

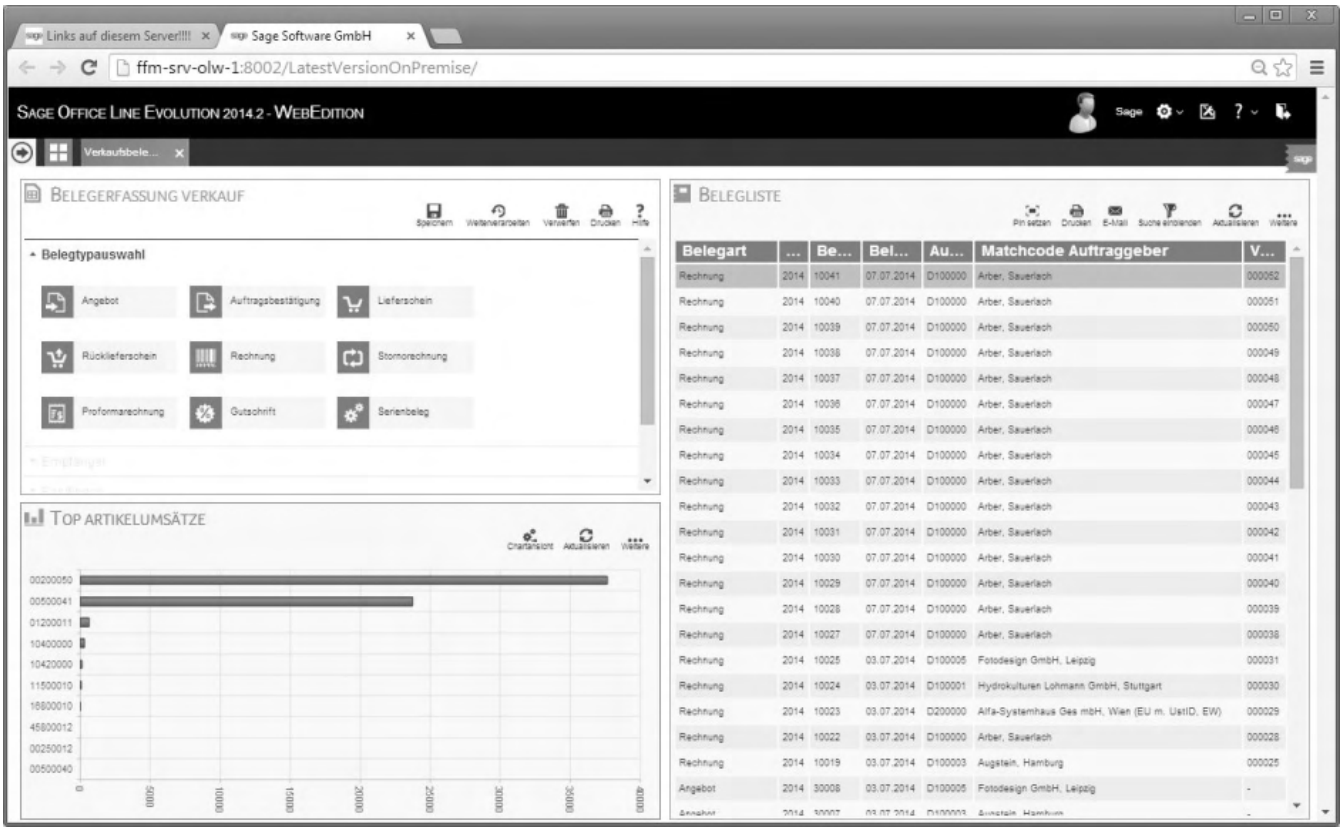
Leistungsmerkmale der Sage 100 Warenwirtschaft

Herzlich Willkommen zur Warenwirtschaft der Sage 100! Dieses leistungsstarke kaufmännische Programm unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer Geschäftsvorfälle und lässt sich Dank seiner Konfigurierbarkeit optimal an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Die Sage 100 Warenwirtschaft ist in der Beleg- und Positionserfassung belegorientiert aufgebaut und lässt vom Angebot über den Packzettel bis zur Rechnung sowohl eigene Belegarten als auch eine individuell konfigurierbare Belegabfolge zu. Die Sage 100 führt zusammengehörige Belege automatisch zu Vorgängen zusammen. Für Vorgangspositionen werden jederzeit Lagerbestand, verfügbarer Bestand, Bestellmenge, Liefermenge und berechnete Menge ausgewiesen. Das gewährleistet selbst bei mehrfachen Teillieferungen, Sammelrechnungen und Nachbestellungen stets ein Höchstmaß an Übersichtlichkeit.

- *Webclient (Zusatzfunktionalität)*

Der Zugriff auf Sage-100-Daten kann über einen Webclient erfolgen (Zusatzfunktionalität). Damit kann über ein Smartphone und Tablet oder ganz klassisch mit einem Notebook oder Desktop-PC an jedem Ort der Welt auf die zentral in einer Sage 100 gespeicherten Geschäftsdaten zugegriffen werden.



Ausführliche Informationen zum Leistungsumfang des Sage 100 Webclients finden Sie auf der Sage Website, Informationen zu Installation und Konfiguration finden Sie auf der Hilfeseite „Webclient – Installation und Konfiguration“.

- *Anpassbares Control-Center*

Mit dem Sage-100-Control-Center können Sie die Auswertungs-, Auskunfts- und Bearbeitungsfunktionen, die Sie zur Erledigung ihrer täglichen Aufgaben benötigen, effizient aufzurufen.

- *Zielgruppenorientierte Preisfindung*

Mit der Sage 100 haben Sie die Möglichkeit, nicht nur Ihre Kunden zu differenzieren, sondern auch individuelle Preise und Rabatte festzulegen.

- *Projekte übersichtlich verwalten*

In der Projektverwaltung werden Einkaufs- und Verkaufsbereich durch den Projektstamm miteinander verbunden. Jedem Projekt kann eine beliebige Anzahl von Belegen und Vorgängen zugeordnet werden. Über die Sammelmappenfunktion werden alle zum Projekt zugehörigen Belege zentral verwaltet. Vielfältige Analysen stellen Umsätze, Kosten und Aufgaben dar und sorgen für noch mehr Transparenz.

- *Vertriebsziele steuern*

Frei definierbare Provisionsgruppen stellen die Basis für die Provisionsstatistiken Ihrer Vertreter dar und erlauben die Steuerung Ihrer Vertriebsziele. In der Sage 100 kann jede Provisionsgruppe beliebig viele Provisionssätze enthalten, die sich ihrerseits wiederum nach Kunden- und Artikelgruppe unterscheiden. Klare Voraussetzungen also, Ihre Vertriebsziele optimal in die Praxis umsetzen.

- *Effizienz im Einkauf*

Das Bestellwesen der Sage 100 unterstützt Ihren Einkauf durch Bestellvorschläge, die auf Basis individueller Dispositionsansätze und Wiederbeschaffungszeiten automatisch ermittelt werden. Das verbessert Ihren Lagerumschlag und hilft Ihnen, Überbestände weitestgehend zu vermeiden.

- *Logistik unter Kontrolle*

Mit der Sage 100 sind alle Phasen Ihrer Lagerbewirtschaftung abgedeckt von der Erfassung Ihrer Lagerein- und -ausgänge über die Aufbereitung Ihrer Bestandslisten bis hin zur Inventur samt Erfassungsprotokoll oder Ladenhüter-Liste.Als Highlight erweist sich dabei die umfassende Lagerplatzverwaltung. In ihr können nicht nur unterschiedliche Standorte, sondern auch die verschiedenartigsten Lagertechniken wie z. B. Hochregal-, Block- oder Flächenlager erfasst und verwaltet werden. Dabei stehen Ihnen verschiedene artikelspezifische Entnahmeverfahren wie z.B. LIFO oder FIFO zur Verfügung. Chaotische Lagerhaltung wird unterstützt.

- *Modularer Aufbau*

Mit Zusatzpaketen können Sie den Funktionsumfang der Sage 100 Warenwirtschaft erweitern, wenn Ihr Unternehmen wächst und neue Anforderungen bewältigt werden müssen: Die Investition in Ihre betriebswirtschaftliche Datenverarbeitung ist gesichert.
Die folgenden Zusatzpakete können integriert werden: Chargenverwaltung, Erweiterte Lagerwirtschaft, Erweiterte Projektverwaltung, Intrastat, Kennzahlen, Vertragsverwaltung, Sachmerkmale, Rahmenvertrag, Produktkonfigurator.

Kombination mit dem Sage 100 Rechnungswesen

Beim gemeinsamen Einsatz mit dem Sage 100 Rechnungswesen ist ein optimales Zusammenspiel für die Rechnungsübergabe gewährleistet. Auch bei der Debitoren- und Kreditorenverwaltung entfällt die doppelte Eingabe und Pflege.

Leistungsumfang der Sage-100-Ausführungen Basic, Professional und Enterprise.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle der in dieser Hilfe beschriebenen Funktionen und Zusatzpakete in den verschiedenen Ausführungen (Basic, Professional und Enterprise) der Sage 100 Line enthalten sind.

Eine vollständige Übersicht des Leistungsumfanges der verschiedenen Ausführungen der Sage 100 finden Sie auf den Internet-Seiten von Sage (www.sage.de).

Sage 100 24

Die Sage 100 24 ist eine durch Sage in einem zentralen Rechenzentrum gehostete Sage-100-Cloud-Lösung, deren Funktionalität weitestgehend einer Sage 100 entspricht, die auf lokalen Rechnern beim Kunden installiert wird. Mit einer Sage 100 24 können Sie den großen Funktionsumfang einer Sage 100 auf beliebigen Rechnern ortsunabhängig nutzen, ohne dazu die Server- oder Workstation-Komponenten der Sage 100 selbst installieren und aktuell halten zu müssen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Neuerungen in der Sage 100 (Version 9.0.6)

Nachfolgend stellen wir Ihnen die Neuerungen der aktuellen Programmversion vor:

- Rechnungswesen
- Warenwirtschaft
- Änderungen für die Schweiz
- Übergreifendes
- Appdesigner

Linkliste zu den Neuerungen von älteren Programmversionen: auf-/zuklappen

Rechnungswesen

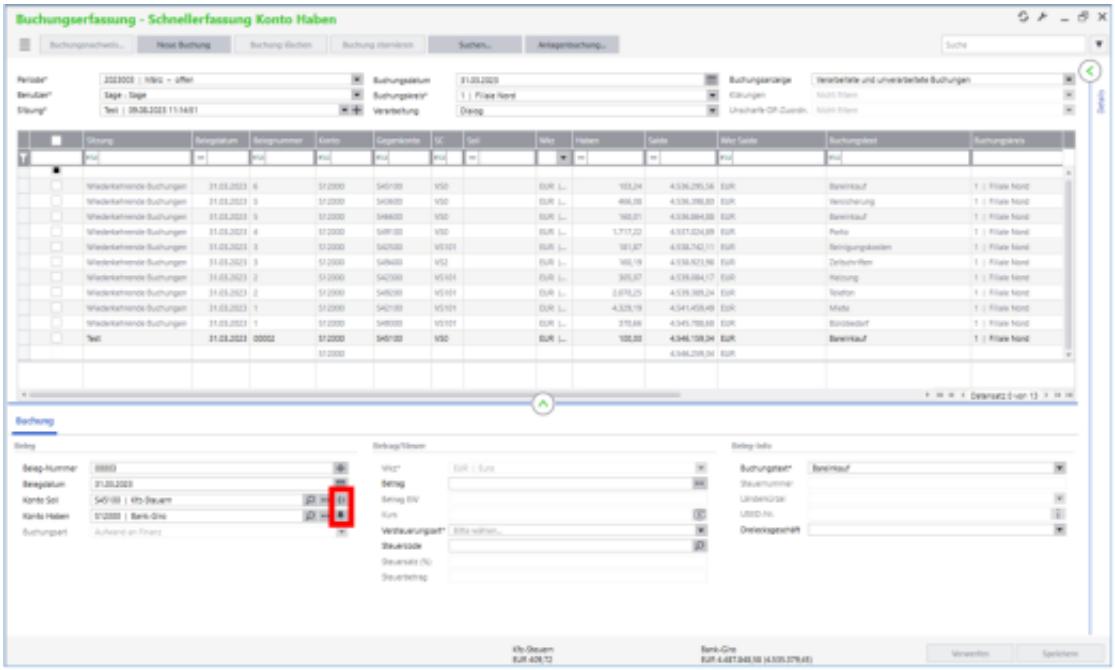
Schnellerfassung

Bei verschiedenen Buchungsvorgängen besteht die Anforderung, ein Konto festzulegen, das bei weiteren Buchungen einer Sitzung als Konto oder Gegenkonto

fortlaufend angesprochen werden soll. Hierzu wurde die Funktion der Schnellerfassung in die neue Buchungserfassung integriert.

Die Aufrufe zur Schnellerfassung wurden durch eine "Pin"-Schaltfläche an letzter Position hinter Konto Soll und Konto Haben aufgenommen. Durch Auswahl der "Pin"-Schaltfläche ändert sich die Listendarstellung der Buchungserfassung zur Schnellerfassung (Konto Soll bzw. Konto Haben).

Durch die Umschaltung auf "Schnellerfassung" werden alle Buchungen einer Buchungsperiode des jeweiligen Sach-, Anlage- bzw. Kontokorrentkontos dargestellt und der fortlaufende Saldo ermittelt. Kostenstellen und Kostenträger können nicht im Schnellerfassungsmodus gebucht werden. Die Sortierung der Spalten ist in der Schnellerfassung deaktiviert. Im Falle von gemischten Währungen z.B. bei Kontokorrenten wird kein Saldo angezeigt. Buchungen des Kontos, die aus anderen Buchungssitzungen stammen oder in einer Aufteilungsbuchung enthalten sind, werden schreibgeschützt dargestellt.



Zahlungen und Lastschriften vorschlagen und Mahnlauf erstellen: Individuelle OP-Auswahl durch erweiterte Filtermöglichkeiten

Die auf die neue Oberfläche umgestellten Dialoge "Zahlungen vorschlagen" und "Lastschriften vorschlagen" sowie „Mahnlauf erstellen“ wurden um eine Auswahl "Selektionsart" erweitert.

Wird unter "Selektionsart" die Option "Filter-Auswahl" eingestellt, kann über das Filter-Symbol die Auswahl optional nach verschiedenen Kriterien durch

Verwendung einer OP-Such-Liste eingeschränkt werden. Die in der Suchliste zur Verfügung stehenden Filter-Optionen entsprechen denen des bisherigen SQL-Filters in alter Oberfläche.

Zahlungen und Lastschriften: Entfernen der nicht mehr unterstützten Zahlungswege Überweisung bzw. Lastschrift

Für Deutschland und Österreich stehen die Transaktionsarten "Überweisung" oder "Lastschrift" im Zahlungsverkehr zukünftig nicht mehr zu Verfügung, da diese Zahlungswege durch SEPA abgelöst wurden.

Zurück zur Liste

Warenwirtschaft

XRechnung 2.3.1

Es wird die neue Version der XRechnung unterstützt, d.h. Rechnungen mit Bankeinzug werden beim Erzeugen der Druckvorschau auf die Mandatsreferenz, IBAN und die Gläubiger ID geprüft.

Hinweis

XRechnungen mit Bankeinzug ohne Mandatsreferenz, IBAN oder Gläubiger ID werden ab dem 1.8. 2023 von den einschlägigen Portalen nicht mehr akzeptiert.

Lagerwirtschaft

Im neuen Lagermodul kann aus den Auskünften VK-Belege / EK-Belege das Kontextmenü für die Buchung der Lagerbuchungen verwendet werden.

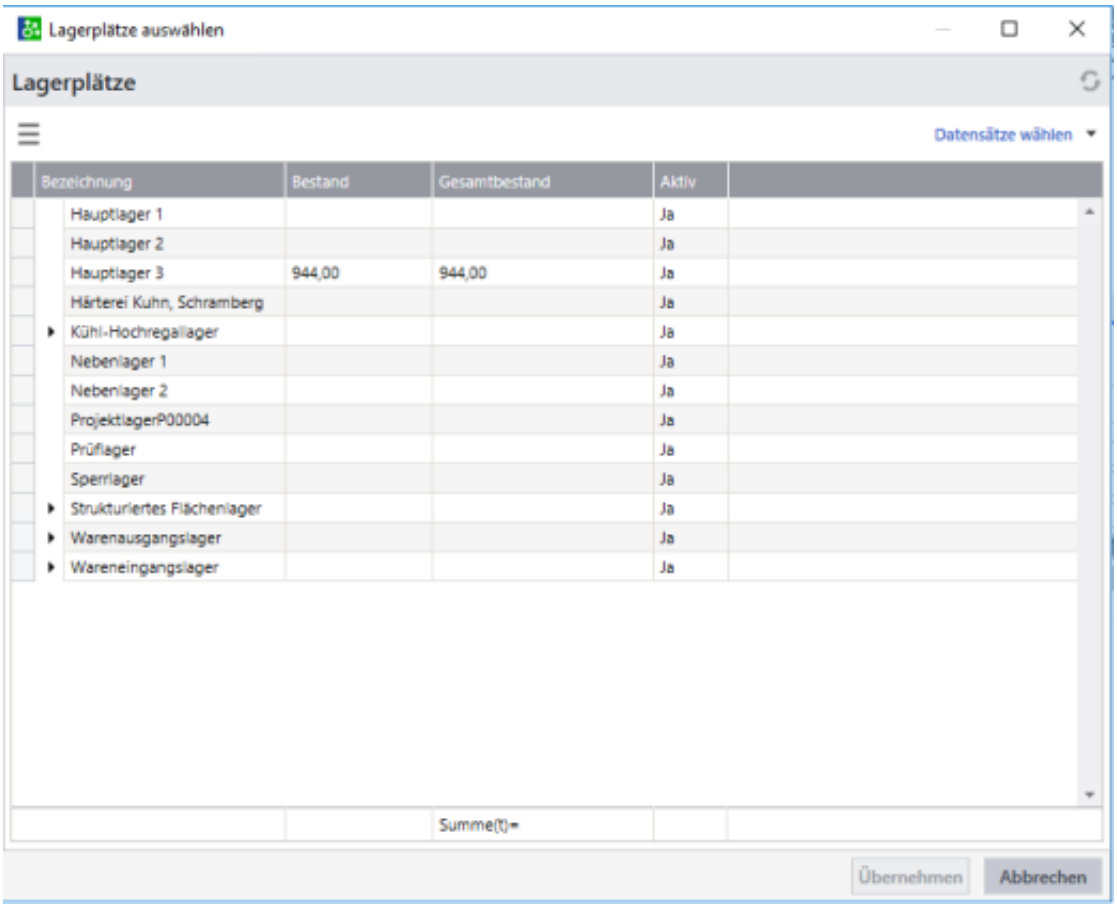
Ebenso sind Lifo-Fifo-Artikel im neuen Lager buchbar.

Hinweis: Aus der neuen Auskunft Rückmeldungen im Lager können die Kontextmenüs weiterhin nicht verwendet werden. Nutzen Sie dafür bitte die alte Lagerbuchungsdialoge

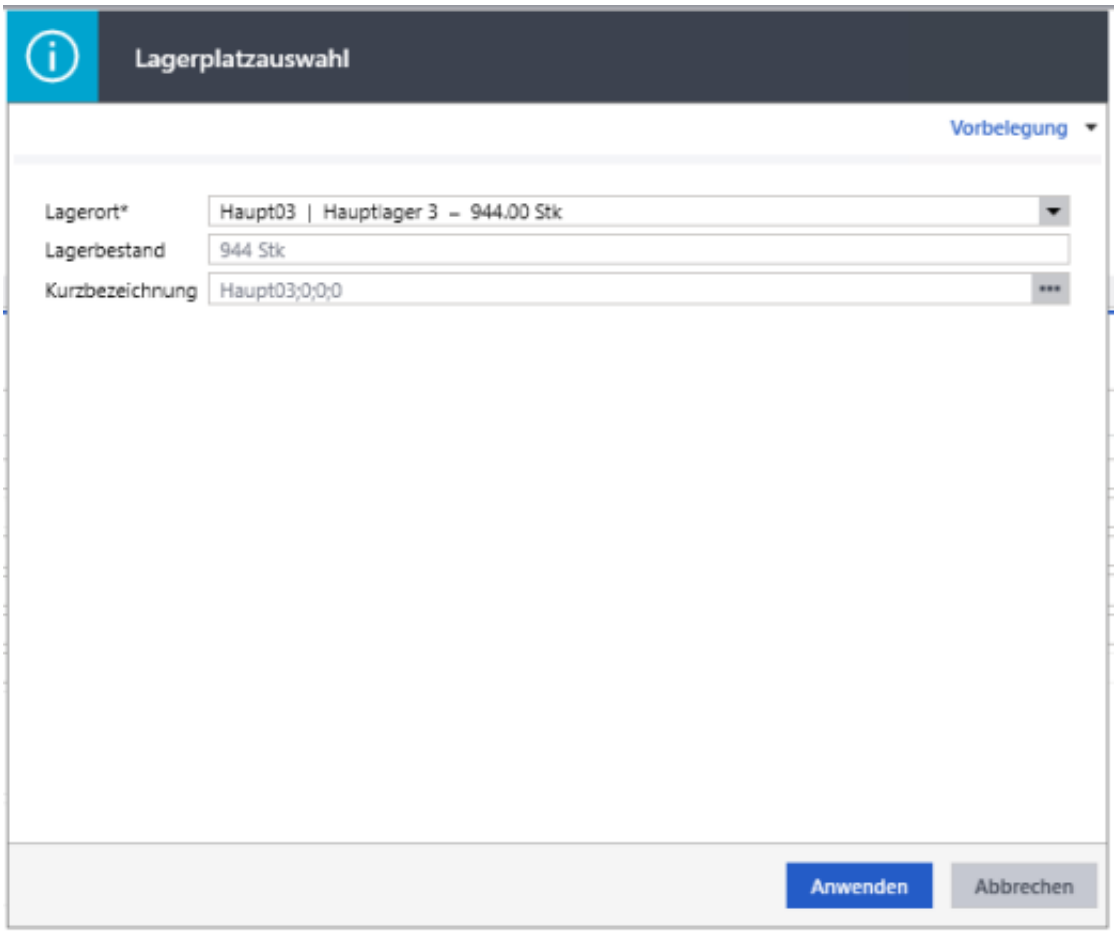
Im Assistenten für die Auswahl und Verteilung der Lagermengen auf verschieden Lager wurde der Button starten in „Übernehmen“ umbenannt.

Der Dialog Lagerplätze-Suche im Herkunfts- bzw. Ziellager im neuen Dialog „Lagerbuchungen bearbeiten“ und der Schnelländerung Lagerplätze in der Belegposition wurden auf die neue Oberfläche umgestellt. Je nach Einstellung im Mandantenstamm für die Wahl der Suchmöglichkeiten wird Ihnen entweder der Dialog mit Baumstruktur mit den Lagerplätzen dargestellt oder die Lagerplatzauswahl über die Einzelsuche.

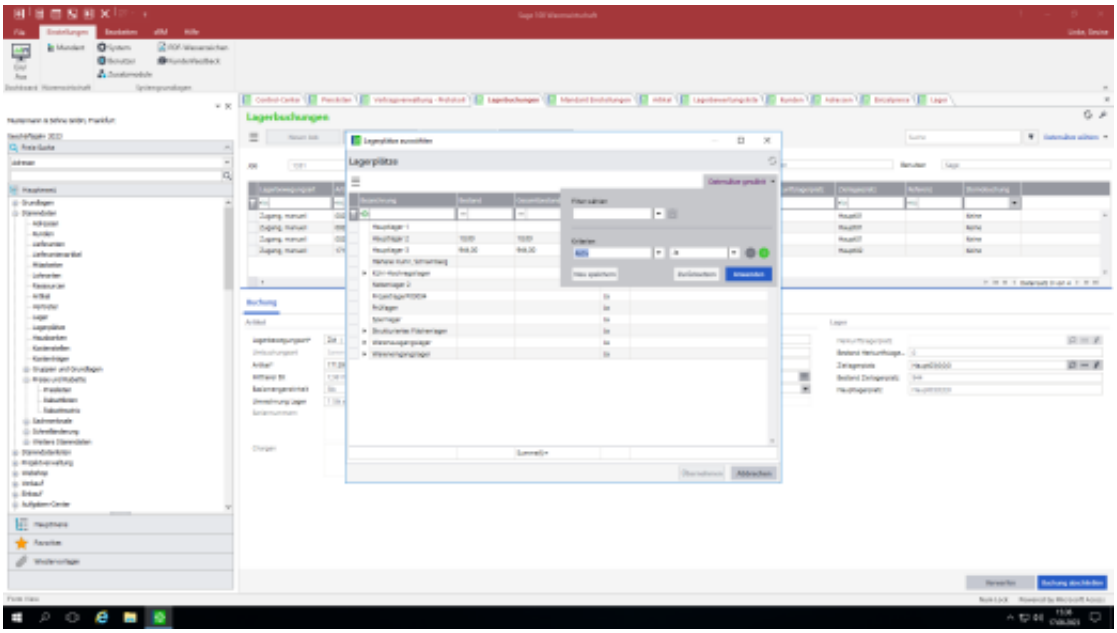
Dialog mit Suchbaum:



Dialog mit Einzelsuche:



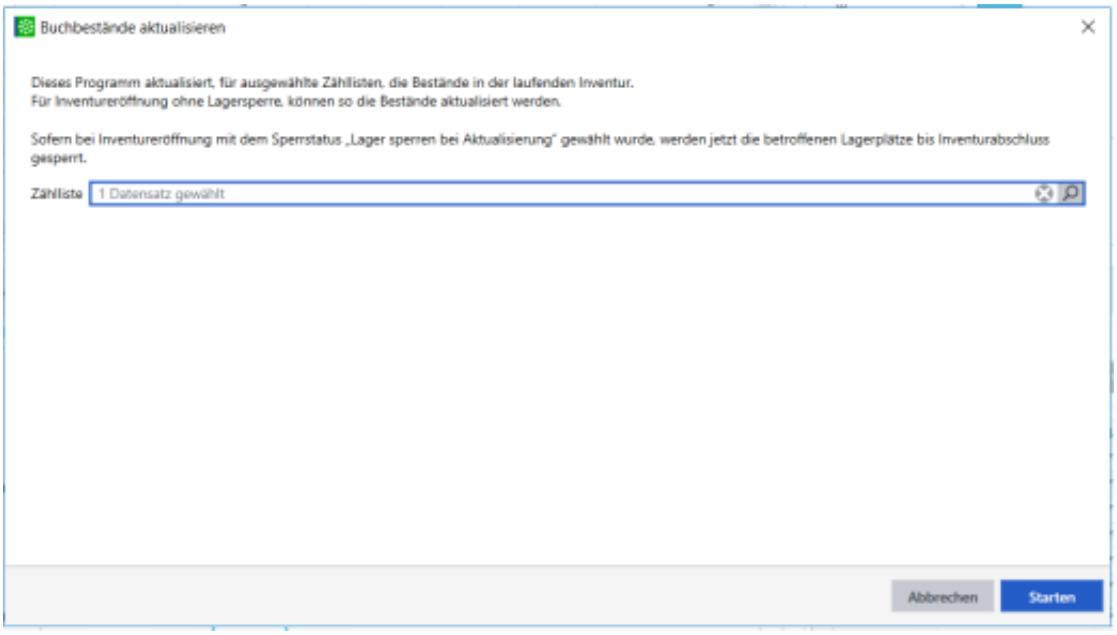
Im Dialog mit Baumstruktur werden die inaktiven Lager über den permanenten Filter herausgefiltert. In der Einzelsuche werden die inaktiven Lager in der Auswahlliste nicht angezeigt.



