten Sie, dass nur bei Datanorm Importen nur die Versionen V3, V4 und V5 unterstützt werden.

Funktionsweise

- Laden Sie die Datanorm-Dateien Ihres Lieferanten auf Ihren lokalen PC.
- Wenn Sie von Ihrem Lieferanten lediglich ein schriftliches Rabattblatt bekommen haben, müssen Sie die Rabatte der einzelnen Artikelgruppen (laut Konditionenblatt) zunächst manuell eingeben. Rufen Sie dazu im Menü das folgende Programm auf:
  Stammdaten –> Artikel –> Datanorm –> Rabatte anzeigen



Wenn Ihre Rabatte ebenfalls über eine Datei des Lieferanten zur Verfügung gestellt werden, können Sie diesen Punkt überspringen. Sie sollten dann in Ihrem Dateiset eine Datei etwa dieser Bezeichnung vorfinden: „DATANORM.RAB“ (Entscheidend ist die Endung .RAB)
Beim Einspielen der Datanorm-Dateien ist die Reihenfolge wichtig (siehe Hinweise), um jeweils die für die nächste Datei erforderlichen Grunddaten zur Verfügung zu stellen. Starten Sie zum Einspielen der Daten das Programm „Stammdaten -> Artikel -> Artikel einspielen“. (siehe Artikel einspielen)124

Wichtige Hinweise:

- ACHTUNG! Führen Sie unbedingt vor dem Import neuer Daten mit geeigneten Mitteln eine Datensicherung durch, da im Fall eines Einspielfehlers der Artikelimport nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.
- Beachten Sie die Reihenfolge der eingespielten Dateien
  1. DATANORM.WRG (=Warengruppen)
  2. DATANORM.RAB (=Rabattgruppen) – falls vorhanden
  3. DATANORM.001, 002, 003 ….. (Artikeldaten)
  4. DATPREIS (= Sonderpreise, Nettopreise) –falls vorhanden

14.1.2.2.1 Datanorm V5

In Modern Office V25.6 wurde die Unterstützung der Datanorm V5 eingefügt.
Damit die Datanorm ordnungsgemäß eingespielt werden kann sind folgende Vorarbeiten zu leisten: '

1. Erstellung eines Importfilters mit dem Namen "DATANORM V5"

2. Importfilter / Feldbeschreibung hinterlegen (Feldbezeichnung / Spalte / Teiler)
   Artikelgruppe / 12
   Artikelkurz / 3
   Barcode / 19
   Artikelbezeichnung / 4
   Matchcode / 13
   Mengeneinheit / 6
   Verpackungseinheit / 6
   Verpackungsmenge / 32
   Verkaufspreis / 9 / 100
   Listenpreis Hersteller / 9 / 100

Bestellnummer beim Lieferanten / 3
Einkaufspreis / 9 / 100
Einkaufsrabatt / 10 / 100
EK Bestellgröße / 21

Hinweise

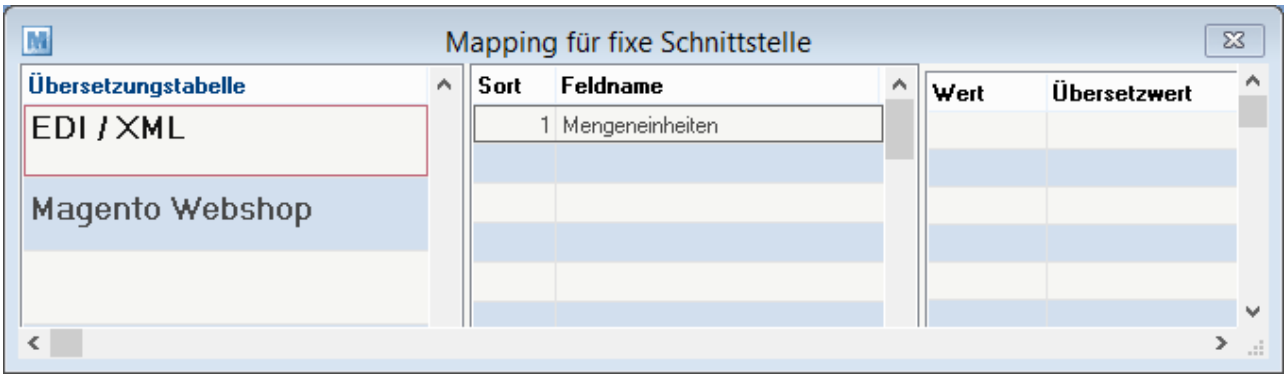
Beim Import von Datanorm-Artikeldaten kann nun, wenn der Lieferant nur Netto-EK-Preise zur Verfügung stellt beim Import ein Aufschlag zur automatischen Berechnung des Verkaufspreises angewendet werden. Der Aufschlag kann allgemein in der Preisliste bzw. pro Artikelgruppe hinterlegt werden. Alternativ kann auch die Option "Bestehenden Aufschlag beibehalten" angewendet werden, wenn bereits VK-Preise hinterlegt waren. Dann wird der aktuelle Aufschlag auf den neuen EK-Preis angewendet.

14.1.3 Mapping für fixe Schnittstellen

[Schnittstellen > Diverse > Mapping für fixe Schnittstellen]

Hier werden die Werte welche der Magento Webshop bzw. die MDI-Schnittstelle benötigt hinterlegt und die Übersetzwerte eingetragen.
Die Übersetzwerte können in den jeweiligen Modern Office Tabellen eingesehen werden.

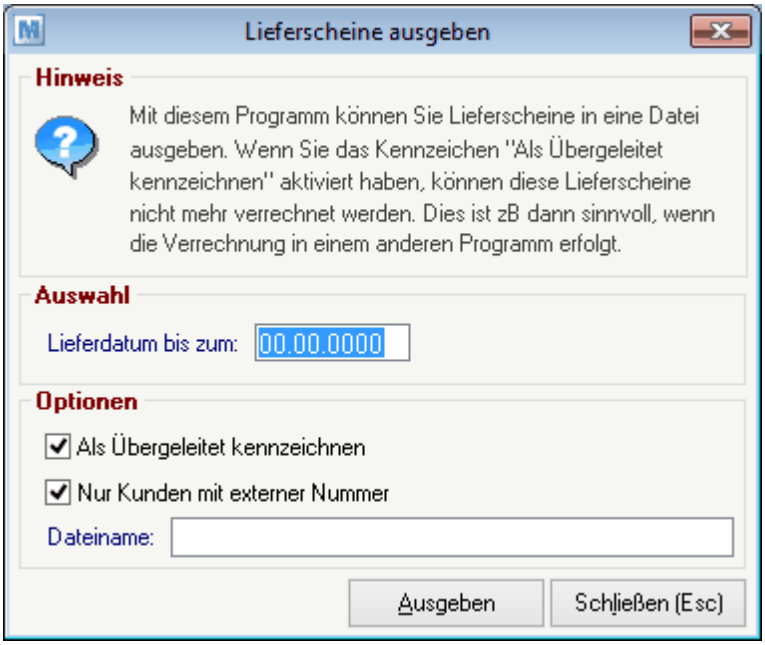
Achtung: Mappings für die Magento-Schnittstelle können sich durch ein Magento-Update ändern. Nach dem Update kann es nötig sein, die Mappings zu aktualisieren,



Feldbeschreibung	
Übersetzungstabelle	Auswahl der Übersetzungstabelle
Sortierung	Sortiernummer, der Felder
Feldname	EDI • Mengeneinheit Magento • Zahlung-Zahlungskonditionen • Zahlung-Bank • Zahlung-Zahlungsart • Lieferkonditionen
Wert	Hier werden die Werte eingetragen, welche von der Schnittstelle übergeben werden.
Übersetzwert	Der Übersetzungswert im Modern Office für den Wer der Schnittstelle

14.1.4 Lieferscheine ausgeben (Faktura)

[Schnittstellen > Diverse > Lieferscheine ausgeben (Faktura)]

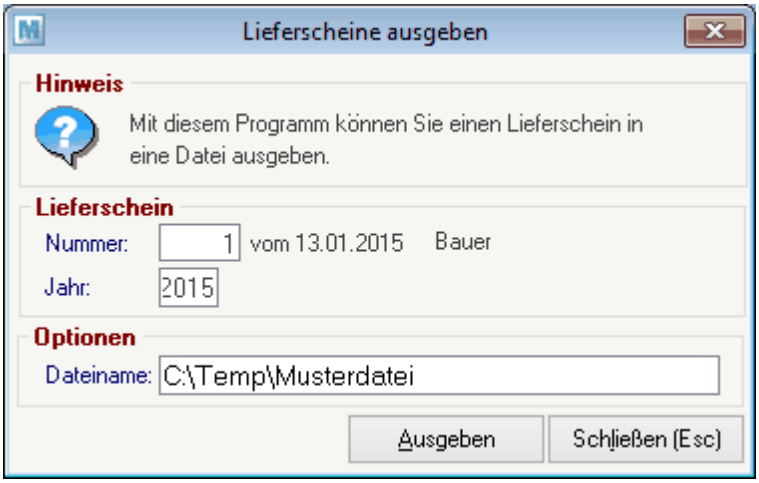


Feldbeschreibung	
Lieferdatum bis zum	Auswahl bis zu welchem Datum die Lieferscheine ausgegeben werden sollen
Als Übergeleitet kennzeichnen	Aktivieren der Checkbox wenn die Lieferscheine als Übergeleitet gekennzeichnet werden sollen, diese Lieferscheine können dann nicht mehr in Modern Office in eine Rechnung übernommen werden.
Nur Kunden mit externer Nummer	Aktivieren der Checkbox wenn nur Lieferscheine von Kunden mit einer externen Nummer ausgegeben werden sollen (Externe Nummer siehe *Externe Nummer*[48])
Dateiname	Angabe des Pfads und des Dateinamens

Schaltflächen	
Ausgeben	Ausgeben der Datei

14.1.5 Lieferscheine ausgeben (Barcode)

[Schnittstellen > Diverse > Lieferscheine ausgeben (Barcode)]



Feldbeschreibung	
Nummer	Nummer des Lieferscheins welcher ausgegeben werden soll
Jahr	Jahr des Lieferscheins
Dateiname	Pfad und Name der Datei

Schaltflächen	
Ausgeben	Ausgeben der Datei

14.1.6 Artikelexport Bizerba

[Schnittstellen > Diverse > Artikelexport Bizerba]

Benutzerparameter

siehe *Benutzerparameter*[635]
In den Benutzerparametern ist der Startbefehl für das normale Bizerba Übertragungsprogramm und jenes für die Übertragung der PLU- Umsätze zu hinterlegen.(Benutzerparameter 9020/ 9022)
Zudem kann dort eine Fehlerprotokolldatei angegeben werden. (Benutzerparameter 9021)
Für die PLU-Umsatzdatei muss auch ein Pfad für die Ausgabe angegeben werden. (Benutzerparameter 9023)
Der Artikel welcher für die Bizerba Umsätze verwendet werden soll wird ebenfalls in den Benutzerparametern angegeben. (Benutzerparameter 9024)

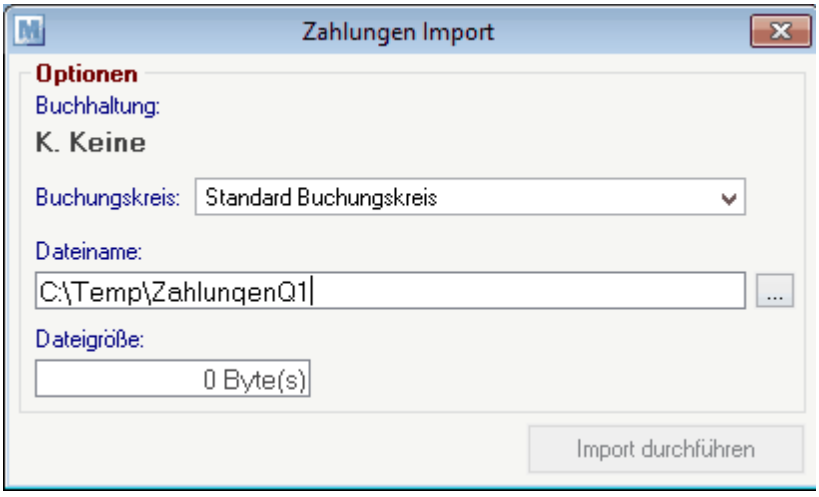
14.1.7 Zahlungen importieren

Das Programm ermöglicht, dass die Offenen Posten welche in der Buchhaltung gebucht wurden, aus Modern Office ausgebucht werden.

Voraussetzungen:

1. Unterstützte FIBU
   a. DVO
   b. BMD NTCS
      Der Export der BMD muss um die Spalte "Gegenkontonummer" als Spalte 14 erweitert werden.

Achtung: Beim Import von Zahlungen wird die Bankverbindung für "Barzahlungen" (Kasse) ignoriert, wenn das Modul "Kasse" aktiviert ist, da diese Zahlungen über das Kassenmodul gebucht werden müssen, damit sie korrekt verbucht und ggf. signiert werden können.



Feldbeschreibung	
Buchungskreis	Auswahl des Buchungskreises
Dateiname	Pfad und Name der Datei welche importiert werden soll

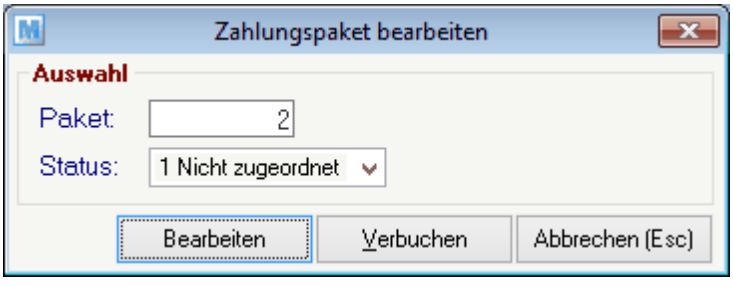
Dateiaufbau

1. Firma
2. FIBU
3. Kto-Nr
4. Kz
5. BS
6. Beleg-Nr.
7. Beleg-Dat
8. Text
9. Betrag
10. Skonto
11. Ausziff-Betrag
12. Op-Betrag

14.1.8 Zahlungen bearbeiten/ verbuchen

[Schnittstellen >Diverse > Zahlungen bearbeiten/ verbuchen]

Dieses Programm ist nur mit einer eingerichteten DVO-Fibu-Schnittstelle bzw. BMD NTCS kompatibel.



Feldbeschreibung	
Paket	

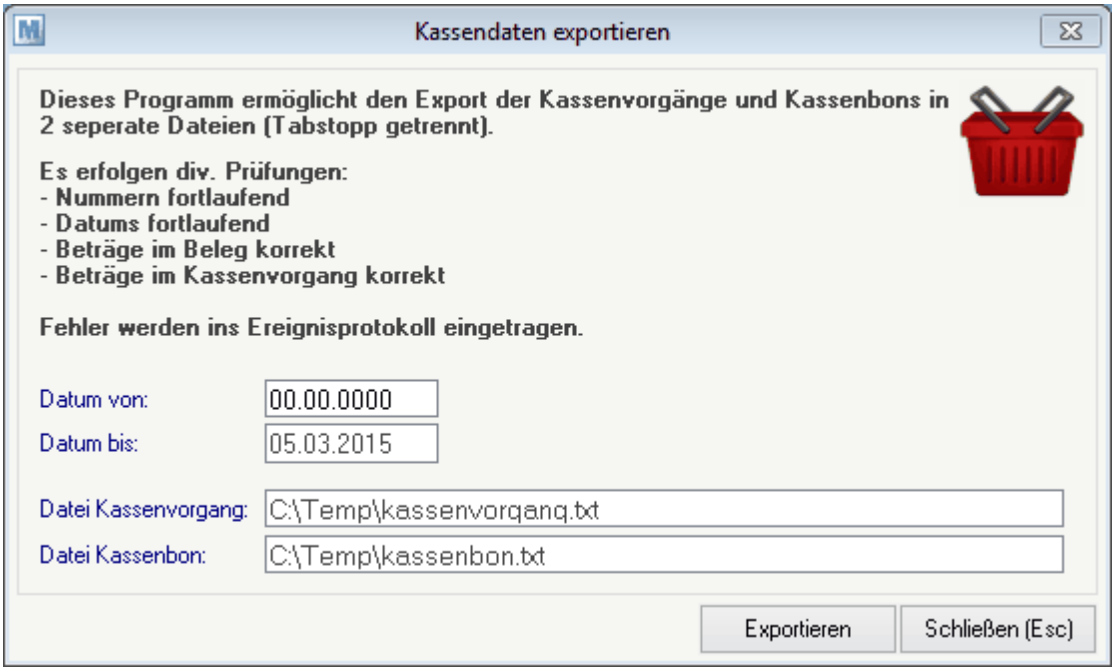
Feldbeschreibung	
Status	

Schaltflächen	
Bearbeiten	
Verbuchen	

14.1.9 Kasse Datenexport

[Schnittstellen > Diverse > Kasse Datenexport]

Bei einer Finanzprüfung kann es vorkommen, dass ein Datenexport der Kasse verlangt wird. Mittels dieser Funktion, können die angeforderten Daten ausgegeben werden.



Feldbeschreibung	
Datum von	Belegdatum ab welchem die Daten exportiert werden sollen
Datum bis	Belegdatum bist zu welchem die Daten exportiert werden sollen
Datei Kassenvorgang	Angabe des Dateinamen und Pfads für die Exportdatei
Datei Kassenbon	

Schaltflächen	
Exportieren	Starten des Exports

14.1.10 Dateien in Archiv importieren

[Schnittstellen > Diverse > Dateien in Archiv importieren]

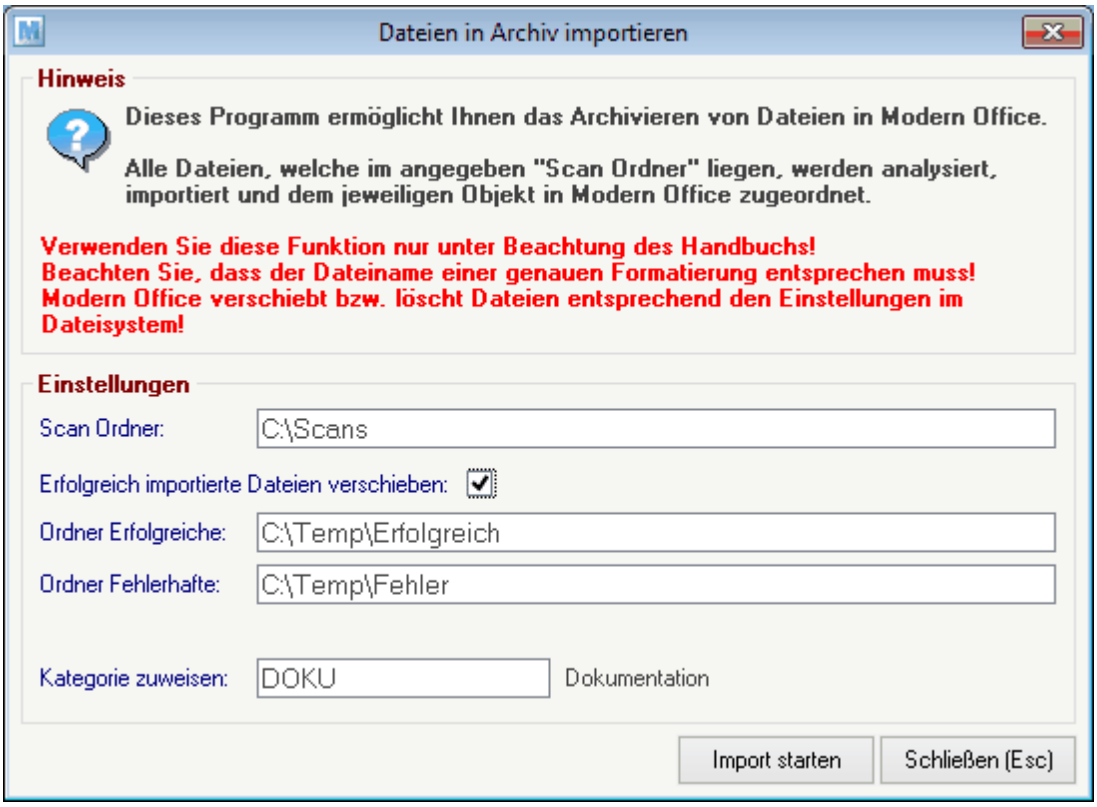
Das Modul "Dokumentenimport" ermöglicht den automatischen Dokumentenimport in Modern Office. Dabei werden die Dateien aus einem angegebenen Ordner in die Datenbank importiert und aufgrund des Dateinamnes in einem Objekt (z.B. Rechnung) verlinkt. Dadurch hat man das Dokument mit einem Klick im Zugriff

Voraussetzungen

- Modul "Dokumentenimport"
- Scannsystem, welches einen Strichcode auf einem Dokument erkennt und das Dokument unter dem Namen des Strichcodes abspeichern kann

Einstellungen

- Vorschlagswerte für die Ordner (siehe *Benutzerparameter*[635])
  In den Feldbeschreibungen der Maske sind die Nummern der Benutzerparameter aufgeführt
- ggf. Ausdrucke mittels Objektbarcodes ausstatten lassen (z.B. Auftragsbesätigung, damit die Unterschriebene Auftragsbestätigung abgelegt werden kann)
  Nach Bedarf kann der Objektbarcode jedoch auch separat gedruckt werden (siehe *Objektbarcode*[684])
  Wenden Sie sich dazu an den Support



Feldbeschreibung	
Scan Ordner	Angabe des Ordners dessen Dateien analysiert und importiert werden sollen. **Der Dateiname der Daten muss beachtet werden, um die Daten erfolgreich importieren zu können.** (siehe *Dateiname*[684]) Dieser kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95004) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Erfolgreich importierte Dateien verschieben	Aktivieren der Checkbox wenn erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen. Es ist zu beachten, falls die Daten nach dem import nicht automatisch bzw. manuell verschoben werden, dass bei dem nächsten Start der Funktion die Dateien nochmals importiert werden. Dieser Vorgang kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95007) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Feldbeschreibung	
Ordner Erfolgreiche	Angabe des Ordners in welchen die erfolgreich importierte Dateien verschoben werden sollen. Dieser kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95006) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Ordner Fehlerhafte	Angabe des Ordner in welchen die fehlerhaften Dateien verschoben werden sollen Dieser kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95005) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Kategorie zuweisen	Zuweisung einer Kategorie, diese können unter Filestore Kategorien (Siehe *Filestore Kategorien*[279]) verwaltet werden Diese Zuweisung kann per Benutzerparameter voreingestellt werden. (Benutzerparameter 95008) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Dieser Vorgang kann über den Aufgabenplaner automatisiert werden. (siehe Aufgabenplaner[636])

Dateiname

Um Dateien erfolgreich archivieren zu können, muss der Dateiname wie folgt aufgebaut sein:

@Kennung_U5@@Nummer_9@_@Jahr_4@_@TextUnterscheidung@_@Stichwort@_@TextKommentar@.@Endung@
z.B.: AB10_2013.pdf, AB0010_13.pdf, AR0123_2013_abcdefg.pdf

@Kennung_U5@	Ist die Kennung des Objektes in MO (z.B. AD für Adresse oder AR für Ausgangsrechnung), welcher die Datei zugeordnet werden soll.
@Nummer_9@	Ist die Nummer des Objektes im MO, welcher die Datei zugeordnet werden soll.
@Jahr_4@	Ist das Jahr des Objektes, welcher die Datei zugeordnet werden soll.
@TextUnterscheidung@	Die Textunterscheidung dient nur dazu, dass Files mit gleichem Ziel im selben Ordner gespeichert werden können, diese wird beim Import ignoriert! (z.B. AR10_2013_001.pdf, AR10_2013_002.pdf, ...)
@Stichwort@	Ist das Stichwort für den Filestore
@TextKommentar@	Ist das Kommentar für den Filestore
@Endung@	Ist die Endung der Datei

Wird diese Reihenfolge nicht eingehalten, können die Dateien nicht archiviert werden und werden in den "Ordner Fehlerhaft" verschoben.

Werden mehrere Dateien mit dem selben Barcode gescannt müssen die Dateien unterschiedlich benannt werden - siehe "TextUnterscheidung" (z.B. fortlaufend nummeriert)

Objektbarcode

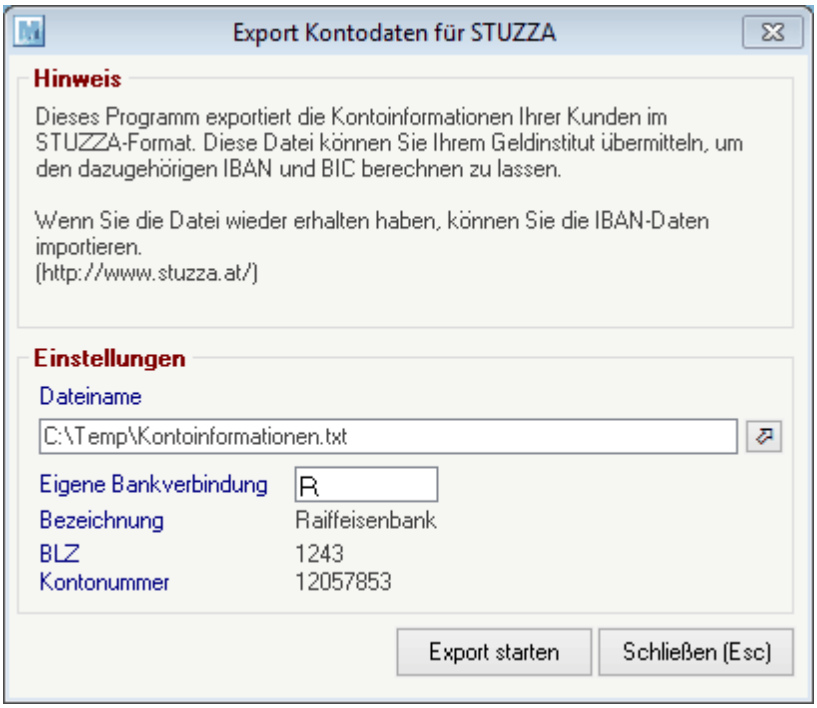
Dokumente können mittels eines Objektbarcodes ausgezeichnet werden (siehe *Links*[784]).
Wird das Dokument anschließend mit einem Scannsystem gescannt, das einen Strichcode erkennt und das Dokument unter dem Namen des Strichcodes (Belegidentifikation) abspeichern kann, kann dieses anschließend wieder importiert werden.

Beispiel:
Der Objektbarcode einer Ausgangsrechnung wird gedruckt. Dieser enthält den Wert "AR100_2022"
Scannt nun der Scanner das Dokument, wird der Barcode erkannt und das Dokument wird unter dem Namen "AR100_2022" abgelegt.

Modern Office ließt den Dateinamen aus und würde das Dokument als Link zur Ausgangsrechnung 100/2022 ablegen.

14.1.11 Export Kontodaten STUZZA

[Schnittstellen > Diverse > Export Kontodaten für STUZZA]



Feldbeschreibung	
Dateiname	Angabe des Ausgabepfades und Namen der Exportdatei
Eigene Bankverbindung	Angabe der eigenen Bankverbindung

14.1.12 Import IBAN/BIC von STUZZA

[Schnittstellen > Diverse > Import IBAN/ BIC von STUZZA]

Feldbeschreibung	
Dateiname	Angabe des Pfades und Namen der Datei welche importiert werden soll
Trennzeichen	Angabe der Trennzeichen zwischen zwei Felder in der Datei.
Alpha Trennzeichen	Hinterlegung des Alpha Trennzeichens bei Textfeldern.
Bestehende Daten (IBAN/ BIC) überschreiben	Aktivieren der Checkbox um bestehende Daten in den Feldern IBAN/ BIC im Kundenstamm zu überschreiben
Kontoart auf "IBAN" umstellen	Umstellen der Kontoart auf "IBAN/ BIC" bei den Kunden für welche Daten importiert wurden

14.1.13 Internetshop Belegstatus exportieren

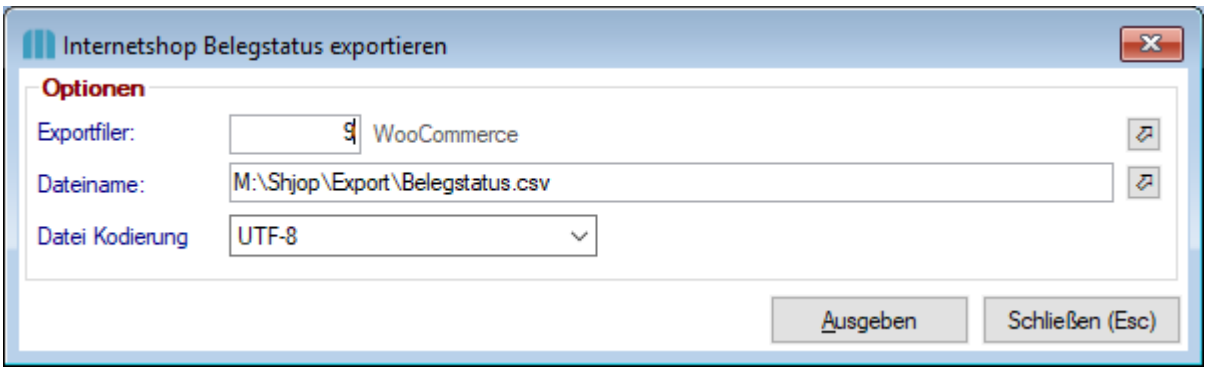
[Schnittstellen > Diverse > Internetshop Belegstatus exportieren]

Mit dieser Schnittstelle kann der Status von Belegen, welche z.B. von einem CSV-Webshop importiert wurden, exportiert werden. (z.B. Bestellung in ERP-System übernommen, Versandt,..).

Damit Modern Office den Externen Status von Belegen aktualisieren kann, muss bei den entsprechenden Belegen im "Freien Feld 1" im Belegkopf die "Externe ID (z.B. Order ID) hinterlegt sein. Die Externe ID muss in folgendem Format hinterlegt werden: CSOID:$ (das $-Zeichen dient als Platzhalter für die Nummer).

Aktuell kann der Status für folgende Vorgänge erfasst und anschließend exportiert werden:
- Import Auftrag --> Status = processing
- Überleitung Auftrag in Ausgangsrechnung --> Status = completed (optional Zwischenschritt über den Lieferschein ist möglich)

Nach dem Importieren der Aufträge oder dem Versand der Artikel kann der Export der Belegstati gestartet werden, damit der Kunde über den Fortschritt seiner Bestellung Bescheid weiß.



14.1.14 Import Postleitzahlen

[System > Systemwartung > Spezielle Programme (nur mit Winfo) > Daten importieren > Import Postleitzahlen]

Diese Funktion ermöglicht den Import von Postleitzahlen.

Die PLZ müssen als CSV im folgenden Format vorliegen:
Land;PLZ;Ort;Bundesland
Beispiel
AT;1000;Wien;W

Diese Funktion ist nur mit besonderen Rechten verfügbar. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an unseren Support.

14.2 Finanzbuchhaltung

14.2.1 Finanzbuchhaltung allgemein

Voraussetzungen

Rechte

Das Recht "FIBU" muss beim jeweiligen Benutzer eingetragen sein, um die Einstellungen und die Übergabe an die Finanzbuchhaltung durchzuführen.

Einstellungen in Modern Office

In Modern Office müssen diverse Einstellungen für eine erfolgreiche Übergabe an die Finanzbuchhaltung eingerichtet werden.

- Allgemeine Einstellungen (siehe *Allgemeine Einstellungen Fibu*[616])
- Zudem sind noch je nach eingesetzter Finanzbuchhaltung, diverse Einstellungen zu prüfen. Diese sind in den jeweiligen Kapiteln der Einzelnen FIBU-Systeme beschrieben. (siehe *FIBU-Einstellungen*[689])
- Prüfen ob die, in den Adressen verwendeten Länder, einen *Ländercode*[173] hinterlegt haben. Da es beim Einspielen der Adressen in die Buchhaltung ansonsten zu einer Fehlermeldung kommen kann, weil die Buchhaltung bei der Übergabe der PLZ kein Land zugeordnet werden kann.

Hinterlegen der Fibu-Sachkonten

Zudem sind auch die entsprechenden Sachkonten zu hinterlegen. Diese werden mit folgender Priorität im Beleg vorgeschlagen und können dort oder im Buchungsjournal allerdings übersteuert werden.

1. Artikelstamm (siehe *Artikelstamm - Fibu*[95])
2. Artikelgruppe (siehe *Artikelgruppen*[190])
3. Steuerart (siehe *Steuerarten*[272])
4. Adressstamm (siehe Adressstamm[38])

Ablauf

1. Fibu-Buchungsjournal prüfen (siehe *Buchungsjournal prüfen*[715])
   Im Buchungsjournal werden alle Belege angezeigt welche an die Finanzbuchhaltung übergeben werden.
   Hier wird beim Prüflauf auf fehlende Fibu-Kontonummern hingewiesen, welche nachgetragen werden müssen, um eine erfolgreiche Übergabe zu gewährleisten.
   Es werden hier geänderte Kunden- und Lieferanten-Kontonummern in das Adressstammblatt übernommen.
   Für Artikel müssen diese gesondert nochmals im Stammblatt hinterlegt werden.
   Wenn einzelne Belege vorhanden sind, welche nicht gebucht werden sollen, sind diese im Programm "Rechnung nicht buchen" einzutragen. (siehe *Rechnung nicht buchen*[720]).
   Ebenso sind Rechnungen welche nochmals gebucht werden sollen, da eine Änderung vorgenommen wurde im Programm "Rechnung nochmals buchen" einzutragen. (siehe *Rechnung nochmals buchen*[720])

2. Fibu Zwischendatei erzeugen (siehe *Zwischendatei erzeugen*[718])
   Erstellen der Zwischendatei, welche später an die Finanzbuchhaltung übergeben wird.

3. Fibu Zwischendatei ausgeben (siehe *Zwischendatei ausgeben*[719])
   Ausgeben der erzeugten Zwischendatei.

Hinweise

1. Der Aufbau der übergebenen Belegnummern kann über einen Benutzerparameter übersteuert werden. (Benutzerparameter 14004) (siehe *Benutzerparameter*[635])
2. **Buchungstext**
   Es ist zu beachten, dass je nach Buchhaltung eine andere Anzahl von Zeichen möglich ist - Modern Office übermittelt die maximale Anzahl lt. Schnittstellenbeschreibung der Buchhaltung.
   a. Der Aufbau des Buchungstextes kann über einen Benutzerparameter übersteuert werden. (Benutzerparameter 14002) (siehe *Benutzerparameter*[635])
   b. Der Buchungstext kann auch im Einkfausbeleg übersteuert werden (siehe *Eingangsrechnung*[449])
3. **Übergabe der Belege**
   Einkauf: Die Belege werden nur dann übergeben, wenn der Beleg erledigt wurde.
   Verkauf: Die Belege werden nur dann übergeben, wenn der Beleg erledigt (original gedruckt) wurde.
4. **Umgang mit Stornorechnungen und Nullrechnungen**
   Ob Belege, die unmittelbar nach Erstellung sofort wieder storniert wurden (bevor diese an die FIBU übergeben wurden) and die FIBU übertragen werden, kann mittels Benutzerparameter eingestellt werden. (Benutzerparameter 14010) (siehe *Benutzerparameter*[635])
   Für die Buchung ist es notwendig, dass es mindestens eine Belegzeile mit einer Kontonummer gibt.

14.2.2 FIBU Dokumenten Übergabe

Bei der Ausgabe der FIBU Zwischendatei ist es möglich ein Dokument mit auszugeben. Es kann ein Link auf eine externe Datei bzw. eine Datei im Filestore pro Beleg ausgegeben werden.
Das Dokument wird im Ordner, in dem die Buchungsdatei liegt (siehe *Allgemeine Einstellungen*[616]), mit dem Originalnamen inklusive der Beleg-ID abgelegt. In der Buchungsdatei wird ein Verweis auf das Dokument ausgegeben.

Voraussetzungen

- verwenden einer unterstützen FIBU Schnittstelle
  - RZL
  - BMD NTCS (Es muss pro Buchungssymbol eine Archiv-Kategorie angelegt werden)

Einstellungen in Modern Office

- Konfigurierung mittels Benutzerparameters (Benutzerparameter 14008) (siehe *Benutzerparameter*[635])
- Im Link muss für die Datei das ÜL-Kennzeichen gesetzt sein. (siehe *Links*[783])
  Hinweis:

- Für Ausgangsrechnungen und -gutschriften kann die Erstellung der PDF mit der *automatischen Archivierung*[788] und einer Filestore-Kategorie mit dem aktiviertem Kennzeichen "ÜL" vollständig automatisiert werden.
- Für Eingangsrechnungen und - gutschriften muss die "ÜL" manuell gesetzt werden

Hinweis

- Es werden lediglich Links auf den Belegkopf als Dokumente berücksichtigt.

14.2.3 Einstellungen

Momentan können für folgende Buchhaltungen Personen- und auch Buchungsdaten ausgegeben werden.

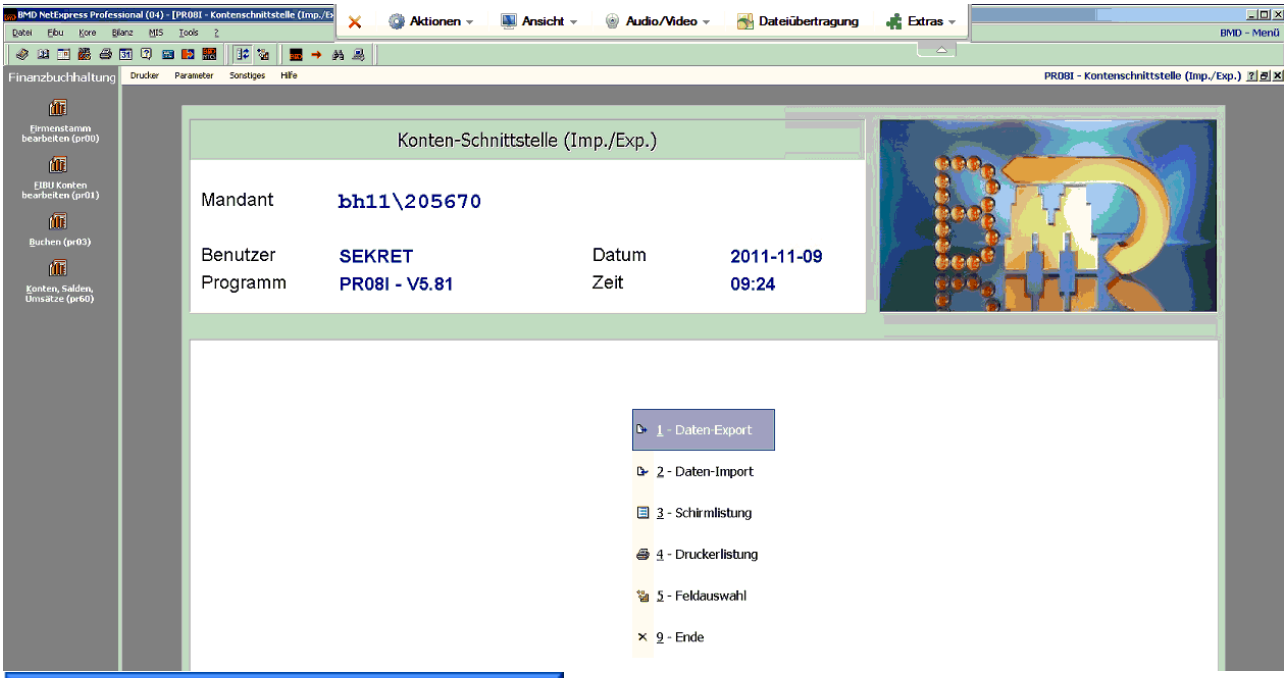
14.2.3.1 BMD5.5

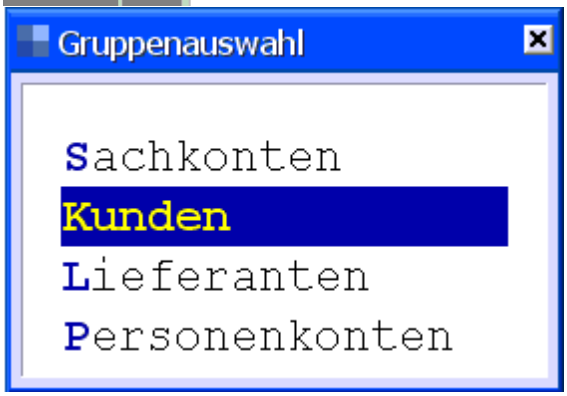
Einstellungen in Modern Office

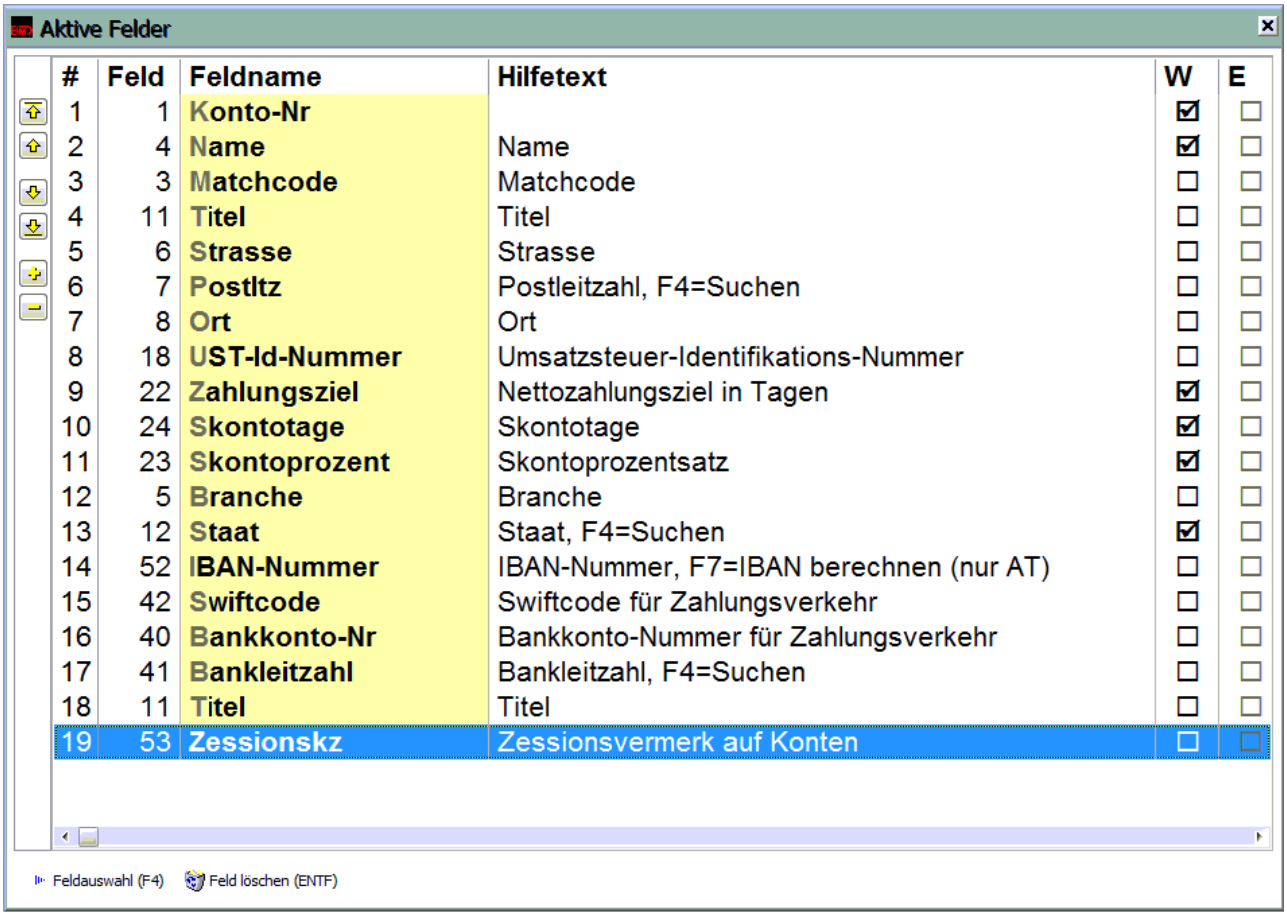
1. *Fibu-Einstellungen*[687] lt. FIBU-Fragebogen vornehmen.
2. Ggf. Personensammelkonten in den Fibueinstellungen eintragen

Konfiguration des Programmes pr08i - Import Konten (STAMERF)

1. Es ist sicherzustellen, dass im Firmenstamm in BMD die eigene UID-Nummer hinterlegt ist.
2. Buchhaltungspfad und restliche Felder bestätigen
3. Menüpunkt 5 anwählen







#	Feld	Feldname	Hilfetext	W	E
1	1	Konto-Nr		☑	☐
2	4	Name	Name	☑	☐
3	3	Matchcode	Matchcode	☐	☐
4	11	Titel	Titel	☐	☐
5	6	Strasse	Strasse	☐	☐
6	7	PostItz	Postleitzahl, F4=Suchen	☐	☐
7	8	Ort	Ort	☐	☐
8	18	UST-Id-Nummer	Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer	☐	☐
9	22	Zahlungsziel	Nettozahlungsziel in Tagen	☑	☐
10	24	Skontotage	Skontotage	☑	☐
11	23	Skontoprozent	Skontoprozentsatz	☑	☐
12	5	Branche	Branche	☐	☐
13	12	Staat	Staat, F4=Suchen	☑	☐
14	52	IBAN-Nummer	IBAN-Nummer, F7=IBAN berechnen (nur AT)	☐	☐
15	42	Swiftcode	Swiftcode für Zahlungsverkehr	☐	☐
16	40	Bankkonto-Nr	Bankkonto-Nummer für Zahlungsverkehr	☐	☐
17	41	Bankleitzahl	Bankleitzahl, F4=Suchen	☐	☐
18	11	Titel	Titel	☐	☐
19	53	Zessionskz	Zessionsvermerk auf Konten	☐	☐

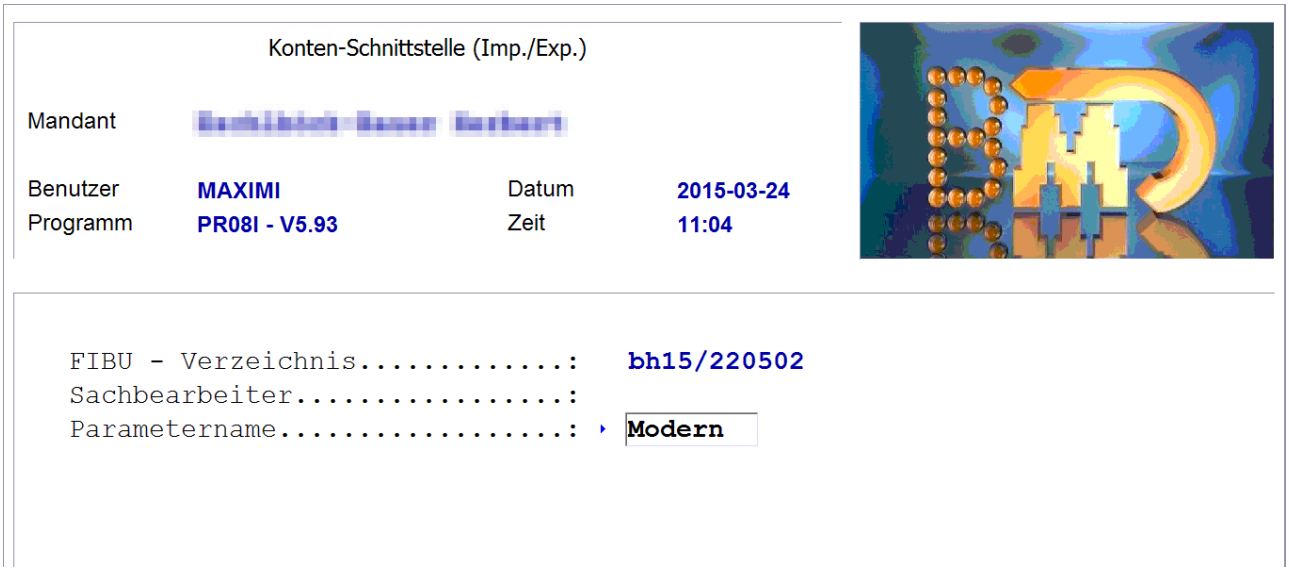
4. Alle Felder laut obiger Liste auswählen und anklicken.
   Ab V21B35 stehen die Felder ab Nr. 13 zur Verfügung.
5. F5 (aktive alle) anklicken – dann Liste wie oben sortieren.
6. Spalte W und E nicht verändern
7. Sortierung mit ESC verlassen
8. Auswahlliste mit ESC verlassen und speichern anwählen
9. Parametername: „ Modern“ und dann F1 drücken.
10. **Sollten auch Lieferanten eingespielt werden ist der Vorgang wie oben bis Schritt 9 unter der Gruppenauswahl „Lieferanten“ durchzuführen.**
11. Menüpunkt „Parameter“ oben anklicken – Allgemein auswählen
12. Nr. 1 „Einstellungen für PR08I“ aufrufen
13. „Löschen sequ. Import-Datei“ den Wert 1 eintragen
14. Nr. 3 „Hinterlegung des Importdateinamens“ aufrufen und Dateinamen – wie in Modern Office eingestellt – eintragen
15. Nr. 2 „Dezimalwert Trennzeichen bei var. Satzlänge“ Code 059 einstellen
16. Pr08i verlassen

In der Spalte „Zessionsvermerk auf Konten“ wird ein „Z“ übergeben - dieses Kennzeichen muss vorab bereits in der BMD hinterlegt werden.
Diese Zessionskennzeichen wird jedoch nur übergeben, wenn der *Zessionsvermerk*[230] im Modern Office aktiviert wurde, ansonsten bleibt die Spalte leer.

Programm pr08i – Import Personenkonten (STAMERF)

Beim Start des pr08i muss dieser Parametername „Modern“ ausgewählt werden.

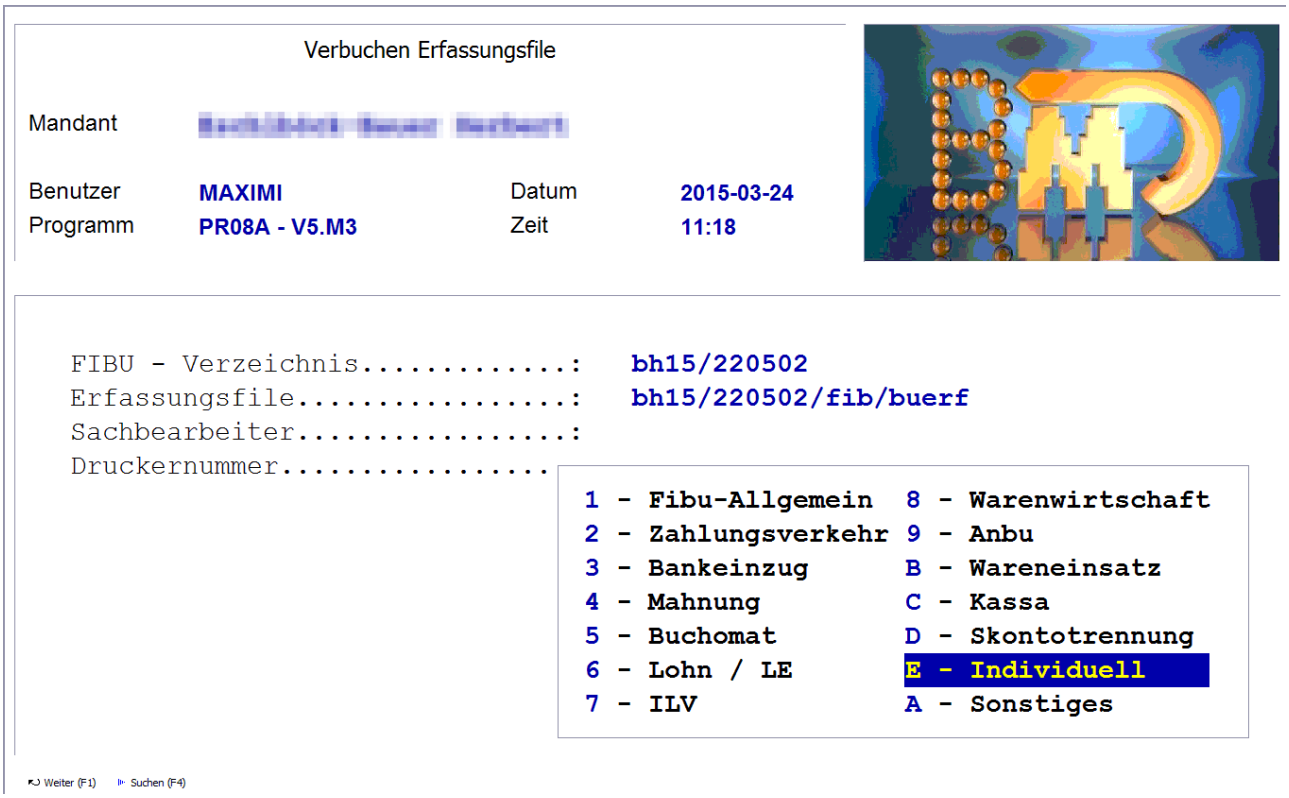
Dann Daten-Import wählen
Mit F10 kann man unter Parameter den Dateinamen vordefinieren.

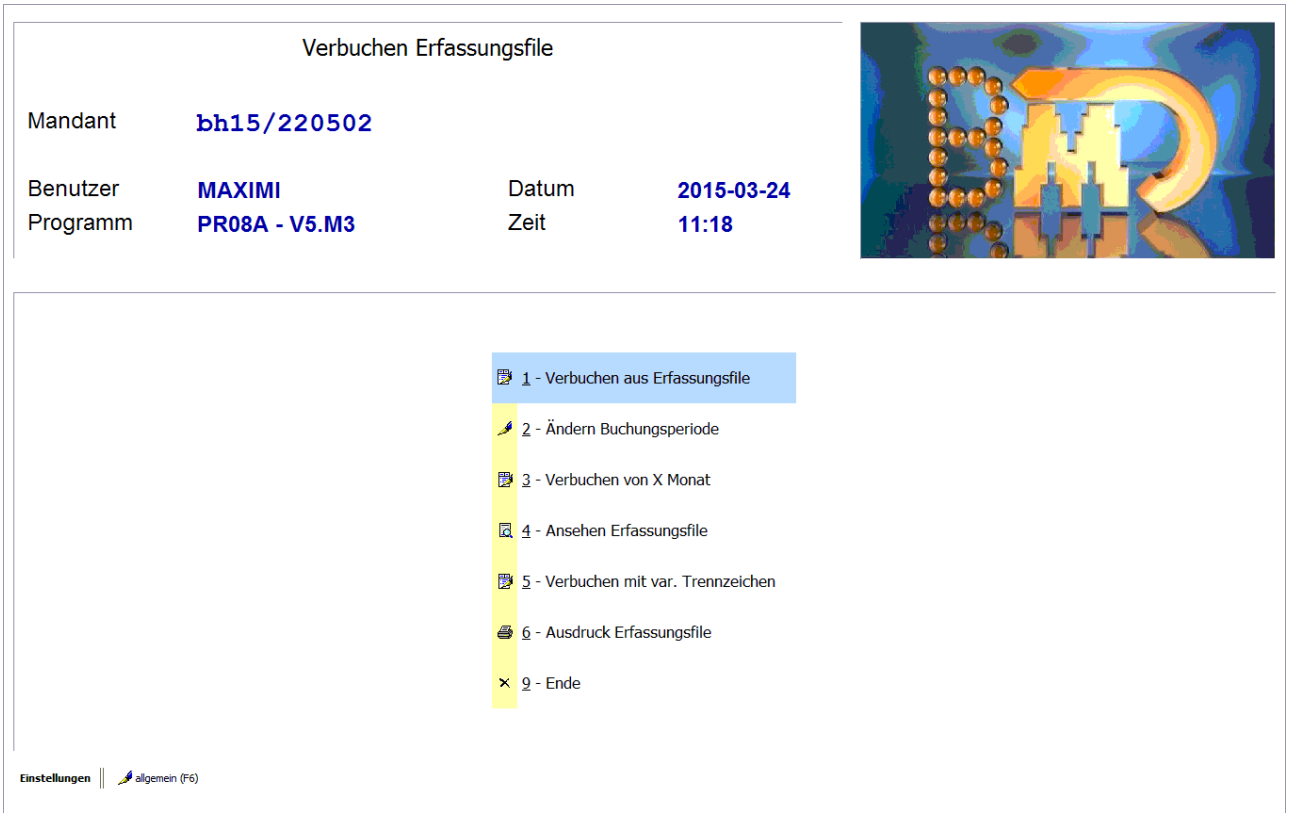


Programm pr08a – Import Buchungen (BUERF)

1. Datenpfad bestätigen
2. „E- Individuell“ auswählen
3. Bei Erfassungsfile: F4 Datei suchen (Pfeil links rechts zum Ordner wechseln)
4. „Ausdruck Erf. File auswählen
5. Dann Programmpunkt 1 „Erfassungsfile verbuchen“

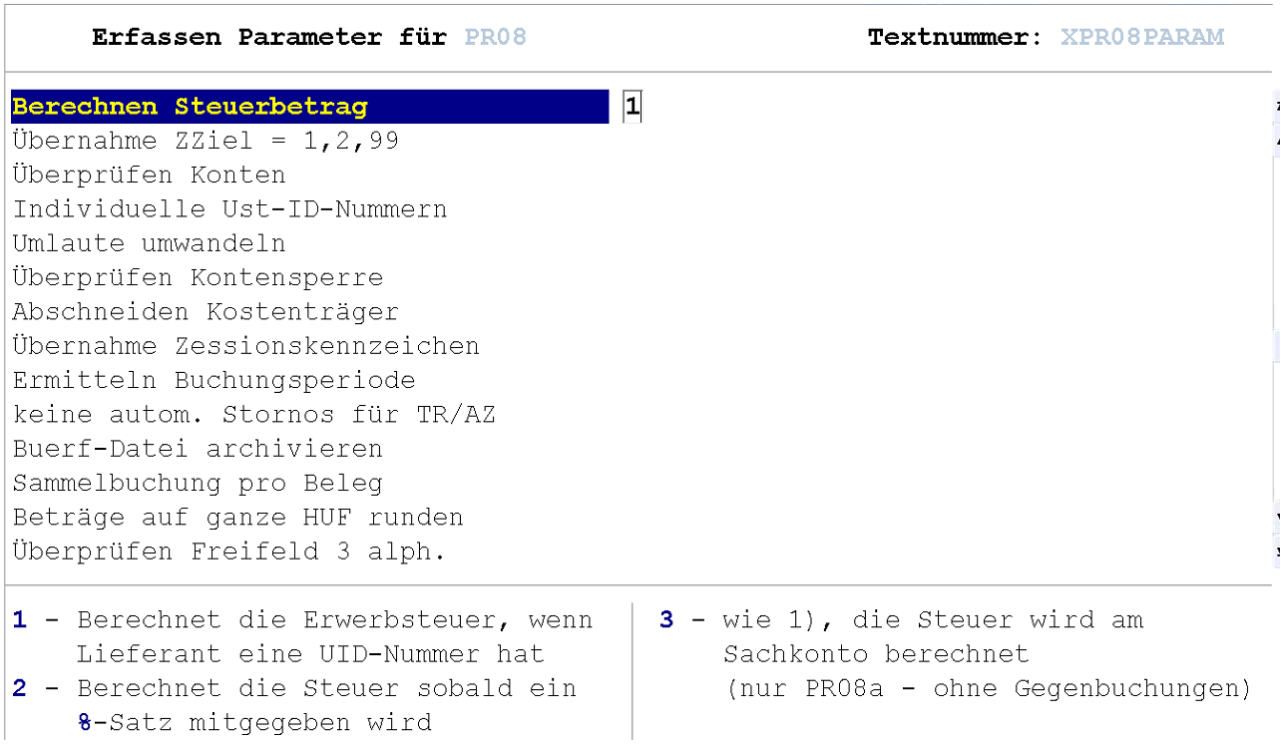
Unter „E-Individuell“ kann man unter Punkt 7 „Hinterlegung BUERF Individuell“ den Pfad für die BUERF fix hinterlegen. Dann wird dieser auch in Zukunft vorgeschlagen.





Besonderheit IG-Erwerb

Damit Buchungen mit der Steuerart "Innergemeinschaftlicher Erwerb" richtig im BMD eingespielt werden können, ist es nötig folgenden Parameter zu setzen:



14.2.3.2 BMD NTCS

Einstellungen in Modern Office

1. *Fibu-Einstellungen*[687] lt. FIBU-Fragebogen vornehmen
2. Personensammelkonten nur dann eintragen, wenn die im Buchhaltungsprogramm hinterlegten Sammelkonten nicht verwendet werden sollen.
3. ggf. ein Mapping für die *Zahlungsbedingungen*[183] machen
   Bei den Buchungen aus Modern Office wird die ZBD auch ohne Mapping korrekt übernommen - in der Buchungsdatei werden die Skontotage und -Prozentsätze ausgerechnet.
   Dies ist nur notwendig, wenn man in den Stammdaten von BMD die korrekte ZBD hinterlegt haben möchte (u.a. wenn manuelle Buchungen auf die Konten gemacht werden) - in diesem Fall müsste man in das Feld "FIBU-Code" der Zahlungsbedingung, den Zahlungsbedingungscode der Buchhaltung eintragen - in der Personendatei wird der hinterlegte Zahlungsbedingungscode übergeben.

Einstellungen in BMD NTCS

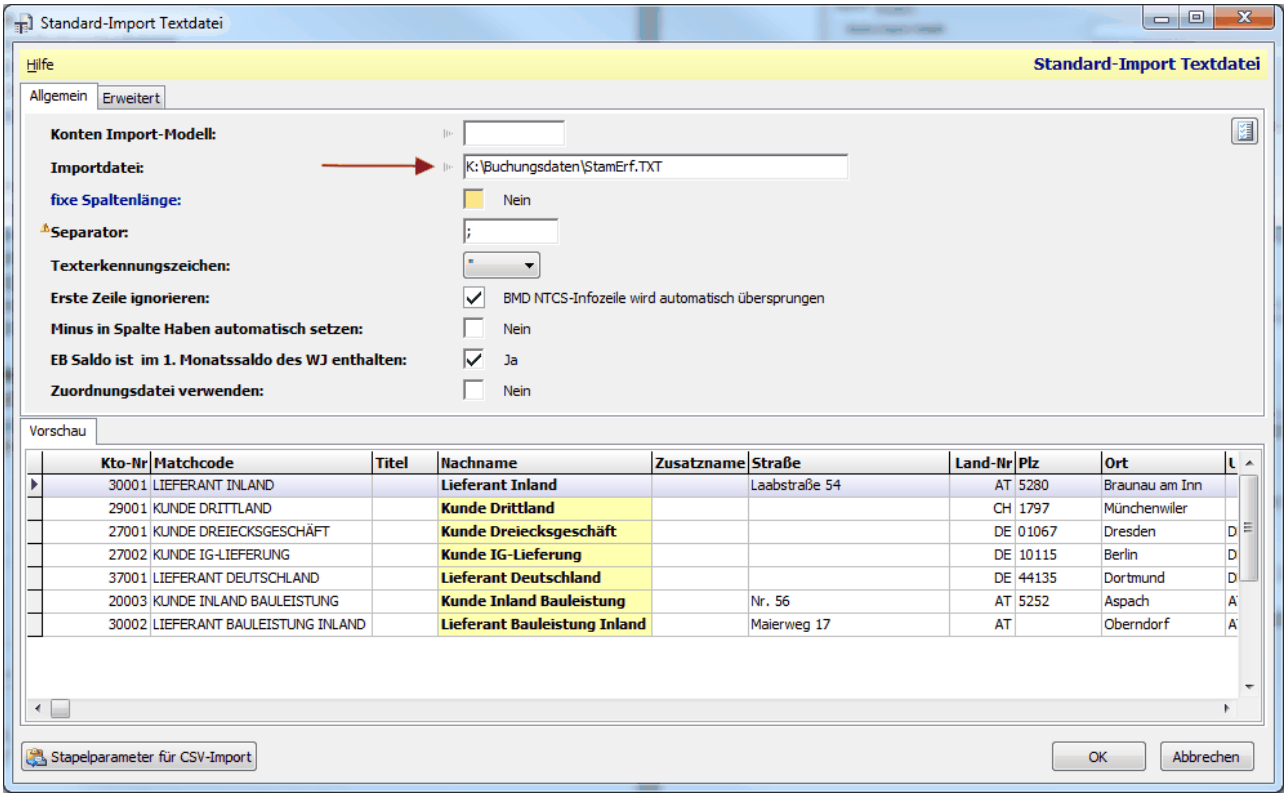
Es ist sicherzustellen, dass im Buchhaltungsprogramm die Kontenkreise und Nummernkreise korrekt eingestellt sind. Dies ist wichtig für die Zuordnung des Sammelkontos. Wenn die Sammelkonten in Modern Office hinterlegt wurden (siehe oben), dann werden die Einstellungen in der Buchhaltung ignoriert. Zu beachten ist, dass eine Umstellung der Konten- oder Nummernkreise nicht automatisch auf bestehende Konten angewendet werden. Auch ein neuerlicher Import der Konten aus Modern Office bewirkt keine neue Zuordnung.

Sollte in Modern Office ein *Zessionstext*[230] hinterlegt sein, muss in BMD unter *[Stammdaten > Diverse Stammdaten > Zessionstexte]* ein Zessionstext mit Kennzeichen "Z" angelegt werden.

Übernahme der Personenkonten

1. Starten der Buchhaltung
2. Öffnen der Maske „Konten“
3. Rechts oben auf „Kunden“ umstellen

4. Auswahl der Menüpunktes „Konten“ und dann auf den Menüpunkt „Import Personenkonten variabel“ gehen
5. Eingabe des Dateinamen und -Pfades in das Feld „Importdatei“ (um ein unnötiges verschieben der Dateien zu vermeiden, sollte dieser Pfad dem Pfad lt. *Allgemeinen Einstellungen*[616] im Modern Office entsprechend)

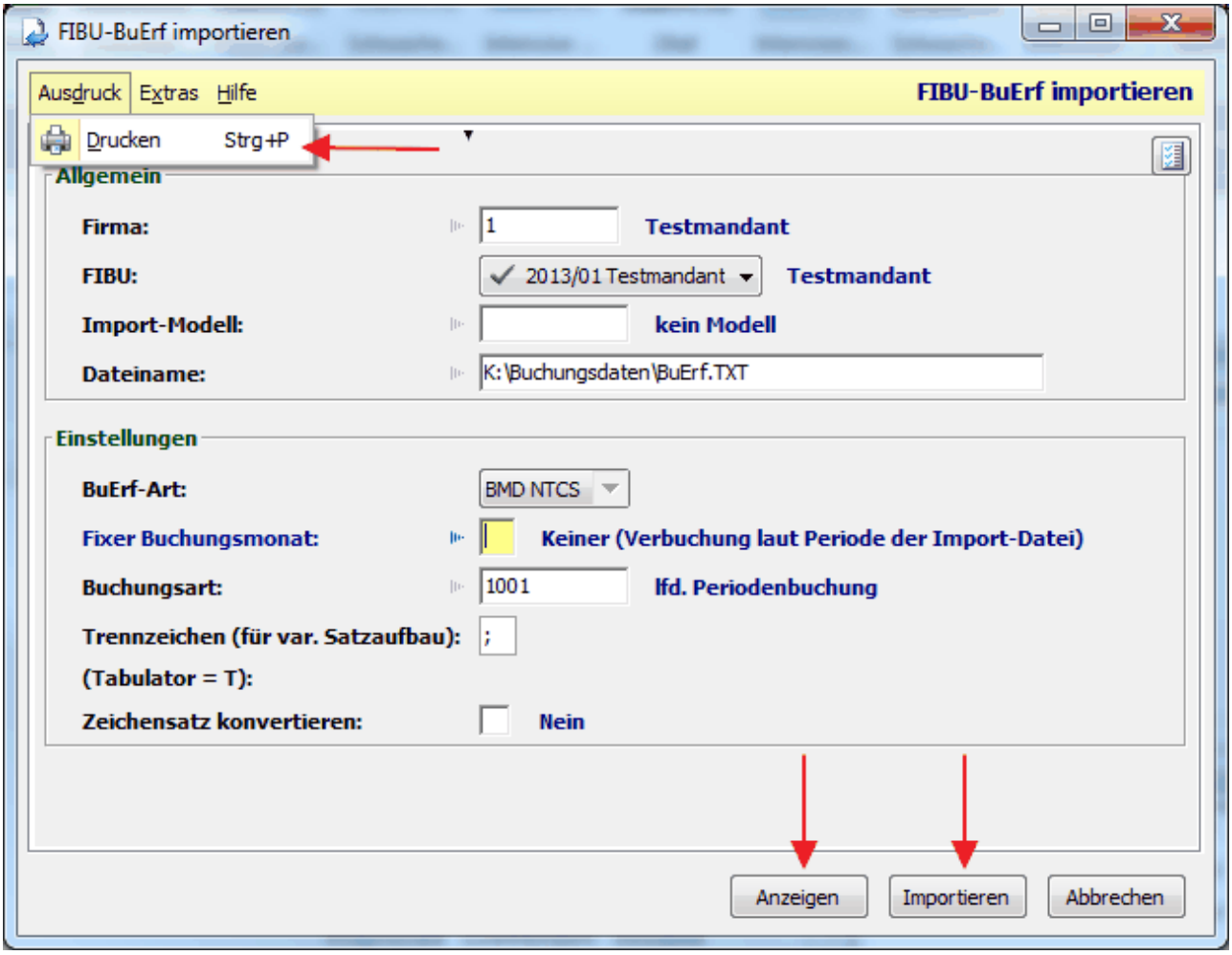


Anschließend wird das Datenformat automatisch erkannt und die Vorschau angezeigt.
Im Menüpunkt „Konten Import-Modell“ können die Pfad fix in einem Modell hinterlegen werden, wenn dieser immer gleich lautet.

6. Anschließend auf den Button [OK] gehen, um den Import zu starten.
   Beim Import werden sowohl Kunden wie auch Lieferanten in einem Vorgang importiert.

Übernahme der Buchungsdaten

1. Starten des Programms „F105 – FIBU-BuErf importieren“
2. Auswahl der von Modern Office erzeugten Datei im Feld „Dateiname“.

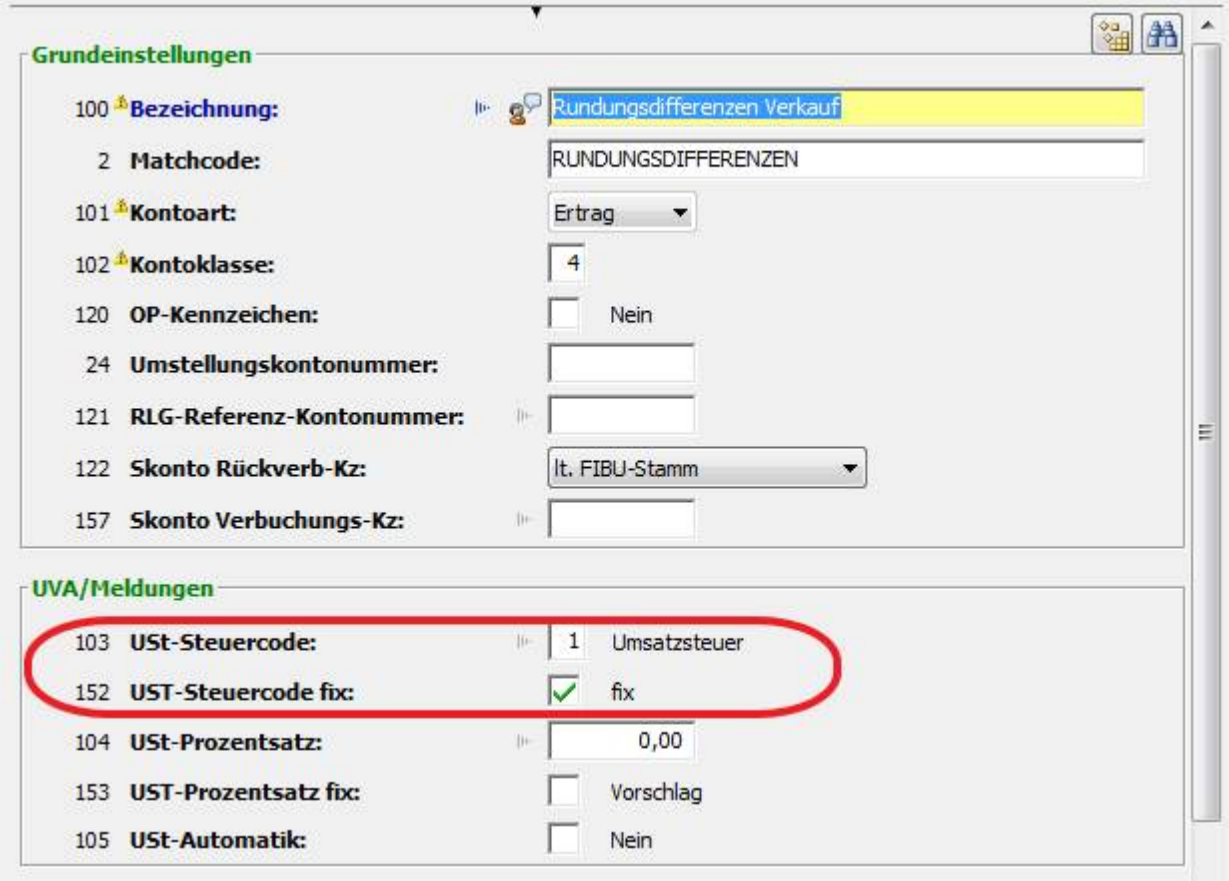


Das Format wird dann automatisch erkannt.

3. Über das Menü „Ausdruck“ links oben kann ein Buchungsjournal ausdrucken werden - dieser Punkt sollte, vor dem Import der Daten aufgefunden werden.
   Über die Schaltfläche „Anzeigen“ kann zusätzlich vorab eine Vorschau am Bildschirm geöffnet werden.

4. Nun können die Buchungen mittels dem Button „Importieren“ eingespielt werden

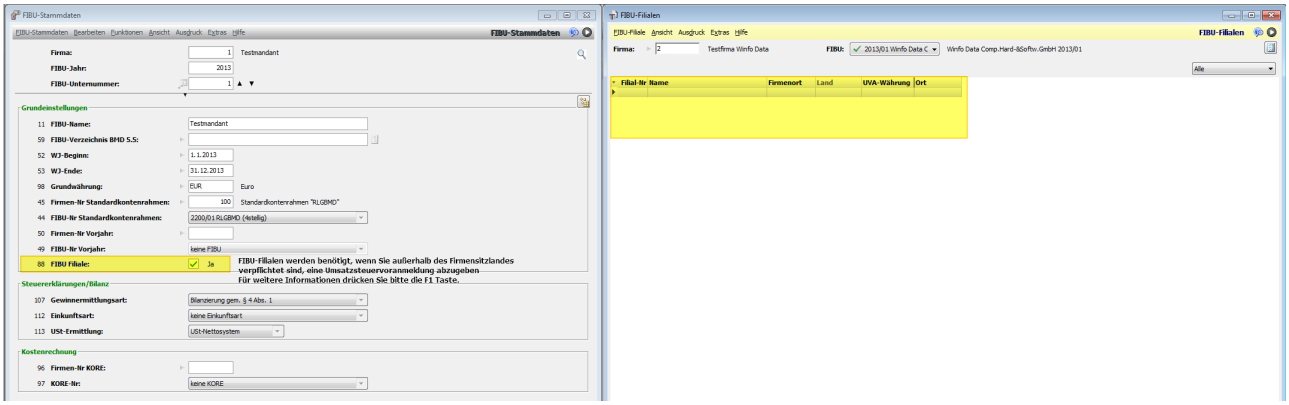
Rundungsdifferenzen Verkauf



Beim USt-Steuercode muss der Wert "1 - Umsatzsteuer" eingestellt werden, da sonst bei der UVA Differenzen entstehen können.

Steuerart DE19 (BC3)

Die Steuerart DE19 (BC3) ist zu verwenden, wenn man selbst in Deutschland Umsatzsteuerlich veranlagt ist (Umsatzsteuererklärung in Deutschlad abgeben muss und eine deutsche UID-Nummer hat) Ist erst ab einer gewissen Umsatzgrenze der Fall.
Modern Office gibt in diesem Fall in der Spalte "Filiale" den Wert 2 aus.
Hierzu wäre zu beachten, dass in der BMD die Filialnummer 2 für die deutsche UID vergeben werden muss.



Hinweise

- Die Daten werden in der Kodierung UTF-8 (ohne BOM) ausgegeben (somit werden auch Zeichen außerhalb der Windows-1252 Kodierung korrekt ausgegeben)

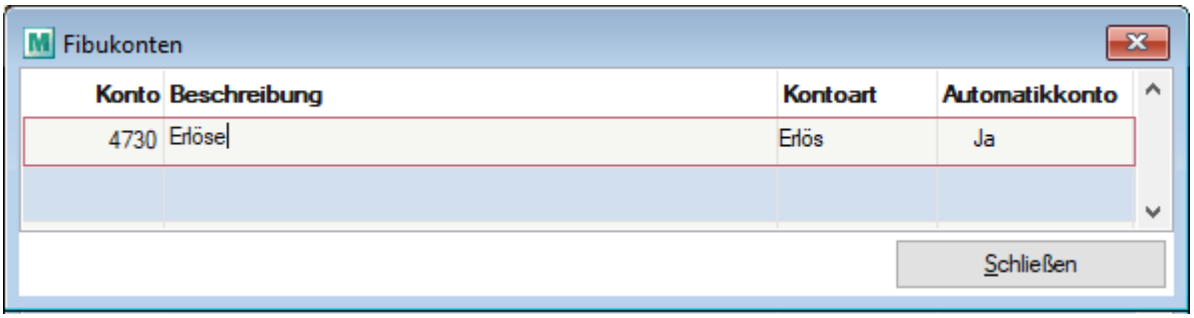
14.2.3.3 DATEV

Einstellungen im Modern Office

1. *Fibu-Einstellungen*[687] lt. FIBU-Fragebogen vornehmen

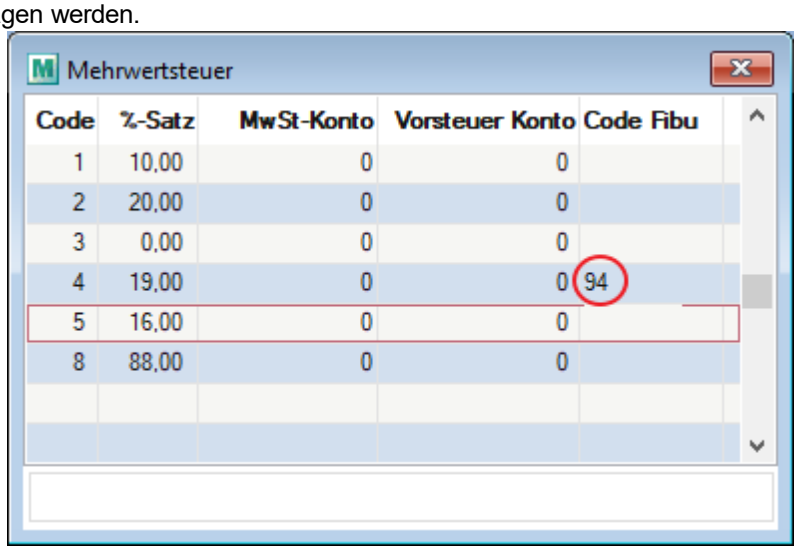
2. Automatikkonten

Alle Konten, bei welchen der Buchungsschlüssel in der Fibu fix eingestellt ist, müssen in den „*Allgemeinen Einstellungen*[616] “ unter „*Sachkonten*[619] “ eingegeben und als „Automatikkonto“ gekennzeichnet werden.



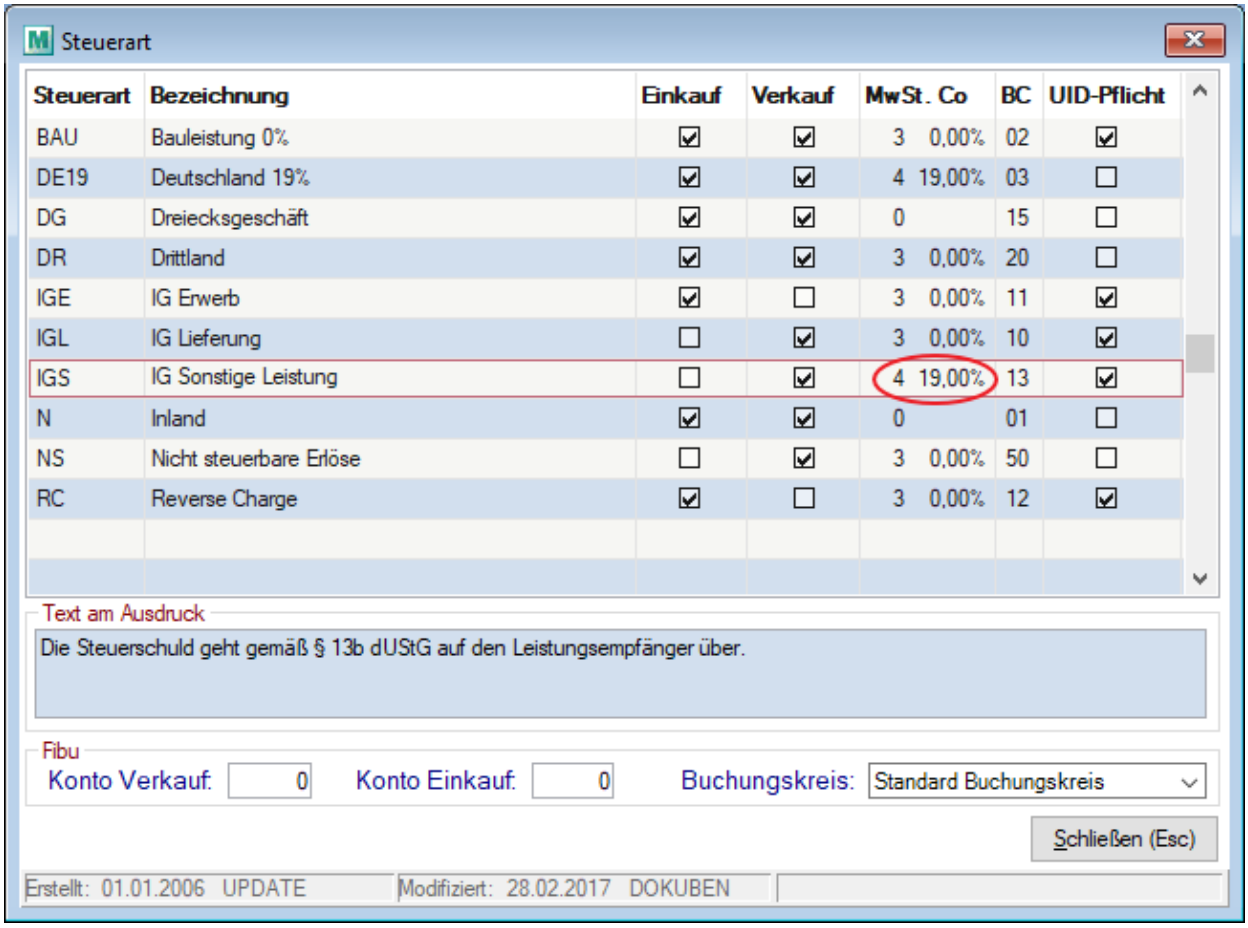
3. Buchungsschlüssel für Mehrwertsteuersätzen

Wenn ein spezieller Buchungsschlüssel notwendig ist, muss dafür ein eigener *Mehrwertsteuerschlüssel*[211] angelegt werden und unter „Code Fibu“ der entsprechende Buchungsschlüssel eingetragen werden.



4. Mehrwertsteuercode einer Steuerart zuweisen.

In der Steuerart können sie den entsprechenden Mehrwertsteuercode auch fix hinterlegen.



Die obig angeführten Codes sind nur Beispiele und treffen ggf. für Sie nicht zu.

Hinweise

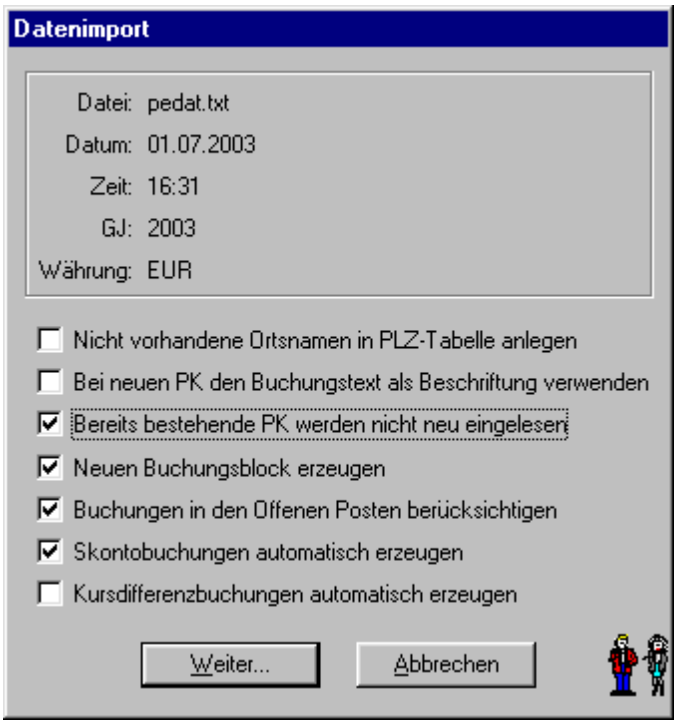
- Belegnummer im Einkauf
  Sie Spalte "Belegfeld 1" wird mit der Lieferanten-Belegnummer befüllt und das "Belegfeld 2" mit der Belegnummer von ModernOffice.
  Es ist auf nicht zulässige Zeichen laut DATEV-Beschreibung (Leerzeichen, Punkt, Komma, Strichpunkt...) zu achten)

14.2.3.4 DVO

Übergabe Daten an DVO-Fibu

1. Allgemeine *FIBU Einstellungen*[687] vornehmen
2. Im Modern Office Schritt 1 – 3 unter „Schnittstellen“ durchführen
3. Fibu starten
4. Datensicherung anfertigen
5. UVA vor Import ausdrucken
6. Betrieb / Datenimport

7. Obigen Pfad wählen und die Daten PEDAT.TXT auswählen
8. Diese Optionen einstellen



9. PEDAT.TXT löschen „Ja“
10. Betrieb / Datenimport aufrufen und die Datei BUDAT.TXT auswählen
11. Rest wie oben
12. BUDAT.TXT löschen „Nein“
13. UVA nach Import ausdrucken und kontrollieren

Hinweise:

- Beim Erstellen der Buchungszeilen wird nun bei der Splittung zusätzlich der Mehrwertsteuersatz berücksichtigt. Dadurch kann ein Konto mit mehreren Steuersätzen bebucht werden.
- Zahlungsausgleichsdaten können aus der DVO ins Modern Office übernommen werden. (siehe *Zahlungen importieren*[680])
  Wird beim Import erkannt, dass der offene Restbetrag exakt die Mahnspesen sind, wird das Häkchen zum automatischen ausbuchen der Mahnspesen gesetzt.

- Bei den Personenkonten wird der IBAN und BIC, der als "Standard" markierten Bankverbindung übergeben. (siehe *Bankverbindung*[50])

14.2.3.5 Mesonic

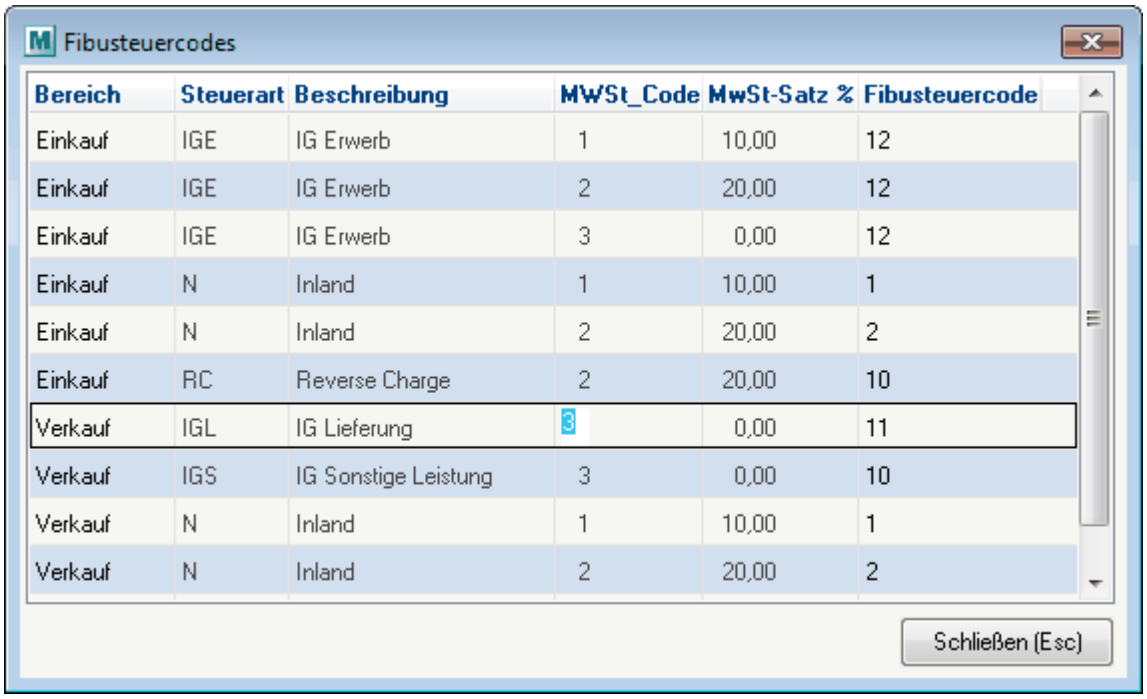
Anleitung Fibuschnittstelle Mesonic® (EXIM)

Einstellungen in Modern Office

1. *Fibu-Einstellungen*[687] wie gewohnt vornehmen.
   ACHTUNG: Bei der Buchungsdatei nur den Pfad inkl. abschließendem Backslash hinterlegen, da die Dateinamen automatisch angehängt werden

2. *Personensammelkonten*[616] hinterlegen

3. Hinterlegung der Steuercodes lt. Buchhaltung in den *Fibusteuercodes*[619], nach folgendem Schema:



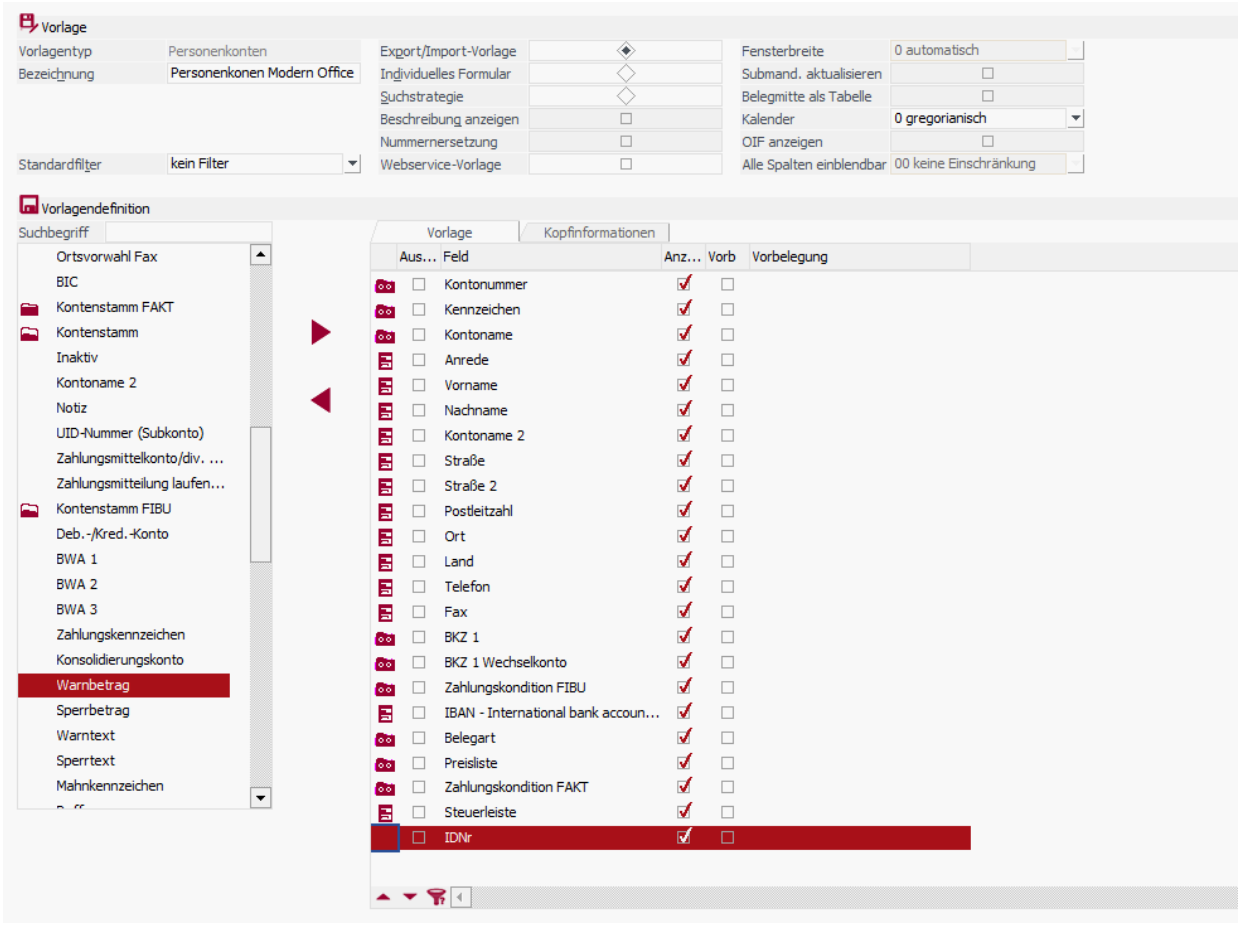
Bereich	Steuerart	Beschreibung	MWSt_Code	MwSt-Satz %	Fibusteuercode
Einkauf	IGE	IG Erwerb	1	10,00	12
Einkauf	IGE	IG Erwerb	2	20,00	12
Einkauf	IGE	IG Erwerb	3	0,00	12
Einkauf	N	Inland	1	10,00	1
Einkauf	N	Inland	2	20,00	2
Einkauf	RC	Reverse Charge	2	20,00	10
Verkauf	IGL	IG Lieferung	3	0,00	11
Verkauf	IGS	IG Sonstige Leistung	3	0,00	10
Verkauf	N	Inland	1	10,00	1
Verkauf	N	Inland	2	20,00	2

4. Das Konto für den Centausgleich (Konto Diff. EK + VK) soll in der Buchhaltung ohne Steuercode angelegt werden. Es kann für EK und VK das gleiche Konto verwendet werden

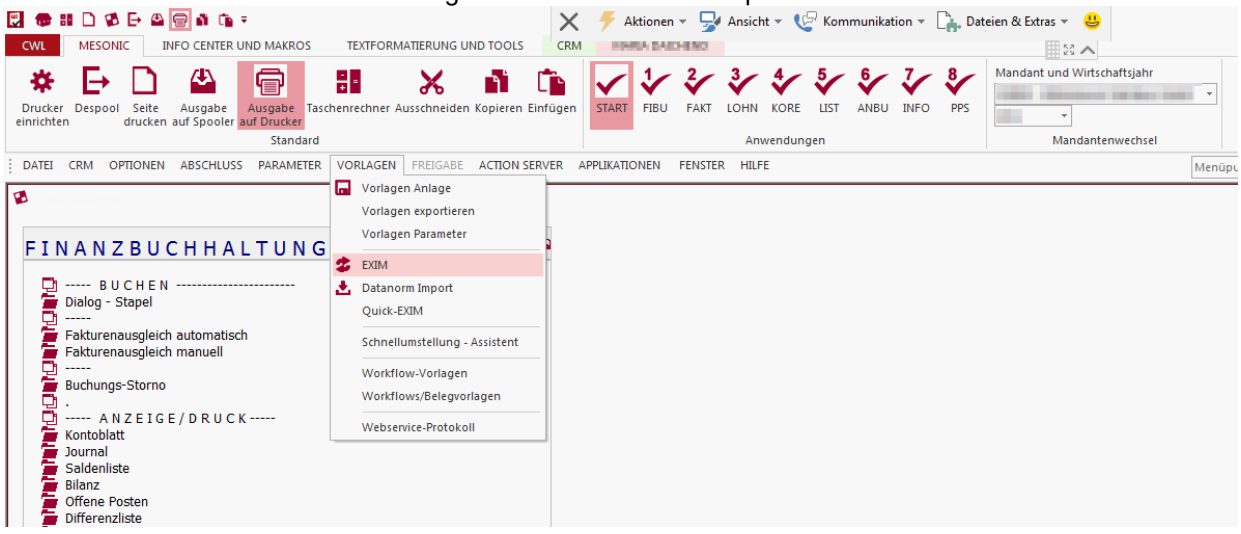
Vorlagen in Mesonic anlegen

Vorlage Personenkonten

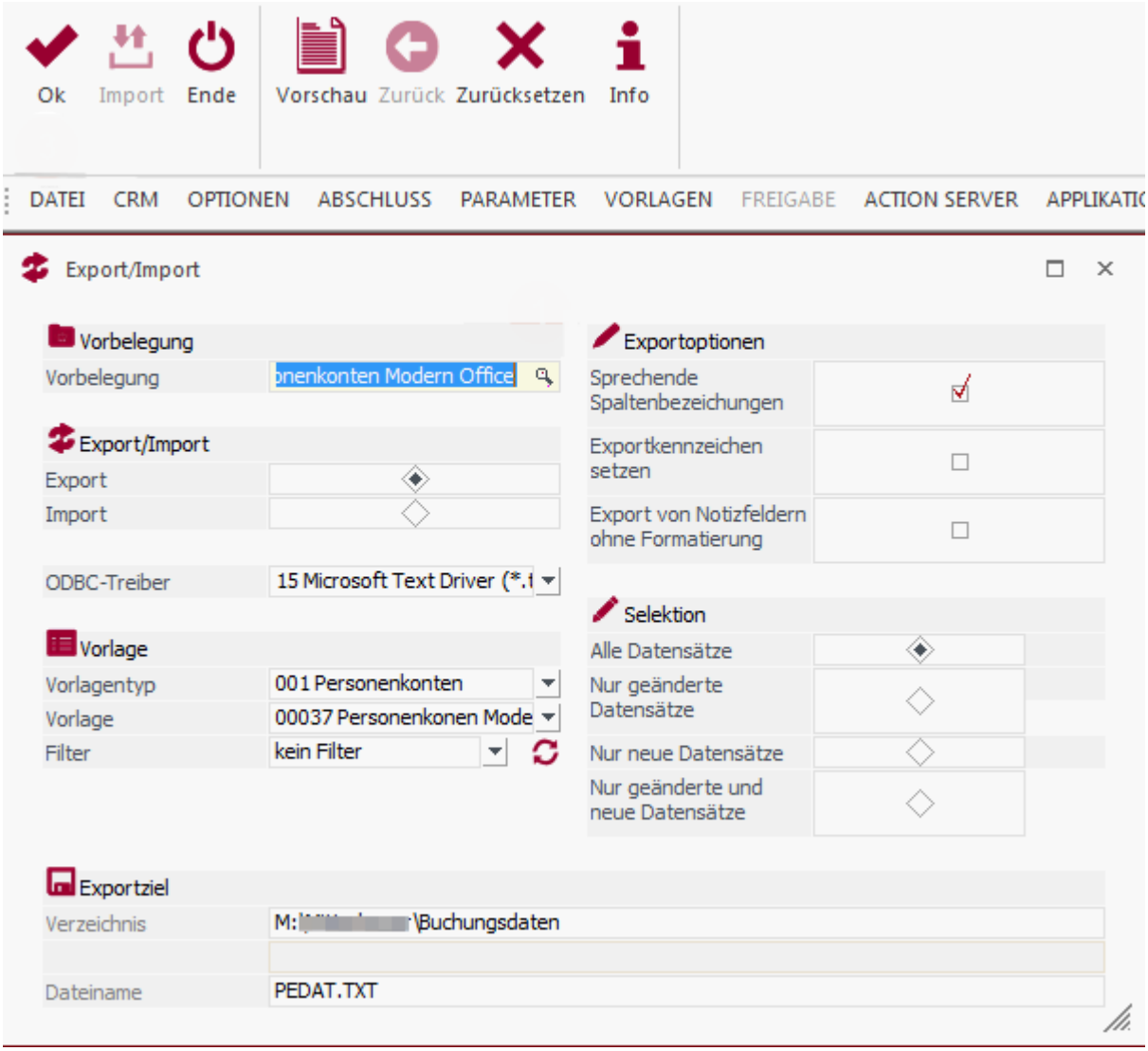
1. Vor dem Import muss eine „Vorlage“ gemäß folgendem Muster erstellt werden:



2. Anschließend muss auf Basis der Vorlage ein Schema mittels Export erstellt werden.



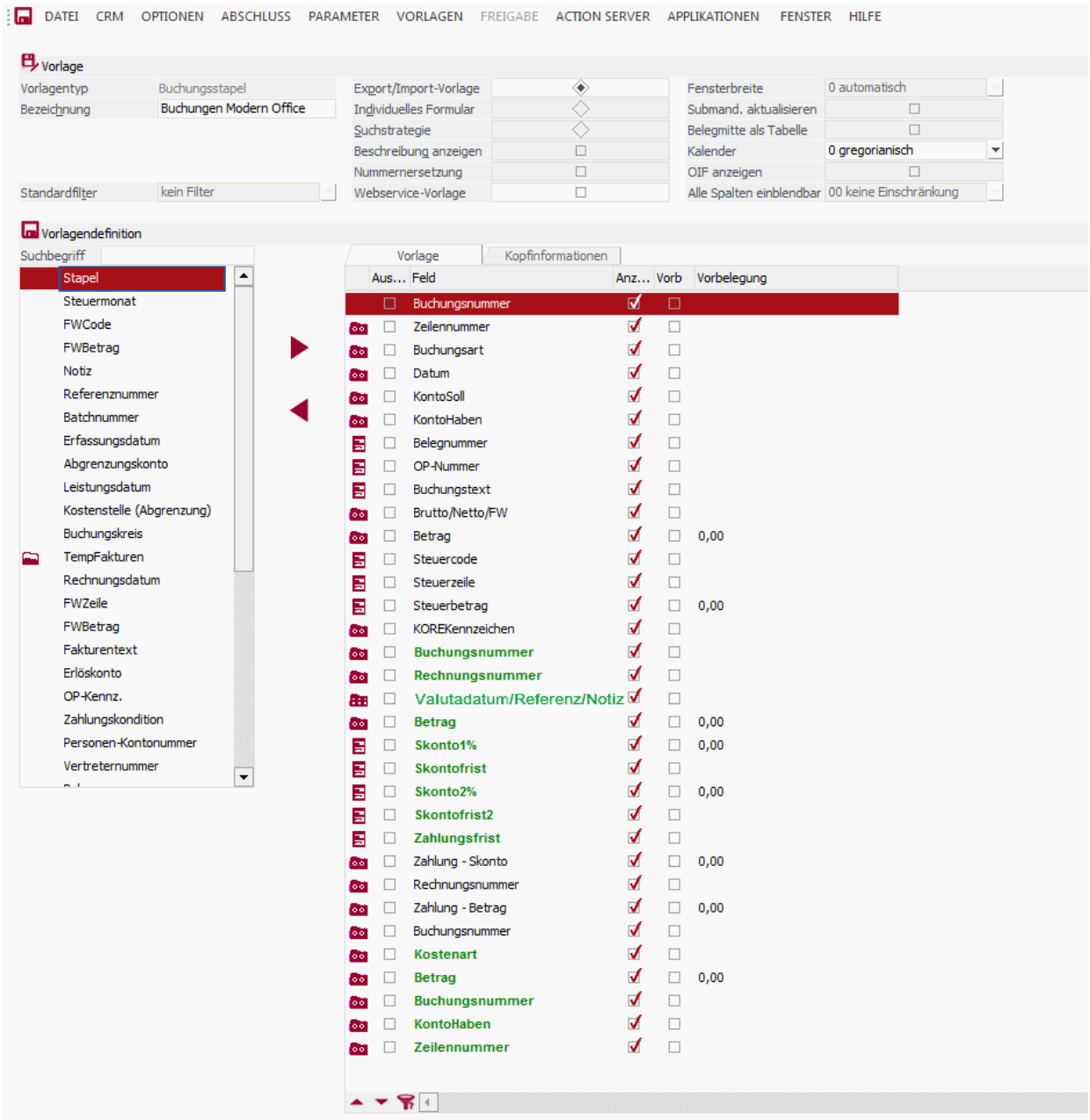
Es ist wichtig die Maske wie im Screenshot unten zu befüllen. Das Schema muss ein Mal erstellt werden und kann für spätere Importe mit der Lupe übernommen werden.



Es muss darauf geachtet werden, dass die Checkbox beim "Export/Import" auf "Export" gestellt wird.

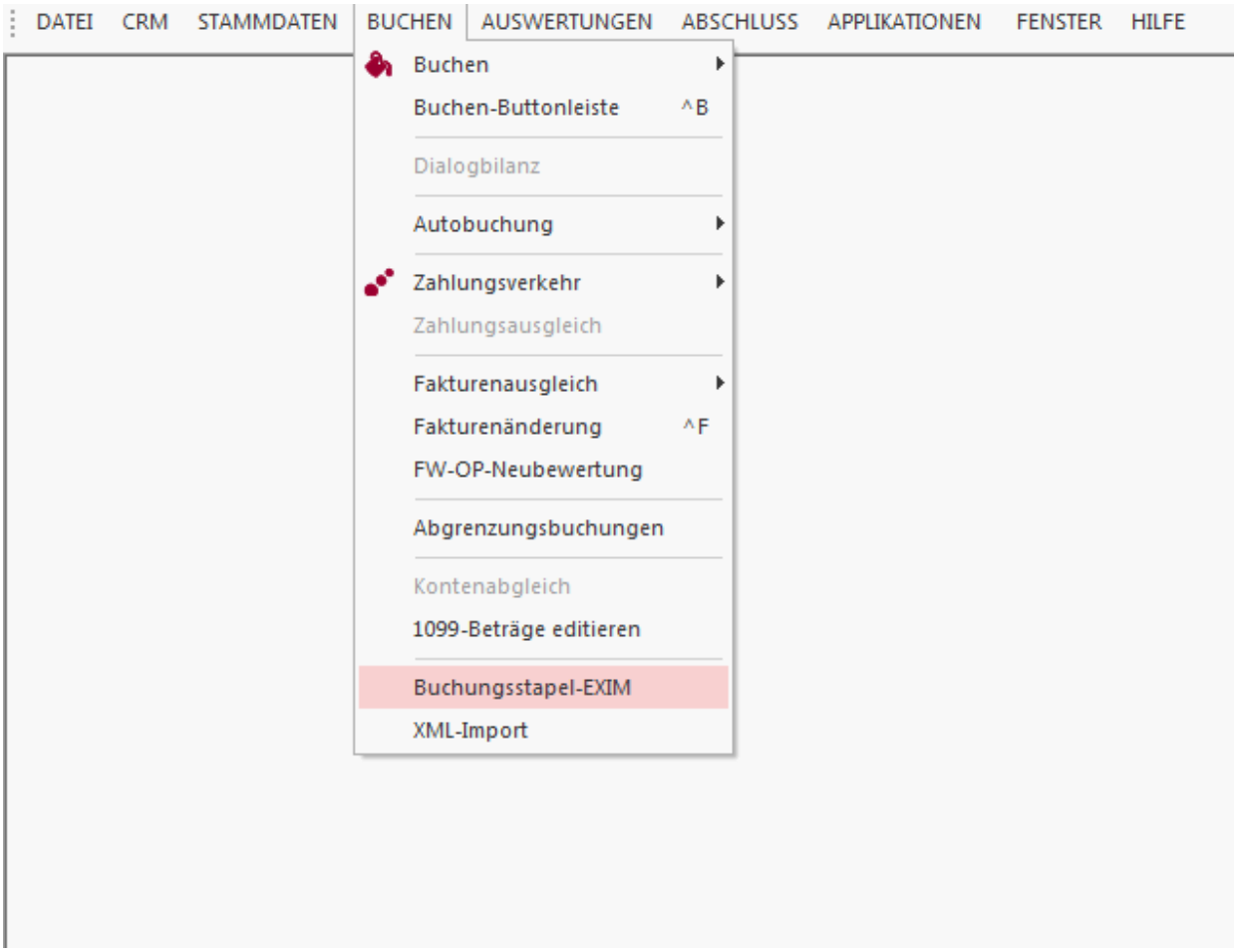
Vorlage Buchungsdaten

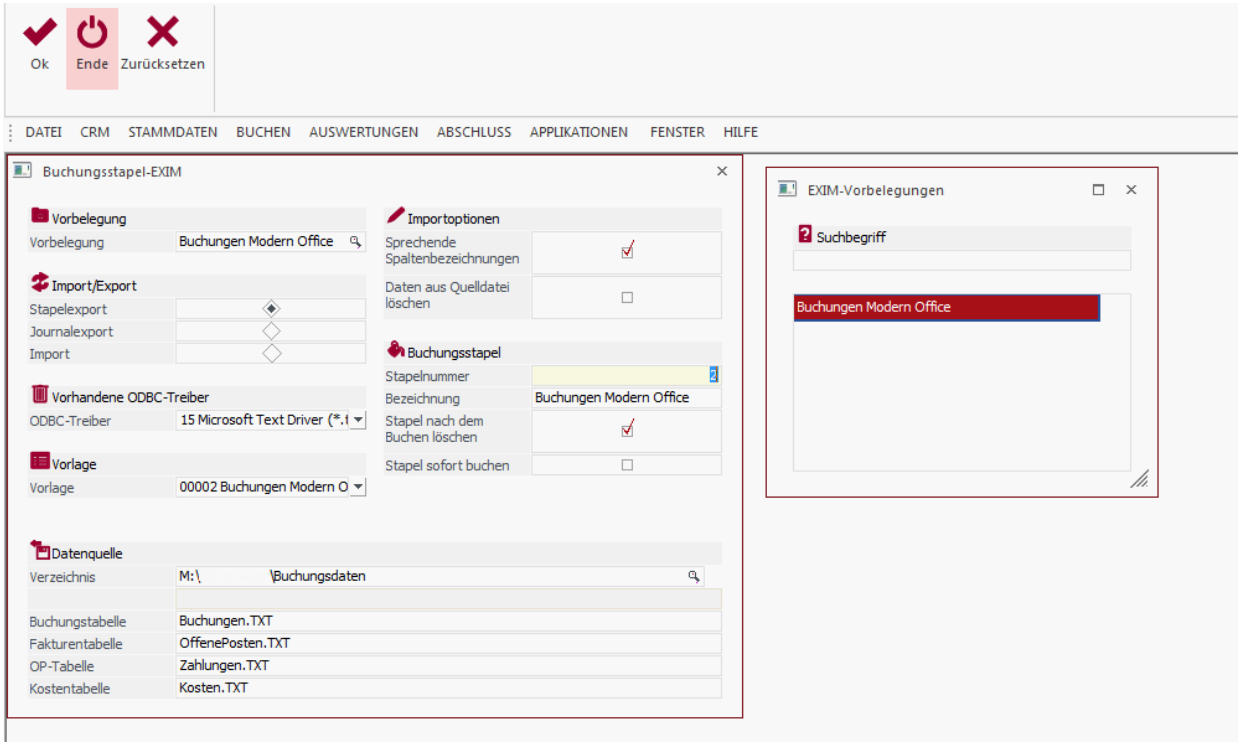
1. Vor dem Import muss eine Vorlage gemäß folgendem Muster erstellt werden.



Hinweis: Sollte das Feld „Valutadatum“ nicht vorhanden sein, kann an dieser Stelle das Feld „Referenz“ oder „Notiz“ eingefügt werden.
In der weiter unten erwähnten Datei „SCHEMA.INI“ steht in diesem Fall dann statt „Valutadatum“ entweder „Referenz“ oder „Notiz“, was dann auch korrekt ist.

2. Im Menü „Buchen“ das Programm „Buchstapel EXIM“ aufrufen und auf Basis der Vorlage ein Schema mittels Export erstellt werden





Einen Stapelexport durchführen, damit die Datenstruktur im definierten Ordner erstellt wird. Diese Dateien dürfen später nicht manuell verändert werden.

Ein Stapel mit einer Buchung muss vorhanden bzw. angelegt werden.

Die Datei SCHEMA.INI muss wie folgt aussehen:

```
[Buchungen.TXT]
ColNameHeader=True
CharacterSet=1252
Format=Delimited(;)
Col1=Buchungsnummer Integer
Col2=Zeilennummer Integer
Col3=Buchungsart Char Width 4
Col4=Datum Date
Col5=KontoSoll Char Width 20
Col6=KontoHaben Char Width 20
Col7=Belegnummer Char Width 20
Col8=OPNummer Char Width 20
Col9=Buchungstext Char Width 50
Col10=BruttoNettoFW Char Width 2
Col11=Betrag Float
Col12=Steuercode Char Width 1
Col13=Steuerzeile Integer
Col14=Steuerbetrag Float
Col15=KOREKennzeichen Integer

[OffenePosten.TXT]
ColNameHeader=True
CharacterSet=1252
Format=Delimited(;)
Col1=Buchungsnummer Integer
Col2=Rechnungsnummer Char Width 21
Col3=Valutadatum Date
Col4=Betrag Float
Col5=Skonto1 Float
Col6=Skontofrist Integer
Col7=Skonto2 Float
Col8=Skontofrist2 Integer
Col9=Zahlungsfrist Integer

[Zahlungen.TXT]
ColNameHeader=True
CharacterSet=1252
Format=Delimited(;)
Col1=ZahlungSkonto Float
Col2=Rechnungsnummer Char Width 21
Col3=ZahlungBetrag Float
Col4=Buchungsnummer Integer
[Kosten.TXT]
ColNameHeader=True
CharacterSet=1252
Format=Delimited(;)
Col1=Kostenart Char Width 20
Col2=Betrag Float
Col3=Buchungsnummer Integer
Col4=KontoHaben Char Width 20
Col5=Zeilennummer Integer
```

Es ist wichtig die Maske wie im Screenshot unten zu befüllen. Das Schema muss einmalig erstellt werden

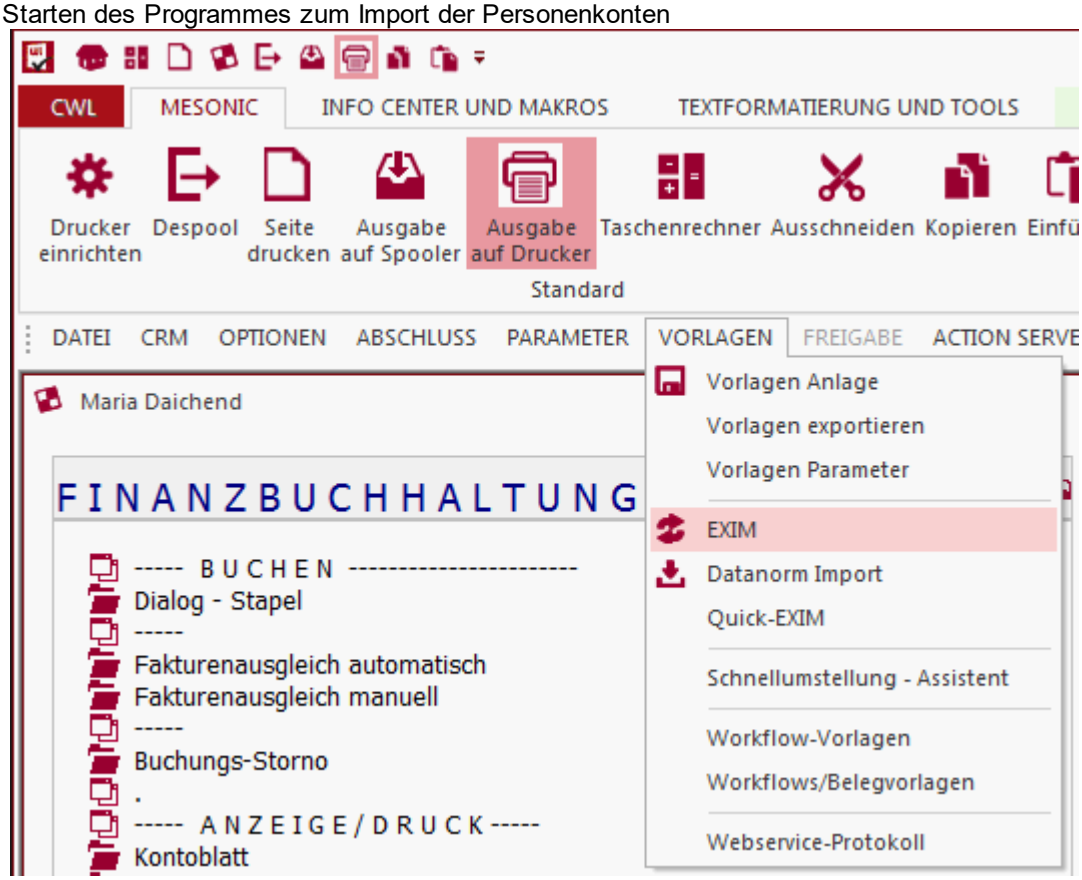
und kann für spätere Importe mit der Lupe übernommen werden.

2. Beim Verlassen der Maske die Einstellungen speichern.

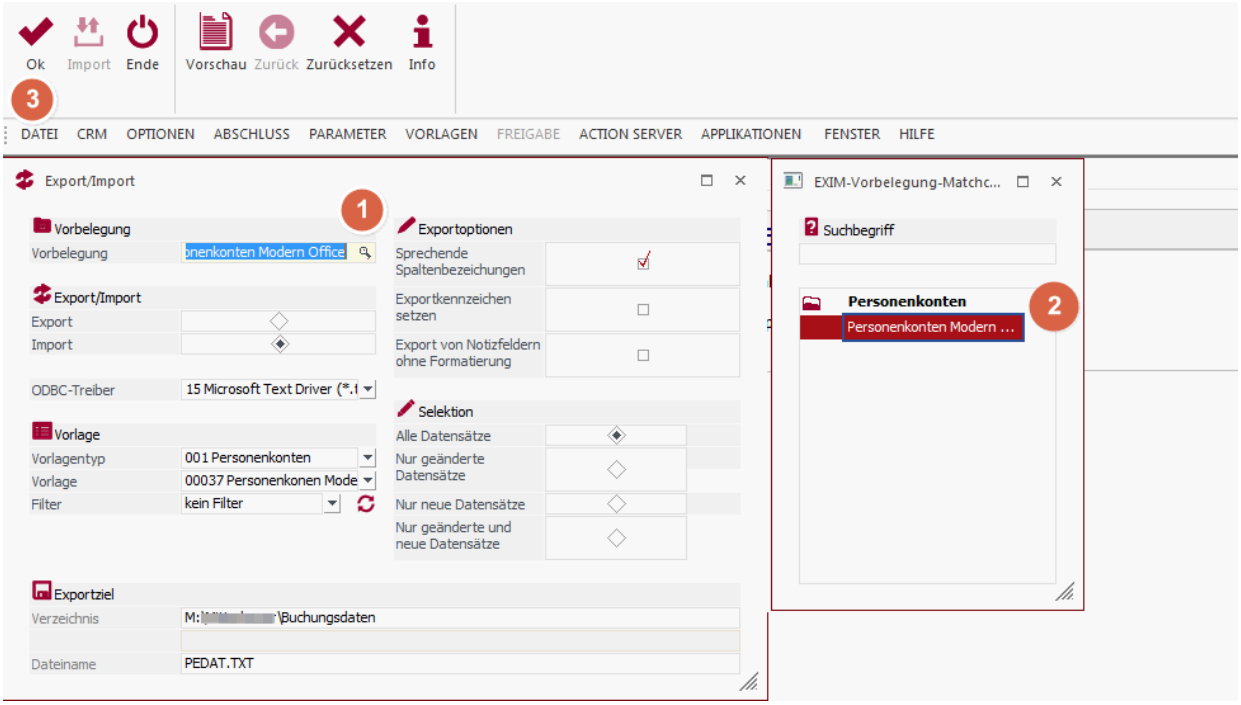
Übernahme der Daten nach Mesonic

Übernahme der Personenkonten

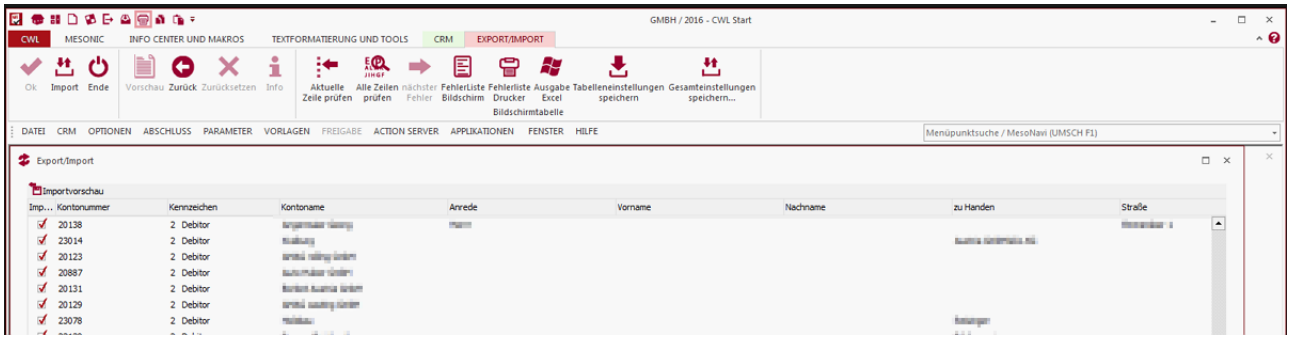
1. Starten des Programmes zum Import der Personenkonten



2. Mit der Lupe die entsprechende Vorlage auswählen und bestätigen.



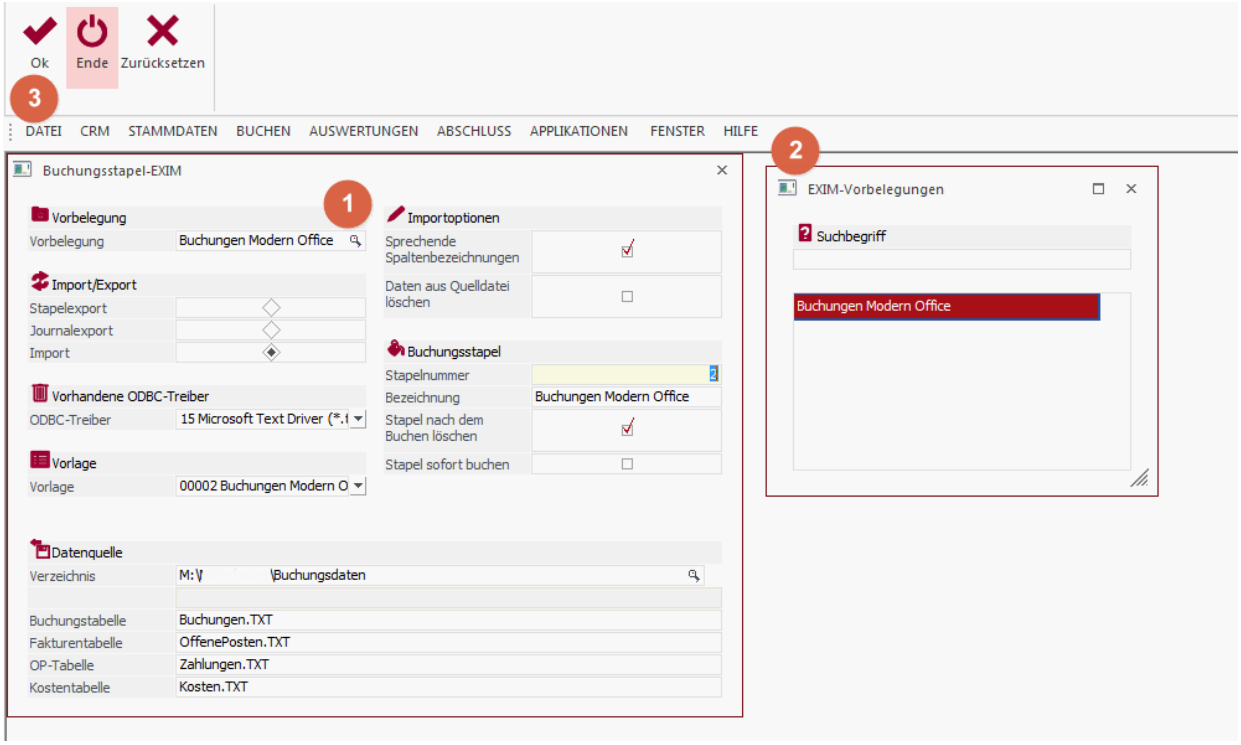
Ist die Option "Danach bearbeiten" aktiv, so öffnet sich anschließend folgende Maske, um die Adressdaten gegebenenfalls noch abzuändern:



Übernahme der Buchungsdaten

1. Starten des Programms „Buchen / Belegstapel EXIM“

2. Auf die Lupe bei „Vorbelegung“ klicken und die gespeicherte Vorlage aufrufen.



3. Anschließend den Vorgang starten.
   Es kann sein, dass mehrmals ein Dialog mit der Pfadeinstellung erscheint. Dort die Option „Aktuelles Verzeichnis verwenden“ aktivieren und mit „OK“ bestätigen.

4. Die Buchungen werden in den definierten Belegstapel (z.B. 80) geladen.
   Der Stapel kann anschließend geöffnet und verbucht werden.

Hinweise

Ab Windows 7 ist folgende Einstellung in der Registry vorzunehmen, da ansonsten in der Mesonic eine Fehlermeldung bzgl. dem Trennzeichen erscheint:
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\Microsoft\Jet\4.0\Engines\Text
Den Eintrag Format von “CSVDelimited” auf “Delimited(;)“

14.2.3.6 Igel

1. Beschreibung

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt wie die Fibu-Schnittstelle für Igel ® eingerichtet wird und wie anschließend die Übergabe der Daten erfolgt.

2. Voraussetzungen

2.1. Einstellungen im Modern Office

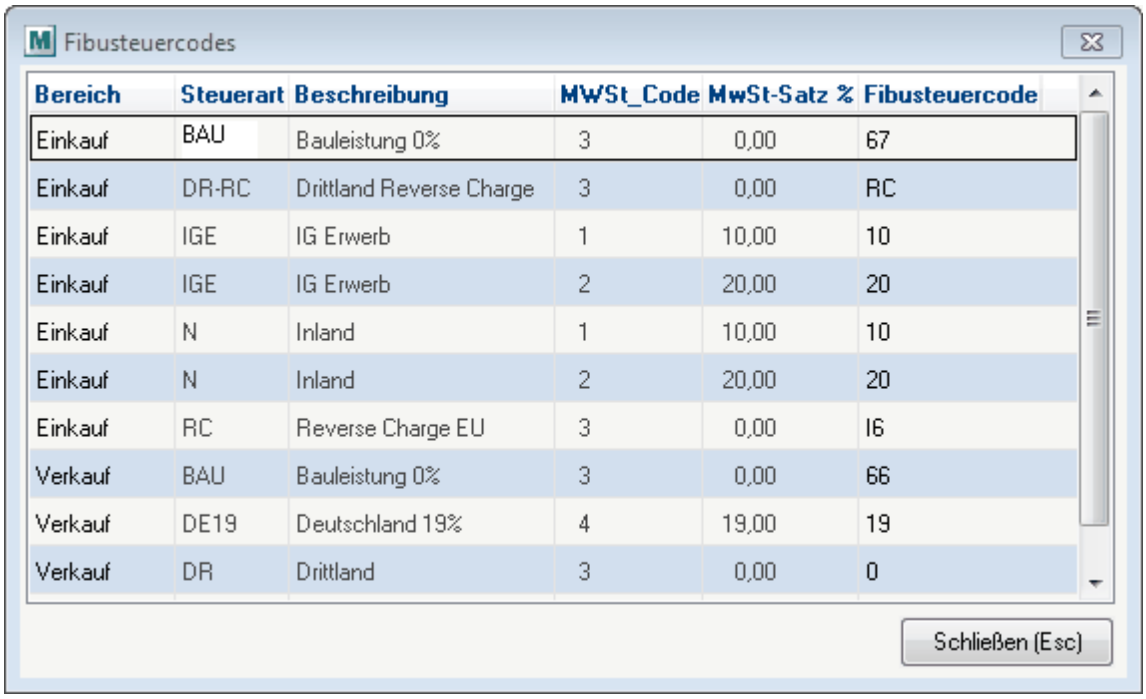
2.1.1. Allgemeine FIBU-Einstellungen[687] vornehmen

Dabei sollte speziell auf den Kontenpfad und die Klientennr. geachtet werden
Die Klientennummer setzt sich aus der Klientennummer im Buchungskreis der Kanzlei und der eigenen Klientennummer zusammen. Die beiden Werte sind durch Komma zu trennen (Kanzlei 1 und Klient 200).

Buchungskreis	Bezeichnung	Klientennr.	Dateiname Buchungen	Dateiname Personenkonten
1	Standard-Buchungskreis	1,200	C:\Temp\budat.txt	C:\TEMP\pedat.txt
2	Barverkauf	1,300	C:\Temp\budat2.txt	C:\Temp\pedat2.txt

2.1.2. Steuercodes hinterlegen

Mit der Schaltfläche „Steuercodes“ gelangen Sie in die Maske, in welcher Sie je Bereich (Einkauf oder Verkauf), Steuerart und MwSt-Code hinterlegen müssen, welcher Steuercode an die Fibu übergeben werden soll. Sollte ein Code verwendet werden, welcher noch nicht definiert ist, dann wird beim Prüflauf ein entsprechender Fehler angezeigt. Hinterlegen Sie in diesem Fall in den Allgemeinen Einstellungen den fehlenden Fibusteuercode und starten Sie den Prüflauf erneut.



Bereich	Steuerart	Beschreibung	MWSt_Code	MwSt-Satz %	Fibusteuercode
Einkauf	BAU	Bauleistung 0%	3	0,00	67
Einkauf	DR-RC	Drittland Reverse Charge	3	0,00	RC
Einkauf	IGE	IG Erwerb	1	10,00	10
Einkauf	IGE	IG Erwerb	2	20,00	20
Einkauf	N	Inland	1	10,00	10
Einkauf	N	Inland	2	20,00	20
Einkauf	RC	Reverse Charge EU	3	0,00	I6
Verkauf	BAU	Bauleistung 0%	3	0,00	66
Verkauf	DE19	Deutschland 19%	4	19,00	19
Verkauf	DR	Drittland	3	0,00	0

2.1.3. Zahlungsbedingungen bearbeiten

Ideal ist es, wenn Sie die Kontierung der Erlös- und Aufwandskonten hinterlegen, bevor Sie die ersten Belege schreiben

Wenn Sie die Personenkonten einspielen möchten, können Sie in den Zahlungsbedingungen von Modern Office den in der Igel-Fibu verwendeten „Fibu-Code“ eintragen.

2.2. Einstellungen in Igel®

Weitere Informationen zur Einrichten in der Buchhaltung sind bei dem eigenen Steuerberater einzufordern.

3. Übernahme der Daten

3.1. Datensicherung

Es sollte mit geeigneten mitteln eine Datensicherung der Buchhaltung durchgeführt werden.

3.2. Übernahme der Daten

Zunächst die Personenkonten und anschließend die Buchungen einspielen.

14.2.3.7 RZL

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt wie die Fibu-Schnittstelle für RZL ® einrichten und wie anschließend die Übergabe der Daten erfolgt.
Generell wird empfohlen, dass vor jeder Einspielung eine Datensicherung der Buchhaltung angefertigt wird.

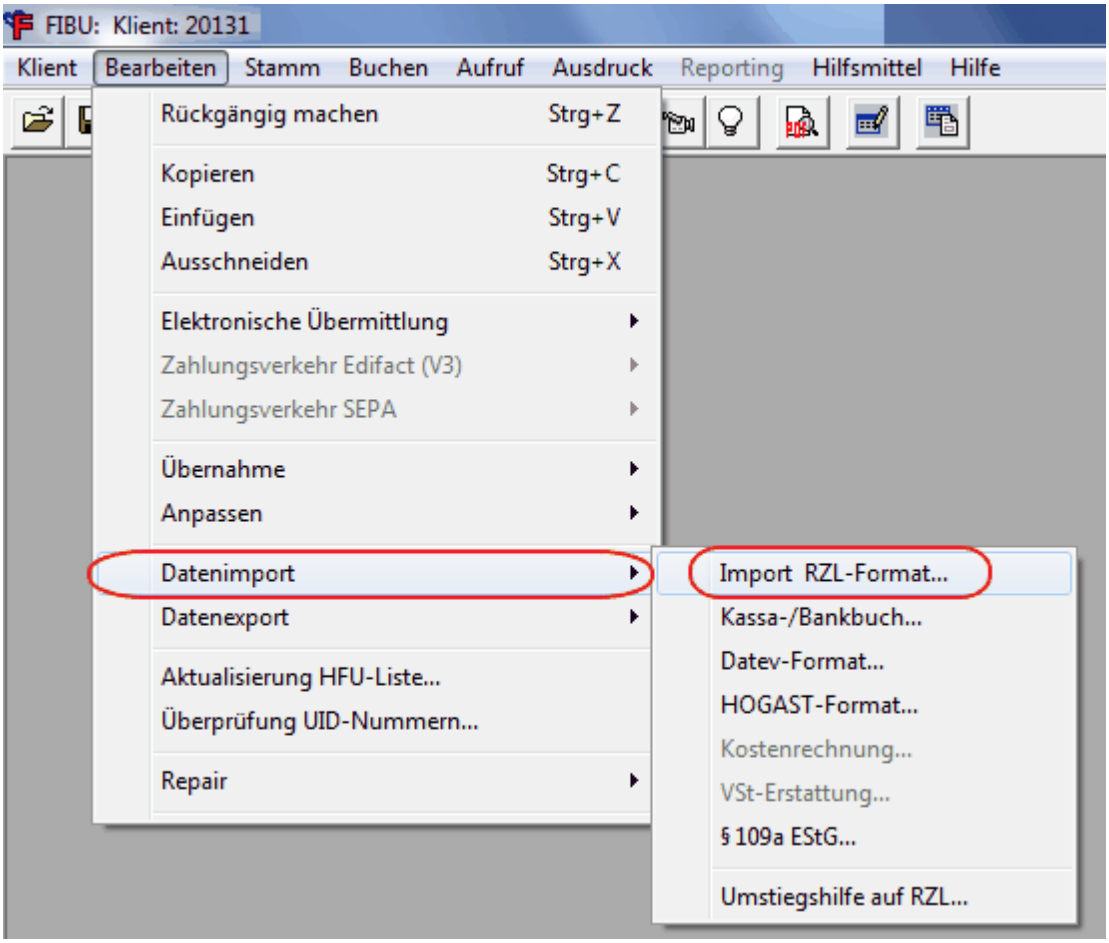
1. Voraussetzungen

Einstellungen in Modern Office

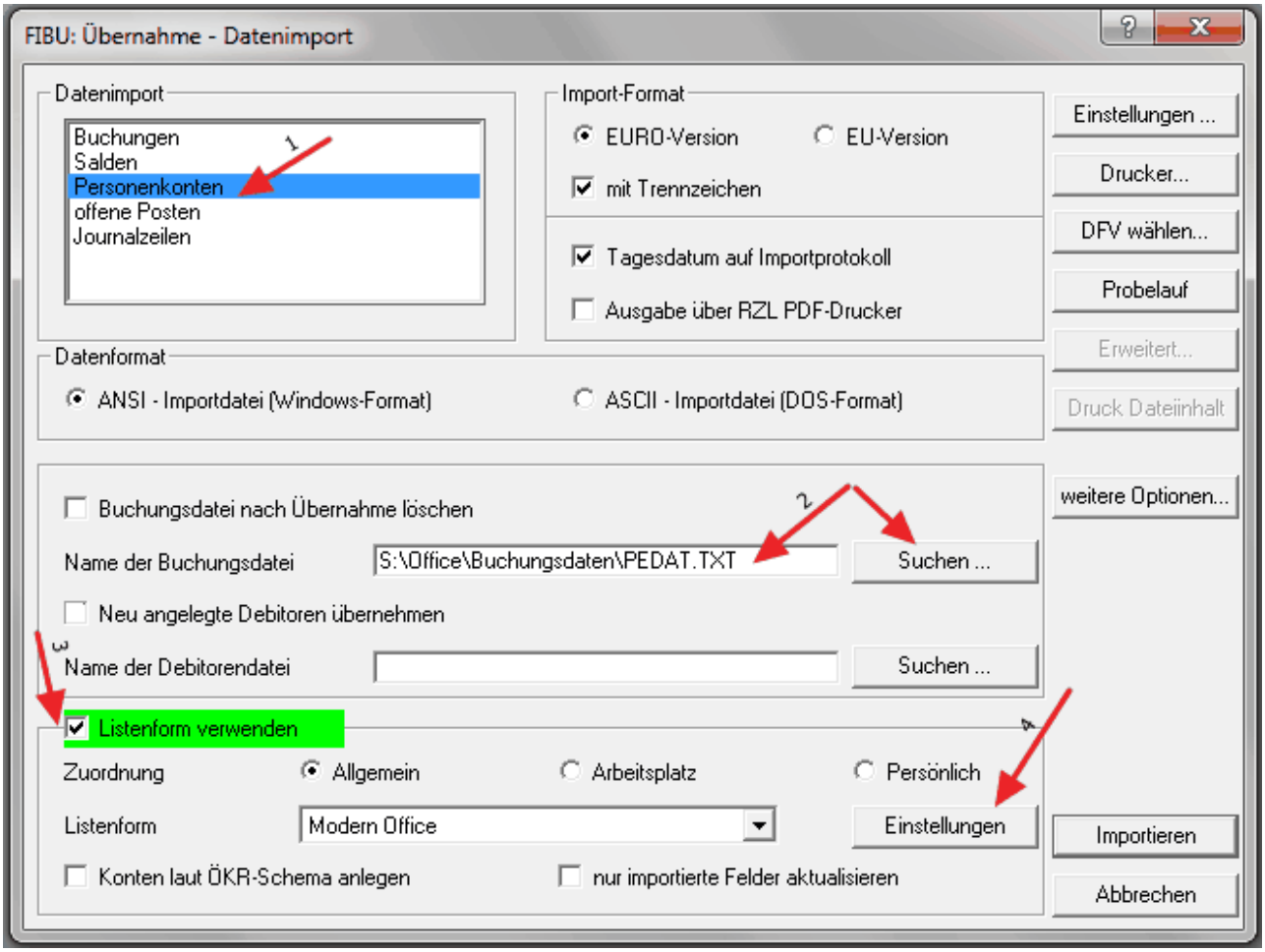
Es sind die *Allgemeine Einstellungen*[687] zur FIBU zu hinterlegen und optimal wäre, wenn auch die Kontierung der Erlös- und Aufwandskonten bereits erfolgt wäre.

Einstellungen in RZL®

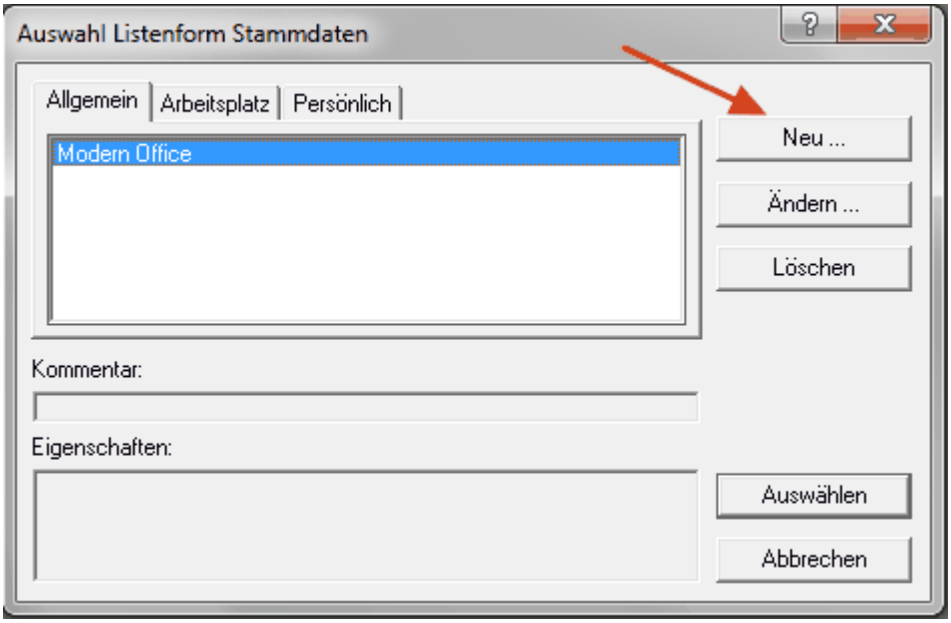
In RZL muss für die Übernahme der Personenkonten eine „Listenform“ angelegt werden, diese kann im Programm "Import RZL-Format" hinterlegt werden.



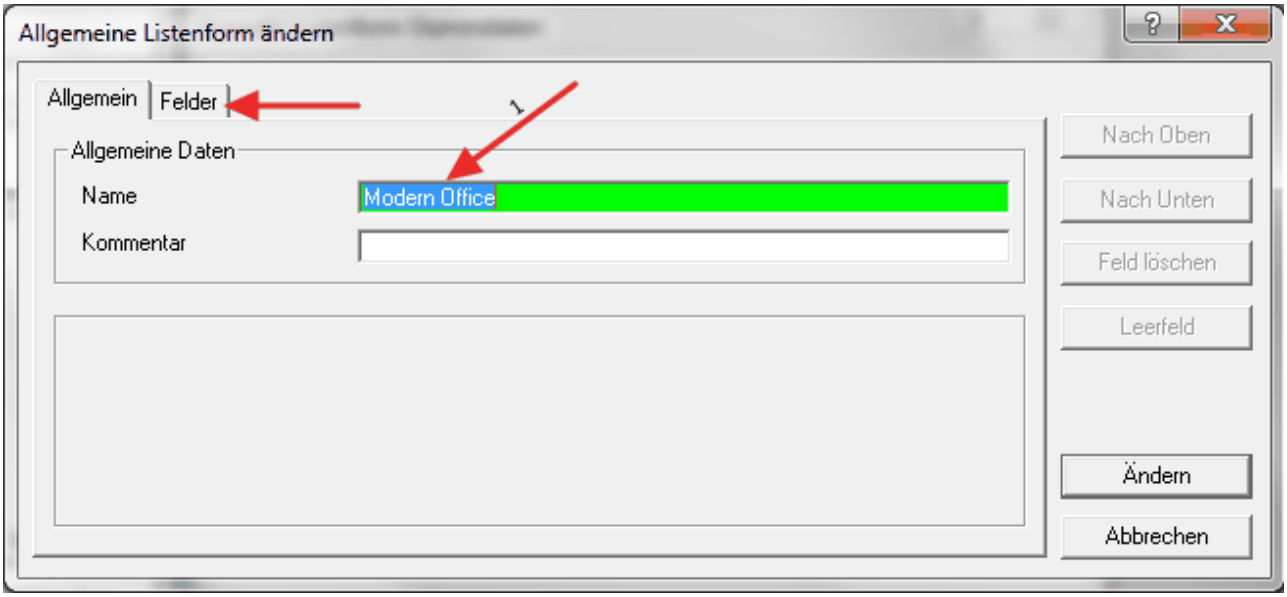
Bei dem "Dateiimport" wählt man den Eintrag "Personenkonten" und anschließend die von Modern Office erstellte Datei (z.B. PEDAT.txt) und aktivieren nun die Option „Listenform verwenden“.
Um die Listenform zu hinterlegen, wählt man die Schaltfläche „Einstellungen“.



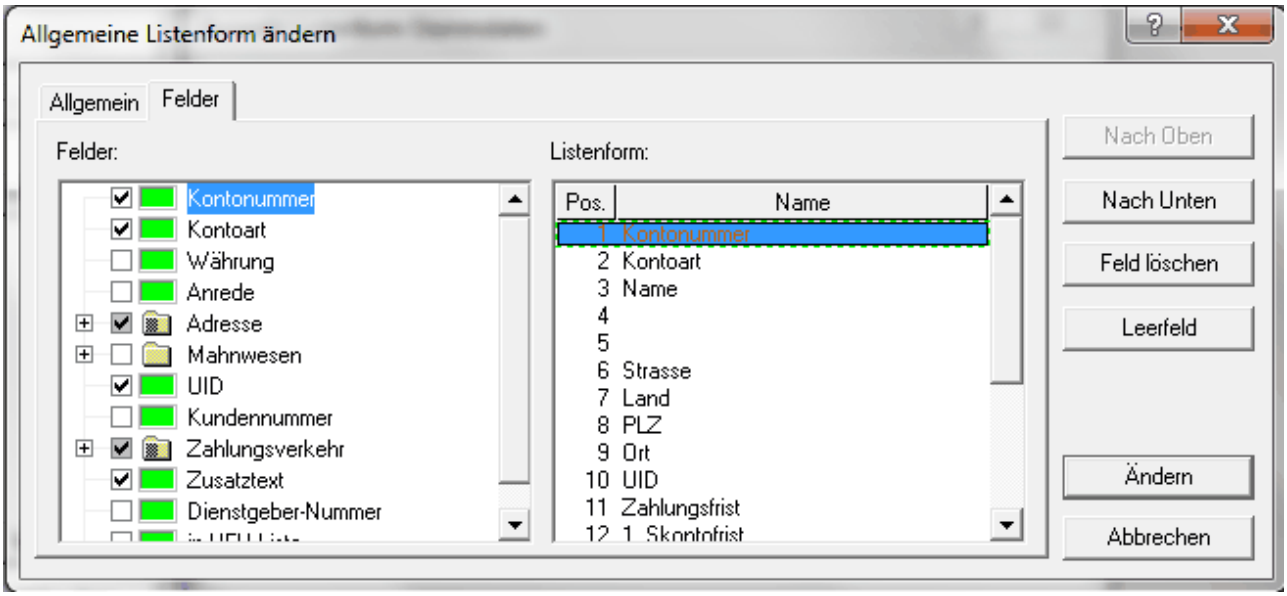
In folgender Maske wählt man die Schaltfläche "Neu..."



Auswahl eines Namens für die Listform (z.B. Modern Office) und anschließendes wechseln in die Karteikarten „Felder“.



Aktivieren der Datenfelder in der linken Liste laut der Tabelle unten (auf die Reihenfolge achten!).

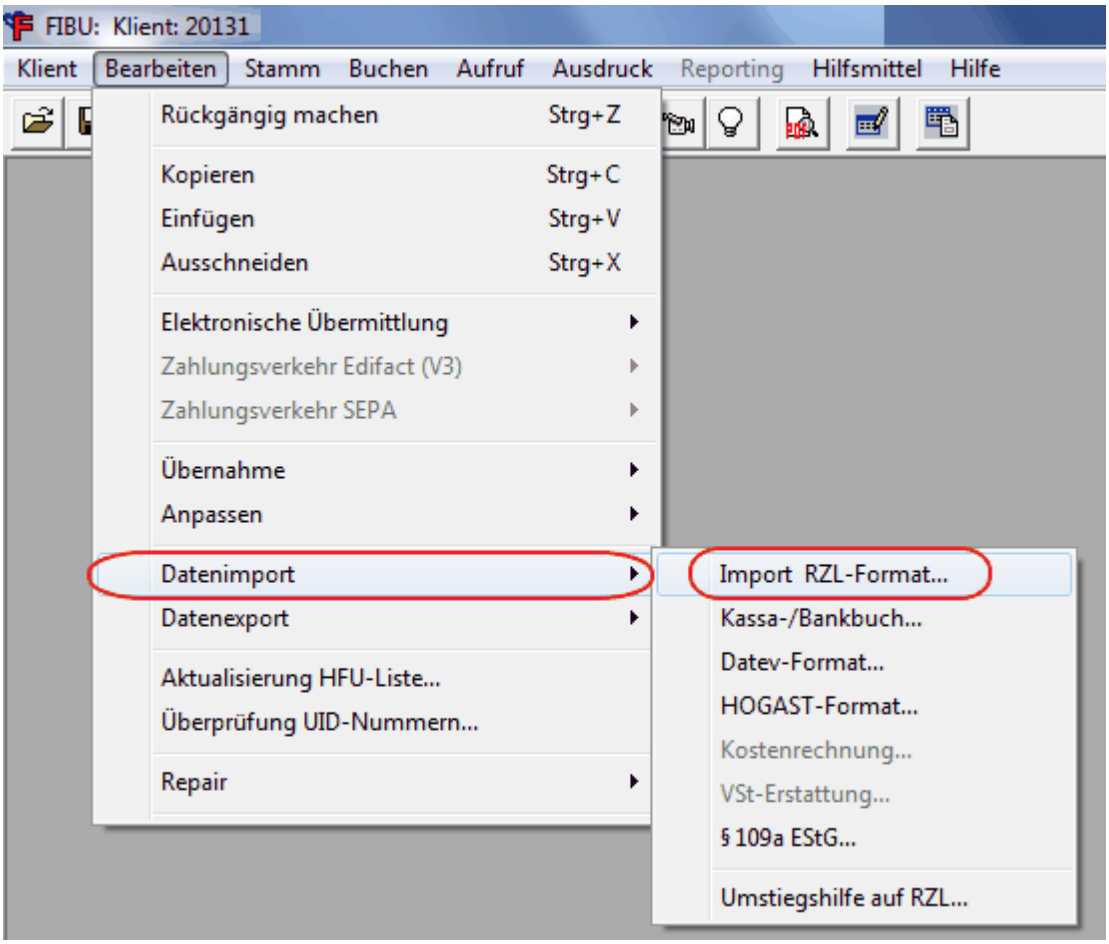


Pos	Name
1	Kontonummer
2	Kontoart
3	Name
4	Leerfeld
5	Leerfeld
6	Straße
7	Land
8	PLZ
9	Ort
10	UID

11	Zahlungsfrist
12	1. Skontofrist
13	1. Skontoprozentsatz
14	Zusatztext
15	Zahlungsverkehr
16	Bankname
17	BLZ
18	Bankkontonummer

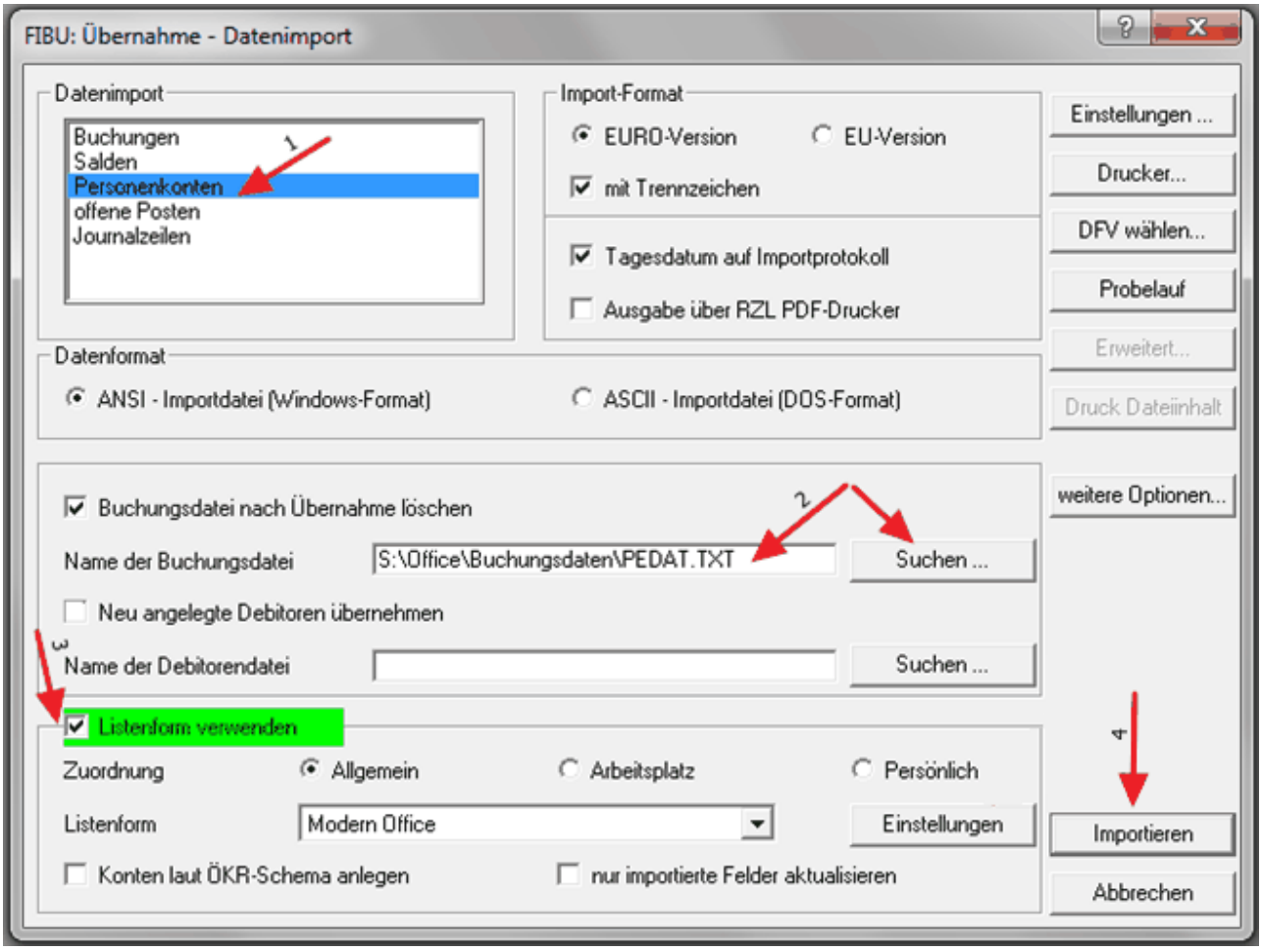
2. Übernahme der Daten

Durchführen einer Datensicherung der RZL. Anschließend öffnen des Menüpunkts „Import RZL-Format ….“



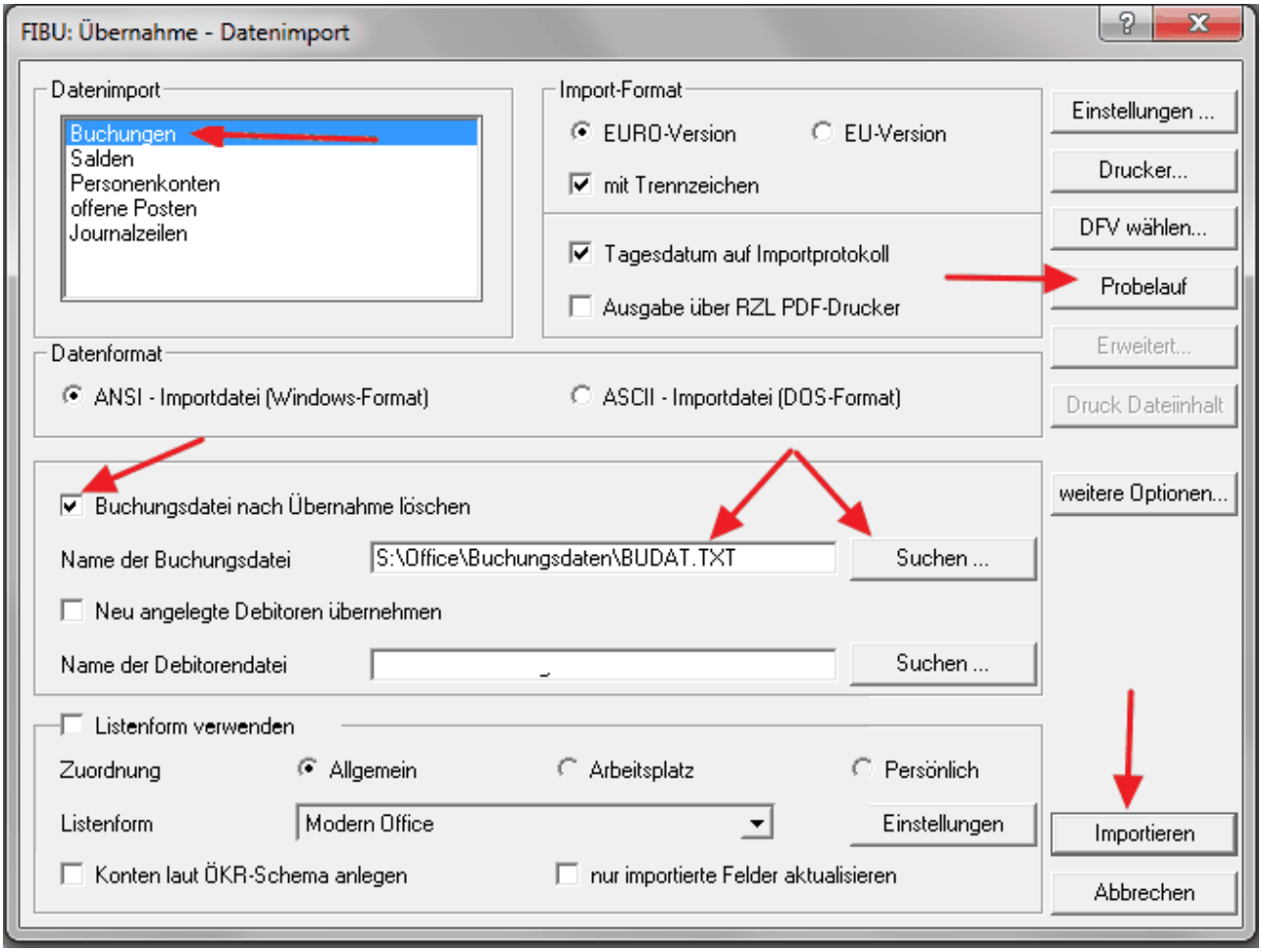
Übernahme der Personenkonten

Einstellungen lt. folgender Makse übernehmen und die Datei mit den Personenkonten auswählen. Anschließend die Personenkonten mittels dem „Importieren“-Button einlesen.



Übernahme der Buchungen

Übernahme der Einstellungen lt. folgender Maske. Bevor die Buchungen eingespielt werden, sollte ein Probelauf, über den gleichnamigen Button gestartet werden. Nach diesem Probelauf wird ein Protokoll ausgegeben - wenn keine Fehler gemeldet werden, können die Buchungen über "Importieren" eingespielt werden.



3. Rechnertausch

Wurde in der Listenform für die Personenkonten die Zuordnung auf den Arbeitsplatz gemacht und nicht auf "Allgemein" sondern auf "Arbeitsplatz" gemacht, so wäre es wichtig, die Listenform nach einem Rechnertausch nochmal neu anzulegen.
Es besteht jedoch auch die Möglichkeit die Listenform am alten Rechner zu exportieren und am neuen Rechner zu importieren:

a) Am alten Rechner die "Zentrale Mandantenverwaltung" (ZMV) aufrufen. (Einfach in die Windows-Suche eintippen)
b) Im Reiter "Export" gibt es die Option zum Export der Listenformen
c) Am neuen Rechner die "Zentrale Mandantenverwaltung" (ZMV) aufrufen.
d) Import der Listenform über den Reiter "Import" und Auswahl der exportierten Datei.

14.2.3.8 Eurofib

Einstellungen in Modern Office

1. *Fibu-Einstellungen*[687] lt. FIBU-Fragebogen vornehmen.
2. Die Steuercodes müssen von der Buchhaltung je Bereich (Einkauf / Verkauf), Steuerart und Mehrwertsteuersatz bekannt gegeben werden und in den Allgemeinen Einstellungen hinterlegt werden.