Inventur

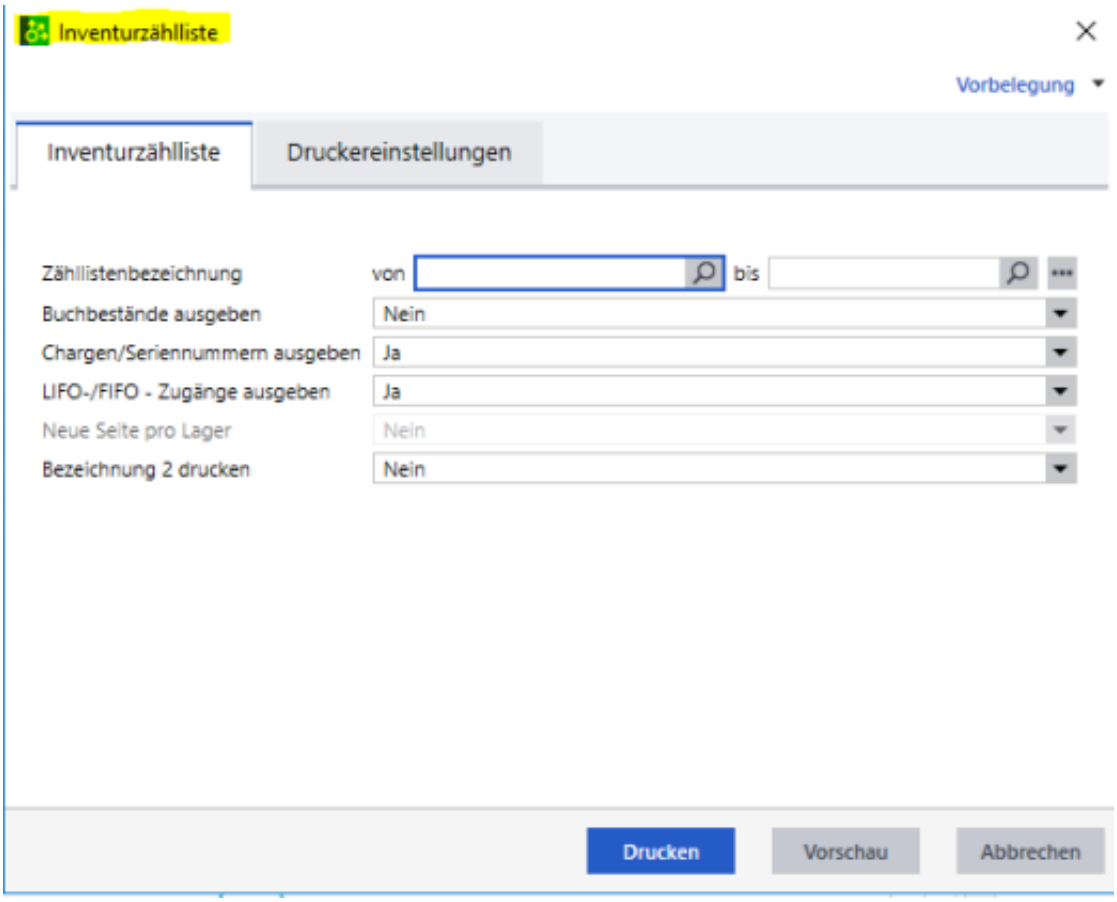
Buchbestände aktualisieren

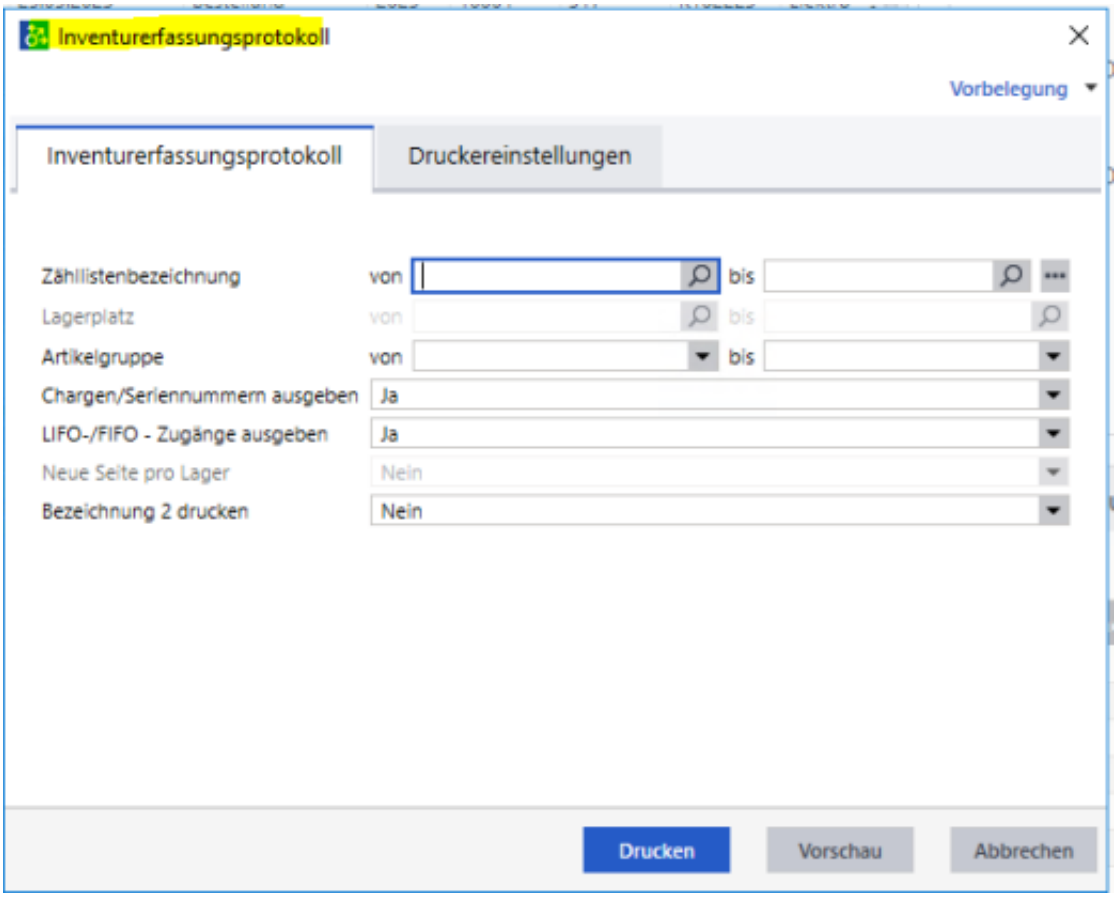
Der Dialog Buchbestände aktualisieren wurde in die neue Oberfläche übernommen:



Inventurzählliste und Erfassungsprotokoll

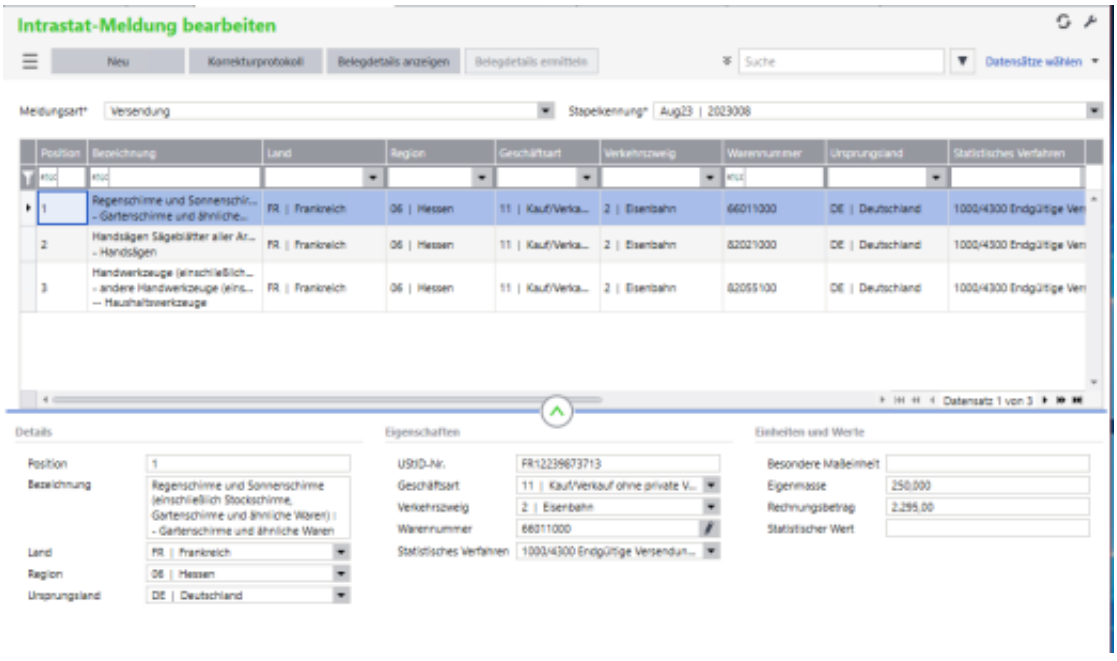
Diese Dialoge haben eine eigene Titelbezeichnung erhalten.


Inventurzählliste
Vorbelegung
Inventurzählliste
Druckereinstellungen
Zählistenbezeichnung
von
bis
Buchbestände ausgeben
Nein
Chargen/Seriennummern ausgeben
Ja
LIFO-/FIFO - Zugänge ausgeben
Ja
Neue Seite pro Lager
Nein
Bezeichnung 2 drucken
Nein
Drucken
Vorschau
Abbrechen

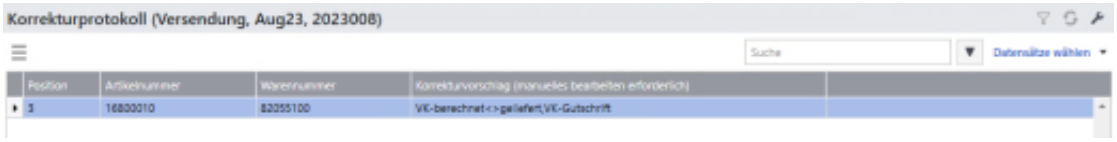


Intrastat

Der Dialog "Intrastat Meldung bearbeiten" wurde auf die neue Oberfläche umgestellt:



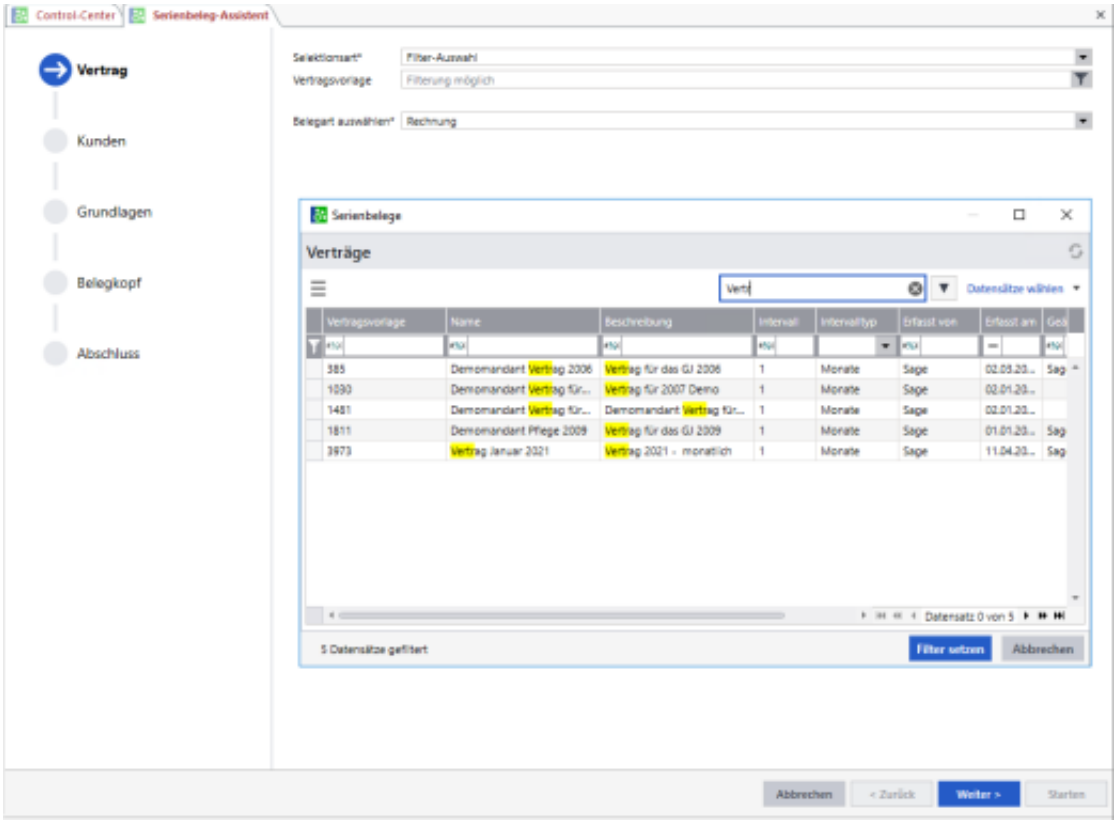
Das Korrekturprotokoll steht Ihnen nun auch als neue Auskunft, wie das Gutschriftenprotokoll zur Verfügung:



Vertragsverwaltung

Nutzen Sie den ergänzenden Filter im Serienbeleg Assistent.

Über die erste Einstellung der Selektionsart, können Sie zusätzlich auch einen Filter für die Auswahl der Verträge nutzen. So können Sie auch mit Massendaten sinnvoll die Verträge wählen. Für die gefilterten Verträge werden dann die Serienbelege erzeugt.



Belegerfassung EK und VK

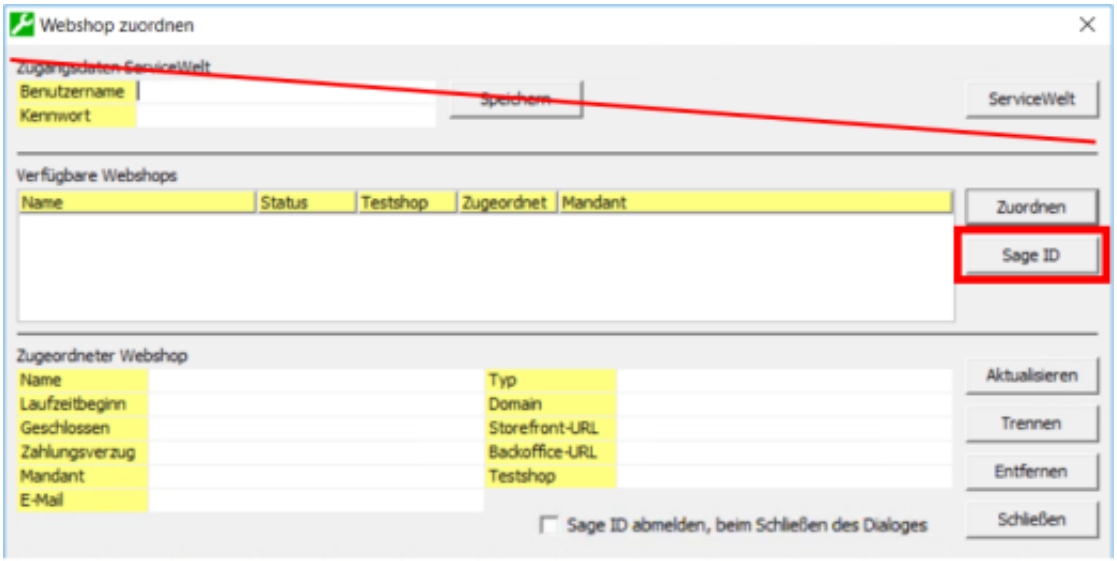
Schnelländerung im Hamburger Menü je Position

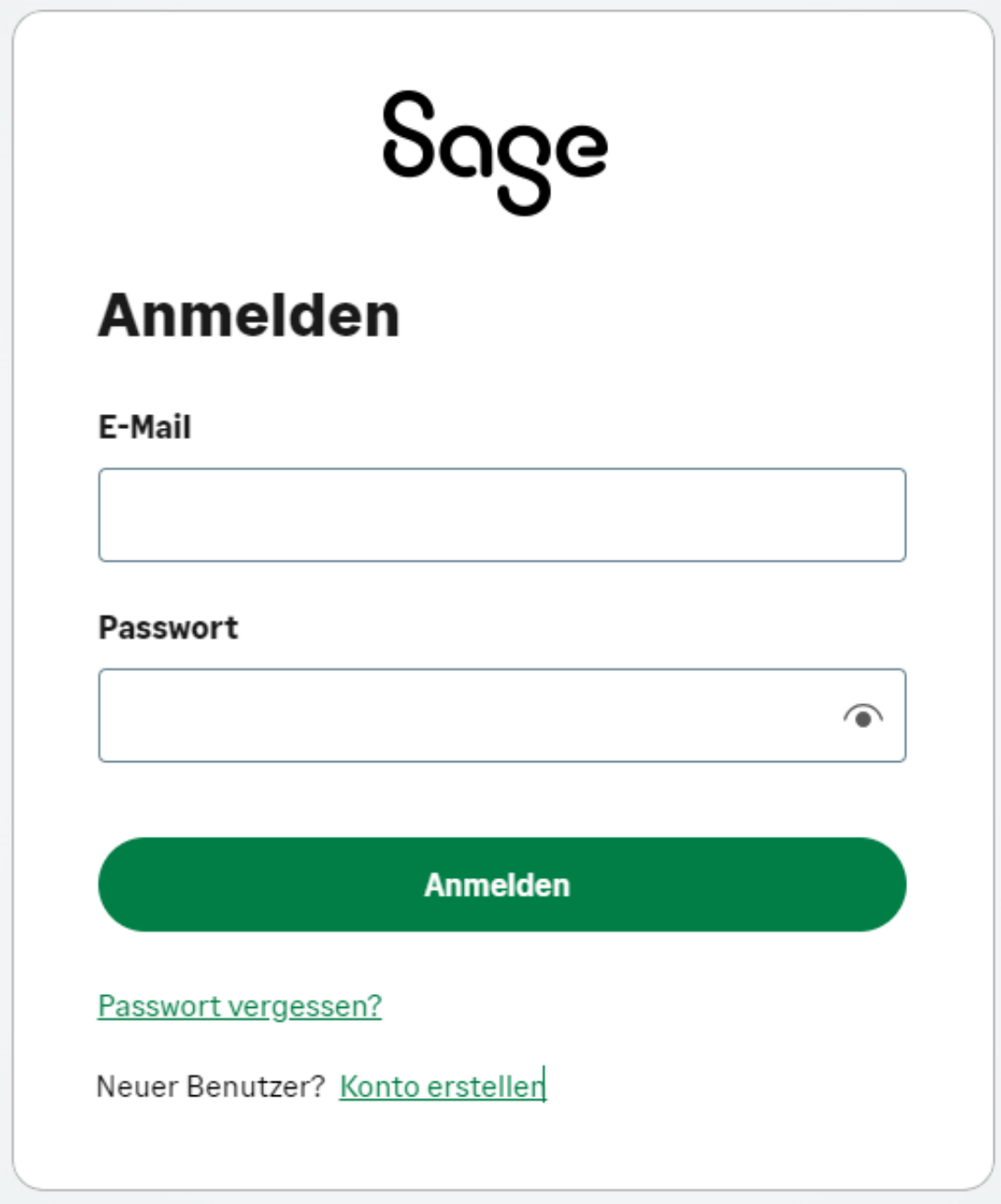
Der Dialog für die Schnelländerung der Lagerplätze wurde in die neue Oberfläche umgestellt.

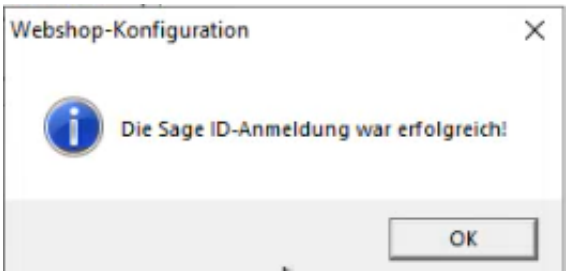
Webshop

Die Verknüpfung des Webshops mit dem Sage Portal wurde auf SageID umgestellt. Diese Änderung hat zur Folge, dass alle Benutzer die mit den Daten aus dem Shop bzw. mit der Schnittstelle zum Shop arbeiten eine eigene SageID Anmeldung benötigen und auch im Sage Portal registriert sein müssen.

Verwenden Sie den Button Sage ID für die Zuordnung Ihres Webshops. Nach erfolgreicher Zuordnung erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.



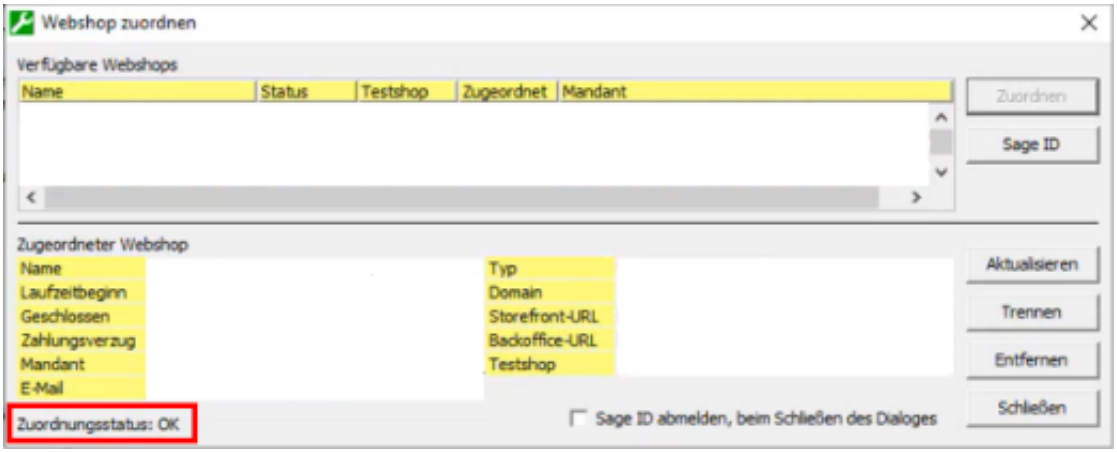




Die Anmeldung an die Sage ID erfolgt immer für den aktuell am System angemeldeten Benutzer, der in diesem Dialog im Administrator ist. Dieser Benutzer

muss im Sage Portal auch registriert sein, sonst kann die Zuordnung nicht getroffen werden.

Nach der Erfolgreichen Umstellung der Anmeldung werden die alten Zugangsdaten mit Benutzername und Kennwort ausgeblendet und sind nicht mehr änderbar.



Hinweis

Die Anmeldung an die Sage ID wird für eine gewisse Zeit gespeichert, damit der Arbeitsfluss im Rahmen der Webshop Schnittstelle in der Anwendung nicht unterbrochen wird. Die Anmeldung läuft nach einer gewissen Zeit dann wieder ab und muss dann erneuert werden. Es wird automatisch im jeweiligen Kontext der Dialog für die Anmeldung an die Sage ID geöffnet.

Möchten Sie sich einmal manuell für die Sage ID abmelden, nutzen Sie im Administrator die Checkbox „Sage ID abmelden, beim Schließen des Dialoges“. Die Abmeldung erfolgt nur, wenn der Button Schließen verwendet wird. Wird der Dialog über das X geschlossen, erfolgt keine Abmeldung.

Customer Voice Wünsche

In der neuen Auskunft "Lieferscheine erstellen" wurde die Spalte Liefertermin des Belegkopfes ergänzt.

Im Lieferantenstamm mit der Darstellung „Suche nach Artikel“ wurde die Spalte Einzelpreis in der Liste aufgenommen. Sie können sich diese Spalte bei Bedarf nun auch einblenden.

In der Belegsuche in der EK-/VK-Belegerfassung wurde die Spalte Bruttobetrag aufgenommen.

Im Register Artikelkartei im Bereich Auskünfte/Verkauf/Artikel wurde die Spalte „Einzelpreis Belegwährung“ aufgenommen. Das gleiche gilt für den Einkaufsbereich.

Die Länge der Intrastat Warennummer wird im Artikelstamm überprüft. Es erfolgt eine Hinweismeldung. In der Bearbeitung der Intrastat Meldung können keine längeren Nummern mehr manuell erfasst werden. Die Länge der Nummer wird hier überprüft und es erfolgt eine Fehlermeldung.

Berechtigungen Lieferantendetails im Artikelstamm

Im Artikelstamm im Register Lieferantendetails können in der Tabelle die Daten je Lieferant erfasst werden. Die Berechtigungen dieser Tabelle werden in den untergeordneten "Bearbeiten Dialog" übernommen, da es sich um die gleichen Daten handelt. Mit der Ausnahme der Staffelpreise und Staffelrabatte. Für diese Felder gibt es eine eigene Berechtigung.



Produktion Fremdfertigung Dispobestand

In der Auskunft „Dispobestand“ kann nun auch eine zusätzliche Spalte „Fremdfertigerlager“ eingeblendet werden. In dieser Spalte werden zu Bedarfen für Fremdfertigungsaufträge (Beistellteile), die bereits auf das Fremdfertigerlager umgebuchten Mengen angezeigt. Sofern die Mandanteneinstellung „Lagerwirtschaft/ Fremdlagerbestände“ auf „Nicht verfügbar“ festgelegt wurde, wird die bereits umgebuchte Menge nicht vom Bestandsverlauf abgezogen.

Zurück zur Liste

Änderungen für die Schweiz

Mehrwertsteuer Erhöhung in der Schweiz

Für die Steuersatzerhöhung per 1. Januar 2024 wurde ein neues MWSt-Formular durch die Eidg. Steuerverwaltung zur Verfügung gestellt. In der Mehrwertsteuerabrechnung für das 3. Quartal 2023, für das 2. Semester 2023 und für den Monat Juli 2023 kann zum ersten Mal mit den neuen Mehrwertsteuersätzen gegenüber der ESTV abgerechnet werden.

Zurück zur Liste

Übergreifend über alle Applikationen

Performance-Optimierung Listen-/ Diagramm-/ Baum-Elemente

Die Datenanzeige bei einem Refresh und bei einer Änderung des Permanent-Filters wurde in

Listen-/ Diagramm-/ Baum-Elementen optimiert, wodurch die Performance hier erheblich gesteigert wurde.