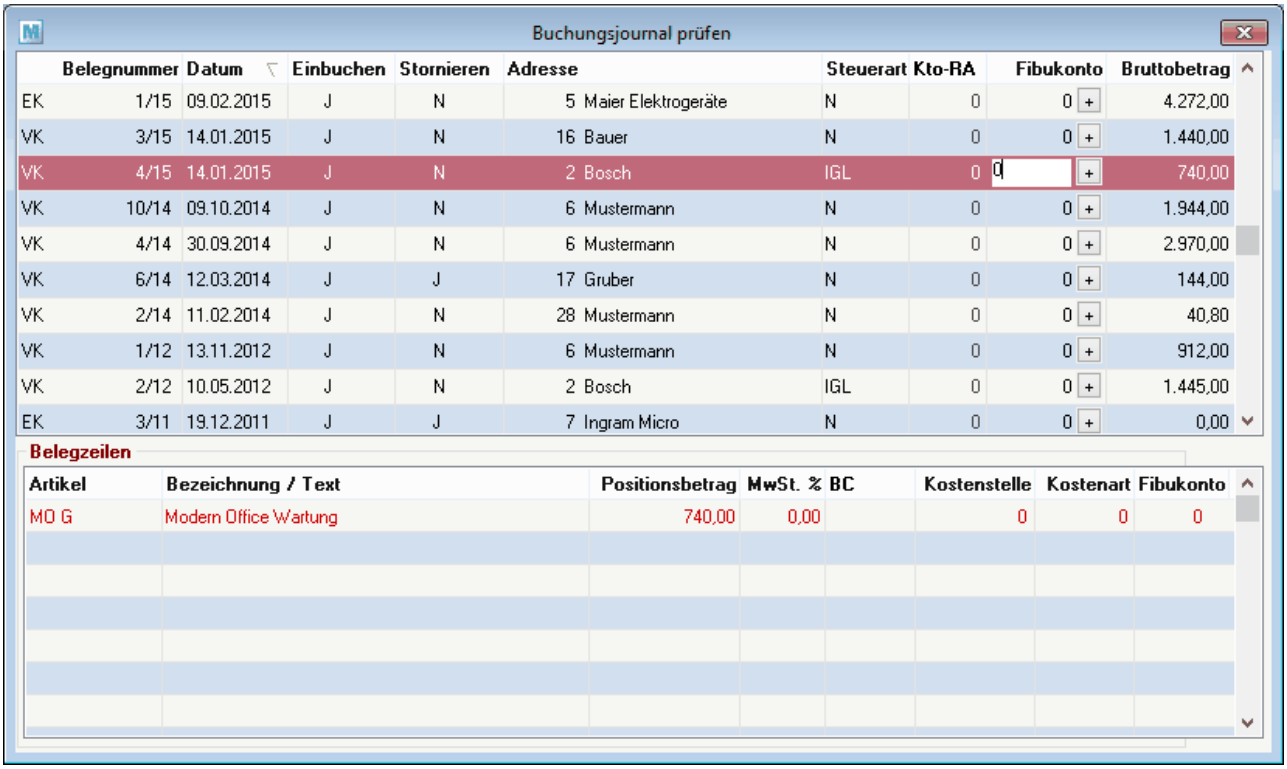
14.2.4 Fibu-Buchungsjournal prüfen

[Schnittstellen > FIBU > 1. Fibu-Buchungsjournal prüfen]

Bevor eine Zwischendatei erstellt werden kann, welche in die Finanzbuchhaltung übernommen werden soll, sollten alle vorgeschlagenen Buchungen überprüft werden.

Es ist bei der Kontrolle besonders darauf zu achten, dass sowohl beim Beleg ein Personenkonto als auch bei den einzelnen Artikelzeilen Aufwand- oder Erlöskonten angegeben sind.
Modern Office macht diesbezüglich eine eigene Prüfung und öffnet ein Textfile mit Fehlern und Warnungen (z.B. Belege sind noch nicht Gedruckt, Personenkonto fehlt, Sachkonto fehlt, keine Belegzeile), welche anschließen in dieser Maske bearbeitet werden können.

Im oberen Teil des Bildschirmes sind die einzelnen Belege gelistet, im unteren Teil des Bildschirmes die dazugehörigen Gegenbuchungen auf Artikelebene.



Feldbeschreibung	
Belegnummer	Art des Beleges, Belegnummer und Jahr
Datum	Es wird jeweils das Belegdatum angezeigt.
Einbuchen	J = Bewegung wird gebucht, E = Bewegung wurde bereits verbucht (und wird zukünftig nicht mehr gebucht), N = Buchung noch nicht notwendig (Achtung: dieser Status ist bei Verkaufsbelegen, welche original gedruckt sind bzw. Einkaufsbelegen, welche erledigt sind nicht gültig!) Der Status sollte normalerweise nie manuell verändert werden. Wenn dies dennoch getan wird, dann zieht das entsprechende Konsequenzen auf die Überleitung in die FIBU nach sich. Änderungen können beispielsweise zu Doppelbuchungen führen.Die einzige Änderung, die fallweise Sinn macht, ist die Änderung eines Status "J" für "durchführen" auf "E" für "Erledigt". Das würde bedeuten, dass der Beleg nicht an die FIBU übergeben wird. In diesem Fall muss der Beleg in der Buchhaltung manuell eingebucht werden. Solange eine Ausgangsrechnung oder -gutschrift nur erfasst, aber noch nicht ausgedruckt wurde, erhält er den Status "N" (noch nicht buchen). Sobald der Beleg gedruckt ist, wird der Status auf "J" geändert und der Beleg für die automatische Verbuchung markiert.

Feldbeschreibung	
	Bei Eingangsrechnungen oder -gutschriften verhält es sich wie oben, nur ist nicht der Druckstatus sondern das Kennzeichen "Erledigt" ausschlaggebend. Sobald die Bewegung in die Zwischendatei für die Übergabe an die FIBU übertragen wurde, lautet der Status "E" für erledigt.
Stornieren	Wenn ein Beleg storniert wurde, dann wechselt dieser Status auf "J". Dadurch wird die Stornobuchung in die Zwischendatei übertragen. Nach der Übertragung der Stornobuchung in die Zwischendatei wird der Status auf "E" geändert.
Adresse	Adresse des Belegs
Steuerart	Hinterlegte Steuerart des jeweiligen Belegs. Mittels blauem "S" werden Belege markiert, für welche die Standard Besteuerung laut Artikel angewendet wird. Diese ist zur Berechnung der Erwerbsteuer bei innergemeinschaftlichen Import relevant
Kto-RA	Kontonummer der Rechnungsadresse, falls eine hinterlegt wurde. Generell gilt, sobald bei einer Rechnung/Gutschrift eine Rechnungsadresse hinterlegt wurde, wird das FIBU-Konto der Rechnungsadresse bebucht, dies kann jedoch mittels Benutzerparameter deaktiviert werden. Wird die Buchung auf die Rechnungsadresse deaktiviert, lautet die Buchung auf das Konto der Belegadresse. (Benutzerparameter 14003) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Fibukonto	In diesem Feld steht die Kontonummer der Adresse. Falls im Stammblatt der Adresse noch keine Kontonummer erfasst wurde, kann dies hier nachgeholt werden. Die eingetragene Kontonummer wird automatisch in den *Adressstamm*[38] übernommen. Ebenso wie im Adressstammblatt besteht hier die Möglichkeit die Kontonummer manuell einzutippen bzw. über den FIBU-Nummernspender mittels dem [+] einzutragen.
Bruttobetrag	Bruttobetrag des gesamten Beleges

14.2.5 Fibu-Zwischendatei erzeugen

[Schnittstellen > FIBU > Fibu-Zwischendatei erzeugen]

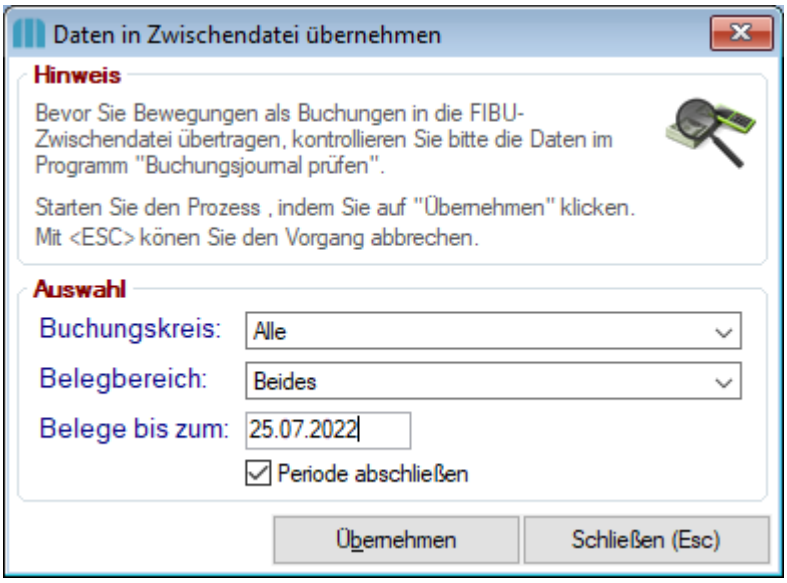
Wenn dieser Prozess gestartet wird, werden Belege mit einem *Übergabestatus "J"*[716] in eine FIBU-Zwischendatei exportiert.

Bei dieser Datei handelt es sich noch um eine Textdatei, d. h. dass dieser Prozess gestartet werden kann, auch wenn vorhergehende FIBU-Exporte noch nicht in die FIBU übernommen wurden. Es können durch diesen Prozess keine Daten überschrieben werden oder verloren gehen. Der Sinn dieser Zwischendatei besteht darin, dass diese weitgehend unabhängig vom verwendeten FIBU-Programm erstellt werden kann.

Erst im nächsten Schritt (Programm: *Zwischendatei übergeben*[719]) wird die endgültige Exportdatei exakt in der Form, die das Finanzbuchhaltungsprogramm benötigt - erzeugt und damit die alte Exportdatei überschrieben.

"Fehlerhafte Belege" sind Belege, bei denen gewisse Daten für die FIBU-Überleitung nicht korrekt vorhanden sind, (z. B. fehlende Kontonummern), werden nicht in der Zwischendatei gespeichert und erscheinen auf einem Fehlerprotokoll. Der Status von einwandfreien und damit übergebenen Belegen wird im Modern Office Buchungsjournal auf "E" für "ERLEDIGT" gesetzt.
Diese Belege scheinen im Programm "Buchungsjournal prüfen" nicht mehr auf.

Am Ende dieses Prozesses wird auch die Soll/Haben-Gleichheit der Buchungen nochmals geprüft.



Feldbeschreibung	
Buchungskreis	Auswahl des *Buchungskreises*[268] für welchen die Zwischendatei erzeugt werden soll. Per Benutzerparameter kann ein Vorschlagswert definiert werden (Benutzerparameter 14009) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Hinweis: Bei Auswahl "alle" wird die Zwischendatei für alle Buchungskreise auf einmal erzeugt und ausgegeben. Bei der Ausgabedatei werden alle Buchungen in die Datei (Filename) des Buchungskreis 1 geschrieben.
Belegbereich	Beim Erzeugen der FIBU Zwischendatei kann auf den Belegbereich (Einkauf, Verkauf, beides) gefiltert werden.

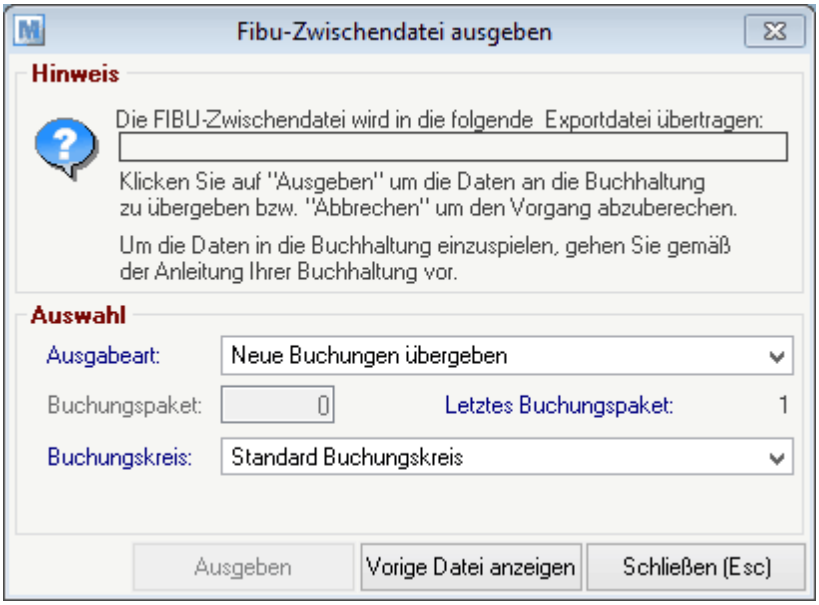
Feldbeschreibung	
	Per Benutzerparameter kann gesteuert werden, welcher Belegbereich vorgeschlagen werden soll. (Benutzerparameter 14007) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Belege bis zum	Angabe des Datums bis zu welchem die Belege in eine Zwischendatei gelegt werden sollen
Periode abschließen	Ist diese Option aktiviert, wird das Abschlussdatum in den Allgemeinen Einstellungen gesetzt (siehe *Allgemeine Einstellungen*[617]).

14.2.6 Fibu-Zwischendatei ausgeben

[Schnittstellen > FIBU > 3. Fibu-Zwischendatei ausgeben]

Wenn dieser Prozess gestartet wird, wird eine eventuell schon bestehende Exportdatei überschrieben.
Der Pfad für die Exportdatei kann in den Einstellungen festgelegt werden. (siehe *Allgemeine Einstellungen - Fibu*[616]) Es wird eine Buchungsdatei, sowie eine Personendatei ausgegeben.
Wenn die Zwischendatei in die Exportdatei übergeführt wurde, dann liegt eine ASCII-Datei vor, die genau den Anforderungen der speziellen Finanzbuchhaltung entspricht und welche vom FIBU-Programm übernommen werden kann.

ACHTUNG: Starten des Prozesses daher erst, wenn die Buchungen des letzten Exports von Modern Office in das FIBU Programm importiert wurden bzw. das exportierte File verschoben oder umbenannt wurde!



Feldbeschreibung	
Ausgabeart	Neue Buchungen übergeben Altes Paket erneut übergeben
Buchungspaket	Auswahl des Buchungspaketes falls ein altes übergeben werden soll
Buchungskreis	Auswahl des Buchungskreises

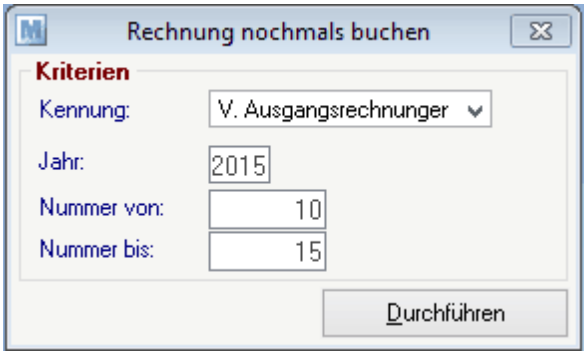
14.2.7 Fibu-Protokolldatei drucken

[Schnittstellen > FIBU > Fibu-Protokolldatei drucken]

14.2.8 Rechnung nochmals buchen

[Schnittstellen > FIBU > Rechnungen nochmals buchen]

Mit dieser Funktion kann man Rechnungen nochmals buchen.

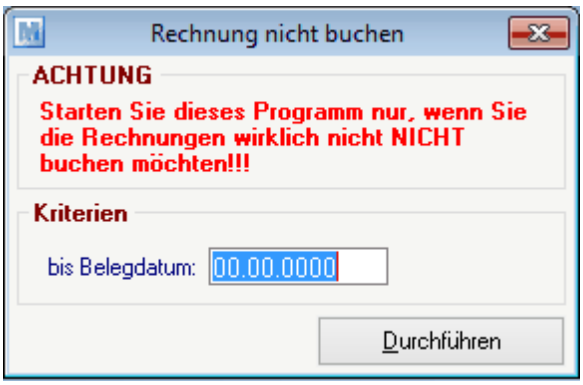


Feldbeschreibung	
Kennung	Angabe welche Belege nochmals gebucht werden sollen
Jahr	Angabe des Belegjahres
Nummer von	Erste Belegnummer welche nochmals gebucht werden soll.
Nummer bis	Letzte Belegnummer welche nochmals gebucht werden soll.

14.2.9 Rechnung nicht buchen

[Schnittstellen > FIBU > Rechnungen nicht buchen]

Dieses Programm kann verwendet werden um alle Rechnungen bis zu einem bestimmten Belegdatum nicht zu buchen. Um diese Funktion nutzen zu können wir das Recht "FIBU" benötigt. (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
Dies kann evtl. Sinn machen wenn die Fibu-Schnittstelle in Betrieb genommen wird und alle Rechnungen z.B. erst ab dem 01.01.2018 an die Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen. Demzufolge wäre das Datum 31.12.2017 einzutragen



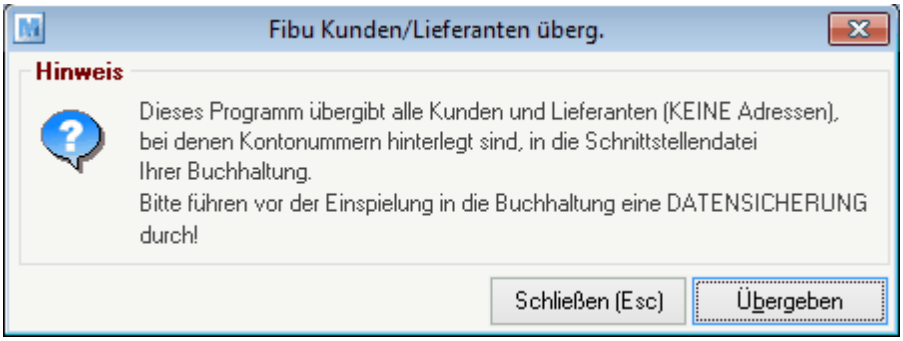
Feldbeschreibung	
bis Belegdatum	Angabe bis zu welchem Belegdatum die Rechnungen nicht gebucht werden sollen!

14.2.10 Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben

[Schnittstellen > FIBU > Alle Kunden und Lieferanten an Fibu übergeben]

Es besteht die Möglichkeit nochmals alle Kunden- und Lieferantenkonten an die Buchhaltung zu übergeben, dies kann z.B. notwendig sein, wenn eine Personendatei verloren gegangen ist.
Wie in der Maske beschrieben sollte vor dem einspielen in die Buchhaltung eine Datensicherung durchgeführt werden.

Die Datei mit den Personenkonten wird in dem Ordner lt. *Allgemeinen Einstellungen*[617] abgelegt.



14.2.11 Zwischendatei Journal

[Schnittstellen > FIBU > Zwischendatei Journal]

Im Zwischendatei Journal werden alle Belege, welche mittels eines Buchungspaketes übergeben wurden dokumentiert.
Findet man in dieser Maske Zeilen mit Buchungspaket "0" so bedeutet das, dass die Zwischendatei bereits erzeugt wurde, jedoch noch nicht ausgegeben - in diesem Fall muss die Zwischendatei ausgegeben werden und das Buchungspaket bekommt die nächste Nummer (siehe *FIBU-Zwischendatei ausgeben*[719])

14.2.12 Fragebogen Inbetriebnahme Fibuschnittstelle

Fragen zur Fibu-Einstellung im Modern Office

1. Welche FIBU wird verwendet?

   _____

2. Ist die Kreditoren/Debitorenkontierung 5- oder 6stellig? In welchem Bereich liegen die Debitoren- bzw. Kreditorenkonten? (von/bis)

   Debitoren: _____ Kreditoren: _____

3. In welchem Bereich liegen die Erlöskonten (zB 4000 bis 4999)?

Erlöskonten: _____ bis _____

4. Wie lautet die Kontierung für Rundungsdifferenzen beim Einkauf?

   Konto: _____

5. Wie lautet die Kontierung für Rundungsdifferenzen beim Verkauf?

   Konto: _____

6. Wie lauten die Debitoren-Sammelkonten für Inland, EU, Drittland?

   Inland: _____ EU: _____ Drittland: _____

7. Wie lauten die Kreditoren-Sammelkonten für Inland, EU, Drittland?

   Inland: _____ EU: _____ Drittland: _____

8. Sollen die Eingangsrechnungen an die Buchhaltung übergeben werden?

   JA / NEIN

Fragen zur Kontierung im Modern Office

1. Sind die Kontonummern der Kunden/Lieferanten bereits vorgegeben, oder werden diese neu vergeben? Sollten die Kontonummern bereits vergeben sein, lassen Sie uns bitte eine Liste zukommen, damit diese im System eingepflegt werden können.

2. Wie soll die Kontierung der Erlöse/Aufwandskonten erfolgen?

   - genügt die Kontierung der einzelnen Steuerarten (Inland, EU, Drittland)?
   (hier müsste sichergestellt werden, dass keine verschiedenen Steuersätze verwendet werden, in der einzelnen Steuerart)

   - Oder ist eine Kontierung auf Ebene der Artikelgruppen notwendig? (hier müsste sichergestellt werden, dass keine verschiedenen Steuersätze in einer Artikelgruppe vorkommen). Sollten verschiedene Steuersätze vorkommen, muss bei den abweichenden Artikeln eine entsprechende Kontierung hinterlegt werden.

Bitte lassen sie uns ebenso eine Liste der benötigen Erlös-/Aufwandskonten zukommen – damit diese eingepflegt werden können.

14.3 Datenaustausch

14.3.1 Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten]

Dies Funktion ermöglicht es dem Außendienstmitarbeiter alle, für ihn relevanten Daten mit einem Datenaustausch zu erhalten.

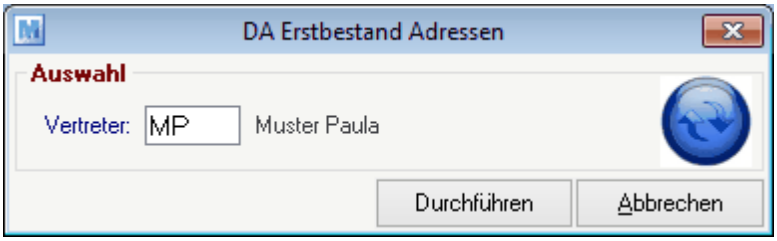
Der Erstbestand für den Datenaustausch wird einmalig je Außendienstmitarbeiter bzw. je Außendienstlaptop vorbereitet.
Diese Einstellungen werden in der Zentrale vorgenommen, damit Datenpakete mit allen Daten, die der Außendienstmitarbeiter benötigt, erstellt werden.
Nach Abschluss der Einstellungen kann ein Datenaustausch in der Zentrale und auch beim Außendienstmitarbeiter ausgelöst werden.

ACHTUNG: Dieser Vorgang kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Eine stabile Internetverbindung wird empfohlen.

14.3.1.1 Alle Adressen in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Alle Adressen in Datenaustausch]

Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Adressen, in welchen er eingetragen ist, ersichtlich sind ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Durchführen], so werden die Adressen laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.



Feldbeschreibung	
Vertreter	Auswahl des Vertreters für welchen die Adressen ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Adressen ausgegeben bei welchen dieser Vertreter im Adressstammblatt hinterlegt ist.

14.3.1.2 Artikel in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Artikel in Datenaustausch]

Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Artikel ersichtlich sind, ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Start], so werden die Artikel bzw. die Artikelgruppen laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

Feldbeschreibung	
Artikelkurz	Angabe der Artikelkurzbezeichnung, falls nur bestimmte Artikel ausgegeben werden sollen.
Artikelgruppe	Angabe der Artikelgruppe, falls nur Artikel dieser ausgegeben werden sollen.

14.3.1.3 Alle Stammdaten in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Alle Stammdaten in Datenaustausch]

Auswahl dieser Funktion, falls alle Stammdaten für den Datenaustausch markiert werden sollen. Die gesamten Stammdaten werden für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

14.3.1.4 Rechnungen in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Rechnungen in Datenaustausch]

Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Rechnungen, in welchen er eingetragen ist, ersichtlich sind ist es nötig diese Funktion zu starten.

Wählt man den Button [Durchführen], so werden die Rechnungen laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

Feldbeschreibung	
Datum von	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Datum bis	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Vertreter	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.
Stornierte Belege	Aktivieren der Checkbox wenn auch stornierte Belege ausgegeben werden sollen
Nicht gebuchte Belege (Fibu)	Aktivieren der Checkbox wenn auch Belege ausgegeben werden sollen welche in der Fibu nicht gebucht wurden.

14.3.1.5 Angebote in Datenaustausch

[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Angebote in Datenaustausch]

Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Angebote, in welchen er eingetragen ist, ersichtlich sind ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Durchführen], so werden die Angebote laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

Feldbeschreibung	
Datum von	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen

Datum bis	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Vertreter	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.

14.3.1.6 Aufträge in Datenaustausch

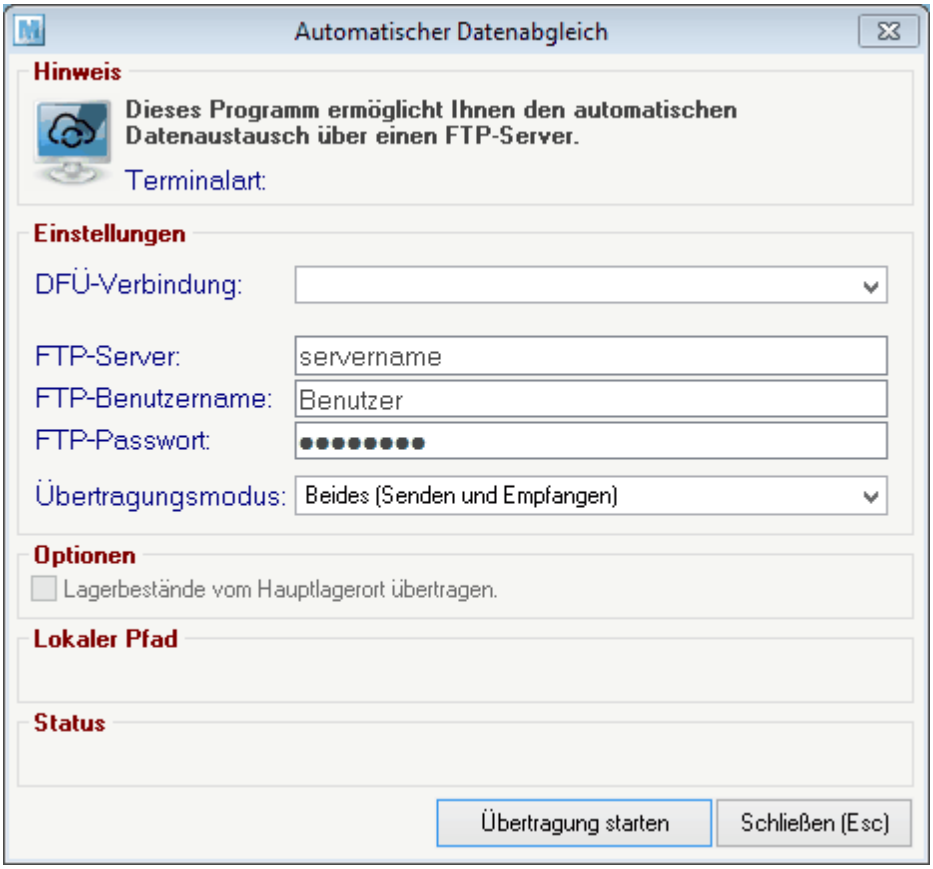
[System > Schnittstellen > Erstbestand für Datenaustausch vorbereiten > Aufträge in Datenaustausch]

Damit für den Außendienstmitarbeiter alle Aufträge, in welchen er eingetragen ist, ersichtlich sind ist es nötig diese Funktion zu starten.
Wählt man den Button [Durchführen], so werden die Aufträge laut Auswahl für den Datenaustausch markiert und beim nächsten Datenaustausch gesendet.

Feldbeschreibung	
Datum von	Datum ab welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Datum bis	Datum bis zu welchem die Belege ausgegeben werden sollen
Vertreter	Vertreter für welchen die Belege ausgegeben werden sollen, es werden nur jene Belege ausgegeben in welchen der gewählte Vertreter hinterlegt wurde.
Nur Offene Aufträge	Aktivieren der Checkbox wenn nur offene Aufträge (nicht übergeleitete Aufträge) ausgegeben werden sollen
Stornierte Belege	Aktivieren der Checkbox wenn auch stornierte Belege ausgegeben werden sollen

14.3.2 Automatischer Datenabgleich starten

[System > Schnittstellen >Automatischer Datenabgleich starten]



Feldbeschreibung	
Einstellungen	Verbindungseinstellungen laut *Allgemeinen Einstellungen*[626] .
Lagerstände vom Hauptlagerort übertragen	Die Lagerstände des Hauptlagerorts (der Zentrale) werden in die Außendienstbestände übertragen.

Schaltflächen	
Übertragung starten	Startet die Übertragung.

14.3.3 Datenaustausch manuell ausgeben

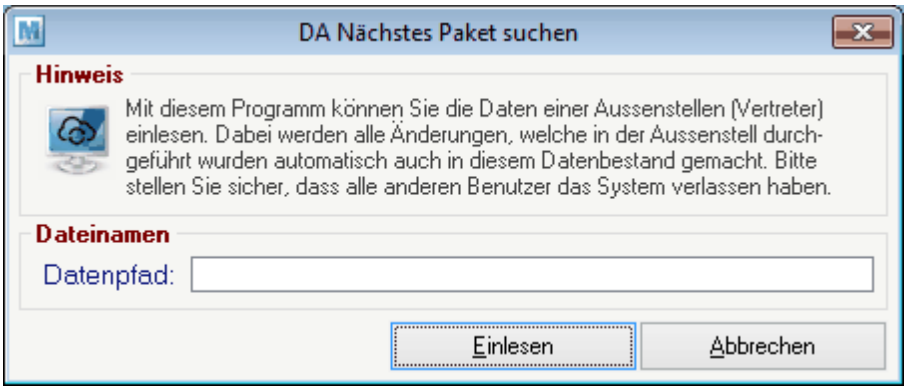
[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell ausgeben]

Feldbeschreibung	
Lagerbestand vom Hauptlagerort übertragen	

Schaltflächen	
Ausgeben	Ausgeben der Daten

14.3.4 Datenaustausch manuell einlesen

[System > Schnittstellen > Datenaustausch manuell einlesen]



Feldbeschreibung	
Datenpfad	

Schaltflächen	
Einlesen	Startet das Einlesen der Daten

14.4 Magento

Voraussetzungen

- das Recht "MAGENTO" wird für diverse Einstellungen benötigt
- Modul "Magento"

- Webshopbetreuer, welcher die Einrichtung auf Magentoseite übernimmt
  - Magento 2: Es wird Magento 2.3 oder 2.4.x benötigt (Andere Magento 2.x Versionen werden nicht unterstützt)

Vorgehensweise

1. Einstellungen in Magento (siehe *Einstellungen in Magento*[729])

2. Einstellungen in den Benutzerparametern (siehe *Benutzerparameter Magento)*[735]

3. Anlage von Spezifischen Daten und den dazugehörigen Auswahltabellen (siehe *Spezifische Daten*[218] / *Spezifische Daten Auswahl*[222])

4. Anlage des Warengruppenbaumes (siehe *Warengruppen*[224])

5. Anlage Zahlungsarten
   Je nach möglichen Zahlungsarten im Onlineshop, müssen diese in Modern Office angelegt werden. (siehe *Zahlungsart*[239])

6. Mapping für ZBD, LKD und Bank
   Um die aus dem Onlineshop exportierten Werte richtig in Modern Office zu importieren müssen Übersetzwerte hinterlegt werden. (siehe *Mapping für fixe Schnittstellen*[678])
   Die Werte für Bank, Zahlungsart, Zahlungsbedingung gehören zusammen und erhalten vom Magento den gleichen Wert.

7. Bank für Umbuchungen anlegen
   Hier muss für Umbuchungen eine Bankverbindung angelegt werden. (siehe *Eigene Bankverbindungen*[278])

8. Einstellungen im Artikel (siehe *Internetshop*[114])
   - Freigabe von Artikeln (siehe *Artikelfreigabe*[738])
   - Hinterlegen einer Warengruppe (siehe *Warengruppe*[224])
   - Hinterlegen von, für den Internetshop freigegebenen, spezifischen Daten (siehe *Spezifische Daten*[218])
   - Variantenartikel
     - Der Variantenhauptartikel muss als „Hauptartikel“ gekennzeichnet sein.
     - Wenn eine Variante dazu angelegt wird, ist „Variantenartikel“ auszuwählen und der passende Hauptartikel zu hinterlegen. Es ist zu beachten, dass beim Variantenartikel nur Hauptartikel mit der gleichen „SpezDatenID“ (d.h. mit denselben Eigenschaften) ausgewählt werden dürfen. (siehe *Artikelstammdaten*[88])
   - Upselling Artikel
     In der Registrierkarte "Up-Selling" können höherwertige Artikel hinterlegt werden, es ist zu beachten dass der Hacken „IS“ gesetzt sein muss und der ausgewählte Artikel für den Onlineshop freigegeben sein muss. (siehe *Upselling*[120])
   - Zubehör (siehe *Zubehör*[120]) wird in die Registerkarte "Cross-Selling" übermittelt und im Magento Warenkorb angezeigt.
     Da das Zubehör standardmäßig erst im Warenkorb ersichtlich ist, besteht auch die Möglichkeit das Zubehör als "Verwante Artikel" hinauszuspielen, diese werden in der Detailansicht beim Artikel angezeigt (Benutzerparameter 9130) (siehe *Benutzerparameter*[635])
   - Nötige Einstellungen Grundpreisauszeichnung (siehe *Inhalt*[87])
     Für die Auswertung und Anzeige der Information ist der Webshop-Betreuer zuständig.

9. Weitere Webshop-Einstellungen (siehe *Webshop-Einstellungen*[733])

10. Starten der Synchronisation (siehe *Magento Synchronisation*[737])

11. Bestellungen aus Magento übernehmen (siehe *Bestellungen aus Magento*[737])

Hinweise

- Warnung bei Adressänderungen (bei Firmenkunden)
  Magento ist für Endkunden ausgerichtet und deshalb kann es vorkommen, dass sich die Anschrift im Magento und im Modern Office unterscheiden. Die Warnung kann ignoriert werden.
- Hat der Kunde bei der Anmeldung im Shop seine UID-Nummer hinterlegt wird geprüft, ob die UID-Nummer mit der selben Länderkennung, wie die *eigene UID-Nummer*[616] beginnt. Anschließend wird als Steuerart N (für Inland) bzw. IGL (für Innergemeinschaftliche Lieferung) im Kundenstamm und in der Bestellung hinterlegt.
- Videos und PDFs übertragen
  Videos und PDFs können nicht direkt übertragen werden. Man kann jedoch einen formatierten Link in der *Internetshopbeschreibung*[114] des Produkts hinterlegen.
  - Videos: <iframe width="560" height="315" src="**https://www.link-zum-viedo**" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
  - PDFs: **Name des PDFs**

Erweiterungen:

- Es ist keine Standardfunktion von Magento, dass sich die Daten automatisch aktualisieren, wenn man die Variante abändert. (z.B. Bilder, Preise, Texte, Artikelnummern)
- Um die Meta Keyword (siehe *Suchkriterien*[114]) in die Suche einzuschließen, muss die Suchoption für das Attribut vom Shopbetreuer freigegeben werden.

Technische Hinweise

- Update der Magento-Version nur nach Prüfung der Kompatibilität mit Modern Office
- **Update API**
  - Der neue Inhalt muss per FTP in den Ordner "APP" verschoben werden.
  - Bei einem Update der API muss der Ordner "var/cache" per FTP-Zugang gelöscht werden.
  - Die notwendige API-Version kann am FTP-Server unter dem Pfad nachgelesen werden: */app\code\community\Mageshops\ApiExtension\etc\config.xml/*

14.4.1 Einstellungen in Magento

Je Magentoversion sind unterschiedliche Einstellungen zu setzen - in den Unterkategorien kann die jeweilige Version gewählt werden.

14.4.1.1 Magento 1

1. Folgende Punkte sollten vom Shopbetreuer durchgeführt werden

1.1 Sprache der Verwaltungsebene Umstellen

System > Magento Connect > Magento Connect Manager > „Paste Extension key to install“ (http://connect20.magentocommerce.com/community/market_ready_germany[397]) link einfügen.

1.2. Steuern definieren

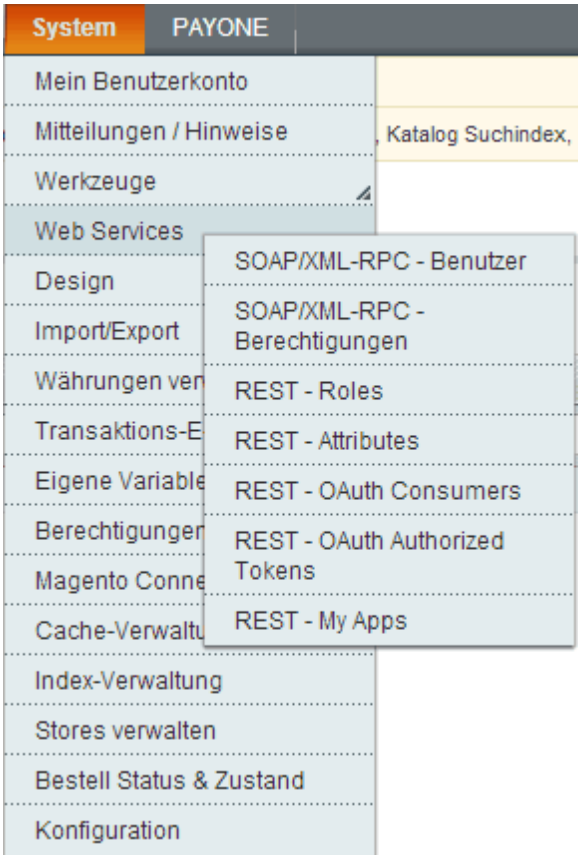
a. Artikelsteuerklassen festlegen (Verkauf -> Steuern)
b. Kundensteuerklassen festlegen (Verkauf -> Steuern)
c. Steuerzonen und –sätze festlegen (Verkauf -> Steuern)
d. Steuerregeln definieren (Verkauf -> Steuern)
e. Versandeinstellungen und Steuerklasse für Versand einrichten (System > Konfiguration > Verkäufe > Versandeinstellungen + System > Konfiguration > Steuern > Versand)
f. Allgemeine Anzeigeeinstellungen der Steuer definieren (System > Konfiguration > Steuern
g. Damit Steuern übernommen werden, in den Kundengruppen die Steuerklasse eintragen.

2. Einstellungen für Modern Office

2.1 Extension Variantenartikel

a. Die Extension ist auf der Installations-CD im Ordner „Support\Magento\Magento SOAP-AddOn\app“ zu finden
b. Der Inhalt muss per FTP in das entsprechende Verzeichnis auf dem Webserver kopiert werden.

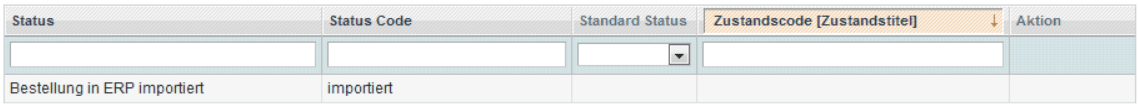
2.2 SOAPUser anlegen



a. System > Web Services > SOAP/XML-RPC-Berechtigungen > neue Berechtigung (Name: Admin) > Gruppenberechtigung Quellen (Alle)
b. System > Web Services > SOAP/XML-RPC- Benutzer > neuer Benutzer (SOAPUser)

API-Schlüssel = Kennwort, frei wählbar
Unter Benutzer Gruppenberechtigungen, dem Benutzer die Gruppenberechtigung Admin zuweisen

2.3 Status „Importiert“ =“Zur weiteren Bearbeitung übernommen“ anlegen.



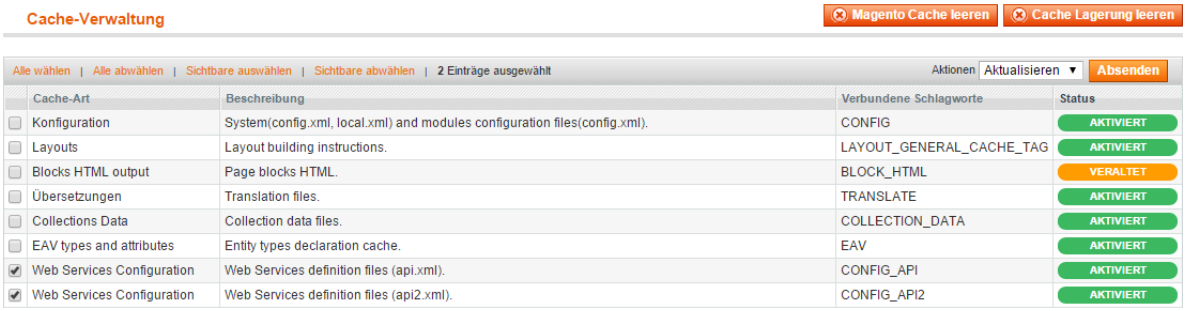
Bestellungen mit Status „pending“ und „processing“ werden als Aufträge importiert und anschießend auf den Status „importiert“ gesetzt. Nach Erstellung der Rechnung wird der Status auf „completed“ gesetzt.

3. Konfiguration Magento

3.1 Web Services Configuration aktivieren

System > Cache-Verwaltung

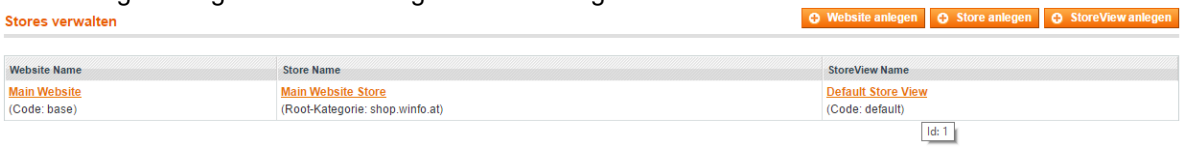
Die Web Services definition files (api.xml) müssen markiert werden und anschließend im Drop-Down-Feld der Aktion die Einstellung "Aktivieren" wählen und absenden der Änderung.



3.2 Eigene Root-Kategorie hinterlegen

System > Store Verwalten

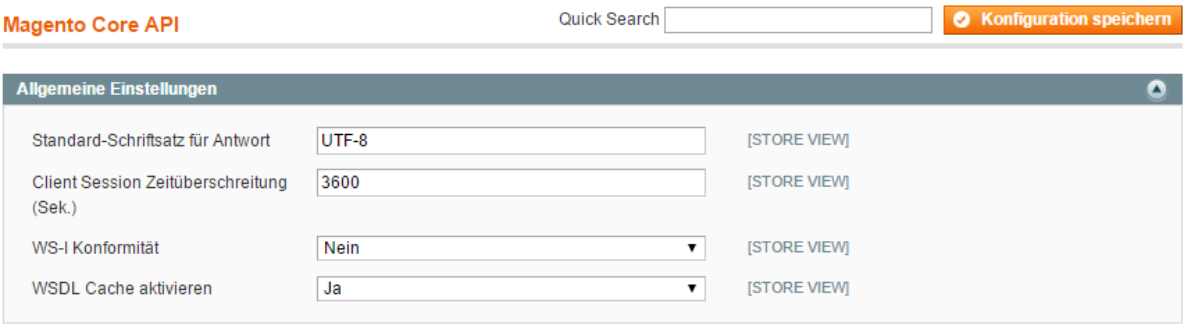
Durch Klicken auf den Link "Main Website Store" ist es möglich den Store zu bearbeiten. Unter der Root-Kategorie trägt man nun die eigene Root-Kategorie ein.



3.3 Magento Core API

System > Konfiguration

Im Unterpunkt Services findet man den Punkt "Magento Core API".
Der WSDL Cache sollte in dieser Maske aktiviert werden.



14.4.1.2 Magento 2

1. Folgende Punkte sollten vom Shopbetreuer durchgeführt werden

1.1 Sprache der Verwaltungsebene Umstellen

1.2. Steuern definieren

2. Einstellungen für Modern Office

2.1 Extension Variantenartikel

Extentions müssten ggf. auf den FTP-Server hochgeladen werden (fagen Sie dazu Ihren Support)

2.2 Integration anlegen

a. Den Pfad [System > Extensions > Integrations] öffnen

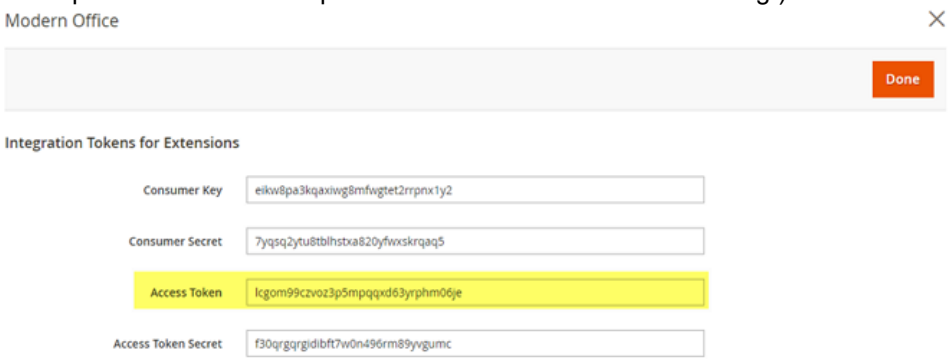
b. Auf den Button [Neue Integration hinzufügen]

c. Anlegen
Integration Info
- Name festlegen (z.B. ModernOffice)
- Aktuelles Userpasswort hinterlegen
API
- Resource Access = All

d. Integration aktivieren

e. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in welchen man die API nochmal bestätigen muss --> API-Einstellungen bestätigen

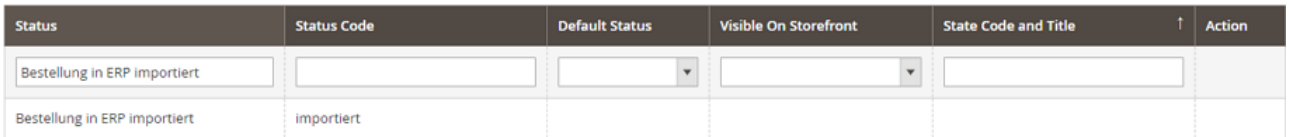
f. In dem Fenster "Integration Tokens for Extensions" den "ACCESS TOKEN" kopieren (dieser wird später in den Benutzerparametern von Modern Office hinterlegt)



g. Nachdem die Maske bestätigt wurde steht der Status auf "Active"

2.3 Status „Importiert“ =“Zur weiteren Bearbeitung übernommen“ anlegen.

[Stores > Settings > Order Status]

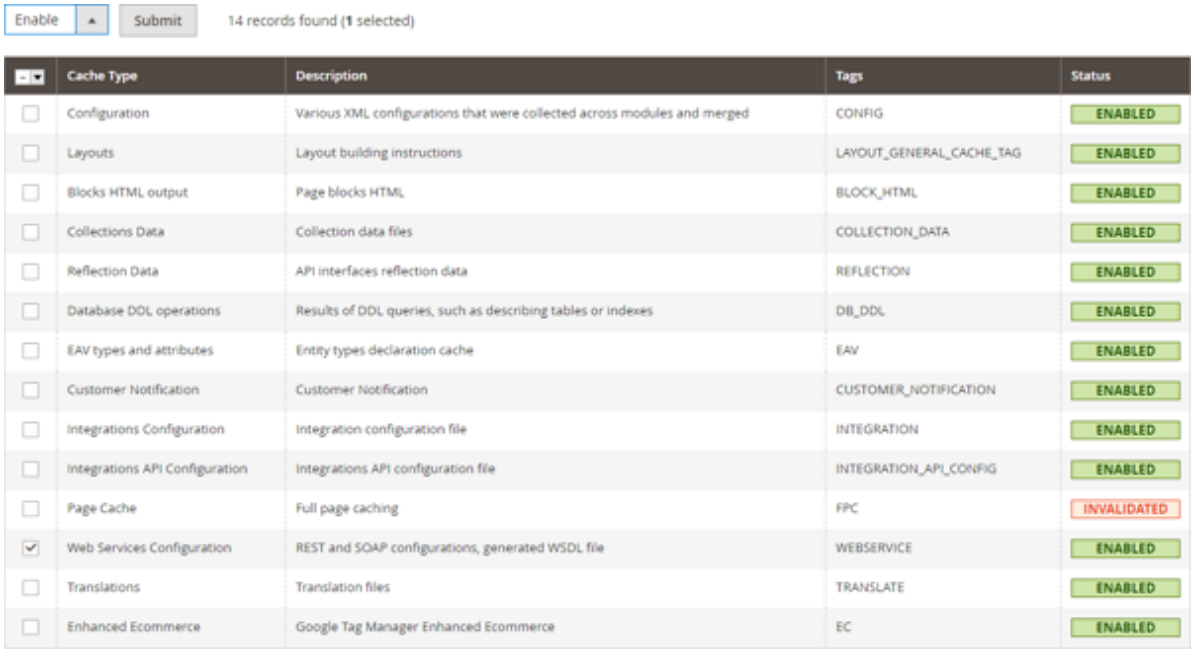


Bestellungen mit Status „pending“ und „processing“ werden als Aufträge importiert und anschießend auf den Status „importiert“ gesetzt. Nach Erstellung der Rechnung wird der Status auf „completed“ gesetzt.

3. Konfiguration Magento

3.1 Web Services Configuration aktivieren

[System>Tools>Cache Management]

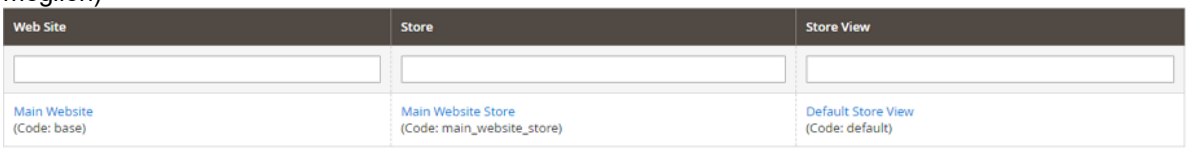


Das Web Services definition file (api.xml) muss markiert werden und anschließend im Drop-Down-Feld der Aktion die Einstellung "Aktivieren" wählen und absenden der Änderung.

3.2 Eigene Root-Kategorie hinterlegen

[Stores > Settings > All Stores]

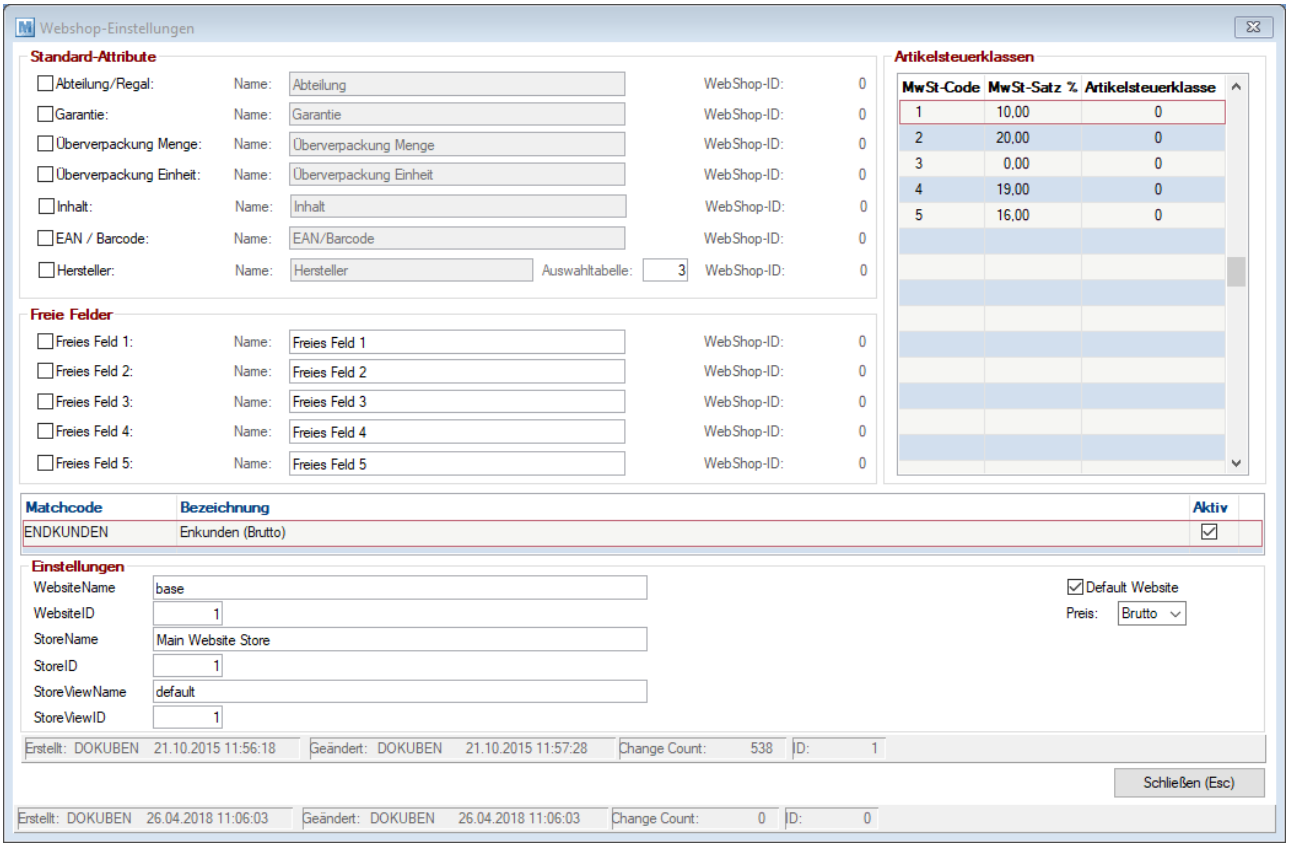
Durch Klicken auf den Link "Main Website Store" ist es möglich den Store zu bearbeiten. Unter der Root-Kategorie trägt man nun die eigene Root-Kategorie ein. (Dies ist erst nach dem ersten Sync möglich)



14.4.2 Webshop-Einstellungen

[Schnittstellen > Webshop > Magento Einstellungen]

Zusätzlich zu den Spezifischen Daten ist es möglich, weitere Felder für den Webshop zu definieren. Diese Felder findet man ebenfalls in den Artikeleinstellungen. (siehe *Artikel*[85])



Feldbeschreibungen	
Standard- Attribute und Freie Felder Werden die Felder im Nachhinein aktiviert, muss beim nächsten *Abgleich*[737] die Option "Alle Artikel neu ausgeben" aktiviert werden. Dieser Abgleich kann je nach Datenmenge eine längere Zeit in Anspruch nehmen, jedoch ist nur so gewährleistet, dass alle Informationen übermittelt werden.	
Checkbox	Aktiviert man diese Checkbox, so wird das Feld für den Internetshop aktiviert. Diese Felder findet man im Artikelstamm.
Name	Hier kann die Bezeichnung für das Feld im Internetshop festgelegt werden.
Auswahltabelle	Bei bestimmten Feldern ist es möglich eine Auswahltabelle zu hinterlegen. In der *Spezifischen Daten Auswahl*[222] ist es möglich, Feldinhalte zu definieren (im Artikel wird somit das Nachschlagen per F5 möglich) bzw. kann auch definiert werden, ob das Feld im Shop filterbar ist.
Webshop-ID	Diese ID gibt an, ob das Feld bereits in den Internetshop übertragen wurde.
Artikelsteuerklassen	
MwSt-Code	laufende Nummer
MwSt-Satz %	Mehrwertsteuersatz in Prozent
Artikelsteuerklasse	Eingabe der Artikelsteuerklassennummer aus der Magentoeinstellung (siehe *Einstellungen in Magento*[729]) Diese kann im Magento 1 unter *Verkäufe>Steuern>Artikelsteuerklassen* bzw. in Magento 2 über das "Magento 2 REST Tool" ausgelesen werden.
Einstellungen	
Matchcode	Vergabe einer eindeutigen Kurzbezeichnung für die Website.
Bezeichnung	Vergabe der Langbezeichnung der Website.

Feldbeschreibungen	
Website Name	Folgende Informationen sind aus der Store Verwaltung im Magento-Webshop zu entnehmen (siehe *Stores verwalten*[735]).
WebsiteID	
Store Name	
StoreID	
StoreViewName	
StoreViewID	
Default Website	Aktivierung dieser Checkbox.
Preis:	Einstellung, ob die Preise Brutto bzw. Netto an den Webshop übergeben werden.

Stores verwalten

Um zu den nötigen Informationen zu gelangen, öffnet man im Magento die Storeverwaltung. Diese findet man unter *[System>Stores verwalten]*

Der Code bzw. die Root-Kategorie gibt den Namen der einzelnen Kategorien an. Fährt man mit der Maus über diesen Namen, so erhält man die ID der Kategorie (siehe StoreView Name).

Feldbeschreibungen	
Website	Für unterschiedliche URLs bzw. abweichende steuerliche Berechnungen benötigt man mehrere Websites. In den Benutzerparametern müssen mehrere Websites mit Strichpunkt getrennt werden. (Benutzerparameter 9120) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Falls ein weiterer Shop später dazukommen sollte muss der Changecount beim ersten Abgleich manuell auf 0 gesetzt werden. (Benutzerparameter 9109) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Store	Für unterschiedliche Kategoriebäume könnten vom Shopbetreuer unterschiedliche Stores angelegt werden. Es gilt jedoch die gleiche steuerliche Berechnung.
StoreView	Für eine Mehrsprachigkeit im Shop (selbe Kategorien, sowie Artikel). Für jede Sprache wird vom Shopbetreuer ein eigener StoreView erstellt.

14.4.3 Magento Benutzerparameter

[System > Benutzerparameter > Webshop]

In den Benutzerparametern können diverse Einstellungen bezüglich des Webshops gesetzt werden. (siehe *Benutzerparameter)*[635]

Die Abkürzungen "SW" steht für Shopware und die Abkürzung "MA" steht für Magento.
Die Benutzerparameter sind jeweils für die Schnittstelle ausschlaggebend, für welche das Kürzel anbei steht.

Aus der Beschreibung der Benutzerparameter, kann man die jeweilige Bedeutung auslesen.

Hinweise zu den Benutzerparametern

- Der ChangeCount ist die gespeicherte Änderungsnummer. Beim Abgleich werden nur Artikel ins Magento übertragen, welche einen höheren ChangeCount besitzen. Der ChangeCount wird mit jeder Änderung erhöht.

Magento 1

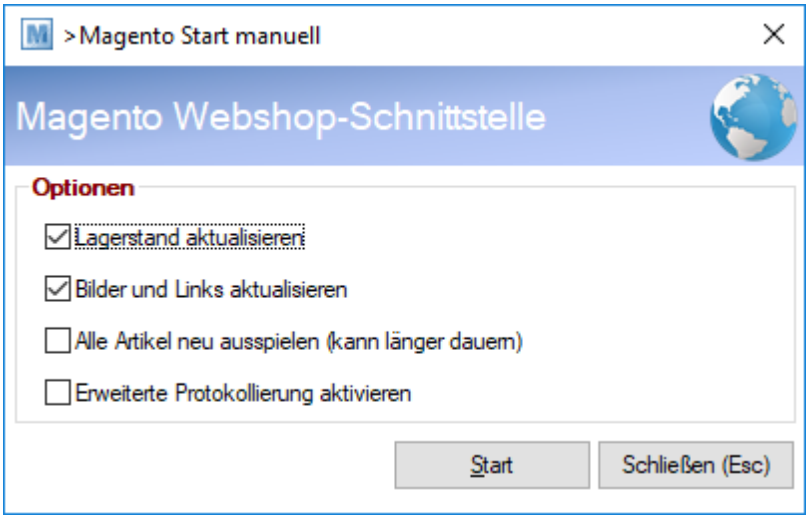
- Notwendige Anmeldedaten:
  - BP 9114: Webshop URL (siehe Aufbau unten)
  - BP 9115: Webshop Benutzer
  - BP 9116: Webshop Passwort
- Der Benutzerparameter "Webservice -URL" (Benutzerparameter 9114) muss mit dem Zusatz "**index.php/api/v2_soap/index/**" enden.
  Beispiel: Die URL https://testhop.at muss im Benutzerparameter wie folgt eingetragen werden: https://testhop.at/index.php/api/v2_soap/index/

Magento 2

- Notwendige Anmeldedaten:
  - BP 9114: Webshop URL (siehe Aufbau unten)
  - BP 9129: Webshop Admin Token (= Access Token)
- Der Benutzerparameter "Webservice -URL" (Benutzerparameter 9114) muss mit dem Zusatz "**/rest**" enden.
  Beispiel: Die URL https://testhop.at muss im Benutzerparameter wie folgt eingetragen werden: https://testhop.at/rest

14.4.4 Magento Synchronisation

Mit dem Button kann die Synchronisation gestartet werden.
Die Synchronisation kann jedoch mittels des Aufgabenplaners automatisiert werden. (siehe *Aufgabenplaner*[636])



Feldbeschreibung	
Lagerstand aktualisieren	Durch Aktivieren dieser Checkbox wird der Lagerstand der Artikel exportiert, dies kann allerdings einige Zeit in Anspruch nehmen.
Bilder und Links aktualisieren	Durch Aktivieren diese Checkbox werden die Bilder und Links des Artikels exportiert, dies kann allerdings einige Zeit in Anspruch nehmen.
Alle Artikel neu ausspielen (kann länger dauern)	In manchen Konstellationen kann es nötig sein, dass alle Artikeln nochmal ausgegeben werden müssen. Diese Einstellung sollte nur unter Absprache mit dem Support aktiviert werden.
Erweiterte Protokollierung aktivieren	Durch Aktivieren diese Checkbox wird die erweitere Protokollierung aktiviert. Dies ist vor allem bei einem vorhergehenden fehlerhaften Abgleich empfehlenswert, um die Fehlerursache herauszufinden.

Schaltflächen	
Start	Starten der Synchronisation

14.4.5 Bestellungen aus Magento

Wurden im Shop Bestellungen eingetragen, so werden diese bei der nächsten Synchronisation übernommen. (Status der Bestellung im Magento muss "Pending" bzw. "Processing" lauten) (siehe *Magento Synchronisation*[737])

Die importierten Bestellungen werden im Modern Office zu Aufträgen (siehe *Aufträge*[339])

Modern Office schickt anschließend folgende Stati an Magento:
- "In ERP System übernommen" Bei der Übernahme der Bestellung nach Modern Office
- "Complete" Bei Lieferung

Hinweise zu den Magentobestellungen:

- Im Magento kann die Amnesty-Extension eingesetzt werden, um eine Kundenbestellnummer im Shop zu erfassen, welche dann im Modern Office als Kundenbestellnummer importiert wird. Zusätzlich kann auch ein Bestellkommentar und eine Kundenreferenz übergeben werden.

- Ab der Magento API V2 ist es möglich, die UID-Nummer aus dem Shop zu übernehmen (Amnesty-Extension ist notwendig) - Es sollte sichergestellt werden, dass die UID-Nummer im Shop geprüft wird.
- Bei der automatischen Zuordnung einer neuen Adresse aus Magento zu bestehenden Adressen in Modern Office werden Lieferanten ignoriert. Weiters wird eine Warnung ausgegeben, wenn es mehrere Adresse gibt, bei welchen die betroffene Mailadresse hinterlegt ist. Es wird wie bisher die erste gefundene Adresse zugeordnet.
- Bei der automatischen Anlage von Webshopbestellungen als Auftrag werden die Vertreterdaten laut Adresse in den Beleg übernommen.

14.4.6 Artikelfreigabe

Um Artikel für den Onlineshop freizugeben müssen folgende Einstellungen getroffen werden:

1. Unter „Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Artikelgruppen“ das Feld Internetshop der gewünschten Artikelgruppen auf „Ja“ umstellen. (siehe *Artikelgruppe*[189])
2. Im Artikel können Sie unter der Karteikarte Internetshop pro Artikel definieren ob dieser in den Internetshop gespielt werden soll oder nicht. (siehe *Internet Shop*[114])
3. Dem Artikel muss nun eine Warengruppe zugeordnet werden, sodass der Artikel später im Onlineshop unter der richtigen Kategorie zu finden ist. (siehe *Warengruppe*[224])[224]

14.4.7 Schnittstellenbeschreibung

Magento	Modern Office	Anmerkung
Stammdaten		
Attributeset	Spezifische Daten (Stammdaten>Allgemeine Stammdaten>Artikel>Spezifische Daten)	Mittels Changecount erkennt Modern Office die Änderungen und spielt dadurch nur neue bzw. geänderte Einträge in den Shop.
Attribute	Spezifische Daten Auswahl (Stammdaten>Allgemeine Stammdaten>Artikel>Spezifische Daten Auswahl)	
Bezeichnung und Optionen in Attributen	Spezifische Daten Auswahl - Button: WERTE	
Kategorien	Warengruppen (Stammdaten>Allgemeine Stammdaten>Artikel>Warengruppen)	
Artikel		Mittels Changecount erkennt Modern Office die Änderungen und spielt dadurch nur neue bzw. geänderte Einträge in den Shop.
Name	Bezeichnung (Registerkarte: Stammdaten)	
Beschreibung	Beschreibung (Registerkarte: Internet Shop)	Es ist möglich das Variantenmerkmal in der Bezeichnung auszublenden Die Schreibweise des Variantenmerkmales müsste in den spezifischen Daten (siehe *spezifische Daten*[94]), sowie im Bezeichnungsfeld des Artikels übereinstimmen.

Magento	Modern Office	Anmerkung
		Beispiel: Ananasscheiben 200g. Das Variantenmerkmal ist die Packungsgröße, also die 200g. Die Schreibweise in den spezifischen Daten muss ebenfalls 200g lauten (NICHT 200 g). *Das Ausblenden des Variantenmerkmales funktioniert nur bei Variantenartikel.*
Artikelnummer (SKU)	Artikelkurz (Registerkarte: Stammdaten)	Handelt es sich um einen Variantenhauptartikel, so werden im Shop aus dem Hauptartikel zwei Artikel (Einmal zum Hauptartikel und einmal eine Variante) Diese Artikeln erkennt man im Shop daran auseinander, dass der Artikelnummer der Suffix "#VH" folgt. Die Artikelkurzbezeichnung wird in den Shop hinausgespielt, kann aber über die Schnittstelle nicht aktualisiert werden - eine Änderung ist somit nicht unterstützt. Magnto2: Mit dem Benutzerparameter 9131 können nun auch Artikel, welche einen Schrägstrich in der Artikelkurz enthalten synchronisiert werden. Hinweis: Bei einem Apache Webserver muss jedoch auch die Option "AllowEncodedSlashes" aktiviert werden, um einen reibungslosen Betrieb zu gewährleisten.
Status	Status des Artikels (Registerkarte: Stammdaten) in Verbindung mit der Freigabe für den Internetshop (Registerkarte: Internetshop)	
Sichtbarkeit	Bei Variantenartikel: Anzeige Variantenartikel (Registerkarte: Internet Shop) Bei den restlichen Artikeln: Shop Einstellung	
Lieferzeit	Lieferzeit (Registerkarte: Internet Shop)	
Preise	In den Modern Office Benutzerparameter (System>Benutzerparameter, Register: Webshop) kann eine	Endkundenpreisliste: Es wird der Preis lt. Preisliste und Aktionspreise mit Start- und Enddatum übermittelt.

Magento	Modern Office	Anmerkung
	Endkunden- und eine Händlerpreisliste hinterlegt werden. Benutzerparameter 9113 + 8117 (siehe *Benutzerparameter*[635])	Händlerpreisliste: Es wird der Preis zum aktuellen Stichtag übermittelt (Aktionen können somit nur mit aktuellem Sync hinausgespielt bzw. wieder entfernt werden). Der Stichtag ist das Einstiegsdatum von Modern Office.
Steuerklassen	MwSt.-Satz (Registerkarte: Stammdaten)	In den Magentoeinstellungen (Schnittstellen>Webshop>Magento Einstellungen) werden die MwSt-Codes mit den Steuerklassen gemappt.
Meta Keywords	Suchkriterien (Registerkarte: Internet Shop)	Die Suche über die Meta Keyword muss im Shop freigegeben werden.
Bilder	Es werden folgende Bilder übermittelt: • Bild 1 (Registerkarte: Internet Shop) • Bild 2 (Registerkarte: Internet Shop) • Bilder welche in der Registerkarte Links hinterlegt sind und die Checkbox "IS" (Internetshop) aktiviert haben.	Es wird empfohlen eine automatische Konvertierung beim hinterlegen der Bilder im Modern Office einzurichten. Dies hat den Vorteil, dass die Bilder später auch auf Angeboten gedruckt werden könnten. (siehe *Bilderdruck*[117]) Die Bilder je Artikel werden nur übergeben, wenn bei der Synchronisation die Checkbox "Bilder und Links aktualisieren" aktiviert ist.
Registerkarte Modern Office	Folgende Felder können ebenfalls übermittelt werden. • Menge und Einheit der Überverpackung (Registerkarte: Stammdaten) • Inhalt (Registerkarte: Stammdaten, Feld "Eine Einheit besteht aus") • Barcode (Registerkarte: Stammdaten) • Spezifische Daten 1-10 (Registerkarte: Details) • Abteilung/Regal (Registerkarte: Details) • Garantie (Registerkarte: Details) • Freie Felder 1-5 (Registerkarte: Freie Felder) • Hersteller (Registerkarte: Internet Shop)	In den Spezifischen Daten bzw. in den Magentoeinstellungen (Schnittstellen>Webshop>Magento Einstellungen) kann gesteuert werden, ob die einzelnen Felder in den Shop übermittelt werden.
Registerkarte Lagerverwaltung	In den Benutzerparametern (System>Benutzerparameter, Register: Webshop), wird ein Lagerort und die gewünschte Lagermenge hinterlegt (Freie Lagermenge, Nicht reservierte	Die Lagermenge je Artikel wird nur übergeben, wenn bei der Synchronisation die Checkbox "Lagerstand aktualisieren" aktiviert ist.

Magento	Modern Office	Anmerkung
	Menge, Lagermenge) welche in den Shop ausgegeben werden soll. Benutzerparameter 9106 + 9127 (siehe *Benutzerparameter*[635])	Bei Verkaufsstücklisten wird die Lagerführung im Webshop deaktiviert.
Registerkarte Websites und Kategorien	Warengruppen (Registerkarte: Internet Shop)	
Zubehör	Für den Webshop freigegebene Artikel, welche im Register "Zubehör" hinterlegt wurden.	Die Artikel werden nur übermittelt, wenn auch die Checkbox "IS" (Internetshop) aktiviert ist.
Up-Selling	Für den Webshop freigegebene Artikel, welche im Register "Up-Selling" hinterlegt wurden.	
Cross-Selling	Für den Webshop freigegebene Artikel, welche im Register "Kompatibilität" hinterlegt wurden.	
Registerkarte Verknüpfte Artikel	Im Variantenhauptartikel über den Button "Variantenartikel anzeigen" (Registerkarte: Stammdaten) anzeigbar. Den einzelnen Varianten wird der Hautptartikel zugeordnet.	
Kunden		
Kunden	Adressen/Ansprechpartner (Stammdaten>Adressen>Adressen Übersicht)	Die Zuordnung der Adressen/Ansprechpartner vom Shop zu Modern Office funktioniert über die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners. Sollten die Daten (Name, Anschrift) nicht übereinstimmen, so wird eine Warnung ausgegeben. Zusätzlich kann in den Benutzerparametern definiert werden, ob neu angelegte Kunden / Ansprechpartner automatisch einer Adressgruppe zugeordnet werden soll. Benutzerparameter 9111 + 9112 (siehe *Benutzerparameter*[635])
Shopbestellungen		
Bestellungen	Aufträge	Aufträge mit Status "Pending" bzw. "Processing" im Shop werden ins Modern Office übertragen. Sobald die Übertragung erfolgt bekommt die Bestellung im Shop den Status "In ERP übernommen". Sobald ein Folgebeleg geschrieben wird, wird der Status der Bestellung wieder aktualisiert.

Magento	Modern Office	Anmerkung
Zahlungs- und Lieferinformationen	Damit die Zahlungs- und Lieferinformationen richtig in den Auftrag übernommen werden können müssen die angelieferten Werte vom Shop in eine Mappingtabelle eingetragen werden. Das Mapping muss in den *Mappings für fixte Schnittstellen*[678] definiert werden.	
Versandkosten	Ein Artikel für die Versandkosten wird in den Benutzerparametern definiert. Der Wert (Preis) wird vom Shop angeliefert. Benutzerparameter 9110 (siehe *Benutzerparameter*[635])	
Abweichende Adressen	Abweichende Liefer- bzw. Rechnungsadressen werden übernommen.	
Bestellnummer	Die Magentobestellnummer wird in das Feld "Kundenbestellnummer" eingetragen.	

14.5 Postschnittstellen

14.5.1 EasyPak Schnittstelle

Diese Schnittstelle bietet die Möglichkeit, die angelegten Adressdaten von Modern Office in EasyPak direkt zu verwenden. Der Zugriff erfolgt Online, dadurch ist keine manuelle Aktualisierung notwendig.

Voraussetzungen

- Einrichten einer ODBC-Datenquelle für den Zugriff auf Modern Office
- Einrichtung der Datenquelle in EasyPak

Ablauf

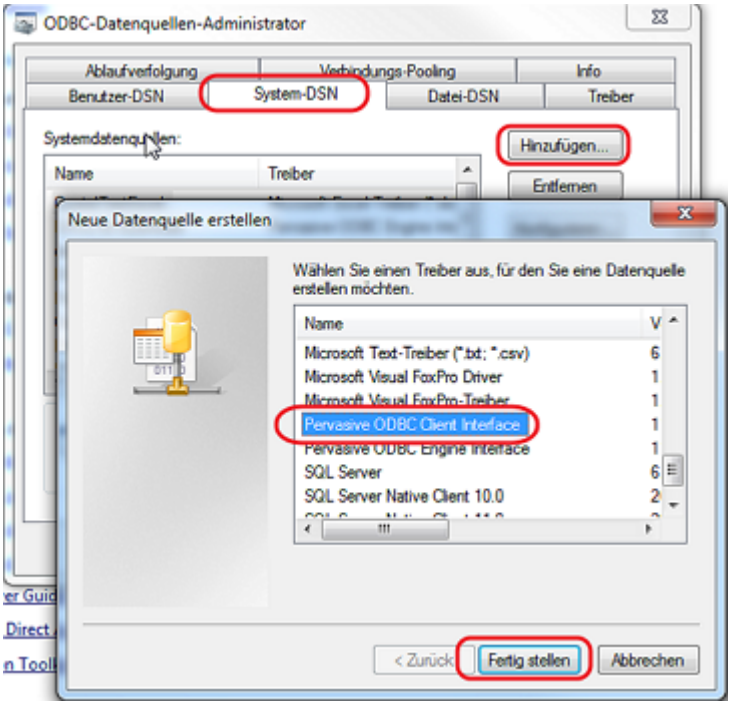
- ODBC-Datenquelle erstellen
- Datenquelle in EasyPak einrichten
- Adressen in EasyPak aufrufen

14.5.1.1 Einrichten der EasyPak Schnittstelle

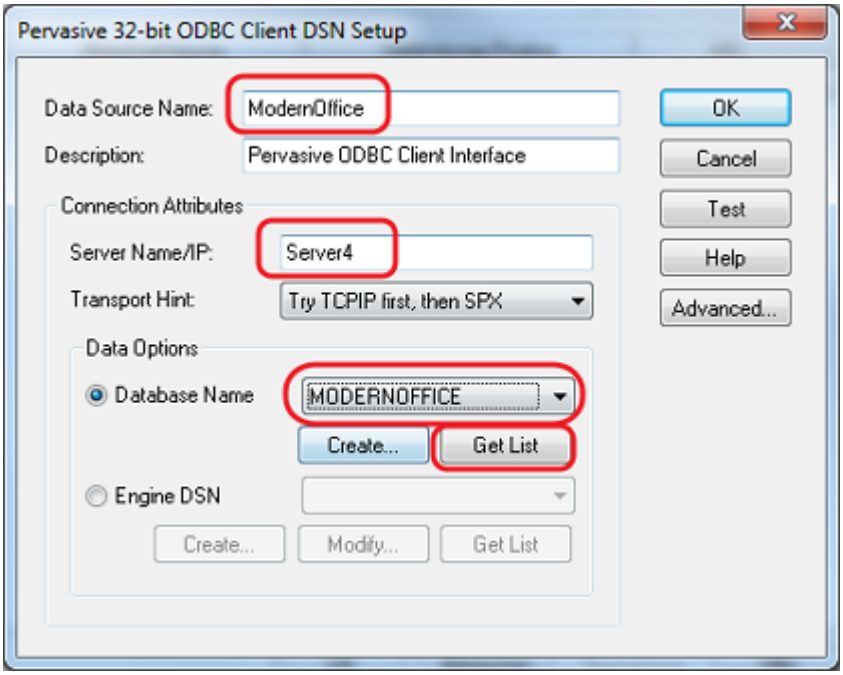
1. ODBC-Datenquelle erstellen

Zu Beginn muss auf jedem Computer, auf denen EasyPak verwendet wird, der "ODBC-Datenquellen-Administrator" geöffnet werden:

a. 64-Bit-Betriebssystem: C:\Windows\SysWOW64\odbcad32.exe
b. 32-Bit-Betriebssystem: odbcad32.exe



Im geöffneten ODBC-Administrator klickt man auf die Karteikarte "System-DSN" und anschließend auf den Button "Hinzufügen".
Anschließend muss in der Liste der Eintrag "Pervaisive ODBC Client Interface" ausgewählt und Fertiggestellt werden.



Im aufgeplopptem Fenster sind folgende Informationen einzutragen:

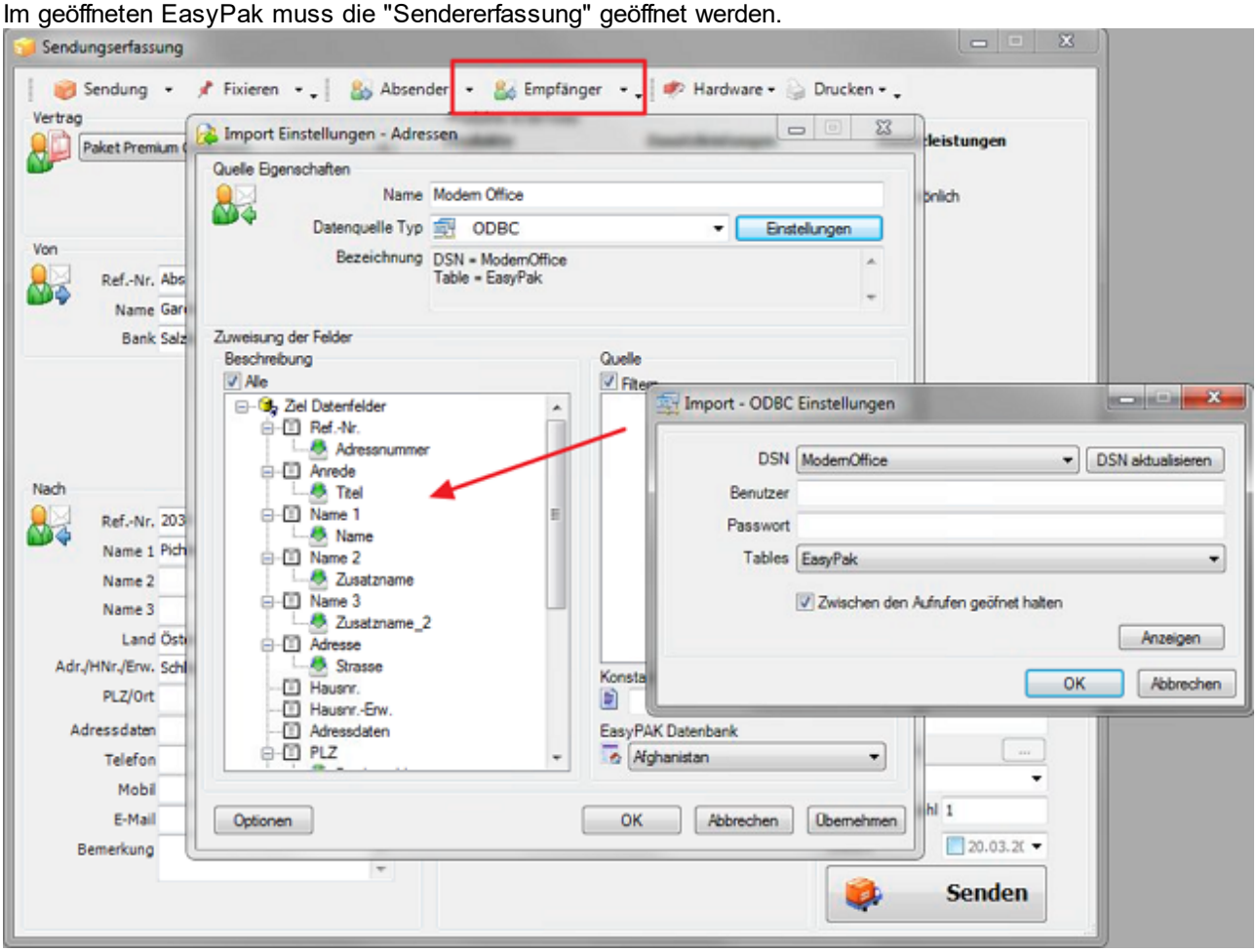
Feldbeschreibung	
Data Source Name	Hier kann ein frei definierbarer Name eingetragen werden z.B. Modern Office

Feldbeschreibung	
	Zu beachten ist jedoch, dass der Name auf allen Computern gleich sein muss.
Server Name/IP	Hier muss der Servername bzw. die IP-Adresse des Servers eingetragen, auf welchem die Datenbank von Modern Office installiert ist.

Nachdem diese Informationen eingetragen wurden, klickt man auf den Button [Get List] um die Namen der vorhandenen Datenbanken abzurufen.
Nun kann im Drop-Down-Feld Database Name die Datenbank von Modern Office ausgewählt werden und das Fenster mit [OK] geschlossen werden

2. Datenquelle in EasyPak einrichten

Im geöffneten EasyPak muss die "Sendererfassung" geöffnet werden.



Am ersten PC muss man im Menü "Empfänger" auf Neue Datenquelle" geklickt werden. (Bei allen anderen Computern kann die bereits erstelle Datenquelle ausgewählt werden.)

Es muss ein Name für die Datenquelle definiert werden und der Datenquellentyp auf "ODBC" eingestellt werden. Anschließen öffnet man eine weitere Maske mithilfe des Buttons [Einstellungen].
In dieser Maske wählt man im Drop-Down-Feld DSN den Eintrag "ModernOffice" und im Drop-Down-Feld Tablets den Eintrag "EasyPak".
Diese Maske kann nun mit [OK] geschlossen werden.

Nun müssten nur mehr die Datenfelder in der rechten Liste mit den entsprechenden Feldern in der linken Liste verknüpft werden. Dazu klickt man den Namen an und zieht ihn auf den Eintrag in der linken Liste.
Sind alle Felder zugeordnet (die Liste "Quelle" muss leer sein), kann die Maske mit [OK] geschlossen werden.

HINWEIS: Die Tabelle EasyPak ist ein View welcher in der View.ddf (für SQL) enthalten ist.

3. Adressen in EasyPak aufrufen

Um eine Adresse aufzurufen, gibt man im Feld "Ref.-Nr." die Adressnummer von Modern Office ein und bestätigt dies mit Enter. Ist diese vorhanden, werden die Adressdaten angezeigt.
Ideal ist es, wenn die Adressnummer am Lieferschein angedruckt wird. (Möglicherweise ist eine Reportänderung notwendig)

14.5.2 Post Labelcenter

Diese Schnittstelle bietet die Möglichkeit, die angelegten Adressdaten von Modern Office per Datenexport an das Post Labelcenter zu übermitteln.

Ablauf

- Einrichten Ordnerstruktur für die Dateien
  - Innerhalb des Mandanten den Ordner "POST" mit den Unterordnern "Success" und "Error" erstellen
- Einrichten eines *Exportfilterns*[745]
- Durchführen des *Exports*[746]
- Hinterlegung eines Imports im Post Labelcenter durch den Postservice
  - Es sollte die Kundennummer bereitgehalten werden.

14.5.2.1 Einrichten Post Labelcenter

Exportfilter

Die Datei, welche später ins PLC eingespielt werden soll muss wie folgt aufgebaut sein:

Filtername: Post
Trennzeichen: Semikolon
Name: PostDefaultAdressPort.txt (sollte im Mandanten im Unterordner "POST" abgelegt werden)
Überschrift enzeile: Nein
Nur geänderte Daten: Ja

Spaltenreihenfolge:

Spaltennummer	Feldinhalt (Feldnummer)
1	Adressnummer (1) --> min 3 Zeichen, damit man die Nummer im Post Labelcenter suchen kann.
2	Name komplett (6)
3	Zusatzname (9)
4	Freie Spalte 2 (64)
5	Freie Spalte 3 (65)
6	Land Code (79)
7	Postleitzahl (12)

Spaltennummer	Feldinhalt (Feldnummer)
8	Ort (13)
9	Strasse (10)
10	Freie Spalte 4 (66)
11	Freie Spalte 5 (67)
12	Telefon Firma (22)
13	Ansprechpartner Mobil (73)
14	Telefax (23)
15	Ansprechpartner E-Mail (51)

Durchführen Export

Der Export der Adressen kann jederzeit manuell über die Funktion "*Adressen ausgeben*[66]" exportiert werde. Damit der Export jedoch regelmäßig automatisch angestoßen wird, kann ein Aufgabenplaner definiert werden. Der Modern Office Aufgabenplaner kann zusammen mit dem Windowsaufgabenplaner eingesetzt werden. Dadurch werden die Daten unabhängig von einem Arbeitsplatz und Benutzen exportiert.

Vorgehensweise:
1. Benutzer "Export" mit Kennwort und entsprechenden Berechtigungen anlegen.
2. Anmeldung mit Benutzer "Export" und den Modern Office *Aufgabenplaner*[636] einrichten.
   a. Programm: Adress Export
   b. Filter hinterlegen (Ansprechpartner, Export Filternummer,...)
   c. Intervall: Programmstart
3. Testen, ob die Konfiguration i. O. ist, indem Modern Office geschlossen wird und nochmal mit dem Benutzer "Export" anmelden.
4. Am Server den Windowsaufgabenplaner definieren
   a. Zeitplan festlegen (Trigger) --> Wie oft, der Export angestoßen werden soll
   b. Aktion festlegen
      Programm/Script: "C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\ModernOffice.exe"
      Argumente hinzufügen: /StartApplication=M:\Mandant\ModernOffice.ecf /[LOGIN]User=EXPORT /[LOGIN]Password=??? /InputPassword=N /InputDate=N

14.6 MDI

Ab Version 22 Build 09 ist die neue Schnittstelle "Modern Office Data Interchange" (kurz MDI) verfügbar. Dieses ist Basis für den elektronischen Datenaustausch mit Geschäftspartnern.

Es gibt verschiedene Typen von Dokumenten und Anbindungen, welche unterstützte werden.
Je Typ können verschiedene Objekte wie Auftrag, Lieferschein, Artikelstamm, Preislisten, ... transportiert werden. Die MDI Schnittstelle ermöglicht den Transport über verschiedene Wege (Datensystem, FTP, Befehl, ...)

Die MDI Aufgaben können manuell gestartet werden oder automatisiert mittels *Aufgabenplaner*[636] .

Übersicht Typen

Es folgt eine Übersicht über die möglichen Anbindungen und eine Übersicht, welche Objekte ausgetauscht werden. Weitere Informationen zu den einzelnen Anbindungen können in den Varianten nachgelesen werden.

Anbindungstyp	Import	Export
EDI	Aufträge (Order)	Preisliste (Pricat), Lieferschein (Desadv), Ausgangsrechnung (Invoic)
Import-/Exportschnittstelle	Artikelstamm Belegstapel	Preislisten Artikel Internetshop Belegstatus
Cofakt	Artikelstamm	Bestellungen
Peppol-UBL (eRechnung Bund)	-	Ausgangsrechnungen an den Bund

14.6.1 MDI Varianten

14.6.1.1 EDI

Voraussetzungen

1. Ein Dritthersteller muss die Kommunikation zur Verfügung stellen
   Aus dem MO werden XML-Dateien ausgegeben, dieser Dritthersteller muss die XML-Dateien umwandeln in das EDI-Format und zum Partner transportieren
   BEISPIEL: exiteLink
2. Modul MDI
3. Der eigene Artikelstamm und der Artikelstamm des Partner muss zusammenstimmen (Artikel und Mengeneinheiten müssen richtig erkannt werden).

Einstellungen

1. Ordnerstruktur im Mandanten anlegen (Ordner "EDI" mit den Unterordnern "Import" und "Export")

2. Rechtevergabe (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
   a. Grundeinstellungen (Transport Konfiguration bearb., MDI Konfiguration bearbeiten)
   b. Laufender Betrieb (MDI Stapel verarbeiten, MDI Kundenstamm bearbeiten)

3. Schemen Ordner in den Mandanten kopieren (Unterordner)

4. Anlegen der Konfigurationen für den Export/Import der Objekte
   a. Konfiguration[764]
   b. Transport[761]

5. Benutzerparameter setzten (Benutzerparameter 80201 und 80202, 80010 - 80013) (siehe *Benutzerparameter*[635])
   a. Mailbox: Übergeordnete Sammelstelle
   b. Seller: genaue Adresse
   c. Kontaktperson für den Versand

6. Mapping für fixe Schnittstellen eintragen (siehe *Mapping für fixe Schnittstellen*[678])
   Dies kann bei diversen Einheiten nötig sein und muss mit dem Partner abgestimmt werden (z.B. KG = KGM, Stk = PCE)

7. Bei Lieferscheinversand
   Der Originaldruck der Lieferscheine muss in den Nummernkreisen verwaltet werden (siehe *Nummernkreise*[643])
   Ist dies aktiviert, verhält sich der LS ähnlich wie z.B. die Rechnung (Originaldruck, Entwurf/Kopie). Nach

dem Originaldruck bzw. Versand per Email sind die Lieferscheine weiterhin bearbeitbar. Wurde der LS jedoch per MDI verschickt ist eine Änderung nicht mehr möglich.
„Diese Einstellung wird z.B. empfohlen, wenn der Beleg per MDI (EDI) an den Geschäftspartner gesendet wird.“

8. In den Adressen der Partner muss die MDI Konfiguration eingetragen werden (siehe *Adresse-MDI Konfiguration*[49])

9. Die Freien Felder 8 und 9 der Adressen müssen in folgender Anordnung belegt werden: (siehe *Freie Felder*[280])
   a. FF8: Mailbox GLN - RecipientMailboxID
   b. FF9: Adress GLN - Buyer GLN Kunde bzw. ShipTo GLN Kunde

   Wird ein abweichender Lieferort mit eigener GLN beschickt, so kann diese GLN im "*Freien Text 1*[468] " des Lieferortes eingetragen werden.

10. Übermittlung weiterer speziellen Informationen
    a. *Artikelinformationen*[753]
    b. *Preislisteninformationen*[756]

MDI sowie Transportkonfigurationsdaten werden nicht über die Datenaustausch Schnittstelle übertragen.
Beachten Sie, dass die Konfiguration der Datenaustausch Schnittstelle beim Einrichten der MDI Schnittstelle ggf. angepasst und abgestimmt werden muss.

Ablauf

1. Transport Konfiguration
2. MDI-Konfiguration
3. Laufender Betrieb

Hinweise/Tipps

1. Inbetriebnahme
   Anfangs sollte die Automatik ausgeschaltet werden. Außerdem sollen die Dokumente auch noch als PDF geschickt werden, damit man sicherstellt, dass die Einstellungen und Artikelinformationen stimmen.
2. In einer Exportdatei befindet sich immer nur ein Dokument (d. h. Zwei Lieferscheine werden auch in zwei Dokumente ausgegeben)
3. Beim Druck findet das Verschieben in den MDI-Stapel statt, generiert werden die Dokumente aber erst mit dem Verarbeiten des Stapels (somit ist sichergestellt, dass die aktuellste Version des Beleges geschickt wird)
4. Für Befehle, sowie Ordner- und Dateinamen können div. Platzhalter definiert werden. (siehe *Platzhalter*[819])
5. MDI sowie Transportkonfigurationen werden nicht über die Datenaustausch Schnittstelle übertragen (siehe *Datenaustausch*[27]).
   Beim Einrichten der MDI Schnittstelle müssen ggf. Anpassungen und Abstimmungen an der Konfiguration der Datenaustausch Schnittstelle gemacht werden.
6. Factoring-Daten können ebenfalls über die MDI-Schnittstelle übermittelt werden (siehe *Factoring)*[777]
7. Teilezuschläge (TZ) werden aktuell nicht unterstützt.

Übertragung

Belege werden unter folgenden Umständen in den MDI-Stapel übertragen:

Beleg	Übertragung	Besonderheit
Export		
Preisliste	Wenn gedruckt	

Lieferschein	Wenn Original gedruckt	• Die Bestellnummer ist in der Desadv ein Pflichtfeld.
Rechnung	Wenn Original gedruckt	• Falls eine Rechnungsadresse hinterlegt wurde, muss in der Rechnungsadresse die MDI-Konfiguration für die Rechnung hinterlegt (siehe MDI-Konfiguration im Adressstamm[51]).
Bestellung	Wenn gedruckt	
Import		
Auftrag	Wenn Datei im Dateisystem liegt und der Stapel verarbeitet wird	• Beim Import wird auch ein Punkt als Dezimaltrennzeichen unterstützt • Eine importierte Gratismenge wird als eigene Auftragsposition mit Preis 0 importiert • Wird in der Order ein Preis mitgesendet, welcher jedoch vom Preis laut Preisliste abweicht, wird der Preis lt. Preisliste eingetragen und eine Warnung im Ereignisprotokoll eingetragen.

Inbetriebnahme zusätzlicher Anbindungen

Sollen weitere EDI Anbindungen in einer bestehenden MDI-Schnittstelle in Betrieb genommen werden, sollte folgendes beachtet werden:

1. Abstimmung Partner
   Um festlegen zu können, ob eine neue *Konfiguration*[764] und *Transportkonfiguration*[761] angelegt werden muss oder eine bestehende verwendet werden kann, folgendes abstimmen:
   a. Über welchem *Transporttyp*[762] sollen die Daten übermittelt werden (FTP, ExiteLink,...)
   b. Wie erfolgt die *Zuordnung*[766] der Artikel (Barcode, Artikelnummer,....)
   c. Ist ein spezieller Aufbau notwendig, welcher von den vorhandenen abweicht? z.B. *Anhängen des Ursprungsland*[765], *Übermittlung Versandkosten*[767]

2. Anlegen einer eigenen *Konfiguration*[764] bzw. *Transportkonfiguration*[761]
   Dies ist nur notwendig, falls bei Punkt 1 die Abstimmung ergibt, dass nicht mit vorhandenen Konfigurationen gearbeitet werden kann.

3. Abstimmung, ob ein Testbetrieb notwendig ist
   Diesen ggf. einrichten und durchführen

4. Hinterlegung Stammdaten
   a. *Punkt 7*[746] - Hinterlegung der MDI Konfiguration im Adressstamm
   b. *Punkt 8*[746] - Hinterlegung der GLN-Nummern in der Adresse
   c. Erstellung einer eigenen *Preislistenvorlage*[216] bei Pricatversand

GLN - die unterschiedlichen Empfänger

GLN steht für "Global Location Number" und dient zur eindeutigen Identifikation von juristischen Personen und physischen Lokationen.
Es folgt eine Aufstellung der unterschiedlichen GLN:

Buyer GLN	Käufer	Falls keine OrderGLN angegeben ist, wird der Buyer als Auftraggeber gesetzt.
Order GLN	Besteller	Wird als Auftraggeber eingetragen.
BillTo GLN	Regulierer (Bezahler)	Wird als Rechnungsadresse eingetragen. z.B. wird die BillTo-GLN bereits im Auftrag mitübermittelt, wird die Rechnungsadresse im Referenzfeld des Auftrags eingetragen (z.B. @RA: 123)

		und bei der Überleitung in eine Rechnung automatisch als Rechnungsadresse verwendet. Enthält die Order kein BillTo-Element wird ein Fallback auf den Buyer gemacht.
ShipTo GLN	Lieferadresse	Lieferadresse. Diese kann über das FF1 in den Lieferadressen erkannt werden bzw. auch im Freien Feld 8 der Adressen.

14.6.1.1.1 Einrichten exiteLink

Der exiteLink wird von der Firma Editel eingerichtet.

Voraussetzung für die Einrichtung:

1. Fernwartungszugriff auf dem Rechner, auf welchem der exiteLink laufen soll.
   Hier empfehlen wir, dass der Dienst für den exiteLink auf dem Server installiert wird (Datensicherung).
   Zudem soll der exiteLink selbst auf dem Modern Office Laufwerk abgespeichert werden, sodass die Übertragung von jedem Arbeitsplatz aus gestartet werden kann.
   Auch die Konfigurationen im exiteLink sind dadurch nur einmal zu machen.
   Bei der Einrichtung sollte darauf geachtet werden, dass der Pfad am Server und auf den Clients gleich lautet (Netzlaufwerk).
   (Grundsätzlich ist die Frage, wo installiert werden soll auch mit dem EDV-Betreuer zu besprechen)

2. Das Neukundenregistrierungsblatt von der Firma Editel muss griffbereit liegen.

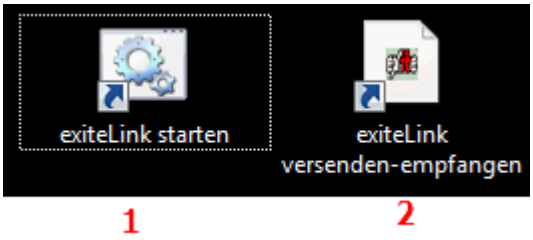
Hinweise

Zunächst sollten die Übertragungen manuell gestartet werden, so kann auch geprüft werden ob alle Dokumente richtig verschickt werden können. Hat sich alles eingespielt, so kann auch ein Zeitrhythmus hinterlegt werden, in dem die Daten abgeholt und empfangen werden.

14.6.1.1.1.1 exiteLink

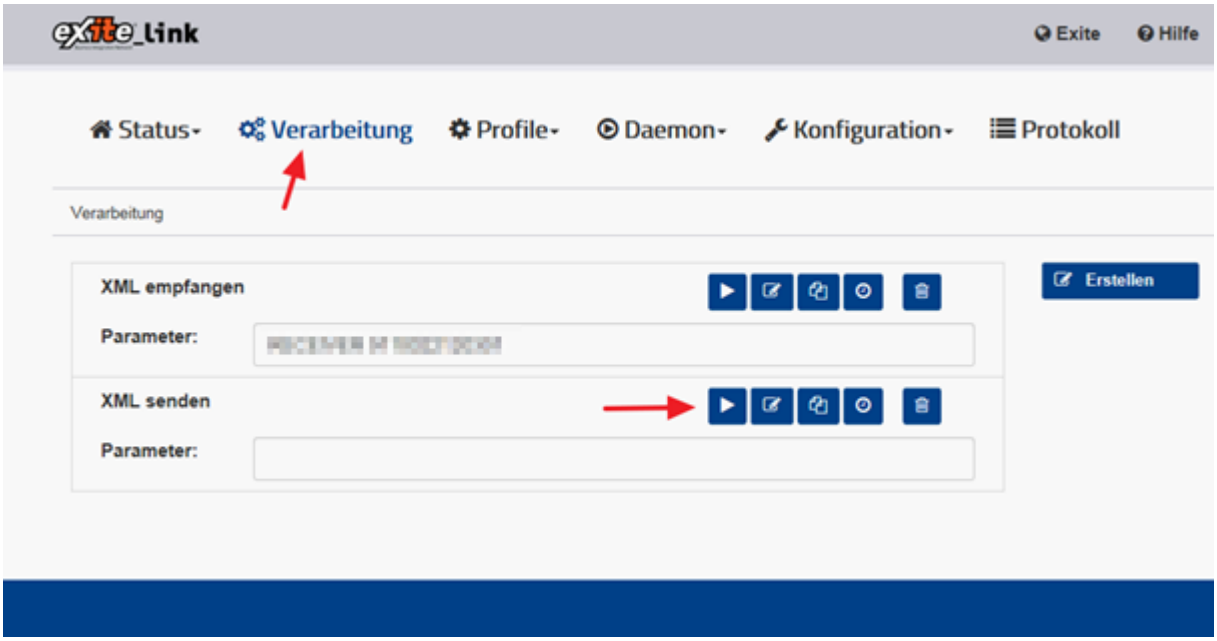
Um die Objekte, welche per exiteLink verschickt werden sollen zu erstellen muss der MDI Stapel verarbeitet werden. (siehe *Stapel verarbeiten* 767)
Wenn die Verarbeitung erfolgreich war, kann Modern Office minimiert werden und der Versand der Datei durchgeführt werden.

1. Starten der "exiteLink starten" (1)
   Dieser Schritt ist nur notwendig, falls der exiteLinkDienst nicht am Server installiert und gestartet wurde.

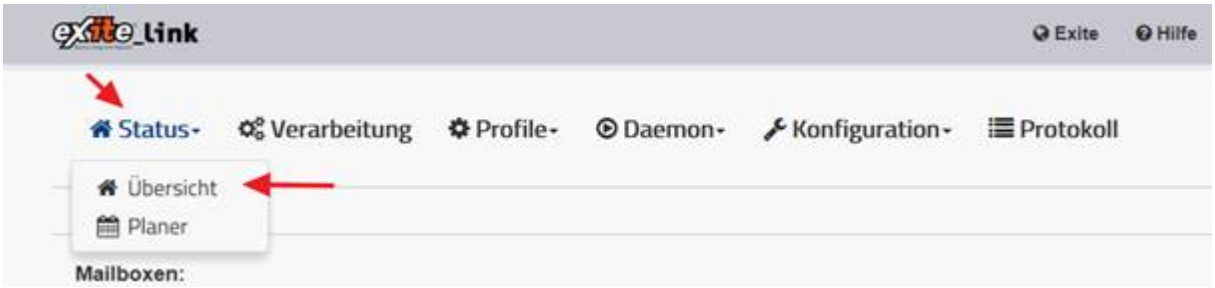


2. Sobald die Maske fertig geladen hat, kann die "exiteLink versenden-empfangen" (2) gestartet werden.

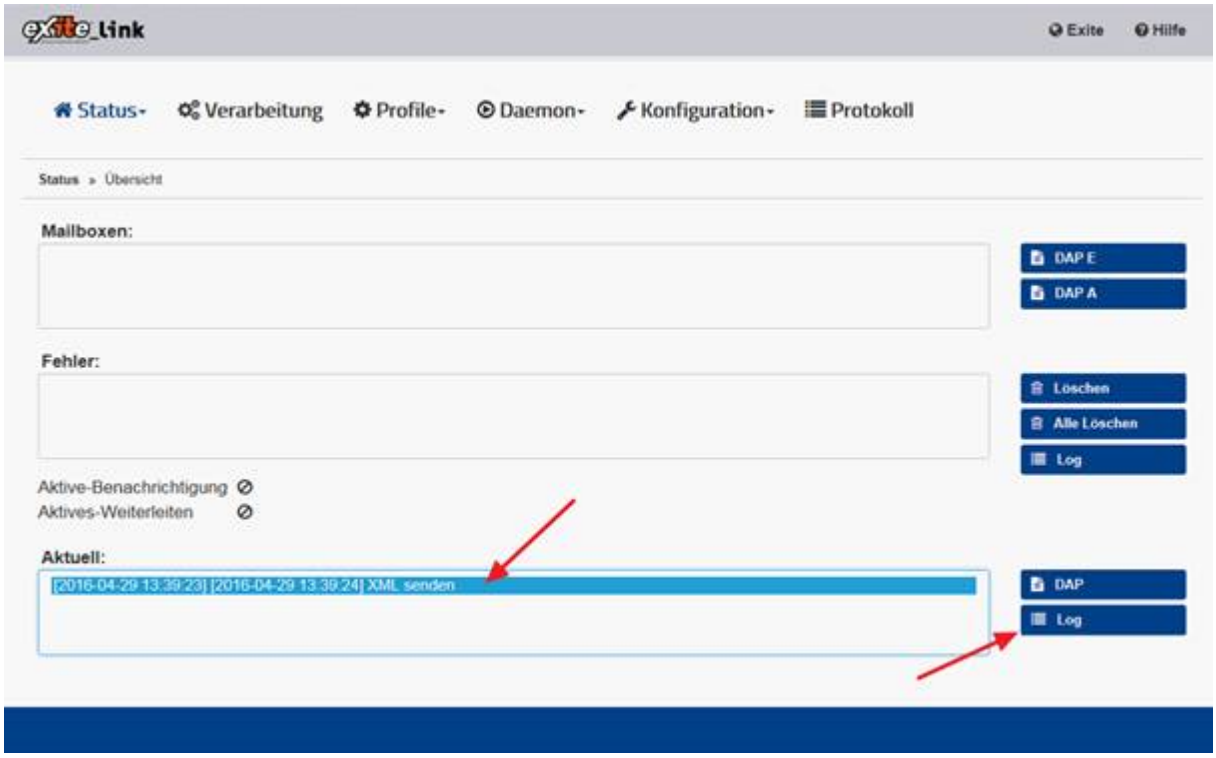
3. Nun kann die Übertragen der erstellten Daten erfolgen.



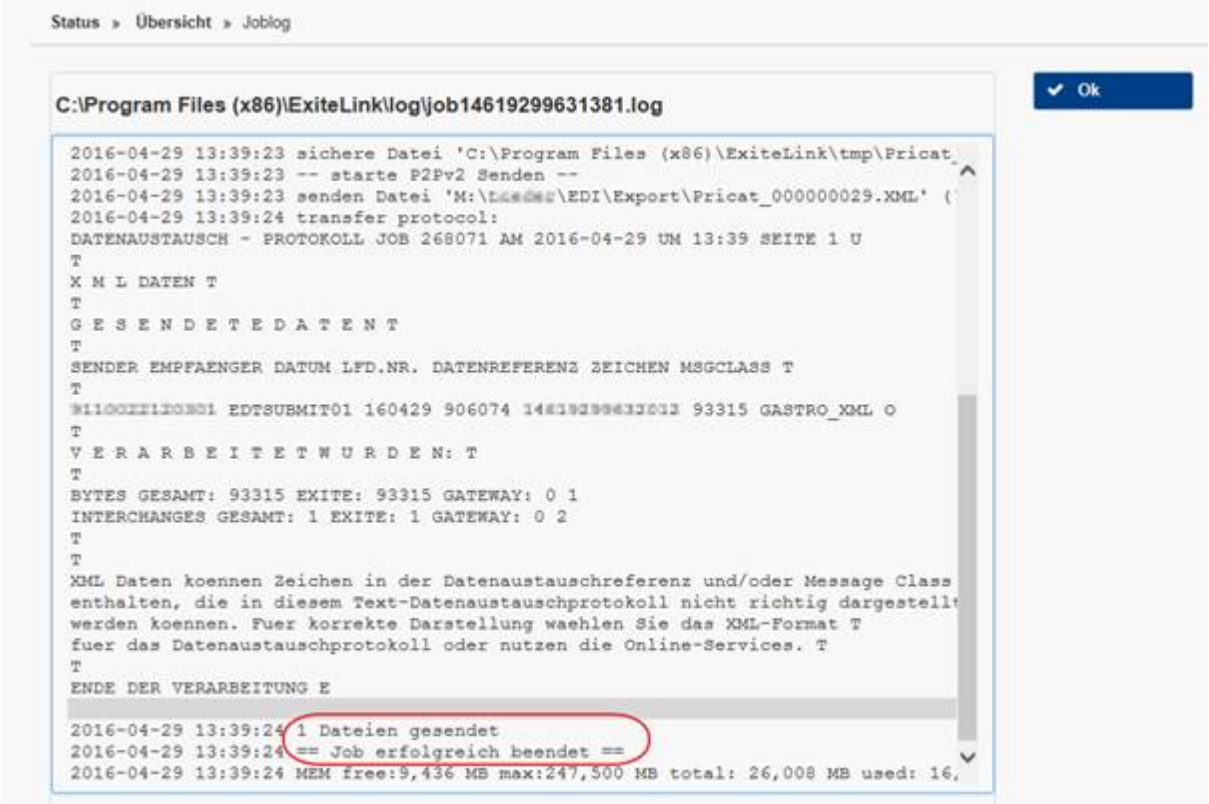
4. Im Pfad *[Status>Übersicht]* sollte nun geprüft werden, ob die Übertragung erfolgreich war.



4.1. Dazu ist es nötig im Bereich "Aktuell" die entsprechende Zeile zu markieren und auf den Button "Log" zu gehen.



4.2. Wenn am Ende die korrekte Anzahl bei "Dateien gesendet" und darunter "Job erfolgreich beendet" steht, war die Übertragung erfolgreich.



14.6.1.1.2 Spezielle Artikel Informationen

Teilweise können Partner auch weiter Artikelinformationen benötigen. Hier sind die div. weitere Einstellungen aufgelistet:

Übermittlung Allergene

Um Allergene im Pricat (Preisliste) übergeben zu können, sind folgende Einstellung zu treffen

1. Die Spezifische-Daten-Beschriftung muss mit "ALLERGEN" beginnen (siehe *Spez. Daten*[219])
   Die Groß-/ Kleinschreibung wird nicht beachtet

2. Die Allergene müssen in den Spezifischen Daten eingetragen werden. (siehe *Artikeldetails*[94])
   Hierzu ist zu beachten, dass der EANCOM CODE verwendet werden muss (siehe Liste)

WKO Buchstabencode „Allergeninformation gem. Codex-Empfehlung “	EANCOM CODE	SYNC CODE	Beschreibung
B	AC	AC	Krebstiere und daraus gewonnene Erzeugnisse
C	AE	AE	Eier und daraus gewonnene Erzeugnisse
D	AF	AF	Fische und daraus gewonnene Erzeugnisse
G	AM	AM	Milch und daraus gewonnene Erzeugnisse (einschließlich Laktose)
H	AN	AN	Nüsse und Nusserzeugnisse
E	AP	AP	Erdnüsse und daraus gewonnene Erzeugnisse
N	AS	AS	Sesamsamen und daraus gewonnene Erzeugnisse
O	AU	AU	Schwefeldioxid und Sulphite
A	AW	AW	Glutenhaltiges Getreide sowie daraus hergestellte Erzeugnisse
F	AY	AY	Sojabohnen und daraus gewonnene Erzeugnisse
L	BC	BC	Sellerie und daraus gewonnene Erzeugnisse
M	BM	BM	Senf und daraus gewonnene Erzeugnisse
P	NL	NL	Lupine und daraus gewonnene Erzeugnisse
R	UM	UM	Weichtiere und daraus gewonnene Erzeugnisse

Übermittlung Bio-Kontrollnummer

1. Die eigene Bio-Kontrollstelle muss in den Allgemeinen Einstellungen gepflegt sein (siehe *Allgemeine Einstellungen*[616])
2. Bei den Artikel muss das BIO-Kennzeichen gesetzt werden (siehe *Artikeldetails*[95])

Übermittlung Ursprungsland im Artikeltext

1. Das Ursprungsland muss in den Artikeldetails gepflegt werden (siehe *Artikeldetails*[91])
1. In der MDI Konfiguration muss die Option "Ursprungsland an Bez.:" aktiviert werden (siehe *MDI Konfiguration*[765])

Übermittlung Versandkosten

Damit der Versandartikel nicht als normaler Artikel übermittelt wird, muss die interne Artikelnummer im Feld "Artikel Versandkosten" in der MDI Konfiguration hinterlegt werden. (siehe *MDI Konfiguration*[765])
(Trennzeichen bei mehreren Artikelnummern = Semikolon)
Mit dem Partner ist abzuklären, ob der Artikel bereits in der Preisliste übermittelt werden muss. Handelt es sich um einen Fixpreis bei den Kosten, dann dieser einfach übermittelt werden, handelt es sich aber um einen variablen Preis, dann sollte der Artikel mit einem Preis = 0 übermittelt werden und zusätzlich in der *Druckvorlage*[216] die Option "Nur Artikel mit Preisen" deaktiviert werden.

Weitere Informationen

Vorbestellung

Im PRICAT kann die Information "Vorbestell-Artikel" mitübergeben werden. Dazu muss die Verfügbarkeit des Artikels im Artikelstamm auf "*Vorbestellung*[87]" gestellt werden.

Preisübermittlung

Der Preis von Artikel wird als "Gross_Price" (nicht rabattierter Preis) und als "Net_Preice" (Preis abzüglich. Rabatt1, Rabatt2 und Gesamtrabatt) übermittelt. Dies wird in der MDI Konfiguration hinterlegt

Artikelbezeichnung

Ist die Artikelbezeichnung länger als 67 Zeichen, wird diese abgeschnitten.

Pfandartikel

Wird bei einem Artikel der Adressbestand geführt, so wird der Artikel im MDI als *Pfandartikel*[95] gekennzeichnet und übermittelt.

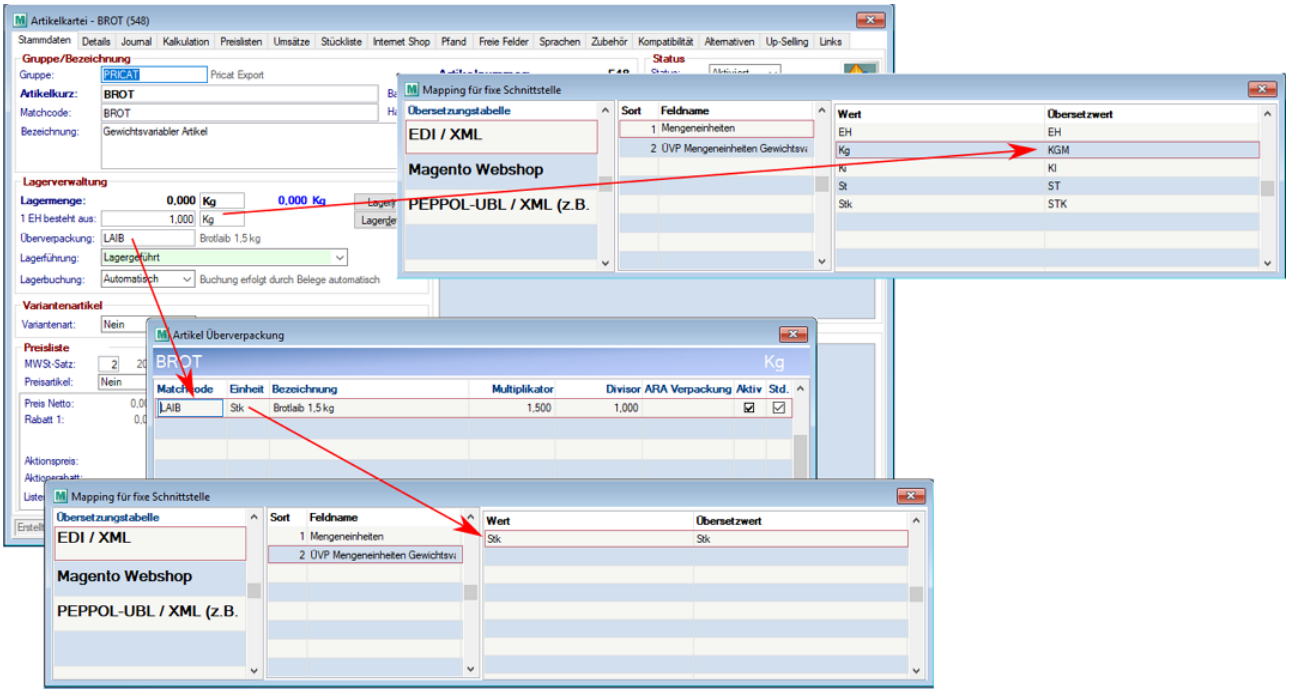
14.6.1.1.2.1 Artikelvarianten

Gewichtsvariable Artikel

Gewichtsvariable (egalisierte) Artikeln müssen speziell gekennzeichnet werden, damit die Übertragung der Daten ordnungsgemäß funktioniert.

Beispiel für gewichtsvariable Artikel:
- *1 Laib Brot, welcher je KG verrechnet wird*
- *1 EH Fisch, welcher je KG verrechnet wird*

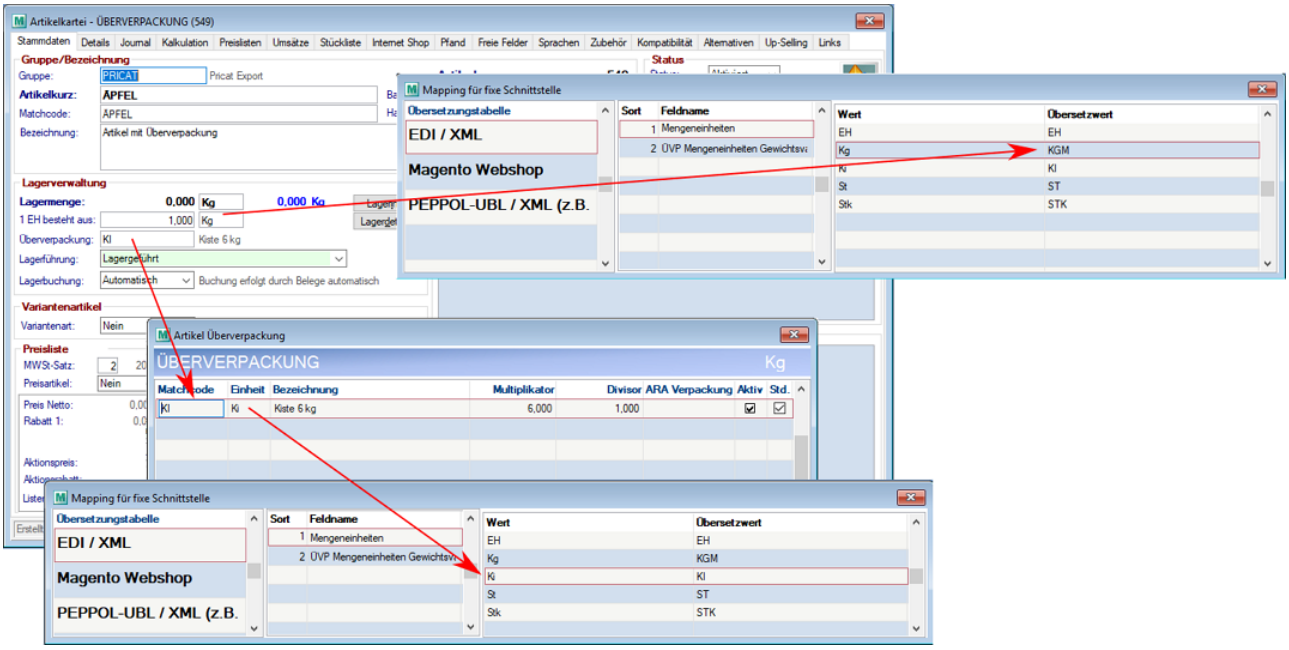
Es sind folgende Bedingungen zu erfüllen:
- Die Einheit des Artikels wird in der *Übersetzungstabelle*[678] "Mengeneinheiten" auf "KGM" übersetzt.
- Die Einheit der ÜVP hat einen Eintrag in der *Übersetzungstabelle*[678] "ÜVP Mengeneinheiten Gewichtsvariable Artikel". Auf welchen Wert dabei übersetzt wird ist nicht relevant.
- Der *Multiplikator*[90] darf nicht auf 1 sein



Artikel mit Überverpackung

Artikel mit Überverpackung
Ein Artikel wird als Artikel mit Überverpackung exportiert wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Artikel zählt nicht als Gewichtsvariabel
- Die Einheit der ÜVP hat einen Eintrag in der *Übersetzungstabelle*[678] "Mengeneinheiten"



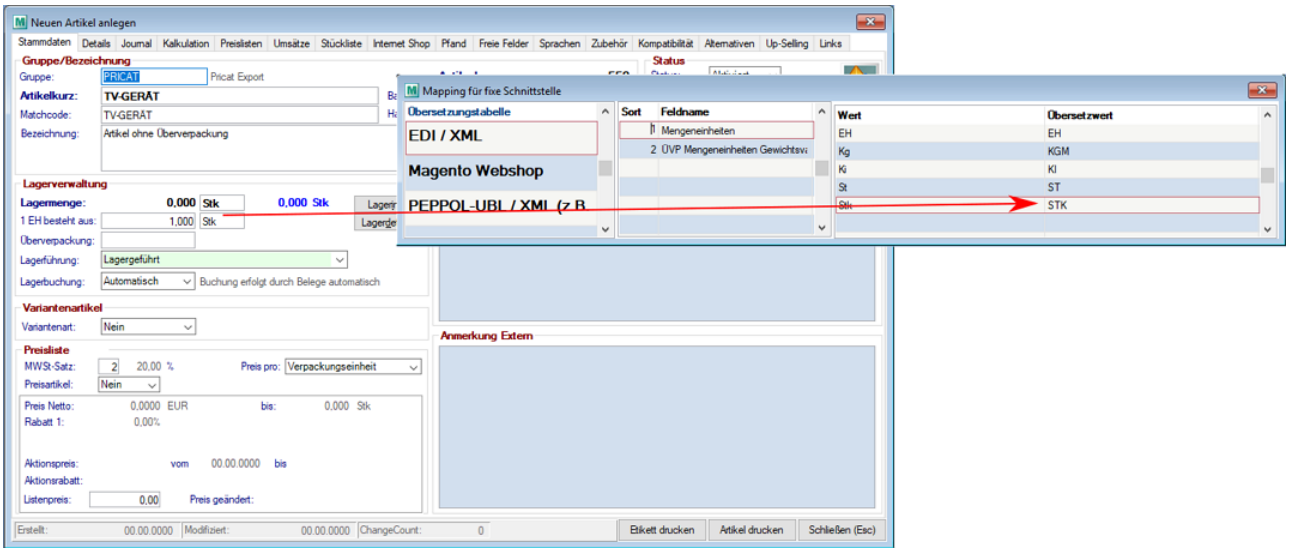
Artikel ohne Überverpackung

Ein Artikel wird als Artikel ohne Überverpackung exportiert wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

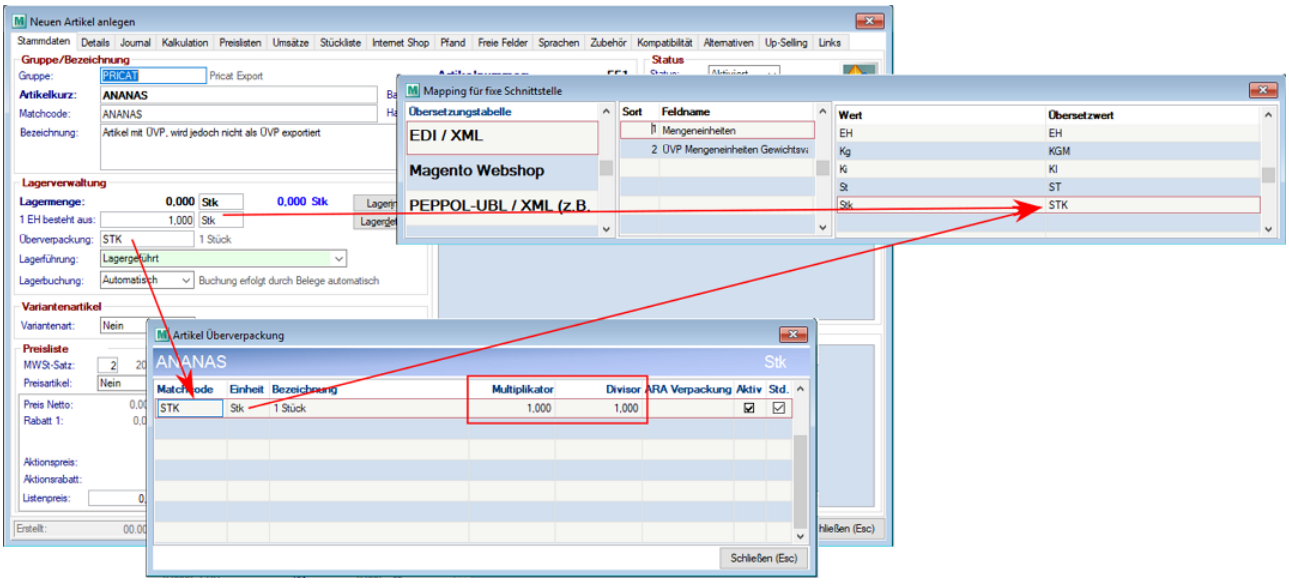
- Die Einheit des Artikels wird in der *Übersetzungstabelle*[678] "Mengeneinheiten" nicht auf "KGM" übersetzt.

- Der Artikel hat keine *ÜVP*[90] definiert
- Hat der Artikel dennoch eine *ÜVP*[90] definiert, die Einheit dieser ist jedoch gleich der Einheit des Artikels sowie der Multiplikator und der Divisor sind beide auf 1

Beispiel ohne ÜVP:



Beispiel mit ÜVP ohne Übermittlung



14.6.1.1.2.2 Spezielle Preislisteninformationen

Aktionspreis separat übermitteln

Grundsätzlich darf bei der Übermittlung der Preislisten per *EDI*[747] nur eine Preisliste übermittelt werden. Möchte der Kunde jeweils zu den Aktionspreisen auch die Normalpreise sehen ist folgende Einstellung in der *Preislistenvorlage*[216] notwendig:

1. Preisliste 1
   a. Preisart = Preisliste
   b. Aktionspreise: Checkbox deaktivieren
2. Preisliste 2
   a. Preisart = Aktionspreis

Somit wird der Normalpreis mit der *Gültigkeit*[218] lt. Preislistenvorlage übermittelt und der Aktionspreis mit dem *Aktionszeitraum*[104] lt. Preisliste.
Aktionspreise werden nur dann übermittelt, wenn diese zum Stichtag aktuell sind.

Gültigkeit übermitteln

Wird in der Preislistenvorlage eine Gültigkeit eingetragen, so wird diese auch übermittelt. Es besteht die Möglichkeit ein Von-/Bis-Datum einzutragen oder nur den Beginn der Gültigkeit.
Grundsätzlich ist zu empfehlen, dass nur ein Beginn-Datum eingetragen wird, da dann der Preis bis zur nächsten Preisänderung (nächster gesendeter Pricat) gültig ist.

Externe Links

Der erste der Externen Links eines Artikels (z.B. Link auf ein Produktdatenblatt im Internet) bei dem das Druck-Flag gesetzt ist wird exportiert.
Dabei wird der Kommentar in den <name> sowie der Pfad in den <link> Tag ausgegeben. Das <dataFormat> wird fix mit PDF befüllt.

14.6.1.2 Cofakt XML Schnittstelle

Voraussetzungen

1. Modul MDI
2. Der eigene Artikelstamm und der Artikelstamm des Partner muss übereinstimmen (Artikel und Mengeneinheiten müssen richtig erkannt werden).

Einstellungen

1. Rechtevergabe (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
   a. Grundeinstellungen (Transport Konfiguration bearb., MDI Konfiguration bearbeiten)
   b. Laufender Betrieb (MDI Stapel verarbeiten, MDI Kundenstamm bearbeiten)

2. Anlegen der Konfigurationen für den Export/Import der Objekte
   a. *Konfiguration*[764]
   b. *Transport*[761]

3. Einstellungen in der Adresse
   a. Die Comed-Kundennummer muss als "Externe Nummer" in der Adresse von COMED hinterlegt werden. (siehe *Externe Nummer*[48])
   b. Die UID-Nummer muss in den Einstellungen hinterlegt werden.
   c. In den Adressen der Partner muss die MDI Konfiguration eingetragen werden (siehe *Adresse-MDI Konfiguration*)

Hinweise

- Der Lieferort der Bestellung wird berücksichtigt
- Es werden nur 300 Zeichen des Fußtextes übergeben
- Das Lieferdatum wird unterstützt. Ein Liefertermin als KW wird NICHT unterstützt.
- Der Tag "komplett" wird fix mit "0" für Teillieferungen beschickt
- Die Katalognummer muss im Freien Feld 1 derzeit in der Artikelkurz stehen
- Es wird im pro Bestellzeile bei "Ganze VE" ein "Nein" ausgegeben
- Die Auftragsmenge wird mit folgendem Wert belegt: Menge bestellt * Bestelleinheit
- Als Rechnungskunde wird auch der Lieferort übergeben (wird laut Comed dementsprechend benötigt)

Bestellungen

Als Lieferadresse wird der Lieferort übergeben. Im Freien Text 1 muss hierbei die bei Comed bekannte Adressnummer stehen. Als Rechnungsadresse wird die eigene Adresse übergeben. Hierbei muss die eigene, bei Comed bekannte, Adressnummer im Feld Externe Nummer beim Lieferant stehen.

14.6.1.3 E-Rechnung Bund

Ab Version V23B01 ist das Versenden von Rechnungen an den Bund möglich.

Voraussetzungen

1. Modul "MO BUND" (Rechnungsschnittstelle Bund E-RECHNUNG.GV.AT)

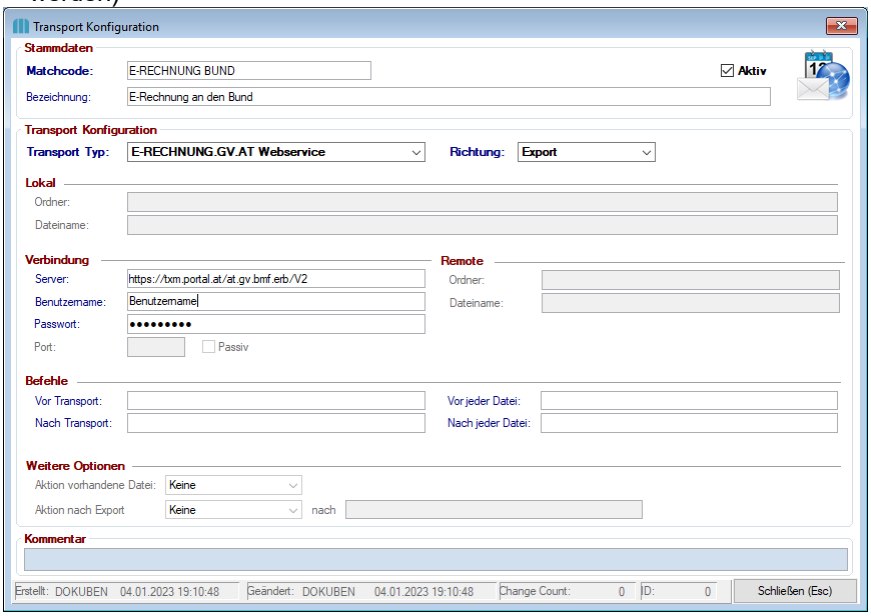
Einstellungen

1. Rechtevergabe (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
   a. Grundeinstellungen (Transport Konfiguration bearb., MDI Konfiguration bearbeiten)
   b. Laufender Betrieb (MDI Stapel verarbeiten, MDI Kundenstamm bearbeiten)

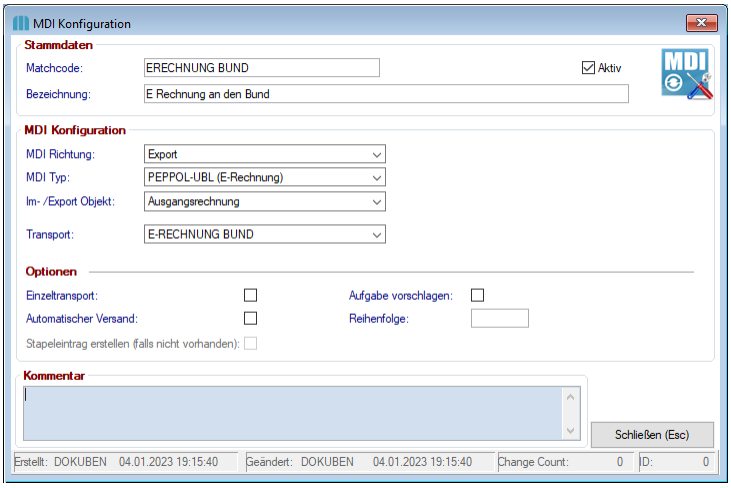
2. Benutzerparameter setzten (siehe *Benutzerparameter*[635]) (Benutzerparameter 80010-80013 + 80301)
   a. An die hinterlegte E-Mail-Adresse werden die Erfolgsbenachrichtigungen versandt

3. Mapping für fixe Schnittstellen eintragen (siehe *Mapping für fixe Schnittstellen*[678])
   Die Übersetzwerte für die Einheiten müssen einem der Codes in folgender Liste entsprechen:
   http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.0/cl/gc/cefact/UnitOfMeasureCode-2.0.gc
   Das Mapping ist im Register "PEPPOL-UBL / XML (z.B. eRechnung Bund)" zu hinterlegen
   z.B. Std (Stunde) = LH (Labour Hour)

4. Anlegen einer eigenen Transportkonfiguration (siehe *Transportkonfiguration*[761])
   Als Transporttyp muss "E-Rechnung.GV.AT Webservice" verwendet werden mit Richtung Export.
   Zusätzlich müssen noch die Verbindungsdaten (Server, Benutzername, Passwort) hinterlegt werden
   a. Server:
      i. Echt: *https://txm.portal.at/at.gv.bmf.erb/V2*
      ii. Test: *https://txm.portal.at/at.gv.bmf.erb.test/V2#*
   b. Benutzername / Passwort
      Zugangsdaten lt. USP-Webservice Benutzer
      (siehe https://www.erechnung.gv.at/files/Leitfaden%20Rechnungsstellung%20und%20-einbringung%20V%202_6%2020220111.pdf Abschnitt Webservice Benutzer)
      ACHTUNG: für den Testbetrieb muss bei "e-Rechnung.gv.at Webservice (T)" ein Häckchen gesetzt werden)



5. Anlegen einer eigenen MDI Konfiguration (siehe *MDI Konfiguration*[764])
   Tipp: der Versand der eRechnung an den Bund kann automatisiert mit dem Originaldruck erfolgen, indem man die Option "Automatischer Versand" aktiviert.



6. Einstellungen in der Adresse
   a. In den Adressen der Partner muss die MDI Konfiguration eingetragen werden (siehe *Adresse-MDI Konfiguration*[49])

7. Allgemeine Einstellungen
   a. Name und Anschrift korrekt befüllen (siehe *Allgemeinen Einstellungen*[616])
   b. Gültige UID-Nummer muss hinterlegt werden (siehe *UID in den Allgemeinen Einstellungen*[616])
   c. Der IBAN und BIC der eigenen Bankverbindung muss ebenfalls hinterlegt werden (siehe *eigene Bankverbindung*[621])
   ACHTUNG: der BIC muss ohne Leerzeichen hinterlegt werden, andernfalls kommt es bei der Prüfung zu einem Fehler.

Ablauf

1. Rechnung erstellen
2. Rechnung Original drucken
3. MDI-Stapel verarbeiten
   Dieser Schritt kann automatisch mit dem Originaldruck erfolgen (siehe Schritt 5 oben)
4. Erfolgsbenachrichtigung per Mail erhalten

Hinweise/Tipps

1. **Feldbefüllung für eine Rechnung an den Bund**

FinanzOnline	Modern Office
Auftragsreferenz/ Einkäufergruppe	Bestellnummer im Rechnungskopf
Lieferantennummer	Nummer welche im Benutzerparameter 80301 hinterlegt wurde
Bestellpositionsreferenz	Druckgruppe der Belegzeile (diese ist 1 zu 1 aus der Bestellung zu übernehmen)
Rechnungskommentar	Schlusstext der Rechnung

2. **Lieferadresse**
   Die Lieferadresse wird wie folgt ermittelt:
   a. Es wird von jeder Zeile die passende Lieferadresse ermittelt, die passende Adresse ist eine der folgenden, mit absteigender Priorität:
      i. Lieferort aus Lieferschein
      ii. Adresse aus Lieferschein
   b. Stimmen diese Adressen überein wird diese in die Rechnung aufgenommen.
   c. Wurde in den Zeilen kein Lieferschein gefunden wird die Rechnungsadresse verwendet.
   d. Gibt es keine Rechnungsadresse wird keine Adresse eingetragen

e. Stimmen diesen nicht überein wird in der Rechnung keine Lieferadresse eingetragen und eine Warnung im Ereignisprotokoll generiert.

3. **Übermittlung**
   Die Übermittlung sollte möglichst zeitnahe stattfinden, da das Valutadatum nicht größer sein darf als das Tagesdatum.

4. **Fehler**
   Sollte man einen Fehler zurückbekommen, so muss der Druckstatus der Rechnung zurückgesetzt werden, die Daten nachgetragen und anschließend nochmals der Originaldruck ausgelöst werden.

5. **Rabatt, Gesamtrabatt, Teilezuschläge**
   Werden bei einer eRechnung an den Bund von der Schnittstelle nicht unterstützt.

6. **Storno von Rechnungen / Gutschriften**
   a. **Storno von Rechnungen**
      Die Übermittlung von Stornorechnungen ist über die Schnittstelle unterstützt.

   b. **Gutschriften**
      Die Übermittlung von Gutschriften wird nicht unterstützt - Gutschriften müssen manuell eingebracht werden.

14.6.1.4 MDI Import-/Exportschnittstelle

Voraussetzungen

1. Modul MDI
2. Der eigene Artikelstamm und der Artikelstamm des Partner muss zusammenstimmen (Artikel und Mengeneinheiten müssten richtig erkannt werden).

Einstellungen

1. Rechtevergabe (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
   a. Grundeinstellungen (Transport Konfiguration bearb., MDI Konfiguration bearbeiten)
   b. Laufender Betrieb (MDI Stapel verarbeiten, MDI Kundenstamm bearbeiten)

2. Anlegen der gewünschten Import-/ Exportfilter (siehe *Import-/ Exportschnittstelle*[671])

3. Anlegen der Konfigurationen für den Export/Import der Objekte
   a. *Konfiguration*[764]
   b. *Transport*[761]

4. Der Versand / Import kann mittels *Aufgabenplaner*[636] automatisiert werden

Übertragung

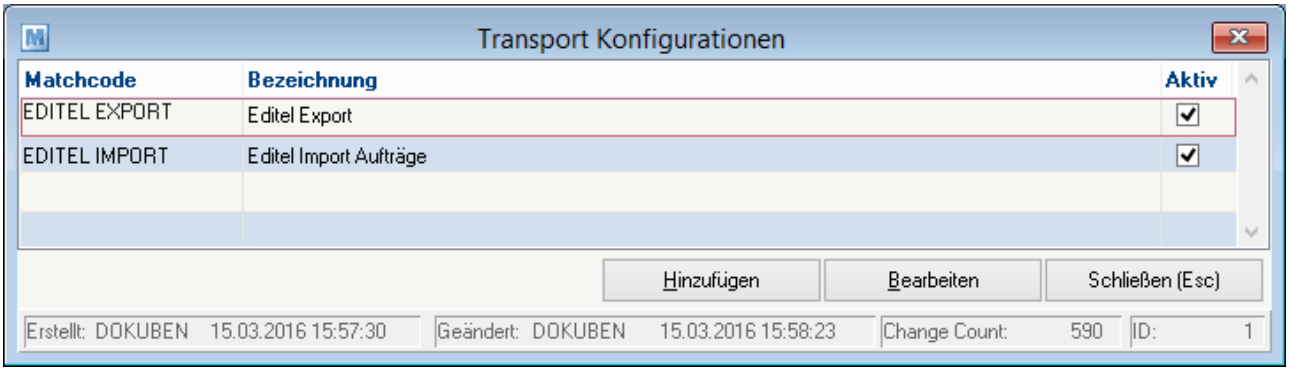
Beleg	Übertragung	Besonderheit
Export		
Preisliste	Wenn gedruckt	• Beim Versand einer Preisliste werden die Einstellungen, welche im Filter mitgespeichert werden (bzgl. Lagerort und Lagermenge) berücksichtigt.
Artikel (Internetshop)	Beim Export der Daten	• siehe *Internetshop Export*[124]

Belegstatus (Internetshop)	Beim Export der Datei	• siehe *Internetshop Belegstatus*[686] export
Import		
Artikelstamm	Sobald Daten zur Verfügung stehen und der Import manuell / automatisch angestoßen wird.	• siehe *Artikel importieren*[124]
Belegimport		• siehe *Belegimport*[669]

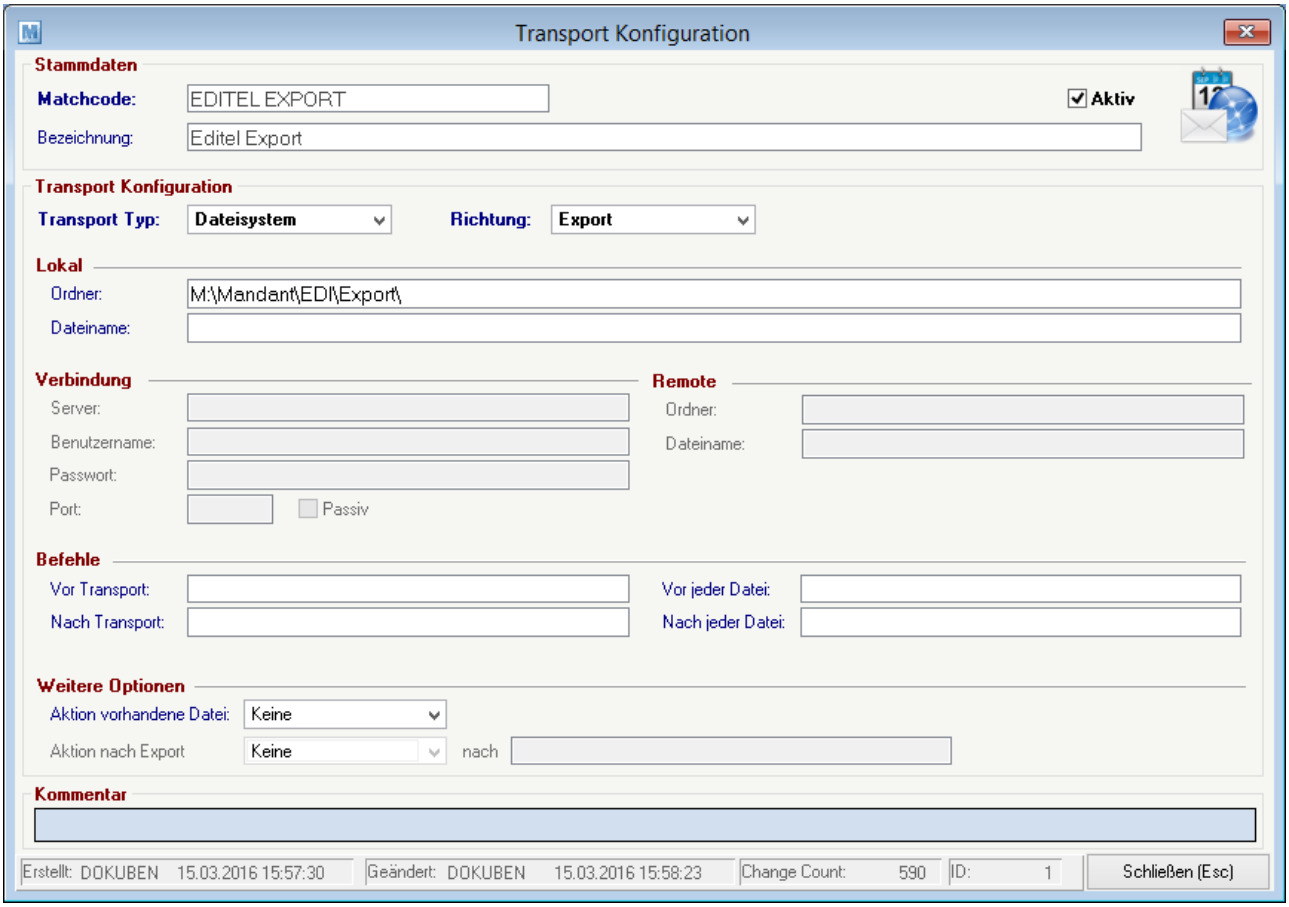
14.6.2 Transport Konfiguration

[System > Schnittstellen > MDI > Transport Konfiguration]

Diese Konfiguration ist zuständig für den Transport aus bzw. in Modern Office.
Es können einer oder mehrere Transport Konfigurationen für den Export und den Import angelegt werden. (Pro Belegart bzw. Dokumentenart sollte eine eigene Import Konfiguration angelegt werden)



Transport Konfiguration



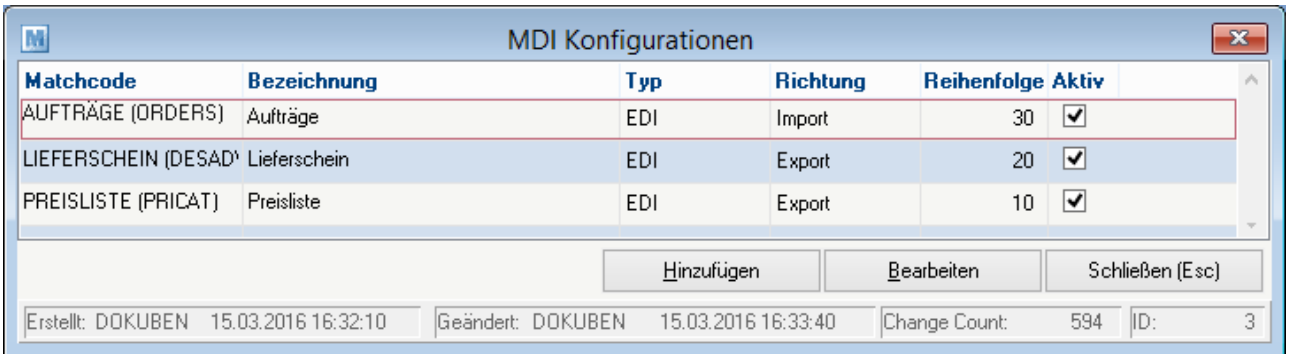
Feldbeschreibung	
Stammdaten	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für den Transport
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes zur genaueren Identifizierung (ggf. für welchen Partner...)
Transport Konfiguration	
Transport Typ	• Dateisystem (in diesem Fall müssten die Felder in der Rubrik "Lokal" befüllt werden, was bedeutet dass die Daten direkt im Arbeitsplatz abgelegt sind) • FTP (in diesem Fall muss die Rubrik "Verbindung" und "Remote" zu pflegen. Die Daten liegen auf einem FTP Server zur Verfügung. • *E-Rechnung*[758] .GV.AT.Webservice (in diesem Fall muss die Rubrik "Verbindung gepflegt werden). Die Daten werden direkt ins Portal hochgeladen
Richtung	Je nachdem ob das Dokument importiert oder exportiert werden soll, wird hier die Richtung bestimmt.
Lokal (Bei Transporttyp "Dateisystem")	
Ordner	Es muss der Ordner gewählt werden, wohin die Daten exportiert werden, bzw. der Ordner wo die zu importierenden Daten liegen. (Der Pfad muss mit einem "\" enden). Es ist zu beachten, dass dieser Ordner auf allen Arbeitsplätzen zur Verfügung stehen sollte (Achtung bzgl. Netzlaufwerksbuchstaben)
Dateiname	Richtung Export:

Feldbeschreibung	
	Grundsätzlich wird der Dateiname automatisch vergeben. Er kann jedoch auch manuell vergeben werden - es kann jedoch auch mit Platzhaltern gearbeitet werden, um den Dateinamen so dynamisch wie möglich zu gestalten. (siehe *Platzhalter*[818]) Richtung Import: Es kann angegeben werden, dass nur bestimmte Dateien aus diesem Ordern abgeholt werden sollten. (Beispiel: ORDER*.XML würde nur Datei abholen, welche mit ORDER beginnen und die Endung XML haben)
Verbindung (Bei Transporttyp "FTP" und "E-Rechnung")	
Server	FTP Zugangsdaten
Benutzer	
Passwort	
Port	
Passive	
Remote (Bei Transporttyp "FTP")	
Order	Ordnername in welchem die Daten abgeholt bzw. raufgeladen werden am FTP-Server. Der Ordnerpfad wird mittels "/" getrennt und ist ausgehend vom Rootverzeichnis.
Dateiname	Siehe Dateiname in der Rubrik "LOKAL" (siehe oben)
Befehl	
Vor Transport	Bei Bedarf können hier noch weitere Befehle für den Transport gesetzt werden.
Vor jeder Datei	
Nach Transport	
Nach jeder Datei	
Weitere Optionen	
Aktion vorhandene Datei	Wird eine Datei (z.B. ein Lieferschein) mehrfach übertragen, kann mittels dieser Option bestimmt werden, wie mit der vorherigen Datei umgegangen werden soll. • keine • Autonummerierung • Überschreiben Wir eine Datei ein weiteres Mal per MDI-Übertragen, kann es nötig sein (z.B. bei Rechnungen) diese Option zu setzten.
Aktion nach Export / Import	Mit dieser Option wird gesteuert, was mit der Datei nach erfolgreichem import/export passieren soll. - Keine - Löschen (löscht die Datei nach dem Import) - Verschieben (verschiebt die Datei nach dem Import) **Es muss verhindert werden, dass die Datei doppelt verarbeitet wird (manuell bzw. automatisch aus dem Ordner entfernen). Dies funktioniert bei dem Transporttyp Dateisystem und FTP.**
... nach	Hier wird der Ordner eingetragen, in welchen die Datei nach dem Import verschoben werden soll.
Kommentar	Freies Kommentar

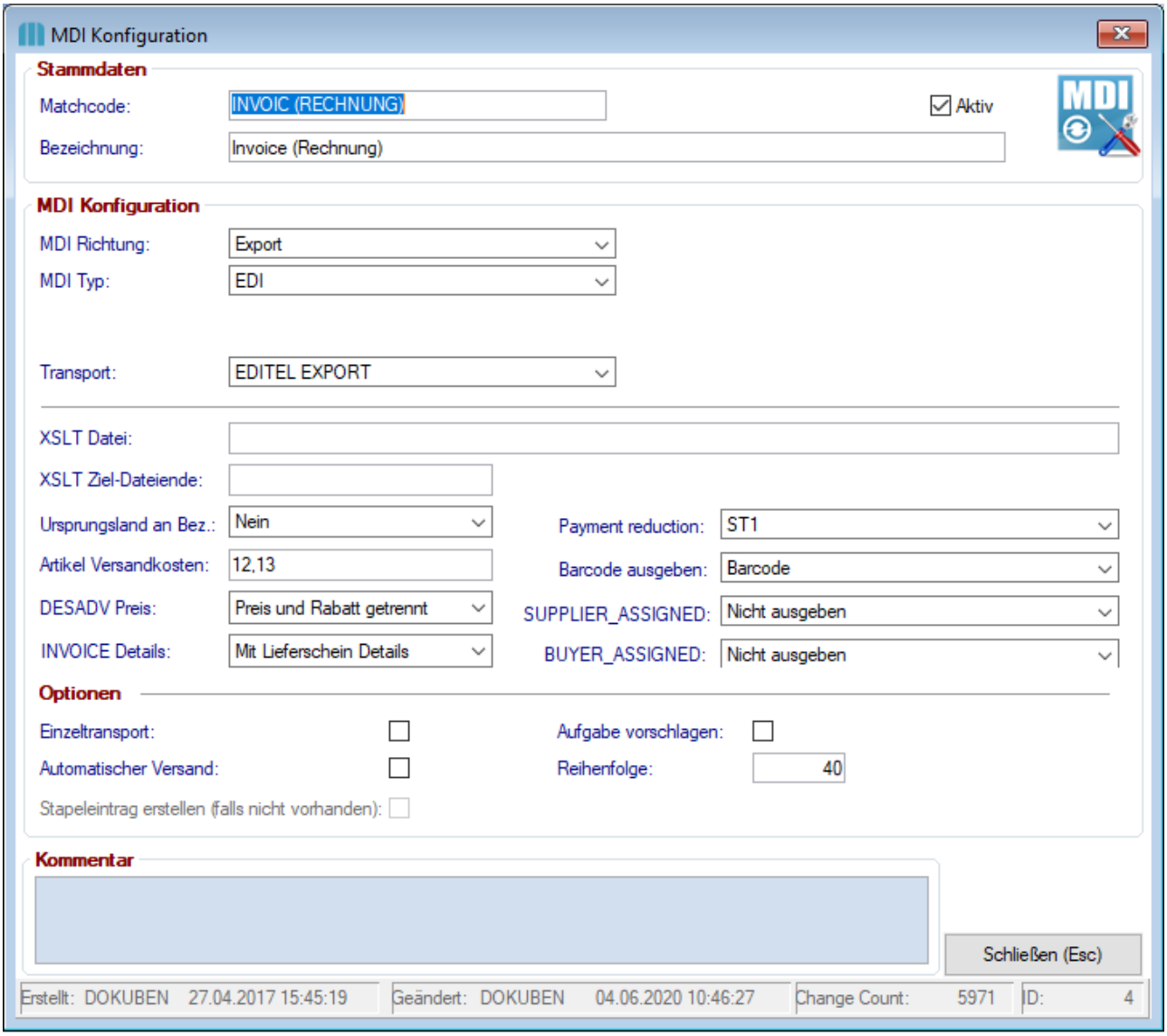
14.6.3 MDI Konfiguration

[System > Schnittstellen > MDI > MDI Konfiguration]

Die MDI Konfiguration kümmert sich um das verarbeiten der Dokumente. Je nachdem welche Belege übermittelt werden sollen, muss die Konfiguration im Kundenstamm eingetragen werden. (siehe *MDI Konfiguration im Kunden* 49)
Es ist wichtig pro Dokument und Richtung (Export/Import) eine eigene Konfiguration anzulegen.



MDI Konfiguration



Feldbeschreibung	
Stammdaten	
Matchcode	Eindeutige Kurzbezeichnung für die MDI Konfiguration.
Bezeichnung	Langbezeichnung des Datensatzes zur genaueren Identifikation
Aktiv	Kennzeichen, ob die MDI Konfiguration aktiv ist. Ist diese Option deaktiviert, ist die Konfiguration im Adresstamm nicht wählbar, bzw. im MDI-Stapel nicht ausführbar.
MDI Konfiguration	
MDI Richtung	Gibt an, ob das Objekt aus Modern Office ausgespielt bzw. in Modern Office eingelesen werden soll. • Import (z.B. Auftragsimport) • Export (z.B. Exportieren von Rechnungen)
MDI Typ	• EDI • Im-/Export Schnittstelle • CoFakt • PEPPOL-ULB (E-Rechnung) Für genauere Informationen zu den einzelnen MDI Typen siehe die *Übersicht der Typen*[746] und die einzelnen Varianten.
Im- /Export Objekt	Angabe welches Objekt erstellt werden soll. z.B. Bei einem EDI Import der Auftrag.
Objekt Status	Freigabeoptionen des importierten Objektes (z.B. des Auftrages) • Deaktiviert/Nicht freigegeben • Standard/Laut Vorgabe (siehe *Nummernkreise*[643]) • Aktiv/Freigegeben (Diese Option steht nur bei der MDI Richtung "Import" zur Verfügung)
Transport	Auswahl der entsprechenden Transportart (siehe *Transportkonfiguration*[761])
Konfigurationen für MDI Typ = EDI	
XML Schema	Auswahl des aktuell gültigem XSD-Schemas. (Eine Eingabe ist nicht zwingend notwendig, jedoch empfehlenswert) Das Schema gibt an, wie die exportierte bzw. importierte Datei aussehen muss, und gibt einen Fehler zurück, wenn es Abweichungen gibt. Vor V24 musste der XML Namespace ebenfalls manuell eingetragen werden (dieser kann im Schema ausgelesen werden), ab V24 wird der Namespace aus dem Schema automatisch ausgelesen.
XSLT Datei: **XSLT Ziel-Dateiende:**	Mit der XSLT besteht die Möglichkeit ein ausgehendes File anhand des Translation-Files übersetzt übersetzten zu lassen. Dadurch wird ermöglicht das File je nach Wunsch des Partners anzupassen.
Ursprungsland an Bez.	Option das *Ursprungsland*[91] aus dem Artikel automatisch an die Artikelbezeichnung anzuhängen.
Artikel Versandkosten	Falls der Artikel für die Versandkosten nicht wie ein normaler Artikel an den Partner übermittelt werden darf, muss der Versandartikel hier definiert werden. Dazu muss die interne Artikelnummer angeführt werden. (Mehrere Versandartikel werden mit Komma getrennt)
DESADV Preis	Angabe, wie der Pries im Lieferschein ausgegeben werden soll: - Rabattierter Preis - Preis und Rabatt getrennt

Feldbeschreibung	
INVOICE Details	Angabe, ob die Lieferschein-Details (z.B. Auftragsnummer und Datum, sowie Kundenbestellnummer bei einer Sammelrechnung) mit ausgegeben werden sollen. - Mit Lieferschein Details (= es gibt nur einen Lieferschein als Vorbeleg und dieser wird auf Kopfebene exportiert) - Ohne Lieferschein Details (=es gibt mehrere Lieferscheine als Vorbeleg und diese werden im Detailbereich exportiert)
Payment reduction	Der Code ist in Verbindung mit dem Hinweis auf zukünftige Minderung des Entgelts gem. 14, Abs. 4 UstG (für deutsche Partner) zu betrachten. • ST1 = Es ergibt sich Entgeltminderung auf Grund von Rabatt- und Bonusvereinbarungen • ST2 = Entgeltminderungen ergeben sich aus unserem aktuellen Rahmen- und Konditionsvereinbarungen • ST3 = Es bestehen Rabatt- oder Bonusvereinbarungen
Barcode ausgeben	Auswahl ob der Barcode (GTIN) im Dokument ausgegeben wird oder nicht. In der Handelsbranche ist es üblich, dass der Barcode als Erkennungsmerkmal dient. Wir der Barcode ausgegeben, so wird der Artikel über diesen erkannt.
SUPPLIER Assigned **Buyer Assigned**	In der Handelsbranche ist es üblich die Zuordnung über den Barcode vorzunehmen, zusätzlich zum Barcode kann optional die eigene Artikelnummer/Artikelkurz (Supplier Assigned) mit ausgegeben werden, aber auch die Kundenartikelnummer (Buyer Assigned) Wir der Barcode nicht mit ausgegeben wird ein Fallback auf die Zuordnung im Feld "Supplier Assigned" und anschließend auf "Buyer Assigned" durchgeführt. **Diese Zuordnung muss mit dem Kommunikationspartner abgestimmt werden. Der Artikelstamm muss übereinstimmen.**
PRICAT Text	Die Einstellung steuer wie die XML-Tags <textShort> und <textLong> der interchange/priceCatalogue/pricatLineItem/itemDescription befüllt werden. Ist die Option „Bezeichnung“ gewählt wird wie bisher nur der <textLong> ausgegeben und mit der Artikelbezeichnung befüllt. Ist die Option „Anmerkung Extern und Bezeichnung“ gewählt wird der <textShort> ausgegeben und mit der Artikelbezeichung befüllt, der <textLong> wird mit der Externe Anmerkung des Artikels befüllt. HINWEIS: Ist einer der beiden Texte länger als erlaubt, wird der Text abgeschnitten. <textLong> max. 256 Zeichen <textShort> max 70 Zeichen
PRICAT Ext. Info. Image	Ist diese Option aktiv, wird der erste Externe-Link eines Artikels bei dem das Druck-Flag gesetzt ist ausgegeben. Hinweis: - das Kommentar des Links wird als <name> ausgegeben - der Pfad in den <Link> (Ist diese Information für externe Partner gedacht, müsste der Link online erreichbar sein) - das Format wird fix mit PDF angegeben
Konfiguration für MDI Typ = Im-/Export Schnittstelle	
Export - Preisliste	
Im-/Exportfilter	Exportfilter
Vorlage	Preislistenvorlage beim Export einer Preisliste mittels MDI.
Export - Artikel Internetshop	

Feldbeschreibung	
Im-/Exportfilter	Die Beschreibung zur Konfiguration kann dem *Internetshop Export*[124] entnommen werden.
Preisliste	
Preisangabe	
Lagerort	
Menge	
URL	
Artikel-Bilder exportieren	
Export Pfad	
Export - Internetshop Belegstatus Export	
Im-/ Exportfilter	Exportfilter
Import - Artikelstamm	
Im-/ Exportfilter	Importfilter
Import - Belegimport	
Im-/ Exportfilter	Importfilter
Adresse ermitteln	siehe *Adresse ermitteln*[670] für den Belegimport
Optionen	
Einzeltransport	Durch diese Option werden die Dokumente einzeln versendet (Verbindung wird hergestellt und nach jedem Dokument wieder geschlossen). Ist diese Option deaktiviert, so wird die Verbindung einmal aufgebaut und es werden alle Dokumente verschickt, ehe die Verbindung wieder geschlossen wird.
Automatischer Versand	Die Daten werden automatisch versendet. Man muss die Verarbeitung der Dokumente im MDI Stapel nicht manuell starten.
Aufgabe vorschlagen	Schlägt die Aktivierung des Checkbox im MDI Stapel verarbeiten (siehe *MDI Stapel verarbeiten*[767]), für die MDI Konfiguration, vor.
Reihenfolge	Bestimmt die Sortierung in der Maske MDI Stapel verarbeiten.
Kommentar	Hier kann zur MDI Konfiguration ein Kommentar eingetragen werden.