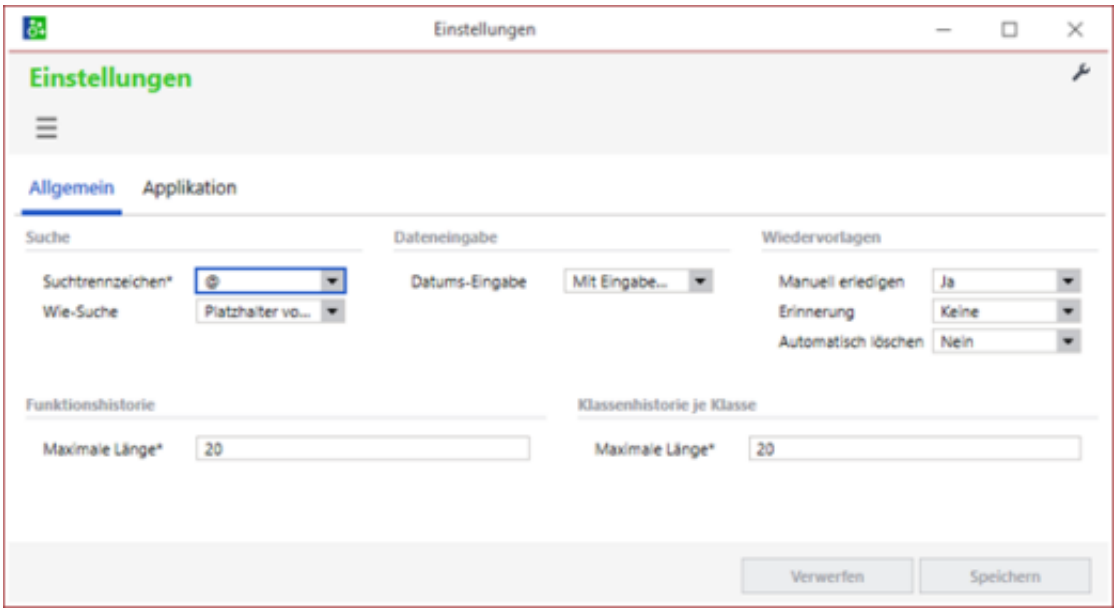
Lizenztausch im Admin ohne nachfolgendes Live-Update

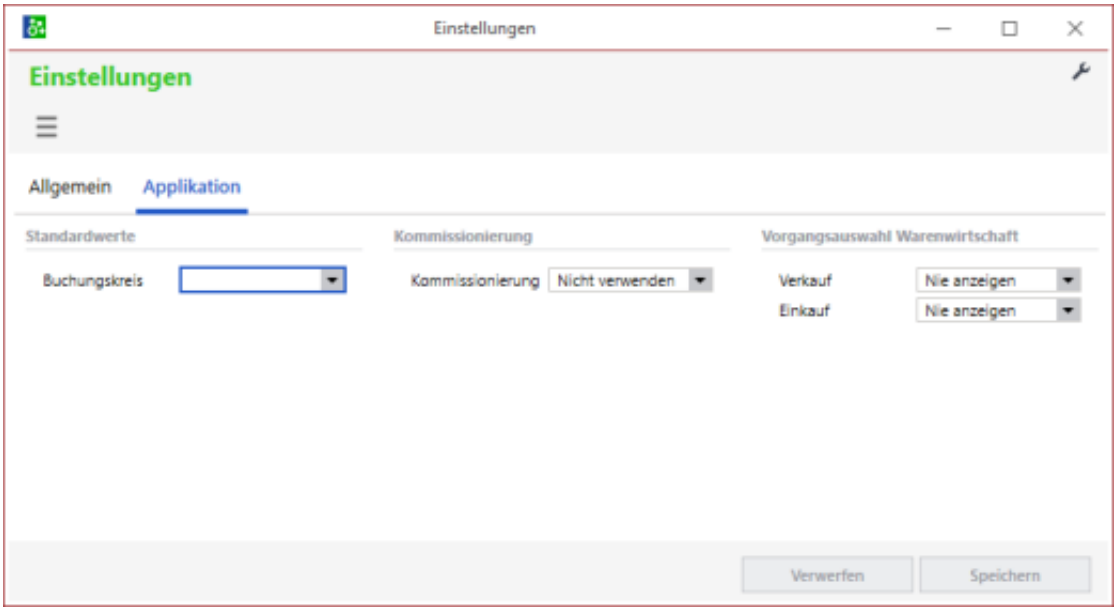
Im Administrator kann man nun eine neue Lizenz einlesen, ohne dass anschließend das LiveUpdate durchgeführt werden muss.

Lediglich wenn sich die Lizenz "Erweiterte Anpassungsfähigkeit (Front End)" ändert, ist dies noch notwendig.

Neuer Dialog „Grundlagen - Benutzer - Einstellungen"

Aus den Multifunktionsleisten-Dialogen „Einstellungen - Systemgrundlagen - System“ und „Einstellungen - Systemgrundlagen - Benutzer“ wurden alle Einstellungen entfernt, die sich nicht auf die Access-Programmbasis bzw. alte Access-Dialoge beziehen. Letztere sind in den bisherigen Dialogen verblieben. Die Einstellungen sind nun im Regiezentrum im neuen Dialog „Grundlagen - Benutzer - Einstellungen“ zu finden:





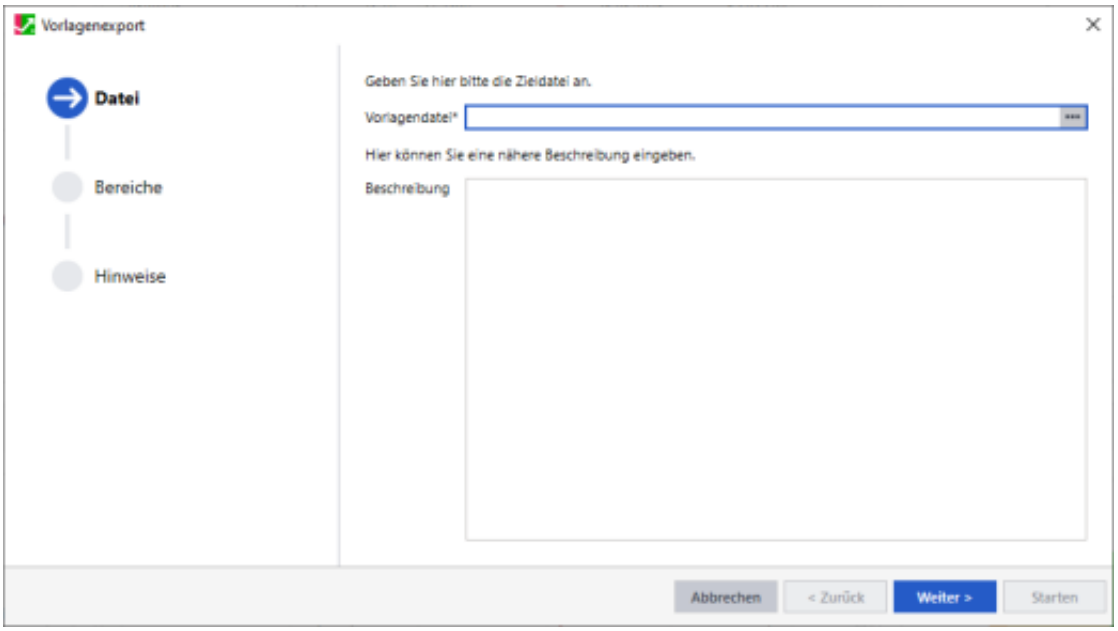
Neuer Dialog „Grundlagen - Benutzer - Profil zurücksetzen“

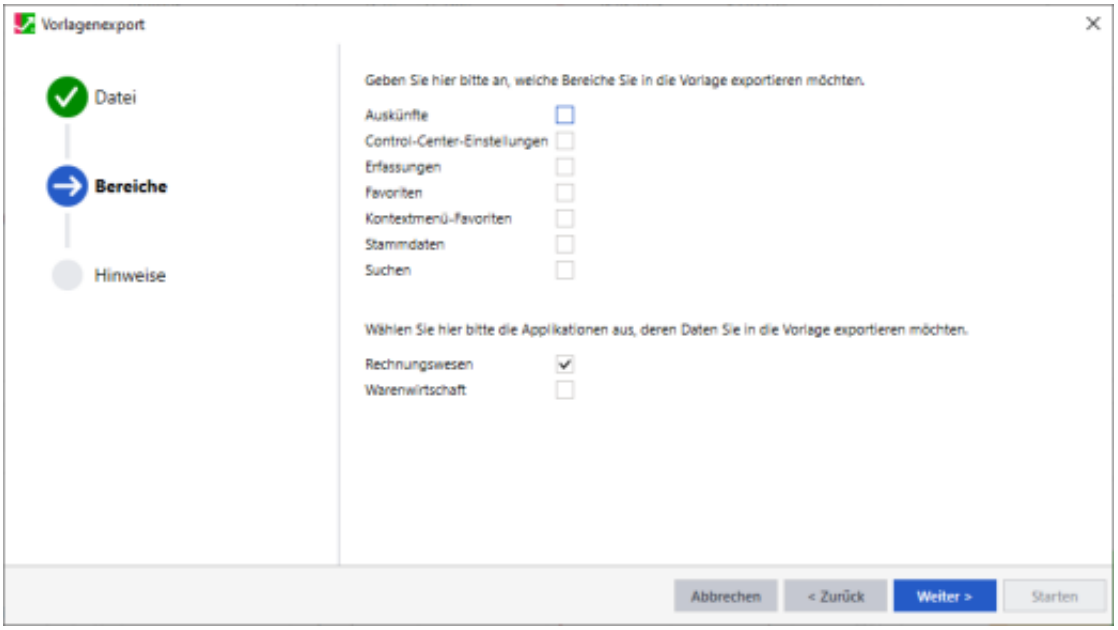
Aus dem Multifunktionsleisten-Dialog „Einstellungen - Systemgrundlagen - System" wurde auf dem Register „Diverses“ die Funktion „Profil zurücksetzen“ entfernt. Sie ist nun im Regiezentrum im neuen Dialog „Grundlagen - Benutzer - Profil zurücksetzen“ zu finden:

Assistenten "Vorlagenexport" und "Vorlagenimport" auf neue Technik umgestellt

Die Assistenten "Vorlagenexport" und "Vorlagenimport" wurden auf neue Technik umgestellt und sind nun im Regiezentrum unter "Grundlagen - Benutzer" zu finden.

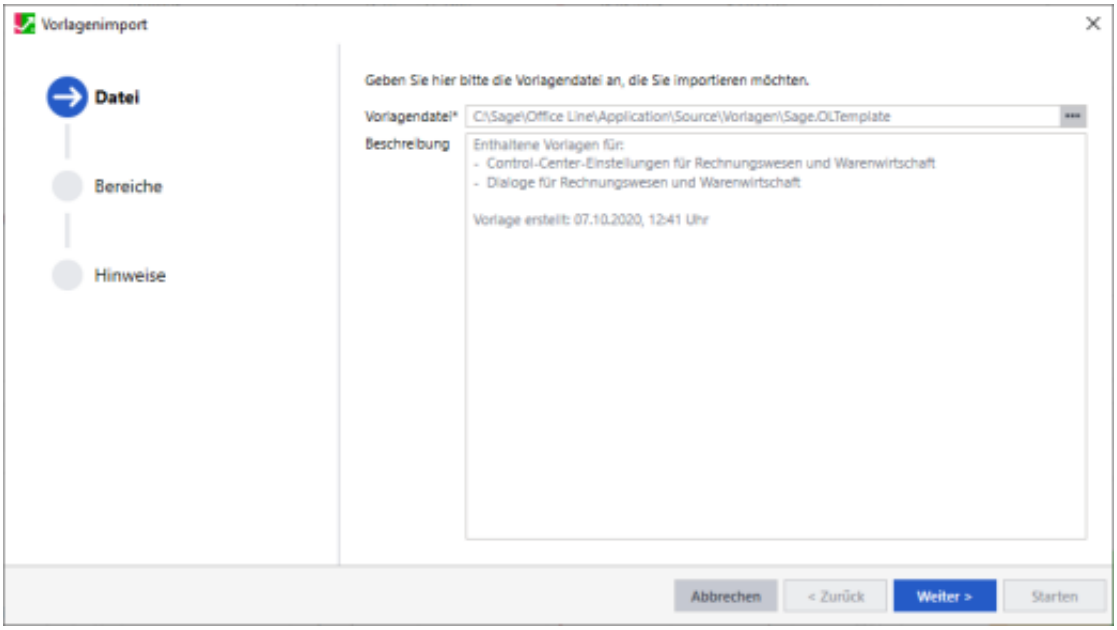
Assistent "Vorlagenexport":

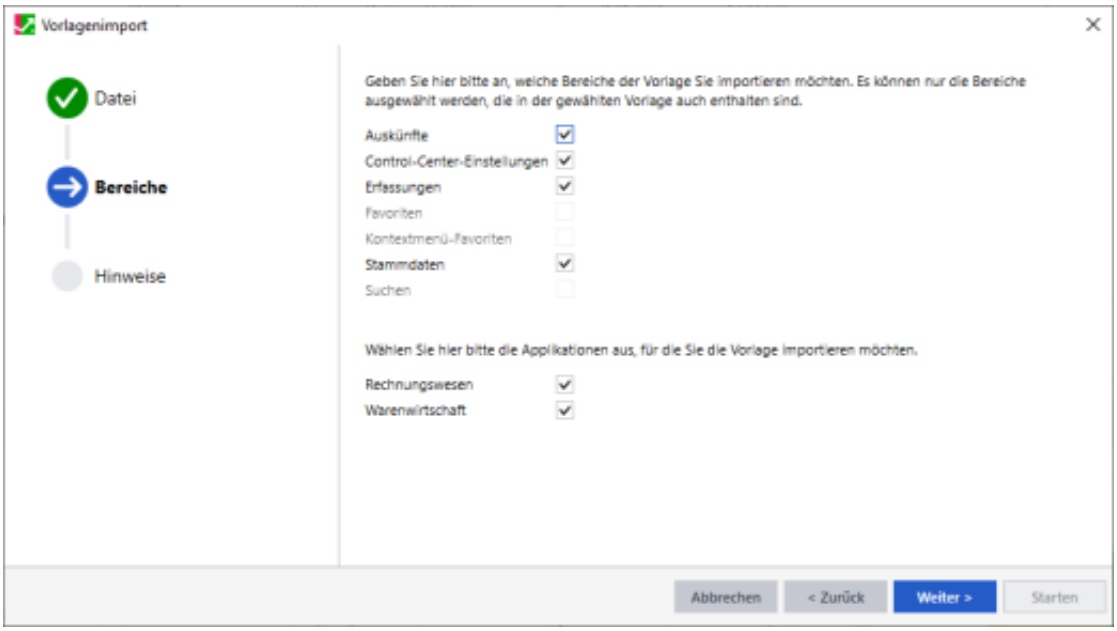






Assistent "Vorlagenimport":







Zurück zur Liste

Appdesigner

GIT-kompatible Dateiablagestruktur der Metadaten

GIT kann nun als Source-Control-System genutzt werden.

Um für AppDesigner-Metadaten-Lösungen GIT als Source-Control-System zu ermöglichen, wurde die Dateiablagestruktur der Metadaten umgestellt (jede Lösung in einem eigenen Dateiverzeichnis). Durch diese Umstellung ist es nun einfach möglich, GIT einzusetzen.

Installierte Lösungen werden beim Live-Update automatisch auf die neue Dateiablagestruktur umgestellt.

Exportierte Lösungs-Pakete werden beim Import automatisch in die neue Struktur übernommen.

Die Umstellung von ausgelagerten Lösungen (z.B. auf externem Speicher) wird nicht unterstützt. Die Umstellung muss über den Ex-/Import des Lösungs-Paketes erfolgen bzw. die Lösung muss beim Live-Update installiert sein.

Bei Einsatz von TFS als Source-Control-System müssen alle Lösungen vor dem Live-Update komplett aus TFS geholt werden und nach dem Live-Update komplett neu in TFS hinzugefügt werden. Die bisherigen Dateien dienen nur noch als Historie, können aber nach erfolgreicher Umstellung in TFS auch gelöscht werden.

Zurück zur Liste

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Die Sage-100-Dokumentation

In den Programmhilfen der Sage 100 finden Sie die Informationen, die Sie benötigen, um mit der Sage 100 Ihre betriebswirtschaftlichen Vorgänge effizient zu erfassen und zu verwalten.

- Sie erfahren, welche fachlichen Aufgaben Sie mit den Programmen erledigen können und welche Funktionen Sie dafür verwenden. Der grundlegende Ablauf der Arbeit mit der Sage 100 wird überblicksartig vorgestellt.

- Sie lernen die Konzepte und Zusammenhänge kennen, so z.B. wie Geschäftsvorfälle in der Sage 100 Warenwirtschaft über eine konfigurierbare Abfolge von Belegen innerhalb von Vorgängen verwaltet werden. Diese Zusammenhänge sollten Ihnen bekannt sein, bevor Sie beginnen mit dem Programm zu arbeiten.

- Ihnen werden die Grundlagen der Bedienung vorgestellt, soweit diese über die Regeln hinausgehen, die für die Bedienung von MS-Windows-Programmen allgemein gelten.

- In der Programmhilfe zum Sage 100 Administrator werden Funktionen beschrieben, mit denen die Sage 100 verwaltet wird.

Darüber hinaus finden Sie in den Programmhilfen natürlich alle für Ihre Arbeit erforderlichen Detailbeschreibungen. Dazu gehören:

- Die Beschreibung von Vorgehensweisen

- Die Erläuterung aller Eingabefelder

- Anwendungsbeispiele

Die folgenden Schnelleinstiege helfen Ihnen, sich in die Sage 100 einzuarbeiten.

- Schnelleinstieg in die Bedienung der Sage 100
- Schnelleinstieg in die Sage 100 Warenwirtschaft
- Schnelleinstieg in die Sage 100 Produktion

Siehe auch

- Informationen in der Sage-100-Programmhilfe finden
- Einarbeitung in die Sage 100

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt

Sie haben mehrere Möglichkeiten, auf die Informationen in der Programmhilfe zuzugreifen:

- Über die Startseite
- Über einen F1-Aufruf aus der Sage 100
- Über das Inhaltsverzeichnis und den Index
- Über die Volltextsuche

Zudem können Sie die Schriftgröße der Programmhilfe einstellen und Sie können wählen, ob die lokal installierte oder die internetbasierte Programmhilfe aufgerufen werden soll.

Die Startseite

Die Startseite wurde mit dem Ziel gestaltet, Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle Informationen in der Programmhilfe zu ermöglichen. Über die Startseite erreichen Sie in mehreren Registern die Informationen zu den wesentlichen Geschäftsprozessen und Geschäftsvorfällen, die Sie mit der Sage 100 bewältigen.



Übersicht über die Anleitungen

Im Register „Einführende Themen“ finden Sie unter „Konzepte und Anleitungen“ eine Übersicht über die Informationsseiten, die zur Orientierung im Programm (und in der Programmhilfe) oder zur Einarbeitung in übergreifende Zusammenhänge genutzt werden können.

Bedienungshinweise zur Startseite

- *Register*
  Die Informationsseiten sind thematisch nach Registern gegliedert und dort verschiedenen Überschriften zugeordnet.

- *Die Startseite aufrufen*

Die Startseite können Sie über das Symbol  in der Symbolleiste der Hilfe (nicht in der internetbasierten Hilfe) oder durch einen Klick auf das Sage-Logo  am Anfang eines Hilfethemas jederzeit aufrufen.

Der F1-Aufruf

In allen Eingabedialogen der Sage 100 kann die Programmhilfe kontextsensitiv über die F1-Taste aufgerufen werden. In der Regel erhalten Sie dann unmittelbar eine Beschreibung des Eingabedialogs, aus dem Sie die Hilfe aufrufen. Oft können aus solchen kontextsensitiven Hilfen zu Eingabedialogen über Hyperlinks Informationen über Zusammenhänge oder Funktionen, die im Zusammenhang mit der beschriebenen Funktion genutzt werden können, aufgerufen werden.

Bitte beachten Sie, dass in Eingabedialogen mit mehreren Registerkarten der F1-Aufruf manchmal eine Hilfeseite aufruft, in der alle Register des Dialoges erklärt sind. Um zur Erklärung der aktiven Registerkarte zu gelangen, müssen Sie dann innerhalb der Hilfe zur gewünschten Information springen.

Inhaltsverzeichnis und Index

Im Inhaltsverzeichnis sind die einzelnen Hilfethemen sowohl nach fachlichen Gesichtspunkten wie auch entsprechend der Struktur der Sage 100 angeordnet.

Über das Inhaltsverzeichnis können insbesondere zusammengehörige Informationen leicht gefunden werden, z.B. bei schrittweisen Anleitungen oder bei Unterthemen zu einem Hauptthema.

Im Index finden Sie – anders als in der Volltextsuche (s. u.) – auch Begriffe, die im Text der Hilfeseite nicht vorkommen, aber in den Index aufgenommen wurden (also Begriffe, die in der Sage 100 nicht verwendet werden, unter denen aber unserer Erfahrung nach eine Funktion gesucht wird).

Außerdem hat der Index den Vorteil, gegenüber der Volltextsuche treffsicherer zu sein, weil Begriffe explizit in den Index aufgenommen werden, während die Volltextsuche den gesamten Text aller Hilfeseiten durchsucht.

Volltextsuche

Um eine Information gezielt zu finden, können Sie neben dem Inhaltsverzeichnis und dem Index (s. o.) auch die Volltextsuche benutzen. Sie können dort auch Wortbestandteile zur Suche verwenden (in der internetbasierten Hilfe mindestens 3 Zeichen). In der internetbasierten Hilfe geben Sie dafür lediglich den Wortbestandteil ein (bspw. **chkont**), in der lokalen Hilfe müssen Sie zusätzlich das Sternchen eingeben (bspw. **Sachk*** oder ***kont*** oder ***konten**).

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass ein Sachverhalt nicht unbedingt mit den Begriffen bezeichnet sein muss, die Sie in Ihrem Unternehmen verwenden. Da in der Programmhilfe nicht alle möglichen Synonyme aufgeführt sind, ist es darum empfehlenswert, über die Volltextsuche auch nach anderen Wörtern mit gleicher Bedeutung zu suchen, wenn eine Suche nicht erfolgreich war.

Wie kann ich in der internetbasierten Hilfe eine detailliertere Volltextsuche durchführen?

Standardmäßig umfassen die Suchergebnisse nur Themen, die **alle** von Ihnen eingegebenen Wörter oder Formulierungen enthalten. Wenn Sie also zwei Wörter eingeben, enthalten die Ergebnisse Themen mit beiden Wörtern (**und**), und nicht Themen, die nur eines der beiden Wörter enthalten (**oder**).

Suche	Verwendung	Beispiel	Ergebnis
Alle Wörter (beliebige Reihenfolge)	Geben Sie einzelne Wörter ein.	geplanter Auftrag	Sucht nach Themen, die sowohl geplanter als auch Auftrag in beliebiger Reihenfolge enthalten.
Genaue Formulierung	Geben Sie die Formulierung in Anführungszeichen „ “ ein.	„geplanter Auftrag“	Sucht nach Themen, die die genaue Formulierung geplanter Auftrag enthalten.
Ein Begriff **oder** der andere Begriff	oder |	geplanter oder Auftrag	Sucht nach Themen, die entweder geplanter oder Auftrag enthalten.
Ein Begriff **und** der andere Begriff Sie müssen den Operator **und** nicht	und + &	„geplanter Auftrag“ + drucken	Sucht nach Themen, die sowohl geplanter Auftrag als auch drucken in beliebiger Reihenfolge

Suche zwingend angeben, da getrennte Wörter standardmäßig als **und** verarbeitet werden.	Verwendung	Beispiel	Ergebnis enthalten.
Themen, die einen bestimmten Begriff ausschließen	nicht ! ^	fester ^ Auftrag	Sucht nach Themen, die fester, aber nicht Auftrag enthalten.
Kombinationen der oben genannten Möglichkeiten	( )	(fester oder geplanter) und Auftrag	Sucht nach Themen, die entweder fester oder geplanter, und auch Auftrag enthalten.

Suche innerhalb eines Hilfethemas

Auch innerhalb von Hilfethemen kann eine Volltextsuche durchgeführt werden. Sie rufen den Eingabedialog dafür über StrgF auf, nachdem Sie in das Textfenster der Hilfe geklickt haben. Dies kann helfen, in umfangreichen Hilfethemen eine gewünschte Information zu finden.

Schriftgröße ändern

Für die Anzeige Ihrer lokalen Programmhilfe gelten Einstellungen des Microsoft Internet Explorers, bei der internetbasierten Hilfe die Ihres Standard-Webbrowsers (das ist oft ebenfalls der Microsoft Internet Explorer). Wenn Ihnen die Schrift in der Programmhilfe zu klein oder zu groß ist, können Sie über <Ansicht/Schriftgrad> im Internet Explorer bzw. mit der entsprechenden Einstellung in einem anderen Webbrowser eine andere Schriftgröße einstellen. Beim nächsten Aufruf der Hilfe werden die Hilfetexte entsprechend der gewählten Schriftgröße angezeigt.

Bitte beachten Sie aber, dass die in der Startseite verwendete Schriftgröße nicht verändert werden kann, da durch eine Änderung der Schriftgröße diese Seite ganz oder teilweise unlesbar würde.

Internetbasierte Hilfe

Sie können über <Einstellungen/Systemgrundlagen/System/Register „Diverses“> im Menüband festlegen, ob die Programmhilfe aus dem Internet aufgerufen wird. Wenn Sie diese Option, wählen wird bei einem Hilfeaufruf (F1 oder über <Hilfe> im Menüband) die Hilfe direkt vom Sage-Webserver geladen und in Ihrem Webbrowser angezeigt. Sie erhalten so immer den aktuellen Stand der Programmhilfe, die wir beständig weiterentwickeln.

Wenn Sie lieber die lokal installierte Version der Hilfe nutzen möchten (die in der Regel nur im Rahmen der Quartals-Servicepacks über das Liveupdate aktualisiert wird), können Sie dies durch Abwahl der Option in <Einstellungen/Systemgrundlagen/System/Register „Diverses“> im Menüband veranlassen. Auch wenn die die Internetverbindung gestört ist, so dass die Sage 100 den Webserver mit den internetbasierten Hilfen nicht erreicht, wird die lokale Hilfe angezeigt. Beim Start der Sage 100 im Anmeldeassistenten kann die internetbasierte Hilfe nicht angezeigt werden. Außerdem kann der Sage 100 Administrator durch Entzug des Rechts zum Internet-Zugriff festlegen, dass die lokal installierten Hilfen angezeigt werden, in diesem Fall ist die Option im Dialog ausgegraut.

Voraussetzungen für die Nutzung der internetbasierten Hilfe

Um die internetbasierte Programmhilfe nutzen zu können, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein.

- *Internetverbindung*
  Ein Zugriff auf das Internet (WWW, http-Protokoll, Port 80, speziell auf die Domain „sage.de“ bzw. „onlinehilfe.sage.de“) muss möglich sein. Dies ist der Fall, wenn Sie auf Ihrem Arbeitsplatzrechner Webseiten im Browser ansehen können. Der Test, ob die internetbasierte Hilfe erreichbar ist, nutzt die Proxy-Einstellungen von Windows, die Sie in der Regel über die Optionen bzw. Eigenschaften des Internet-Explorers einstellen. Wenn Sie einen anderen Webbrowser als Standardbrowser eingestellt haben müssen Sie dort evtl. nochmals gesondert Proxy-Einstellungen vornehmen. Außerdem darf in der Sage 100 nicht das Recht zum Internet-Zugriff entzogen sein.