14.6.4 Laufender Betrieb

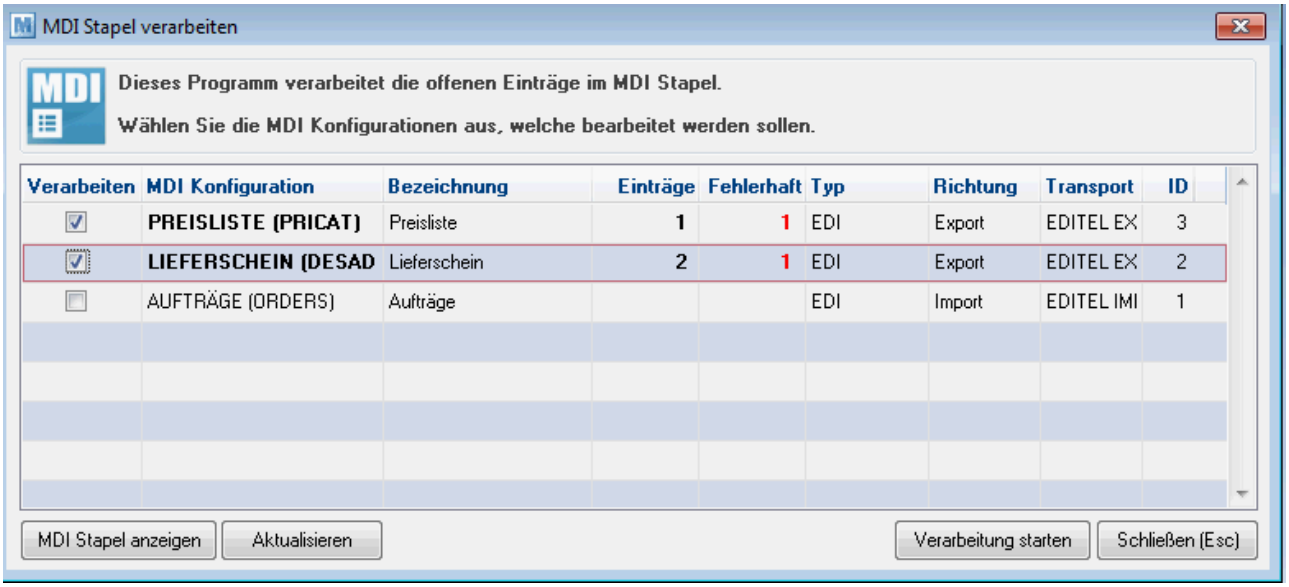
Die geschriebenen Belege (Lieferscheine, Preislisten,...) werden wie gewohnt bearbeitet und "gedruckt".
Beim Druck werden diese Dokumente in den MDI-Stapel verschoben und der Empfänger ermittelt.

MDI-Stapel verarbeiten

[System > Schnittstellen > MDI > MDI Stapel verarbeiten]

In dieser Maske finden man die angelegten MDI-Konfigurationen samt deren Einstellungen wieder (siehe *MDI-Konfigurationen*[764]).

Diese Maske kann auch jederzeit mit dem Button geöffnet werden.



Feldbeschreibung	
Verarbeiten	Angabe ob die eingetragenen Einträge zur MDI-Konfiguration verarbeitet werden sollen. Diese Häkchen kann in den MDI-Konfigurationsoptionen eingetragen werden. (siehe *Aufgabe Vorschlagen*[767])
MDI Konfiguration	Weitere Informationen zur MDI-Konfiguration (siehe *MDI-Konfiguration*[764])
Bezeichnung	
Einträge	Angabe der zu verarbeitenden Einträge. Hier werden nur Dokumente, welche exportiert werden angezeigt, da man die Anzahl der Dokumente für den Import noch nicht kennt.
Fehlerhaft	Hier wir die Anzahl der fehlerhaften Dokumente angezeigt.
Typ	Weitere Informationen zur MDI-Konfiguration (siehe *MDI-Konfiguration*[764])
Richtung	
Transport	
ID	Diese ID wird automatisch vergeben. Sie richtet sich nach der Reihenfolge in der MDI-Konfiguration. (siehe *Reihenfolge*[767])

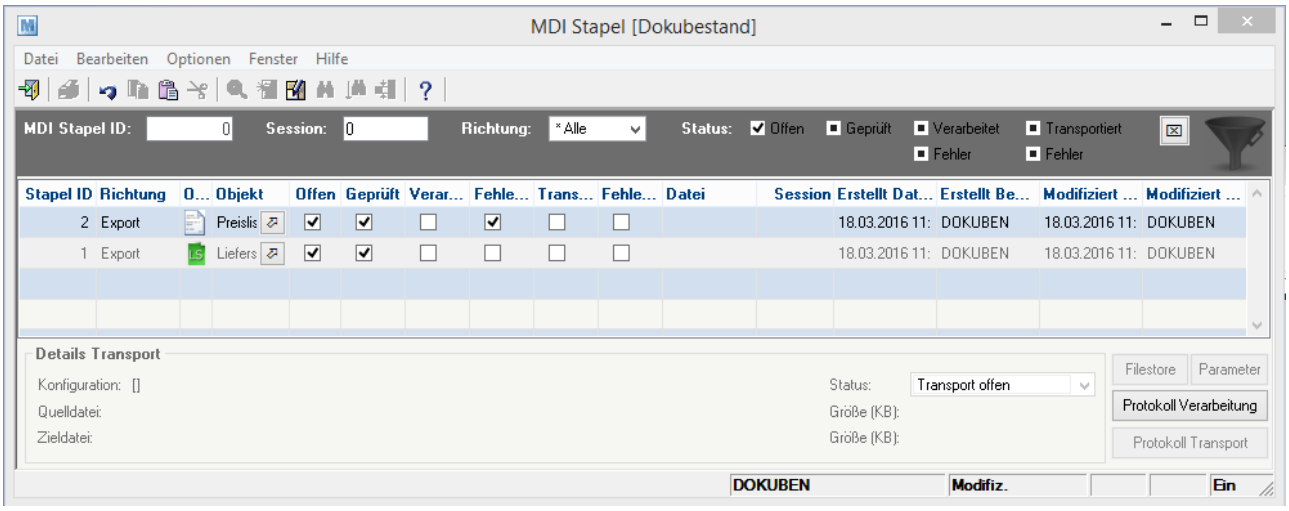
Schaltflächen	
MDI Stapel anzeigen	Öffnet den MDI-Stapel (siehe *MDI-Stapel*[769])
Aktualisieren	Aktualisieren der Daten
Verarbeitung starten	Die Verarbeitung der Daten wird gestartet. (Es werden nur die Belege lt. markierter Konfiguration verarbeitet) Dokumente, welche exportiert werden sollen werden generiert und in den Exportordner verschoben. Daten aus dem Importordner werden ins Modern Office importiert. Beim Import von Belegen (z.B. Aufträge) wird ein Link zwischen Belegkopf und dem MDI-Stapeleintrag erstellt. Dieser Vorgang kann auch automatisiert werden (siehe *Automatischer Versand*[767] je Konfiguration)

MDI Stapel

[System > Schnittstellen > MDI > MDI Stapel]

Hier findet man alle Dokumente, die per MDI versendet wurden bzw. die noch zu versenden sind.
Beim Import von Belegen (z.B. Aufträgen) wird ein Link zwischen Belegkopf und dem MDI-Stapeleintrag erstellt. Es kann eine eigene *Filestore Kategorie*[279], für den MDI Import- bzw. Exportstapel definiert werden. (Benutzerparameter 80101 und 80102) (siehe *Benutzerparameter*[635])

Um die Einträge zu bearbeiten (z.B. das Offen-Kennzeichen zu deaktivieren) wird das Recht "MDI Stapel verarbeiten" (siehe *Benutzerverwaltung*[650]) benötigt.



Feldbeschreibung	
Stapel ID	fortlaufende Nummer
Richtung	Angabe der Transportrichtung (Import/Export)
Objekt Symbol	Symbol des Objektes.
Objekt	Hier wird ein Link zum Objekt gespeichert.
Offen	Statusangabe der Dokumente.
Geprüft	
Verarbeitet	
Fehlerhaft Verarbeitung	
Transportiert	
Fehler Transport	
Datei	Hier wird der Dateiname, des erstellten Dokumentes abgespeichert.
Session	Session-ID der Verarbeitung
Erstellt Datum/Zeit	Datum/Zeit sowie Benutzer, durch welchen das Dokument in den Stapel verschoben wurde.
Erstellt Benutzer	
Modifiziert Datum/Zeit	Datum/Zeit sowie Benutzer, durch welchen das Dokument zuletzt bearbeitet wurde.
Modifiziert Benutzer	
Details Transport	Hier sind weitere Details zum Transport ersichtlich

Schaltflächen	
Filestore	Möglichkeit die importierte bzw. exportierte Datei anzusehen und bei Fehlern nachzubearbeiten. (siehe *Links*[783])
Parameter	Hier werden Parameter zum Dokument angezeigt. (z.B. Stichtag des Preislistendrucks) Die Einträge können mittels dem Recht "Superadministrator" geändert werden (siehe *Benutzerverwaltung*[650])
Protokoll Verarbeitung	Öffnet das Protokoll der Verarbeitung.
Protokoll Transport	Öffnet das Protokoll des Transports.

14.7 SignaturPad

Die im folgenden beschriebenen Funktionen und Einstellungen ermöglichen Modern Office die Kommunikation mit einem StepOver SignaturPad um PDF Dokumente automatisch mit handschriftlichen Unterschriften zu versehen.
Diese Anleitung bezieht sich auf die Verwendung der StepOver Software SimpleSigner6.

Voraussetzungen

- StepOver SignaturPad, welches mit dem SimpleSigner kompatibel ist.
- SimpleSigner Software Lizenz
- Modern Office Modul "Signatur Pad"
- Für die Unterschrift angepasste Formulare (Reports)

Installation

- Anschluss des SignaturPads an den PC
- Installation SimpleSigner Software und Aktivierung der Lizenz
- Konfiguration des Pads für SimpleSigner: Starten der Anwendung „wtconfig.exe“ im SimpleSigner Programmverzeichnis und folgen der Anweisungen.

Konfiguration Modern Office

Druckaufbereitung Konfiguration

siehe *Druckaufbereitung*[631]

Typ	StepOver SimpleSigner
Befehl	Der auszuführende Befehl inkl. Parametern bzw. Parameter-Platzhaltern. Beispiel: "C:\Program Files (x86)\StepOver\SimpleSigner6\SimpleSigner.exe" "{DRUCK_Exportdatei}" {SO_X1} {SO_Y1} {SO_X2} {SO_Y2} {SO_Pagenumber} {SO_Stamp} "{SO_Reason}" "{SO_Signer}" {SO_WriteProtected} {SO_AddParam}
Auf Befehl warten	Ja
Parameter	Werden laut Typ vorgeschlagen. Diese müssen im Normalfall nicht angepasst werden.

Druckaufbereitung in Report/Formular

Hinterlegen der Druckaufbereitungs-Konfiguration in den Formulareinstellungen beim jeweiligen Report (Ein eigener Eintrag für die Unterschrift wird empfohlen).

Druckaufbereitung	Matchcode laut Druckaufbereitung Konfiguration
Parameter	Je Formular müssen alle Parameter eingetragen werden. Nicht benötigte Parameter müssen z.B. mit "-" belegt werden.
Ausgabe PDF	Ja

Hinweise & Beispiele zu den Parametern:

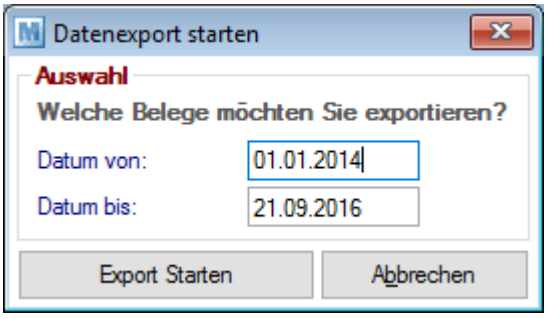
{SO_X1,Y1,X2,Y2}	Koordinaten der Unterschrift auf der jeweiligen Seite. Diese sind vom Report abhängig.
{SO_Pagenumber}	Seite, auf welcher die Unterschrift eingefügt werden soll. -1 entspricht der letzten, -2 der vorletzten Seite.
{SO_Stamp}	0
{SO_WriteProtected}	Es muss false angegeben werden!
{SO_Signer}	{DRUCK_AP_String}
{SO_AddParam}	Hier können zusätzliche Parameter für die Verarbeitung hinterlegt werden. Z.B. "fontsize-16x16" "TextOut-Modern Office" "TextOut-{DRUCK_Objekt_StringL}" noconfirm

Achtung: Kein Parameter darf leer sein, da dieser dann als "" übergeben wird und nicht als Parameter von StepOver erkannt wird!

14.8 Umsatzexport ODBC

[System > Schnittstellen > Spezielle Programme > Umsatz in ODBC-Datenquelle exportieren]

Der Umsatzexport ODBC ist eine spezielle Funktion, welche den Export der Umsätze der letzten Jahre in eine externe ODBC Datenquelle (z.B. Access ermöglicht). Der Aufbau der Tabelle ist fix vorgegeben, und kann nicht abgeändert werden.



Einstellungen

1. Anlegen einer ODBC Datenquelle mit dem Namen "ModernOfficeExtern".
   a. Die "Legaliced DDF's" verwenden (DDFs im Unterordner "SQL" im Datenverzeichnis)
   b. Vorzugsweise am Server einrichten

c. Im Read-Only

2. Die Datenquelle muss in den Datenquellen (Magic Settings) eingerichtet werden.
   a. In der Magic.ini das ODBC-Gateway aktivieren
   b. Eine 32-Bit System-ODBC auf die Access-Datei erstellen
   c. In den Magic Settings folgende Infos zur Datenbank hinterlegen
      i. Database: "ModernOfficeExtern"
      ii. Dateiname: "ModernOFficeExtern"
      iii. Gateway: "ODBC"

3. Einrichten eines Aufgabenplaners um die Funktion zu automatisieren. (siehe *Aufgabenplaner*[636])
   Achtung: Der Export als Aufgabe funktioniert im Hintergrund am Server nur dann, wenn Access installiert ist. Ansonsten bleibt er beim Zugriff hängen.
   Der Export kann natürlich auch gerne jederzeit manuell angestoßen werden.

14.9 Bankeinzug

[Schnittstellen > Diverse > Bankeinzugsdaten ausgeben]

Es besteht die Möglichkeit Bankeinzugsdaten aus Modern Office in eine Datei zu exportieren. Diese kann z.B. in eine Bankingsoftware eingelesen werden.

Voraussetzungen

- Um diese Funktion grundsätzlich verwenden zu können wird das Modul „Bankeinzug“ benötigt.
- Einstellungen
  - Allgemeinen Einstellung "*Creditor ID*[616] "
  - Benutzerparameter "Bankeinzug - Standard Bankverbindung" (6203)
  - Benutzerparameter "Bankeinzug - OP ausbuchen" (6201)
- Stammdaten
  - *Zahlungsbedingung(en)*[183] mit Zahlungsart "Bankeinzug"
  - Exportdatei in den *eigenen Bankverbindungen*[278]
  - Anlage der *Bankverbindungen*[50] im Adressstamm
  - Anlage der *Mandate*[47] im Adressstamm
- Recht „Zahlungsausgleich“

Export Dateiformat

Die Ausgabe der Daten für den Bankeinzug erfolgt als standardisierte SEPA XML-Datei im Format "pain.008.001.02" laut "ISO.pain.008.001.02.austrian.004.Korrigendum".
Das Dateiformat ist spezifisch für den Zahlungsverkehr in Österreich und wird laut Studiengesellschaft für Zusammenarbeit im Zahlungsverkehr GmbH (kurz STUZZA) von allen Banken in Österreich unterstützt. Weitere Informationen dazu erhalten Sie bei STUZZA unter www.stuzza.at.

Ob und in welcher Form Ihre Bankingsoftware das SEPA XML-Format unterstützt erfahren Sie bei Ihrer Bank bzw. dem Support Ihrer Bankingsoftware.

Belege

Grundsätzlich werden beim Export der Bankeinzugsdaten offene *Ausgangsrechnungen*[363] sowie *Ausgangsgutschriften*[384] berücksichtigt, welche eine *Zahlungsbedingung mit Zahlungsart Bankeinzug*[183] hinterlegt haben.
Ungedruckte Belege werden nicht berücksichtigt!

Gutschriften

Es gibt zwei Möglichkeiten mit Gutschriften im Bankeinzug umzugehen:

1. **Ausgangsgutschrift mit Ausgangsrechnung gegenrechnen**
   Die Gutschrift bleibt als offen stehen. Wenn der Kunde eine offene Rechnung hat vermindert die Gutschrift den Einzugsbetrag.
   Beispiel: Rechnung 70 € - Gutschrift 50 € = Einzugsbetrag 20 €
   Ist die Option *Offene Posten ausbuchen*[775] beim Export der Bankeinzugsdaten aktiviert, werden der OP der Rechnung sowie der OP der Gutschrift ausgebucht.
   Der Bankeinzug für eine Adresse erfolgt nur dann, wenn der Einzugsbetrag größer 0,00 € ist! Bis dahin bleiben die Belege (Rechnungen sowie Gutschriften) einfach als offen im System.

2. **Überweisung des Gutschriftsbetrags**
   Wenn die Gutschrift sofort ausbezahlt werden soll, muss der Betrag an den Kunden überwiesen werden. Somit muss der OP in der Gutschrift auch manuell ausgebucht werden und ist daher nicht mehr für den Bankeinzug relevant.

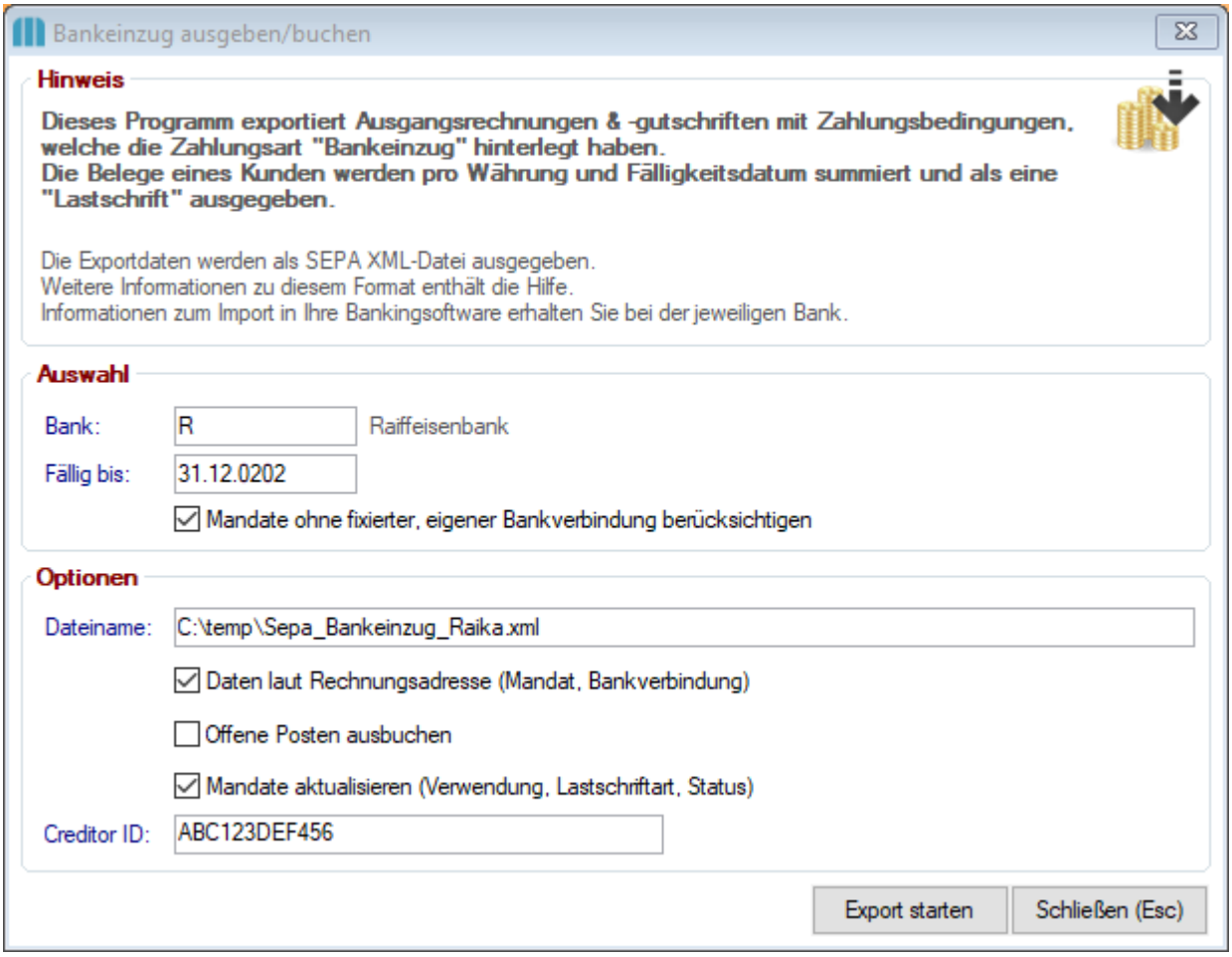
14.9.1 Bankeinzugsdaten ausgeben

Ablauf

- Zunächst sind die *Voraussetzungen*[772] zu berücksichtigen.
- Durchführen des Exports
  - Erfassen/Prüfen der *Auswahlkriterien*[774] und *Optionen*[775]
  - Start des Vorgangs mittels *[Export starten]*
  - Eventuell wird eine Warnung angezeigt, dass die Exportdatei bereits existiert und überschrieben wird.
    Solange die Warnung nicht bestätigt wurde, kann die bestehende Datei wenn notwendig gesichert werden.
    Die Meldung muss bestätigt werden um den Export fortzusetzen.
  - Die Belege werden nun bearbeitet und die Bankeinzugsdaten in die Exportdatei ausgegeben.
  - Während des Vorgangs wird der Drucker für das Exportjournal abgefragt.
  - Sobald der Exportvorgang abgeschlossen ist:
    - Es wird eine Meldung mit Informationen (Anzahl Belege, Anzahl Datensätze, Summe Bankeinzüge) angezeigt.
    - Das Exportjournal wird gedruckt.
    - Falls Fehler oder Warnungen aufgetreten sind, werden diese im Ereignisprotokoll angezeigt.

Start des Exports

[Schnittstellen > Diverse > Bankeinzugsdaten ausgeben]



Feldbeschreibung	
Auswahl	
Bank	Die für den Bankeinzug zu verwendende eigene Bankverbindung. • Dient als Filter der Belege. • Wird beim Ausbuchen der offenen Posten im Beleg eingetragen. Vorschlag laut Benutzerparameter "Bankeinzug - Standard Bankverbindung" (Benutzerparameter 6203) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Fällig bis	Fälligkeitsdatum bis zu welchem die Belege berücksichtigt werden.
Mandate ohne fixierter, eigener Bankverbindung berücksichtigen	Verhalten wenn aktiv: • Es werden alle Belege mit Mandaten berücksichtigt, bei deren Kundenbankverbindung die oben ausgewählte Bankverbindung hinterlegt ist. • Zudem werden alle Belege mit Mandaten berücksichtigt, bei deren Kundenbankverbindung keine fixierte, eigene Bankverbindung hinterlegt ist. Verhalten wenn deaktiviert: • Es werden alle Belege mit Mandaten berücksichtigt, bei deren Kundenbankverbindung die oben ausgewählte Bankverbindung hinterlegt ist. Es wird empfohlen die Option bei Verwendung der eigenen Standard-Bankverbindung (lt. BP6203) zu aktivieren und bei allen anderen Bankverbindungen zu deaktivieren.

Feldbeschreibung	
Optionen	
Dateiname	Pfad und Dateiname der Exportdatei. Vorschlag laut ausgewählter, *eigener Bankverbindung*[279] .
Daten laut Rechnungsadresse (Mandat, Bankverbindung)	Aktivieren der Option, wenn die Daten (Mandat, Bankverbindung) lt. Rechnungsadresse angewendet werden soll, ansonsten werden die Daten lt. Belegadresse angewendet. Ein Standardwert kann mittels Benutzerparameter definiert werden (Benutzerparameter 6209) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Offene Posten ausbuchen	Aktivieren der Checkbox um die offenen Posten der exportierten Ausgangsrechnungen & -gutschriften auszubuchen Wird diese Option nicht aktiviert, müssen die Belege manuell auf bezahlt gesetzt werden sobald der Bankeinzug erfolgt ist. Andernfalls werden die Belege bei der nächsten Ausgabe der Bankeinzugsdaten erneut exportiert! Ein Standardwert kann mittels Benutzerparameter definiert werden (Benutzerparameter 6201) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Zahlungsdatum	Diese Option ist lediglich aktiviert, wenn die Offenen Posten ausgebucht werden. Diese Einstellung regelt, mit welchem Datum die offenen Posten ausgebucht werden. Ein Standardwert kann mittels Benutzerparameter definiert werden (Benutzerparameter 6208) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Mandate aktualisieren	Ist die Option aktiv werden die Mandate *automatisch aktualisiert*[775] .
Creditor ID	Angabe der eigenen Creditor ID. Vorschlag laut allgemeinen Einstellungen.

Automatische Aktualisierung der Mandate

Ist die Option *Mandate aktualisieren*[775] aktiviert, werden die Mandate im Zuge des Exports wie folgt aktualisiert:

- Bei der ersten Verwendung wird das Kennzeichen *Verwendet*[53] gesetzt.
- Abhängig von der aktuellen Lastschriftart werden die folgenden Aktualisierungen durchgeführt:
  - Einmaliger Einzug:
    - Das Mandat wird deaktiviert da es kein zweites Mal verwendet werden kann.
    - Sollte das Mandat als Standard markiert sein wird dies entmarkiert.
  - Erster Einzug:
    - Die Lastschriftart wird auf "Wiederkehrender Einzug" umgestellt.
  - Letzter Einzug:
    - Das Mandat wird deaktiviert da es kein weiteres Mal verwendet werden kann.
    - Sollte das Mandat als Standard markiert sein wird dies entmarkiert.

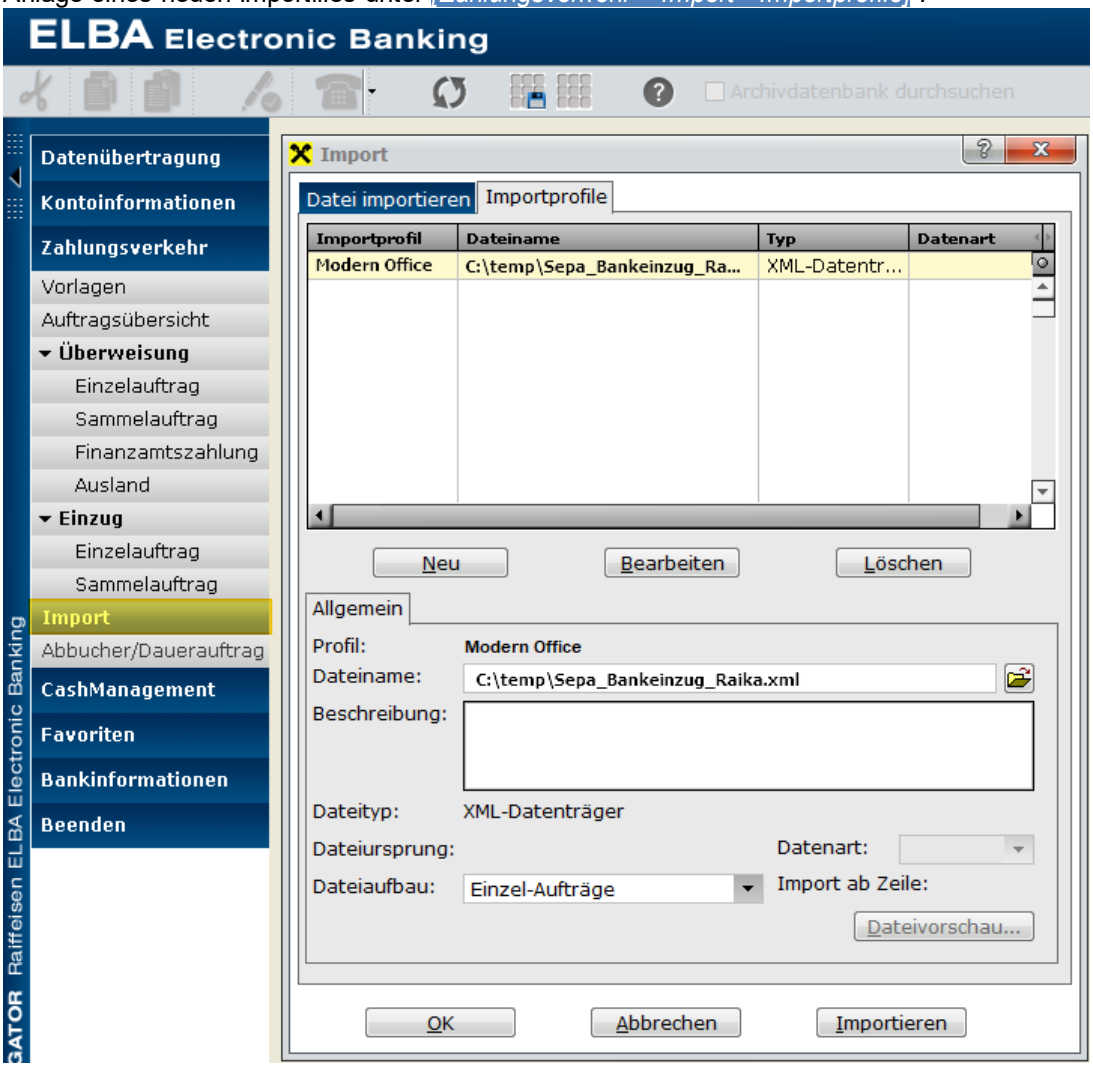
14.9.2 Import in die Bankingsoftware

Die aus Modern Office exportierten Daten für den Bankeinzug werden in einem standardisierten *Dateiformat*[772] ausgegeben.
Im folgenden wird der Import dieser Datei am Beispiel der Bankingsoftware "ELBA Electronic Banking" beschrieben.

> Die Einrichtung sowie der Importvorgang können von diesem Beispiel abweichen!
> Es ist die Hilfe der jeweiligen Bankingsoftware zu beachten!

Importprofil in ELBA anlegen

Anlage eines neuen Importfiles unter *[Zahlungsverkehr – Import - Importprofile]* :



Feldbeschreibung	
Profil	Ein Name für das Profil *(z.B. Modern Office)*
Dateiname	Der Dateiname der aus Modern Office exportierten SEPA XML-Datei.
Dateityp	XML-Datenträger
Dateiaufbau	*(z.B. Sammel- oder Einzel-Aufträge)*

Bankeinzugsdaten in ELBA importieren

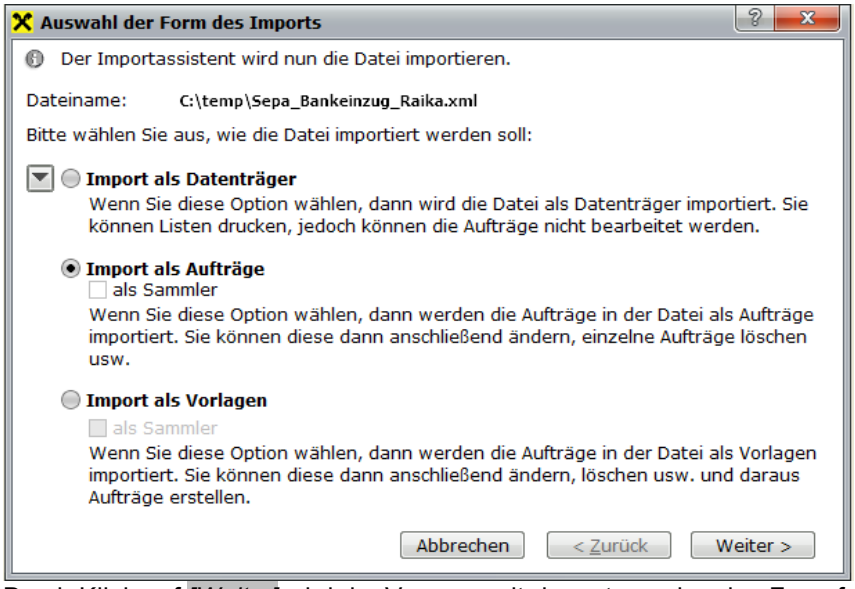
Unter *[Zahlungsverkehr – Import – Datei importieren]* kann der Dateiimport gestartet werden.

Vorgang starten

Zuerst wird das zu verwendende Importprofil in der Tabelle ausgewählt.
Anschließend wird durch Klick auf *[Importieren]* der Importvorgang gestartet.

Auswahl der Form des Imports

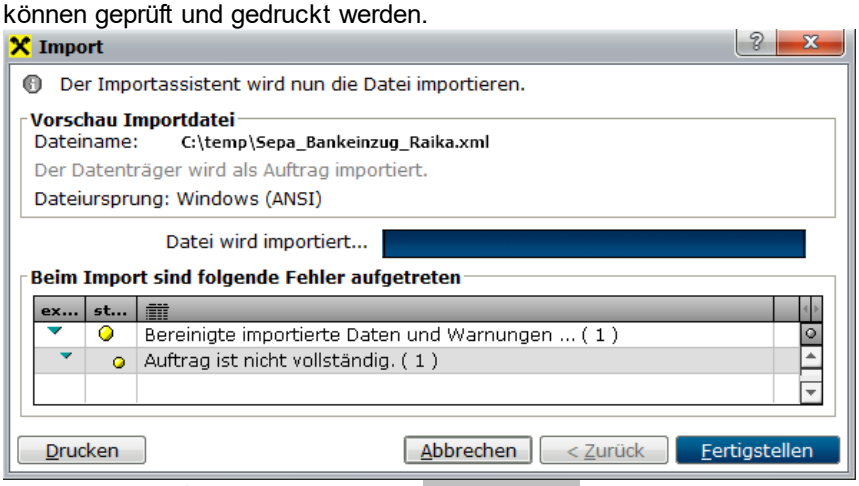
Kontrolle der Importdatei und Auswahl der Form des Imports (Datenträger, Aufträge, Sammler, Vorlagen, ...)



Durch Klick auf *[Weiter]* wird der Vorgang mit der entsprechenden Form fortgesetzt.

Import Vorschau / Fehler

Nach Prüfung der Daten in der XML-Datei werden gegebenenfalls Warnungen und Fehler angezeigt. Diese können geprüft und gedruckt werden.



Ist die Datei in Ordnung wird mittels *[Fertigstellen]* der Import abgeschlossen.
Es wird eine Meldung mit weiteren Informationen angezeigt.

Bei Fragen zum Import in Ihre Bankingsoftware wenden Sie sich bitte an den Hersteller oder an Ihre Bank.

14.10 Factoring

Die neue Factoring Schnittstelle erlaubt den Export der Beleg- sowie Debitorendaten für die Übergabe an Ihre Factoring Bank.

Derzeit wird das Format "FactorBank - Full Factoring Version 2.5" unterstützt.

Voraussetzungen

1. Modul "Bankeinzug/Factoring"
2. Berechtigungen[650]
   a. Das Recht "FACT_EXP" für den Factoring Datenexport.
   b. Das Recht "TRP_KONFIG" um die Transportkonfiguration anzulegen

Einstellungen

1. Anlegen einer Zahlungsbedingung mit der Zahlungsart Factoring (siehe *Zahlungsart*[181])

2. Anlegen einer *Transport Konfiguration*[761]
3. Setzen der Benutzerparameter in der Kategorie "Diverses" (siehe *Benutzerparameter*[635])
4. In den *Steuersätzen*[272] muss bei Reverse Charge der Buchungscode hinterlegt werden (für die Erkennung der Umsatzsteuerkennzeichen) (siehe *Buchungscode*[272])

Ablauf

1. Belege mit entsprechender Zahlungsbedingung erstellen (siehe *Zahlungsbedingung*[181])
2. *Factoring Daten ausgeben*[778]

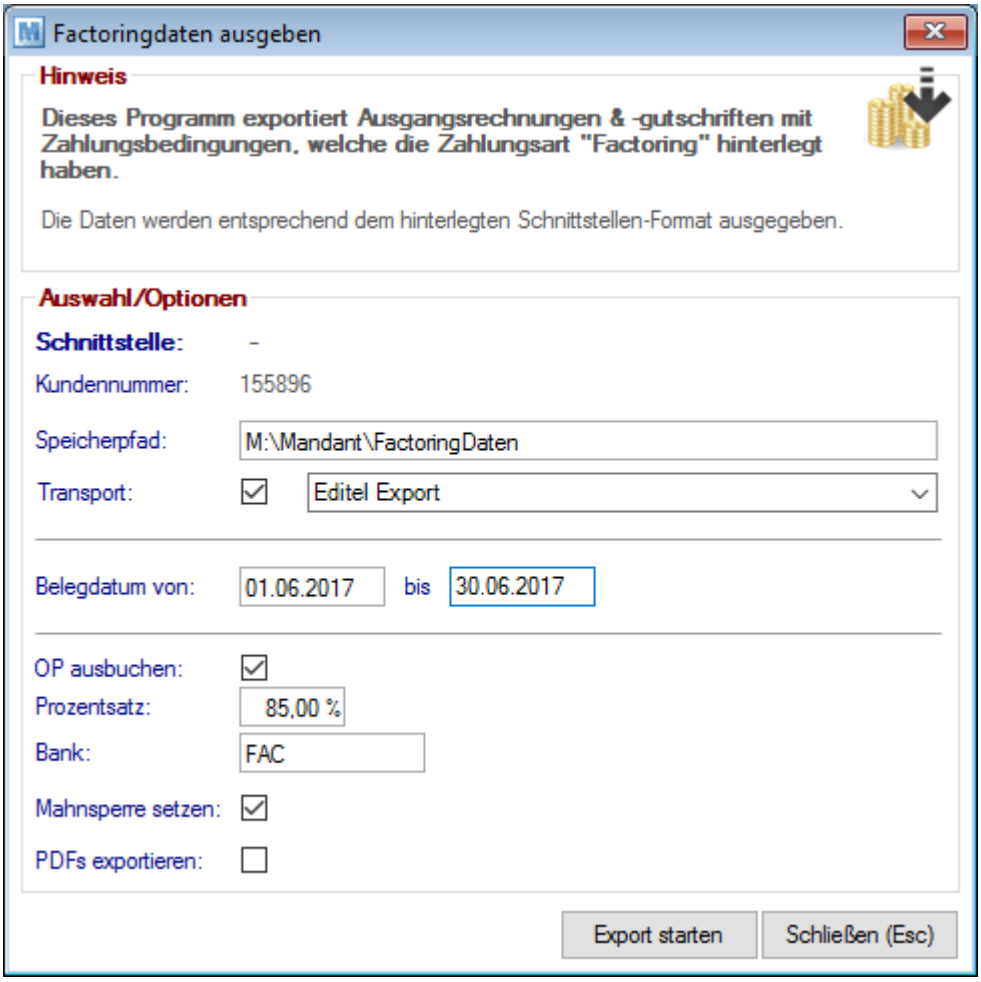
Hinweise/Tipps

1. Es können nur Belege in Hauswährung übergeben werden (siehe *Hauswährung*[620])
2. Ein Beleg darf nur Artikel mit max. 3 verschiedenen Steuersätzen enthalten, ansonsten kann dieser nicht übermittelt werden. (siehe *Mehrwertsteuersätze*[211])
3. Als "Karenztage" werden die "Tage nach Fälligkeit für die 1. Mahnung" aus den Mahnwesen Einstellungen übergeben. (siehe *Mahnwesen Einstellungen*[230])

14.10.1 Factoring Daten ausgeben

[Schnittstellen > Diverse > Factoringdaten ausgeben]

Mittels dieser Funktion können die Factoringdaten für eine Factorbank ausgegeben werden.



Feldbeschreibung	
Schnittstelle	Auswahl der Factoring Schnittstelle.

Feldbeschreibung	
	Das Feld wird in den Benutzerparametern eingetragen. (Benutzerparameter 95301) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Kundennummer	Eigene Kundennummer bei der Factoring Bank. Das Feld wird in den Benutzerparametern eingetragen.(Benutzerparameter 95302) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Speicherpfad	Pfad in welchem die Factoring Daten gespeichert werden. Der Vorschlag kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95303) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Transport	Setzten der Konfiguration für den Transport der exportierten Datei (siehe *MDI-Konfiguration*[764]) Der Vorschlag kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95310) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Belegdatum von../bis..	Einschränkung auf das Belegdatum, der auszugebenden Belege.
OP ausbuchen **Prozentsatz**	Möglichkeit beim Export der Factoring Daten den Beleg in dem eingetragenen Prozentsatz auszuziffern (siehe *Bezahltbetrag*[489]) Der Vorschlag kann auch in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95304) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Bank	Bank, mit welcher die Zahlung erfolgen soll (siehe *Bank*[278]) Der Vorschlag kann auch in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95305) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Mahnsperre	Angabe, ob beim Export der Factoring Daten die Mahnsperre gesetzt werden soll (siehe *Mahnsperre*[366]) Ein Vorschlagswert kann in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95308) (siehe *Benutzerparameter*[635])
PDFs exportieren	Ist dieser Parameter aktiv, so werden beim Export der Factoring Daten die Belege als PDF exportiert. (Daten werden in den Pfad gespeichert, welcher im BP 95303 eingetragen wurde) Der Vorschlag kann auch in den Benutzerparametern eingetragen werden. (Benutzerparameter 95309) (siehe *Benutzerparameter*[635])

14.11 Eierdatenbank

Hiermit steht eine Exportfunktion für die Meldung von Ein- und Ausgängen an die Österreichische Eierdatenbank (OEDB) zur Verfügung.

Einstellungen in Modern Office

Folgende Felder müssen im Artikel den Adressen befüllt werden. Vorzugsweise werden die Freien Felder direkt nach ihrem Inhalt benannt, siehe dazu *Freie Felder*[280] .

Bei der Befüllung der Felder sind die Codes laut Vorgabe der OEDB zu verwenden!

Einstellungen im Artikel

Freie Feld Nummer	Inhalt
Freies Feld 1	Warentyp
Freies Feld 2	Gewichtsklasse
Freies Feld 3	Menge zur Umrechnung der Belegmenge in einzelne Eier (z.B. VE mit 10 x 30 Eier = 300)

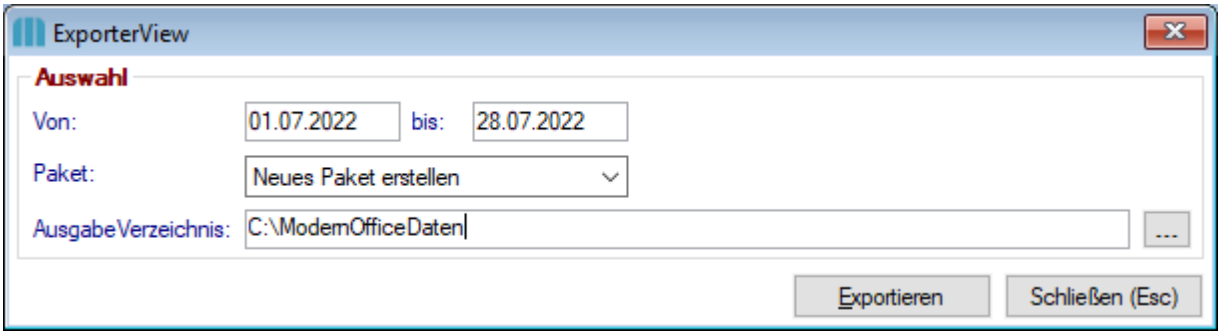
Freie Feld Nummer	Inhalt
Freies Feld 4	Halteform
Freies Feld 5	Qualitätsprogramm - mehrere zutreffende Qualitätsprogramme, können mit Komma getrennt eingegeben werden.

Einstellungen in den Adressen

Freie Feld Nummer	Inhalt
Kunden	
Freies Feld 10	TypZielnummer
Lieferant	
Freies Feld 1	LFBIS-Nr
Freies Feld 6	Halteform

Export

Nachdem alle Daten in Modern Office eingepflegt wurden, kann der Export unter *[Schnittstellen > Diverse > Eierdatenbank export]* gestartet werden.
Ein- und Ausgänge werden in unterschiedlichen Files ausgegeben.



Feldbeschreibung	
Von ... bis ...	Datumseinschränkung der Belege Das letzte Exportdatum wird in den Benutzerparametern gespeichert (Benutzerparameter 95411) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Paket	Auswahl, ob ein neues Paket erstellt werden soll, oder ein altes Paket ausgegeben werden soll. Beim Erstellen eines Pakets wird bei allen exportieren Belegzeilen im "Freien Feld 5" die Paketnummer eingetragen, um einen doppelten Export zu verhindern bwz. ein bestehendes Paket nochmals auszugeben.
Ausgabe Verzeichnis	Verzeichnis, in welche das Paket exportiert wird. Der Ordner kann in den Benutzerparametern vordefiniert werden (Benutzerparameter 95410) (siehe *Benutzerparameter*[635]) Eingänge und Ausgänge werden in zwei separate Dateien aufgeteilt.

Welche Daten werden ausgegeben?

Aus Lieferscheinen und Wareneingängen werden alle Ausprägungen (Chargen) im gewählten Zeitraum exportiert, wenn das Freien Feld 1 im Artikel (Warentyp) befüllt ist.
Ausnahmen beim Export bilden:

- Verkaufsstücklisten-Hauptpositionen, da diese nicht exportiert werden (die Bestandteile jedoch schon),
- Belege mit der Referenz "Lohn*", da mit diesen Lohnware gekennzeichnet werden kann und
- Belegzeilen mit Menge 0 (das betrifft Ein, sowie Ausgänge)

Besonderheiten:

- Die Lieferscheinnummer bei Ausgängen wird abhängig vom Titel der Ausprägung 4 ermittelt. Lautet der Titel "OVUM-Nummer" wird die Ausprägung 4 als Lieferscheinnummer ausgegeben, ansonsten wird die Ausprägung 2 ausgegeben.

15 Allgemeine Dialoge

15.1 Login

Nach dem Start der ModernOffice.exe öffnet sich der Dialog zum Anmelden im Programm.
Es können sich nur Benutzer anmelden, welche in der Benutzerverwaltung angelegt wurden, zusätzlich wird in der Benutzerverwaltung auch das entsprechende Passwort für den Benutzer vergeben. (siehe *Benutzerverwaltung*[650])

Der goldene Schlüssel in den Programmsymbolen ermöglicht zusätzlich ein schnelles Benutzerwechseln, ohne den Modern Office schließen zu müssen. (siehe *Benutzerwechsel*[22])
Dies kann z.B. notwendig sein, falls mehrere Benutzer auf einem Rechner arbeiten.

Möglichkeiten sich in Modern Office anzumelden:

1. **Manuelle Eingabe** von Benutzer und Passwort.

2. Anmelden mittels **Barcode**
   Dazu starte man die ModernOffice.exe und scannt den Barcode, welcher Benutzer und Passwort enthält.
   Der Barcode kann ggf. auch manuell eingetippt werden, dazu einfach die F7-Taste betätigen.
   Per Benutzerparameter kann eine Kennung für den Mitarbeiterbarcode definiert werden. (Benutzerparameter 9050)(siehe *Benutzerparameter*[635])

3. **Login über die Commandline**
   Über die Parameter [Login] User und Passwort kann nun ein Benutzer automatisch in Modern Office angemeldet werden. Die Parameter können in der ModernOffice.ini (diese liegt lokal im Programmverzeichnis) oder in der vorhanden Modern Office Verknüpfung übergeben werden.

   Beispielverknüpfung: C:\ModernOfficeDaten\Mandant1\ModernOffice.ecf /[LOGIN]User=BEN1 /[LOGIN] Password=1234

   Folgende Argumente können an das Programm beim Programmstart übergeben werden:
   - Alle Einstellungen laut ModernOffice.ini - Beispiele.
     - Terminal als Terminal = 123 (Bei Terminalservern)
     - StartApplication als ...
     - InputPasswort (Y/N)
     - InputDate (Y/N)
   - Logindaten
     - Benutzer als [LOGIN]User=BEN1
     - Passwort als [LOGIN]Passwortd=1234
   - Deployment
     - UpdatePath als [Deployment]UpdatePath
     - Strategy als Strategy=force
   - Environment
     - SilentMode (Y/N) als [Environment]SilentMode=Y (wird seit V25.21 unterstützt - z.B. Wenn Modern Office über den *Windows-Aufgabenplaner*[637] gestartet wird)

Beispiel: /StartApplication=M:\ModernOffice\Mandant1\ModernOffice.ecf /[LOGIN]User=USER123 / [LOGIN]Password=1234 /InputPassword=N /InputDate=N

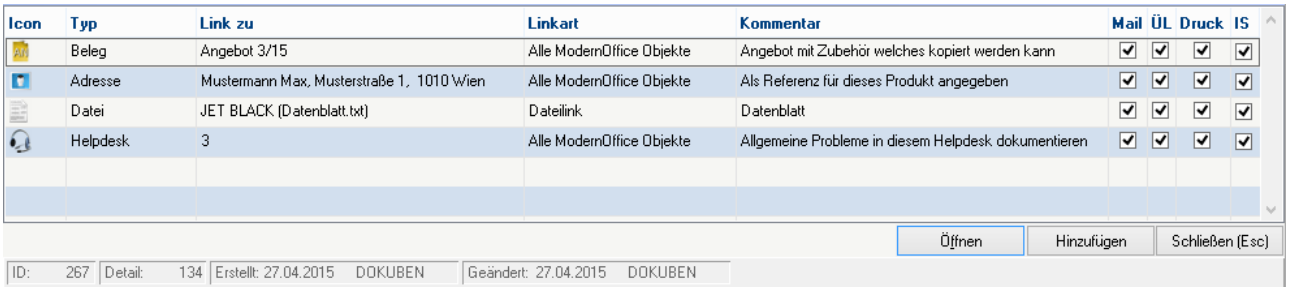
15.2 Links

In diverses Masken (Belege, Adresse, Artikel, usw.) gibt es die Funktion "Links"

Sind Links hinterlegt so steht die Anzahl in diesem Symbol.

Mit dem Bestätigen dieses Buttons öffnet sich eine Liste in der Links hinzugefügt, bearbeitet bzw. eingesehen werden können.

Mittels Drag&Drop ist es möglich Daten in Modern Office einzufügen, sowie Daten in eine externe Anwendung (z.B. Explorer, Outlook, ...) zu ziehen.
Beim Exportieren der Daten per Drag&Drop werden Dateien aus dem Filestore und Externe Links unterstützt - in beiden Fällen wird eine Kopie der Daten im Drop-Ziel abgelegt. Um die Funktion nutzen zu können müssen die Links markiert (auch wenn es nur eine Datei ist) und mittels "Drag" auf das Icon aus der Anwendung gezogen werden.



Feldbeschreibung Zu diesen Checkboxen können *Vorschlagswerte*[282] beim Einfügen definiert werden Erfolgt im Zuge des Druckvorgangs eine Archivierung des Dokuments, werden wenn eine Filestore-Kategorie ausgewählt wurde, die Checkboxen aus der *Filestore-Kategorie*[279] .[279] Sind in der Filestore-Kategorie keine Häkchen gesetzt, greifen die *Link-Vorschlagswerte*[282]	
Mail	Link wird beim Mailen des Beleges mitgesendet
ÜL	Links werden bei der Überleitung in den Folgebeleg übernommen. Mit einem Benutzerparameter kann gesteuert werden ob mehrfach vorhandene Links entmarkiert werden sollen. (Benutzerparameter 95003) (siehe *Benutzerparameter*[635])
Druck	derzeit ohne Verwendung
IS	Angabe, ob der angegebene Link in den Internetshop (*Magento*[727]) hochgeladen werden soll. Diese Option hat momentan nur in den Artikelsätze eine Auswirkung - Es können zusätzliche Bilder für den Shop definiert werden und hochgeladen werden.

Schaltflächen	
Öffnen	Der markierte Link wird geöffnet. (siehe *Linkdetails*[786])
Hinzufügen	Möglichkeit weitere Links hinzuzufügen. Über diese Funktion kann nur eine Datei ausgewählt werden. Sollen mehrere Dateien gleichzeitig hinzugefügt werden, so kann diese per Drag&Drop gemacht werden.

Contextmenü

Das Contextmenü kann auf zwei Weißen geöffnet werden:

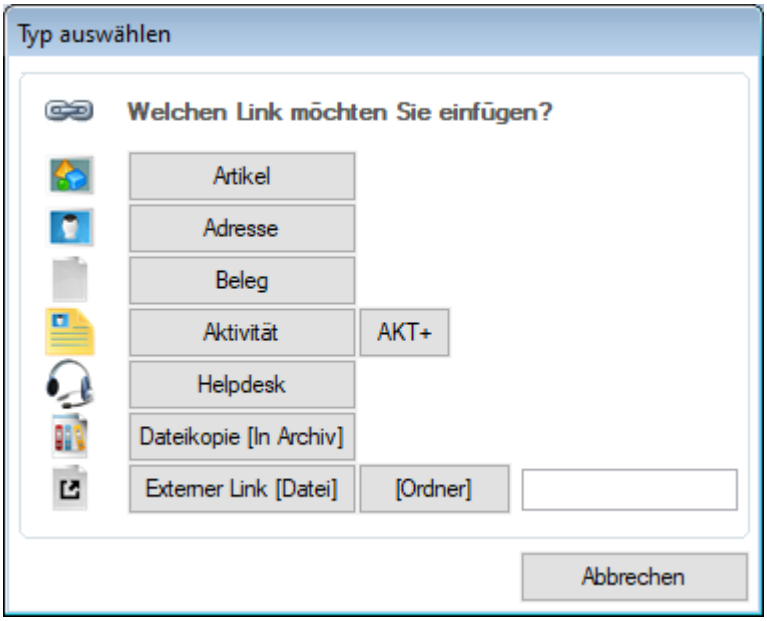
1. Rechter-Mausklick auf den Link-Button
2. Öffnen der Liste mit den Links und Rechter-Mausklick auf das Fragezeichen im Kopf

Folgende Optionen können über das Contextmenü ausgewählt werden:

- Links anzeigen
- Link einfügen
- Etikett drucken
  Die Etiketten können z.B. einen Barcode enthalten, welcher für den *Archivimport*[682] verwendet werden könne, da das Etikett die Objektzuordnung (z.B. AR100_2022, ADR166,...) enthält
  Der Druck dieser Etiketten kann in den *Formulareinstellungen*[627] mittels des Formulars #166 "Objekt Etikett" eingestellt werden.
- Hyperlink in Zwischenablage kopieren
  Es wird ein Hyperlink zum aktuellen Link in die Zwischenablage abgespeichert. Dieser Link kann z.B. AR#2_2018 lauten und kann zu Dokumentationszwecken verwendet werden.
  Speichert man z.B. diesen Hyperlink in einer Aktivität ab, kann dieser markiert werden und das Objekt mit der Tastenkombination <STRG>+<F8> geöffnet werden.
  Der Hyperlink kann jedoch auch in externe Dokumente oder Mails eingefügt werden - und von dort aus öffnet sich das Modern Office Objekt. Mehr dazu in den *externen Links*[786] .
- *Geschäftsfall öffnen*[453]

Link auswählen

Je nachdem in welches Objekt ein Link eingefügt wird, können unterschiedliche Link-Typen ausgewählt werden.



Unterschied Dateikopie zu Externer Link

Werden Dateien mittels Drag & Drop eingefügt, wird eine Abfrage angezeigt, ob der Link beim Drop als Dateikopie im Archiv oder als externer Link eingefügt werden soll.
Anstatt der Abfrage kann das Verhalten fix mittels Benutzerparameter 95015 hinterlegt werden. (siehe *Benutzerparameter*[635])

1. **Dateikopie im Archiv:**
   Es wird eine Dateikopie im Archiv (in der Modern Office Datenbank) abgelegt. Zukünftig wird aus Modern Office heraus auf diese Kopie zugegriffen!
   Änderungen in der Dateikopie haben keine Auswirkung auf die ursprüngliche Quelldatei! (Die Quelldatei wird

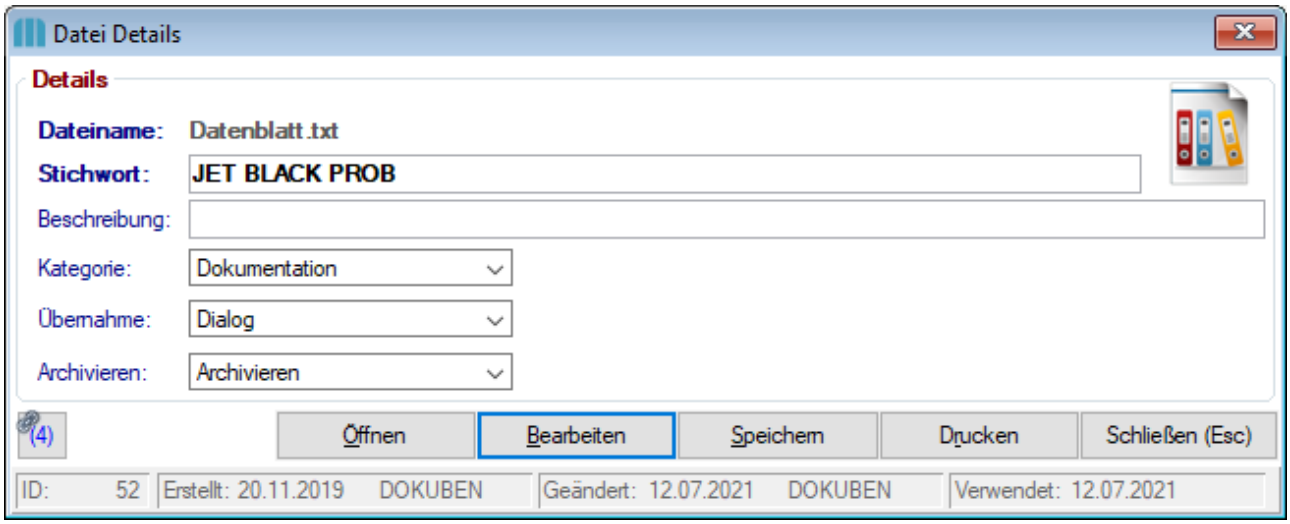
nach dem Einfügen der Kopie nicht mehr benötigt)

2. **Extern Link:**
   Der Link zeigt auf den externen Inhalt. Diese Daten können extern verändert werden.
   Werden die externen Daten gelöscht ist der externe Link ungültig wodurch ein Fehler beim Öffnen angezeigt wird.

   Hinweise:
   - Externe Links werden ohne Prüfung des Ziels eingefügt.
   - Durch Verschieben / Löschen oder sonstige Änderungen des Ziels können externe Links ungültig werden
   - bleiben jedoch bestehen.
   - Für den Zugriff auf externe Dateien & Ordner sind die Rechte des Benutzers im Dateisystem sowie die Verfügbarkeit des Zielpfads entscheidend.
   - Der Zugriff auf ein Protokoll (z.B. ftp) muss am jeweiligen Client im Betriebssystem eingerichtet sein.
   - Beim Emailversand werden als Anhänge nur externe Links zu Dateien unterstützt. (keine Ordner,..)

   Es werden auch *Vorschlagswerte*[282] für ext. Links unterstützt.

Link Details



Feldbeschreibung	
Stichwort	Stichwort für diese Datei
Beschreibung	Beschreibung der Datei
Kategorie	Kategorie der Datei, diese kann auch automatisch zugewiesen werden. Siehe *Filestore Kategorien*[279]
Übernahme	Vorschlagswert, welche *Option*[786] bei der Übernahme des Links vorgeschlagen werden soll.
Archivieren	Je Link kann angegegeben werden, ob die Datei ins externe Archiv aufgenommen werden soll (siehe *externes Archiv*[851])

Schaltflächen	
L	Hinweis auf einen *Verweis*[786] .
Wiederhersellen	Sollte die Datei in das *externe Archiv*[851] ausgelagert worden sein, kann die Datei erst nach der Wiederherstellung geöffnet/bearbeitet/gedruckt werden.

Schaltflächen	
Öffnen	Dateien aus dem Filestore können für Vorschauzwecke geöffnet werden. Dabei werden Änderungen an der Datei nicht in den Filestore zurück übernommen.
Bearbeiten	Öffnet die Datei mit dem Programm, welches als Standardprogramm für diesen Dateityp ausgewählt wurde. Die Datei kann bearbeitet werden und die Änderung in Modern Office gespeichert werden.
Speichern	Speichern der Datei in das Dateisystem.
Drucken	Drucken der Datei. Der Druck erfolgt auf dem Windows Standarddrucker.

Externe Links

Ab der V24B011 wird das neue Windows Protokoll "mooffice:" registriert - dadurch können Hyperlinks direkt auf das Modern Office Objekt erstellt und von extern aufgerufen werden.
Damit der externe Link aufgerufen werden kann, muss das Protokoll "mooffice:" gefolgt vom *Schnellstart-Befehl*[24] übergeben werden.
Beispiel: mooffice:AN2/17 oder mooffice:HD4
Der Link kann direkt über das *Contextmenü*[783] in die Zwischenablage gespeichert werden und anschließend in ein externes Dokument kopiert werden.
Dies ist vor allem dann praktisch, wenn man außerhalb von Modern Office ein Objekt erwähnt, da diese anschließend nur per Mausklick geöffnet werden kann (z.B. in einer Mail an einen Kollegen). Diese Funktion funktioniert auch bei der Verwendung von mehreren Mandanten, da der Link auf den Bezug auf einzelne Mandaten gespeichert hat.

Mit nachfolgendem Befehl kann ein Modern Office Objekt außerhalb von Modern Office geöffnet werden (zum Öffnen gesendet werden).
Diese Anwendung schickt den Befehlt an alle offenen Modern Office Mandanten: C:\Program Files (x86) \WinfoData\ModernOffice\ModernOffice.exe
Beispiel:
Mit dem Befehl: "C:\Program Files (x86)\WinfoData\ModernOffice\ModernOffice.exe" -AOBJECT -AAB#1_2017 öffnet sich der Auftrag 1 aus dem Jahr 2017

Umgekehrt von intern nach extern funktioniert das Abrufen von einer externen URL (z.B. *https://www.winfo.at*) ebenfalls. Dazu wird die URL markiert und kann mittels der Tastenkombination <STRG> + <F8> ebenfalls aufgerufen werden.

Links auswählen bzw. Link zu Datei kopieren

Bei der Überleitung von einem Beleg in einen Folgebeleg besteht die Möglichkeit, angehangene Links mitzuübernehmen. Dies ist wie oben beschrieben über das aktivieren der Chekbox "ÜL" möglich.
Zudem kann auch mittels Benutzerparameter 5016 entscheiden in welcher Konstellation die Abfrage erscheinen soll. (siehe *Benutzerparameter*[635]).
Über die *Filestore Kategorie*[279] kann zudem ein Standardwert für die Übernahme definiert werden.

In einer weiteren Abfrage, wird man gefragt ob die Datei kopiert oder verwiesen werden soll, der Unterschied ist folgender:

- **Kopie**
  Die Datei wird kopiert und als eigenständige Datei angehangen. Eine Änderung in einem Dokument wirkt sich nicht auf das andere aus.
- **Verweis**
  Der Link verweist auf eine Datei in einem anderen Beleg. Die Linkdatei ist somit nur einmal vorhanden. Eine Änderung in dem Dokument wirkt sich auf den Link aus.
  Befindet man sich in den Linkdetails, sieht man anhand des Links, ob die Datei auch noch auf andere Objekte verweist.
  z.b. Eine Worddatei, welche von einem AB in einen LS mit einem Verweis übernommen wird. Bearbeitet

man nun die Worddatei aus dem LS heraus und speichert diese ab, so sieht man die Änderung auch, wenn man die Worddatei aus dem AB öffnet.

Anmerkungen

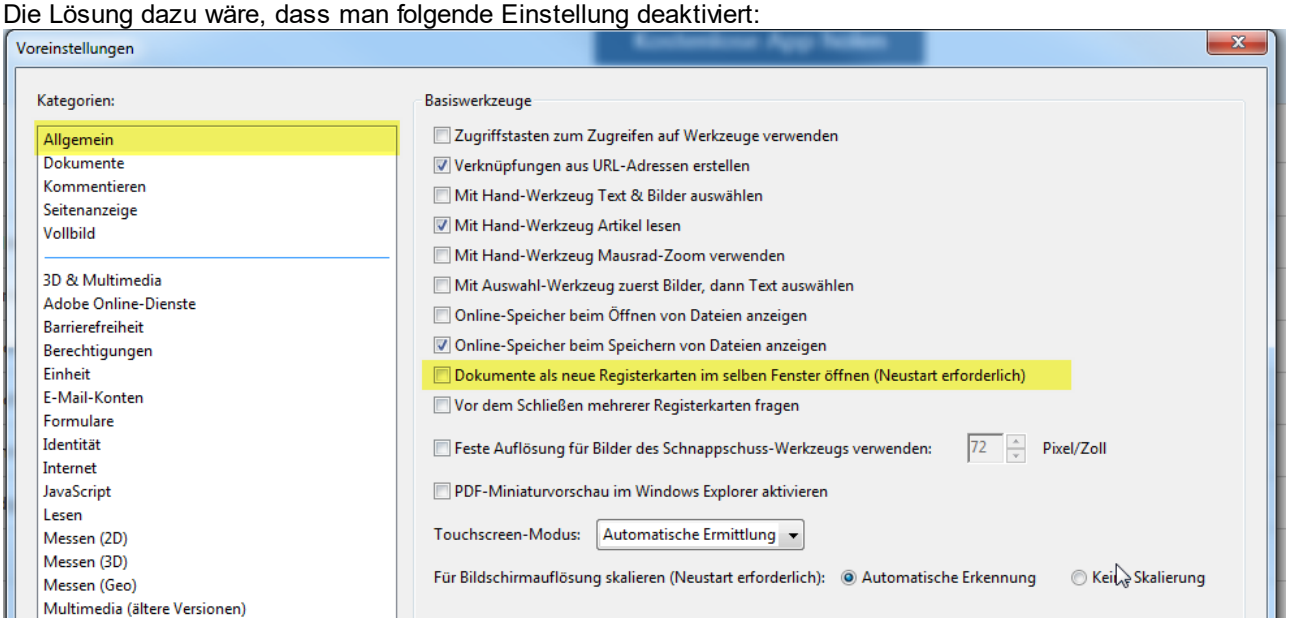
Die Größe der Datenbank ist limitiert - in den gängigsten Versionen von Pervasive sind es aktuell 128GB. Ggf. sollte bei größeren Anhängen überlegt werden, ob hier ein *externer Link*[785] verwendet werden soll um Datenplatz zu sparen. Zusätzlich steht die Funktion für ein *externes Archiv*[851] zur Verfügung.

Probleme mit aus Link geöffneten Daten

Nach dem Schließen der geöffneten Datei wartet Modern Office auf das Schließen der externen Anwendung. Dabei kann es je nach externer Anwendung zu Problemen kommen. Folglich wird beschrieben, wie man damit umgehen kann:

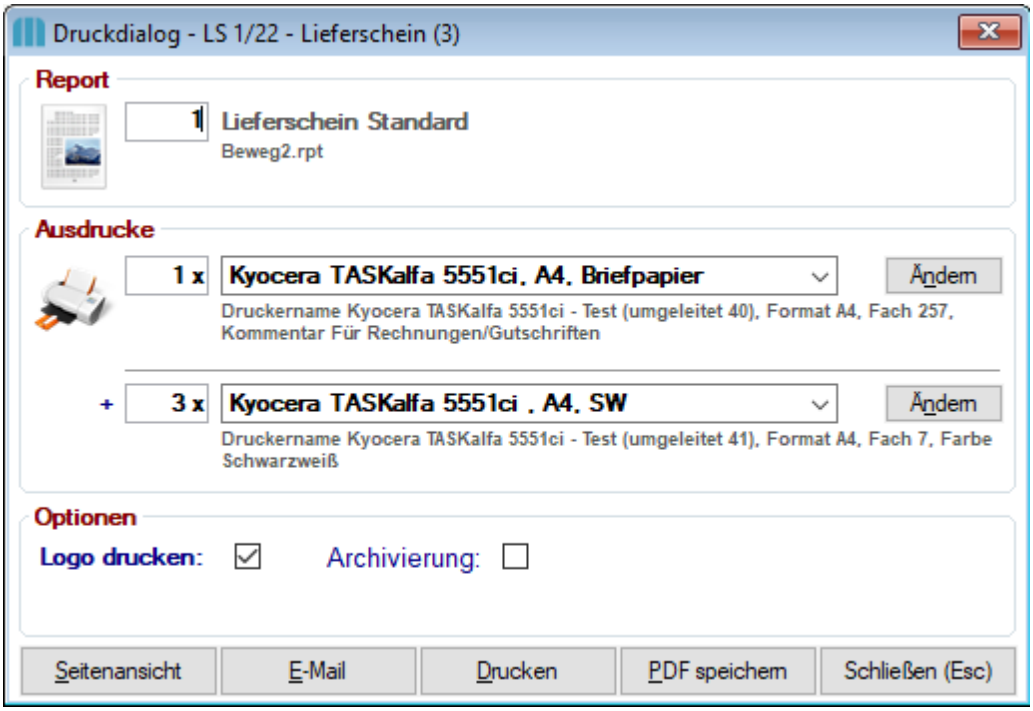
AdobeReader DC

Im AdobeReader DC werden mehrere Dokumente standardmäßig innerhalb eines Fensters angezeigt. Dadurch kann Modern Office nicht erkennen welches Dokument geschlossen ist und welches nicht.
Die Lösung dazu wäre, dass man folgende Einstellung deaktiviert:



15.3 Druckdialog

Der Druckdialog zeigt die Druckeinstellungen für das aktuelle Formular an und bietet die Möglichkeit dieses auszudrucken, per Email zu versenden, ein PDF zu erstellen oder lediglich eine *Seitenansicht*[789] anzuzeigen. Zudem können die Einstellungen und Optionen für den aktuellen Vorgang bearbeitet werden. Diese werden nicht für den nächsten Vorgang gespeichert.
Die Vorschlagwerte können in den *Formulareinstellungen*[627] hinterlegt werden.



Feldbeschreibungen	
Report	
Report-Nummer	Angabe des Reports, welcher für den Druck angewendet werden soll (siehe *Reportauswahl*[627]).
Ausdrucke	
Anzahl 1 + 2	Angabe der Anzahl der Ausdrucke. Die erste Zahl gibt die Anzahl der Ausdrucke 1, die zweite die Anzahl der Ausdrucke 2 an. z.B. Druck Lieferschein: 1 Exemplar auf Briefpapier + 3 Exemplare Blanko schwarzweiß
Drucker 1 + 2	Name des Druckers welcher verwendet wird. Mittels Drop-Down stehen die vordefinierten Drucker lt. *Druckerkonfiguration*[?] zur Verfügung. Ansonsten kann mittels des Buttons [Ändern] auch ein individueller Drucker eingestellt werden.
Optionen	
Logo drucken	Angabe, ob das Firmenlogo gedruckt werden soll oder nicht. Der Vorschlag kann je Report eingestellt werden (siehe *Reportauswahl*[627]).
Archivierung	Das gedruckte Dokument kann automatisch als PDF im Filestore archiviert werden. Das Dokument ist anschließend in den *Links*[783] des Objektes einsehbar.

Schaltflächen	
Ändern	Ändern des Druckers, um individuelle Einstellungen vorzunehmen.
Seitenansicht	Öffnet das Dokument in der *Seitenansicht*[789] .
E-Mail	Versenden des Dokuments per E-Mail. Es öffnet sich eine neue *Aktivität*[536] mit dem PDF-Dokument als Anhang.
Drucken	Drucken des Dokuments auf dem ausgewählten Drucker (bzw. den Druckern) in der entsprechenden Anzahl.

Schaltflächen	
PDF speichern	Speichern des Dokuments als PDF-Datei (siehe *Dokumentenexport*[789]).

Die Anzeige des Druckdialogs kann in den *Formulareinstellungen*[628] unterbunden werden.

Seitenansicht

Die Seitenansicht ist eine Druckvorschau.
Es wird das Dokument laut aktuellem Report, Druckeinstellung 1 und Optionen des Druckdialogs angezeigt.

Durch das Dokument kann geblättert, oder mittels der Gruppenstruktur navigiert werden.
Es können verschiedene Druck- bzw. Exportfunktionen ausgeführt werden:

Schaltflächen	
	Schnelldruck: Druckt lediglich ein Exemplar auf Drucker 1.
	Drucken mit Druckeinstellungen: Druckt die Anzahl 1 auf Drucker 1.
	Druckeinstellungen: Drucker 1 ändern.
	Exportieren: Erlaubt den Export in verschiedenen Formaten (siehe *Dokumentenexport*[789]).
	Als PDF exportieren. Erlaubt den Export als PDF-Dokument (siehe *Dokumentenexport*[789]).
	Als Excel exportieren: Exportiert das Dokument als Excel-Datei. (siehe *Dokumentenexport*[789]).

Es ist zu beachten, dass sowohl der Schnelldruck als auch der Druck mit Druckeinstellungen in der Seitenansicht als "Entwurf" gewertet werden. *Ein ungedruckter Auftrag scheint also z.B. nach dem Schnelldruck weiterhin als "ungedruckt" in der Auftragsübersicht auf.*

Dokumentenexport

Der Druckdialog, sowie die Seitenansicht erlauben den Export des Dokuments in verschiedenen Formaten.
In den Benutzerparametern kann ein Pfad als Vorschlag zum Speichern der Dokumente angegeben werden.
Sollte kein Pfad hinterlegt werden, wird das Arbeitsverzeichnis verwendet (Benutzerparameter 5004, siehe *Benutzerparameter*[635]).

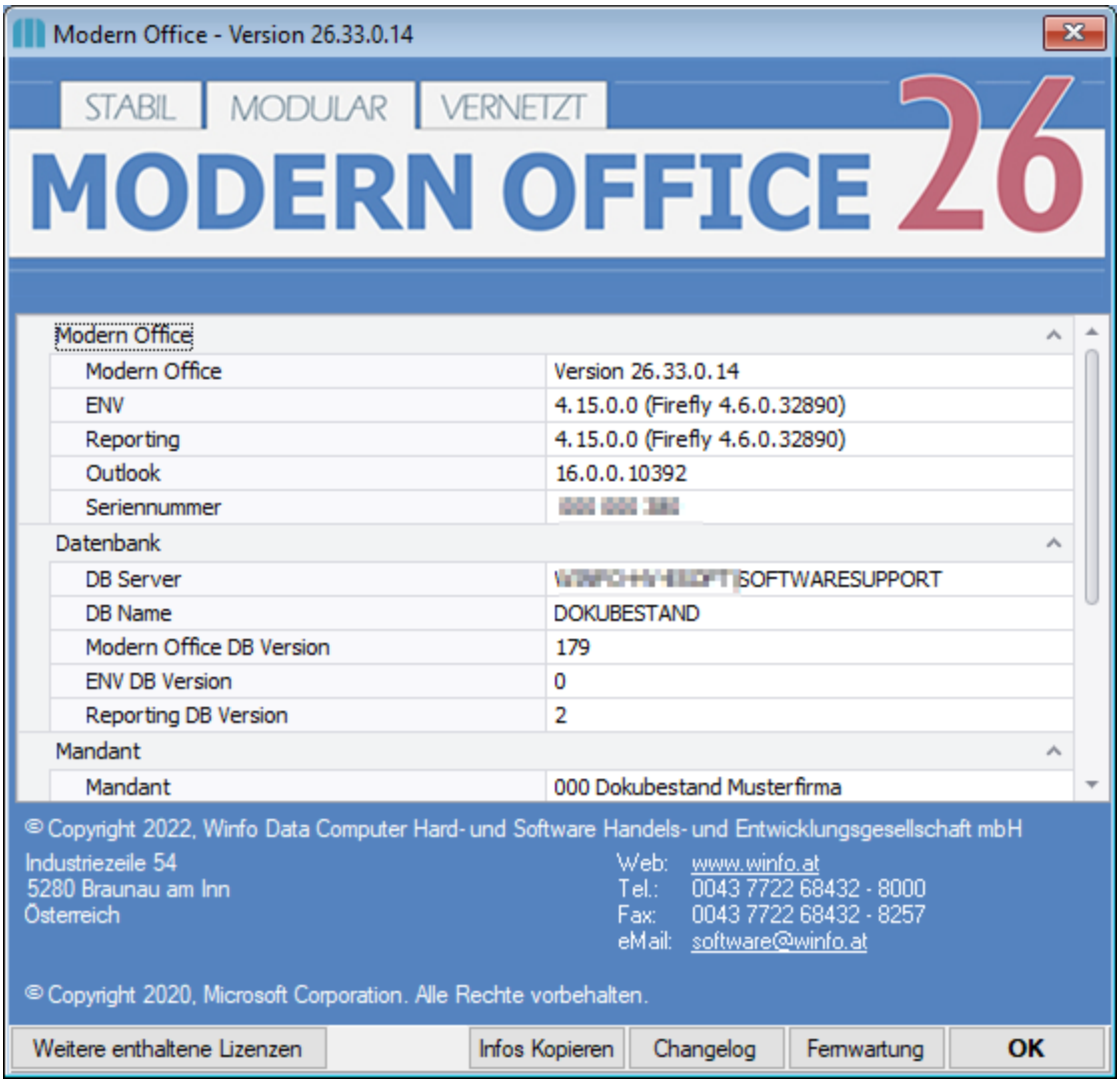
Zusätzlich kann mittels Benutzerparameter (5050 bis 5056) das Verhalten nach dem Export von Dokumenten aus dem Druckdialog bzw. der Seitenansicht gesteuert werden.

Format	Beschreibung
pdf	PDF-Dokument In der *Terminalkonfiguration*[633] kann eingestellt werden welche Export-Methode verwendet wird.
xls	Excel (1997-2003) Datei in div. Formaten
xlsx	Excel-Arbeitsmappe
csv	Zeichengetrennte Werte
doc	Word (1997-2003) Datei in div. Formaten
rtf	Rich Text Format
xml	XML-Datei
rpt	Crystal Report File
txt	Text Datei

Für manche Exportformate (Excel, Word, CSV, ...) muss der verwendete Report optimiert sein, um ein gutes Ergebnis zu erzielen.

15.4 Über Modern Office

Es werden Informationen zum Mandant und den installierten Komponenten angezeigt.
Zusätzlich können Datenpfad, Reportpfad, Fernwartung und das *Changelog*[790] geöffnet werden.