- *Javascript („aktive Inhalte“)*
  In dem auf Ihrem Arbeitsplatzrechner unter Windows als Standardbrowser konfigurierten Webbrowser (das ist der Webbrowser, der sich öffnet, wenn Sie z.B. in einer E-Mail einen Weblink anklicken) muss global oder für die Domain „sage.de“ bzw. „onlinehilfe.sage.de“ Javascript eingeschaltet sein (im Internet Explorer erreicht man dies in der Regel durch hinzufügen zu den „vertrauenswürdigen Sites“, dadurch wird auch die Blockade des für <Link holen> nötigen Browser-Dialogs beseitigt).

Immer aktuell

Dadurch, dass die internetbasierten Hilfen immer auf dem neuesten Stand sind kann es vorkommen, dass die Beschreibung in der Hilfe „neuer“ als Ihr Programmstand ist.

Administrationsthemen in der Administratorhilfe

Bitte beachten Sie, dass Themen, die die Administration der Sage 100 betreffen, in der Hilfe zum Sage 100 Administrator beschrieben sind.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Einarbeitung in die Sage 100

Um sich in die Sage 100 einzuarbeiten, können Sie über den Leistungsumfang und grundlegende Zusammenhänge informieren und sich danach anhand der Beschreibung der allgemeinen Bedienregeln Schnelleinstieg in die Bedienung der Sage 100 mit der Bedienung der Sage 100 vertraut machen.

Bitte beachten Sie, dass allgemeine Regeln der Bedienung in der Beschreibung der fachlichen Funktionen nicht erläutert werden. Wir empfehlen darum, sich unbedingt mit der Bedienung der Sage 100 vertraut zu machen, bevor Sie beginnen produktiv zu arbeiten. Sie werden Ihre Ziele dann sehr viel leichter erreichen.

Die Programmhilfe begleitet Sie bei der täglichen Arbeit und hilft Ihnen die Fragen zu beantworten, die sich dabei stellen. Den Arbeitsablauf bei grundlegenden Tätigkeiten vermitteln auch die Schnelleinstiege der Sage 100:

- Schnelleinstieg in die Sage 100 Warenwirtschaft
- Schnelleinstieg in die Sage 100 Produktion

Siehe auch

Die Sage-100-Dokumentation

- Starten und Beenden der Sage 100
- Mandanten anmelden
- Das Buchungsdatum festlegen

- Programmfunktionen aufrufen
- Der Berichtsassistent

Bedienelemente der Sage 100

- Das Regiezentrum
- Die Favoriten
- Aufgaben
- Aufgaben - Wiedervorlage
- Das Menüband
- Symbolschaltflächen und Tastenkürzel
- Die Programmhilfe nutzen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Schnelleinstieg in die Bedienung der Sage 100

Dieser Schnelleinstieg bietet Ihnen eine Übersicht über die Bedienung der Sage 100. Die einzelnen Arbeitsschritte werden nach ihrer logischen Abfolge im Arbeitsprozess aufgeführt, gegebenenfalls können Sie später weitere Einstellungen für vertiefende Arbeitsschritte vornehmen. Bitte beachten Sie, dass im Schnelleinstieg nicht alle Einzelheiten der Bedienung dargestellt werden. Ziel ist es, nur die wichtigsten Bedienprinzipien zu beschreiben, um Ihnen einen schnellen Einstieg in das Programm zu ermöglichen. Pro Arbeitsschritt bzw. Themengebiet finden Sie Links auf die entsprechenden Hilfethemen der Sage 100-Programmhilfe.

Die Programmhilfe nutzen

Mit der Hilfe zur Sage 100 können Sie alle Informationen direkt bei der Arbeit mit dem Programm aufrufen. In den allermeisten Fällen ist die Beschreibung der Programmfunktion, mit der Sie gerade arbeiten, nur einen F1-Tastendruck entfernt.

Wenn Sie eine Funktion suchen und nicht wissen, wo im Programm Sie sie aufrufen können, steht Ihnen die Startseite mit einer Übersicht der Themengebiete, das Inhaltsverzeichnis und der Index der Hilfe sowie eine leistungsfähige Suchfunktion zur Verfügung.

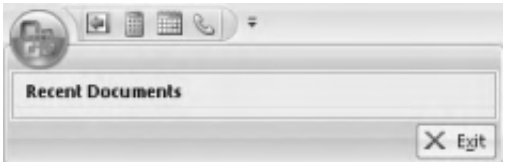
Die Sage 100 starten und beenden

Öffnen Sie das Startmenü (

) und wählen Sie über <Programme/Sage 100 2020> das gewünschte Sage-100-Modul, z.B. Warenwirtschaft. Daraufhin erscheint der Anmeldeassistent des Moduls, der Sie Schritt für Schritt durch die Anmeldung führt. Siehe auch Die Sage 100 starten und beenden.

Zum Beenden des Programms haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Sie betätigen über die Office-Schaltfläche die Schaltfläche „Beenden“.



- Sie klicken in der rechten oberen Ecke des Programmfensters auf die Schließen-Schaltfläche.



Sie drücken AltF4.

Das Regiezentrum

Das Regiezentrum („Navigation“) ist eine zentrale Schaltstelle der Sage 100. Es enthält im unteren Bereich die „Sage-100-Leiste“, über die gesteuert wird, welcher Menübaum im oberen Bereich des Regiezentrums angezeigt wird.

In der Sage-100-Leiste finden Sie mehrere Funktionsgruppen. Welches Funktionsangebot der obere Bereich des Regiezentrums für die Arbeit mit der Sage 100 bereitstellt, hängt davon ab, welche dieser Funktionsgruppen aktiv ist.

Über die „Freie Suche“, die Sie auf- und zuklappen können, können Sie Datensätze mit Kombinationen von Suchbegriffen in einem Eingabefeld suchen, so wie dies bei Suchfunktionen im Internet üblich ist.

- *Hauptmenü*

Ist die Gruppe „Hauptmenü“ aktiv, wird im oberen Bereich des Regiezentrums der Menübaum mit den Funktionen angezeigt, für die der Nutzer eine Berechtigung besitzt.

- *Favoriten*

Über die Gruppe „Favoriten“ können Sie sich die Funktionen zusammenstellen, die Sie häufig benötigen.

- *Wiedervorlagen*

Aufgaben, die zu einem festen oder periodisch wiederkehrenden Termin erledigt

werden sollen, können in der Gruppe „Wiedervorlagen“ des Regiezentrums zusammengestellt werden. Eine Aufgabe kann z.B. der Aufruf des Adressstammes mit einem bestimmten Kunden sein. Bei Fälligkeit einer Aufgabe wird nach dem Start des Programms das Regiezentrum mit aktiver Gruppe „Wiedervorlagen/offene Wiedervorlagen“ geöffnet, in der die fälligen Aufgaben angezeigt werden.

- *Berichte* (Zusatzfunktionalität)

Über die Gruppe „Berichte“ können individuelle Berichte erstellt werden.

Das Menüband

Über das Menüband der Sage 100 erreichen Sie viele grundlegende Funktionen der Sage 100.

Bedienung des Menübands

- Ein Doppelklick auf einen Registernamen blendet das Menüband aus und zeigt nur noch die Registernamen an. Ein erneuter Doppelklick blendet das Menüband wieder ein.

- Wird die Alt-Taste betätigt und wieder losgelassen, so werden Buchstaben bzw. Buchstabenkombinationen einblendet. Tippt man diese ein, so wird das entsprechende Register aufgerufen, und die Einträge des entsprechenden Registers zeigen jetzt wiederum Buchstabenkombinationen an, mit denen man die Funktion aufrufen kann.

- Fährt man mit der Maus über einen Eintrag des Menübands, so erscheint nach kurzer Zeit eine kurze Erklärung zum Eintrag.

- Befindet sich die Maus im Bereich des Menübands kann mit dem Mausrad zwischen den Registern des Menübands gewechselt werden.

Register des Menübands

Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen der einzelnen Register des Menübands vorgestellt.

Anmeldung

Über dieses Register können Sie die Datenbank und/oder den Mandanten wechseln und das Geschäftsjahr sowie das Beleg- bzw. Buchungsdatum wählen/einstellen.

Dieses Register wird angezeigt, wenn kein Dialog der Sage 100 geöffnet ist.

Extras

Hier können Sie die Eingabedialogen um benutzerdefinierten Schaltflächen erweitern und – bei geöffneter Buchungserfassung (Rechnungswesen) oder Belegerfassung (Warenwirtschaft) – Voreinstellungen für die Erfassung vornehmen.

Damit dieses Register angezeigt wird, muss ein Eingabedialog der Sage 100 geöffnet sein.

Grundlagen

Über dieses Register können wesentliche mandantenspezifische Voreinstellungen für die Arbeit mit dem Programm vorgenommen werden.

Bearbeiten

Verwaltung der geöffneten Fenster, Datenoperationen wie kopieren, löschen und Bearbeitungsschritte zurücknehmen.

Hilfe

In diesem Register finden Sie verschiedene Informationsangebote zur Nutzung der Sage 100 (Aufruf der Programmhilfe, Informationen zur Version, etc.).

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Über die Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie sechs Funktionen der Sage 100 in jeder Situation schnell aufrufen:

- Anwendungsfenster schließen
- *Regiezentrum* ein- bzw. ausblenden

Rechner

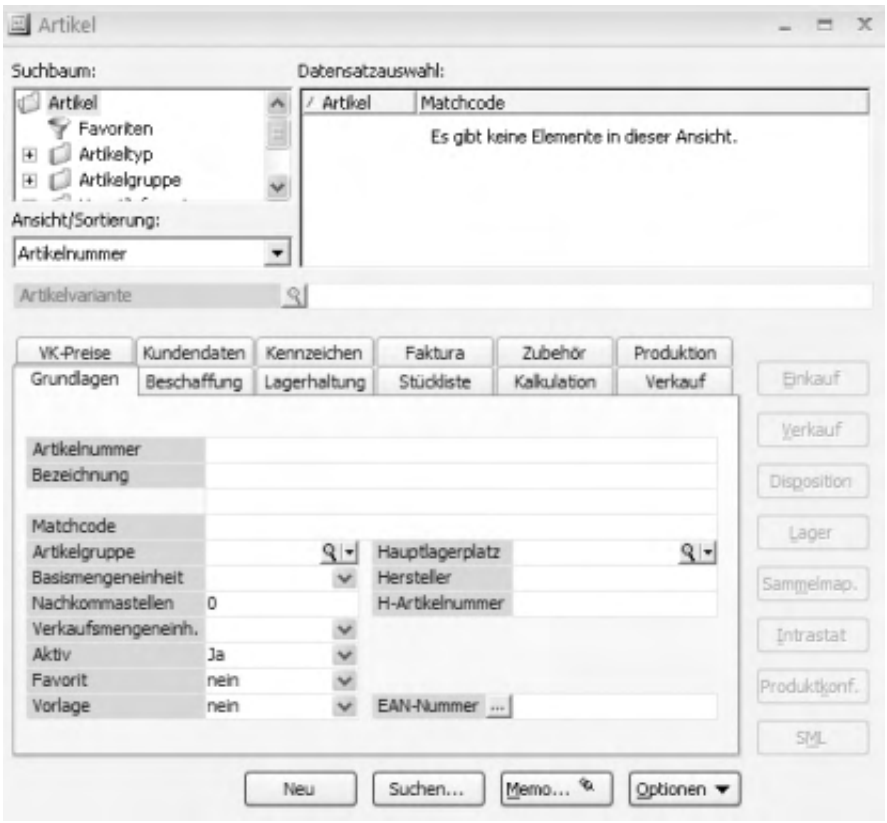
Kalender

Telefonwahl

Fenster wechseln

Arbeiten mit Sage-100-Browsern

Der Zugriff auf Datensätze erfolgt in der Sage 100 über verschiedene Arten von Browsern, deren Bedienung jedoch nach einem gemeinsamen Schema erfolgt.



Nach dem Öffnen eines Browsers werden im Bereich „Datensatzauswahl“ zunächst noch keine Datensätze angezeigt. Erst durch Auswahl eines Unterverzeichnisses mit Datensätzen über den Suchbaum, nach der Datensatzsuche über die Schaltfläche „Suchen“ oder das Kontextmenü im Datenbereich (unten) werden die ausgewählten Datensätze in der Datensatzauswahl angezeigt.

Hinweis
Jeder der drei Bereiche Suchbaum, Datensatzauswahl, Datenbereich (unten) hat ein eigenes Kontextmenü.

Sie haben in Browsern die folgenden Möglichkeiten:

- Datensatzauswahl über Suchbaum und/oder über Suchkriterien
  Über das Aktivieren eines Verzeichnisses im „Suchbaum“ und über die Eingabe von Suchkriterien kann festgelegt werden, welche Datensätze im Bereich „Datensatzauswahl“ zur Auswahl angeboten werden.

Beide Möglichkeiten können gemeinsam genutzt werden, d.h. die Suche nach Kriterien kann auf die Datensätze eines Verzeichnisses beschränkt werden.

- Datensatz anlegen, löschen, kopieren, speichern, ...

- Über die Schaltfläche „Neu“, <Datensatz/Neu> oder das Kontextmenü können Sie einen neuen Datensatz anlegen.

- Datensätze werden gespeichert, sobald im Browser ein anderer Datensatz gewählt wird oder wenn der Browser verlassen wird. Über das Kontextmenü kann ein Datensatz auch während der Bearbeitung gespeichert werden.

- Im Kontextmenü stehen Ihnen darüber hinaus auch die Funktionen „Löschen“, „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Gehe zu“ und „Suchen“ zur Verfügung.

- Datensätze markieren und bearbeiten
  Im Bereich „Datensatzauswahl“ können Datensätze zur Bearbeitung gewählt werden.

- Datensätze sortieren
  Die Sortierreihenfolge der Datensätze im Bereich „Datensatzauswahl“ kann geändert werden.

- Spaltenbreite ändern

- Bildlaufleisten nutzen

  /**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Schnelleinstieg in die Sage 100 Warenwirtschaft

Dieser Schnelleinstieg bietet Ihnen kurze Arbeitsanleitungen für die wichtigsten Arbeitsschritte in der Sage 100 Warenwirtschaft. Die einzelnen Arbeitsschritte werden nach ihrer logischen Abfolge im Arbeitsprozess aufgeführt, gegebenenfalls können Sie später weitere Einstellungen für vertiefende Arbeitsschritte vornehmen. Bitte beachten Sie, dass im Schnelleinstieg nicht das gesamte Leistungsspektrum der Sage 100 Warenwirtschaft dargestellt wird. Ziel ist es, nur die wichtigsten kaufmännischen Arbeitsschritte zu beschreiben, um Ihnen einen schnellen Einstieg in das Programm zu ermöglichen.

Pro Arbeitsschritt finden Sie Links auf die entsprechenden Hilfethemen der Sage 100-Programmhilfe. Beachten Sie bitte auch den Schnelleinstieg in die Bedienung der Sage 100.

1. Sie möchten einem Kunden Ware anbieten

- *Kunden und Lieferanten anlegen*
  Zunächst hinterlegen Sie die Adressdaten Ihrer Geschäftspartner im Adressstamm (<Stammdaten/Adressen>) in verschiedenen Registern (Adresse, Kommunikation, Kontokorrent, Ansprechpartner, Optionen). Im Register „Adresse“/Feld „Adressgruppe“ wählen Sie aus, ob es sich um einen Kunden, Lieferanten oder Sonstiges handelt, im Register „Kontokorrent“/Feld „Konto“ wählen Sie eine Kunden- bzw. Lieferantennummer (Debitoren- bzw. Kreditorennummer) und eine Kunden bzw. Lieferantengruppe aus. In diesem Register können Sie über die Details-Schaltfläche/Register „Umsatzsteuer“ Daten zur Besteuerung erfassen.

- *Artikel anlegen*
  Bevor Sie Waren verkaufen bzw. anbieten können, legen Sie in der Sage

100 fest, mit welchen Artikeln (<Stammdaten/Artikel>) Sie handeln möchten. Diese Artikel werden mit allen wichtigen Informationen im Artikelstamm in verschiedenen Registern hinterlegt. Erfassen Sie zunächst die wichtigsten Angaben zum Artikel im Register „Grundlagen“ (Artikelnummer, Bezeichnung, Artikelgruppe; Basismengeneinheit, Hauptlagerplatz) und die Angaben zum Lieferanten (Hauptlieferant) im Register „Beschaffung“.

Das Control-Center-Element „Meine letzten Artikel“ bietet Ihnen eine Übersicht und schnellen Zugriff auf die zuletzt in den Stammdaten bearbeiteten Artikel.

- *Preise anlegen*
  Falls Sie schon wissen, was Ihre Artikel im Einkauf kosten und im Verkauf kosten sollen, entscheiden Sie jetzt, wie Sie die Preise für Ihre Artikel hinterlegen möchten. Für die Verkaufspreise gilt Folgendes:

Sie können im Artikelstamm Preise speziell für einzelne Kunden, sprich kundenspezifische Verkaufspreise hinterlegen (Register „Kundendaten“).

Sie können Preislisten für Ihre Artikel hinterlegen, wenn für mehrere bzw. alle Kunden der gleiche Preis gelten soll (Basispreislisten). Preislisten bieten sich auch an, wenn zu bestimmten Zeiten spezielle Preise für mehrere bzw. alle Kunden gelten sollen (Aktionspreislisten). Im Artikelstamm hinterlegen Sie dann den Preis des Artikels für die jeweilige Preisliste (Register „VK-Preise“). Anschließend erfassen Sie im Adressstamm/Register „Kontokorrent“ über die Details-Schaltfläche/Register „Verkauf“, welche Preisliste für den Kunden gelten soll.

Lieferantenspezifische Einkaufspreise können Sie im Artikellieferantenstamm manuell eingeben.

- *Preisanfragen stellen*
  Falls Sie noch nicht wissen, was Ihre Artikel imEinkauf kosten, können Sie zunächst über <Bestellwesen/Einkaufsbelege erfassen> eine Preisanfrage an Ihren Lieferanten stellen. Wählen Sie „Preisanfrage“ als Belegart aus und hinterlegen Sie im Register „Belegkopf“ Ihren Lieferanten und im Register „Positionen“ den entsprechenden Artikel (Kunden/Lieferanten/Artikel suchen/auswählen). Sie können Ihre Preisanfrage jetzt speichern und ausdrucken. Wenn Sie den Einkaufspreis von Ihrem Lieferanten bekommen haben, hinterlegen Sie ihn anschließend im Artikellieferantenstamm (siehe oben).

- *Angebote schreiben*
  Jetzt können Sie Ihrem Kunden über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege> ein Angebot schreiben. Wählen Sie im Register „Belegkopf“ „Vorverkauf“ aus und die Belegart „Angebot“ erscheint. Erfassen Sie Ihren Kunden im Register „Belegkopf“/Feld

„Empfänger“ und den Artikel im Register „Positionen“.

Falls Sie noch nicht wissen, was Ihre Artikel im Verkauf kosten sollen, können Sie - um einen optimalen Verkaufspreis zu ermitteln - die Preiskalkulation nutzen. Geben Sie dafür den Einkaufspreis vorher im Artikelstamm/Register „Kalkulation“ als kalkulatorischen Einkaufspreis an.

Hinterlegen Sie im Belegkopf gegebenenfalls auch die Versandart, die Lieferbedingungen und Zahlungskonditionen, die zuvor in den Grundlageneinstellungen hinterlegt werden müssen. Diese Einstellungen können auch kundenspezifisch im Kundenstamm/Register „Kontokorrent“, z. T. über die Details-Schaltfläche zugewiesen werden.

Vertiefende Themen

- Adressgruppen/Kundengruppen etc. anlegen
- Artikelgruppen anlegen
- Besteuerungsarten
- Lagerplätze anlegen
- Stammdatenlisten
- Rabattlisten
- Serienpreisanfragen erstellen

2. Der Kunde möchte die Ware bestellen

- *Auftrag des Kunden erfassen*
  Wenn Ihr Kunde die Ware bestellt, erfassen Sie über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten> eine Auftragsbestätigung, die Sie dem Kunden zukommen lassen können. Am schnellsten geht es, indem Sie über die Beleg-Schaltfläche das Angebot suchen und auswählen (<Beleg/Suchen/Vorverkaufsbeleg>) und in einen Auftrag übernehmen (<Beleg/Übernahme in/Auftragsbestätigung>). Sie können die Auftragsbestätigung speichern und ausdrucken.

- *Bestellung an Lieferanten erfassen*
  Über <Bestellwesen/Einkaufsbelege bearbeiten> erfassen Sie anschließend eine Bestellung der Ware. Wählen Sie dazu die Belegart „Bestellung“ aus. Wenn Sie den entsprechenden Lieferanten auswählen, können Sie im Folgedialog entscheiden, ob Sie die Daten aus Ihrer Preisanfrage übernehmen möchten (Vorgangsnummer, Positionen). Anschließend

können Sie Ihre Bestellung speichern und ausdrucken.

Das Control-Center-Element „Ausstehende EK-Wareneingänge“ zeigt Ihnen auf einen Blick die bestellten, bislang jedoch noch nicht gelieferten EK-Positionen.

Vertiefende Themen

- Belegdaten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen
- Bestellvorschläge erstellen (Lieferantenvergleich)
- Auftragseingangsbuch

3. Die Ware wird vom Lieferanten geliefert und in Rechnung gestellt

- *Wareneingang erfassen*
  Wenn die Ware geliefert wurde, erfassen Sie üblicherweise zunächst einen Wareneingang (<Bestellwesen/Einkaufsbelege erfassen). Wählen Sie „Wareneingang“ als Belegart aus, erfassen Sie den Lieferanten und übernehmen Sie die zugehörige Bestellung bzw. übernehmen Sie die Daten aus der Bestellung. Sie können den Wareneingang speichern und drucken.

- *Rechnungseingang erfassen*
  Wenn die Rechnung Ihres Lieferanten eingetroffen ist, können Sie diese über <Bestellwesen/Einkaufsbelege> erfassen. Wählen Sie „Rechnungseingang“ als Belegart aus und übernehmen Sie die Daten aus dem Wareneingang. Sie können den Rechnungseingang speichern und drucken.

Vertiefende Themen

- Lagerbewegungen bearbeiten/Bestandsauskunft
- Inventur
- Wareneingangsbuch/Rechnungseingangsbuch

4. Die Ware wird an den Kunden geliefert und anschließend in Rechnung gestellt

- *Lieferschein erfassen*
  Sie können Lieferscheine über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten> erfassen. Wählen Sie „Lieferschein“ als Belegart aus und erfassen Sie den Empfänger des Lieferscheins und die Positionen. Falls Sie bereits eine zugehörige Auftragsbearbeitung erstellen haben, wählen Sie diese über <Beleg/Suchen/Verkaufsbeleg> aus und übernehmen Sie sie

über <Beleg/Übernahme in/Lieferschein> in einen Lieferschein.

Über <Auftragsbearbeitung/Lieferscheine erstellen> können Sie Lieferscheine aus allen offenen Auftragsbestätigungen generieren.

- *Rechnung erfassen*
  Sie können Lieferscheine über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten> erfassen. Wählen Sie „Rechnung“ als Belegart aus und erfassen Sie den Empfänger der Rechnung und die Positionen. Falls Sie bereits einen zugehörigen Lieferschein erstellt haben, wählen Sie diesen über <Beleg/Suchen/Verkaufsbeleg> aus und übernehmen Sie ihn über <Beleg/Übernahme in/Rechnung> in eine Rechnung.

Über <Auftragsbearbeitung/Rechnungen erstellen> können Sie Rechnungen aus allen offenen Lieferscheinen generieren.

Vertiefende Themen

- Sammelrechnungen erstellen
- Rechnungsausgangsbuch
- Rechnungsübergabe an das Rechnungswesen
- Rücklieferschein erstellen
- Stornorechnung erstellen

5. Auswertungen über Ihre Geschäftsvorgänge und Ihren Geschäftserfolg

- *Offene Vorgänge Einkauf/Verkauf*
  Über <Auswertungen/Einkauf/Offene Vorgänge> können Sie offene Einkaufsvorgänge einsehen. In einer Tabelle wird dargestellt, welche Artikel bei welchem Lieferanten bestellt und noch nicht geliefert und berechnet wurden bzw. bestellt und geliefert, aber noch nicht berechnet wurden. Über <Auswertungen/Verkauf/Offene Vorgänge erhalten Sie die gleiche Übersicht für die offenen Verkaufsbelege, d. h. Sie können einsehen, welche Kunden welche Artikel bestellt und nicht bekommen haben bzw. bestellt und bekommen, aber noch nicht in Rechnung gestellt bekommen haben.

Sie können die Listen nach Artikeln, Lieferanten etc. einschränken. Sie können die Listen ausdrucken.

- *Umsatzlisten*
  Um die Umsätze mit einzelnen Kunden oder auch Lieferanten zu beurteilen,

bietet sich die Kundenhitliste bzw. Lieferantenhitliste an. Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten/Kundenhitliste bzw. Lieferantenhitliste> werden Ihnen Ihre Kunden bzw. Lieferanten mit dem Datum des letzten Umsatzes, dem totalen Gesamtumsatz und dem prozentualen Anteil am totalen Gesamtumsatz dargestellt. Bei der Kundenhitliste können Sie außerdem den mit dem Kunden erwirtschafteten Roherlös einsehen. Auf dieser Basis können Sie Kundenverhalten beobachten und Ihre Geschäftsaktivitäten entsprechend anpassen bzw. Ihre Hauptlieferanten und Ihre jeweilige Position als Kunde ermitteln.

Wenn Sie bei der Kunden-/Lieferanten-/Artikelanlage Gruppenkennzeichen zugeordnet haben, können Sie sich über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kundengruppenumsätze bzw. Lieferantengruppenumsätze> Umsatz- und Roherlösauswertungen nach Kunden- bzw. Lieferantengruppen erstellen.

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten/Artikelgruppenumsätze> erhalten Sie Auswertungen über Umsatz und Roherlös nach den einzelnen Artikelgruppen gegliedert.

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Schnelleinstieg in die Sage 100 Produktion

Dieser Schnelleinstieg bietet Ihnen kurze Arbeitsanleitungen für die wichtigsten Arbeitsschritte in der Sage 100 Produktion. Die einzelnen Arbeitsschritte sind nach logischen Abfolgen gruppiert.Gegebenenfalls können Sie später weitere Einstellungen für vertiefende Arbeitsschritte vornehmen. Bitte beachten Sie, dass im Schnelleinstieg nicht das gesamte Leistungsspektrum der Sage 100 Produktion dargestellt wird. Ziel ist es, nur die wichtigsten und zentralen Arbeitsschritte zu beschreiben, um Ihnen einen schnellen Einstieg in das Programm zu ermöglichen.

Pro Arbeitsschritt finden Sie Links auf die entsprechenden Hilfethemen der Sage 100 Programmhilfe sowie einen Link auf kurze visuelle Einführungen in den Arbeitsbereich.

Beachten Sie bitte auch den Schnelleinstieg in die Bedienung der Sage 100.

Grundlageneinstellungen vornehmen

Über <Produktion/Administration Produktion/Grundlagen> passen Sie die Arbeitsweise der Sage 100 Produktion an die Abläufe des Unternehmens an. Zu den Themenbereichen „Produktion“, „Rückmeldungen“, „Seriennummern“, und „Kostenrechnung“ nehmen Sie Einstellungen im jeweils zugehörigen Register vor.

Stammdaten erfassen

Folgende Stammdaten werden speziell in der Sage 100 Produktion verwendet und sollten vor Beginn des produktiven Einsatzes des Programms und bei Bedarf angelegt werden. Die Einstellungen nehmen Sie über den Menüzweig <Sage 100 Produktion/Stammdaten> vor:

- Erfassen Sie die Arbeitsplätze (Drehbank, Fräsmaschine …) und Arbeitsgänge (Lackieren, Montieren …) Ihres Unternehmens sowie die erforderlichen Werkzeuge.

- Über die Funktion Schichtkalender ordnen Sie den Schichtplänen (in denen die Arbeits- und Nichtarbeitstage erfasst sind) Schichtmodelle zu (in denen die täglichen Arbeitszeiten erfasst werden). Die Schichtpläne können Arbeitsplätzen und Mitarbeitern zugeordnet werden und wirken sich auf die Terminierung aus.

- Gemeinkostensätze gehen in die Kalkulation ein und betreffen jene Kosten, die nicht durch Personal- oder Materialkosten abgedeckt sind.

- Legen Sie in den Stillstandsbegründungen fest, wie die verschiedenen Stillstände sich in der Kalkulation niederschlagen.

- Erstellen Sie Produktionsformeln zur Berechnung von Mengen im Fertigungsbereich.

Informationen in Warenwirtschafts-Stammdaten

Hinterlegen Sie darüberhinaus im Artikelstamm und im Lagerstamm der Sage 100 Warenwirtschaft Eigenschaften zu Artikeln und Lägern, die für die Abwicklung von Fertigungsaufträgen relevant sind.

- Produktionsspezifische Eigenschaften in den Artikelstammdaten

- Produktionsspezifische Eigenschafen in den Lagerstammdaten

Sie legen Artikel und Ressourcenliste an

- Sie erhalten eine Kundenanfrage und legen daraufhin, sofern noch nicht angelegt, den erforderlichen Artikel und die zugehörige Ressourcenliste für das angefragte Produkt an.

In einer Ressourcenliste sind alle für die Herstellung eines Artikels notwendigen Ressourcen und Arbeitsabläufe übersichtlich zusammengestellt: Stückliste, Arbeitsplan, Werkzeugliste usw. Die Ressourcenliste ist damit das zentrale Objekt zur Abbildung Ihrer Fertigungsprodukte.

Korrespondierende Themen

- Über <Produktion/Ressourcenlisten/Mengenübersicht drucken> oder <Produktion/Ressourcenlisten/Ressourcenlisten verwalten/Schaltfläche „Optionen“/Drucken/Mengenübersicht drucken> können Sie die Mengen ermitteln, die für die Produktion von Artikeln benötigt werden.

- Über <Produktion/Ressourcenlisten/Teileverwendungsnachweis drucken> erhalten Sie – neben weiteren Informationen – eine Übersicht, in welchen Ressourcenlisten die ausgewählte Ressource verwendet wird.

Simulation und Vorkalkulation liefern Ihnen Eckwerte für ein zu erstellendes Angebot

- Überprüfen Sie in der Simulation, ob angefragte Mengen und Termine zugesagt werden können. Falls nicht, können Sie die Produktion mit verschiedenen Terminen (und Mengen) simulieren, um entsprechende Alternativangebote zu erstellen.

- Die Vorkalkulation Ressourcenliste liefert Eckdaten für ein zu erstellendes Angebot. Über die Angebotskalkulation (Zusatzpaket „Erweiterte Kalkulation“) kann die Kalkulation auch direkt aus dem Angebot (Auftragsbearbeitung) heraus erfolgen.

- Sie erstellen ein Angebot (Auftragsbearbeitung) auf Grundlage der ermittelten Simulations- und Kalkulationsdaten.

Korrespondierendes Thema

- Grundeinstellungen zur Kalkulation nehmen Sie im Dialog <Produktion/Kalkulation/Stammdaten/Grundlagen> vor.

Sie erstellen den zugehörigen Fertigungsauftrag

- Nach Eingang eines Auftrags erstellen Sie den zugehörigen Fertigungsauftrag und lasten ihn ein.

Korrespondierende Themen

- Eine Übersicht über Ihre Fertigungsaufträge liefert die Fertigungsauftragsübersicht.

- Die Machbarkeitsliste informiert über Fertigungsauftragspositionen, die nicht gefertigt werden können.

Der Fertigungsauftrag wird zurückgemeldet und fertiggemeldet

- Der Fertigungsauftrag wird gemäß dem Produktionsfortschritt einzeln zurückgemeldet und fertiggemeldet.

- Alternativ hierzu können Sie den Fertigungsauftrag auch

gesamtfertigmelden werden.

Korrespondierende Themen

- Über <Produktion/Fertigung/Sammelrückmeldungen> erstellen Sie eine Sammelrückmeldung, sinnvoll etwa bei Betrieben, die an einem Arbeitsplatz mehrere Arbeitsgänge aus unterschiedlichen Fertigungsaufträgen ausführen und nicht jeden Fertigungsauftrag einzeln buchen möchten.

- Erstellen Sie mit <Produktion/Fertigung/Fertigmeldungen – Übersicht> eine Übersicht über die erfolgten Fertigmeldungen.

- Das Control-Center-Element „Fertiggemeldete Artikel“ zeigt die neuesten Zugänge aus der Produktion und kann als Plattform genutzt werden, um nachgelagerte Prozesse zu planen und zu koordinieren.

- Das Control-Center-Element „Offene VK-Lieferungen (Fertigungsartikel)“ zeigt Ihnen die ungelieferten VK-Vorgangspositionen Ihrer eigengefertigten Artikel und kann als Warnsystem für bereits oder bald überschrittene Liefertermine genutzt werden.

Sie erstellen eine Nachkalkulation und/oder eine Vergleichskalkulation

- Eine Nachkalkulation liefert Ihnen ggf. neue Eckdaten zur Aktualisierung Ihrer Artikelpreise.

- Die Vergleichskalkulation zeigt die Unterschiede zwischen der Vorkalkulation (von Ressourcenliste bzw. Fertigungsauftrag) und der Nachkalkulation auf.

Sie möchten Auswertungen drucken

Im Menüzweig <Produktion/Auswertungen Produktion> finden Sie Auswertungen zu verschiedenen Produktionsbereichen:

- Drucken Sie die Buchungsübersicht oder die Leistungszeiten Ihrer Mitarbeiter.

- Der Rückmeldungsdruck liefert eine Übersicht über die bestehenden Rückmeldungen der ausgewählten Fertigungsaufträge.

- Die Übersicht halbfertige Erzeugnisse liefert eine Übersicht über die Baugruppen, die begonnen, jedoch noch nicht fertig gestellt oder erst

teilfertig gestellt wurden.

- Erstellen Sie folgende Auswertungen zu Ihren Fertigungsaufträgen: Fertigungsauftragszeiten, Fertigungsauftragskosten, Archivierte Fertigungsaufträge, Soll-Ist-Terminvergleich, Materialrückmeldungen und Sägeliste.

- Zu Artikeln oder Fertigungsaufträgen kann eine Verbrauchsstatistik erstellt werden, die die bereits zurückgemeldeten Verbräuche auflistet.

  /**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Mandanten

Als Mandant bezeichnet man eine für sich handelsrechtlich, organisatorisch und datentechnisch abgeschlossene Einheit innerhalb eines EDV-Buchhaltungssystems. Durch die Verwaltung verschiedener Mandanten kann im Programm für mehrere (rechtlich unabhängige) Firmen getrennt die Buchhaltung geführt werden. Die Bezeichnung Mandant hat sich eingebürgert, da ursprünglich typischerweise Steuerberater für Ihre Mandanten die EDV-gestützte Buchhaltung durchführten, die ihre Kunden ja als Mandanten bezeichnen.

Im Normalfall entspricht ein Mandant in der Sage 100 Ihrem gesamten Unternehmen, d.h. dass alle Geschäftsvorfälle in einem Mandanten erfasst und verarbeitet werden. Lediglich in größeren Unternehmen kann es sinnvoll bzw. notwendig sein, verschiedene Unternehmensteile zunächst getrennt zu behandeln, und die Buchhaltung dann in einem zweiten Schritt zusammenzuführen.

Die Anlage mehrerer Mandanten (dies erfolgt im Sage 100 Administrator) ist sinnvoll, um:

- Daten verschiedener Unternehmen zu verwalten.
- Selbstständige Unternehmensbereiche (Filialen, Geschäftsstellen) eines Unternehmens getrennt zu verwalten.
- Testmandanten zum Üben anzulegen.

Die Mandanteneigenschaften legen Sie im Dialog <Grundlagen/Mandant/Register „Mandanteneinstellungen“>fest.

Die Mandantenanlage erfolgt im Sage 100 Administrator. Detaillierte Informationen

hierzu finden Sie in der Programmhilfe des Administrators.

Der mitgelieferte Demomandant (der ebenfalls im Sage 100 Administrator angelegt werden kann) bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit den Funktionen des Programms vertraut zu machen. Im Demomandanten sind Stamm- und Bewegungsdaten typischer Geschäftsvorfälle hinterlegt, so dass Sie z.B. Buchungen mit OP-Anlage ausprobieren können, ohne zuerst Kundendaten erfassen zu müssen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Matchcodes

Ein Matchcode ist ein universeller Suchschlüssel für einen Datensatz. Matchcodes können in verschiedenen Arten von Datensätzen vergeben werden, z.B. Adressstammdaten und Artikelstammdaten. Matchcodes erleichtern das Wiederfinden von Daten auf verschiedene Weise:

- In Auswahllisten, z.B. dem Bereich „Datensatzauswahl“ eines Browser, und in vielen Auswertungen kann ein Datensatz anhand seines Matchcodes leicht identifiziert werden.

- In vielen Eingabefeldern können Datensätze über Matchcodes gefunden werden. Wenn z.B. ein Auftrag erfasst wird, kann der Kunde oder in der Positionserfassung ein Artikel über seinen Matchcode gefunden werden. Oft genügt die Angabe von wenigen Buchstaben. Die Eingabe eines unvollständigen Matchcodes muss mit ↵ abgeschlossen werden.

Die Verwendung des Platzhalters „%“ ist möglich. So zeigt die Sage 100 bei Eingabe von „%st" alle Datensätze zur Auswahl an, die ein „st“ enthalten, gleichgültig, an welcher Position sich „st“ im Matchcode befindet. Bei der Matchcodesuche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, d.h. „%st“ findet sowohl „Steinmetz“ wie auch „Mustermann“. Bei der Matchcodesuche können z.T. auch die Möglichkeiten der erweiterten Suche im Eingabefeld verwendet werden (siehe nachfolgenden Abschnitt „Erweiterte Suche im Eingabefeld“).

Matchcodes sollten so vergeben werden, dass der gewünschte Informationsgehalt gewährleistet ist: Zum Beispiel könnte eine Firma "Mustermann & Söhne Im- und Export GmbH" über einen Matchcode "Mustermann" ausreichend und treffend bezeichnet sein. In Matchcodes können aber auch Informationen über den

Datensatz aufgenommen werden. Ein Matchcode „Münzsammlung (Sonderedition, begrenzte Stückzahl)“ informiert bei Auswahl dieses Artikels über diese Eigenschaften, so dass einem Kunden diese Information sofort gegeben werden kann.

Siehe auch

Arbeiten mit Sage-100-Browsern

Datensatzauswahl über Suchbaum und über Suchkriterien

Erweiterte Suche im Eingabefeld

Datensatz anlegen, löschen, kopieren, speichern, …

Kontextmenü im Browser

Datensätze markieren und bearbeiten

Datensätze sortieren

Spaltenbreite ändern

Bildlaufleisten nutzen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Aktuelles Geschäftsjahr

Über <Anmeldung/Geschäftsjahr> im Menüband wird Ihnen angezeigt, in welchem Geschäftsjahr Sie arbeiten. Sie können ein anderes Geschäftsjahr auswählen.

Siehe auch

Neues Geschäftsjahr anlegen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Abkürzungen

Rechnungswesen

AT	Österreich
AfA	Absetzung für Abnutzung
bspw.	beispielsweise
BLZ	Bankleitzahl
BWA	Betriebswirtschaftliche Auswertung
CH	Schweiz
DE	Deutschland
EB	Eröffnungsbilanz

EU	Europäische Union
EW	Eigenwährung
evtl.	eventuell
FW	Fremdwährung
ggf.	gegebenenfalls
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
GoB	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
GuV	Gewinn- und Verlustrechnung
i.d.R.	in der Regel
ig.	innergemeinschaftlich
LZ	Leitzahlen
MS	Mahnstufe
MwSt.	Mehrwertsteuer
OFD	Oberfinanzdirektion

OP	Offener Posten
PLZ	Postleitzahl
RA	Rechnungsausgang
RE	Rechnungseingang
s.o.	siehe oben
s.u.	siehe unten
SB	Sammelbuchung
SC	Steuercode
S DIV	Diverse Sachkonten (Aufteilungsbuchung)
SKR	Spezialkontenrahmen
SV	Saldovortrag
T DIV	Diverse Kostenstellen/-träger (Kostenaufteilung)
USt.	Umsatzsteuer
USt VA	Umsatzsteuervoranmeldung
vgl.	vergleiche

VSt.	Vorsteuer
z.B.	zum Beispiel
ZA	Zahlungsausgang
ZE	Zahlungseingang
ZKD	Zahlungskondition
ZM	Zusammenfassende Meldung
ZVK	Zahlungsverkehr

Warenwirtschaft

DF	Dispositionsfaktor
EAN	Europäische Artikelnummer
EK	Einkaufspreis
EKME	Einkaufsmengeneinheit
EU	Europäische Union
FIBU	Finanzbuchhaltung
FOB	Free on Board
IU	Interne Umbuchung (Buchungstyp in der

	Lagerwirtschaft)
KW	Kalenderwoche
LME	Lagermengeneinheit
LW	Lieferwoche
ME	Mengeneinheit
PE	Preiseinheit
SC	Steuercode
SF	Schwebender Zugang durch Fertigungsauftrag (Buchungstyp in der Lagerwirtschaft)
SU	Schwebende interne Umbuchung (Buchungstyp in der Lagerwirtschaft)
SZ	Schwebender Zugang (Buchungstyp in der Lagerwirtschaft)
USt	Umsatzsteuer
VK	Verkaufspreis
VKME	Verkaufsmengeneinheit
ZF	Zugang durch Fertigungsauftrag (Buchungstyp in der Lagerwirtschaft)

ZM	Zusammenfassende Meldung
ZM	Manueller Zugang (Buchungstyp in der Lagerwirtschaft)

Produktion

AG	Arbeitsgang
AP	Arbeitsplatz
FA	Fertigungsauftrag
FF	Fremdfertigung
FM	Fertigmeldung
MA	Material (in Bezug auf Rückmeldungen)
PPS	Produktionsplanung und -steuerung
RL	Ressourcenliste

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres

Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Sage-Informationen im Internet [DE/AT]

Die Sage-Website im Internet bietet Ihnen aktuelle Informationen zur Sage 100. Die Software-Spezialisten des Sage 100 Service & Support Teams eröffnen Ihnen damit den direkten Zugriff auf aktuelle Supportinformationen.

http://www.sage.de

http://www.sage.at (Österreich)

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Sage-Business-Partner [DE/AT]

Sage-Business-Partner sind unabhängige Partner von Sage, die Ihnen bei Fragen der Integration, Anpassung, Entwicklung, Support und dem Training von Software-Lösungen in Ihrem Haus individuell zur Seite stehen. Sie bieten Ihnen Hilfestellung bei der Einführung und der Umsetzung kompletter Software-Lösungen in Ihrem Haus an.

Wenn Sie einen Sage-Business-Partner in Ihrer Nähe suchen, wenden Sie sich bitte an (0049) (0)69-50007-6111. Informationen erhalten Sie auch im Internet:

http://www.sage.de

http://www.sage.at (Österreich)

Siehe auch

Sage Service

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Die Sage Mehr-Services-Pakete

Nichts ist wichtiger als ein Partner an Ihrer Seite, auf den Sie sich verlassen können. Deshalb sind wir auch nach dem Produktkauf mit unseren Leistungen und insbesondere den folgenden Services immer für Sie da:

- Sage Wartungs-Service
- Sage Premium-Services
- Sage Professional Service
- Sage Academy
- Sage Formular-Service

Sie möchten mehr über Sage Services erfahren oder wissen nicht, welche Leistung für Sie die richtige ist? Kein Problem, auf der Sage Homepage unter www.sage.de finden Sie Ihren eigenen Bereich, unter dem Sie sich registrieren und dann alle persönlichen Serviceleistungen sehen können. Oder rufen Sie unsere Kundenbetreuung unter (+49) (0)69 50007-6333 an, wir beraten Sie gerne.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass für Kunden in Österreich und der Schweiz nicht alle der nachfolgenden Angebote verfügbar sind. Über Einzelheiten des Service-Angebotes in diesen Ländern informiert Sie Ihr Business Partner.

Sage Wartungs-Service

Der Sage Wartungs-Service erhält und steigert den Wert Ihrer Sage Software – einfach, automatisch und bequem. Ihr Vertrag bringt Ihnen darüber hinaus noch viele weitere Vorteile.

- Gesetzliche Änderungen, neue Funktionen und Optimierungen werden automatisch eingepflegt
- 24-Stunden-Zugang zur Wissensdatenbank im Internet inklusive
- Klare Kalkulation der Instandhaltung – keine unvorhergesehenen Kosten
- Modulweise anpassbar

Sicherheit erhöhen

- Automatische Aktualisierungen via Internet und CD-ROM
- Gesetzliche Vorgaben direkt und zuverlässig erfüllen
- Laufend optimierte Bedienung und Stabilität der Software
- Programmversionen bleiben immer auf dem neuesten Stand

Wachstum sichern

- Kalkulierbare Wartungs- und Aktualisierungskosten
- Optimierung der Geschäftsprozesse durch stabile Software
- Investitionssicherheit
- Effizientere Ausnutzung Ihrer installierten Sage Software
- Höhere Leistungsfähigkeit dank reibungsloser EDV-Prozesse

Sage Premium-Services

Als ideale Ergänzung zur Wartung bieten wir Ihnen die Sage Premium-Services: Mit dem *Premium-Service* Basic steht Ihnen bei individuellen Fragen und Problemen rund um Ihre Sage-Software unser fachkundiges Support-Team per Telefon, E-Mail, Fax oder Internet zur Seite.

Und für alle, die es noch komfortabler mögen, bieten wir Ihnen die erweiterten

Leistungen des *Premium-Service* Pro:

- Technische Unterstützung per Telefon, E-Mail oder Fax
- Prio-Ruf (bevorzugte Rufannahme)
- Rückruf (innerhalb von 60 min)
- Prio E-Mail Support (innerhalb von 12 h)
- Unlimitierte Fernwartung

Alle Details zum Leistungsinhalt finden Sie unter Sage Premium-Services .

Sage Professional Service

Kompetente Dienstleistungen von Anfang an. Bei einer Softwareeinführung, einem Releasewechsel wie auch bei allgemeinen Wartungsarbeiten an Ihren IT-Systemen ist es heute wichtiger denn je, dass die kaufmännischen Prozesse Ihres Hauses weiterhin ordnungsgemäß abgewickelt werden können. Sage Consultants geben den Sage Standard-Applikationen für Ihren individuellen Einsatzzweck den erforderlichen Feinschliff, damit alles richtig passt.

- Erstellung von Anwendungskonzepten
- Software-Implementierung
- Parametrisierung
- Customizing/Development
- Individuelle Schulungen
- Begleitung des Echtbetriebs
- Systemanalyse
- Systemreorganisation
- Schnittstellen-Realisierung
- Begleitung von Jahresabschlussarbeiten

Sage Academy

Bei der Planung und Durchführung Ihrer Weiterbildungsaktivitäten unterstützt Sie Sage. Die Sage Academy ist das Schulungsinstitut für Ihre Software-Produkte und bietet Ihnen darüber hinaus mittelstandsgerechte Fachseminare und topaktuelle Tagungen aus den Bereichen Finanzen, Recht, Steuern und Betriebswirtschaft. Aktuell wechselnde, überfachliche Themen runden das Angebot ab. Sie erhalten preisgünstige Weiterbildung auf einem Niveau, das sich sonst nur Großkonzerne leisten können.

Gerne beraten wir Sie weiter, geben umfassende Auskunft und unterstützen Sie bei der Ermittlung der richtigen Schulung unter (+49) (0)069-50007-6333. Oder Sie informieren sich im Internet unter http://www2.sage.de/smb/services/sage_academy.

Sage Formular-Service

Mit Formularen des Sage Formular-Service optimieren Sie die Abwicklung Ihrer Geschäftsvorfälle. Denn die passen optimal zu Ihrem Sage Programm. Sehen Sie selbst, wie viele Formularvarianten wir Ihnen bieten!

- Kontenblätter
- Lohnsteueraufkleber
- Lohnformulare (einfach oder dreifach verdeckt)
- Überweisungsaufträge
- Verrechnungsschecks
- Orderschecks

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder

Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Sage-Schweiz-Informationen im Internet [CH]

Die Sage-Schweiz-Website im Internet bietet Ihnen aktuelle Informationen zur Sage 100. Die Software-Spezialisten des Sage-100-Support-Teams eröffnen Ihnen damit den direkten Zugriff auf aktuelle Supportinformationen.

http://www.sageschweiz.ch

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Sage-Schweiz-Vertriebspartner [CH]

Sage-Schweiz-Vertriebspartner sind unabhängige Partner von Sage Schweiz AG, die Ihnen bei Fragen der Integration, Anpassung, Entwicklung, Support und dem Training von Software-Lösungen in Ihrem Haus individuell zur Seite stehen. Sie bieten Ihnen Hilfestellung bei der Einführung und der Umsetzung kompletter Software-Lösungen in Ihrem Haus an.

Wenn Sie einen Sage-Business-Partner in Ihrer Nähe suchen, wenden Sie sich bitte an:

Sage Schweiz AG, Oberneuhofstrasse 3, CH-6340 Baar, Schweiz
Infoline: 0848 868 848, E-mail:

Informationen erhalten Sie auch im Internet:

http://www.sageschweiz.ch

Siehe auch

Sage Services

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Sage Schweiz Kundendienst

Wir sind auch nach dem Kauf für Sie da: Begleitend zu den Softwarelösungen bieten wir Ihnen vom exklusiven Service- und Supportvertrag „Plus Pack“ über Hotline und Helpdesk bis hin zum kompletten Schulungs- und Workshopangebot auch für die Zeit nach dem Produkterwerb eine umfassende Palette von Dienstleistungen an:

- Plus Pack: sichert Ihnen den kompletten Service und Support
- Diverse Hotlines für Ihre telefonischen Anfragen
- Breites Angebot an Produkt-, Standard- und Individualschulungen
- Individuelle Serviceleistungen (u.a. auch bei Ihnen vor Ort)

Support: Hotlines und Helpdesk

Ob per Fax, Telefon, E-Mail oder Internet – wir bieten Ihnen zahlreiche Kommunikationswege, um Ihre produktspezifischen Fragen und Problemstellungen bei unserem Kundendienst zu platzieren.

Wenn Sie eine Online-Verbindung haben, können Sie sich zu diesen Angeboten auch direkt über den folgenden Link informieren:

http://www.sageschweiz.ch

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

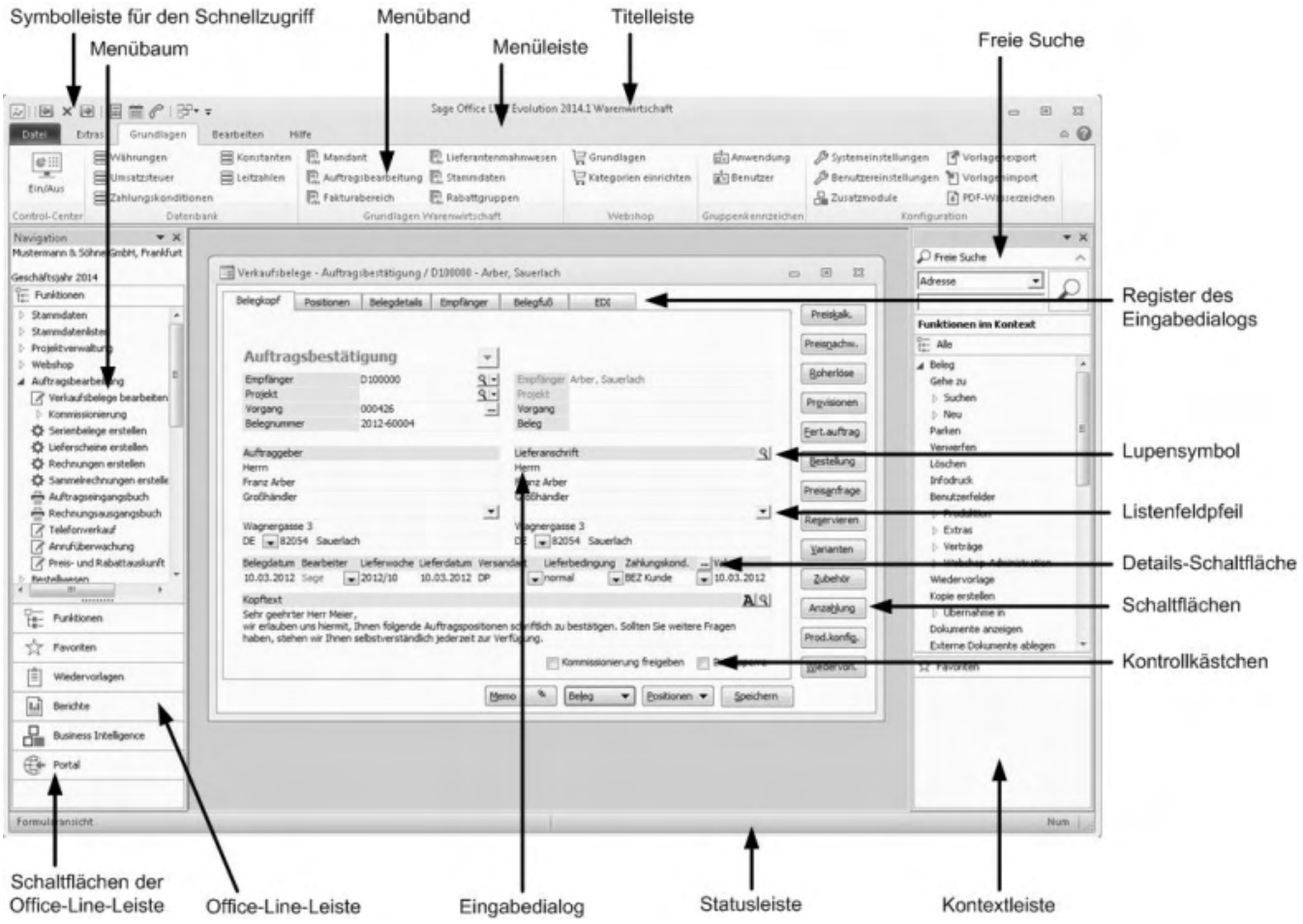
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Die Sage 100 bedienen

Die Bedienungslogik der Sage 100 ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf die Funktionen des Programms. Die nachfolgende Grafik zeigt die Bedienelemente der Sage-100-Oberfläche sowie typische Bedienelemente einer Sage-100-Funktion (hier am Beispiel der Auftragsbearbeitung).