15.4.1 Changelog

[Hilfe - Über Modern Office] [Changelog]

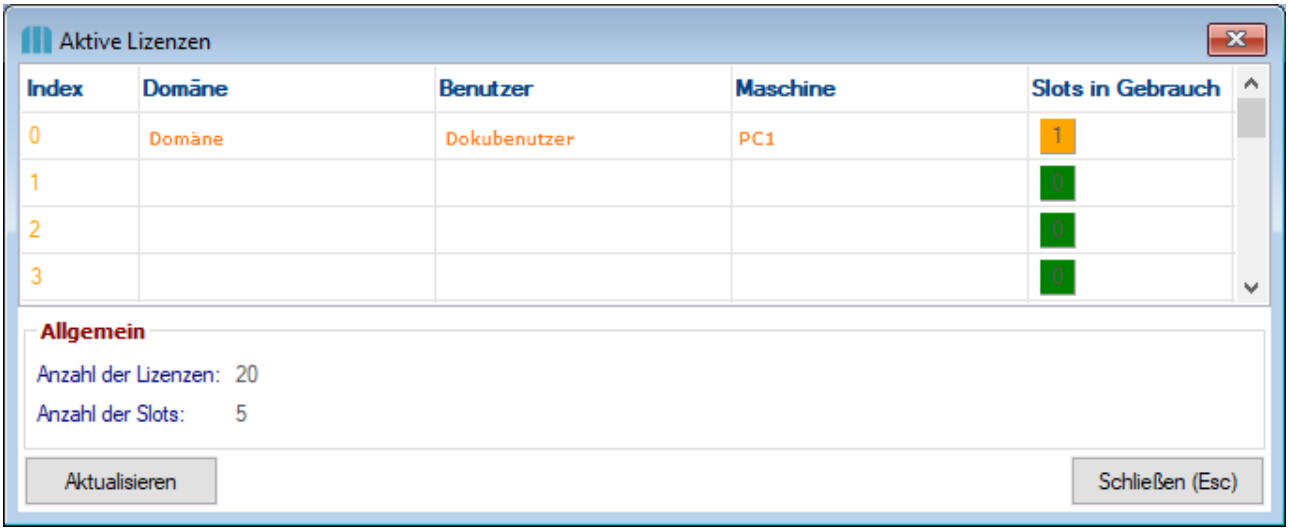
Im Changelog werden die Änderungen je Version angezeigt.

Von Zeit zu Zeit werden Anregungen von der Entwicklung zum "Bestätigen" markiert. z.B. Wenn nach der Installation eines Updates Stammdaten geprüft werden müssen.
Nach der Updateinstallation müssen diese Anregungen bestätigt werden und in dieser Liste kann nachträglich eingesehen werden, welcher Benutzer diese bestätigt hat.

15.5 Aktive Lizenzen

[Hilfe > Aktive Lizenzen]

Die Maske der aktiven Lizenzen gibt eine Übersicht, der aktuell angemeldeten User aus.
Die Anzahl der Zeilen gibt an, wie viele Lizenzen in Gebrauch sind, die Slots welche in der Tabelle stehen werden nicht berücksichtigt, außer der Slot ist 0, dann wird die Zeile nicht gezählt (z.B. wenn der User bereits aus Modern Office ausgestiegen ist)



Feldbeschreibungen	
Index	Laufende Nummer
Domäne	Name der Domäne auf dem der Benutzer angemeldet ist.
Benutzer	Windows-Anmeldename, welcher die Lizenz belegt.
Maschine	Computername des Gerätes, auf dem Lizenz in Verwendung ist. Dadurch kann z.B. erkannt werden, ob der User die Lizenz auf seinem Arbeitsplatz im Büro verwendet oder über einen Terminalserver zugegriffen wird.
Slot in Gebrauch	Anzahl der Slots. • 0 ==> diese Zeile zählt nicht mehr als aktive Lizenz (da der User bereits aus Modern Office ausgestiegen ist). Es wird somit keine Lizenz belegt

Feldbeschreibungen	
	• 1 (oder hoher) ==> die Anzahl der Slots ist für die Lizenzfindung nicht relevant. Demnach ist es egal ob hier 1 Slot oder 5 Slots geöffnet sind, es wird nur eine Lizenz belegt.
Allgemein	
Anzahl der Lizenzen	Anzahl der gekauften Modern Office Lizenzen
Anzahl der Slots	Anzahl der Slots, welche eine Sitzung gleichzeitig öffnen darf.

16 Diverse Anleitungen

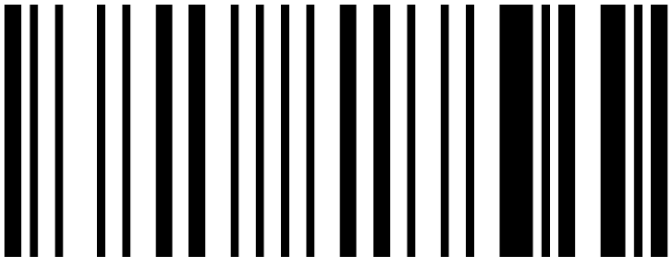
16.1 Barcodekonfiguration

16.1.1 DLC 6065

Herstellereinstellungen wiederherstellen
!!ACHTUNG!! Die aktuelle Programmierung wird gelöscht!

Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 5 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

Restore Default

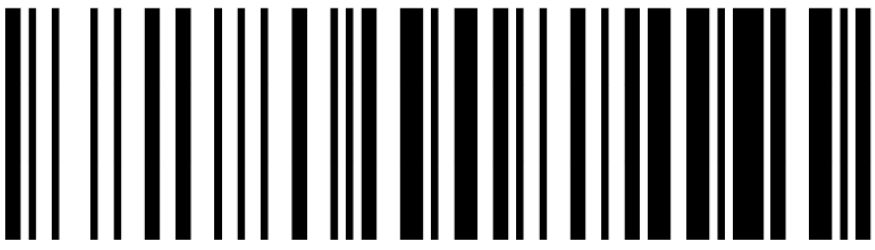


1.

IBM AT or PS/2 PCs

2.

◆ advanced keyboard

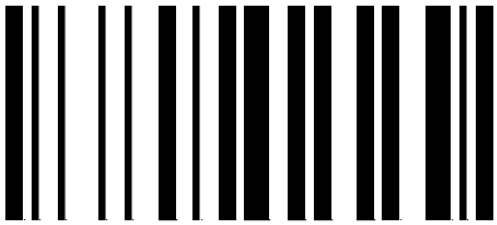


3.

PC Keyboard

4.

Exit and Save configuration

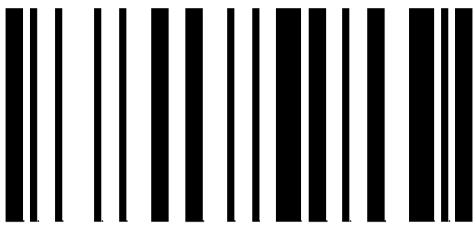


5.

Konfiguration Datalogic Barcodescanner
für Modern Office

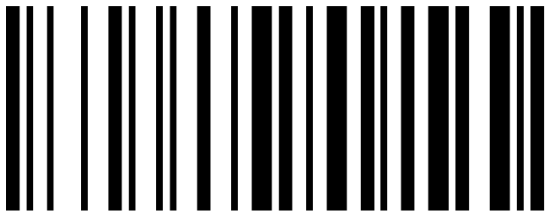
!!ACHTUNG!! Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 5 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

Enter configuration

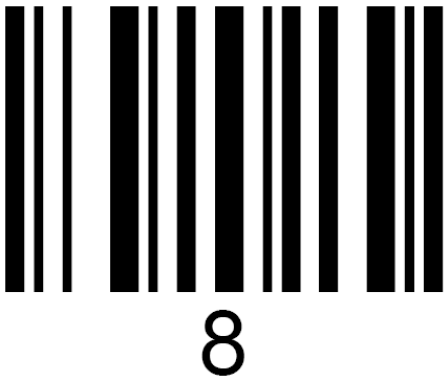


1.

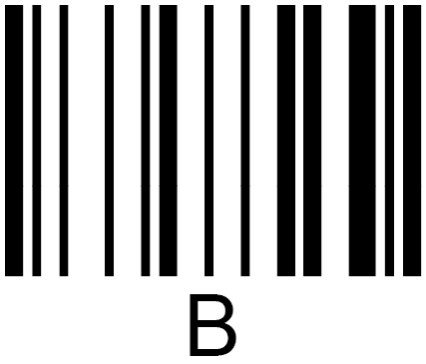
one character header



2.

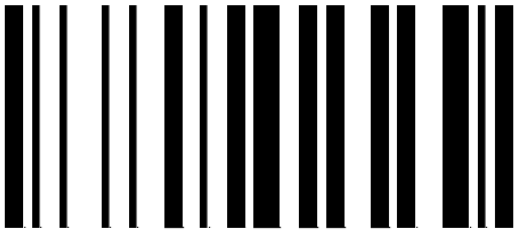


3.



4.

Exit and Save configuration



5.

6. Test im Modern Office!
   i. Einen Artikel in Modern Office aufrufen und mit der Maus in das Feld der Gruppe klicken.
   ii. Wenn der Barcode eingelesen wird muss er automatisch im Feld Barcode stehen.

16.1.2 Eclipse MS5145

Konfiguration Honeywell (Metrologic) Barcodescanner

!!ACHTUNG!! Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 5 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

Recall Defaults

Enter/Exit Configuration Mode

Configurable Prefix Character #1

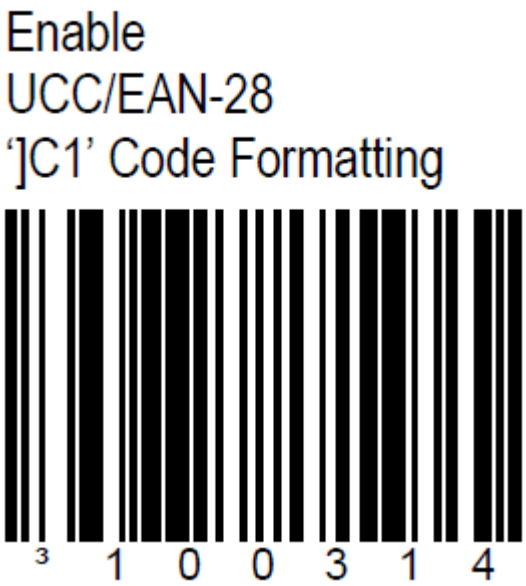
F7 (96H = 150)

Landesspezifische Tastatur

Enter/Exit Configuration Mode

Format GS1-128

Wenn Barcodes im Format GS1-128 verarbeitet werden sollen, muss zusätzlich folgender Code gescannt werden:



Dadurch wird dem Barcode die Zeichenfolge "]C1" vorangestellt, wodurch der Barcodetyp erkannt werden kann.

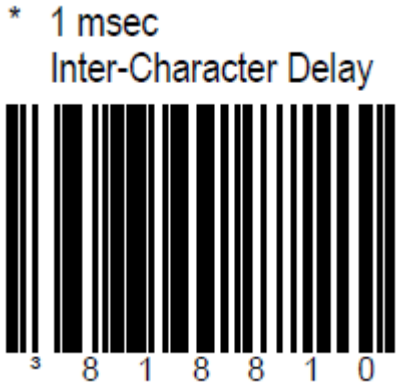
Probleme mit dem Lesen des Barcodes

Auf langsamen Maschinen kann es vorkommen, dass beim Scannen von mehreren Barcodes Ziffern "verschluckt" werden.
Um dieses Problem zu umgehen kann ein Delay für das Scannen programmiert werden:

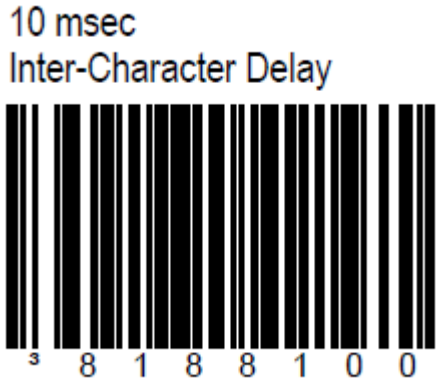
1. Einstieg in die Konfiguration (der Scanner müsste 3x piepen)

2. Delay auswählen
   Je nachdem welche Verzögerung benötigt wird, scannt man nun einen der Codes:

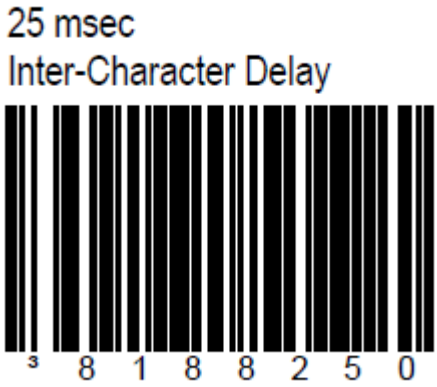
1 msec Verzögerung



10 msec Verzögerung



25 msec Verzögerung



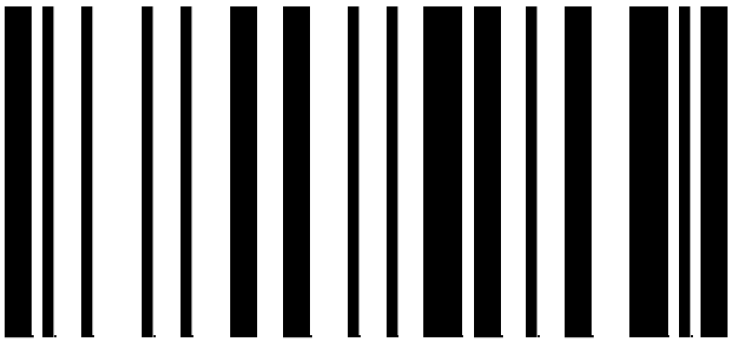
3. Konfiguration verlassen (der Scanner müsste 3x piepen)

Enter/Exit Configuration Mode

16.1.3 Firescan

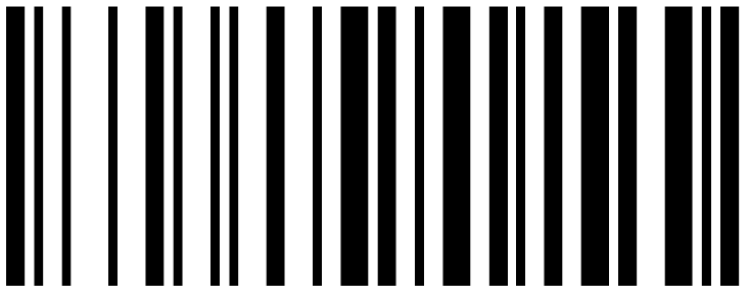
!!ACHTUNG!! Die Barcodes müssen in der richtigen Reihenfolge gescannt werden. Jeder Barcode darf nur 1 mal gescannt werden. (Je nach Barcode wird ein unterschiedliches akustischen Signal ausgegeben) Wenn ein Fehler auftritt, bitte Barcode 6 scannen und wieder mit Punkt 1 beginnen.

Enter configuration

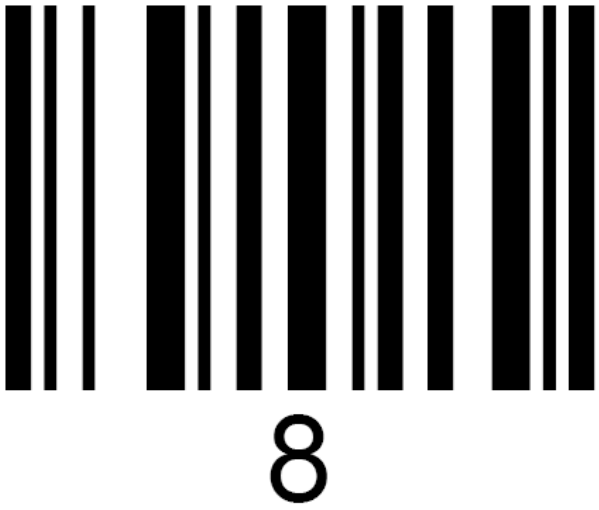


1.

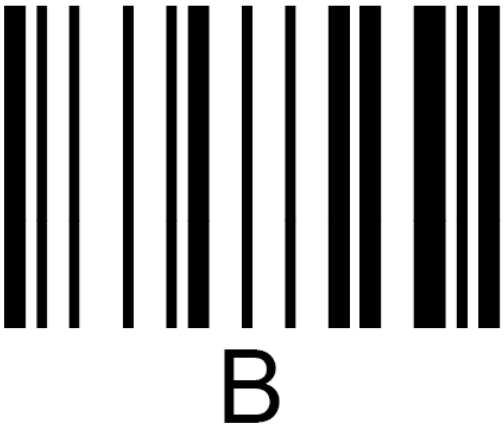
one character header



2.

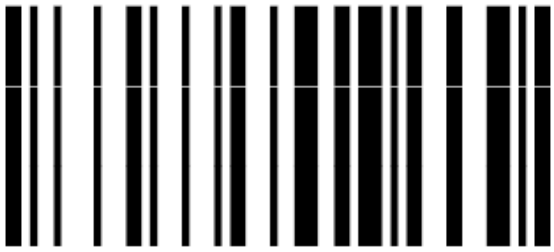


3.



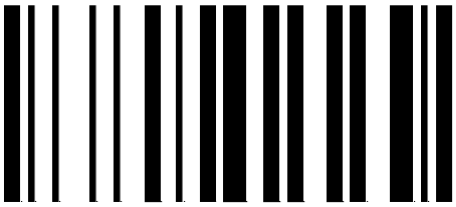
4.

Datalogic standard



5.

Exit and Save configuration



6.

16.1.4 Voyager 1202g

Konfiguration Voyager 1202g Laser Barcodescanner (Bluetooth)

Scanner auf Werkseinstellung zurücksetzen

DEFOVR.
Remove Custom Defaults

DEFALT.
Activate Defaults

Anschließend den Scanner in die Übertragungsstation einlegen, damit sich der Scanner wieder verbindet.

Deutsche Tastatur

KBDCTY4.
Germany

Präfix hinzufügen

PREBK2.
Add Prefix

Präfixe löschen

PRECL2.
Clear One Prefix

PRECA2.
Clear All Prefixes

Für alle Barcodearten

9

9

F7

9

6

Speichern

Save

Setting Custom Defaults

You have the ability to create a set of menu commands as your own, custom defaults. To do so, scan the **Set Custom Defaults** bar code below before each menu command or sequence you want saved. If your command requires scanning numeric codes from the back cover, then a Save code, that entire sequence will be saved to your custom defaults. Scan the **Set Custom Defaults** code again before the next command you want saved to your custom defaults.

When you have entered all the commands you want to save for your custom defaults, scan the **Save Custom Defaults** bar code.

Set Custom Defaults

Save Custom Defaults

Example: **Transmit Alternate Extended ASCII** is enabled, and you scan **Add Suffix**, then scan **9 9 8 9.** All symbologies (99) would have a suffix of a Page Down (hex 89) added to them.

*** Transmit Alternate Extended ASCII**

Alternate Extended ASCII Characters					
DEC	HEX	Keyboard Function	DEC	HEX	Keyboard Function
128	80	up arrow ↑	152	98	F9
129	81	down arrow ↓	153	99	F10
130	82	right arrow →	154	9A	F11
131	83	left arrow ←	155	9B	F12
132	84	Insert	156	9C	Numeric Keypad +
133	85	Delete	157	9D	Numeric Keypad -
134	86	Home	158	9E	Numeric Keypad *
135	87	End	159	9F	Caps Lock
136	88	Page Up	160	A0	Num Lock
137	89	Page Down	161	A1	Left Alt
138	8A	Right ALT	162	A2	Left Ctrl
139	8B	Right CTRL	163	A3	Left Shift
140	8C	Reserved	164	A4	Right Shift
141	8D	Reserved	165	A5	Print Screen
142	8E	Numeric Keypad Enter	166	A6	Tab
143	8F	Numeric Keypad /	167	A7	Shift Tab
144	90	F1	168	A8	Enter
145	91	F2	169	A9	Esc
146	92	F3	170	AA	Alt Make
147	93	F4	171	AB	Alt Break
148	94	F5	172	AC	Control Make
149	95	F6	173	AD	Control Break
150	96	F7	174	AE	Alt Sequence with 1 Character
151	97	F8	175	AF	Ctrl Sequence with 1 Character

16.1.5 Memor

Modern Office - Datalogic-Memor Barcodescanner

1. Beschreibung

Mit dem Datalogic-Memor Barcodescanner können Offline (ohne Kabelverbindung zum PC) Barcodes zur späteren Verarbeitung erfasst werden. In welchen Beleg die Daten eingespielt werden wird entschieden, wenn der Scanner mit dem PC verbunden ist und die Daten in Modern Office übernehmen werden. Der Scanner wird vorwiegend für die Erfassung der Inventur, Erfassung von Lieferscheinen und zur Informationsabfrage für Artikel verwendet.

2. Voraussetzungen

Vor der ersten Verwendung ist die Installation der Erfassungssoftware (RedEye) laut Anleitung durchzuführen. Dazu gibt es eine separate Anleitung.
Es ist zu beachten, dass nach der Installation am Scanner eine mit Modern kompatible Konfigurationsdatei (Settings.XML) eingespielt werden muss. Der Scanner ist unter Windows 7 erst ab Firmware Version 3.10 oder höher unterstützt.

3. Ablauf (Schritt für Schritt)

- Installation der Erfassungssoftware am Scanner
- Installation der Software am PC
- Scanner in Modern Office einrichten
- Artikeldaten am Scanner aktualisieren (optional)
- Erfassung von Daten am Scanner
- Einspielen der erfassten Daten in Modern Office

4. Installation der Erfassungssoftware am Scanner

4.1. Installation der RedEye-Erfassungssoftware am Scanner

Führen Sie die Installation der Erfassungssoftware gemäß der dem Gerät beiliegenden Anleitung durch. Verwenden Sie bei der Installation die mit „DL“ gekennzeichnete Datei. Den in Punkt 2.3 erwähnten „FILE ADMIN“ bitte nicht ausführen. Das unter Punkt 2.4 angeführte „Acitve Sync®“ muss ab Windows 7 nicht mehr installiert werden. Die Installation des unter 2.5 angeführten USB-Treibers ist nur bei älteren Geräten notwendig.
Aktivieren Sie nun die EAN-13 Prüfziffer in der Barcode-Konfiguration am Scanner.

4.2. Einspielen der Konfigurationsdaten am Scanner

Kopieren Sie nun die mitgelieferte „Settings.XML“ in den Ordner „BACKUP\RedEye“. In dieser Datei ist auch die Lizenz für Ihr Gerät enthalten.

4.3. Memory Fix einspielen zur Optimierung des Speichers

4.3.1. Kopieren Sie die Datei „Storage.REG“ nach \Temp\ des Scanners
4.3.2. Führen sie die Datei „Storage.REG“ auf dem Scanner aus. Die korrekte Ausführung wird mit der Meldung „Added“ bestätigt.
4.3.3. Öffnen Sie nun im „Control-Panel“ den „Registry Admin“ und klicken Sie dort auf „Save“.
4.3.4. Legen Sie nun einen Ordner mit dem Name „Startup“ unter „BACKUP“ an (nicht unter Windows)
4.3.5. Kopieren Sie nun die Datei „StorageMemory.exe“ in den Ordner „Startup“.
4.3.6. Führen Sie einen „Kaltstart“ durch indem Sie die Kombination „Esc + Stick + On/Off“ gleichzeitig drücken
4.3.7. Der Balken in der Speicheranzeige muss nach dem Neustart ganz links sein.

4.4. Verbindung herstellen

Schließen Sie nun den Barcodescanner am PC am. Windows installiert nun die erforderlichen Treiber.

4.5. Partnerschaft einrichten

Richten Sie nun eine „Partnerschaft“ zwischen dem Barcodescanner und Ihrem PC ein indem Sie den Scanner in die Übertragungsstation stellen bzw. mit dem USB-Kabel verbinden. Wenn „ActiveSync®“ bzw. „Synchronisierungscenter“ richtig installiert ist, erscheint ein Dialog zum Einrichten der Partnerschaft. Deaktivieren Sie hier alle Optionen (Kalender, Kontakte, etc.) da Modern Office die Daten direkt vom Scanner ausliest und bestätigen Sie das Einrichten der Partnerschaft.

5. Installation der Software am PC

5.1. Installation der MDE-Empfangssoftware

Installieren Sie anschließend die MDE-Empfangssoftware laut Anleitung. Aktiveren Sie bitte bei der Installation die Option „i3 Pda Transfer NICHT automatisch bei ActiveSync-Verbindung starten“, da Modern Office das Abrufen der Daten selbst steuert.

5.2. Exportfilter für den Export von Artikeldaten in Modern Office einrichten (optional)

Erstellen Sie dazu in Modern Office einen Export-Filter mit folgenden Spalten:

1. Barcode bei EAN13 oder Artikelnummer bei Code39
2. Preis (Einkaufs- oder Verkaufspreis je nach Bedarf)
3. Artikelbezeichnung

Als Trennzeichen verwenden Sie bitte ein Semikolon (;). Als Speicherort stellen Sie bitte „C:\Scanner\Memor.TXT“ ein.

6. Artikeldaten einspielen/aktualisieren (optional)

Um die Artikeldaten im Scanner zu aktualisieren müssen zuerst die aktuellen Artikeldaten aus ModernOffice exportieren werden.

1. Öffnen Sie dazu das Programm „Stammdaten / Artikel / Artikelexport“. In der folgenden Maske können Sie ggf. die Daten filtern. Bitte aktivieren Sie die Option „Nur verwendete Artikel“ wenn Sie einen sehr umfangreichen Artikelstamm haben. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
2. Wählen Sie nun den unter Punkt 5.2 erstellten Exportfilter aus und klicken Sie anschließend auf „Ausgeben“.
3. Nach Abschluss des Exportvorganges Starten Sie bitte die „i3-Übertragungssoftware“ über das Icon auf Ihrem Desktop.
4. Nach erfolgter Übertragung der Datei auf den Scanner starten Sie bitte am Scanner den Import der Artikeldaten über die entsprechende F-Taste. Der Import kann je nach Datenmenge ein paar Minuten dauern.

7. Erfassung von Daten am Scanner

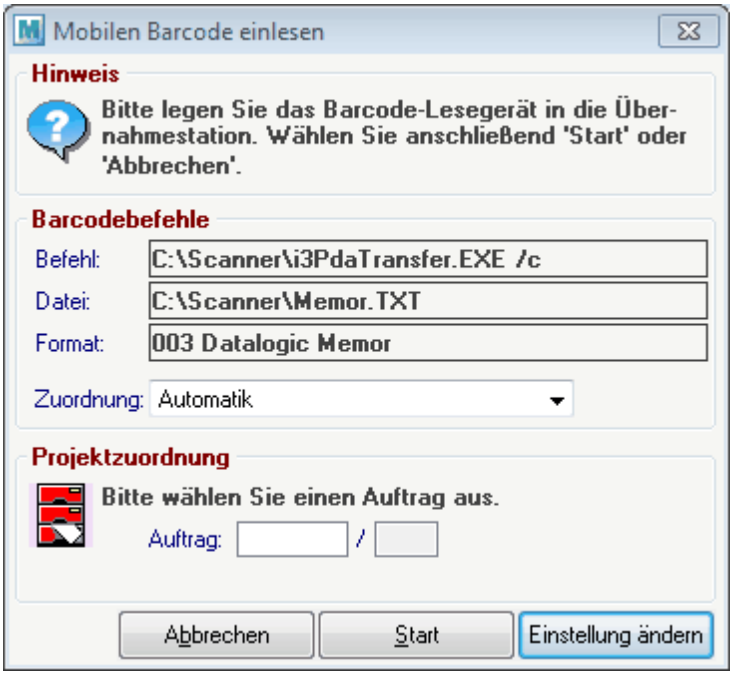
1. Starten Sie dazu am Scanner die RedEye Software, falls diese nicht gestartet ist.
2. Gehen Sie anschließend in den Punkt „Artikel erfassen“ indem Sie auf der Tastatur eine „1“ eingeben oder den Button am Touchscreen anklicken. Beim ersten Start kann es ein wenig dauern, bis der Erfassungsdialog einsatzbereit ist. Warten Sie bitte bis „EAN13“ am Display angezeigt wird.
3. Scannen Sie nun mit der „Scan-Taste“ den Barcode ab. Wenn die Option „Artikelanzeige“ installiert ist, werden die Artikelbezeichnung und der Preis angezeigt. Sie können aber jederzeit auch einen Artikel dessen Daten nicht im Scanner sind. In diesem Fall piepst der Scanner. Der Barcode wird aber gespeichert.
   Sollte ein Barcode nicht lesbar sein, können Sie die Ziffern auch über die Tastatur eingeben und mit „Enter“ bestätigen.
4. Nun folgt die Eingabe der Menge. Bitte die Ziffern eingeben und mit Enter bestätigen.
5. Anschließend kann der nächste Artikel gescannt werden.
6. Wenn Sie mit dem Erfassen der Artikel fertig sind, müssen die Daten über die „F1-Taste“ bereitgestellt und der Scanner mit dem PC verbunden werden.

Beachten Sie, dass die Schritte & Tasten abweichen können da diese von Ihrer individuellen Konfiguration (Settings.xml) abhängig sind.

8. Einspielen der erfassten Daten in Modern Office

Voraussetzung ist, dass die Daten am Scanner erfasst und bereitgestellt wurden.

1. Öffnen Sie nun in Modern Office den gewünschten Zielbeleg (Lieferschein, Bestellung, etc.).
2. Geben Sie im Kopfbereich die erforderlichen Daten wie Adressnummer und Belegdatum ein.
3. Im unteren Bereich der Maske befindet sich ein Button zur Übernahme der Barcodedaten.
4. Es erscheint noch eine Maske mit der aktuellen Konfiguration.



5. Sollte die Konfiguration des Scanners noch nicht erfolgt sein, klicken Sie bitte auf „Einstellung ändern“ und geben Sie die Daten laut obigem Muster sinngemäß ein. Die Option „/c“ nach dem Befehl sorgt dafür, dass die Übertragungssoftware nach der Übertragung automatisch geschlossen wird. Diese Konfiguration muss nur einmal durchgeführt werden.
6. Klicken Sie auf „Start“. Nun werden die Daten eingespielt. Sollte ein Barcode nicht erkannt oder der gescannte Artikel nicht in Modern Office vorhanden sein wird ein entsprechendes Fehlerprotokoll angezeigt. Bitte tragen Sie die betroffenen Artikel direkt im Beleg nach.

9. Weitere Hinweise

1. Bitte erfassen Sie eine „überschaubare“ Anzahl von Artikel und machen Sie anschließend eine Übertragung (z.B. regalweise).
2. Um die RedEye Software am Scanner verlassen zu können müssen Sie beim Passwort „1234“ eingeben. Dieses Passwort ist auch von Ihrer individuellen Konfiguration abhängig.
3. Einen Warmstart führen Sie mit der Tastenkombination „On/Off + Esc“ durch. Dabei werden in der Regel die Daten nicht gelöscht.
4. Einen Kaltstart führen Sie mit der Tastenkombination „On/Off + Esc + Stick“ durch. Bitte beachten Sie, dass nicht übertragene Daten dabei verloren gehen.

16.1.6 CipherLab

Beschreibung

So können Sie Modern Office für die Datenübernahme aus einem CipherLab Barcodescanner konfigurieren.

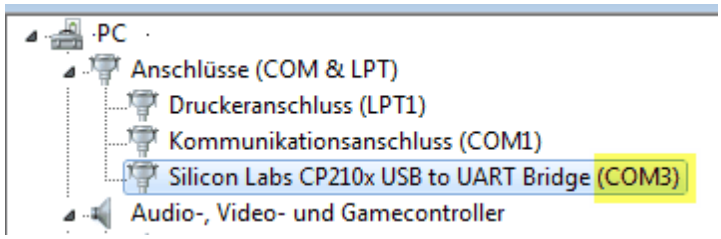
Voraussetzungen

- Auf dem CipherLab Barcodescanner muss mit der entsprechenden Software installiert und konfiguriert sein.
- Aktuell können von Modern Office folgende Daten importiert werden (Format 004):
  - Spalten: Barcode, Menge
  - Trennzeichen: Komma
  - Dezimaltrennzeichen: Punkt (Optional)

Installation CipherLab Übertragungssoftware

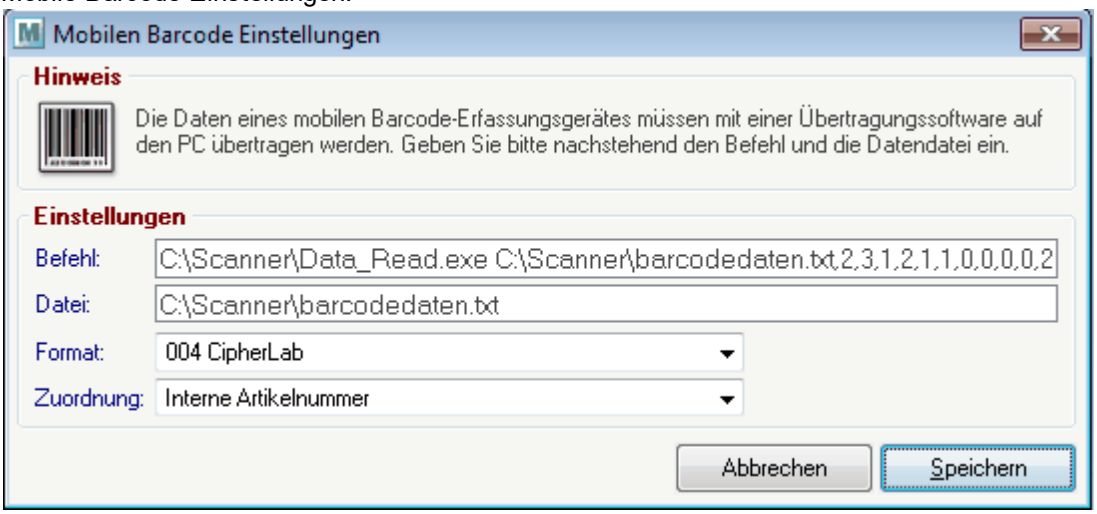
- CipherLab Software installieren (Forge_Batch_Install_1000039)
- Vcom Treiber installieren (CP210x_VCP_Windows)
- Data_Read testen

- ACHTUNG: der serielle Anschluss steht nur zur Verfügung, wenn sich das Gerät im Datenübertragungsmodus befindet.
- Einstellung „Interface“: Vcom (1) oder Cradle-IR (2)
- COM Port laut USB Treiber im Gerätemanager einstellen



Konfiguration Modern Office

Mobile Barcode Einstellungen:



- Befehl lt. Anleitung „Command Line Syntax“ aufbauen und in MO eintragen:
  Beispiel: C:\Scanner\Data_Read.exe C:\Scanner\barcodedaten.txt,1,3,1,2,1,1,0,0,0,0,2,2,0,0,0,0,0,3,0,9,0,1
  Achtung: Leerzeichen im Befehl können zu Problemen führen!
- Datei: lt. Befehl oben einstellen
  Beispiel: „C:\Scanner\barcodedaten.txt“

Zusätzliche Hinweise

Im Scanner kann eingestellt werden ob die Daten automatisch oder manuell gelöscht werden sollen.

Ausschnitt aus dem Cipherlab-Handbuch zum Data Read Befehl (Seite 168):

DATA_READ

Command Line Syntax

Upload the lookup file on the mobile computer to PC. At the command line prompt, use the following command line arguments:

```
Data_Read <File name>,<Upload via>,<COM Port>,<Baud rate>,<Save mode>,
          <Add CR character>,<Add LF character>,<Write Log>,<Show data>,
          <Show dialog>,<Keep online>,<Polling time>,<Inter-Char delay>,
          <Auto transfer data>,<Auto upload data file>,<Auto upload lookup file>,
          <Auto delete data file>,<Auto delete lookup file>,<File rule>,
          <Auto upload data from>,<Auto upload data to>,<Auto upload lookup from>,
          <Auto upload lookup to>,<Show Progress dialog>
```

<Upload via>

1. (R) : RS-232/IrDA/USB VCOM

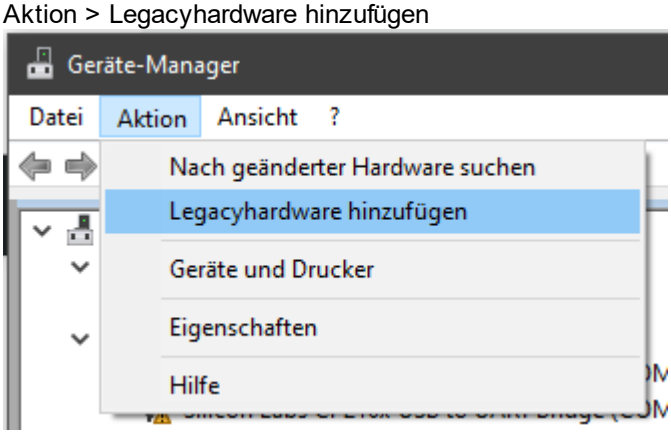
2. (I) : Cradle-IR
3. (T) : Modem-TAPI
4. (M) : Modem-COM

<COM Port>

Mögliches Problem unter Windows 10

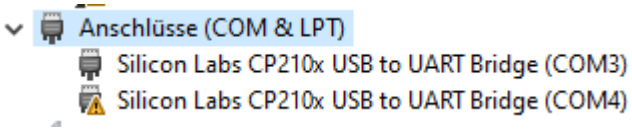
In Windows 10 kann es vorkommen, dass nach der Installation des USB Virtual Port Treibers die Anschlüsse (COM) im Gerätemanager nicht aufscheinen.

Wenn die Treiber installiert wurden kann das Gerät eventuell manuell hinzugefügt werden:
1. Geräte-Manager starten
2. Aktion > Legacyhardware hinzufügen



3. Hierbei den Silicon Labs Treiber auswählen

Anschließend sind die Anschlüsse sichtbar:



16.1.7 Netum C750

Über folgende Barcodes kann der Netum C750 Bluetooth Barcodescanner konfiguriert für Modern Office werden:

Deutsche Tastatur hinterlegen

Germany keyboard

Prefix <F7> hinzufügen

Add Prefix

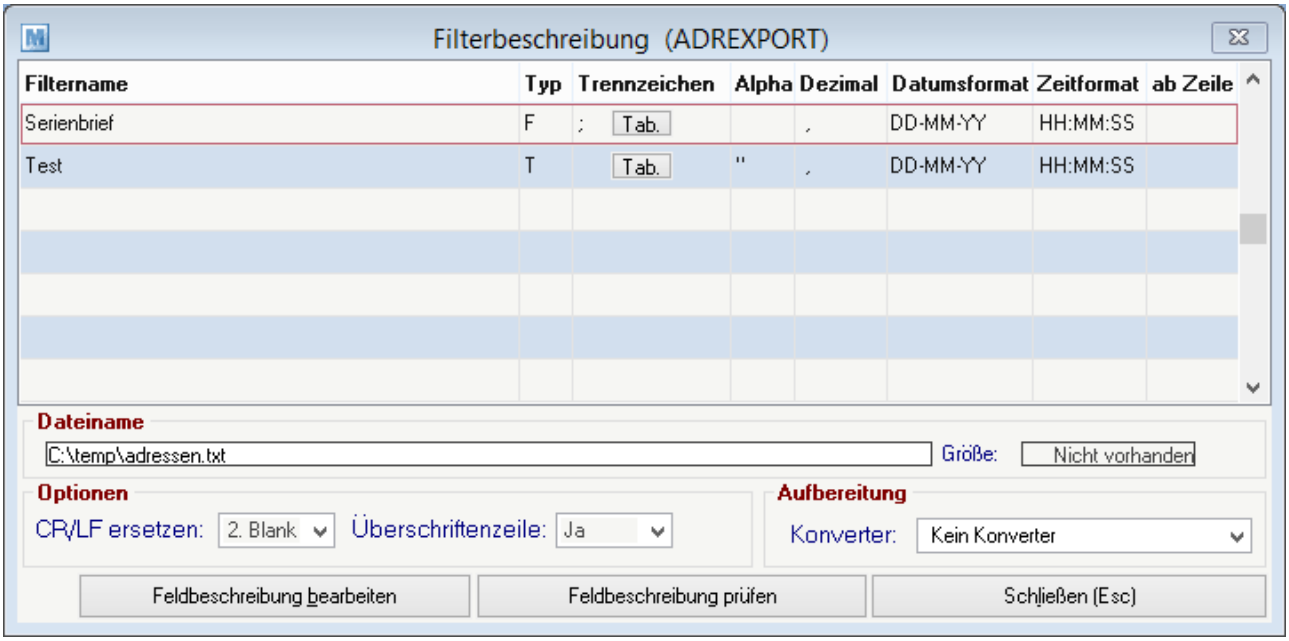
Prefixausgabe aktivieren

16.2 Serienbrief erstellen

[System > Schnittstellen > Import-/ Export-Schnittstellen definieren]

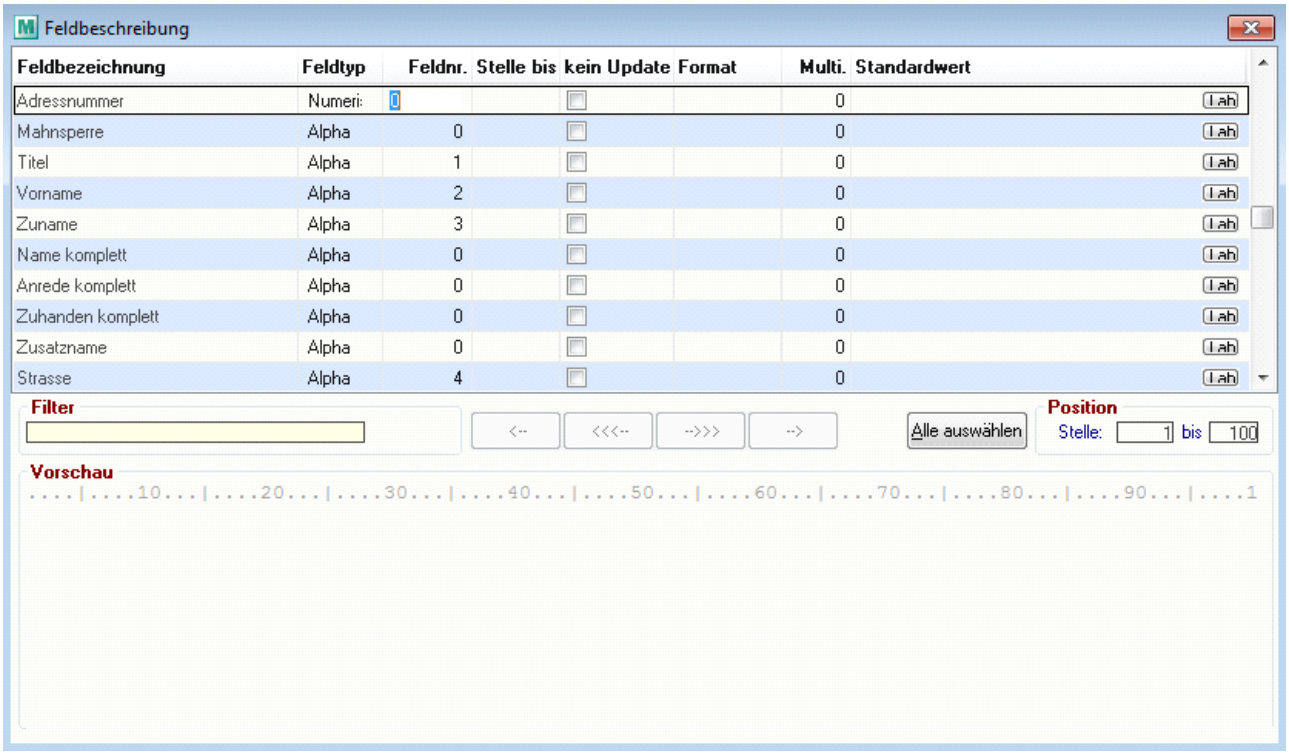
Mit Hilfe dieser Anleitung können mittels Modern Office und Microsoft Word 2010 ein Serienbriefdruck erstellt werden, welcher wahlweise auch als E-Mail Nachricht an verschiedene Adressen verschickt werden kann.

Exportfilter definieren



Zu Beginn wird in Modern Office ein entsprechender Exportfilter für die Aufbereitung der Adressen eingerichtet.

Gehen Sie dazu auf den Menüpunkt [Rechtsklick] -> „Schnittstellen“ -> „Import-/Export Schnittstellen definieren“ -> „Adressexport“. Jetzt öffnet sich folgende Maske auf Ihrem Bildschirm:
Bearbeiten Sie einen bereits vorhandenen Filter oder legen Sie mittels der F4-Taste einen neuen an. Nun geben Sie dem neuen Filter einen gewünschten Namen, z.B. „Serienbrief“.
Hinterlegen Sie bei dem Feld Dateiname den gewünschten Speicherpfad der Ausgabe sowie den Namen der Datei zusätzlich der Dateiendung, empfohlen wird hier .CSV
In der Spalte „Typ“ wird ebenfalls empfohlen ein „T“ zu hinterlegen, da ansonsten das als nächstes einzutragendes Feld Trennzeichen nicht berücksichtigt wird.
Eine wichtige Spalte ist „Trennzeichen“. Wenn Sie eine Datei mit der Endung .CSV ausgeben, tragen Sie hier unbedingt ein Semikolon als Trennzeichen ein, sprich einen Strichpunkt (;). Dies ist notwendig um der Datei zu vermitteln wie die einzelnen Felder abgetrennt werden, nicht das jede gewünschte Information in einem Feld gedruckt wird.

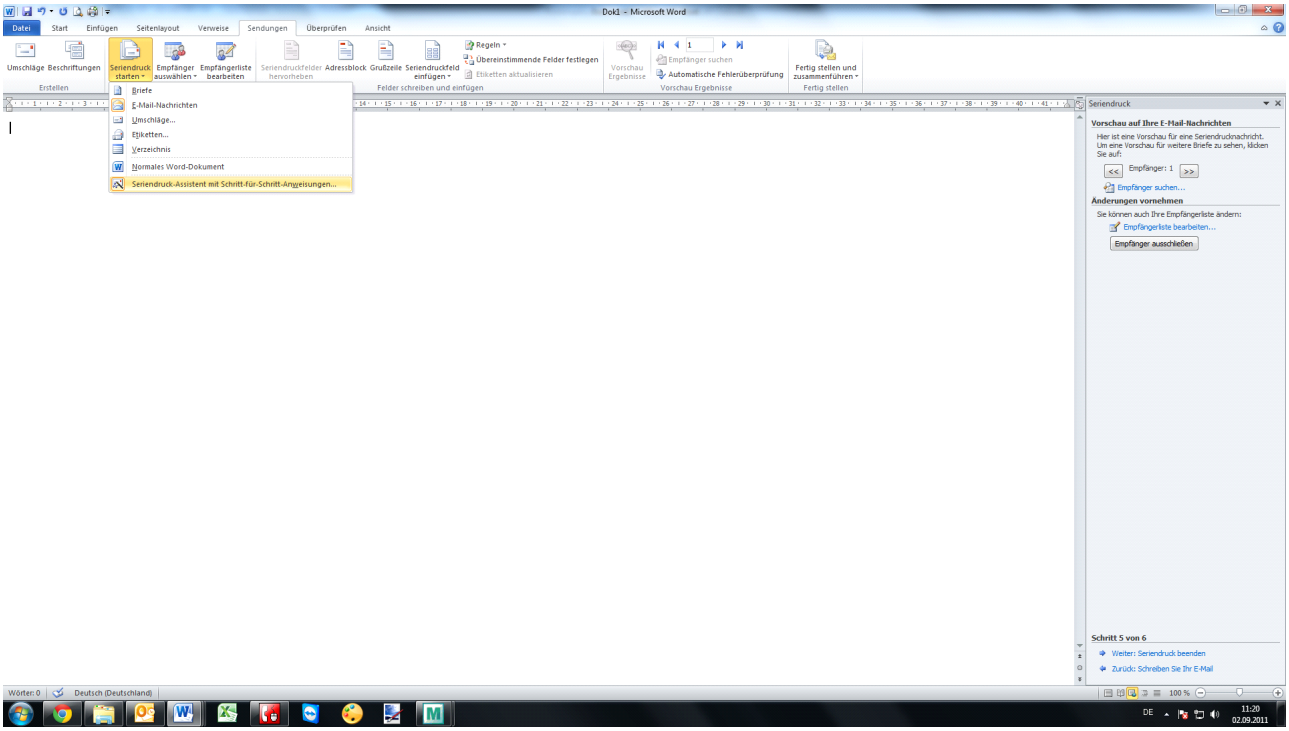


Danach klicken Sie auf den Button „Feldbeschreibung bearbeiten“. In dem sich daraufhin öffnenden Fenster können Sie auswählen, welche Felder bzw. Informationen Sie ausgeben möchten.
Wenn eine bestimme Information später auf dem Serienbrief aufscheinen soll, hinterlegen Sie ganz einfach in der Spalte „Feldnr.“ die gewünschte Ziffer, welche sich auf die Reihenfolge der Auflistung der verschiedenen Informationen in dem später generierten Datenfile auswirkt.
Idealerweise bieten sich für den Serienbriefdruck zum Verschicken per E-Mail die Felder „Titel“, „Vorname“, „Zuname“ und „Ansprechpartner Email“ an, da Sie alle Informationen enthalten die man zum Versenden braucht.

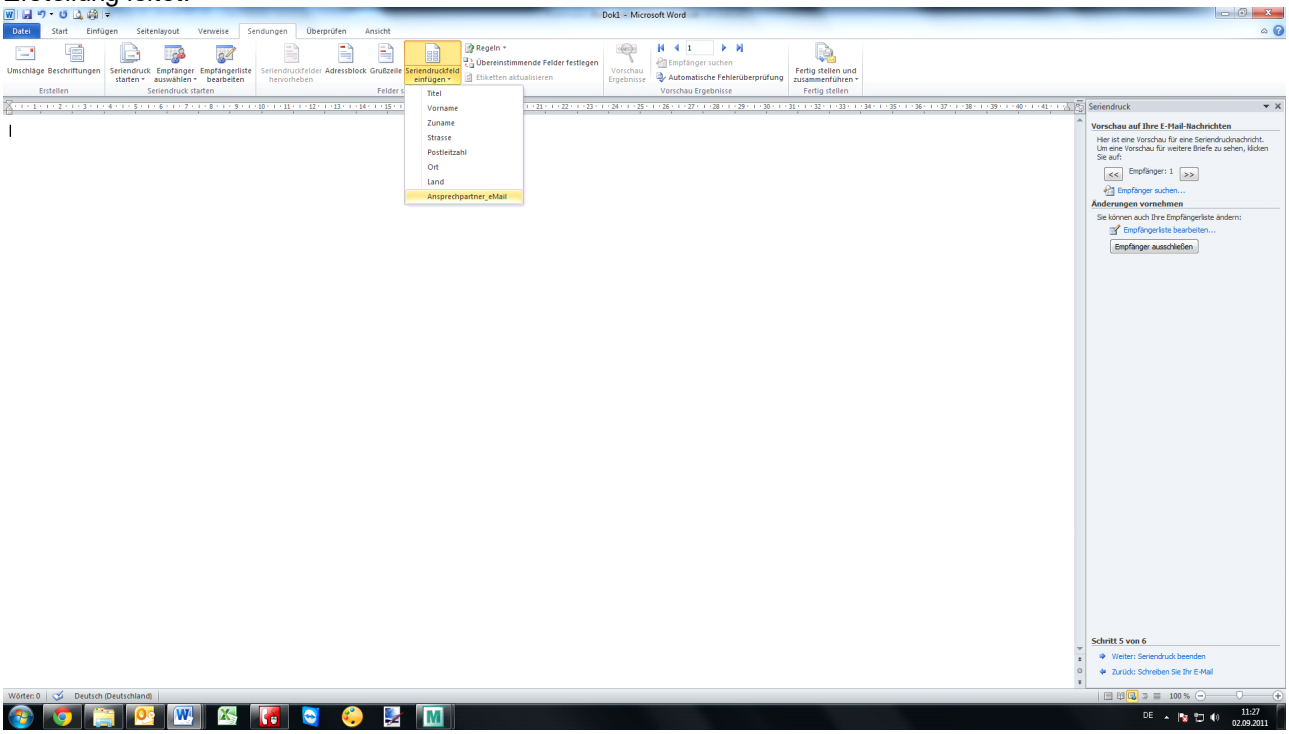
Adressen ausgeben

Nun müssen Sie mittels der „Adressen ausgeben“ Funktion die gewünschten Adressen mittels dem eben angelegten Filter in ein externes CSV-File übertragen. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

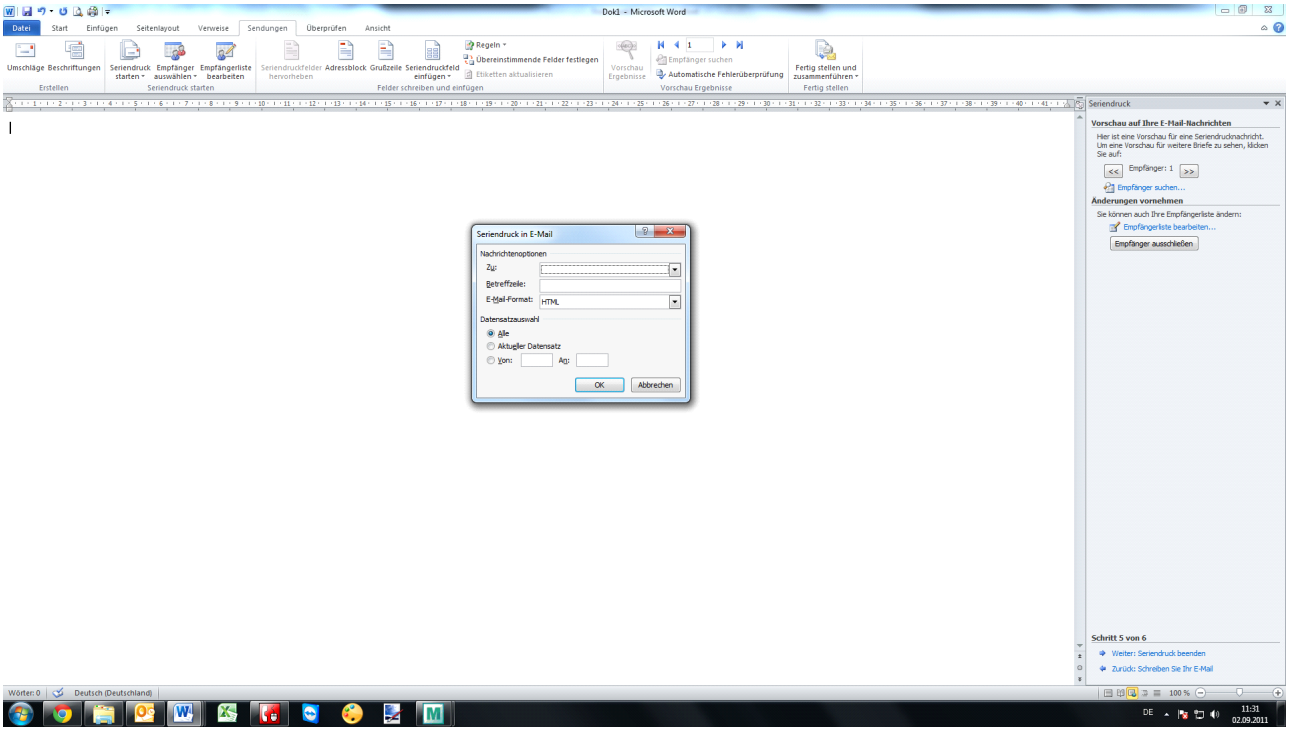
Serienbriefdruck in Word starten



Nach der Ausgabe des Files starten Sie bitte Ihr Microsoft Word und wählen Sie den Reiter „Sendungen“. Dort starten Sie mittels dem Seriendruck starten Symbol den Assistenten, der Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung leitet.



Wenn Sie die einzelnen Punkte die im Assistenten beschrieben werden erfolgreich abgeschlossen haben, müssen Sie die Felder die Sie zusätzlich zu Ihrem gewünschten Text andrucken wollen über den Button „Seriendruckfeld einfügen“ auswählen. Dieses Feld wird dann für jede Adresse mit den jeweiligen Daten befüllt.



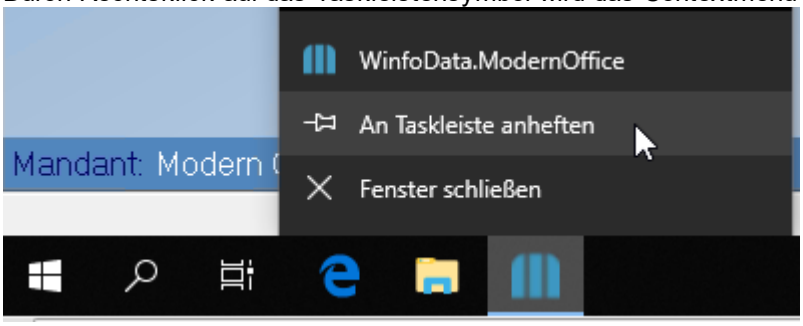
Abschließend klicken Sie nun auf den Button „Fertigstellen und zusammenfügen“, um noch die letzten erforderlichen Einstellungen vor der Versendung zu treffen. Zunächst wählen Sie eines der vorher eingefügten Felder aus, welches Ihre Ziel-Mailadresse beinhaltet.

Der Eintrag den Sie in der Betreffzeile vornehmen wird automatisch für alle gewählten Sendungen eingetragen. In der Datensatzauswahl haben Sie nochmal die Möglichkeit die zu verschickenden Nachrichten einzuschränken. Wenn Sie nun auf OK drücken, werden die Nachrichten versendet.

16.3 Taskleistenverknüpfung

Es ist möglich in Windows eine Verknüpfung auf einen Mandant in der Taskleiste anzuheften.

Zunächst wird der zu öffnende Mandant geöffnet.
Durch Rechtsklick auf das Taskleistensymbol wird das Contextmenu geöffnet.



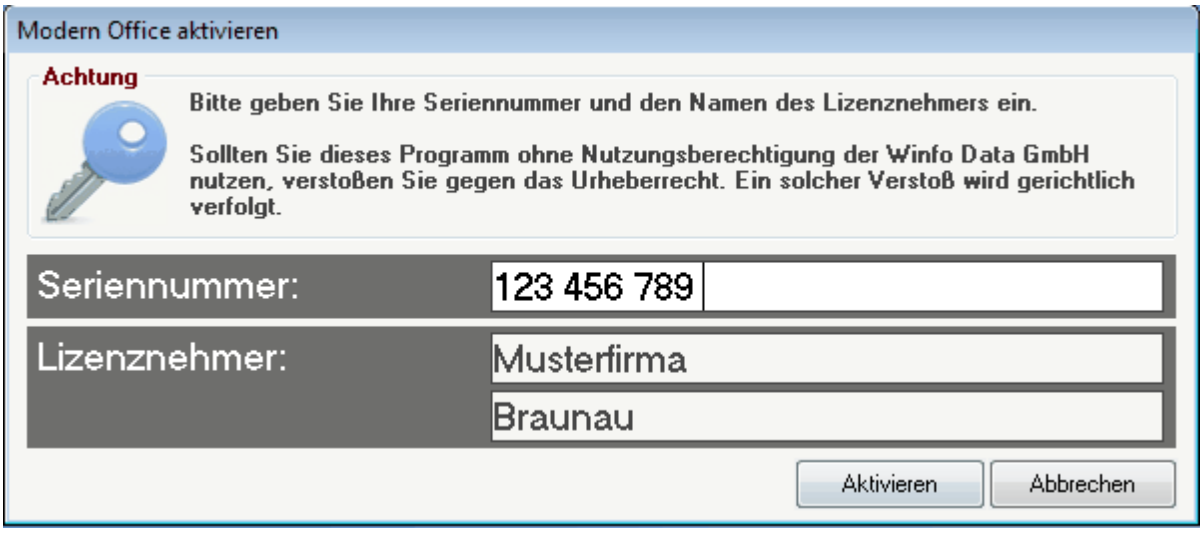
Durch Klick auf das Pin-Symbol "An Taskleiste anheften" wird die Verknüpfung auf den gerade geöffneten Mandant fixiert.

Zukünftig kann der Mandant mittels dieses Symbols geöffnet werden. Außerdem wird Modern Office ab sofort immer an dieser Position in der Taskleiste angezeigt.

Diese Anleitung bezieht sich auf Microsoft Windows 10.

16.4 Modern Office aktivieren

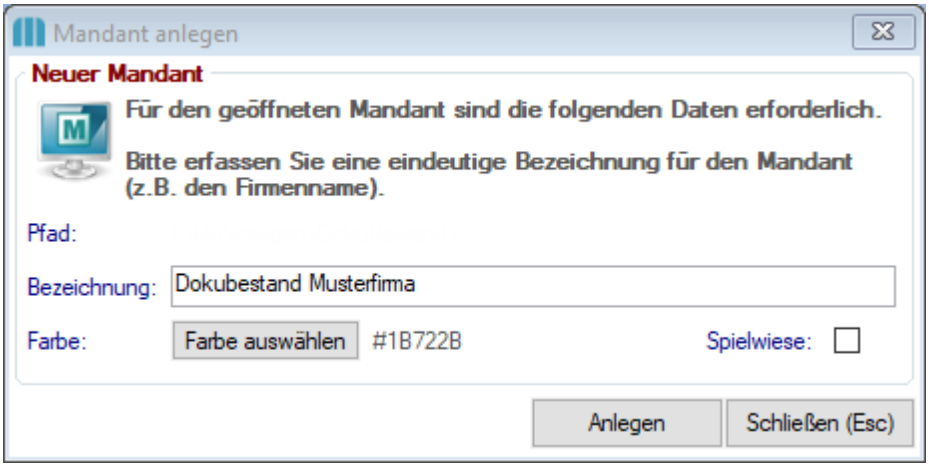
Beim ersten Start eines neuen Mandanten wird automatisch der Aktivierungsdialog angezeigt.



16.5 Mandant anlegen

Der Dialog wird angezeigt wenn der Mandant in einem Pfad das erste mal geöffnet wird.

Die gewählten Daten werden in der Mandant.xml im Modern Office Datenverzeichnis gespeichert.



Feldbeschreibung	
Pfad	Pfad des geöffneten Mandanten
Bezeichnung	Es kann eine Bezeichnung für den Mandant erfasst werden. Diese wird im Modern Office Hauptfenster links unten angezeigt und hilft dem Benutzer den geöffneten Mandant zu identifizieren. Diese Bezeichnung ist einheitlich, auf allen Arbeitsplätzen gleich.
Farbe	Um verschiedene Mandanten besser voneinander unterscheiden zu können, kann nun je Mandant eine individuelle Farbe für die Statusleiste gewählt werden. Da die Schriftfarbe der Statusleiste weiß ist, wird empfohlen eine eher dunklere Farbe zu verwenden, damit die Lesbarkeit gewährleistet ist.. Diese Einstellung kann beim Autorisieren des Mandanten hinterlegt werden - in bestehenden Mandanten kann diese Einstellung nur mehr manuell gesetzt werden.

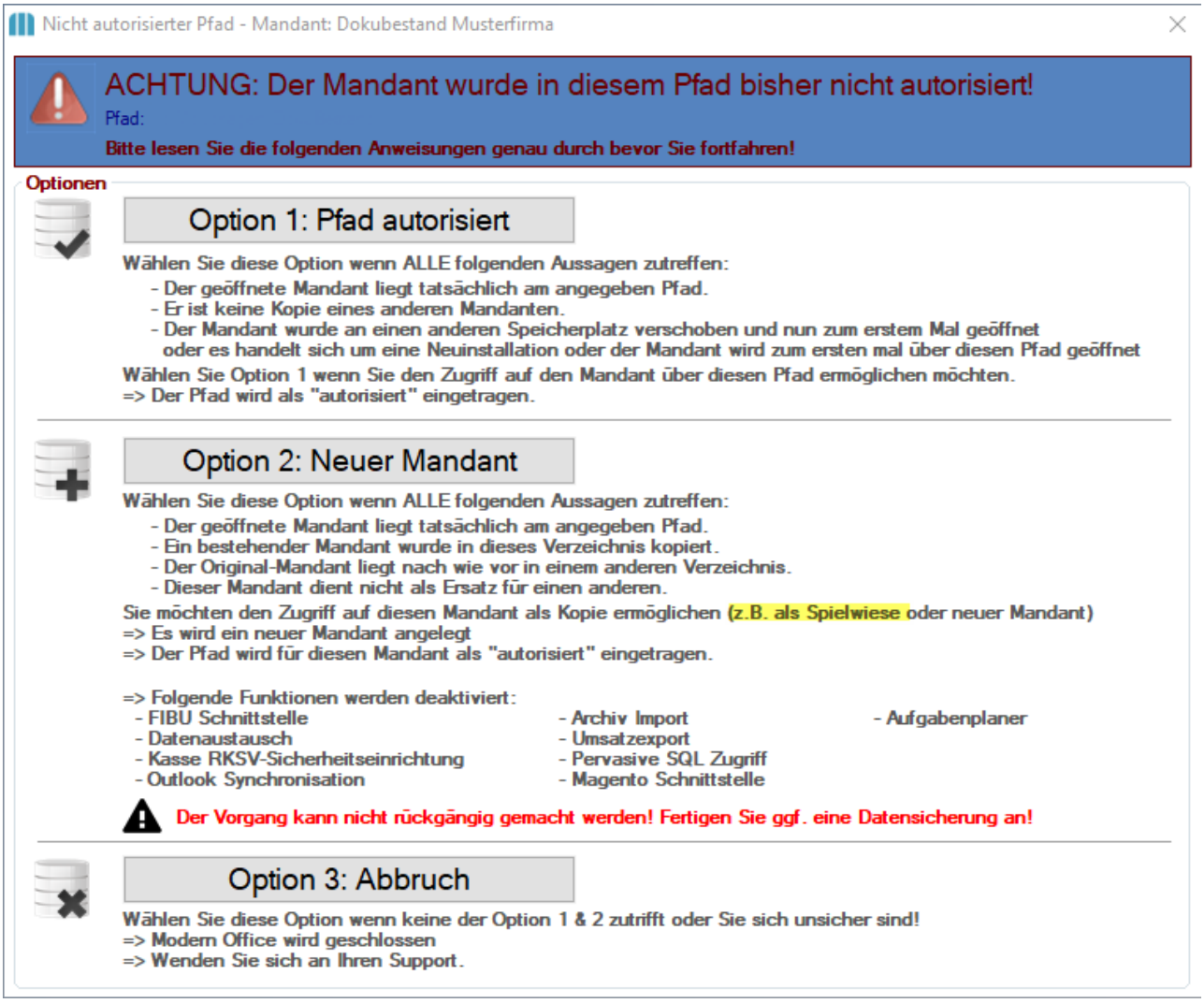
Feldbeschreibung	
Spielwiese	Mit dieser Option kann man Spielwiesen als solche markieren. Der Hintergrund der Spielwiese wird orange dargestellt, wodurch das Verwechseln mit echten Mandanten verhindert werden soll. Diese Einstellung kann beim Autorisieren des Mandanten hinterlegt werden - in bestehenden Mandanten kann diese Einstellung nur mehr manuell gesetzt werden.

Schaltflächen	
Anlegen	Anlegen des Mandanten.

16.6 Datenpfad autorisieren

Ab der Modern Office Version 21 Build 78 müssen alle Pfade, über welche ein Modern Office Mandant geöffnet werden kann, autorisiert werden. Das bedeutet, ein Systemadministrator bestätigt, dass Ihr Mandant tatsächlich in diesem Verzeichnis gespeichert ist.
Nach Installation des Updates wird dieser Dialog also auf zumindest einem, möglicherweise aber auch auf mehreren Clients und dem Server angezeigt.

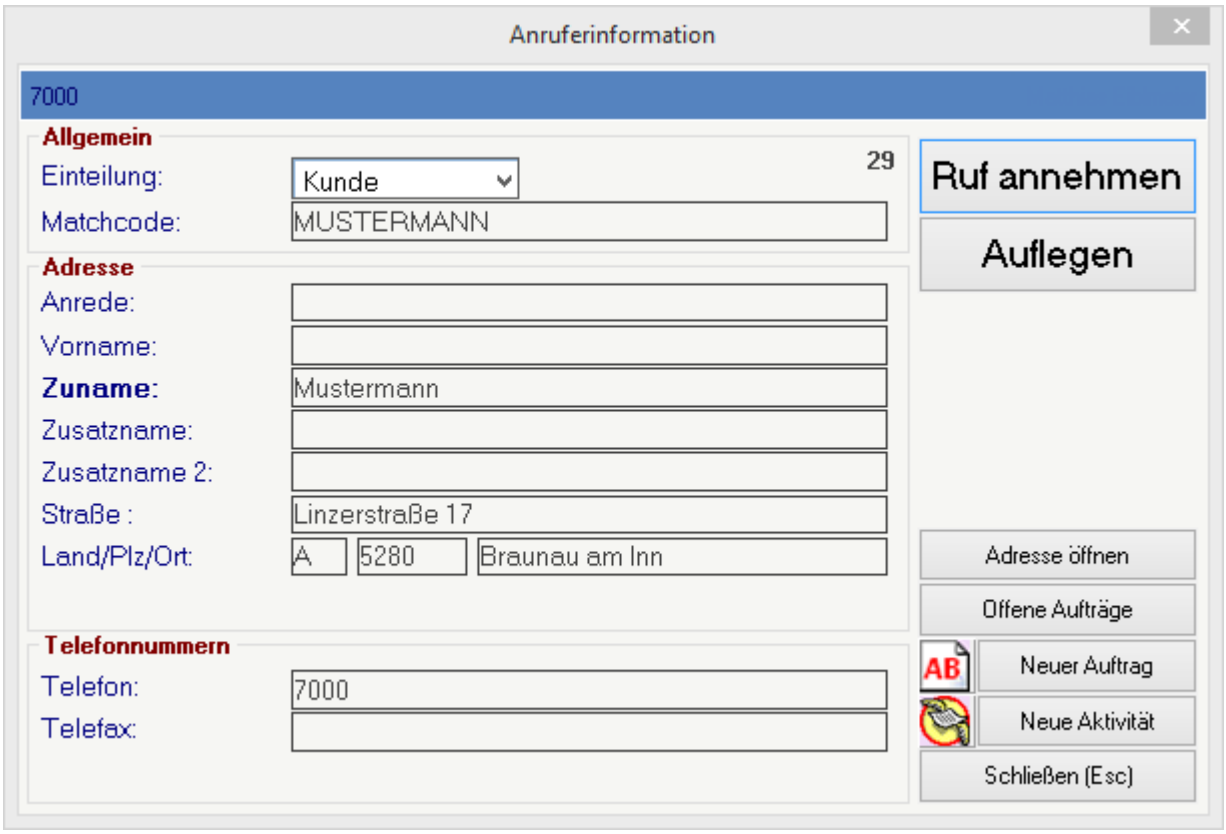
Bitte lesen Sie die Sie die angezeigt Optionen genau durch, im Zweifelsfall, wählen Sie Option 3 und kontaktieren Sie den Support!



Die authentifizierten Pfade können in der Mandant.xml, welche im Datenverzeichnis abgespeichert ist, eingesehen werden.

16.7 Anruf identifizieren

Mit der Taste <F10> oder der Einstellung "Kontakt automatisch öffnen" in den Allgemeinen Einstellungen der Stationskonfiguration (siehe *Telefonie*[634]), öffnet sich folgende Maske.
In dieser sind alle Informationen zum Anrufer enthalten, zudem können über die Buttons die Anrufe angenommen oder aufgelegt werden.
Es können zudem auch direkt neue Aufträge oder Aktivitäten geschrieben werden. Ebenso können über den Button [offene Aufträge], diese angezeigt werden.



16.8 Kombinierte Barcodes

Bei der Erfassung von Artikeln und deren Ausprägungen können mehrere Informationen mittels eines "kombinierten Barcodes" in Modern Office eingetragen werden.
Kombinierte Barcodes können sowohl bei der Einzelerfassung (mit kabelgebundenen Barcodescannern) als auch bei der mobilen Erfassung verwendet werden.

Hierbei ist ein definiertes Format einzuhalten!

Modern Office Barcode

Format

Artikel
$Ausprägungsmerkmal1
^Ausprägungsmerkmal2^Ausprägungsmerkmal3^Ausprägungsmerkmal4^Ausprägungsmerkmal5

Trennzeichen

$ = Dollar - Trennt Artikel und Ausprägungsmerkmale
^ = Zirkumflex - Trennt die Ausprägungsmerkmale untereinander

Einstellungen

Benutzerparameter 9052 "Artikelermittlung über kombinierte Barcodes"
Sollen Artikel aufgrund von "kombinierten Barcodes" ermittelt werden? Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- "Nein" = Die Barcodes müssen exakt übereinstimmen
- "Markierte Artikel" = Im Artikel wird der Variable Teil des Barcodes über eine Tilde "~" markiert (z.B. '123456~' im Artikel, gescannter Barcode '123456789' -> ModernOffice ermittelt den Artikel über die ersten 6 Stellen und ignoriert die letzten 3 Stellen)
- "Immer" = ModernOffice versucht immer den gescannten Barcode zu ermitteln.

Die Ermittlung des Artikels kann wahlweise auch über ein *Steuerzeichen*[458] beeinflusst werden.

HINWEIS: Das Ablaufdatum kann derzeit nicht per Barcode erfasst werden!

Weitere Informationen zur *Erfassung von Artikeln und Ausprägungen*[463] .

Barcode mit Application Identifier (AI)

Der GS1 Standard, zur Verarbeitung der in Barcodes enthaltenen Produktinformationen, wurde implementiert.
Weitere Informationen zum GS1 Standard können unter *www.gs1.org* nachgelesen werden.

Die Daten können in der Anwendung auf 2 Arten erfasst werden:

1. Barcodescanner inkl. "Code Identifier" und "Group Separators" (FNC1)
2. Manuelle Erfassung als lesbarer Text inkl. Klammern um die "Application Identifiers"

Elemente

Die folgenden Elemente werden mittel der Application Identifiers (Präfixe) erkannt und verarbeitet
(01) = GTIN / Produktbarcode
(10) = Los-/Chargennummer
(17) = Verfall- bzw. Ablaufdatum
(21) = Seriennummer
(23) = Artikelkurz (kein Bestandteil der GS1, gilt nur ModernOffice intern)
(30) =Variable Menge in Stück *

Beispiel

(01)04995047044154(10)CH125(30)30
Produktbarcode = 04995047044154
Chargennummer = CH125
Menge = 30

*** Besonderheit Menge**
Bei der Verarbeitung mobiler Barcodes können die in den Barcodes enthaltenen Mengen ignoriert werden, wenn die Menge am Barcodescanner >0 erfasst wird.

Die Gültigkeit von UDIs kann mittels *Tool*[867] geprüft werden.

Barcodescanner

Barcodescanner müssen so konfiguriert werden, dass im Barcode enthaltene FNC1 als Group Separator (ASCII-Code 029) übermittelt werden.
Group Separator können in der Anwendung nicht dargestellt werden - Im UDI Test werden diese als <GS> sichtbar gemacht.

16.9 Rechenfunktion

In allen Zahlenfeldern steht nun eine Rechenfunktion zur Verfügung. Die Funktion ermöglicht es, den aktuell enthaltenen Wert des Feldes mittels den Operatoren Plus (+), Minus (-), Multiplikation (*) und Division (/) umzurechnen.

Beispiel: Um den Rechenvorgang Feldwert + 20 durchzuführen, stellt man den Cursor in das betroffene Zahlenfeld (Beispielwert 100).
Dann übertippt man die Zahl mit 20 direkt gefolgt vom Rechenoperator + (Plus) und verlässt das Feld mit <Tab>. Beim Verlassen des Feldes wird der Rechenvorgang (100 + 20) durchgeführt und das Ergebnis (120) in das Feld eingetragen.

Weitere Beispiele:
20- vermindert den Wert um 20
1,2 multipliziert den Wert mit 1,2*
1,2/ dividiert den Wert durch 1,2

Hinweise:
- Der Rechenoperator muss hinter der Zahl stehen. Steht das Plus oder Minus vor der Zahl wird es als Vorzeichen gewertet.
- Die Funktion steht nur zur Verfügung wenn das Zahlenfeld änderbar ist.

16.10 Dynamische Texte

In Modern Office werden in verschiedenen Bereichen Texte dynamisch aufgebaut.
Dies können unter anderem Dateinamen, Bezeichnungen oder auch Texte für Emails sein.

Es kann in div. Fällen notwendig sein, den Aufbau dieser zu beeinflussen.

Dazu können, wenn in der jeweiligen Funktion beschrieben, Platzhalter[818] und Formeln[820] verwendet werden.

16.10.1 Platzhalter

In Texten kann es in bestimmten Fällen notwendig sein, Textteile dynamisch beim Ausführen des Programms zu befüllen.
Dafür können Platzhalter verwendet werden, welche von Modern Office automatisch ersetzt werden.

Platzhalter werden von geschweiften Klammern *{Platzhalter}* umschlossen.
Es gibt Platzhalter welche systemweit, andere welche nur im jeweiligen Programm verfügbar sind.

Systemweit verfügbare Platzhalter	
{MO_Einstiegsdatum}	Modern Office Einstiegsdatum
{MO_Datum}	Systemdatum
{MO_Zeit}	Systemzeit
{MO_Mandant}	Bezeichnung des Mandanten
{MO_Mandant_Guid}	Eindeutige GUID des Mandanten

Systemweit verfügbare Platzhalter	
{MO_User}	Angemeldeter Benutzer Kürzel
{MO_Username}	Angemeldeter Benutzer Name laut Benutzerverwaltung

Beispielsweise können Platzhalter in folgenden Programmen und Funktionen verwendet werden:
- *Datenexport*[672]
- *MDI*[746]
- *Belegversand per Email*[642] (dynamische Dateinamen für PDFs)
- *Versanddienste*[180] (Trackingnummer in der Tracking URL)
- *Druckmodul*[820] (Druck bzw. Dokumentenexport)
- *Formelsammlung*[835] (dynamische Bezeichnungen in Belegzeilen)

Platzhalter Token

Diese Token gelten in allen Platzhaltern und allen Funktionen.

Platzhalter können zusätzlich zum Feldnamen folgende Token enthalten:
- Typ "T": Bestimmt den Typ des Platzhalters (z.B. T=T)
- Format "F": Formatiert die erfassten Daten (z.B. F=HH:MM:SS, siehe *Formate*[821])
- Präfix "P": Wird dem Feldwert vorangestellt (z.B. P = Zeit:)
- Suffix "S": Wird hinter den Feldwert gestellt (z.B. S= Uhr)
- Unterdrücken "X": Es kann angegeben werden, bei welchem Feldwert der komplette Platzhalter unterdrückt werden soll. (z.B. X = E-Mail, Tel.)

Beispiel: {B_Nummer;F=4P0Z0}
Es wird die Belegnummer angedruckt. Die Belegnummer muss vom Format 4-Stellig sein (4P), falls die Belegnummer weniger als 4-Stellen hat wird diese mit Nullern aufgefüllt auf vier stellen (0Z).
Falls keine Belegnummer vorhanden ist, soll ein Nuller eingetragen werden.
Aus der Belegnummer 55 wird somit 0055.