Eine detaillierte Beschreibung der Bedienelemente finden Sie über den Ordner „Die Sage 100 bedienen“ des Programmhilfe-Inhaltsverzeichnisses.

Bitte beachten Sie, dass sich die Bedienung der Sage 100 durch ein individuell konfiguriertes Control-Center nochmals stark vereinfachen lässt. Bei sinnvoller, Ihren individuellen Arbeitsabläufen entsprechender Konfiguration kann das Control-Center sogar Standardbedienungselemente wie Regiezentrum und Menüband ersetzen. Informationen darüber finden Sie im Kapitel „Die Sage 100 aufgabenorientiert anpassen mit dem Control-Center“.

Hinweis
Wenn Texte in Dialogen der Sage 100 schlecht lesbar sind, kann das an einer ungünstigen Kombination der Kantenglättung von Windows (<Systemsteuerung/Anzeige/Register „Darstellung“/Schaltfläche „Effekte“>) und MS Access (<Office-Schaltfläche/Access-Optionen/Häufig verwendet/Immer ClearType verwenden>) liegen. Schalten Sie versuchsweise die Kantenglättung beim einen oder anderen aus bzw. ein.

Regiezentrum

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Die Sage 100 starten und beenden

Öffnen Sie das Startmenü (

) und wählen Sie über <Programme/Sage 100 2020> das gewünschte Sage-100-Modul, z.B. Warenwirtschaft. Daraufhin erscheint der Anmeldeassistent des Moduls, der Sie Schritt für Schritt durch folgende Anmeldedialoge führt:

- Datenbankauswahl
- Datenbankanmeldung (mit Benutzernamen und -kennwort)
- Mandantenauswahl
- Geschäftsjahr (Buchungsdatum und Geschäftsjahr)

Mit den Eingaben in diesen Dialogen legen Sie für die jetzt aufgerufene Arbeitssitzung fest, mit welchen Daten Sie arbeiten wollen.

Mehrfachstart

Sage-100-Module können bis zu dreimal auf einem Rechner gestartet werden, ohne dass weitere Clientlizenzen dafür benötigt werden.

So kann z.B. das Rechnungswesen dreimal gestartet werden, um drei Mandanten oder drei Geschäftsjahre eines Mandanten parallel bearbeiten zu können.

Nachdem Sie den Anmeldeassistenten durchlaufen haben, gelangen Sie in das Regiezentrum.

Siehe auch

Anmeldeassistent

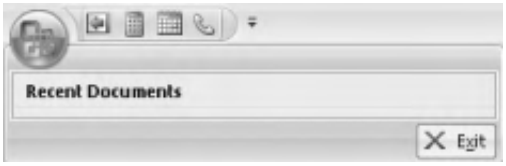
Regiezentrum

Das Programm beenden

Vor dem Beenden des Programms sollten Sie sich davon überzeugen, dass Sie alle Arbeitsschritte korrekt zum Abschluss gebracht haben.

Zum Beenden des Programms haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Sie betätigen über die Office-Schaltfläche die Schaltfläche „Beenden“.



- Sie klicken in der rechten oberen Ecke des Programmfensters auf die Schließen-Schaltfläche.



- Sie drücken AltF4.

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Anmeldeassistent beim Programmstart

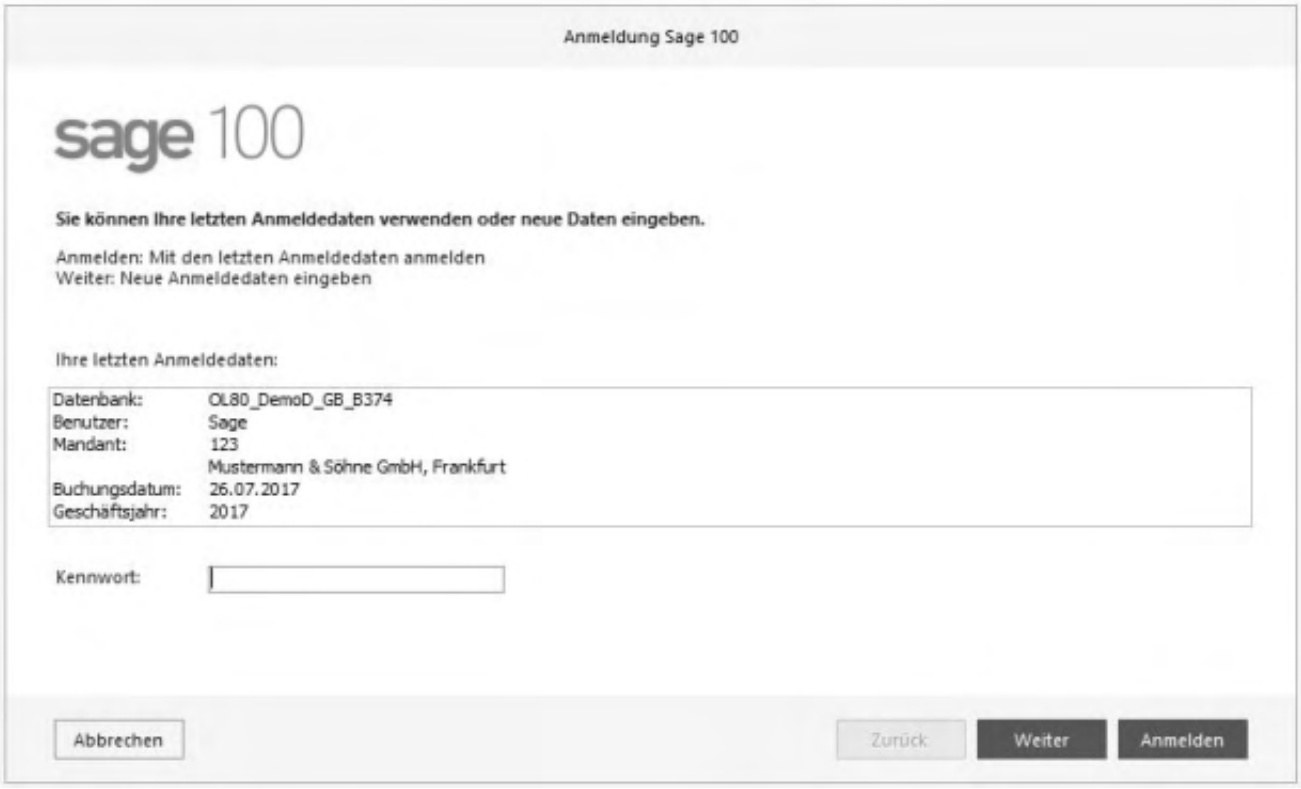
Wenn Sie ein Sage-100-Programm aufrufen, wird der Anmeldeassistent gestartet, mit dem Sie die Vorgaben für die aufgerufene Arbeitssitzung festlegen:

- Datenbankauswahl
- Datenbankanmeldung (mit Benutzernamen und -kennwort)
- Mandantenauswahl
- Geschäftsjahr (Buchungsdatum und Geschäftsjahr)

Hinweis
Der Anmeldeassistent wird auch zur Auswahl der Quellmandanten in der Konsolidierung aufgerufen. In diesem Fall entfällt der Dialog „Geschäftsjahr".

Dialog „Schnellanmeldung“

Dieser Dialog erscheint nicht, wenn Sie sich das erste Mal an der Sage 100 anmelden.



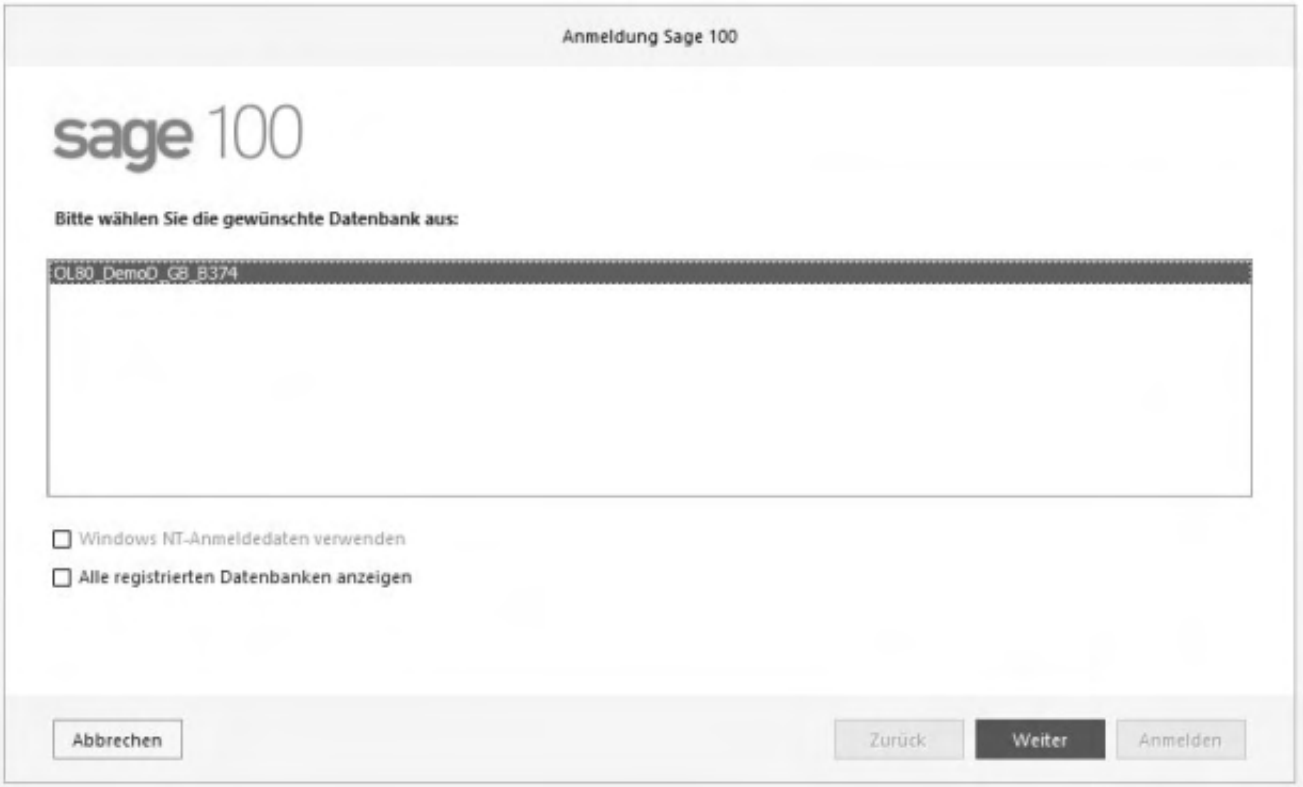
Ihre letzten Anmeldedaten

Sie sehen hier die Auswahl, die Sie bei Ihrer letzten Anmeldung vorgenommen hatten. Wenn Sie sich mit den gleichen Daten wieder anmelden möchten, geben Sie das Kennwort ein und wählen Sie „Anmelden“. Wenn Sie sich mit anderen Daten anmelden wollen, wählen Sie „Weiter“.

Kennwort

Geben Sie das Kennwort ein, falls Sie sich mit den angezeigten Daten wieder anmelden wollen. Die Eingabe des Kennworts erfolgt verdeckt, für jedes Zeichen wird ein „*“ angezeigt.

Dialog „Datenbankauswahl“



Windows NT-Anmeldung verwenden

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Windows NT-Anmeldung verwenden“, wenn Sie im Sage-100-Administrator mit Ihrem Windows-Benutzerkonto als Benutzer angelegt sind und mit dieser Kennung auf die Datenbank zugreifen wollen. Der nachfolgende Dialog „Datenbankanmeldung“ wird dann übersprungen.

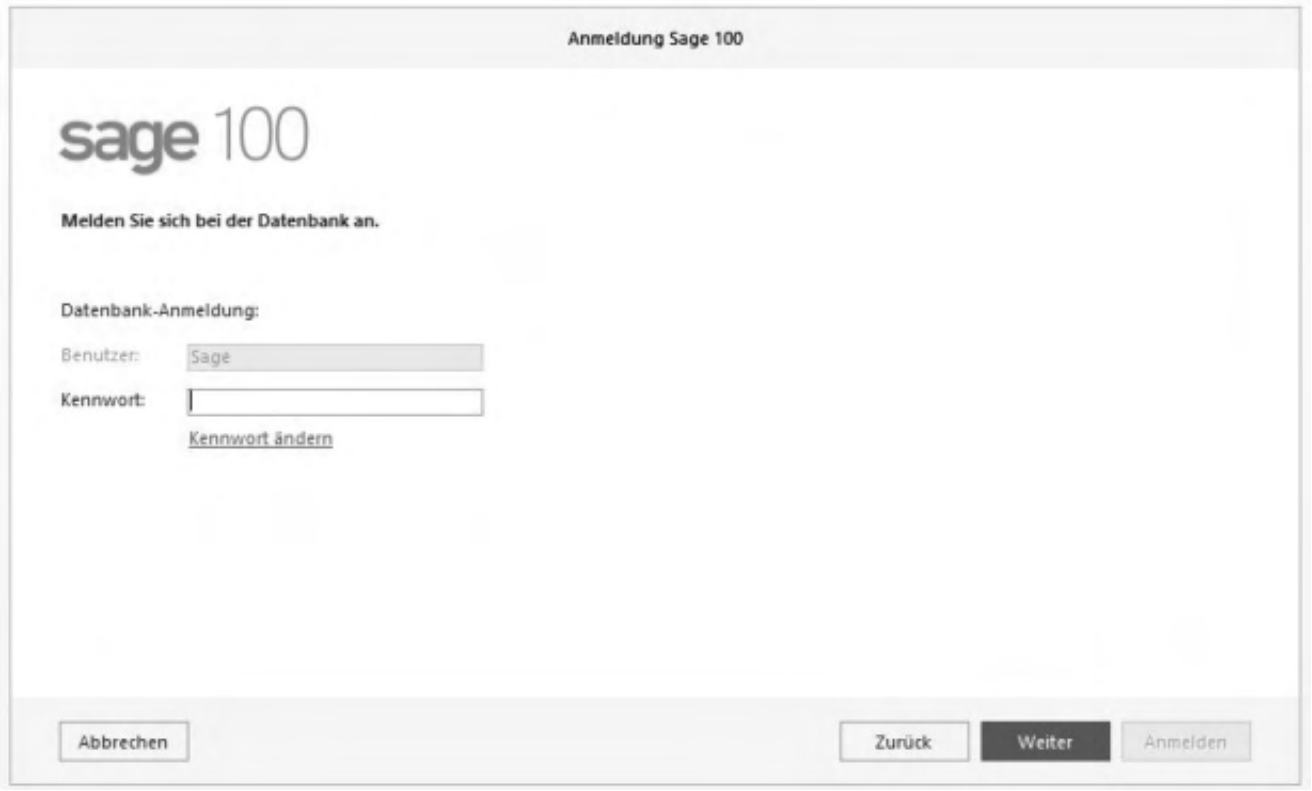
Alle registrierten Datenbanken anzeigen

Bei aktiviertem Kontrollkästchens „Alle registrierten Datenbanken anzeigen“ werden alle Datenbanken angezeigt, die im Sage-100-Administrator registriert sind. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden die Datenbanken angezeigt, die schon einmal geöffnet waren.

Über ein Kontextmenü können Sie die Eigenschaften einer markierten Datenbank aufrufen und die Datenbank-Anzeige aktualisieren lassen.

Dialog „Datenbankanmeldung“

In diesem Dialog legitimieren Sie sich als Benutzer.



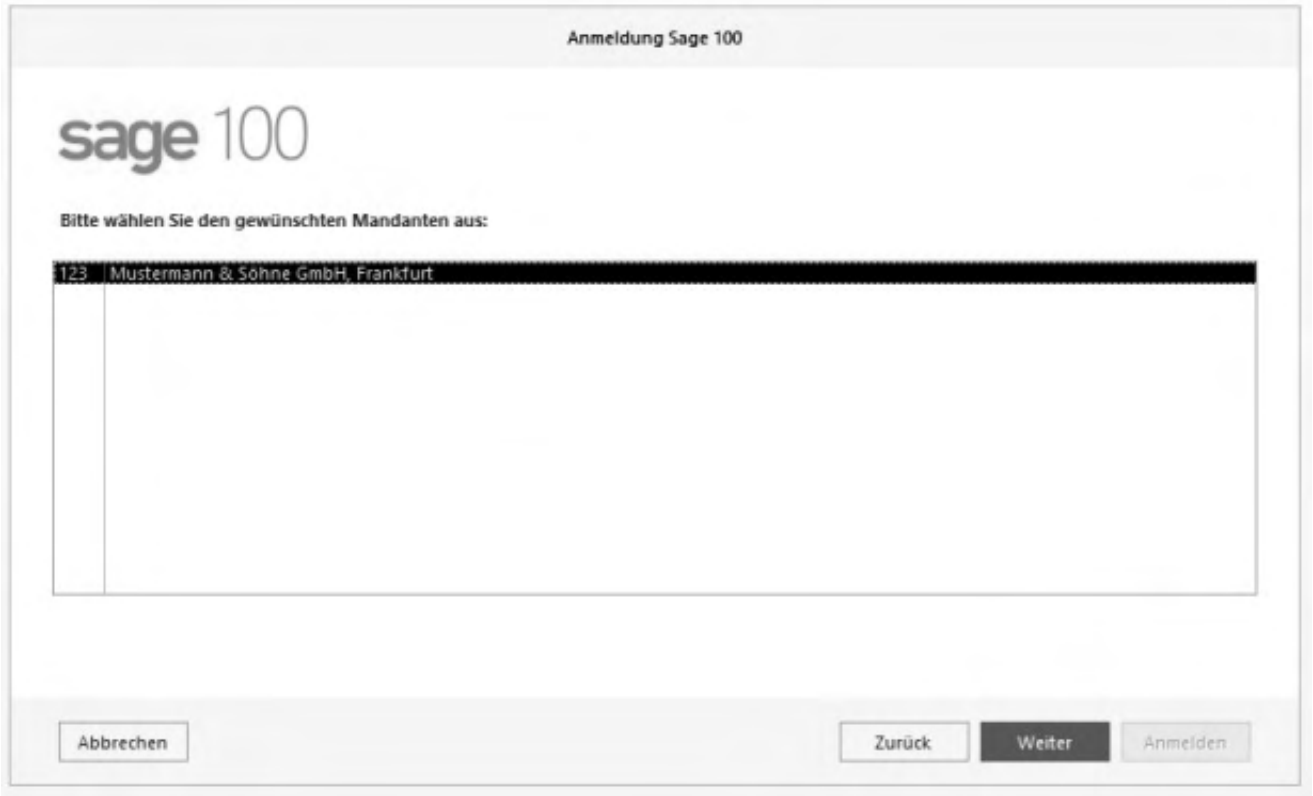
Benutzer
Kennwort

Geben Sie einen gültigen Benutzernamen und gegebenenfalls das Kennwort ein. Die Eingabe des Kennworts erfolgt verdeckt, für jedes Zeichen wird ein „*“ angezeigt. Nach Eingabe des gültigen Kennworts können Sie das Kennwort über die Schaltfläche „Ändern“ neu bestimmen.

Hinweis
Benutzer werden (wie auch Datenbanken, Mandanten usw.) im Sage 100 Administrator angelegt.

Um einen Benutzerwechsel vorzunehmen, muss das Programm beendet und neu gestartet werden. Ein Benutzerwechsel bei laufendem Programm (über <Anmeldung/ Datenbank> in der Menüleiste) ist nicht möglich.

Dialog „Mandantenauswahl“

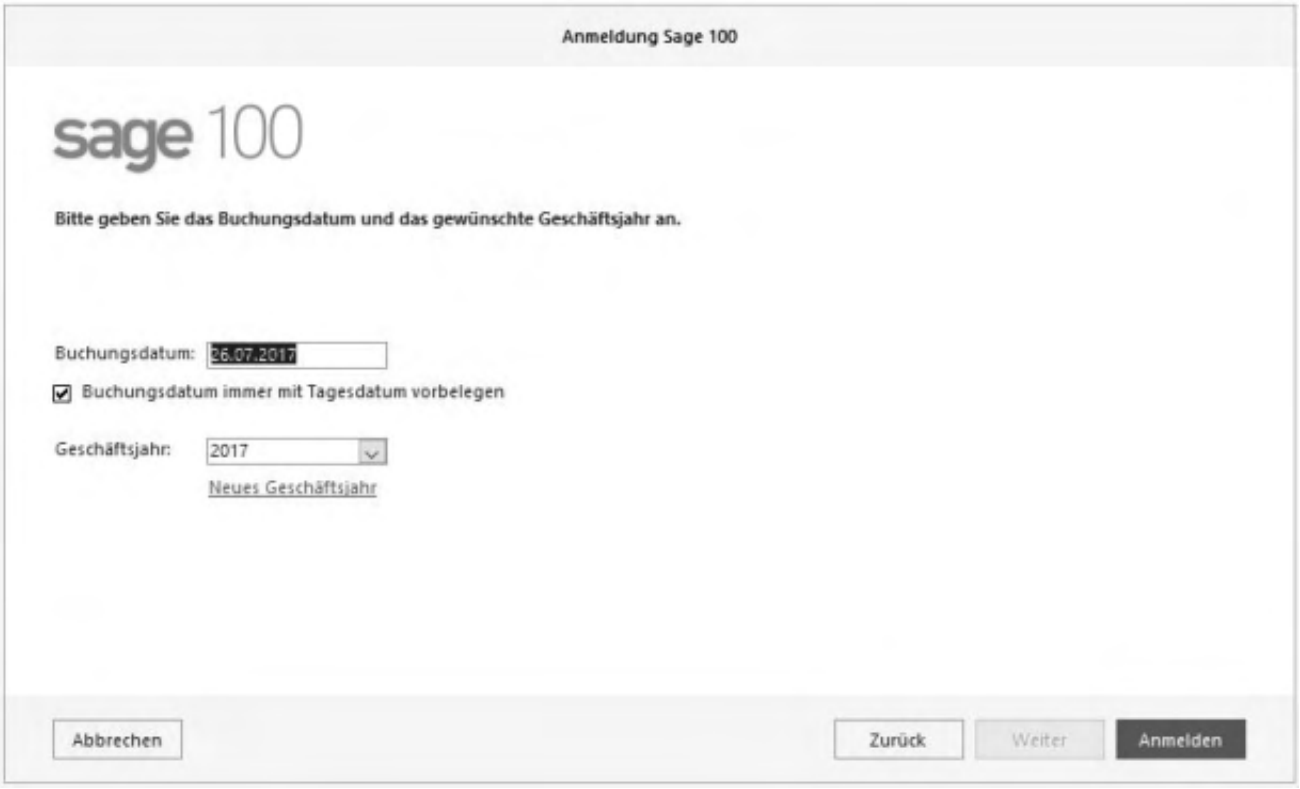


Wählen Sie hier den Mandanten aus, den Sie bearbeiten möchten. Ein Mandantenwechsel ist später über das Menüband und <Extras/Mandant> möglich.

Hinweis
Haben Sie den ausgewählten Mandanten mit einem Kennwort geschützt (im Sage-100-Administrator), so wird das Kennwort des Mandanten abgefragt.

Dialog „Geschäftsjahr"

In diesem Dialog legen Sie das Datum und das Geschäftsjahr fest, mit dem das Programm aktuell arbeiten soll.



Belegdatum (Buchungsdatum)

In diesem Feld legen Sie das Datum fest, das bei der Erstellung von Belegen (Warenwirtschaft) bzw. Buchungen (Rechnungswesen) benutzt werden soll.

Geschäftsjahr

Im Feld „Geschäftsjahr“ wählen Sie das Geschäftsjahr, in dem Sie arbeiten wollen.

Über „Neues Geschäftsjahr“ können Sie ein neues Geschäftsjahr anlegen.

Belegdatum immer mit Tagesdatum vorbelegen

Durch Markierung des Kontrollkästchen „Beleg-/Buchungsdatum immer mit Tagesdatum vorbelegen“ wird immer das Tagesdatum (Systemdatum) als Beleg-/Buchungsdatum vorgeschlagen. Ist das Kontrollkästchen nicht markiert, wird als Datum die letzte Datumseingabe vorgeschlagen.

Hinweise

- Das Datum und das Geschäftsjahr können Sie nachträglich über die Menüs <Datei> bzw. <Extras> ändern.

- Wurde ein Mandant neu angelegt, muss beim ersten Öffnen ein Geschäftsjahr angelegt werden (Schaltfläche „Neu“).

- Bestehende Geschäftsjahre können bei Bedarf im Sage-100-Administrator gelöscht werden. Welche Voraussetzungen hierfür gegeben sein müssen und wie Sie vorgehen, lesen Sie in der Adminstrator-Programmhilfe unter „Geschäftsjahre löschen“.

Beenden Sie die Anmeldung über die Schaltfläche „Anmelden“. Falls über den Sage 100 Administrator ein Mandanten- oder Geschäftsjahreskennwort vergeben wurde, wird dieses abgefragt. Anschließend erscheint das Regiezentrum und eventuell der Dialog „Tipp des Tages“.

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Buchungsdatum

Das Buchungsdatum wird von der Sage 100 an vielen Stellen vorgeschlagen, wenn die Eingabe eines Datums erforderlich ist (z.B. als Belegdatum beim Erstellen eines Vorgangsbeleges).

Über <Anmeldung/Buchungsdatum> im Menüband oder beim Anmelden an die Sage 100 können Sie das Datum einstellen bzw. ändern.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kennwort ändern

Sie ändern das Kennwort für die Anmeldung an der Sage 100, indem Sie bei der Mandantenanmeldung beim Starten des Programms im Dialog „Legitimierung“ auf „Ändern“ klicken.

Das alte Kennwort ist mit Ihrer Eingabe aus dem Dialog „Legitimierung“ vorbelegt.

Das neue Kennwort muss zur Sicherheit gegen versehentliche Falscheingabe zweimal eingetragen werden und wird über „OK“ übernommen.

Wenn Sie das Kennwort nicht ändern können (Fehlermeldung) kann das unterschiedliche Ursachen haben, insbesondere Kennwortrichtlinien. Kontaktieren Sie in diesem Fall Ihren Sage 100 Administrator.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie

zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kennwort eingeben

Dieser Dialog öffnet sich beim Start des Programms, wenn ein Mandanten- oder Geschäftsjahreskennwort gesetzt ist.