Platzhalter MDI

Platzhalter, welche für Befehle und Ordner- sowie Dateinamen verwendet werden können	
Transport	
{TRPCO_ID}	Transport Konfiguration ID
{TRPCO_Matchcode}	Matchcode
{TRP_Quelldatei}	Quelldatei (inkl. Pfad "C:\temp\abc.xml")
{TRP_Quelldatei_Datei}	Quelldatei Name (ohne Endung "abc")
{TRP_Quelldatei_Endung}	Quelldatei Endung ("xml")
{TRP_Zieldatei}	Zieldatei (inkl. Pfad. Achtung, Zieldateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRP_Zieldatei_Datei}	Zieldatei (inkl. Endung. Achtung, Zieldateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRP_Zieldatei_Name}	Zieldatei Name (ohne Endung. Achtung, Zieldateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)

Platzhalter, welche für Befehle und Ordner- sowie Dateinamen verwendet werden können	
{TRP_Zieldatei_Endung}	Zieldatei Endung ("xml". Achtung, Zieldateidaten stehen erst nach dem Transport zur Verfügung!)
{TRPJO_ID}	Transport Journal ID
Preislistenexport	
{PLDVL_Stichtag}	Stichtag, per welchem die Preisliste ausgegeben wird

Platzhalter Druckmodul

Platzhalter, welche beim Druck sowie Export verwendet werden können	
{DRUCK_Exportdatei}	
{DRUCK_Exportdatei_Datei}	
{DRUCK_Exportpfad}	
{DRUCK_Drucker1_Name}	
{DRUCK_Drucker1_Treibername}	
{DRUCK_Drucker1_Anschluss}	
{DRUCK_Objekt_StringK}	
{DRUCK_Objekt_StringL}	
{DRUCK_Objekt_Kennung}	
{DRUCK_Objekt_Jahr}	
{DRUCK_Objekt_Nummer}	
{DRUCK_Objekt_Zeilennummer}	
{DRUCK_AD_Nummer}	
{DRUCK_AD_String}	
{DRUCK_AP_String}	
{DRUCK_Email_AN}	
{DRUCK_Email_CC}	
{DRUCK_Email_BCC}	

Weitere

Zusätzlich sind Platzhalter in der *Import-/Exportschnittstelle*[671] beim *Datenexport*[676] verfügbar.

16.10.2 Berechnungsformel

Berechnungsformeln ermöglichen den dynamischen Aufbau des Inhalts von Textfeldern.
Eine Berechnungsformel muss mit einem Istgleich-Zeichen "=" (wie beispielsweise in Excel) beginnen.

Beispiel: "='AB ' & TRIM(RIGHT('{B_Jahr}',2)) & TRIM('{B_Nummer}')"
Ergebnis bei AB 1234/2016: "AB 161234"

Es ist zu beachten, dass Formeln nur in Feldern verwendet werden können, bei welchen dies explizit beschrieben ist!

16.10.3 Format

Das Format dient, wie der Name schon sagt, der Formatierung von Werten.
Die Möglichkeiten unterscheiden sich je nach Datentyp:

Text

(Auch als String oder Alpha bezeichnet)
Stellenangaben

Platzhalter	Bedeutung	Beispiel
`X{x}`	`{x}` beliebige Zeichen	*`XXX` oder `X3`: Text mit 3 Zeichen*
`U{x}`	`{x}` große Zeichen (uppercase)	*`UXX` oder `UX2`: Text mit einem großen und zwei beliebigen Zeichen*
`L{x}`	`{x}` kleine Zeichen (lowercase)	*`L2U3` oder `LLUUU`: Text mit 2 kleinen und 3 großen Zeichen*

Wobei `{x}` die Anzahl der Zeichen festlegt und optional angegeben werden kann.

Zahl

(Auch als Number, Numeric, Decimal, Int, Double bezeichnet)
Stellenangaben & Anweisungen

Anweisung	Bedeutung	Beispiel
`#{x}`	`{x}` beliebige Zahlen	
`N`	Erlaubt negative Werte (Negative).	
`C`	Komma als Tausendertrennzeichen (Comma Thousands Separator).	
`L`	Links-Ausrichtung der Zahl (Left-Justify).	
`Pc{z}`	Die Stellen, welche keine Zahlen enthalten werden mit dem angegeben Zeichen `{z}` belegt (Pad Fill). Ist kein Zeichen angegeben werden diese mit Leerzeichen (blank) belegt.	
`Zc`	Ist die Zahl Null (= 0) werden alle Stellen mit dem angegeben Zeichen `{z}` belegt (Zero Fill).	
`-c{,S};`	Prefix/Suffix für negative Werte.	
`+c{,S};`	Prefix/Suffix für positive Werte.	

Wobei `{x}` die Anzahl der Zeichen festlegt und optional angegeben werden kann.
`{z}` ist ein beliebiges Zeichen welches für die Anweisung verwendet wird.

16.11 Formelsammlung

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Formelsammlung]

Die integrierte Formelsammlung bietet die Möglichkeit die Werte von Datenfeldern in Modern Office, automatisch aufgrund von individuellen Formeln, zu belegen. Für die, in den Formeln verwendeten, Variablen wird ein Wert abgefragt und zur Berechnung des Formelergebnisses herangezogen.
Das Ergebnis der Berechnung

Voraussetzungen

- Um die Formelsammlung zu verwenden wird das Modul "Formelsammlung" benötigt.
- Grundlegende Programmierkenntnisse (siehe *Programmiersprache*[834]).

Berechtigungen
Für die Anlage bzw. Bearbeitung der erforderlichen Stammdaten wird die folgende Berechtigung benötigt:
- Formelsammlung bearbeiten (*FORMELSAMMLUNG_FULL*[655])

Zur Verwendung der Formeln in einem Beleg sind keine weiteren Berechtigungen erforderlich.

Benutzerparameter
Die folgenden Benutzerparameter können optional gesetzt werden und übersteuern die Standardwerte:
- Usings (94601): Default "`using System;`"
- Assembly Name (94602): Default "`Formelsammlung`"
- Namespace (94603): Default "`WinfoData.Generated.Formelsammlung`"
- Klassen Name (94604): Default "`Formeln`"

Stammdaten
- *Variablen*[823]
- *Formelgruppen*[827]
- *Formeln*[826]
- *Assemblies*[828]

Unterstützte Objekte

Aktuell wird die Formelsammlung in den folgenden Objekten unterstützt:

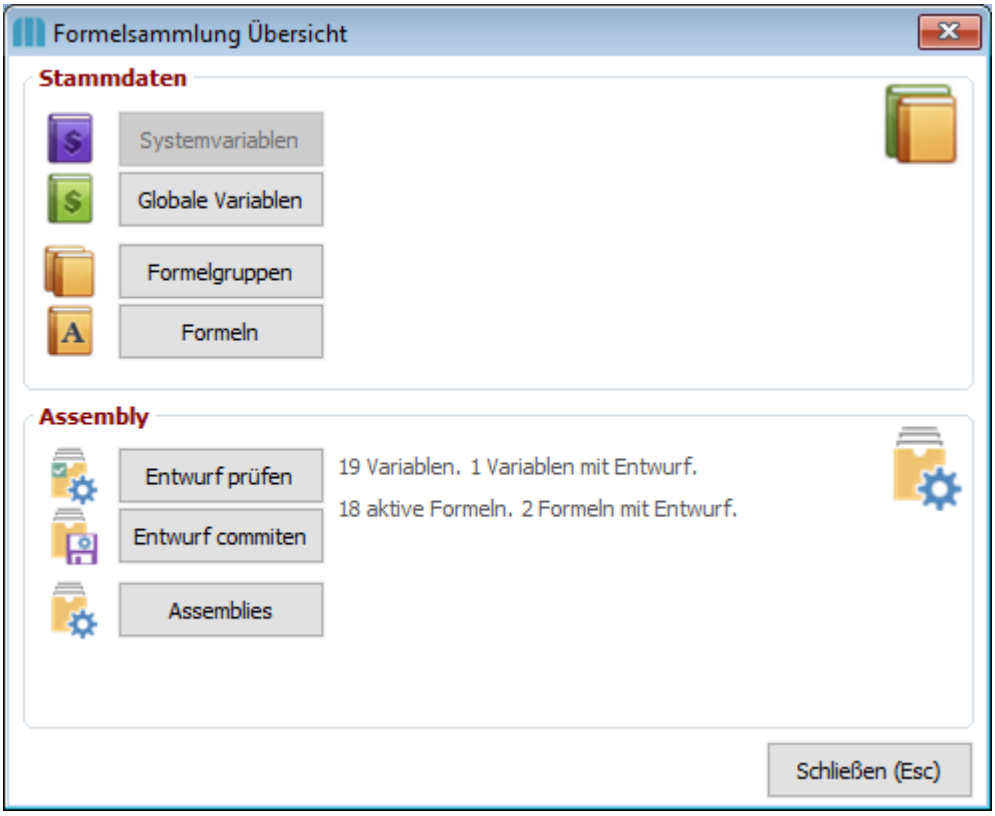
Stammdaten
- Artikel - *Details*[830]
- Artikel - *Stücklistenzeile*[830]

Beleg
- *Belegzeile*[831]
- Beleg - *Stücklistenzeile*[831]

16.11.1 Übersicht

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Formelsammlung > Übersicht]

Die Übersicht ermöglicht das schnelle Öffnen aller Stammdaten der Formelsammlung.
Das ist gerade bei der Erstellung & Bearbeitung der Formeln hilfreich, da man häufig zwischen den verschiedenen Listen wechseln muss.
Außerdem wird die Verwaltung der Entwürfe und der Assemblies ermöglicht. dsfdsf



Stammdaten

- *Variablen*[823]
- *Formelgruppen*[827]
- *Formeln*[820]

Assembly

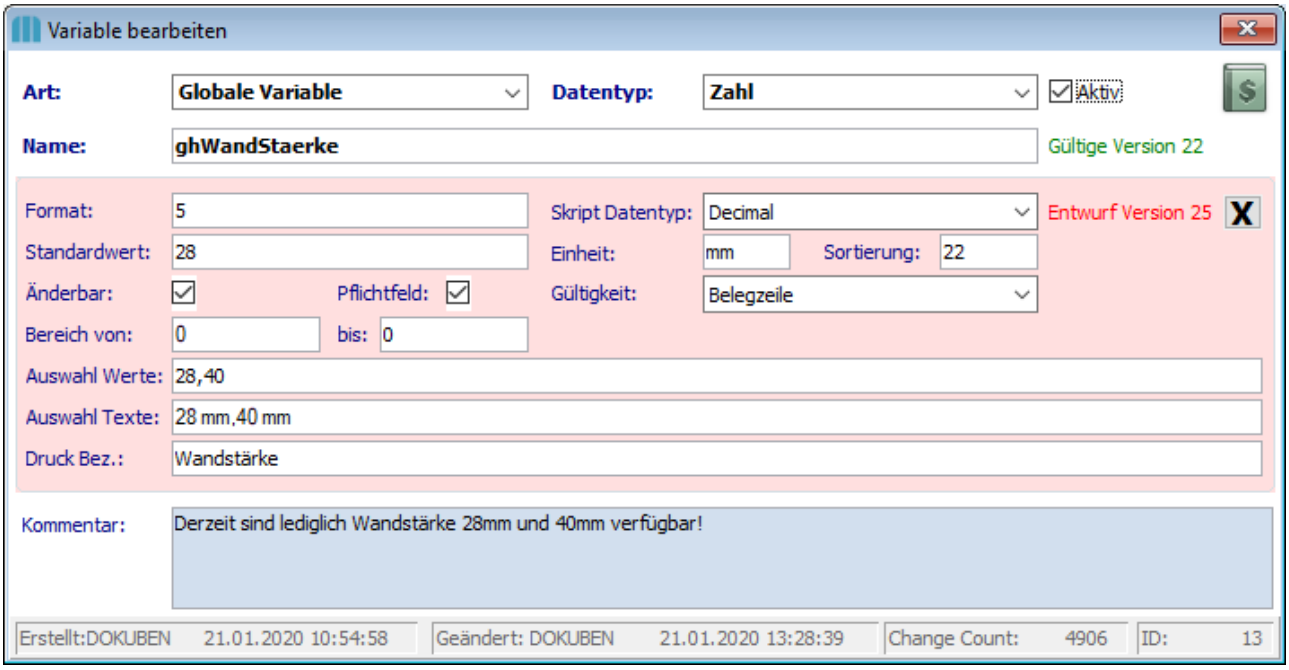
- *Entwurf prüfen*[828]
- *Entwurf commiten*[829]
- *Assemblies*[828]

16.11.2 Variablen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Formelsammlung > Globale Variablen]

Variablen werden in Formeln als Parameter verwendet und erlauben dem Benutzer die Erfassung von Werten bei Verwendung und Berechnung der Formeln.
Die Stammdaten werden *versioniert*[834] abgespeichert.

Zum Erstellen und Bearbeitung wird das Recht "*Formelsammlung bearbeiten*[655]" benötigt.



Feldbeschreibung	
Art	Die Variablenart wird bei der Anlage automatisch belegt (siehe *Variablenarten*[825]).
Datentyp	Bestimmt die Art des Wertes, welcher in der Variable gespeichert wird (siehe *Datentypen*[825]).
Aktiv	Nicht mehr benötigte Variablen können deaktiviert werden.
Name	Dient zur Identifikation der Variable und als Vorschlag für den Parametername in Formeln.
Gültige Version	Zeigt die aktuell gültige Version an.
Die Daten innerhalb der Gruppe werden versioniert abgespeichert. Ist ein Entwurf vorhanden wird diese rot hinterlegt.	
Format	Das Eingabe- und Anzeigeformat. Je nach Datentyp sind verschiedene Einstellungen möglich (siehe *Formate*[821]).
Skript Datentyp	Bestimmt den Datentyp, welcher innerhalb der Formel im Skript verwendet wird (siehe *Datentypen*[825]).
Entwurf Version	Zeigt die ID des Entwurfs an insofern ein solcher vorhanden ist.
Standardwert	Der Wert, mit welchem das Feld initialisiert wird.
Einheit	Angabe der Mengeneinheit (dient als reine Information für den Benutzer)
Sortierung	Die Sortierung der Variable bei der Eingabe der *Formelwerte*[831] .
Änderbar	Ist der Wert bei der Eingabe der *Formelwerte*[831] änderbar? **Nicht änderbare Variablen müssen mit einem gültigen Standardwert belegt werden!**
Pflichtfeld	Muss der Wert in der Eingabeliste erfasst bzw. bestätigt werden. (V)
Gültigkeit	Vorschlag für die *Gültigkeit*[828] der Variable bei Verwendung als *Parameter*[827] .
Bereich von/bis	Gibt den Wertebereich von Zahlenwerten an. (V)
Auswahl Werte	Ermöglicht die Erfassung einer vordefinierten Werteliste welche dem Benutzer als Auswahlliste angezeigt wird. Einzelne Werte (Segmente) werden mit Komma

	getrennt erfasst *(z.B. 1,2,3)*. (V) Die Werte müssen dem Datentyp der Variable entsprechen *(Beispiel: Wert "A" ist im Datentyp "Zahl" unzulässig)* und dürfen je Segment maximal 50 Zeichen lang sein.
Auswahl Texte	Es können Langtexte für die "Auswahl Werte" erfasst werden (z.B. Eins,Zwei,Drei). Diese werden dem Benutzer in der Auswahlliste statt der Werte angezeigt. Außerdem werden diese beim *Ersetzen von Platzhaltern in Texten*[835] herangezogen. Ein Segment darf maximal 200 Zeichen lang sein.
Druck Bez.	Eine weitere Bezeichnung welche z.B. auf Ausdrucken verwendet werden kann.
Kommentar	Hinweis für den Benutzer

(V) Teil der Validierung bei Erfassung der Formelwerte.

Schaltflächen	
X	Verwirft den Entwurf und lädt die aktuell gültige Version.

16.11.2.1 Variablenarten

Es werden grundsätzlich 3 Arten von Variablen unterschieden:	
Systemvariable	derzeit nicht verfügbar
Globale Variable	Variablen, welche immer wieder in verschiedenen Formeln verwendet werden können. Insbesondere bei Variablen zu verwenden, deren Wert für mehrere Formeln (z.b auch für einen ganzen Beleg) zur Berechnung herangezogen werden soll.
Individuelle Variable	Variablen, welche lediglich einmalig, in einer Formel benötigt werden. Diese werden direkt in der Parameterliste in der Formel angelegt.

16.11.2.2 Datentypen

Arten

In der Formelsammlung müssen 2 Arten von Datentypen unterschieden werden:

Modern Office Datentypen

Die allgemein in Modern Office verfügbaren Datentypen.

- Logisch
- Zahl
- Text
- Datum
- Zeit
- Langtext

Skript Datentypen

Im Skript müssen mehr Datentypen unterschieden werden.

- Bool
- Int
- Decimal
- Double
- String
- DateTime

Weitere Informationen enthält die *Microsoft C# Language Reference*.

Zuordnung

Modern Office Datentyp	Max. Format	Skript Datentyp(en)	Hinweis
Logisch		Bool	
Zahl	N7.6	Int	Ganzzahl ohne Nachkommastellen
		Decimal	Zahl mit Nachkommastellen
		Double	Gleitkommazahl
Text	50	String	
Datum	DD.MM.YYYY	DateTime	Es wird lediglich die Datums Komponente des DateTime verwendet.
Zeit	HH:MM:SS	DateTime	Es wird lediglich die Zeit Komponente des DateTime verwendet.
Langtext	7000	String	

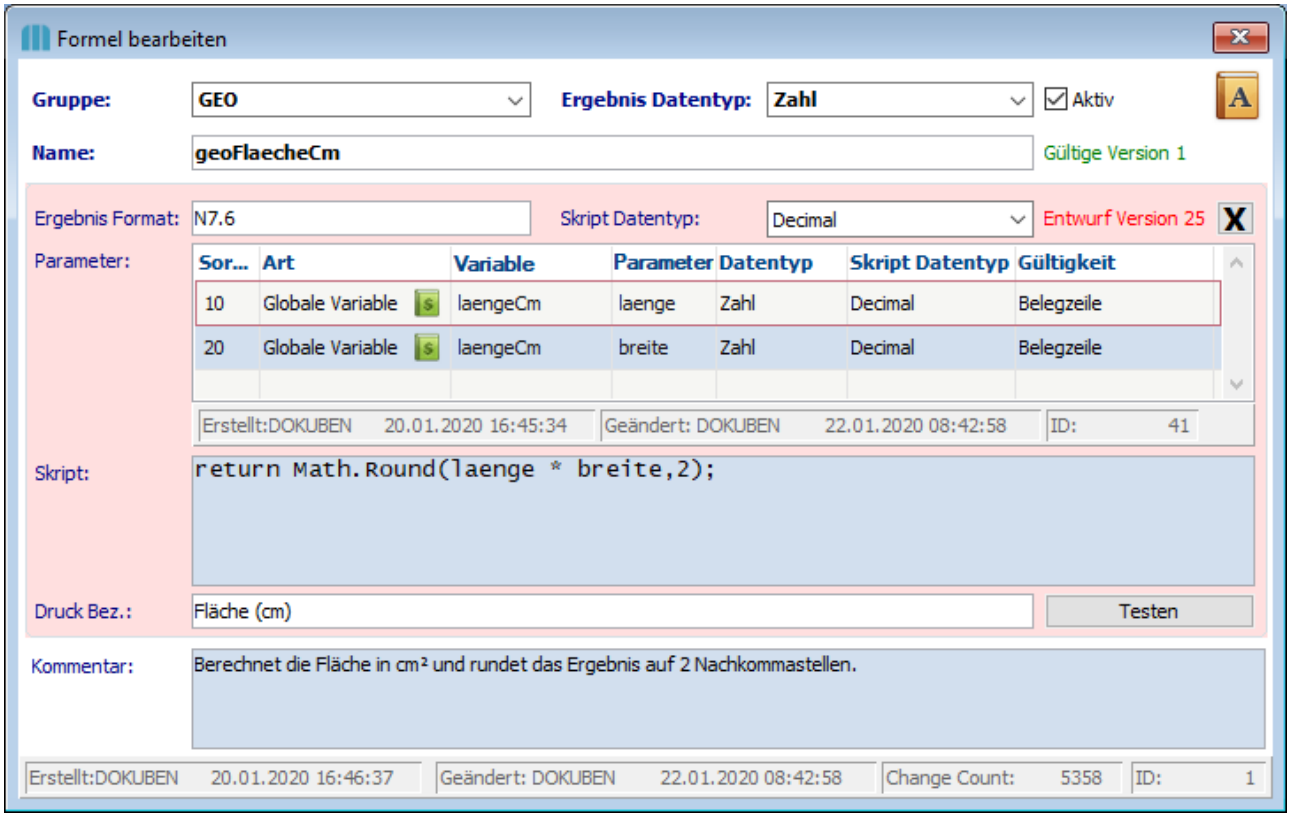
16.11.3 Formeln

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Formelsammlung > Formeln]

Formeln erlauben die Erfassung von Skripten, welche ein Ergebnis aufgrund ihrer Eingangsparameter zurückgeben.
Hierbei können beliebig viele *Variablen*[823] als Parameter definiert werden.
Das Ergebnis (Rückgabewert) des Skripts entspricht dem eingestellten *Datentyp*[825] .
Die Stammdaten werden *versioniert*[834] abgespeichert.

Eine Formel entspricht in der Programmierung einer *Methode*[834].

Zum Erstellen und Bearbeitung wird das Recht "*Formelsammlung bearbeiten*[655]" benötigt.



Feldbeschreibung	
Gruppe	Jede Formel muss einer *Formelgruppe*[827] zugeordnet werden.
Ergebnis Datentyp	Bestimmt die Art des Ergebnisses (siehe *Datentypen*[825]).
Aktiv	Nicht mehr benötigte Formeln können deaktiviert werden.
Name	Der Name muss eindeutig sein. Er dient zur Identifikation als auch zum *Aufruf der Formel als Methode im Skript*[834] .
Gültige Version	Zeigt die aktuell gültige Version an.
Die Daten innerhalb der Gruppe werden versioniert abgespeichert. Ist ein Entwurf vorhanden wird diese rot hinterlegt.	
Ergebnis Format	Das Eingabe- und Anzeigeformat. Je nach Datentyp sind verschiedene Einstellungen möglich (siehe *Formate*[821]).
Skript Datentyp	Bestimmt den Datentyp des Ergebnisses, welches im Skript zurückgegeben wird (siehe *Datentypen*[825]).
Entwurf Version	Zeigt die ID des Entwurfs an insofern ein solcher vorhanden ist.
Parameter	Die Liste der *Parameter*[827] .
Skript	Hier kann das Skript erfasst werden, welches bei Verwendung und Berechnung der Formel ausgeführt wird (siehe *Hinweise*[834]).
Druck Bez.	Eine weitere Bezeichnung welche z.B. auf Ausdrucken verwendet werden kann.
Kommentar	Hinweis für den Benutzer

Schaltflächen	
X	Verwirft den Entwurf und lädt die aktuell gültige Version.
Testen	Testet den Entwurf dieser Formel. Hierzu wird für die gesamte Formelsammlung kompiliert und in einer Test-*Assembly*[828] abgelegt. Ist der Prozess erfolgreich, wird die Formel ausgeführt, deren Parameterwerte abgefragt und das Ergebnis angezeigt.

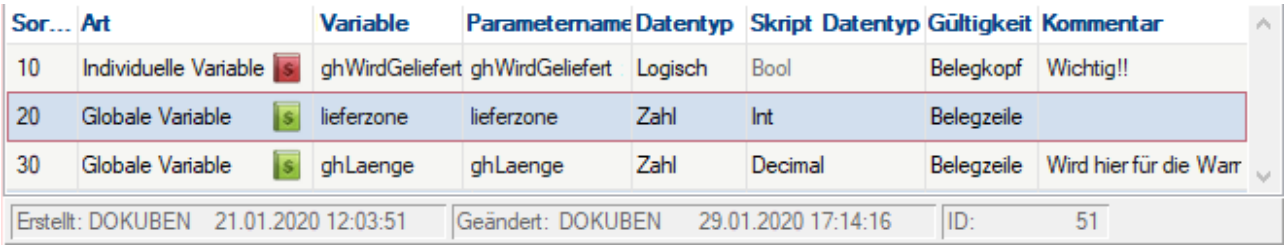
16.11.3.1 Formelgruppen

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Formelsammlung > Formelgruppen]

Formelgruppen dienen zur Einteilung und Organisation der angelegten Formeln.

16.11.3.2 Parameter

Mittels der Parameter werden einer Formel Daten übergeben.
In einer Formel können beliebig viele Parameter angelegt werden.



Sor...	Art	Variable	Parametername	Datentyp	Skript Datentyp	Gültigkeit	Kommentar
10	Individuelle Variable	ghWirdGeliefert	ghWirdGeliefert	Logisch	Bool	Belegkopf	Wichtig!!
20	Globale Variable	lieferzone	lieferzone	Zahl	Int	Belegzeile	
30	Globale Variable	ghLaenge	ghLaenge	Zahl	Decimal	Belegzeile	Wird hier für die Warr

Erstellt: DOKUBEN 21.01.2020 12:03:51 | Geändert: DOKUBEN 29.01.2020 17:14:16 | ID: 51

Feldbeschreibung	
Sortierung	Die Sortierung der Parameter bestimmt in welcher Reihenfolge diese innerhalb der Signatur der Formel eingefügt werden.

	Die Änderung der Reihenfolge bestehender Parameter verändert die Signatur für den *Aufruf als Methode*[834] im Skript!
Art	Gibt vor welche *Variablenart*[825] als Parameter ausgewählt bzw. angelegt werden kann.
Variable	Die Variable welche dem Parameter zugrunde liegt kann mittels <F5> aus der Liste der Variablen (laut Art) ausgewählt werden. Diese bestimmt unter anderem den Datentyp des Parameters. Weitere Daten der Variable dienen als Vorschlag (z.B. die Gültigkeit) bzw. werden bei der Verwendung heranzogen (z.B. Format, Einheit, ...).
Parametername	Der Parametername muss innerhalb der Formel eindeutig sein! Er wird zur innerhalb des Skripts verwendet. Zudem wird er als Platzhalter in *dynamischen Texten*[835] verwendet.
Datentyp	Wird von der Variable vorgegeben (nicht änderbar).
Skript Datentyp	Wird laut Variable vorgeschlagen und kann je Parameter individuell angepasst werden.
Gültigkeit	*Gültigkeit*[828] des Parameters bei Verwendung in dieser Formel. Wird laut Variable vorgeschlagen und kann individuell angepasst werden.
Kommentar	Hinweis für den Anwender. Wird bei der Erfassung der Parameterwerte angezeigt.

16.11.3.2.1 Gültigkeit

Die Gültigkeit eines Parameters bestimmt auf welcher Ebene im Beleg der Wert des Parameters abgefragt und gespeichert wird.

Gültigkeit	Beschreibung
Belegkopf	Der Wert wird einmal pro Beleg gespeichert und steht in allen Unterebenen (Belegzeilen, Stücklistenzeilen) zur Verfügung. Bei der Erfassung der Parameterwerte je Beleg- bzw. Stücklistenzeile wird ein solcher Wert ebenso angezeigt und kann bearbeitet werden. **Wird dieser geändert hat dies keine Auswirkung auf andere, bestehende Zeilen - Die Neuberechnung der Formelergebnisse muss bei Bedarf manuell ausgelöst werden!**
Belegzeile	Abfrage und Speicherung des Werts je Belegzeile. Der Wert ist somit für alle Stücklistenzeilen gültig!
Belegstücklistenzeile	Je Stücklistenzeile wird ein eigener, individueller Wert abgefragt und gespeichert.

16.11.4 Assemblies

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Diverse > Formelsammlung > Assemblies]

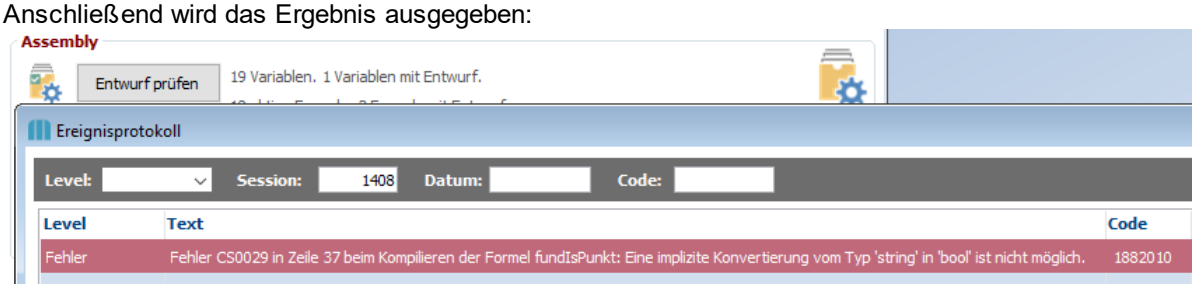
Beim *Commit der Entwürfe*[829] der Formelsammlung wird der kompilierte, ausführbare Programmcode als Assembly (Art "Produktiv") abgelegt.
Zudem wird beim *Testen einzelner Formeln*[827] eine Assembly (Art "Test") geschrieben.

16.11.4.1 Entwurf prüfen

Der Vorgang kann in der *Formelsammlung Übersicht*[822] aufgerufen werden.

- Die gesamte Formelsammlung wird kompiliert.
  Hierbei wird bei Variablen als auch bei Formeln vorrangig der Entwurf verwendet. Ist kein solcher vorhanden wird die aktuell gültige Version berücksichtigt.

- Anschließend wird das Ergebnis ausgegeben:



Beim Prüfen des Entwurfs wird die Formelsammlung zwar kompiliert, der ausführbare Programmcode jedoch wieder verworfen und nicht als *Assembly*[828] abgespeichert.

16.11.4.2 Entwurf commiten

Beim Commit der Formelsammlung werden die aktuellen Entwürfe der gesamten Formelsammlung als aktuell gültige Versionen übernommen.
Dies hat zur Folge, dass ab diesem Zeitpunkt, bei der Anlage neuer Formelverwendungen (z.B. beim erfassen neuer Belegzeilen), auf die neue Version zugegriffen (siehe *Versionierung*[834]) wird.

Der Vorgang kann in der *Formelsammlung Übersicht*[822] aufgerufen werden.

- Die gesamte Formelsammlung wird kompiliert.
  Hierbei wird bei Variablen als auch bei Formeln vorrangig der Entwurf verwendet. Ist kein solcher vorhanden wird die aktuell gültige Version berücksichtigt.
- Sollten Fehler auftreten werden diese nun angezeigt und der Vorgang abgebrochen.
- Sind keine Fehler vorhanden wird eine Texteingabe geöffnet in welcher eine Commit Message erfasst werden muss.
- Eine neue Assembly inkl. dem kompilierten, ausführbaren Programmcode wird gespeichert.
- In den Stammdaten der Formelsammlung (Variablen, Formeln) werden alle Entwürfe als aktuell gültige Version übernommen.
  Ab diesem Zeitpunkt ist die neue Version der Formelsammlung gültig.
- Das Ereignisprotokoll wird angezeigt:

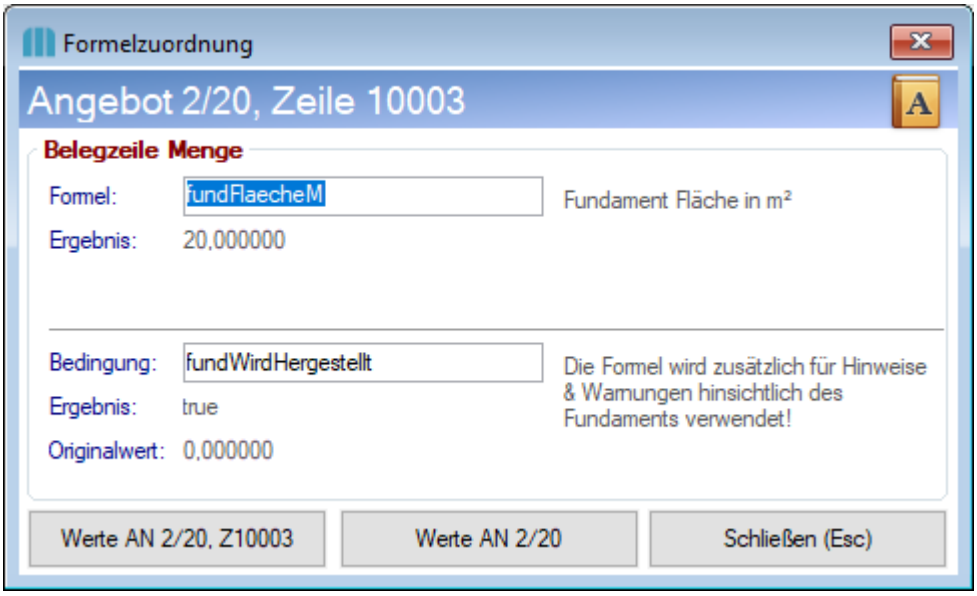
Level	Text	Code
Information	Commitvorgang der Assembly 5 wurde erfolgreich abgeschlossen.	1881014
Information	Neue/geänderte Formeln: 2	1881013
Information	Neue/geänderte Variablen: 1	1881012
Information	Kompilieren der Assembly 5 erfolgreich.	1881011
Information	Assembly 5 wurde angelegt.	1881010
Information	Commitvorgang wurde gestartet.	1881009
Information	Der Entwurf der Formelsammlung konnte erfolgreich geprüft werden.	1881016

16.11.5 Verwendung

16.11.5.1 Allgemein

16.11.5.1.1 Formelzuordnung

Einem Objekt werden mittels der Formelzuordnung für unterschiedliche Datenfelder Formeln zugeordnet. Die hier angezeigten Datenfelder sind vom jeweiligen Objekt abhängig.
In diesem Fall können für eine Stücklistenzeile im AN 2/20 für das Datenfeld "Belegzeile Menge" eine Formel für die Berechnung des Wertes sowie eine Bedingungsformel hinterlegt werden.



Feldbeschreibung	
Die Gruppenüberschrift beschreibt das Datenfeld, für welches die Formel(n) erfasst werden.	
Formel	Die *Formel*[826] für die Berechnung des Feldwertes. Der Ergebnis Datentyp der Formel muss dem Datenfeld entsprechen *(z.B. Belegzeile Menge -> Zahl)*.
Ergebnis	Das Ergebnis der Formel insofern diese berechnet wurde.
Bedingung	Aufgrund der Bedingungsformel wird entschieden, ob die Berechnung der Formel ausgeführt wird. Der Ergebnis Datentyp muss immer Logisch sein.
Ergebnis	Das berechnete Ergebnis der Bedingungsformel insofern berechnet.
Originalwert	Der Originalwert des Datenfeldes. Auf diesen Wert wird das Datenfeld zurückgesetzt wenn das Ergebnis der Bedingung durch Änderung der Parameter von false auf true geht wenn keine Formel zur Berechnung des Feldwerts hinterlegt ist.

Wahlweise kann auch nur eine Formel oder nur eine Bedingung erfasst werden.

Schaltflächen	
Werte Objekt	Öffnet die Liste der erfassten Parameterwerte des Objektes *(z.B. AN2/20 - Stücklistezeile 10003)*. Die Werte können hier nur eingesehen, jedoch nicht bearbeitet werden!
Werte Objektkopf	Öffnet die Liste aller erfassten Parameterwerte des Objektkopf *(z.B. AN2/20)*. Die Werte können hier nur eingesehen, jedoch nicht bearbeitet werden!

16.11.5.2 Artikel

Im Artikelstamm können Formeln als Vorschlagswerte für die Verwendung in den Belegen hinterlegt werden:

Details

Im Artikelstamm können in den *Details*[91] Formeln zugeordnet werden.
Die Formeln des Artikels werden durch Formeln in Stücklistenzeilen übersteuert!

Stückliste

Je *Stücklistenzeile*[112] können Formeln zugeordnet werden.
Diese übersteuern ggf. vorhandene Formeln laut Artikelstamm.

16.11.5.3 Beleg

Formeln können im Beleg in den folgenden Objekten verwendet werden:

Beleg-Stücklistenzeile
(siehe *Beleg Stückliste*)
- *Berechnung der Menge*[833] (inkl. Bedingungsformel)
- *Ersetzen der Platzhalter*[835] in der Bezeichnung

Belegzeile
In den *Belegzeilen*[454] direkt können derzeit keine Formeln hinterlegt werden.
Bei Positionen mit Verkaufsstücklisten ist lediglich das *Ersetzen der Platzhalter*[835] in der Bezeichnung möglich. Hierbei können die Formelwerte der Beleg-Stücklistenzeilen herangezogen werden.

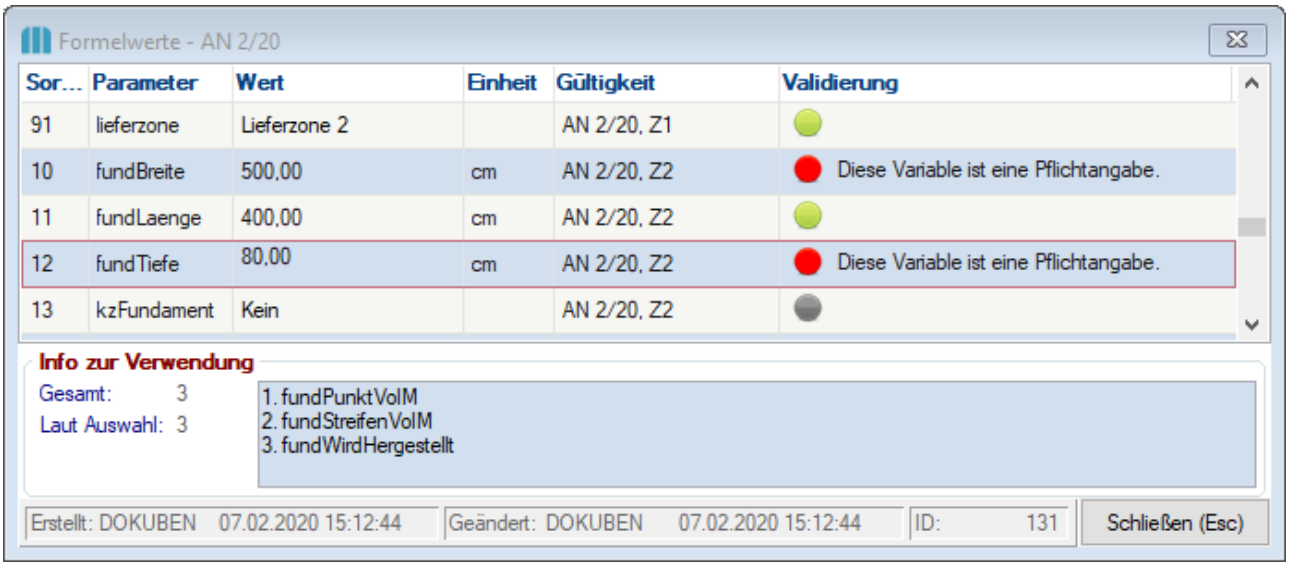
Ablauf

1. Beim Erfassen eines Artikels mit Verkaufsstückliste in einer Belegzeile werden beim Kopieren der Stücklistenzeilen automatisch die Formeln laut Stammdaten (Stückliste bzw. Artikel-Details) übernommen. Es wird immer die zum Zeitpunkt der Erfassung gültige *Version*[834] übernommen.
2. Die Parameter werden laut deren Gültigkeit in der jeweiligen Formel in den Beleg übernommen und deren Standardwert *validiert*[832].
3. Schlägt die Validierung fehl wird automatisch die Maske zum *Erfassen der Formelwerte*[831] für die Belegzeile geöffnet.
4. Nach erfolgreicher Validierung können die *Formeln berechnet*[833] und die Platzhalter in den Bezeichnungen *ersetzt*[835] werden.

16.11.5.3.1 Formelwerte

In der Liste können, je nach Auswahl, die Formelwerte für ein konkretes Objekt *(z.B. Belegzeile 1)* aber auch für das Objekt und dessen untergeordnete Objekte *(Belegzeile 1 sowie deren Stücklistenzeilen 10001, 10002, ...)* angezeigt werden.
Ob die Werte bearbeitet werden können hängt von der Bearbeitbarkeit des Objekts selbst sowie von der Auswahl ab.
Die Auswahl wird, wenn relevant, im Titel des Fensters angezeigt *(in diesem Beispiel werden alle Formelwerte des AN 2/20 angezeigt)*.

Die Daten in der Liste sind größtenteils von den zugrundeliegenden *Variablen*[823] abhängig.



Feldbeschreibung	
Sortierung	Sortierung des Formelwerts in der Liste laut Variable.
Parameter	Name des *Parameters*[828] der Formel.
Wert	Insofern die Daten änderbar sind kann hier der Wert erfasst bzw. ausgewählt werden. Der Datentyp, das Format und die Art der Erfassung *(Freie Eingabe / Auswahl)* sind ebenso von verwendeten Variable vorgegeben. Ein laut *Standardwert*[824] der Variable vorbelegter Wert kann, insofern dieser so gewünscht und valide ist, mittels <Enter> bestätigt werden.
Einheit	Einheit des Werts laut Variable.
Gültigkeit	Gibt an, für welche Formeln dieser Formelwert *gültig*[828] ist.
Validierung	Es werden der Status sowie Hinweise zur *Validierung*[832] angezeigt. Durch die Änderung eines Wertes wird die Zeile nach dem Verlassen automatisch validiert.
Info zur Verwendung (bezieht sich jeweils auf den ausgewählten Eintrag in der Liste)	
Gesamt	Anzahl der Verwendungen innerhalb des gesamten Objekts *(z.B. AN 2/20)*.
Laut Auswahl	Anzahl der Verwendungen innerhalb der Auswahl *(z.B. AN 2/20 Zeile 2)*.
(Textfeld 1. 2. 3...)	Auflistung der Verwendungen.

Wurden Änderungen an den Werten vorgenommen werden nach dem Schließen der Eingabemaske die Formelwerte validiert und, insofern alle valide sind, der Dialog zur *Berechnung der Formelergebnisse*[833] geöffnet.

16.11.5.3.2 Validierung

Die Validierung der Formelwerte erfolgt im Beleg immer für eine Belegzeile.
Schlägt diese fehl sind die folgenden Vorgänge gesperrt:

- *Berechnung der Formeln*[833]
- Verlassen der Belegzeile

Relevante Daten

Für die Validierung sind die folgenden Daten der *Variable*[823] relevant:

- Pflichtfeld
- Bereich von/bis
- Auswahl Werte

Anzeige des Status der Validierung

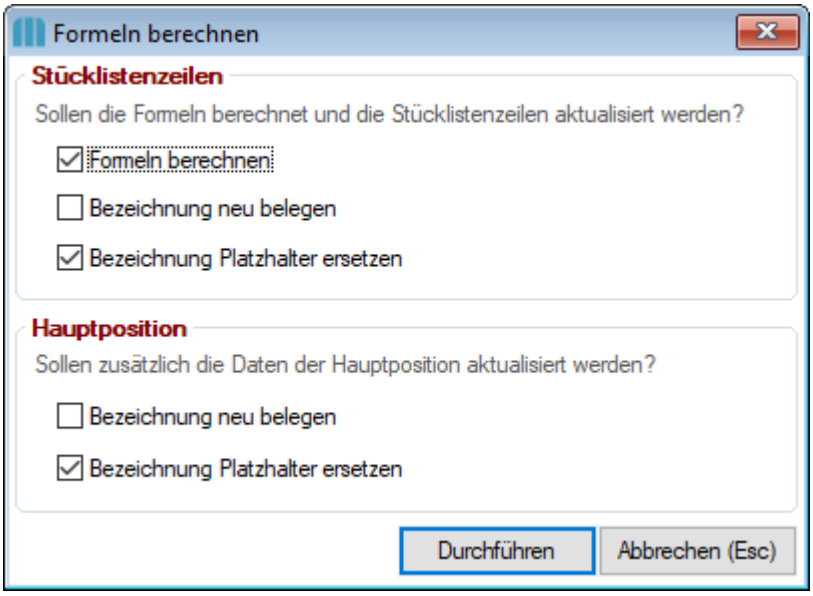
In der Liste der Formelwerte wird der Status je Eintrag in der Zeile mittels eines Ampelsymbols sowie ggf. eines Hinweistextes angezeigt.

Symbole	Bedeutung
	Der Wert ist: • ungültig • oder eine Pflichtangabe
	Der Wert wurde erfasst/bestätigt und ist gültig.
	Der Wert ist gültig. Es ist keine Validierung aktiviert. Der Wert ist außerdem keine Pflichtangabe.

Hinweistexte	Notwendige Aktion
Diese Variable ist eine Pflichtangabe.	Der Wert muss erfasst bzw. mittels <Enter> bestätigt werden.
Der Wert darf nicht kleiner/größer als X sein.	Der Wert muss erfasst bzw. korrigiert werden.
Der Wert ist nicht in der Auswahl enthalten.	Es muss ein gültiger Wert aus der Auswahlliste ausgewählt werden.

16.11.5.3.3 Berechnung

Im Dialog zur Berechnung der Formeln können die Formeln berechnet sowie weitere Optionen für den Vorgang ausgewählt werden.



Einige der Optionen werden vorgeschlagen, andere können manuell aktiviert werden.
Die Vorgänge laufen entsprechend der Anordnung in der Maske nacheinander ab:

Feldbeschreibung	
Stücklistenzeilen *(z.B. AN 2/20 Zeilen 20001 - 20005)*	
Formeln berechnen	Die Formeln aller Stücklistenzeilen werden berechnet und das Ergebnis in das jeweilige Datenfeld (Menge) übernommen.
Bezeichnung neu belegen	Die Bezeichnungen der Stücklistenzeilen im Beleg werden neu aus den Stammdaten (Artikel Stückliste) übernommen. Diese Option wird nicht vorgeschlagen. *Sie kann z.B. aktiviert werden wenn sich nachträglich Formelwerte geändert haben deren Platzhalter in den Bezeichnungen bereits ersetzt wurden.* **Im Beleg individuell angepasste Texte gehen verloren!**
Bezeichnung Platzhalter ersetzen	In der Bezeichnung der Stücklistenzeilen im Beleg werden die *Platzhalter ersetzt*[835] .
Hauptposition *(z.B. AN 2/20 Zeile 2)*	

Bezeichnung neu belegen	Die Bezeichnung der Belegzeile (Hauptposition) werden neu aus den Stammdaten (Artikel) übernommen. Diese Option wird nicht vorgeschlagen. **Im Beleg individuell angepasste Texte gehen verloren!**
Bezeichnung Platzhalter ersetzen	In der Bezeichnung der Belegzeile werden die *Platzhalter ersetzt*[835].

16.11.6 Weiteres

16.11.6.1 Versionierung

Die Stammdaten der Formelsammlung werden versioniert abgespeichert.
Durch jeden *Commit-Vorgang*[829] entsteht eine neue Version der Formelsammlung die historisch unverändert abgespeichert wird (siehe *Assembly*[828]).

Bei der Verwendung der Formelsammlung in Belegen wird die aktuell gültige Version in den Beleg übernommen.
Diese Version der Formelsammlung wird somit für diesen und alle Folgebelege verwendet - unabhängig ob anderen (auch neuere) Versionen existieren.

16.11.6.2 Programmierung

Programmiersprache

Die Programmierung der Formeln in Modern Office erfolgt in *CSharp (C#)*.
Der Modern Office "ScriptGenerator V1" unterstützt die C# Version 5.0.

Programmierung

Spezielle Methoden

Die folgenden Methoden sind vom System vorgegeben:

Methode	Beschreibung

`LogDebug(string message, string details = null);`	Schreib einen Eintrag mit Level "Information" in das Ereignisprotokoll.
	Debug Einträge werden nur beim "Testen" einer Formel geschrieben, scheinen also bei der Verwendung von Formeln (z.B. in Belegen) nicht auf.
	Der Message wird der Text "Debug:" vorangestellt. Die Details sind optional.
	Beispiele:
	`LogDebug("ABCD");`
	`LogDebug("ABCD", "Hier könnte eine genauere Beschreibung des Sachverhaltes stehen");`

`LogInfo(string message, string details = null);`	Schreibt einen Eintrag mit Level "Information" in das Ereignisprotokoll. Die Details sind optional.
`LogWarning(string message, string details = null);`	Schreibt einen Eintrag mit dem Level "Warnung" in das Ereignisprotokoll. Die Details sind optional.

Aufrufen einer Formel als Methode im Skript

Alle in die Assembly kompilierten Formeln stehen innerhalb des Skripts zur Verfügung und können als Methode aufgerufen werden.
Beispiel: Die Formel "geoFlaecheCm" mit 2 Eingangsparametern kann wie folgt im Skript aufgerufen werden:

```
geoFlaecheCm(breite, laenge);
```

Optionale Parameter
Die Parameter einer Formel können nicht mit einem Defaultwert versehen werden und sind daher nie optional.

Besonderheiten bei der Verwendung der Skript Datentypen
- Decimal Zuweisung
  Beispiel: Der Variable myVariable den Wert 1,3 zuweisen:
```
decimal myVariable = 1.3m;
```

16.11.6.3 Dynamische Texte

Die bei Verwendung der Formelsammlung erfassten und berechneten Daten können zum *dynamischen Aufbau*[818] von Bezeichnungen im Beleg verwendet werden.
Dazu stehen diese als Platzhalter in den folgenden Datenfeldern zur Verfügung:
- Bezeichnung in der Belegzeile (insofern diese eine Verkaufsstückliste mit Formeln enthält)
- Bezeichnung in Stücklistenzeilen

Parameterwert

Die Werte der erfassten Parameter können als Platzhalter mittels des Parameternamen verwendet werden.
Beispiel: {laenge}
Das in der zugrunde liegenden Variable hinterlegte *Format*[824] wird beim Ersetzen der Platzhalter auf den Wert angewandt.

In welchem Datenfeld ein Parameter als Platzhalter verwendet werden kann ist von der *Gültigkeit*[828] des Parameters abhängig!

Formelergebnis

Als Platzhalter für Formelergebnisse wird das Präfix "FORM_" gefolgt vom Formelname verwendet. *Beispiel: {FORM_geoFlaecheCm}*
Das in der zugrunde liegenden Formel hinterlegte *Ergebnis Format*[827] wird angewandt.

Formelergebnisse können sowohl in Bezeichnungen von Belegzeilen als auch Stücklistenzeilen verwendet werden.
Sollte eine Formel jedoch in mehreren Stücklistenzeilen verwendet worden sein, kann bei der Verwendung als Platzhalter in der Belegzeile lediglich das zuletzt berechnete Ergebnis herangezogen werden!

16.12 Volltextsuche

Hinweise zur Suche

1. **In welchen Feldern soll gesucht werden**
   Eine Vorauswahl, welche Felder die SQL Volltextsuche durchsuchen soll, kann je Benutzer in den Benutzerparametern hinterlegt werden (siehe *Benutzerparameter*[635]), und bei jeder Suche abgeändert werden (siehe *Artikelübersicht*[82])

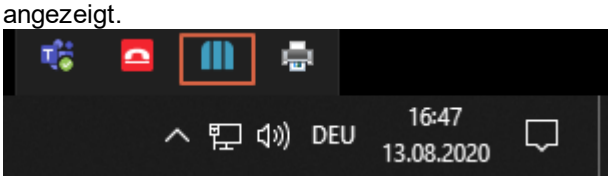
2. **Wortgruppen**
   In der Volltextsuche kann nach Wortgruppen gesucht werden, dazu müssen diese in doppelten Anführungszeichen gesetzt werden.
   Beispiel:
   - "Wort1 Wort2" sucht nach er exakten Wortgruppe "Wort1 Wort2" inkl. dem Leerzeichen
   - Wort 1 Wort2 sucht hingegen wie bisher nach allen Artikeln, welche Wort1 und Wort2 enthalten, wobei diese nicht direkt mit Leerzeichen getrennt aufeinander folgen müssen

3. **Volltextsuche aus Belegzeile**
   Die Volltextsuche aus der Belegzeile (oder auch Stücklistenzeile) kann mittels vorgestelltem Stern (*) gestartet werden.
   Beispiel:
   *Tippt man in die Artikelkurz "*iPhone" ein, wird automatisch eine Volltextsuche über das Wort iPhone gestartet.*

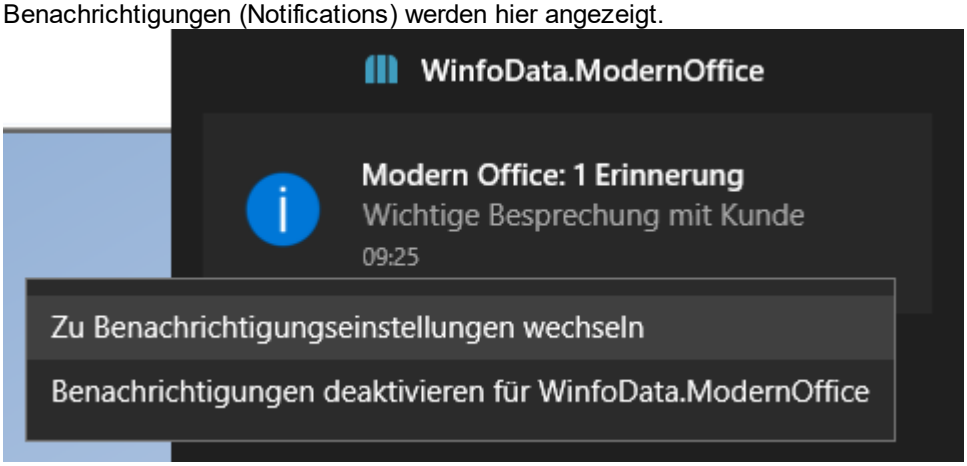
16.13 Symbol Infoleiste

Je nach Windows-Version werden die Benachrichtigungen von Modern Office unterschiedlich dargestellt bzw. gesteuert:

In der Windows Taskleiste wird im Infobereich ein Symbol für jeden geöffneten Modern Office Mandant angezeigt.



Benachrichtigungen (Notifications) werden hier angezeigt.



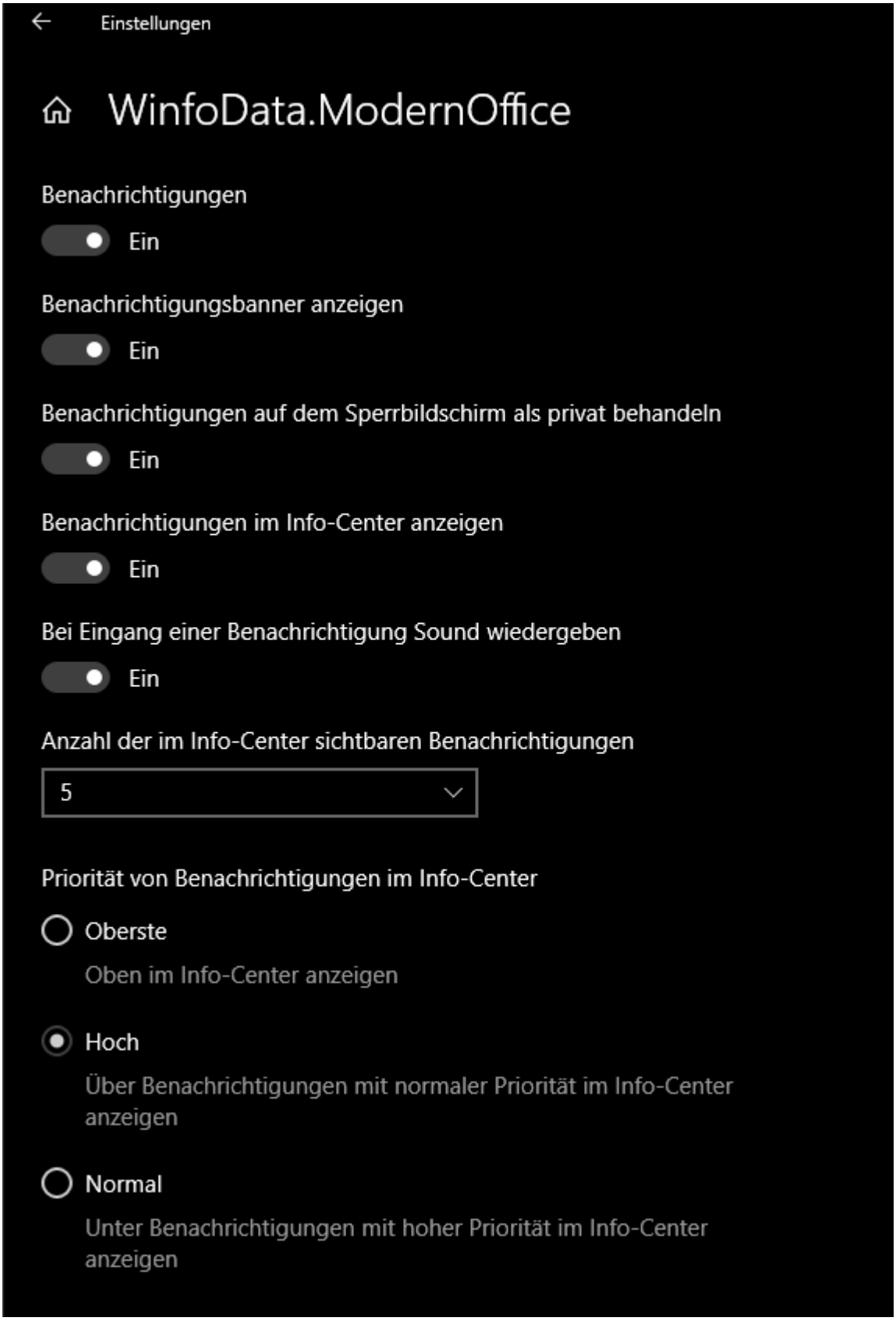
Je Betriebssystem werden diese unterschiedlich dargestellt!

Durch Klick auf das jeweilige Symbol kann die Aktion laut letzter Benachrichtigung ausgeführt werden.

Benachrichtigungen in Windows 10 verwalten

In Windows 10 können je Anwendung verwaltet werden.

Poppt eine Benachrichtigung von Modern Office auf, kann man hier direkt die von Modern Office angezeigten Benachrichtigungen individuell anpassen:


Einstellungen
WinfoData.ModernOffice
Benachrichtigungen
Ein
Benachrichtigungsbanner anzeigen
Ein
Benachrichtigungen auf dem Sperrbildschirm als privat behandeln
Ein
Benachrichtigungen im Info-Center anzeigen
Ein
Bei Eingang einer Benachrichtigung Sound wiedergeben
Ein
Anzahl der im Info-Center sichtbaren Benachrichtigungen
5
Priorität von Benachrichtigungen im Info-Center
Oberste
Oben im Info-Center anzeigen
Hoch
Über Benachrichtigungen mit normaler Priorität im Info-Center anzeigen
Normal
Unter Benachrichtigungen mit hoher Priorität im Info-Center anzeigen

16.14 Kundenprodukt Automatik

Diese Funktion ermöglicht es, im *Artikelstamm*[95] ein Produkt beim Verkauf zur automatischen Anlage in der Adresse zu hinterlegen.
Bei der Erfassung von Lieferscheinen bzw. Ausgangsrechnungen wird das hinterlegte Produkt automatisch beim Kunden in den *Kundenprodukten*[572] hinterlegt.

Im Kundenprodukt wird die Bezeichnung lt. Artikelstamm, sowie der auslösende Beleg eingetragen. Bei Artikeln, bei welchen die *Ausprägungsart*[200] "Seriennummer" eingestellt und diese lagerrelevant ist, wird zudem die erste Ausprägung übernommen.

Einstellungen:

1. Automatische Mehrfachanlage (Benutzerparameter 95014) (siehe *Benutzerparameter*[635])
   Ist die Option aktiviert, werden Produkte, die mehrmals an einen Kunden ausgeliefert werden, auch mehrmals durch die Kundenprodukt Automatik in den Kundenprodukten angelegt.

Warnungen

In folgenden Fällen wird, falls ein entsprechendes Kundenprodukt hinterlegt ist, eine Warnung angezeigt:
- Bei einer Ausgangsgutschrift
- Bei Storno einer Ausgangsrechnung oder eines Lieferscheins
- Bei Ausgangsrechnungen und Lieferscheinen, sowie Ausgangsgutschriften mit einer negativer Menge

Das Kundenprodukt muss jedoch manuell entfernt werden, falls notwendig

16.15 Listenpreisautomatik

Dieser Funktion ermöglicht das automatische Aktualisieren des *Listenpreises*[89] bei Preisänderung.

Der Listenpreis wird aus dem "Einzelpreis" weniger Rabatt 1+ 2 der Preisliste berechnet.
ACHTUNG: Aufschlagspreislisten werden aktuell nicht berücksichtigt.

Einstellungen

1. Setzen des Benutzerparameters "Preisliste für Listenpreis-Automatik" (Benutzerparameter 1042) (siehe *Benutzerparameter*[635])
   Bei Änderungen der Preise in der hier angegebenen Preisliste, wird automatisch der Listenpreis im Artikel aktualisiert.
   Ist der Parameter auf 0 ist diese Funktion inaktiv.

Anwendung

Diese Funktion gilt nur in folgenden Masken / für folgende Funktionen:
- Änderung der Preise im Artikelstamm (Registerkarte *Kalkulation*[102] und *Preisliste*[107])
- Änderungen, welche in der *Preismatrix*[141] vorgenommen werden
- *Preise aktualisieren*[127]
- *Neue Preise übernehmen*[131]
- Artikelimport (der importiere Listenpreis hat Vorrang)
- Preis aus Belegzeile in Preisliste speichern (siehe *Preise automatisch aktualisieren*[839])

Bei allen anderen Vorgängen (z.B. Artikelimport) wird der Listenpreis NICHT aktualisiert.

16.16 Preisdaten aus Verkaufsbelegen speichern

Aus den Verkaufsbelegen können die Preisdaten direkt aus der Belegzeile in die beim Kunden hinterlegte Preisliste übernommen werden.
In der Preisliste werden neue Daten angelegt bzw. vorhandene aktualisiert. Bei der Ermittlung vorhandener Preisdaten in der Preisliste werden Staffeln sowie Aktionen Berücksichtigt.

Die Funktion steht aktuell in Angebot, Auftrag (Rahmenauftrag bildet eine Ausnahme), Lieferschein, Ausgangsrechnung sowie -gutschrift zur Verfügung.
Belegzeilen welche mittels Belegstapel (z.B. Belegimport Webshop) verarbeitet werden, sind von der Automatik ausgenommen.

Voraussetzungen

- Recht: Artikel Verkaufspreise warten
- Keine Aufschlagpreislisten
- In der Belegzeile sind ein Artikel und Preisdaten (Preis, Rabatt, oder Teilezuschlag) hinterlegt
- Aktivierte Checkbox zur Übernehme der Preise (kann automatisch bzw. manuell gesetzt werden)

Einstellungen

- Einstellungen in den *Nummernkreisen*[643]
  - automatischen Vorschlag
  - Staffelpreise
- Hinterlegen von individuellen Preislisten[212]

Funktion

Das übernehmen der Preisdaten lt. Belegzeile in den Artikelpreislistenstamm kann mittels automatischen Vorschlag erfolgen bzw. auch manuell mittels der Checkbox in der Spalte "Preis/EH" direkt im Beleg gesteuert werden.
Dabei ist zu beachten, dass die Preisdaten nur übernommen werden, wenn das Belegdatum gleich oder höher dem letzten Änderungsdatum ist.
Eine Löschung oder eine Storno macht die Aktualisierung NICHT rückgängig - der Preis muss manuell korrigiert werden

Die Checkbox wird unter folgenden Voraussetzungen automatisch aktiviert:
- Automatischer Vorschlag wurde in den Nummernkreisen aktiviert
- Es handelt sich um eine individuelle Preisliste
- Die Einstellung "Preisliste" in den Artikeldetails steht auf JA

Spezialitäten:

- **Preisdaten auf Artikelgruppen**
  Preisdaten welche in der Artikelgruppe (z.B. Artikelgruppenrabatt) hinterlegt sind, werden für die Übernahme lt. folgendem Beispiel berücksichtigt:
  Artikelgruppenrabatt: 10%
  --> Nur wenn der Rabatt lt. Belegzeile größer ist als 10% können die Preisdaten in den Artikelstamm zurückübernommen werden - da es ansonsten zu einem Negativrabatt kommen würde
  --> Es wird nur die Differenz zwischen Belegrabatt und Artikelgruppenrabatt in den Preissatz übernommen (z.B. 15% in der Belegzeile => 10% Artikelgruppenrabatt, 5% Artikelrabatt werden übernommen.

- **Preisartikel**
  Für Artikel, welche in den Beleg eingefügt wurden und einen Preisartikel hinterlegt haben, werden die Preise in den Preisartikel und nicht in den Artikel lt. Belegzeile übernommen.

- **Staffelpreise**

bzgl. den Staffelpreisen kann in den Nummernkreisen eine separate Einstellung getroffen werden - es sind folgende Einstellungen möglich:

- Nein, nur bestehende aktualisieren
- Ja, ohne Rückfrage
  In diesem Fall wird automatisch eine Staffel mit der Belegmenge in der Preisliste angelegt
- Ja, mit Rückfrage
  Ist die Staffel noch nicht vorhanden wird abgefragt, ob eine neue angelegt bzw. eine bestehende aktualisiert werden soll.
  Es ist zu beachten, dass die Einstellung lt. Nummernkreis auch bei manueller Betätigung der Übernahme (ohne automatischem Vorschlag) verwendet wird.

Ausnahmen

Nicht unterstützt:

- Automatischer Etikettendruck (siehe Benutzerparameter, 1010)

Automatik nicht unterstützt (manuelle Aktivierung möglich)

- Belegzeilen welche mittels Belegstapel (z.B. Belegimport Webshop) verarbeitet werden
- Verkaufsstücklistenpreis in die Belegzeile übernehmen (z.B. bei Komponentenänderung)

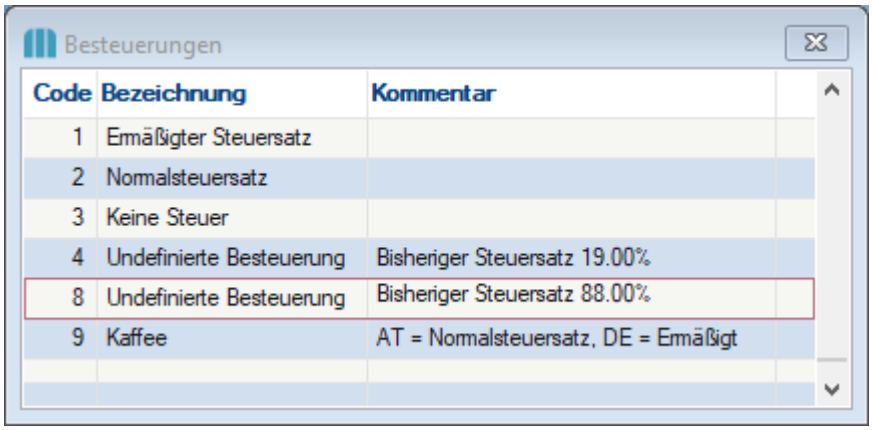
16.17 Ziellandbesteuerung

Um das Bestimmungsland-Prinzip anwenden zu können, sind folgende Einstellungen in Modern Office notwendig:

Besteuerung prüfen

Zunächst muss geprüft werden, ob die ausgeführten Artikel im Inland und im Bestimmungsland steuerlich gleich behandelt werden.

1. **Steuerlich gleich behandelt**
   Es sind keine Eintragungen in der Maske Besteuerung notwendig *z.B. Computerzubehör wird sowohl in Österreich als auch in Deutschland mit dem Normalsteuersatz verrechnet.*
2. **Steuerlich unterschiedlich behandelt**
   Es muss eine eigene *Besteuerung*[211] hinterlegt werden *z.B. Kaffee wird in Österreich mit dem Normalsteuersatz besteuert, in Deutschland jedoch mit dem ermäßigtem Steuersatz*

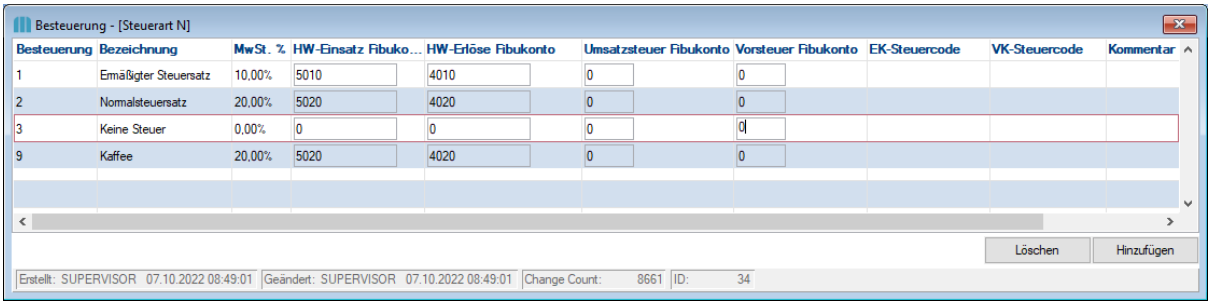


Steuerart Bestimmungsland

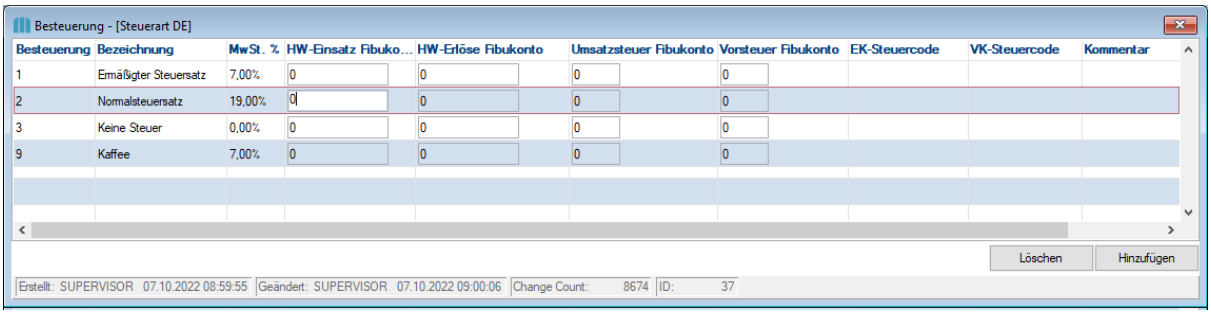
Damit die korrekten Mehrwertsteuersätze automatisch vorgeschlagen werden können, muss je Bestimmungsland eine eigene *Steuerart*[272] hinterlegt werden.
Es wird empfohlen die Steuerarten der Bestimmungsländer mit dem jeweiligen Ländercode (ISO) anzulegen.
Die genauere Beschreibung der Felder kann in den *Steuerarten*[272] nachgeschlagen werden.

Beispiel:
Bleiben wir bei dem Kaffeebeispiel, müssen somit folgende Einträge in den Steuerarten hinterlegt werden, damit der korrekte Steuersatz vorgeschlagen werden kann.

1. *Steuerart "N - Inland"*
   In der Steuerart "Inland" muss die neue Besteuerung "Kaffee" (siehe oben) hinterlegt werden. => 20 %



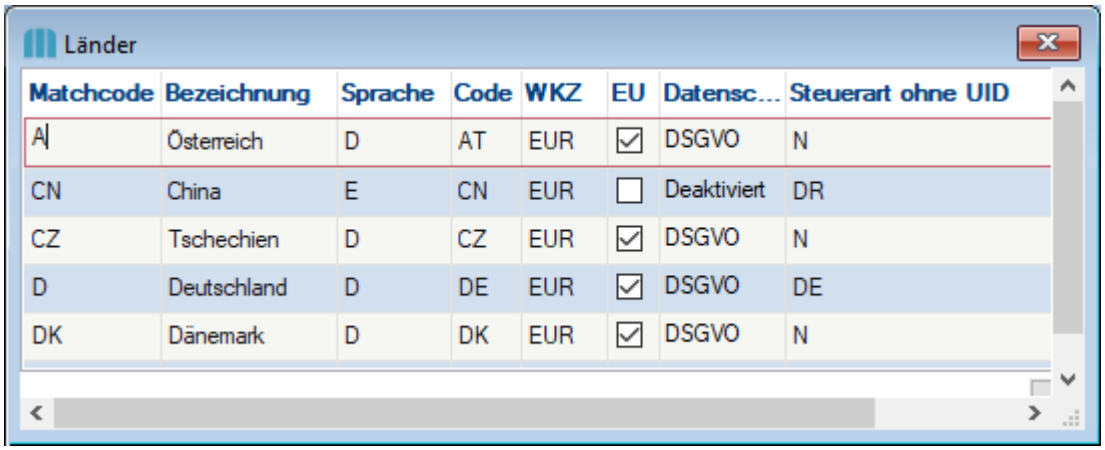
2. *Steuerart "DE - Deutschland" anlegen (falls noch nicht vorhanden, kann ggf. auch als DE16 oder DE19 angelegt sein).*
   In diesem Fall Steht das "DE" für Deutschland und diese Steuerart ist notwendig um die Steuersätze für Deutschland (Bestimmungsland) zu hinterlegen:



Bei aktiver FIBU-Schnittstelle ist zu klären, ob und welche Fibukonten/Steuercodes hinterlegt werden müssen.

Land - Steuerart ohne UID

Damit bei der Adressanlage automatisch die korrekte Steuerart für das Bestimmungsland vorgeschlagen wird, sollte dieses in der *Ländertabelle*[173] hinterlegt werden.
z.B. im Land Deutschland die Steuerart "DE" hinterlegen. Somit ist sichergestellt, dass bei Anlage eines deutschen Konsumenten ohne UID-Nummer die Steuerart "DE" vorgeschlagen wird.



16.18 Automatische UID-Prüfung

Es gibt nun die Möglichkeit die UID Nummern von Adressen mittels des FinanzOnline Webservice auf Gültigkeit zu überprüfen.
Dies ist sowohl im Adressstammblatt für einzelne Adressen, als auch über *[Stammdaten - Adressen - Weitere Funktionen - UID Nummern prüfen]* für mehrere möglich.

Des Weiteren werden die vom Webservice zurückgegebenen Anschriftsdaten (Firmenname, Land, Postleitzahl, Ort und Straße) mit den in den Stammdaten hinterlegten abgeglichen. Abweichungen werden im *Ereignisprotokoll*[666] dokumentiert. Falls die Abfrage über das Adressstammblatt einzeln aufgerufen wurde, gibt es zusätzlich die Möglichkeit diese Adressdaten direkt in die Stammdaten zu übernehmen.

Voraussetzungen

- FinanzOnline *Webservice Benutzer*[844] * anlegen (wenden Sie sich dazu bei Fragen bitte an Ihren Steuerberater)
- Recht "Adresse ändern"
- Eigene UID-Nummer in den *Allgemeinen Einstellungen*[616] hinterlegen
- Erfassung der Benutzerparameter (siehe *Benutzerparameter*[635])

Register Diverses

- FinanzOnline Teilnehmer Identifikation (Benutzerparameter 95400)
- FinanzOnline Benutzer-Identifikation (Benutzerparameter 95401)
  Der Webservice Benutzer* der über FinanzOnline angelegt wurde
- FinanzOnline PIN (Benutzerparameter 95402)
  Wird beim Erstellen des Webservice Benutzers* festgelegt.
- FinanzOnline Session URL (Benutzerparameter 95403)
  Standardwert: *https://finanzonline.bmf.gv.at:443/fonws/ws/session*
- FinanzOnline UID-Überprüfung URL (Benutzerparameter 95404)
  Standardwert: *https://finanzonline.bmf.gv.at/fon/ws/uidAbfrage/*

*Webservice Benutzer = eigener Benutzer welcher im Finanzonline nur für die UID-Prüfung angelegt wird.

Register Adresse

- Online UID-Abfrage aktivieren (Benutzerparameter 1044)
  Ist dieser Parameter aktiv, wird bei der Eingabe, oder Veränderung einer UID-Nummer im Adressstammblatt automatisch eine Gültigkeitsprüfung über den FinanzOnline Webservice durchgeführt.

Vorgehensweise

a) Einzelprüfung einer Adresse

Wie oben beschrieben, kann die Einzelprüfung automatisch bei UID-Änderung angestoßen werden, bzw. manuell über den Button [P] neben der UID-Nummer im Adressstammblatt.

1. Prüfen der UID-Nummer (automatisch bzw. manuell anstoßen)

2. Prüfungsergebnis (siehe bzgl. Testergebnissen auch den *Hinweis zu "Geprüft/Stufe"*[843])
   a. UID gültig
      i. Anschrift IDENT: Sind die Daten ident, wird lediglich die "geprüft/Stufe" zurückgegeben
      ii. Anschrift NICHT IDENT: Bei Abweichungen, erscheint ein Fenster, in welchen die Daten lt. Modern Office und FinanzOnline gegenübergestellt werden. Es besteht die Möglichkeit die Daten zu übernehmen oder die Prüfung zu quittieren.

b. UID ungültig
Es wird eine Fehlermeldung aufgezeigt, dass die Prüfung fehlerhaft war.

3. Automatische Ablage der Prüfungsergebnisse
Unerheblich, ob das Prüfungsergebnis in Ordnung oder fehlerhaft war, wird das Ergebnis der FinanzOnline-Abfrage als XML-Datei in den *Adresslinks*[63] abgelegt.

b) Sammelprüfung der Adresse

Diese Funktion geht alle aktiven Adressen, die eine UID-Nummer hinterlegt haben durch. Dabei wird die UID in UpperCase (Großbuchstaben) umgewandelt, sowie alle Leerzeichen und alle Vorkomnisse des '-' Zeichens entfernt.
z.B Es wird aus der UID "At 191-1" die UID "AT1911"
Vorhandene Einträge werden mit dem Prüfergebnis überschrieben.

1. *Datensicherung*[866] durchführen

2. Starten der automatischen Funktion
[Stammdaten - Adressen - Weitere Funktionen - UID Nummern prüfen]

3. Automatische Ablage der Prüfungsergebnisse
Unerheblich, ob das Prüfungsergebnis in Ordnung oder fehlerhaft war, wird das Ergebnis der FinanzOnline-Abfrage als XML-Datei in den *Adresslinks*[63] abgelegt.

4. Prüfergebnis
Das Prüfergebnis wird mittels dem Ereignislog angezeigt, in diesem kann nach den einzelnen Levels gefiltert werden:

Level	Bedeutung
Information	gültige UID und Anschrift ist ident
Warnung (Hinweis die Daten zu berichtigen)	gültige UID, jedoch ist die Anschrift nicht ident Vorhandene Anschriften werden bei diesem Vorgang NICHT automatisch überschrieben.
Fehler	Ungültige UID
Abbruch + Fehler	Technische Probleme

Hinweise

1. Hinterlegte "Geprüft/Stufe" nach der Prüfung
Jede FinanzOnline UID-Abfrage setzte die "Geprüft/Stufe" in den Adresse nach folgendem Schema:

Stufe	Datum	Bedeutung
0	ohne Datum	ungeprüft
0	Datum vorhanden	geprüft, jedoch NICHT gültig
2	**Datum vorhanden**	**geprüft und gültig**

2. **Abweichungen in den Anschriftsdaten haben KEINE Auswirkungen auf diese Daten.**

3. Theoretisch wäre es auch möglich nur den Zunamen und die UID-Nummer in der Adresse zu hinterlegen und eine UID-Prüfung anzustoßen.

Dies hätte zur Folge, dass die restliche Anschrift vorgeschlagen werden würde und automatisch übernommen werden könnte.

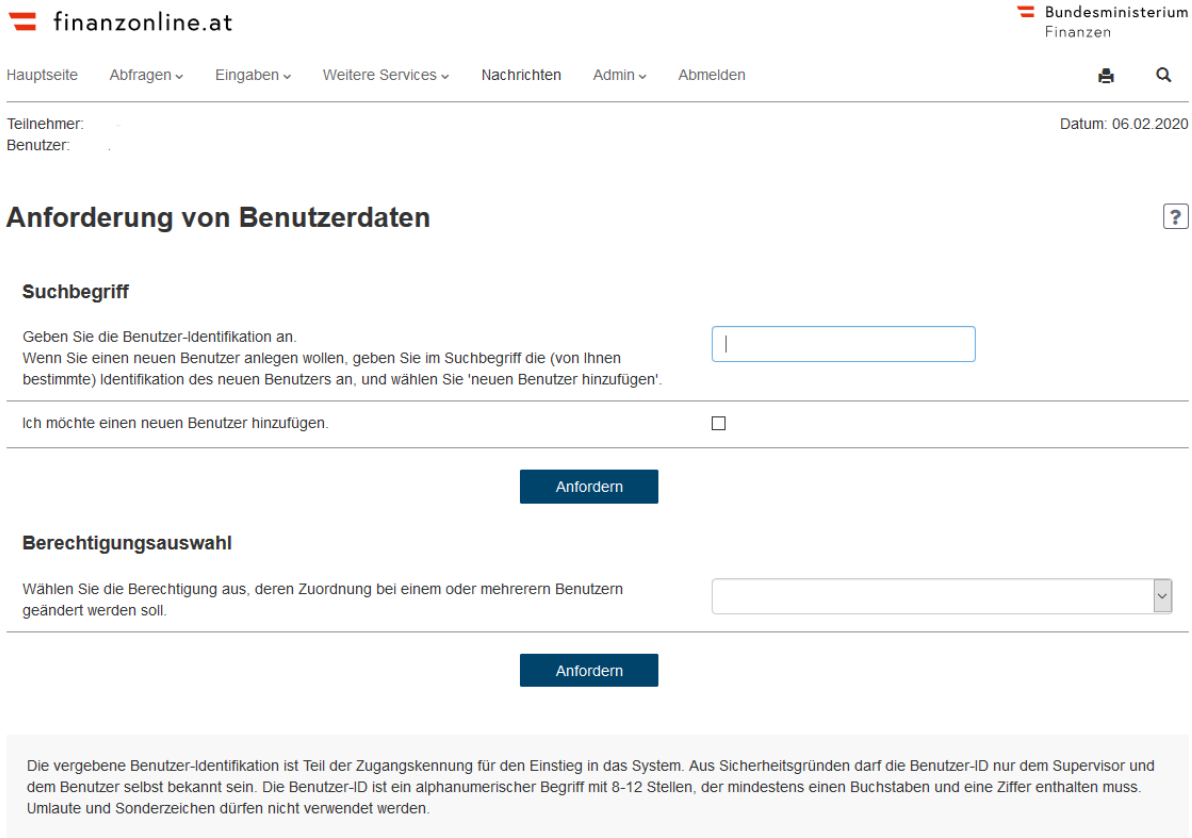
16.18.1 Webservice-Benutzer FinanzOnline

Für die Übermittlung von Erklärungen (z.B. eRechnung an den Bund) oder Abrufen von Daten (z.B. UID-Prüfung) aus FinanzOnline wird ein eigener, spezieller Benutzer benötigt.
Dieser Webservice-Benutzer wird zusätzlich zu den normalen Benutzern angelegt und wird ausschließlich für die Webservice-Übermittlung verwendet.

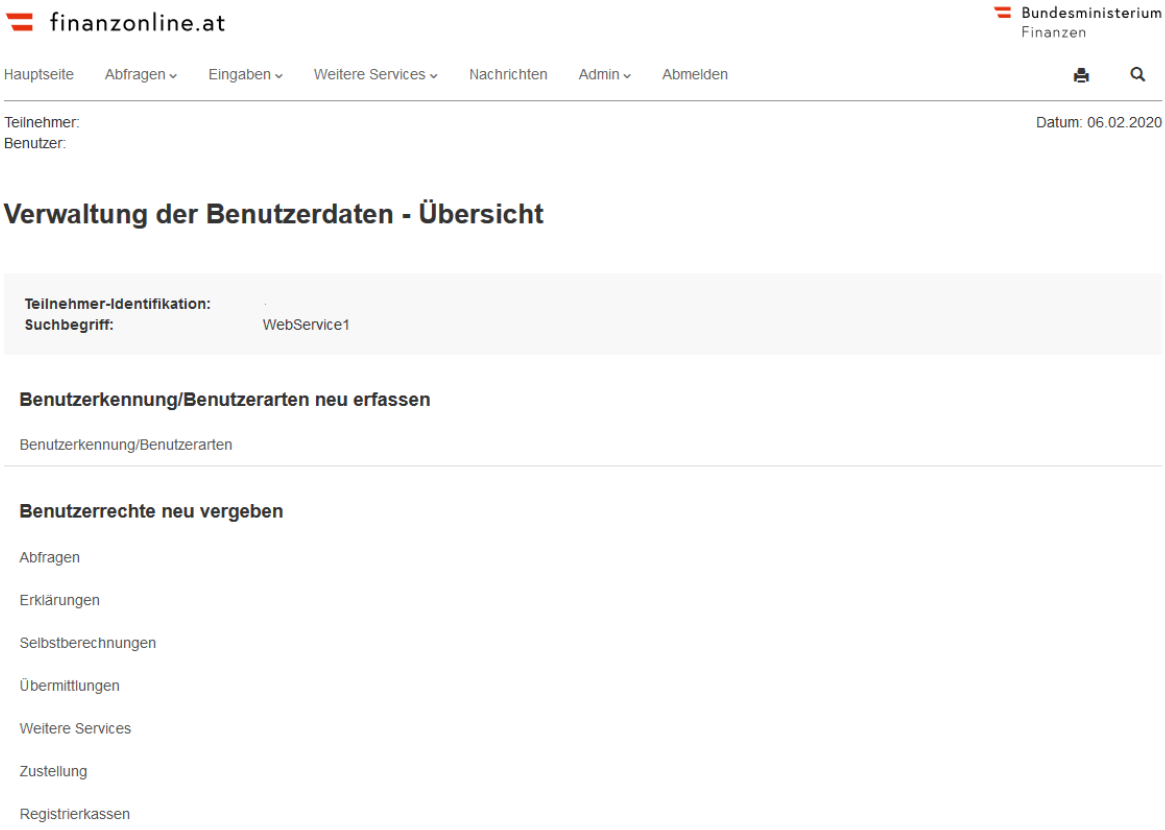
Der Webservice-Benutzer wird wie folgt angelegt:

1. FinanzOnline starten und mit den normalen Zugangsdaten einsteigen

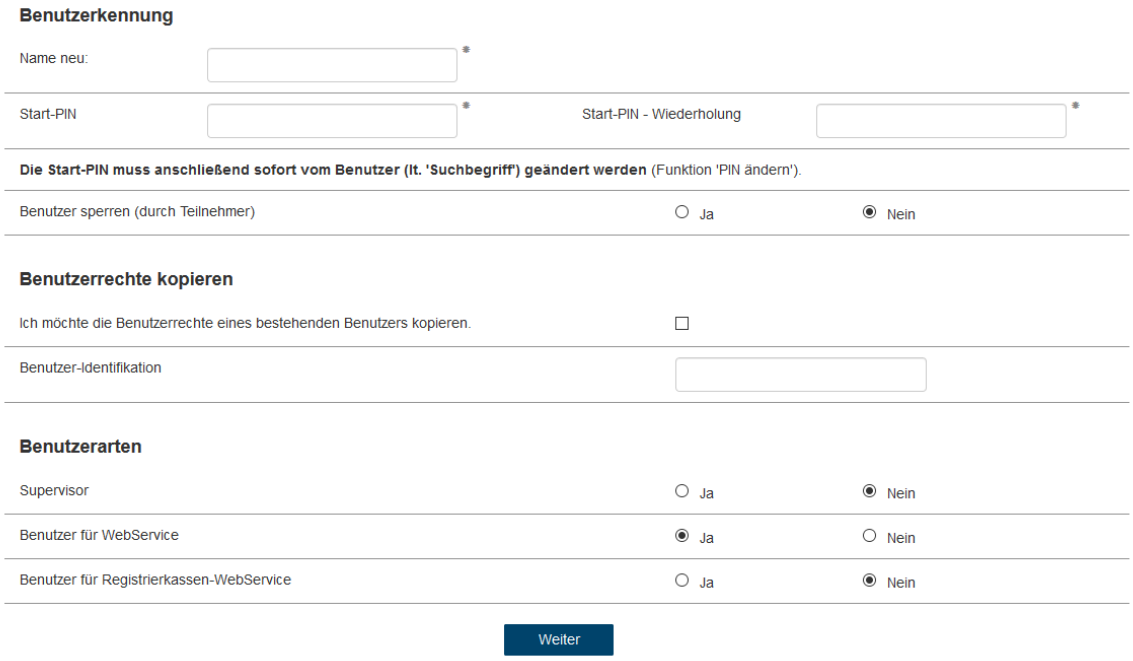
2. Die Maske zur Anforderung von Benutzerdaten unter [Admin > Benutzer Einzel] öffnen.
   In dieser Maske wir die Benutzer-Identifikation für den neuen Benutzer eingetragen. Anschließend wird die Checkbox "Ich möchte einen neuen Benutzer hinzufügen" aktiviert und per Button "Anfordern" bestätigt.



3. Es erscheint eine neue Maske, in welcher auf die Rubrik "Benutzerkennung/Benutzerart" geklickt wird.

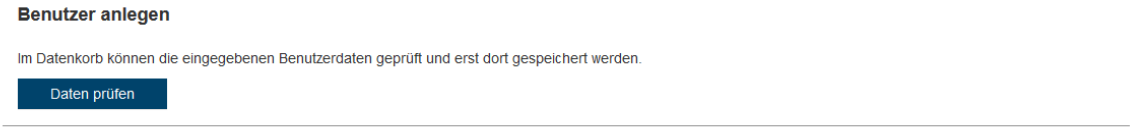


4. Im nun erscheinenden Dialog werden die neuen Daten hinterlegt.
   a. Name neu
   b. Start-PIN und Wiederholung
   c. Benutzerart: Aktivieren der Checkbox für "Benutzer für Webservice" (alle anderen Benutzerarten bleiben deaktiv)

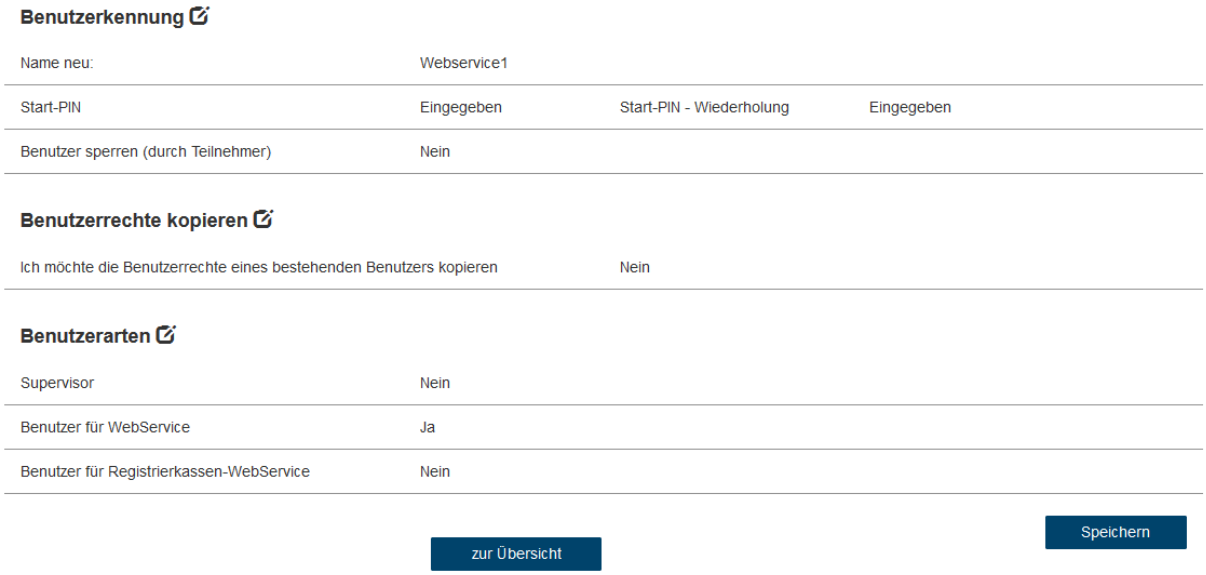


5. Sobald alle Eingaben getätigt wurden per Button "Weiter" den nächsten Dialog aufrufen

6. In der neuen Maske ganz nach unten scrollen und auf den Button "Daten prüfen" klicken



7. Kontrolle der Daten
   Bei Abweichungen sollte der Vorgang abgebrochen werden.



8. Die Anlage mittels Button "Speichern" beenden.

16.19 Neuer Artikel aus Belegzeile

Je nach Einstellung in den Benutzerparametern, wird bei Betätigung des Buttons [Neuer Artikel] in der Belegzeile, ein neuer leerer Artikel angelegt bzw. ein bestehender Artikel kopiert (siehe *Benutzerparameter*[635], Benutzerparameter 5031)

Zudem ist es möglich den Button [Neuer Artikel] in allen Belegen immer anzeigen zu lassen, auch wenn bereits ein Artikel erfasst wurde. (siehe *Benutzerparameter*[635], Benutzerparameter 5060) Ist bereits ein Artikel erfasst und es wird der Artikel kopiert, wird die in der Belegzeile eingetragene Bezeichnung im kopierten Artikel verwendet.

Bei der Anlage eines neuen Artikels mittels [Neuer Artikel] aus einer Belegzeile heraus können zusätzlich die folgenden Daten, in den neu angelegten Artikel übernommen werden (optional):

1) Links (siehe *Benutzerparameter*[635], Benutzerparameter 5032)
- Links aus Zeile (werden unabhängig vom Benutzerparameter 5031 vorgeschlagen)
- Links aus Kopf (werden nicht vorgeschlagen - dies funktioniert nur bei aktiven Dialog)
  - Neuer Artikel - *Dialog anzeigen*[848] (siehe *Benutzerparameter*[635], Benutzerparameter 5031)

2) Preisdaten
- Dies ist nur in Verkaufsbelegen möglich
- Preis/EH, Rabatt 1/2, Teilezuschlag sowie zur Umrechnung Währung, Brutto/Netto und die MwSt. werden übernommen
- Die Funktion lässt sich über den Benutzerparameter 5033 "Neuer Artikel aus Belegzeile - Vorschlag Verkaufspreis" konfigurieren. (siehe *Benutzerparameter*[635], Benutzerparameter 5033)
  Achten Sie darauf, dass die Einstellung je angemeldeten Benutzer abweichen kann.

Vorgehensweise

1. Textartikelzeile in Belege einfügen (ggf. auch bereits Links und Preise hinterlegen).

2. Betätigen des Buttons *[Neuer Artikel]* (siehe dazu den *Hinweis*[848] bzgl. Verwendung der Funktion)
   Es öffnet sich automatisch die Maske zur *Neuanlage eines Artikels*[81]. **Achtung, die Zusatzdaten (Preise, Links) werden nach der Artikelerstellung übernommen und sind auch erst dann ersichtlich.**

   a. Folgende Felder, werden lt. Beleg übernommen

Feld in der Belegzeile	Wert im Artikelstamm
Bezeichnung	Bezeichnung Da im Artikelstamm weniger Zeichen erfasst werden können als in der Belegzeile, wird die Bezeichnung bei der Übernahme in den Artikelstamm wie folgt behandelt: 1. *Anmerkung Anhängen*[616] = JA Die Bezeichnung wird in etwas bei 150 Zeichen aufgeteilt. Der restliche Text wird in die Anmerkung extern im Artikel eingetragen. Hierbei wird versucht Aufteilung bei einer Zeilenschaltung oder einem Leerzeichen zu machen. 2. *Anmerkung Anhängen*[616] = NEIN Die Bezeichnung wird bei 150 Zeichen abgeschnitten und eine Warnung ausgegeben.
Belegkopf- und Zeilenlinks	Je nach Einstellung werden nur die *Zeilenlinks*[456] in den Artikel übernommen bzw. sowohl die Belegkopflinks.

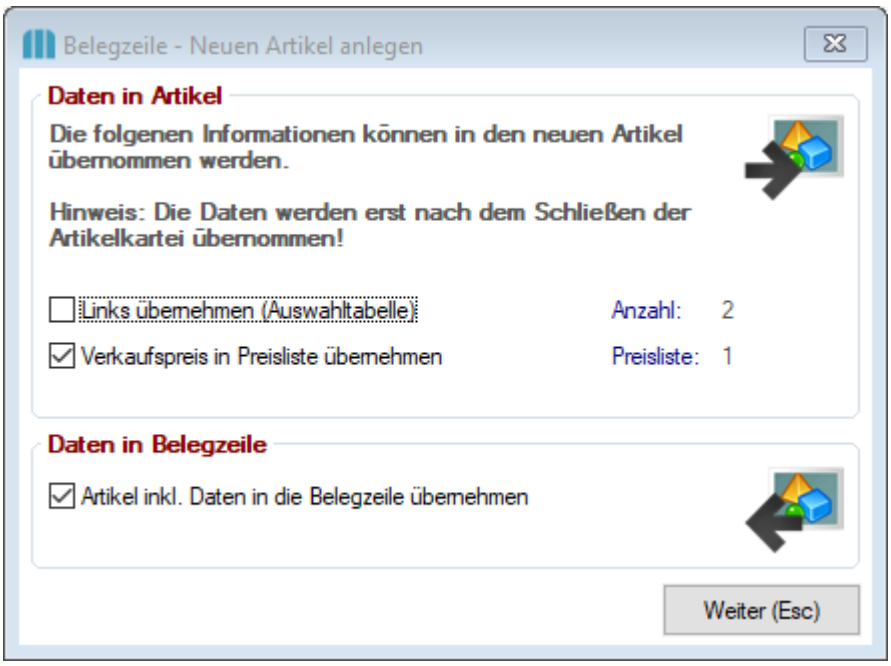
   b. Folgende Felder werden nicht aus den Belegzeilen gezogen, sondern werden mit einem Default-Wert hinterlegt:

Feld	Default-Wert
Mengeneinheit	Stk. (Stück)
Verpackungsmenge	1
Verpackungseinheit	Stk. (Stück)
Variantenartikel	Nein
Beschaffungsprofil	1 (Standard)
Mehrwertsteuer	Code 2 (Standard-MwSt.-Satz)
Preisartikel	Nein
Etiketten drucken	Ja
Auftragsbezogene Bestellung	Nein
Status	Aktiv
EK-Preisbasis	lt. Allgemeine Einstellungen
Barcode	Bei aktivem BP1012 (siehe Benutzerparameter) wird für den neuen Artikel ein

3. Der Artikel wird neue in den Beleg übernommen (dieses Verhalten kann bei Bedarf, bei aktiven *Dialog*[848] im Einzellfall abgeschaltet werden).

Belegzeile - Neuen Artikel Anlegen

Je nach Einstellung, des Benutzerparameters 5031 "Neuer Artikel - Dialog anzeigen" erscheint bei betätigen des Buttons [Neuer Artikel] folgender Dialog, in welchem die zu übernehmenden ausgewählt werden können. Hier kann zusätzlich bestimmt werden, ob der neu angelegte Artikel in die Belegzeile zurückübernommen werden soll.



Feldbeschreibung	
Daten in Artikel	
Links übernehmen (Auswahltabelle)	Nachdem der Artikel angelegt wurde und die Artikelkartei geschlossen wurde, wird bei aktiver Checkbox eine Auswahltabelle zur Linkübernahme geöffnet. Es sind automatisch die Belegzeilenlinks markiert und die Belegkopflinks können optional markiert werden. Die Linkoptionen (wie z.B. für Druck, Mail, IS, Überleiten) werden im Artikel 1:1 lt. den Einstellungen im Beleg eingetragen. Somit hierzu der Vorschlagswert lt. den "*Link Vorschlagswerten*[282] " nicht.
Verkaufspreis in Preisliste übernehmen	Nachdem der Artikel angelegt wurde und die Artikelkartei geschlossen wurde, wird der Preis lt. Belegzeile in die Artikelkalkulation übernommen. Je nach konfigurierter Einstellung, wird der Preis in die gewünschte Preisliste übernommen.
Daten in Belegzeile	
Artikel inkl. Daten in die Belegzeile übernehmen	Angabe, ob der Artikel nach dem Anlegen, neue in den Beleg eingefügt werden soll. Diese Checkbox ist immer aktiv und kann bei Bedarf, nur im Dialog, abgeschaltet werden.

Hinweise

1. Verwendung der Funktion

a. Belege:
   Diese Funktion ist generell in allen Belegen möglich, Ausnahmen bilden hier: Bestellung, Manuelle Lagerbuchung, Produktion, Belegstücklisten
b. Button [Neuer Artikel]
   Die Funktion ist in oben genannten Belegen nur dann möglich solange der Artikel in den Belegzeilen noch änderbar ist.
   z.B. in einem noch nicht übergeleiteten Lieferschein, kann diese Funktion verwendet werden. Wurde der Lieferschein jedoch bereit in eine Ausgangsrechnung übergeleitet wird der Button [Neuer Artikel] nicht mehr angezeigt.

16.20 Filestore Archiv Funktion

Diese Funktion bietet die Möglichkeit Daten (Files) aus der Datenbank auszulagern.

Voraussetzungen

- RECHTE - Sysadmin

- **Archivierung Ablageordner festlegen**
  Der Ablagepfad kann mit Benutzerparameter 94301 (siehe *Benutzerparameter*[635]) festgelegt werden, ist dieser nicht hinterlegt wird standardmäßig der Unterordner [Archiv] im Datenverzeichnis verwendet.
  Damit diese Funktion ohne Probleme verwendet werden kann, sollte beim Festlegen des Pfades sichergestellt werden,
  dass alle Benutzer auf diesen Pfad zugreifen können.

Ablauf

1. Anfertigen einer aktuellen *Datensicherung*[866] .

2. *Archivierungsvorgang starten*[850]
   Je Archiviervorgang wird ein ZIP erstellt. *Dateiname: ModernOffice_ExternesArchiv_{Mandant_GUID}_{ForlaufendeId}.zip*

3. Prüfen des Archiviervorgangs im *Externen Archiv*[851]

Öffnen / Wiederherstellen eines archivierten Eintrags

Die Wiederherstellung einer Datei kann auf zwei Arten erfolgen:

1. **Manuell**
   Beim Öffnen eines Filestore Objekts manuell mittels des Buttons [Wiederherstellen]

2. **Automatisch**
   Durch Verwendung automatisch (z.B. durch Erstellen einer Kopie bei der Überleitung eines Belegs oder beim EMail-Versand eines Belegs mit bereits archivierten Daten)

Wird die Archiv-Datei nicht automatisch im Ablageordner gefunden, kann diese manuell ausgewählt werden (Dies ist jedoch nur Benutzern mit dem *Recht*[650] "Systemadministrator" erlaubt)

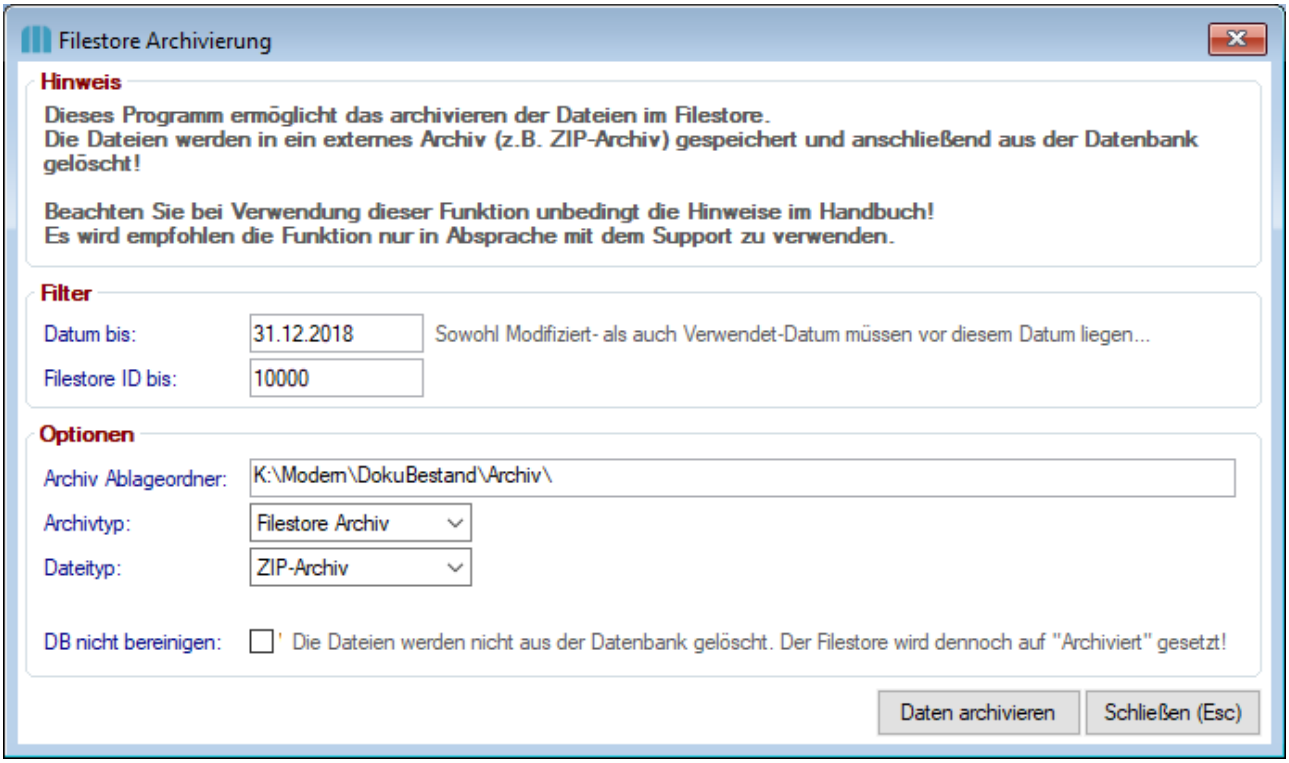
Achtung: Damit die automatische bzw. manuelle Wiederherstellung funktioniert muss sichergestellt sein, dass die Pfade zum Archiv verfügbar sind.

16.20.1 Filestore Archivierung

[System>Systemwartung>Externes Archiv > Filestore Daten in externes Archiv auslagern]

Dieses Program ermöglicht das Archivieren der Dateien im Filestore. Die Dateien werden in ein externes Archiv (z.B. ZIP-Archiv) gespeichert und anschließend aus der Datenbank gelöscht!

Diese Funktion sollte nur in Absprache mit dem Support verwendet werden.



Feldbeschreibung	
Filter	
Datum bis	Mittels diesem Filter kann die Anzahl der zu archivierenden Dateien eingeschränkt werden.
Filestore ID bis	
Optionen	
Archiv Ablageordner	Ordner, in welchem die archivierten Daten abgelegt werden. (siehe *Fallback*[849]) Es ist darauf zu achten, dass der Pfad im Zugriff sein muss.
Archivtyp	• Filestore Archiv
Dateityp	• ZIP-Archiv
DB nicht bereinigen	Stimmen Sie die Verwendung dieser Funktion mit dem Support ab.

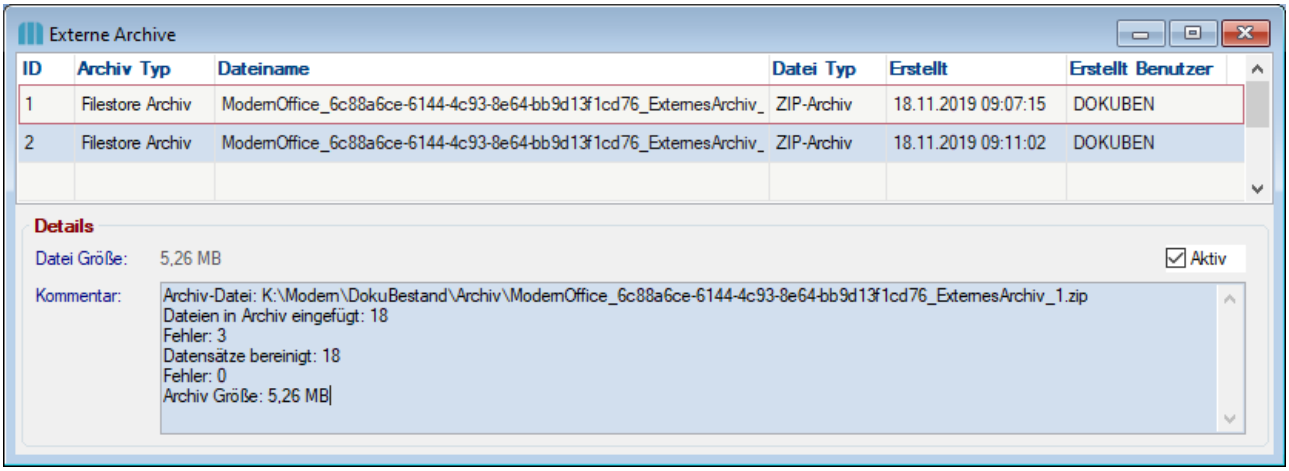
Es ist zu beachten, dass das Bereinigen der Datenbank einige Zeit in Anspruch nehmen kann - der Vorgang sollte keinesfalls abgebrochen werden!
Der Vorgang ist ordnungsgemäß beendet, sobald ein Ereignisprotokoll aufscheint.

16.20.2 Externes Archiv

[System>Systemwartung>Externes Archiv > Externes Archiv]

In dieser Maske sind die archivierten ZIP-Daten, samt zusätzlichen Informationen über den Inhalt ersichtlich.

In der oberen Tabelle werden die einzelnen Archiv-Vorgänge mit den ZIP-Daten angezeigt. Im unteren Bereich der Maske sieht man jeweils die Details zur Archivierung.



16.21 Supportanfrage

[Hilfe>Supportanfrage eröffnen]

Anhand dieses Formulars wird wird eine neue Supportanfrage eröffnet, dabei werden folgende Daten automatisch befüllt:

- Firmendaten aus den allg. Einstellungen (Firmenname, Telefonnummer)
- Benutzerdaten (Vor- & Nachname, Emailadresse, Durchwahl)
- Mandantendaten (Seriennummer, aktuelle Version und Name des Mandanten)

Die Supportanfrage wird anschließend an Winfo Data gesendet und telefonisch bzw. per Mail beantwortet.

16.22 Profiler

[System>Systemwartung>Spezielle Programme (nur mit Winfo)>Tools>Profiler]

Der Profiler ermöglicht es bestimmte Vorgänge aufzuzeichnen (z.B. um die Performance im Vorgang zu Prüfen).

Das Profiling wird im Unterpunkt "Start Profiling" gestartet und anschließend mit "End Profiling" wieder beendet. Bei der Beendung des Profilings wird die Aufzeichnung geöffnet und kann hier auch gespeichert werden.
Eine gespeicherte Session kann anschließend im Unterpunkt "Open Profiling Session" wieder geöffnet werden.

In PE-Fenstern kann der Profiler auch mittels der Tastenkombination <STRG> + <SHIFT> + <P> gestartet werden.

16.23 Excel Export

Mit einem Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift in einer Tabelle ist es möglich, die gefilterten Daten in eine Excel-Datei zu exportieren.
Es ist zu beachten, dass die Daten lt. *Maskeneinstellungen*[852] (Reihenfolge, ausgeblendete Spalten) ausgegeben werden.

Voraussetzungen:

- Recht "EXCELEXPORT"

16.24 Maskeneinstellungen

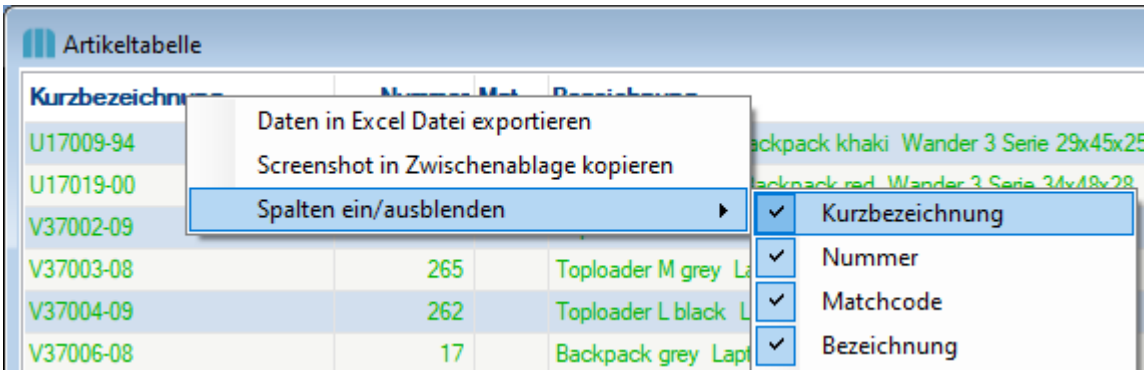
Die Masken in Modern Office können individuell je Arbeitsplatz (Terminalnummer) angepasst werden (die Maskeneinstellungen verhalten sich unabhängig vom angemeldeten Modern Office Benutzer auf dem Arbeitsplatz ident).
Es folgt eine Aufstellung mit den Anpassungsmöglichkeiten, sowie der Möglichkeit diese Änderungen rückgängig zu machen.

Maskeneinstellungen

Die Masken von Modern Office können auf die unterschiedlichsten Weisen angepasst werden:

1. **Positionierung und Größe**
   Modern Office merkt sich nach dem schließen der Masken die Positionierung und Größen.

2. **Spalten ausblenden**
   Mit einem Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift in einer Tabelle, kann ausgewählt werden, welche Spalten sichtbar sind und welche nicht.



Mittels der Funktion *Maskenkonfiguration*[852] können div. Felder gesperrt werden - jedoch bleiben die Felder am Bildschirm angezeigt.

Maskeneinstellungen zurücksetzen

Damit die Maskeneinstellungen auf die Grundeinstellungen zurückgesetzt werden, kann man wie folgt vorgehen:
1. Betroffene Maske öffnen
2. Über das Menü *[Fenster > Maskeneinstellungen zurücksetzen]* die Grundeinstellungen wiederherstellen
   Achtung: Das zurücksetzen der Maskeneinstellungen wirkt sich nicht auf die *Maskenkonfiguration*[639] aus.

16.25 Updates

16.25.1 V21B77 Reparatur Umstellung Update

Modern Office - V21B77 Änderung Reparaturmodul

Beschreibung

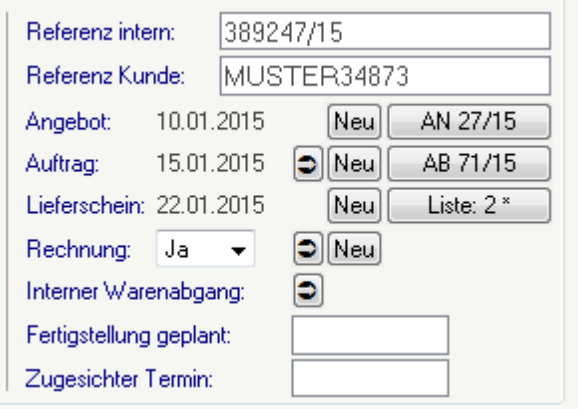
In der Modern Office Version 21 Build 77 wurden einige Änderungen im Reparaturmodul vorgenommen.
Sollten Sie das Modul nutzen, lesen Sie bitte die folgende Beschreibung komplett durch!

Änderungen

Die bisherigen Reparaturzeilen wurden in das Belegwesen integriert:

- Kostenvoranschlag entspricht nun einem Angebot
- Arbeiten entsprechen jetzt einem Lieferschein

Der Vorteil ist, dass nun auch bei Reparaturen die umfangreichen Funktionen des Belegwesens genutzt werden können.
Zusätzlich können jetzt auch Aufträge zu Reparaturen erfasst werden. Dadurch können die benötigten Artikel über die Auftragsdispo bestellt und reserviert werden.



Es können beliebig viele Belege aus der Reparaturmaske heraus erstellt werden. Diese werden über den Bezug automatisch der Reparatur zugeordnet.
Die Belege können direkt in der Reparatur geöffnet, bearbeitet und übergeleitet werden.

Dies kann jedoch auch, wie gewohnt, über die Belegübersichten erfolgen. Der Bezug zur Reparatur wird Ihnen auch hier angezeigt:

Die in der Reparatur erfassten Daten dienen ab sofort als Vorschlagswerte für neue Belege:

Feld in der Reparatur	Feld im Beleg
Kunde	Adresse
Ansprechpartner	Ansprechpartner
Währung	Währung
Steuerart	Steuerart
Vertreter	Vertreter
Lieferort	Lieferort

Referenz intern	Referenz
Referenz Kunde	Anfrage-/Bestellnummer Kunde
Zugesicherter Termin	Liefertermin im Auftrag

Beachten Sie, dass die Daten beim Überleiten der Belege aus dem Quellbeleg und nicht neu aus der Reparatur übernommen werden. Das bedeutet, dass Änderungen dieser Daten in der Reparatur nur Einfluss auf neu erstellte und nicht auf bestehende Belege hat!
Weiters ist die Funktion „Ersatzteilbeschaffung“ in der Reparatur nicht mehr verfügbar. Nutzen Sie dafür bitte das Einkaufsmodul.

Hinweise zum Update:

Beim Update werden Ihre bestehenden Reparaturzeilen automatisch konvertiert.
Für jede Reparatur werden ggf. folgende Belege angelegt:

- Wenn Zeilen im Kostenvoranschlag vorhanden sind, wird ein Angebot angelegt und die Zeilen übernommen. Als Belegdatum wird das „Datum Kostenvoranschlag“ aus der Reparatur übernommen. Eine Belegnummer wird aus dem jeweiligen Jahr vergeben.
- Wenn Zeilen in den Arbeiten vorhanden sind, wird ein Lieferschein angelegt und die Zeilen übernommen. Als Belegdatum wird das Datum Lieferung den Arbeiten der Reparatur übernommen. Eine Belegnummer wird aus dem jeweiligen Jahr vergeben.

Ihre bestehenden Reports für den Druck von Kostenvoranschlag und Reparaturbericht müssen für die neue Version überarbeitet werden.
Bitte kontaktieren Sie uns dazu bevor Sie das Update installieren!

Wir empfehlen das Update zuerst in einer Testversion/Spielwiese zu installieren und die übernommen Reparaturdaten zu prüfen.
Hier können Ihre Reports für die neue Version vorbereitet werden, ohne den Echtbetrieb zu beeinflussen.

Berechtigungen:
- Benutzer, welche bisher Kostenvoranschläge erstellt haben, benötigen ab sofort die Rechte für das Angebot.
- Benutzer, welche bisher Arbeiten erfasst haben, benötigen ab sofort die Rechte für den Lieferschein.

Mandaten mit Datenaustausch:
Bitte führen Sie das Update auf die Version 21B77 nur unter Absprache mit dem Support durch!
Es müssen vorher die Einstellungen für die Übertragung der jeweiligen Belege auf den Außendienstgeräten geprüft und ggf. geändert werden!

16.25.2 V24 Umstellung der Lagerhaltung

In Modern Office Version 24 Build 01 wurde die Lagerhaltung um neue, nützliche Funktionen erweitert und deren Einstellungen vereinfacht.
Durch den Updateprozess werden die bestehenden Daten in die neue Datenstruktur übernommen.

Übersicht der Änderungen:

1) Lagerführung

Alle, die Art der Lagerführung betreffenden Einstellungen eines Artikels wurden in den neuen Stammsatz "Lagerführung" zusammengefasst.
Dadurch können diese Grundeinstellungen einmalig, allgemein hinterlegt und zukünftig einfach in den Artikelstammdaten ausgewählt werden.

2) Ausprägungen

Statt der bisher "fix vorgegebenen Seriennummern- und Chargenpools" können nun "frei definierbare "Ausprägungen" mit bis zu 5 Merkmalen angelegt werden.
Z.B. "Farbe" oder "Farbe & Größe"
Letztere können wahlweise im Lager gebucht oder als reine Zusatzinformationen (optional oder mit Eingabepflicht) definiert werden.
Z.B. "Seriennummer Gerät" lagerrelevant & "Seriennummer Motor" als Zusatzinfo

3) Lagerdetails

Alle Lagerbestände, egal ob mit Ausprägungsmerkmal (wie z.B. Seriennummer) oder nicht, sind ab sofort in einer Liste "Lagerdetails" ersichtlich.
Diese ersetzt die bisher verfügbare Maske "Seriennr- / Chargenpool" wobei nun zusätzlich die Lagerbestände der "normalen Artikel" (ohne Pool) angezeigt werden.
Damit wird in einer Maske die Übersicht über alle Lagerbestände ermöglicht.

4) Änderung der Lagerführung von Artikeln

Die Lagerführung der Artikel kann nun jederzeit im laufenden Betrieb, unabhängig vom aktuellen Lagerstand, geändert werden.
Das Lager unterstützt das Führen von Lagerbeständen verschiedener Arten auf einem Artikel gleichzeitig.
So kann ein lagernder Artikel ohne Pool ganz einfach auf Seriennummernpool umgestellt werden.
Der bisherige Lagerbestand (ohne Seriennummer) bleibt bestehen. Neue Zugänge erfolgen bereits mit Seriennummer.

Zum Updateprozess:

- Den Artikeln wird automatisch, aufgrund der Einstellungen in der Vorversion, die entsprechende Lagerführung zugeordnet.
- Alle bestehenden Lagerbestände werden in die Lagerdetails übernommen.
  Hierbei wird bei Artikeln mit Pool der Bestand laut Seriennummern-/Chargenpool bzw. bei Artikeln ohne Pool der Bestand laut Lagerort übernommen.
- In allen bestehenden Belegen wird die zum Erstellzeitpunkt gültige Lagerführung eingetragen.

Hinweise:

- Zur Verwendung der neuen Funktionen müssen Ihre eigenen Reports ggf. angepasst werden.
- Aufgrund der neuen Möglichkeiten können nach dem Update, für spezielle Anwendungsfälle verwendete, Lagerorte deaktiviert und durch Ausprägungsmerkmale der Lagerführung ersetzt werden.

Weitere Informationen zu den neuen Funktionen sind in der Onlinehilfe <F1> der neuen Version enthalten.

16.25.3 V24B13 Datenschutz Grundverordnung

Im Update auf die Modern Office Version 24 Build 13 wurden Funktionen zur Verwaltung von Datenschutzinformationen implementiert (siehe Datenschutz[144]).

Bitte lesen Sie die folgenden Hinweise & Anleitungen[144] vor der Inbetriebnahme der neuen Datenschutz-Funktionen!

Beispieldaten

Standardmäßig werden durch die Updateinstallation Beispieldaten (Stammdaten sowie Einstellungen) angelegt.
Diese wurden vorrangig für Organisationen im B2B-Bereich (Business to Business) erstellt!

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass diese Stammdaten & Einstellungen nur als Beispiel dienen! Es gibt keinen Anspruch auf Korrektheit oder Vollständigkeit!

Stammdaten

Personengruppe[149]

Matchcode	Bezeichnung	Kommentar
PI	Interessent privat	Vorschlag bei natürlichen Personen im Adressstamm bei Einteilung Adresse
PKL	Kunde/Lieferant privat	Vorschlag bei natürlichen Personen im Adressstamm bei Einteilung Kunde und Lieferant
PMWD	Mitwirkende Dritte privat	Vorschlag bei natürlichen Personen in Ansprechpartnern (männlich / weiblich) *Z.B. Ansprechpartner & Kontakte (auch von Firmen Geschäftspartnern)*
PLIEF	Lieferadresse privat	Vorschlag bei natürlichen Personen in Lieferadressen im Adressstamm oder Lieferort im Beleg
MA	Mitarbeiter	Vorschlag bei natürlichen Personen in Benutzern & Vertretern *Z.B. Angestellte der eigenen Organisation*
VERTR	Vertreter extern	*Z.B. externe Vertreter die nicht der eigenen Organisation angehören*
NDSGVO	Nicht DSGVO-relevant	*Z.B. juristische Personen & nicht relevante Personen z.B. aus Nicht-EU-Ländern*
UNDEF	Undefiniert	Die Datenschutzinformationen müssen geprüft und überarbeitet werden!

Die Personen wurden in den Beispieldaten grundsätzlich nach 2 Kriterien eingeteilt:

- DSGVO Relevanz
  a. Personen die dem Datenschutz unterliegen: natürliche Personen (privat)
  b. Personen die nicht dem Datenschutz unterliegen: Juristische Personen (Firmen) sowie Personen aus dem Nicht-EU-Ausland
- Funktion/Verwendung
  a. Interessent
  b. Kunde/Lieferant
  c. Lieferadressen
  d. Mitarbeiter
  e. …

Undefinierte Personen sind jene, die nicht aufgrund ihrer Daten (Einteilung, Name) automatisch einer anderen Personengruppe zugeteilt werden können (siehe *Grundeinstellungen*[858]).
Die Beispieldaten entsprechen sinngemäß den Daten im *Muster-Verarbeitungsverzeichnisses* Abschnitt C.1.

Rechtsgrundlage[151]		
Matchcode	**Bezeichnung**	**Kommentar**
E *(1)*	Einwilligung	DSGVO Art 6 (1) a) Dauerhafte Aufbewahrung. Es liegt eine schriftliche bzw. mündliche und aufrechte Einwilligung der Person vor.
V *(1)*	Vertragserfüllung	DSGVO Art 6 (1) b) Dauerhafte Aufbewahrung während eines laufenden Vertrages. Nach Ablauf des Vertrages werden die Daten bis zum Ablauf der Frist von 12 Monaten aufbewahrt.
R *(1)*	Rechtliche Verpflichtung	DSGVO Art 6 (1) c) Aufbewahrung bis zum Ablauf der Frist von 84 Monaten. Der Fristbeginn wird laut BAO ermittelt.
BI *(1)*	Berechtigtes Interesse - Interessenten	DSGVO Art 6 (1) f) Aufbewahrung bis zum Ablauf der Frist von 12 Monaten. Dauerhafte Aufbewahrung während Bearbeitung der Anfrage. Danach werden die Daten bis zum Ablauf der Frist aufbewahrt. *z.B. bei Anfragen von Interessenten oder Geschäftsanbahnung.*
BK *(1)*	Berechtigtes Interesse nach Geschäfts-/Vertragsabwicklung	DSGVO Art 6 (1) f) Aufbewahrung während Geschäftsabwicklung bzw. eines laufenden Vertrages. Danach werden die Daten bis zum Ablauf der Frist von 12 Monaten aufbewahrt.
K *(2)*	Keine Aufbewahrung der Daten	Keine Rechtsgrundlage im Sinne der DSGVO. Keine Aufbewahrung - die Daten scheinen beim nächsten DSGVO Check als zu löschende Daten auf.
NDSGVO *(2)*	Nicht DSGVO-relevant	z.B. juristische Personen & nicht für die DSGVO relevante Personen. Die Daten werden dauerhaft aufbewahrt. *z.B. aus Nicht-EU-Ländern*
UNDEF	Undefiniert	Keine Rechtsgrundlage im Sinne der DSGVO. Die Datenschutzinformationen müssen geprüft und überarbeitet werden! Andernfalls ist keine Aufbewahrung zulässig! Die Daten scheinen beim nächsten DSGVO Check als zu löschende Daten auf.

Die als Beispieldaten *(1)* ausgelieferten Datensätze spiegeln die, im Artikel 6 (1) der Datenschutzgrundverordnung aufgeführten, Rechtsgrundlagen wieder und dienen der Verwendung bei Daten, welche der Datenschutzgrundverordnung unterliegen.

Weitere Datensätze *(2)* dienen der Verwaltung von Daten, für deren Aufbewahrung es keine Rechtsgrundlage gibt bzw. benötigt wird.

Die Beispieldaten entsprechen sinngemäß den Daten im *Muster-Verarbeitungsverzeichnisses* Abschnitt C.2.

Zweck der Datenverarbeitung[153]			
Matchcode	**Bezeichnung**	**Rechtsgrundlage**	**Kommentar**
A	Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferanten	BI - Berechtigtes Interesse - Interessenten	Z.B. Aktivitäten & Helpdesks
GANB	Geschäftsanbahnung	BI - Berechtigtes Interesse - Interessenten	Z.B. zur Erstellung eines Angebots und dessen Nachfassung
GABW	Geschäftsabwicklung	V - Vertragserfüllung	Z.B. Aufträge, Anfragen, Lieferscheine, Reparaturen und div. weitere Belege die im Zuge der Geschäftsabwicklung erstellt werden.
R	Rechtliche Aufbewahrung	R - Rechtliche Verpflichtung	Z.B. Rechnungen, Gutschriften welche aus rechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen.
V	Vertragsverhältnis	V - Vertragserfüllung	Z.B. auch das Beschäftigungsverhältnis eines Angestellten.
NDSGVO	Nicht DSGVO-relevant	NDSGVO - Nicht DSGVO-relevant	Z.B. juristische Personen & nicht relevante Personen z.B. aus Nicht-EU-Ländern
UNDEF	Undefiniert	UNDEF - Undefiniert	Die Datenschutzinformationen müssen geprüft und überarbeitet werden!

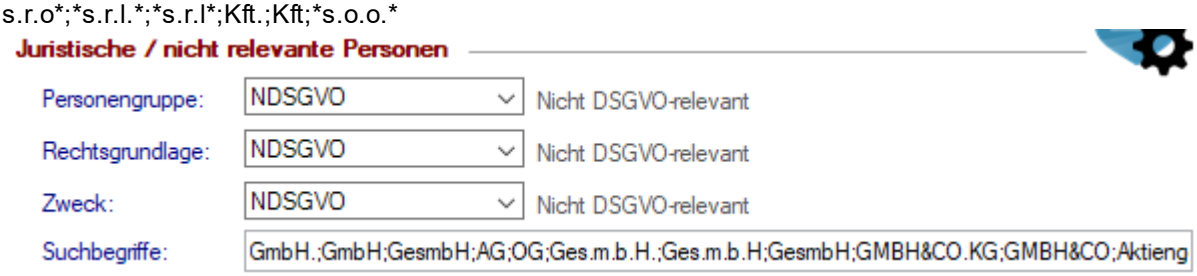
Die Zwecke in den Beispieldaten wurden je Vorgang (z.B. Anfrage, Geschäftsabwicklung, ...) sowie deren gemeinsamer Rechtsgrundlage zusammengefasst. Hierbei kann ein Zweck mehreren Objektarten (z.B. Aktivität, Angebot, Rechnung, ...) dienen. Die Zuordnung der Zwecke zu den einzelnen Objektarten erfolgt in den Nummernkreisen[859].

So werden beispielsweise Aktivitäten und Helpdesks allgemein unter dem Zweck einer "A - Anfrage" geführt. Rechnungen & Gutschriften, welche dem Zweck "R" unterliegen, müssen dagegen rechtlich aufbewahrt werden - Somit ist die Rechtsgrundlage "R - Rechtliche Verpflichtung" zugeordnet.

Grundeinstellungen[146]

Juristische Personen werden aufgrund der folgenden *Suchbegriffe*[146] ermittelt:
GmbH;*GesmbH*;*Ges.m.b.H*;*CO.KG*;AG;OG;KG;*e.V.*;*eV*;*Verein*;*Gesellschaft*;m.b.H.;Agentur;KEG;*GesnbR*;*GnbR*;*G.n.b.R.*;*GesbR*;Gemeinde*;Stadtamt;Marktgemeinde*;*Wirtschaftskammer*;Land;*e.K.*;Kfm.;Kffr.;OHG;*GbR*;PartG;HGB;VVaG;UG;KGaA;gAG;*InvAG;*Inv.AG;*REIT-AG;eG;*e.G.*;*Stiftung*;KdöR;*Zweckverband*;*Verband*;StG;OEG;EWIV;SC;SCI;SNC;SCP;SA;SAS;Sàrl;EURL;*S.C.A.*;*p.l.c.*;Ltd;Ltd.;KFZ-Werkstätte;*Foundation;*Co-operative;*C-

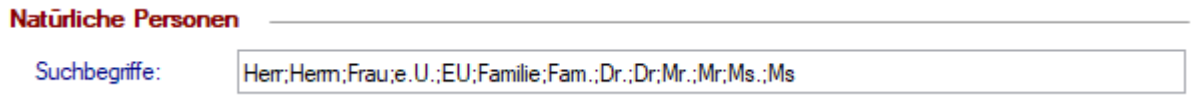
Corporation;*Corporation;*LLC*;LP;*Regierung*;*Bank*;*Bibliothek*;*Museum*;*Theater*;*Schwimmbad*;*Friedhof*;*Anstalt*;*Stadthalle*;*Schule*;NMS;*Gymnasium*;*Universität*;*Kindergarten*;*Akademie*;*Lehranstalt*;HAS;HASCH;HAK;HLWB;FSWB;HUM;Forschungsanstalt;*Großhandel*;*Diözese*;*Bistum*;O.E.;OE;*s.r.o.*;*s.r.o*;*s.r.l.*;*s.r.l*;Kft.;Kft;*s.o.o.*



Es wurden die gängigen österreichischen und internationalen Rechtsformen und deren Abkürzungen berücksichtigt. Außerdem öffentliche Einrichtungen usw.
Nicht in den Suchbegriffen für juristische Personen ist das Wort "Firma" da eine "Einzelfirma" (z.B. ein Landwirt) ggf. als natürliche Person zu betrachten ist.

Juristische bzw. nicht relevante Personen erhalten die Datenschutzinformationen "NDSGVO - Nicht DSGVO-relevant".

Natürliche Personen werden mittels der folgenden *Suchbegriffe*[147] ermittelt:
Herr;Herrn;Frau;*e.U.*;EU;Familie;Fam.;Dr.;Dr;Mr.;Mr;Ms.;Ms

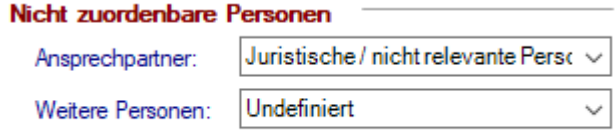


Je nach Objektart (Adresse, Ansprechpartner, Lieferort, ...) ist der Vorschlag von *Personengruppe*[856] & *Zweck der Datenverarbeitung*[858] für natürliche Personen in den jeweiligen Stammdaten hinterlegt.
Z.B. wird bei Benutzern und Vertretern, welche als natürliche Person erkannt werden, die Personengruppe "MA - Mitarbeiter" und der Zweck "V - Vertragsverhältnis" vorgeschlagen.

Undefinierte Personen werden mit den Datenschutzinformationen "UNDEF - Undefiniert" belegt.
Diese können über diese Kategorisierung abgefragt und ggf. nachbearbeitet werden.

Nicht zuordenbare Personen werden mit folgenden Datenschutzinformationen belegt:

- Nicht zuordenbare Ansprechpartner (ohne Geschlecht) werden als juristische / nicht relevante Personen vorgeschlagen "NDSGVO".
  Da dies häufig Emailadressen wie "office@winfo.at" usw. sind.
- Alle weiteren (Adressen, Lieferadressen, ...) werden als "Undefiniert" vorgeschlagen.



Nummernkreise Bewegungen[643]

Objekt	Vorschlag Zweck	Vorschlag Rechtsgrundlage	Kommentar
Angebot	GANB - Geschäftsanbahnung	<laut Zweck>	Die personenbezogenen Daten werden unter Annahme einer Geschäftsanbahnung mit einem berechtigten Interesse aufbewahrt.
Auftragsbestätigung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Lieferschein	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Ausgangsrechnung	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Ausgangsgutschrift	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Proformarechnung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Kassenbon	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Anfrage	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Bestellung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Wareneingang	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Eingangsrechnung	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Eingangsgutschrift	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund rechtlicher Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Interner Warenzugang	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund Veränderung des Lagerwerts (Buchung Wertmenge) und der einhergehenden rechtlichen Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Interner Warenabgang	R - Rechtliche Aufbewahrung	<laut Zweck>	Aufgrund Veränderung des Lagerwerts (Buchung Wertmenge) und der einhergehenden rechtlichen Verpflichtung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Manuelle Lagerbuchung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Lagerumbuchung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.

Objekt	Vorschlag Zweck	Vorschlag Rechtsgrundlage	Kommentar
Beistellschein	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Provisionsabrechnung	GABW - Geschäftsabwicklung	V - Vertragserfüllung	Zur Vertragserfüllung werden die personenbezogenen Daten des Vertreters aufbewahrt.
Produktion (Zugang)	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Reparatur	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Aktivität	A - Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferanten	BK - Berechtigtes Interesse nach Geschäfts-/Vertragsabwicklung	Die personenbezogenen Daten werden nach Anfrage der Person mit berechtigtem Interesse aufbewahrt.
Anruflisteneintrag	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Helpdesk	A - Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferanten	BK - Berechtigtes Interesse nach Geschäfts-/Vertragsabwicklung	Die personenbezogenen Daten werden nach einer Supportanfrage der Person mit berechtigtem Interesse aufbewahrt.
Anregung	A - Anfragen - Interessenten / Kunden / Lieferanten	BK - Berechtigtes Interesse nach Geschäfts-/Vertragsabwicklung	Die personenbezogenen Daten werden unter Annahme einer Anfrage der Person mit berechtigtem Interesse aufbewahrt.
WKR Position	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
Artikel Leihstellung	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.
SN-Paket	GABW - Geschäftsabwicklung	<laut Zweck>	Zur Geschäftsabwicklung werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt.

16.25.4 V26.19. Intrastat RTIC ab 2022

Ab dem Berichtsjahr 2022 kommt es bei Erhebung zum Intra-EU-Handel (Intrastat) durch in Kraft treten der EBS (European Business Statistics) EU-weit zu folgenden Änderungen:

- Auf der Exportseite sind die „Empfänger-UID“ und das „Ursprungsland“ zu melden (letzteres kann auf Exportseite auch Österreich (AT) sein).
- Die „Geschäftsarten“ müssen mit 2 Stellen angegeben werden.
- Die Mengen „Besondere Maßeinheit“ und „Eigenmasse“ sind mit 3 Nachkommastellen und die Werte „Rechnungsbetrag“ und „Statistischer Wert“ sind mit 2 Nachkommastellen zu melden.
- Auf der Import- und Exportseite entfallen die Angaben „Statistisches Verfahren“ und „Verkehrszweig“.

Diese Änderungen werden in den einzelnen EU-Mitgliedsstaaten unterschiedlich umgesetzt!
Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die in Österreich ab dem Berichtsjahr 2022 gültigen Vorgaben.

Das Modul "Intrastat" deckt ab V26.19.1.0 die neuen Anforderungen zur Datenübergabe an das "Reporting Tool Intra Collect" (kurz RTIC) von Statistik Austria, welche ab Januar 2022 gültig werden, ab.

Änderungen Stammdaten

Warennummern

- Nicht mehr benötigte Warennummern können ab sofort deaktiviert werden.
- Der Import der Warennummern wurde erweitert, sodass vor dem Import die bereits vorhandenen Warennummern in den Stammdaten gelöscht bzw. deaktiviert werden können.
  Es steht eine neue Basisdatei "BASIS_WARENNUMMERN.txt" zur Verfügung (gültig ab 1.1.2021).
  Bei Bedarf muss die Basisdatei manuell importiert werden!

Maßeinheiten

- Nicht mehr benötigte Maßeinheiten können ab sofort deaktiviert werden.
- Im Zuge des Imports der Warennummern können die bereits vorhandenen Maßeinheiten in den Stammdaten gelöscht bzw. deaktiviert werden können.

Geschäftsarten

- Nicht mehr benötigte Geschäftsarten können ab sofort deaktiviert werden.
- Der Import der Geschäftsarten wurde erweitert, sodass vor dem Import die bereits vorhandenen Geschäftsarten in den Stammdaten gelöscht bzw. deaktiviert werden können.
  Es steht eine neue Basisdatei "BASIS_GESCHAEFTSARTEN.txt" zur Verfügung, welche die neuen RTIC Standards für die Erstellung von Intrastatmeldungen ab dem Berichtsjahr 2022 berücksichtigt.
  Bei Bedarf muss die Basisdatei manuell importiert werden!

Die Basisdaten können auf der folgenden Website heruntergeladen werden:
https://www.winfo.at/alldownloads/category/49-2021

Änderungen Intrastat-Meldung

Beim Erstellen einer Meldung kann nun zwischen den beiden Formaten (Intrastat_2021 bzw. RTIC_2022) gewählt werden, wodurch die Meldung entsprechend den jeweiligen Vorgaben erstellt und exportiert wird.
Je nach gewähltem Format werden die Belegdaten entsprechend den gültigen Vorgaben geprüft und verarbeitet.

Warenbezeichnung

In den Meldezeilen wurde das Feld "Warenbezeichnung" hinzugefügt.
Diese wird beim Erstellen der Meldung mit der Bezeichnung laut Belegzeile belegt.
Das Feld kann in der Meldezeile bearbeitet werden und wird beim Export von Meldungen als Warenbezeichnung ausgegeben.

Besonderheiten RTIC_2022

- Das Ursprungsland wird nun auch bei Ausgangsbelegen laut Belegzeile übernommen. Ist dieses nicht belegt wird das eigene Land (Isocode des eigenen Lands laut allg. Einstellungen) angewandt.
- Werden beim Export mehr als 200.000 Datensätze ausgegeben, wird eine Warnung protokolliert, da laut Statistik Austria "maximal 200.000 Datensätze pro Datenimport hochgeladen werden können".
- Warenbezeichnung
  - Es werden maximal 2.048 Zeichen der Warenbezeichnung ausgegeben.
  - Kommt das Semikolon in der Warenbezeichnung vor, wird dieses durch ein Komma ersetzt

Hinweis zur Verwendung des Moduls Intrastat ab dem Berichtsjahr 2022 in Deutschland

Für die Erstellung der Intrastat Meldung und den Export der Daten wird die Verwendung des Formates "Intrastat_2021" empfohlen.

16.25.5 V26.30. Steuerarten & Besteuerung

Seit 1.7.2021 gilt beim innergemeinschaftlichen Handel das Bestimmungsland-Prinzip. Betroffen sind alle Umsätze, welche mit Konsumenten in der EU ohne UID-Nummer getätigt werden.
Modern Office bietet ab V26.30.1.0 die Möglichkeit den Steuersatz des Bestimmungslandes anzuwenden.

Um dies zu ermöglichen wurden in Modern Office Version 26.30.1.0 einige Änderungen im Aufbau der Stammdaten vorgenommen *(siehe auch im Changelog ANR#7991, ANR#8378)*.

Durch das Update werden die Stammdaten so überarbeitet, dass der Vorschlag der Steuerarten und Steuersätze wie bisher unverändert funktioniert.

Die Einstellungen und Stammdaten müssen jedoch nach Durchführung des Updates überprüft, korrigiert und ggf. ergänzt werden!
Die notwendigen Schritte sind im folgenden beschrieben.

Stammdaten

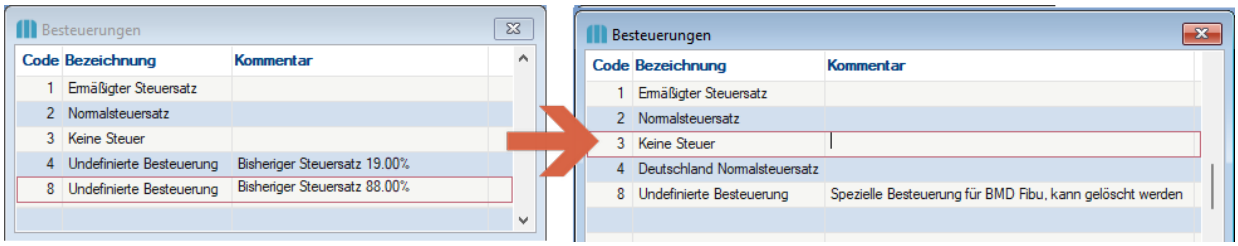
1. Besteuerungen prüfen/korrigieren (ANR#7991)

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Besteuerung]
Die Stammdatentabelle "Mehrwertsteuer" wurde auf "Besteuerung umbenannt und enthält nur noch den Code, eine Bezeichnung und einen Kommentar.

Durch das Update werden die vorgegebenen Besteuerungen automatisch angelegt und wie folgt benannt:
- Ermäßigter Steuersatz *(z.B. Lebensmittel)*
- Normalsteuersatz
- Keine Steuer

Waren weitere Mehrwertsteuersätze angelegt, werden diese z.B. wie folgt übernommen:
- Undefinierte Besteuerung (Bisheriger Steuersatz 19.00%)

☐ **Nach der Installation des Updates müssen die Bezeichnungen überprüft und ggf. korrigiert werden.**

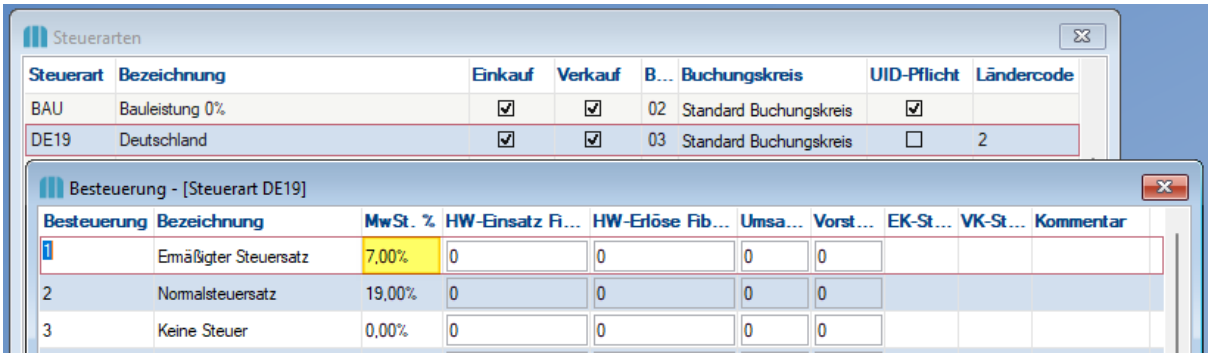


2. Steuerarten - Besteuerungen prüfen/korrigieren (ANR#7991)

[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fibu / Kostenrechnung> Steuerarten]

In den *Steuerarten*[272] kann nun je Besteuerung ein Mehrwertsteuersatz hinterlegt werden. Der bisher verfügbare, fixe MwSt-Code entfällt.
Dies ermöglicht den korrekten Vorschlag des Mehrwertsteuersatzes in den Belegen z.B. auch bei der Ziellandbesteuerung.

☐ **Nach dem Update, sollte je Steuerart geprüft werden, ob die Mehrwertsteuersätze je Besteuerung korrekt sind.**
Ggf. müssen die Daten manuell korrigiert werden.



Beispiel: Bei der Steuerart "DE - Deutschland" (möglicherweise auch als DE16 oder DE19 angelegt) wurde der ermäßigte Steuersatz nach dem Update (wie bisher) mit 19% übernommen. Der korrekte Prozentsatz von 7% kann nun hinterlegt werden.

3. Länder - "Steuerart ohne UID" prüfen/korrigieren (ANR#8378)

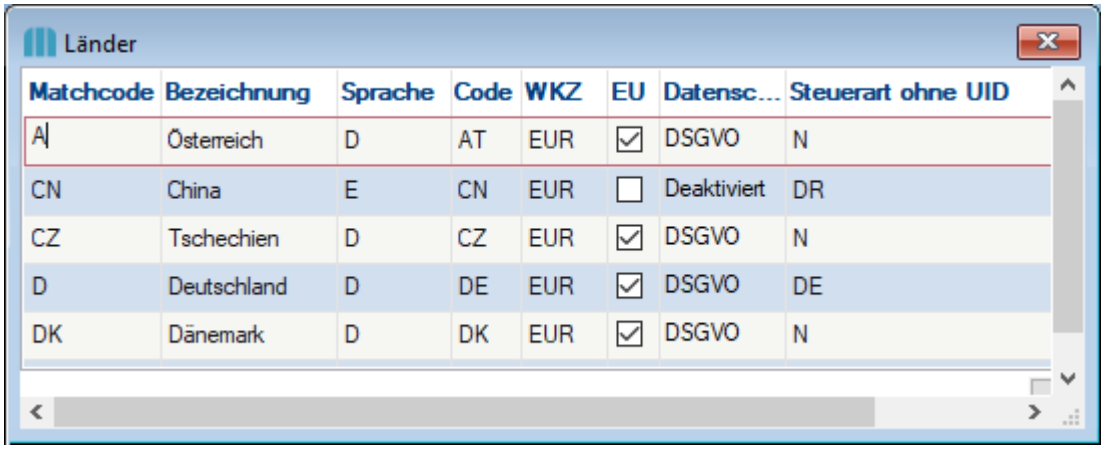
[Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Adressen > Länder]

Wie oben beschrieben sind lediglich Lieferungen an Konsumenten in der EU ohne UID-Nummer von der Ziellandbesteuerung betroffen.
Damit bei der Anlage solcher Adressen die richtige Steuerart vorgeschlagen werden kann, kann diese nun in den Ländern hinterlegt werden.

Die Zielländer lassen sich hierbei in die folgenden 3 Kategorien einteilen:

1. Eigenes Land
   - Steuerart Vorschlag = N (sollte bereits automatisch durch das Update hinterlegt worden sein)
   - Fällt nicht unter die Ziellandbesteuerung, da nichts exportiert wird
   - *Beispiel "A - Österreich" => Steuerart ohne UID = "N"*
2. Drittländer
   - Steuerart Vorschlag = DR (Drittland) (sollte bereits automatisch durch das Update hinterlegt worden sein)
   - Fällt nicht unter die Ziellandbesteuerung, da es kein EU-Mitgliedsstaat ist (hat somit auch keine UID-Nummer)
   - *Beispiel "CN - China" => Steuerart ohne UID = "DR"*
3. EU-Länder
   - Steuerart Vorschlag = z.B. DE für Deutschland
   - Fällt unter die Ziellandbestimmung und es sind die Steuersätze des Bestimmungslandes anzuwenden.
   - Eine eigene Steuerart ist lediglich anzulegen, wenn ein innergemeinschaftlicher Versandhandel mit Konsumenten ohne UID getätigt wird, ansonsten bleibt das Feld auf "N". Näheres zur Ziellandbesteuerung kann *hier*[840] nachgelesen werden.
   - *Beispiel "D - Deutschland" => Steuerart ohne UID = "DE"*

☐ **Bitte prüfen und korrigieren Sie die Daten nach Installation des Updates.**



Matchcode	Bezeichnung	Sprache	Code	WKZ	EU	Datensc...	Steuerart ohne UID
A	Österreich	D	AT	EUR	☑	DSGVO	N
CN	China	E	CN	EUR	☐	Deaktiviert	DR
CZ	Tschechien	D	CZ	EUR	☑	DSGVO	N
D	Deutschland	D	DE	EUR	☑	DSGVO	DE
DK	Dänemark	D	DK	EUR	☑	DSGVO	N

4. **Allgemeine Einstellungen - Steuerart "Ohne" (ANR#7991)**
   [System > Allgemeine Einstellungen - Registerkarte: 2. Allgemein]
   Zur korrekten Abwicklung div. Vorgänge muss in den Allgemeinen Einstellungen die Steuerart "Ohne Steuer" hinterlegt werden.

   ☐ **Bitte prüfen Sie, ob in den Einstellungen die Steuerart "Ohne Steuer" durch das Update hinterlegt wurde.**

FIBU-Schnittstelle

Alte Buchungspakete können nach dem Update nicht mehr ausgegeben werden. Falls alte Belege nochmals ausgegeben werden sollen, ist die Funktion "Rechnungen nochmals buchen 720 " zu verwenden.

5. **FIBU - Konten & Steuercodes (ANR#8382)**
   [Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fibu / Kostenrechnung> Steuerarten]
   Durch die Umstellung der Besteuerung (siehe ANR#7991) wurden auch in der Fibu-Schnittstelle einige Anpassungen vorgenommen.
   Die Konten und Steuercodes werden nun nicht mehr in der Besteuerung (früher Mehrwertsteuer) sondern in der Steuerart/Besteuerung hinterlegt.

   ☐ **Bitte überprüfen Sie die vorgeschlagenen Konten und Steuercodes bei Verwendung der Fibuschnittstelle. Es wird ebenso empfohlen die in die Buchhaltung importierten Daten zu überprüfen.**

6. **FIBU - BMD (5.5 und NTCS) Besteuerung "8" (ANR#8382)**
   [Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Artikel > Besteuerung]
   Die bisher in der BMD-Schnittstelle verwendete Besteuerung "8" (Mehrwertsteuersatz 88%) bei abweichenden Steuersätzen innerhalb eines Beleges entfällt.

   ☐ **Dieser Datensatz kann ggf. aus den Stammdaten gelöscht werden.**

7. **FIBU - BMD NTCS Filiale (ANR#8383)**
   [Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Fibu / Kostenrechnung> Steuerarten]
   In den Steuerarten ist ein neues Feld „Fibu Ländercode“ verfügbar. Die Schnittstelle zu BMD NTCS übergibt den Ländercode als "Filiale".
   Durch das Update wird bei Verwendung der Fibu "BMD NTCS" bei Steuerarten mit Buchungscode 03, deren Code mit "DE" beginnt der Ländercode "2" eingetragen.
   Sollten weitere Länder als eigene Filialen in der Buchhaltung angelegt sein können diese ebenso in den entsprechenden Steuerarten hinterlegt werden.

   ☐ **Bitte überprüfen Sie die Ländercodes in den Steuerarten.**

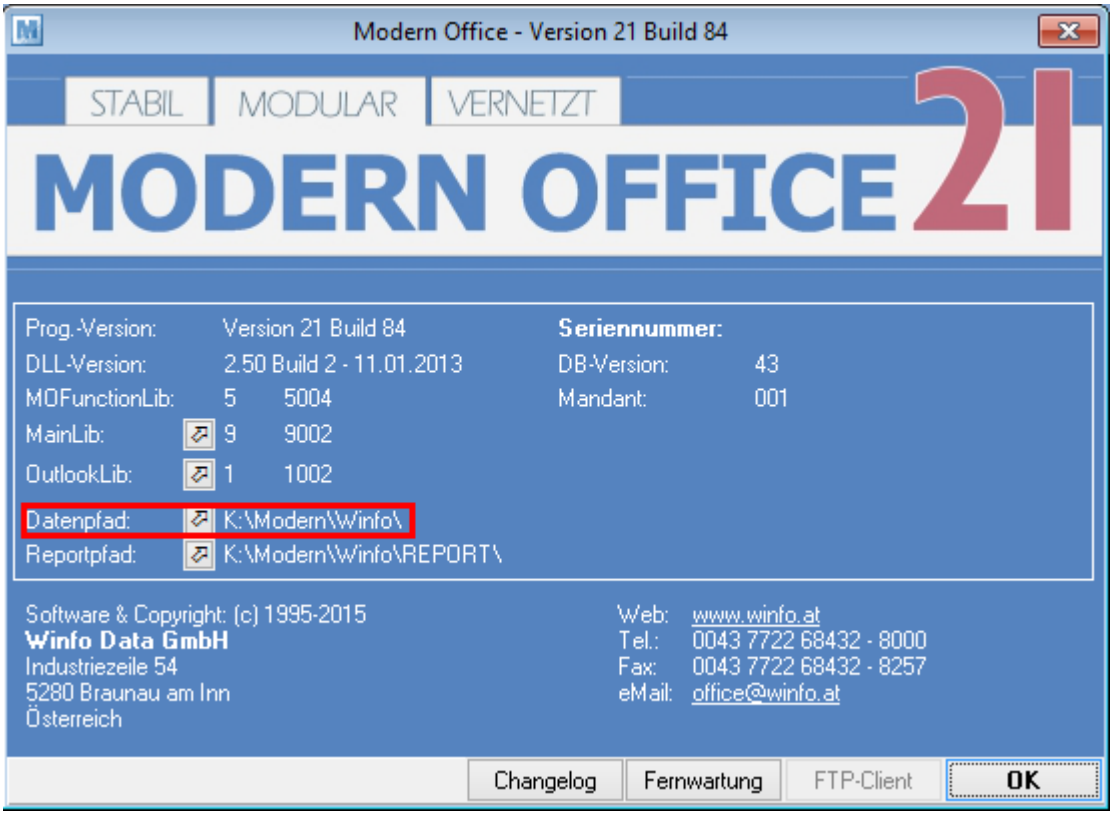
16.26 Manuelle Datensicherung

Da eine Sicherung der Daten vor verschiedenen Tätigkeiten empfohlen wird, wird im folgenden kurz erläutert wie eine manuelle Datensicherung von Modern Office durchzuführen ist.

Datensicherung Pervasive Datenbank (bis V25)

Der zu sichernde Ordner ist der Mandanten-Ordner, wo dieser sich befindet lässt sich wie folgt herausfinden:

[Hilfe > Über Modern Office]



Durch einen Klick auf den Pfeil gelangt man direkt in das Verzeichnis.

Wichtig ist, dass zum Zeitpunkt der Datensicherung (auch während des Kopiervorganges) das Modern Office auf allen Arbeitsplätzen geschlossen ist.
Um dies zu überprüfen kann im oben genannten Verzeichnis nach der Datei "mglock.dat" bzw. "modernoffice.lock" gesucht werden. Ist diese vorhanden so befindet sich noch ein Benutzer in Modern Office und die Datensicherung kann nicht durchgeführt werden.

Falls die Datei nicht vorhanden ist, kann der ganze Ordner kopiert werden.

Nach erfolgreichem kopieren, kann wieder in Modern Office gearbeitet werden.

Datensicherung SQL Datenbank (ab V26)

Bei Fragen zu der Datensicherung der SQL Datenbank wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Betreuer bzw. an den Software Support.
Grundsätzlich müssen folgende Sicherungen durchgeführt werden:

1. Datenverzeichnis
   Ab V26 sind im Ordnerverzeichnis nur mehr Formulare, Bilder, Dokumente sowie Konfigurationsdaten

gespeichert.
Die Sicherung dieses Verzeichnisses entspricht der Sicherung lt. "Datensicherung Pervasive Datenbank" (siehe oben)

2. Datenbank
   Die SQL Datenbank kann aktuell nur am Server mit entsprechenden Berechtigungen gesichert werden. Die zu sichernde Datenbank kann unter *[Hilfe > Über Modern Office]* entnommen werden.

16.26.1 Rücksicherung

Wird aus irgendeinem Grund eine Rücksicherung der Modern Office Daten durchgeführt, sind folgende Hinweise zu beachten:

1. Es muss der **gesamte Inhalt** des Datenverzeichnis des Mandanten **rückgesichert** werden.
   Die Rücksicherung einzelner Dateien führt zu Inkonsistenz des gesamten Datenbestands!

2. Ab V26: Die SQL Datenbank kann aktuell nur am Server mit entsprechenden Berechtigungen rückgesichert werden. Die zu sichernde Datenbank kann unter *[Hilfe > Über Modern Office]* entnommen werden.

3. Ist eines der folgenden Module im rückzusichernden Mandant in Verwendung ist die Vorgehensweise **vor Durchführung der Rücksicherung** mit dem Support zu klären:
   - Datenaustausch
   - FIBU-Schnittstelle
   - MDI-Schnittstelle (EDI, CoFakt)
   - Bankeinzug
   - Kassensystem mit RKSV Sicherheitseinrichtung (DEP)
   - Webshop-Schnittstelle
   - Synchronisation mit Outlook
   - Zugriff durch externe Programme (z.B. per ODBC)
   - Sonstige Modern Office Schnittstellen

16.27 UDI Testprogramm

[System>Systemwartung>Spezielle Programme (nur mit Winfo)>Tools>UDI Tester]

Mithilfe dieses Tools können UDI-Codes auf ihr Gültigkeit geprüft werden. Bei gültigen UDI-Codes wird eine Information mit den enthaltenen Elementen (Application Identifiers) angezeigt (siehe *kombinierte Barcodes* 816)
UDIs können manuell erfasst, sowie mittels Barcode eingelesen werden.

17 Updates

Programmupdates werden in Form von Downloads zur Verfügung gestellt.
Alle heruntergeladenen Setups können zur Update- sowie Neuinstallation verwendet werden.

Es ist zu beachten, dass zur Installation kein Setup für eine ältere Version bzw. Build, als die bereits im Mandant installierte verwendet werden darf!

Bei der Installation eines Modern Office Updates ist immer die jeweilige Installationsanleitung zu berücksichtigen!

Kunden mit aufrechtem Modern Office Wartungsvertrag erhalten Updates kostenlos.
Die Installation kann selbst, mit Hilfe der beigefügten Anleitung oder nach Aufwand durch den Support erfolgen.

Ein Verzeichnis der Installationsanleitungen kann auf unserer Homepage eingesehen werden.
(http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/category/29-installationsanleitungen)

Eine Liste der im jeweiligen Update enthaltenen Änderungen ist im *Changelog*[790] direkt in Modern Office zu finden.

18 Über die Hilfe

Stand der Hilfe

Modern Office 26
Changelog V26B14

Erstellt 11.10.2023, 09:37

Autoren

- Günter Winterstätter
- Gottfried Hörmandinger
- Florian Rothenaicher
- Jonas Ramstetter
- Viktoria Hochradl

Changelog V26 B14

© 2023 Winfo Data GmbH

Erstellt am Mittwoch, 11. Oktober 2023