Mandanten- oder Geschäftsjahreskennwörter werden im Sage 100 Administrator gesetzt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

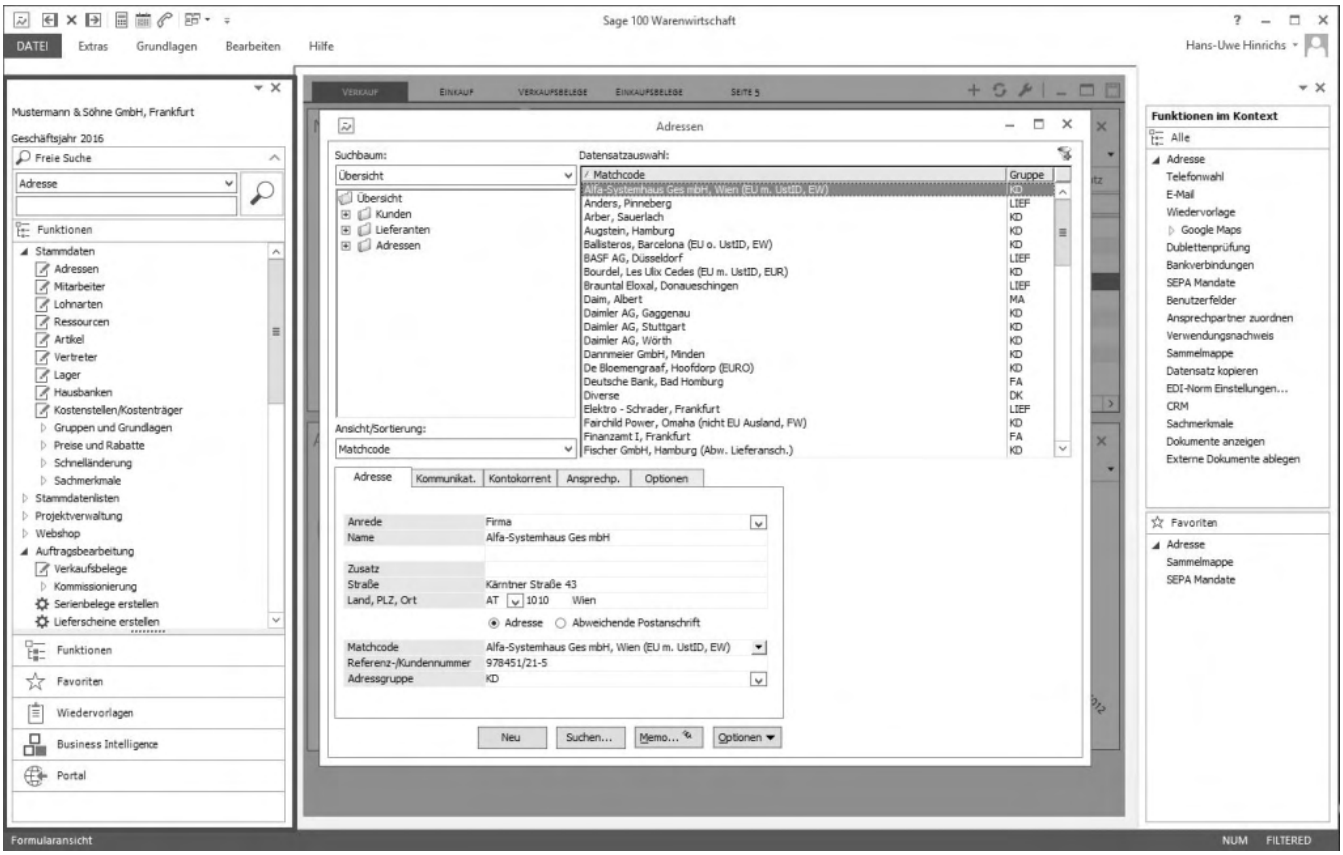
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Das Regiezentrum

Das Regiezentrum („Navigation“) ist eine zentrale Schaltstelle der Sage 100. Es enthält im unteren Bereich die „Sage-100-Leiste“, über die gesteuert wird, welcher Menübaum im oberen Bereich des Regiezentrums angezeigt wird. Zudem ermöglicht das Regiezentrum eine „freie Suche“ nach Datensätzen.



Hinweis
Wenn Texte in Dialogen der Sage 100 schlecht lesbar sind, kann das an einer ungünstigen Kombination der Kantenglättung von Windows (<Systemsteuerung/Anzeige/Register „Darstellung“/Schaltfläche „Effekte“>) und MS Access (<Office-Schaltfläche/Access-Optionen/Häufig verwendet/Immer ClearType verwenden>) liegen. Schalten Sie versuchsweise die Kantenglättung beim einen oder anderen aus bzw. ein.

Das Regiezentrum kann durch eine Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff  (und dementsprechend über Alt2) aus- und eingeblendet werden.

Freie Suche

Über die „Freie Suche“, die Sie auf- und zuklappen können, können Sie Datensätze mit Kombinationen von Suchbegriffen in einem Eingabefeld suchen, so wie dies bei Suchfunktionen im Internet üblich ist.

Sage-100-Leiste

In der Sage-100-Leiste finden Sie mehrere Funktionsgruppen. Welches Funktionsangebot der obere Bereich des Regiezentrums für die Arbeit mit der Sage 100 bereitstellt, hängt davon ab, welche dieser Funktionsgruppen aktiv ist.

- *Hauptmenü*

Ist die Gruppe „Hauptmenü“ aktiv, wird im oberen Bereich des Regiezentrums der Menübaum mit den Funktionen angezeigt, für die der Nutzer eine Berechtigung besitzt.

- *Favoriten*

Über die Gruppe „Favoriten“ können Sie sich die Funktionen zusammenstellen, die Sie häufig benötigen. Die Einträge in dieser Gruppe werden benutzerspezifisch verwaltet .

Darüber hinaus werden von Sage im- und exportierbare Vorlagen für die Belegung der Gruppe „Favoriten“ mitgeliefert, die eine für verschiedene Aufgabenbereiche eines kaufmännischen Unternehmens grundlegende Funktionalität bereitstellen. Diese Vorlagen können es Ihnen erleichtern, eine eigene Belegung der Gruppe „Favoriten“ vorzunehmen.

Über eine Export-Funktion können eigene Vorlagen erstellt werden, die über eine Import-Funktion eingelesen werden können (Programmhilfeindex. Damit können Sie z.B. sicherstellen, dass allen Mitarbeitern eines Teams eine optimierte Arbeitsumgebung zur Verfügung steht (die ggf. benutzerbezogen noch angepasst werden kann).

- *Wiedervorlagen*

Aufgaben, die zu einem festen oder periodisch wiederkehrenden Termin erledigt werden sollen, können in der Gruppe „Wiedervorlagen“ des Regiezentrums zusammengestellt werden. Eine Aufgabe kann z.B. der Aufruf des Adressstammes mit einem bestimmten Kunden sein. Bei Fälligkeit einer Aufgabe wird nach dem Start des Programms das Regiezentrum mit aktiver Gruppe „Wiedervorlagen/offene Wiedervorlagen“ geöffnet, in der die fälligen Aufgaben angezeigt werden..

- *Berichte* (Zusatzfunktionalität)

Über die Gruppe „Berichte“ können individuelle Berichte erstellt werden. Sie benötigen dazu keine Programmierkenntnisse.

Zwischen den Gruppen wechseln Sie, indem Sie die zugehörigen Schaltflächen oder Symbole anklicken.

Menübaum

Im oberen Bereich des Regiezentrums werden – abhängig von der in der Sage-100-Leiste gewählten Funktionsgruppe, Funktionen der Sage 100 in einem Menübaum angeboten. Die folgenden Symbole werden verwendet:

	Ordner Hinter diesem Symbol verbergen sich Funktionen und/oder weitere Ordner.
	Karteikarten Symbolisieren Programme zur Erfassung und Verwaltung von Stamm- und Bewegungsdaten.
	Drucker

Über Menüpunkte mit diesem Symbol rufen Sie Berichte, Listen und Auswertungen auf.



Zahnrad

Menüpunkte mit diesem Symbol setzen Berechnungsvorgänge und umfangreiche Verarbeitungen in Gang.

Über ein Kontextmenü stehen Ihnen die Funktionen „Öffnen“ (startet die markierte Anwendung), „Übernehmen/In Favoriten“, Übernehmen/In Wiedervorlage“ und „Alle reduzieren“ zur Verfügung.

Siehe auch

Das Menüband

Symbolschaltflächen und Tastaturkürzel

Die Programmhilfe aufrufen

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

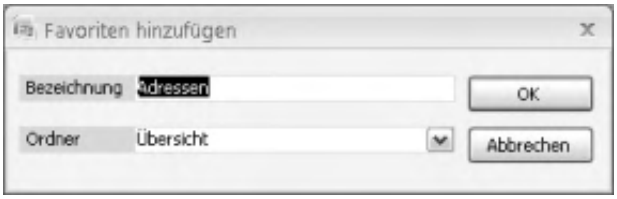


Funktionen zur Gruppe „Favoriten“ hinzufügen und/oder bearbeiten

Über die Gruppe „Favoriten“ können Sie sich die Funktionen zusammenstellen, die Sie häufig benötigen.

Um eine Funktion in die Gruppe „Favoriten“ aufzunehmen, markieren Sie diese im Menübaum bzw. in der Kontextleiste und wählen im Kontextmenü <Übernehmen/In Favoriten>. Sie können nur einzelne Funktionen, keine Ordner des Menübaums bzw. der Kontextleiste übernehmen.

Sie erhalten den folgenden Dialog.



Bezeichnung

Im Feld „Bezeichnung“ können Sie den Namen der ausgewählten Funktion ändern.

Ordner

Unter „Ordner“ wählen Sie über den Listenfeldpfeil den Ordner, in dem die Funktion enthalten sein soll.

Um einen neuen Ordner in der Gruppe „Favoriten“ anzulegen, geben Sie einen neuen Ordnernamen ein und bestätigen mit „OK“. Der neue Ordner wird mit der ausgewählten Funktion in der Gruppe „Favoriten“ angelegt.

Um eine „Favoriten-Funktion“ umzubenennen, zu verschieben oder zu löschen, markieren Sie diese Funktion in den Favoriten und rufen das Menü <Bearbeiten/Eigenschaften> bzw. <Bearbeiten/Löschen> auf.

Hinweis
Bei einem Update Ihrer Sage 100 werden intern geänderte Funktionsaufrufe in den Favoriten nicht aktualisiert. In seltenen Fällen kann es deshalb vorkommen, dass der Aufruf einer Funktion aus den Favoriten nach einem Systemupdate nicht mehr funktioniert. Löschen Sie bitte in einem solchen Fall den Eintrag und erstellen ihn neu.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Gruppe „Wiedervorlagen“

Aufgaben, die zu einem festen oder periodisch wiederkehrenden Termin erledigt werden sollen, können in der Gruppe „Wiedervorlagen“ des Regiezentrums zusammengestellt werden. Eine Aufgabe kann z.B. der Aufruf des Adressstammes mit einem bestimmten Kunden sein. Bei Fälligkeit einer Aufgabe wird nach dem Start des Programms das Regiezentrum mit aktiver Gruppe „Wiedervorlagen/offene Wiedervorlagen“ geöffnet, in der die fälligen Aufgaben angezeigt werden.

Folgende Ordner stehen für Wiedervorlagen zur Verfügung:

- *Offene Wiedervorlagen*
  Für Aufgaben, die laut Terminangabe jetzt erledigt werden müssen.

- *Zukünftige Wiedervorlagen*
  Für Aufgaben, die noch zur Erledigung anstehen, aber jetzt noch nicht fällig sind.

- *Erledigte Wiedervorlagen*
  Für Aufgaben, die bereits erledigt wurden (vom Benutzer oder von der Benutzergruppe, der er angehört).

- *Gesendete Wiedervorlagen*
  Hier werden alle Aufgaben angezeigt, die der Anwender definiert hat.

- *Offene Wiedervorlagen – Benutzer „XY“*

Falls der angemeldete Benutzer als Vertreter eines anderen Benutzers (z.B. Benutzer XY) fungiert, werden über diesen zusätzlichen Ordner die Aufgaben des

zu Vertretenden angezeigt. Vertritt der Benutzer mehrere andere Benutzer, wird für jeden zu Vertretenden ein eigener Ordner erstellt.

Innerhalb der Ordner werden die Aufgaben folgendermaßen sortiert:

- Vorlagedatum aufsteigend
- Priorität absteigend
- Bezeichnung alphabetisch aufsteigend

Fällige und überfällige Aufgaben werden in Rot angezeigt; die Priorität steht in Klammern hinter den Aufgaben.

Um eine Funktion als Aufgabe in die Gruppe „Wiedervorlagen“ einzufügen, markieren Sie die Funktion im Menübaum und wählen im Kontextmenü <Übernehmen/In Wiedervorlage>. In dem sich öffnenden Dialog „Wiedervorlage“ legen Sie Einzelheiten und die Adressierung der als Wiedervorlage ausgewählten Funktion fest.

Siehe auch

Dialog „Wiedervorlage“

Arbeitsweise mit Benutzergruppen

Kontextmenü in der Gruppe „Wiedervorlagen“

Vertreterregelung

Übersicht über fällige und delegierte Wiedervorlagen

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die

Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Berichtsassistent (Zusatzfunktionalität)

Der Berichtsassistent kann bei aktiver Funktionsgruppe „Berichte“ im Regiezentrum über <Neu> im Kontextmenü (rechte Maustaste) aufgerufen werden. Der Berichtsassistent führt Sie in mehreren Dialogen durch die Erstellung eines Berichtes.

Der Berichtsassistent steht nur zur Verfügung, wenn die Sage 100 Code-Sicherheit abgeschaltet ist.

Einstiegsdialog

Tabellenauswahl

Beziehungen

Feldauswahl

Summenbildung

Sortierung und Gruppierung

Selektion der Daten

Selektion für Berichte

Sonstige Einstellungen

Allgemeine Informationen zum Berichtsassistenten

Über die Gruppe „Berichte“ können individuelle Berichte erstellt werden. Um den Berichtsassistenten nutzen zu können, müssen der Berichtsassistent und die Berichtsdatenbank als Sage 100 Zusatzmodule über <System/Zusatzmodule> installiert worden sein. Zum Erstellen von Berichten muss zusätzlich zur Sage 100 eine Access 2019 Vollversion installiert sein.

Achtung
Der Berichtsassistent darf nicht mehrfach gestartet werden, wenn Sie bereits mehrere Sage 100 Module geöffnet haben.

Für das Erstellen eines Berichtes werden keine Programmierkenntnisse benötigt. Grundkenntnisse in Microsoft Access sind von Vorteil, werden aber bei der Erstellung von einfachen Berichten – insbesondere wenn nur auf eine Sage-100-Tabelle zugegriffen wird – ebenfalls nicht benötigt. Berichte, die mit dem Berichtsassistent erstellt werden, werden im Regiezentrum unter „Berichte“ eingetragen und können anschließend verwendet werden, um die Daten der Sage 100 auszuwerten.

Sie können die Berichte bei eingeschalteter Sage 100 Code-Sicherheit nutzen, müssen dazu jedoch die OLReportAbfXX.mda und OLReportReweXX.mda im Unterverzeichnis „Addin\Work“ der Sage-100-Installation mit dem Sage 100 Administrator digital signieren und die Signatur registrieren. Weitere Informationen zur Sage 100 Code-Sicherheit finden Sie in der Hilfe zum Sage 100 Administrator.

Hinweis
Berichte, die mit dem Berichtsassistenten erstellt wurden, stehen nur auf dem Client zur Verfügung, auf dem sie angelegt wurden.

Des Weiteren gelten die folgenden Regeln:

- Berichte können auch ausgeführt werden, wenn der Berichtsassistent nicht installiert ist, sie können dann aber nicht geändert oder erweitert werden.
- Berichte werden nicht in der Anwendungsdatenbank, sondern in einer separaten Berichtsdatenbank gespeichert. Dadurch bleiben sie auch nach Installation eines Service Packs erhalten.

Nach einem Update sind die Berichte im Berichts-Assistenten jedoch nicht mehr verfügbar. Die Berichtsdatenbank kann aber vorher gesichert werden, mit einer MS Access-Vollversion können die Berichte dann in die neue Version importiert werden. Anschließend muss getestet werden, ob sie noch funktionieren.

Gegebenenfalls sollten die folgenden Dateien vor einem Update, einer Deinstallation oder Reparatur der Sage 100 gesichert werden: OLReportAbfXX.mda und OLReportReweXX.mda im Unterverzeichnis „Addin\Work“ der Sage-100-Installation.

Inwieweit diese Vorgehensweise auch bei einem Upgrade möglich ist, bei dem die von der Sage 100 verwendete MS Access-Version wechselt, ist davon abhängig, ob Microsoft eine entsprechende Import-Funktionalität implementiert

- Um individuelle Berichte zu öffnen, zu löschen oder hinzuzufügen, sind entsprechende Berechtigungen erforderlich, die im Sage-100-Administrator vergeben werden. Diese Berechtigungen gelten für alle individuellen Berichte. Zusätzlich können einzelne Berichte bei der Erstellung mit einer individuellen Ausführungsberechtigung versehen werden.

Eingangsdialog

Im Eingangsdialog werden Ihnen zwei Varianten angeboten, um einen Bericht zu erstellen:

Standardfall

Sie können den Bericht vollständig vom Assistenten erstellen lassen. Der Assistent wird dazu alle erforderlichen Informationen abfragen.

Expertenmodus

Sie können eine leere Berichtsvorlage erzeugen lassen. Diese muss anschließend im Entwurfsmodus manuell bearbeitet werden, wozu Microsoft-Access-Kenntnisse erforderlich sind. Die Tätigkeit des Assistenten im Expertenmodus besteht im Wesentlichen darin, dass die für einen Sage-100-konformen Bericht erforderliche Infrastruktur angelegt wird (z. B. das Einbinden von Tabellen in die Berichtsdatenbank).

Hinweis
Wenn Sie Berichte in Access bearbeiten, achten Sie darauf, diese über die Speichern-Schaltfläche zu speichern, bevor sie Access wieder schließen.

Tabellenauswahl

Wählen Sie hier eine oder mehrere Tabellen aus, die die Daten für den Bericht liefern. Wenn Sie mehr als eine Tabelle auswählen, müssen Sie anschließend die Beziehungen zwischen den Tabellen angeben.

Beziehungen

Dieser Dialog erscheint, wenn mehrere Tabellen ausgewählt wurden. Für jede zusätzliche Tabelle wird eine eigene Dialogseite angezeigt.

Beziehungen beschreiben die Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Tabellen. Haben Sie beispielsweise eine Kundenumsatz- und eine Kundenstammtabelle ausgewählt, besteht eine Beziehung zwischen beiden Tabellen über die Kunden- bzw. Kontonummer. Da viele Tabellen der Sage 100 mandantenabhängig sind, muss die Mandantennummer in der Regel als zusätzliche Beziehung angegeben werden.

Achtung
Aus Tabellen und Beziehungen bildet der Berichtsassistent eine SQL-Abfrage mit einer „SQL-Inner-Join“-Bedingung („SQL-Inner-Join“: Es werden nur Datensätze angezeigt, für die in allen Tabellen Datensätze vorhanden sind.) Falsch definierte Beziehungen können im ungünstigen Fall zu inhaltlich falschen Berichten führen.

Feldauswahl

In der Feldauswahl legen Sie fest, welche Werte in den Spalten Ihres Berichts angezeigt werden sollen. Angeboten werden alle Felder der ausgewählten Tabellen. Wurden mehrere Tabellen ausgewählt, wird außer dem Feldname der Tabellenname angezeigt.

Mit den Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ lässt sich die Reihenfolge der Spalten ändern.

Summenbildung

Falls Sie numerische Felder ausgewählt haben, können Sie für diese Gesamt- und Gruppensummen berechnen lassen. Eine Gesamtsumme wird für hier selektierte Spalten grundsätzlich ausgewiesen, eine Gruppensumme nur dann, wenn Sie auf der nächsten Dialogseite eine Gruppierung fordern.

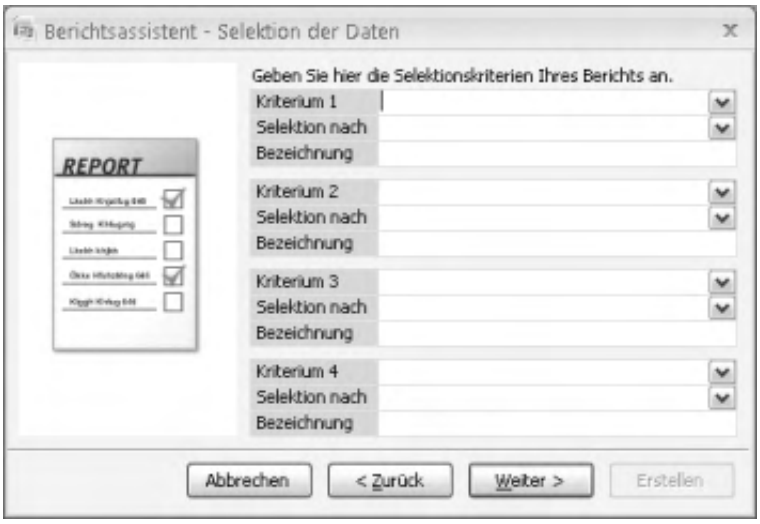
Sortierung und Gruppierung

Auf dieser Dialogseite legen Sie die Sortier- und Gruppierungskriterien fest. Normalerweise werden Sie nach den ersten Spalten eines Berichts sortieren lassen. Der Berichtsassistent lässt für die Behandlung von Sonderfällen aber auch abweichende Definitionen zu. Im Bericht werden Duplikate für all diejenigen Sortierfelder unterdrückt, die gleichzeitig Berichtsspalten sind.

Wird die Option „Gruppenwechsel“ aktiviert, werden Zeilen mit gleichem Sortierfeldinhalt zu einem Absatz zusammengefasst. Wurde für numerische Felder Summenbildung vereinbart, wird am Absatzende eine Gruppensumme ausgewiesen.

Der Berichtsassistent unterstützt auch hierarchische Gruppensummen. Für die ersten Gruppenebene kann bei Gruppenwechsel ein Seitenwechsel eingefügt werden.

Selektion der Daten



Hier können Sie Selektionskriterien definieren, über die beim Ausführen eines Berichtes der Umfang der Daten eingeschränkt werden kann (ähnlich wie im SQL-Assistenten). Um alle Möglichkeiten dieser Einstellung nutzen zu können, sind Kenntnisse der Sage 100-Datenstrukturen und SQL-Kenntnisse erforderlich.

Kriterium
Selektion nach

Im Feld „Selektion nach“ können Sie für das darüberstehende Kriterium angeben, wonach bei Aufruf eines Berichtes selektiert werden soll. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Freie Eingabe (Standardeinstellung)
- Periode
- Währung
- Ja/Nein
- Alle Sage-100-Klassen, für die die Suche über das Lupensymbol implementierbar ist.

Bezeichnung

Unter diese Bezeichnung wird das Selektionskriterium beim Ausführen eines Berichtes angeboten.

Bitte beachten Sie, dass Selektionskriterien einem existierenden Bericht nicht nachträglich hinzugefügt werden können.

Sonstige Einstellungen

Bezeichnung des Berichtes

Geben Sie hier Ihrem Bericht einen eindeutigen Namen.

Welche Zeichen als Teil eines Berichtsnamens zulässig sind entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu MS Access.

Bericht erfordert individuelle Berechtigung

Wenn Sie das Kontrollkästchen „Individuelle Berechtigung“ aktivieren, ist neben der grundsätzlichen Berechtigung zur Ausführung individueller Berichte eine spezielle Berechtigung für diesen Bericht erforderlich. Beim ersten Aufruf des Berichts wird dabei ein Eintrag für den Bericht in der Rechteverwaltung erzeugt. Benutzer der Sage 100 können den Bericht dann erst ausführen, wenn Ihnen dazu in der Rechteverwaltung die Berechtigung gegeben wurde.

SQL Filter

Mit der Schaltfläche „SQL Filter“ aktivieren Sie den SQL Assistenten, mit dem Sie Kriterien festlegen können, die Datensätze erfüllen müssen, damit sie in den Bericht aufgenommen werden.

Erstellen

Betätigen Sie die Schaltfläche, wird der Bericht erzeugt.

Wenn Sie nachträglich Modifikationen durchführen wollen, können Sie dazu den Bericht in Access öffnen und bearbeiten. Dies könnte z.B. dann erforderlich sein, wenn Sie berechnete Felder benötigen oder wenn Sie keinen Berichtskopf bzw. -fuß wünschen (Höhe des entsprechenden Bereichs auf null setzen).

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Menüband

Über das Menüband der Sage 100 erreichen Sie viele grundlegende Funktionen der Sage 100.



Bedienung des Menübands

- Ein Doppelklick auf einen Registernamen blendet das Menüband aus und zeigt nur noch die Registernamen an. Ein erneuter Doppelklick blendet das Menüband wieder ein.

- Wird die Alt-Taste betätigt und wieder losgelassen, so werden Buchstaben bzw. Buchstabenkombinationen einblendet. Tippt man diese ein, so wird das entsprechende Register aufgerufen, und die Einträge des entsprechenden Registers zeigen jetzt wiederum Buchstabenkombinatioen an, mit denen man die Funktion aufrufen kann.

- Fährt man mit der Maus über einen Eintrag des Menübands, so erscheint nach kurzer Zeit eine kurze Erklärung zum Eintrag.

- Befindet sich die Maus im Bereich des Menübands kann mit dem Mausrad zwischen den Registern des Menübands gewechselt werden.

Register des Menübands

Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen der einzelnen Register des Menübands vorgestellt.

Anmeldung

Jedes Register des Menübands enthält als ersten Eintrag einen Aufruf der Sage-Homepage im Internet.

Register Anmeldung

- *Datenbank*
  Die aktuelle Sage-100-Anwendung wird beendet und neu gestartet, wobei Sie eine andere Datenbank auswählen können.

- *Mandant*
  Sie können zu einem anderen Mandanten innerhalb der selben Datenbank wechseln.

- *Geschäftsjahr*
  Über diese Funktion können Sie in ein anderes Geschäftsjahr wechseln.

- *Beleg- bzw. Buchungsdatum*
  Hier können Sie die Datums-Voreinstellung für die zu erfassenden Belege/Buchungen ändern: Tag, Monat und Jahr werden durch Punkt oder Komma getrennt. Führende Nullen und die beiden ersten Jahreszahlstellen können weggelassen werden.

Register Extras

- *Schaltflächen*
  Hier konfigurieren Sie die benutzerdefinierten Schaltflächen.

Register Bericht

Drucken

- *Drucken*

Druckt den aktuellen Bericht.

Zoom

- *Zoom*

Wählen Sie eine Zoomstufe für die Vorschau.

- *Eine Seite*

Stellt die Zoomstufe für die Vorschau so ein, dass einen Seite dargestellt wird.

- *Zwei Seiten*

Stellt die Zoomstufe für die Vorschau so ein, dass zwei Seiten dargestellt werden.

Export

- *Word*

Exportiert den Inhalt des Berichts nach Word, sofern Word installiert ist und Sie die Sage 100 mit einer Access-Vollversion betreiben.

- *Excel*

Exportiert den Inhalt des Berichts nach Excel, sofern Excel installiert ist und Sie die Sage 100 mit einer Access-Vollversion betreiben.

- *CSV*

Exportiert den Inhalt des Berichts in eine CSV-Datei.

Größe

- *Wiederherstellen*

Wenn Sie das Vorschaufenster maximiert haben können Sie es mit dieser Funktion wiederherstellen, also die Maximierung rückgängig machen.

Druckvorschau

- *Druckvorschau schließen*

Schließt die Druckvorschau ohne zu drucken.

Register Grundlagen

Datenbank

- *Währungen*

Hier werden die für die Arbeit mit der Sage 100 benötigten Währungen erfasst.

- *Umsatzsteuer*

In den Steuergrundlagen nehmen Sie alle Einstellungen für die steuerlich richtige Behandlung der Rechnungslegung vor. Dazu gehören neben der Bearbeitung von Steuerklassen auch die Anlage von Steuercodes mit unterschiedlichen Steuersätzen sowie deren Zuordnung nach regionalen und steuerlichen Gebieten innerhalb der verschiedenen Steuerklassen.

- *Zahlungskonditionen*

Hier legen Sie Zahlungskonditionen, Inkassoverfahren und die unterstützten Kreditkartengesellschaften fest.

- *Konstanten*

In diesem Dialog legen Sie Anreden, Länderkennzeichen, Kategorien für die unterschiedlichen Sammelmappen, Sprachcodes und Formeln für die Mengenberechnung fest.

Grundlagen Warenwirtschaft

- *Mandant*

Hier werden weitere für die Arbeit mit der Warenwirtschaft wichtige mandantenbezogene Voreinstellungen festgelegt.

- *Auftragsbearbeitung*

In diesem Bereich passen Sie das Programm an Ihre Arbeitsweise in der Auftragsbearbeitung an.

- *Fakturabereich*

Mit den Grundlagen der Fakturierung schaffen Sie die Voraussetzung für die Rechnungsübergabe an das Rechnungswesen und für statistische Auswertungen.

- *Lieferantenmahnwesen*

Hier nehmen Sie Voreinstellungen zum Lieferantenmahnwesen vor.

- *Stammdaten*

Über <Stammdaten> legen Sie Eigenschaftsmerkmale fest, die bei der Durchführung von verschiedenen Aufgaben in der Warenwirtschaft benötigt werden.

- *Rabattgruppen*

Ein Schritt in der Berechnung von Rabatten kann die Ermittlung des Rabattes über eine Rabattmatrix sein, in der Artikel- und Kundenrabattgruppen zueinander in Beziehung gesetzt werden und jeder Kombination einer Kunden- und Artikelrabattgruppe ein Rabatt zugeordnet ist. Hier erfassen Sie die Rabattgruppen, die im Kunden/Artikelstamm und in der Rabattmatrix zugeordnet werden.

Gruppenkennzeichen

- *Anwendung*

Hierüber können Gruppenkennzeichen angelegt werden, über die Daten (Adressen, Ansprechpartner, Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, Ressourcen, Projekte und Projektadressen) gruppiert werden können.

- *Benutzer*

Hier erfassen Sie Wertelisten für benutzerdefinierte Gruppenkennzeichen, die Sie zuvor im Sage 100 Administrator angelegt haben.

Konfiguration

- *Systemeinstellungen*

Über <Systemeinstellungen> können Sie die Arbeitsweise des Programms konfigurieren.

- *Benutzereinstellungen*

Über <Benutzereinstellungen> werden wichtige benutzerbezogene Voreinstellungen festgelegt. Alle Einstellungen gelten ausschließlich für den Benutzer, der sie vornimmt.

- *Zusatzmodule*

Im Dialog „Zusatzmodule“ werden die bereits installierten Module angezeigt. Sie können weitere Module installieren, indem Sie dort auf die Schaltfläche „Installieren“ klicken. Klicken Sie auf „Deinstallieren“, können installierte Module entfernt werden.

- *Vorlagenimport/-export*

Die Konfiguration Ihres Control-Centers können Sie – ebenso wie Ihre Favoriten, Kontextmenü-Favoriten und Auskünfte-Einstellungen – exportieren und importieren. Dies ermöglicht es Ihnen auch, Favoriten und Control-Center-Einstellungen an Benutzer weiterzugeben, die ähnliche Aufgabenbereiche wie Sie

bearbeiten.

- *PDF-Wasserzeichen*

Mit dieser Funktion können Sie eine Datei hinterlegen, die beim PDF-Druck von Belegen und Reporten als ‚Wasserzeichen' in die Datei aufgenommen wird.

Register Bearbeiten

- *Rückgängig*
  Mit der Funktion <Rückgängig> machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig.

- *Wiederholen*
  Mit der Funktion <Wiederholen> machen Sie „Rückgängig" rückgängig.

- *Ausschneiden*
  Mit der Funktion <Ausschneiden> können Sie das in einem Dialog markierte Element löschen und in die Windows-Zwischenablage verschieben.

- *Kopieren*
  Mit der Funktion <Kopieren> kopieren Sie das in einem Dialog markierte Element in die Windows Zwischenablage.

- *Einfügen*
  Mit der Funktion <Einfügen> fügen Sie den Inhalt der Windows-Zwischenablage an der Cursorposition ein.

- *Suchen*
  Ruft wie ein Betätigen der Suchen-Schaltfläche im Dialog die Suchfunktion auf.

- *Gehe zu*
  Damit können Sie direkt zu einem Datensatz springen, wenn Sie dessen Schlüsselnummer oder Anfangsbuchstaben des Matchcodes kennen.

- *Speichern*
  Speichert die aktuellen Eingaben.

- *Löschen*
  Löscht den aktuellen Datensatz.

- *Neu*
  Mit dieser Funktion legen Sie einen neuen Datensatz an.

- *Aktualisierung*
  Aktualisiert die Datensatzauswahl entsprechend Ihrer aktuellen Suchbaumauswahl und Suchbedingung („Suchen“-Schaltfläche).

Register Hilfe

- Über <Hilfethemen> rufen Sie die Programmhilfe der Sage 100 auf.

Für die weitergehende Suche nach Informationen stehen Ihnen im linken Bereich des Hilfefensters Register mit den Funktionen „Inhalt“, „Index“ und „Suchen“ zur Verfügung. „Index“ und „Suchen“ erlauben eine gezielte Suche nach bestimmten Indexeinträgen bzw. nach frei wählbaren Wörtern und zusammengesetzten Ausdrücken.

Wenn Sie die Hilfe über F1 aufrufen, erhalten Sie Erläuterungen und Hilfestellungen, die sich speziell auf die Programmsituation beziehen, in der Sie den Aufruf getätigt haben.

- <Tastaturbelegung> ruft eine Liste der7 global gültigen Tastaturbefehle auf.
- Unter <Sage Service> erhalten Sie Informationen zum Sage-Support.
- <Info> zeigt den Copyrightvermerk und Versionsinformationen zum Programm und seinen Modulen.

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

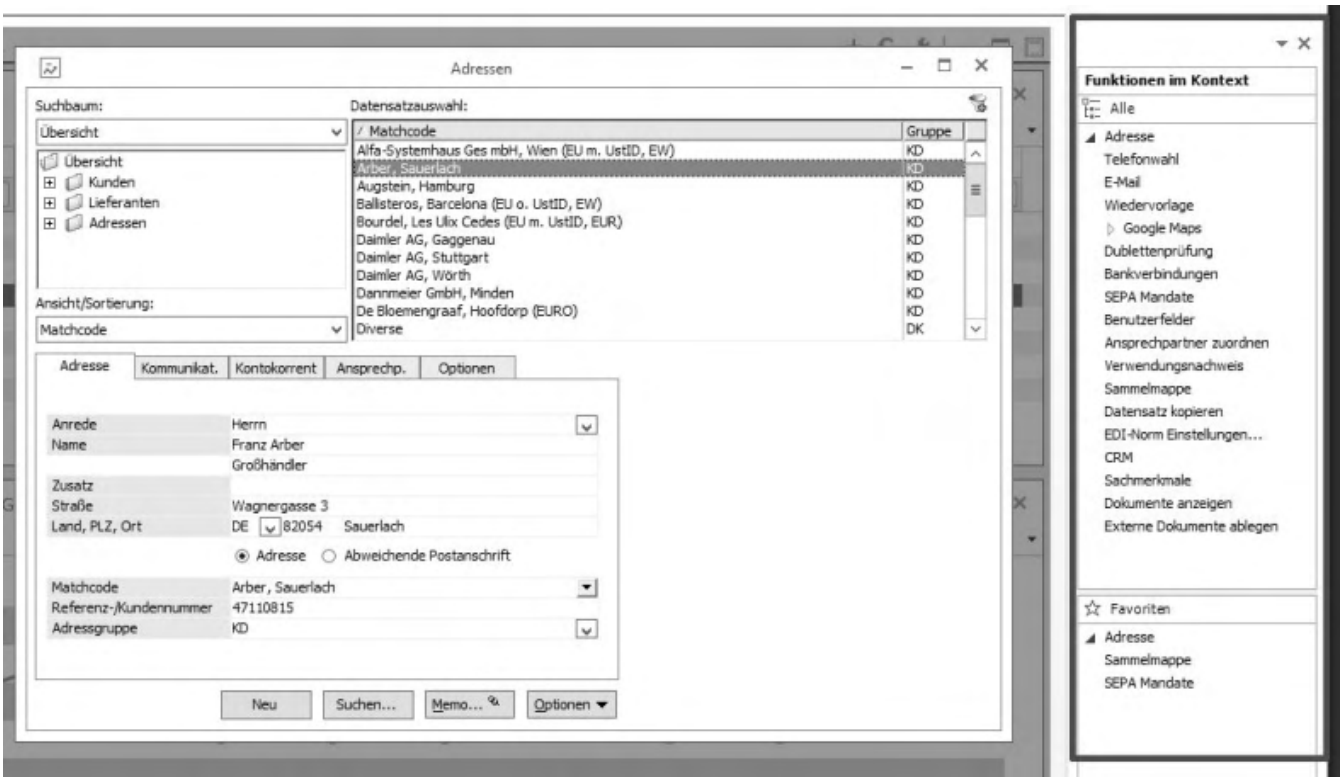
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kontextleiste

Die Kontextleiste gewährt einen schnellen Zugriff auf die zu einem Programmdialog korrespondierenden Funktionen.



Funktionen im Kontext

In diesem Bereich finden Sie die zum aktuellen Programmdialog

korrespondierenden Funktionen (meist muss dafür zunächst einen Datensatz ausgewählt werden). Unter den zur Verfügung stehenden Funktionen befinden sich üblicherweise

- Funktionen aus dem Kontextmenü des Programmdialogs,
- Funktionen, die über die Schaltflächen des Programmdialogs aufrufbar sind,
- Funktionen, die in früheren Sage-100-Versionen über das Menüband aufgerufen werden konnten,
- weitere dialogspezifische Funktionen.

Beachten Sie bitte folgende Informationen zur Bedienung der Kontextleiste:

- Die Funktionen sind zu Gruppen zusammengestellt. Über das Kontextmenü können alle Gruppen zusammengeklappt werden.
- Der Aufruf der Funktionen erfolgt über Klick bzw. Doppelklick oder über das Kontextmenü.
- Einzelne Funktionen können Sie in den Favoriten-Bereich der Kontextleiste übernehmen, indem Sie sie per Drag-and-drop dorthin ziehen oder den entsprechenden Kontextmenübefehl ausführen. Dabei können die Funktionen in einen bereits vorhandenen oder einen neu anzulegenden Ordner eingeordnet werden.

Favoriten

Funktionen der Kontextleiste können Sie hier als Favoriiten ablegen (s. o.), sodass Sie noch schneller darauf zugreifen können (analog zur Sage-100-Leiste, in der Sie Funktionen des Menübaums als Favoriten definieren können).

Wie im Bereich „Funktionen im Kontext“ gilt auch im Bereich „Favoriten“:

- Die Funktionen sind zu Gruppen zusammengestellt. Über das Kontextmenü können alle Gruppen zusammengeklappt werden.
- Der Aufruf der Funktionen erfolgt über Klick bzw. Doppelklick oder über das Kontextmenü.

Externe Dokumente ablegen (nur bei lizenziertem DMS-Modul)

Bei Programmdialogen (nicht jedoch bei Auskünften), in denen es möglich ist, externe Dokumente zum DMS hinzuzufügen, können in dieser „Drop-Zone“ Dateien per Drag-and-drop abgelegt werden. Solange die Maustaste noch nicht losgelassen

wurde, wird in der Drop-Zone die Dateianzahl angezeigt.

- Die per Drag-and-drop abgelegten Dateien werden automatisch in das DMS-Eingangsverzeichnis verschoben. Anschließend wird der DMS-Dialog zum Achivieren der im Eingangsverzeichnis befindlichen Dokumente geöffnet.

- Durch einfaches Anklicken der Drop-Zone-Überschrift wird ebenfalls der DMS-Dialog geöffnet.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

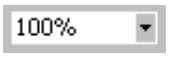


Symbolschaltflächen und Tastaturkürzel

Über die Symbolschaltflächen können Funktionen aufgerufen werden. Welche Symbolschaltflächen die Symbolleisten enthalten, hängt davon ab, welche Sage-100-Funktion aktiv ist.

Allgemeine Symbolschaltflächen und ihre Bedeutung:

Symbol	*Bedeutung*
	Der/die aktuelle Datensatz/Auswertung/Liste wird gedruckt.
	Dieses Symbol ist nur bei aktiven Auswertungen/Listen aktiv. Es bewirkt, dass genau eine Seite der Liste angezeigt wird.
	Dieses Symbol ist nur bei aktiven Auswertungen/Listen aktiv. Es bewirkt, dass zwei Seiten der Liste angezeigt werden.

	Dieses Symbol ist nur bei aktiven Auswertungen/Listen aktiv. Damit können Sie die Bildschirmansicht beliebig vergrößern oder verkleinern.
	Hiermit starten Sie Word (falls installiert) und übergeben die zu druckenden Daten zur weiteren Bearbeitung. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um ein Funktion von MS Access handelt, die in der Access Runtime nicht zur Verfügung steht.
	Hiermit starten Sie Excel (falls installiert) und übergeben die zu druckenden Daten zur weiteren Bearbeitung. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um ein Funktion von MS Access handelt, die in der Access Runtime nicht zur Verfügung steht.
	Systemeinstellungen vornehmen.
	Das Programm verlassen (Symbolleiste für den Schnellzugriff).
	Den aktuellen Datensatz ausschneiden.
	Den aktuellen Datensatz in die Zwischenablage kopieren.
	Den Datensatz einfügen, der sich in der Zwischenablage befindet.
	Den Datensatz an ein E-Mail-Programm übergeben und versenden.
	Taschenrechner starten (Symbolleiste für

	den Schnellzugriff).
	Kalender öffnen (Symbolleiste für den Schnellzugriff).
	Telefonwahl öffnen (Symbolleiste für den Schnellzugriff).
	Regiezentrum ein- bzw. ausblenden (Symbolleiste für den Schnellzugriff).
	Nur beim Bearbeiten von Datensätzen verfügbar: Mit diesem Symbol machen Sie den zuletzt ausgeführten Arbeitsschritt rückgängig.

Symbole in Eingabedialogen:

	In vielen Feldern des Programms haben Sie die Möglichkeit, sich mit Klick auf den Listenfeldpfeil (direkt rechts neben dem Feld angeordnet) bzw. über Alt↓ oder F4eine Auswahlliste anzeigen zu lassen, aus der Sie sich die gewünschte Einstellung bzw. den gewünschten Datensatz oder die gewünschte Funktion per Mausklick auswählen können.
	Über die Lupen-Schaltfläche rufen Sie die Suche auf. Diese Funktion können Sie auch über F3 aufrufen (Sage-100-Oberfläche) bzw. über StrgF (Office-Line-Oberfläche).
	Anzeige von Details zum aktuellen

	Eingabefeld. Diese Funktion können Sie in der Sage-100-Oberfläche auch über StrgF3 aufrufen.
	Hierüber können Sie ein „Memo“ (eine Notiz) zum Datensatz bzw. Vorgang anlegen.
	Wenn am Pin ein Zettel angeheftet ist, gibt es zum angezeigten Datensatz ein Memo (eine Notiz). Mit Klick auf den Pin wird das Memo aufgerufen (und kann gegebenenfalls wieder gelöscht werden).
	In Eingabelisten kennzeichnet dieser Pfeil die gerade aktive Zeile.
	In Eingabeleisten kennzeichnet der Stift eine Zeile, die gerade verändert wurde.
	Über dieses Symbol können Sie direkt auf die eingetragene Homepage zugreifen.

Tastenkürzel in der Sage-100-Oberfläche

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass nicht in allen Eingabedialogen und Status des Programms alle Möglichkeiten zur Verfügung stehen.

F1	Aufruf der Hilfe
F3	Betätigt die ggf. hinter einem Eingabefeld angeordnete

	Funktionsschaltfläche. Oft handelt es sich dabei um die Lupe (= Suche). Ausnahme: Eine ggf. hinter dem Eingabefeld vorhandene Details-Schaltfläche wird mit StrgF3 betätigt.
F4 und Alt↓	Auswahlliste auf-/zuklappen
F7 und ⇑F4	Alle Fenster außer dem Regiezentrum schließen
AltF4	Anwendung schließen
AltR	Taschenrechner
StrgF3	Betätigt die ggf. hinter einem Eingabefeld angeordnete Details-Schaltfläche.
StrgF4	Schließen des aktuellen Fensters
StrgF6	Registerkarte wechseln (Vorwärts)
Strg und ⇑F6	Registerkarte wechseln (Rückwärts)
Strg	Bei gedrückter Taste Strg können mehrere auseinanderliegende Positionen mit der Maus markiert werden.
F6	Wechsel zwischen Fensterbereichen
F9	Anzeige der Eingabehistorie für ein Eingabefeld

F11	Öffnet/schließt das Hamburger-Menü der fokussierten Tabelleneingabe
F12	Öffnet/schließt die Haupt-Menüschaltfläche
StrgA	Alle Listeneinträge selektieren
StrgC	Kopiere markierte Daten in die Zwischenablage
StrgN	Neuen Datensatz anlegen
StrgI	Infodruck aufrufen
StrgP	Drucken
StrgV	Einfügen des Inhalts der Zwischenablage
StrgX	Ausschneiden der markierten Daten und Übernahme in die Zwischenablage
StrgPos 1	Zum ersten Listeneintrag
Ende	Zum letzten Listeneintrag
↵ und Tab und ⇑Tab	Wechsel zwischen Feldern
StrgTab und Strg⇑Tab	Mit dieser Tastenkombination können Sie zwischen den Register eines Eingabedialogs wechseln. In geteilten Eingabedialogen (z.B. den Sage-100-Browsern) muss der Teil des

	Eingabedialogs aktiv sein (den ‚Fokus haben'), der die Register enthält. Klicken Sie gegebenenfalls einmal in diesen Bereich.
Entf	Entfernt aktuell bearbeitete oder markierte Zeichen oder Datensätze

Zusätzliche Tastenkürzel in Datumsfeldern

, oder . oder Leertaste	Wechsel in den nächsten Datumsbereich (tt, mm bzw. jj)
+	Einen Tag vorwärts
-	Einen Tag zurück
H	Aktuelles Sytemdatum („Heute“)
Tab	Beim Verlassen des Eingabefeldes (bspw. mit ↵) werden unvollständige Eingaben im deutschen Datumsformat automatisch ergänzt: 2-stellige Eingaben um den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr, 4-stellige Eingaben um das aktuelle Jahr

Tastenkürzel in der Office-Line-Oberfläche

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass nicht in allen Eingabedialogen und Status des Programms alle Möglichkeiten zur Verfügung stehen.

F1	Aufruf der Hilfe
F2	Aufheben einer Feldselektion/ in Access-kompatiblen Eingabedialogen: Bearbeiten
F4	Auswahlliste aufklappen
F7 oder ⇑F4	Alle Fenster außer dem Regiezentrum schließen
AltF4	Anwendung schließen Druckvorschau (neues Reporting) schließen
Strg	Bei gedrückter Taste Strg können mehreren auseinanderliegende Positionen mit der Maus markiert werden.
StrgF4	Schließen des aktuellen Fensters
F5	Assistenten aufrufen (sofern im Menü verfügbar)
F6	Wechsel zwischen Fensterabschnitten
StrgF6	Wechsel zwischen den geöffneten Fenstern
F8	Aktiviert den Erweiterungsmodus; durch wiederholtes Drücken von F8 wird die Markierung immer weiter erweitert; Esc beendet den Erweiterungsmodus.

F9	Anzeige aktualisieren
⇑F9	Kontextmenü in Listbox aufrufen
StrgC	Kopiere Feldinhalt
StrgF	Suchen (wie ) (nicht in der Belegerfassung)
StrgG	Gehe zu Datensatz (nicht bei Artikelgruppen und Textbausteinen)
StrgN	Neuen Datensatz anlegen (nicht bei Artikelgruppen, Textbausteinen und nicht in der Belegerfassung)
StrgP	Drucken
StrgR	Rechner aktivieren
StrgT	Telefonwahl aktivieren
StrgV	Einfügen
StrgX	Ausschneiden
StrgZ	Der letzte Arbeitsschritt wird rückgängig gemacht. In der Belegerfassung hat dieses Tastaturkürzel keine Auswirkung.
StrgTab	Mit dieser Tastenkombination können Sie

	zwischen den Register eines Eingabedialogs wechseln. In geteilten Eingabedialogen (z.B. den Sage-100-Browsern) muss der Teil des Eingabedialogs aktiv sein (den ‚Fokus haben'), der die Register enthält. Klicken Sie gegebenenfalls einmal in diesen Bereich.
Strg↵	In Access-kompatiblen Eingabedialogen: neue Zeile
Entf	Entfernt aktuell bearbeitete oder markierte Zeichen, Datensätze
Einfg	Überschreiben ein/aus.
Esc	Feldänderung verwerfen
Esc, Esc	Datensatzänderung rückgängig machen. In der Belegerfassung wird die Eingabe im aktuellen Feld zurückgenommen.

Zusätzliche Tastenkürzel in der Buchungserfassung des Rechnungswesens

Leertaste (Leertaste)	Soll- und Habenkonto vertauschen

Zusätzliche Tastenkürzel in der Warenwirtschaft

⇑↵	Datensatz speichern

Zusätzliche Tastenkürzel in der Druckvorschau

AltP	Drucken über die Standarddruckersteuerung von Microsoft Office (Wahl eines anderen Druckers). Beachten Sie aber, dass nach Verwendung von AltP beim anschließenden Druck des Belegs keine DMS-Archivierung erfolgt. (Um auch zu archivieren, rufen Sie stattdessen den Druckdialog über das Kontextmenü auf.)

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

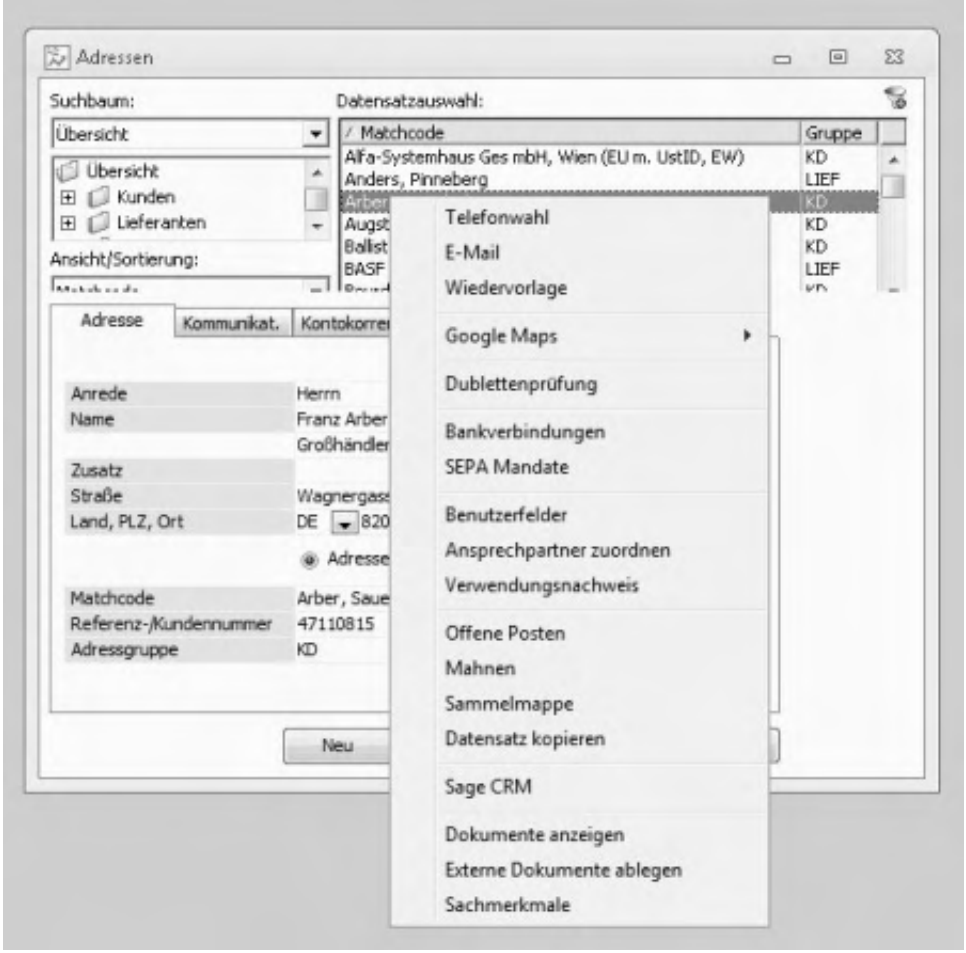


Programmfunktionen aufrufen

Programmfunktionen können in der Sage 100 auf verschiedenen Wegen aufgerufen werden.

- Über das Menüband
- Über Kontextmenüs in Eingabedialogen und Browsern
- Über Schaltflächen in Eingabedialogen
- Über die Kontextleiste in Eingabedialogen und Browsern

Beispiel
Das Kontextmenü für eine Adresse im Adressstamm (<Stammdaten/Adressen>):



Datensatz anlegen

Um einen neuen Datensatz im Adressstamm anzulegen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- *Über* das Menüband

Über <Bearbeiten/Neu> ist die Anlage eines Datensatzes möglich.

- *Über das Kontextmenü*

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Adressdatenbereich des Adressbrowsers und wählen im erscheinenden Kontextmenü „Neu“.

- *Über die Schaltfläche „Neu“*

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ im Adressbrowser.

Die verschiedenen Möglichkeiten eine Sage-100-Funktion aufzurufen entsprechen den Windows-bzw. Office-2007-Konventionen und sind in der Sage 100 an vielen Stellen verfügbar. Es werden deshalb in der Programmhilfe nicht immer alle Möglichkeiten beschrieben. In der Regel steht dort ein Aufrufpfad in spitzen Klammern.

Hinweis
Häufig können anstelle von Mausaktionen auch Tastaturkürzel verwendet werden, um eine Funktion aufzurufen .

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

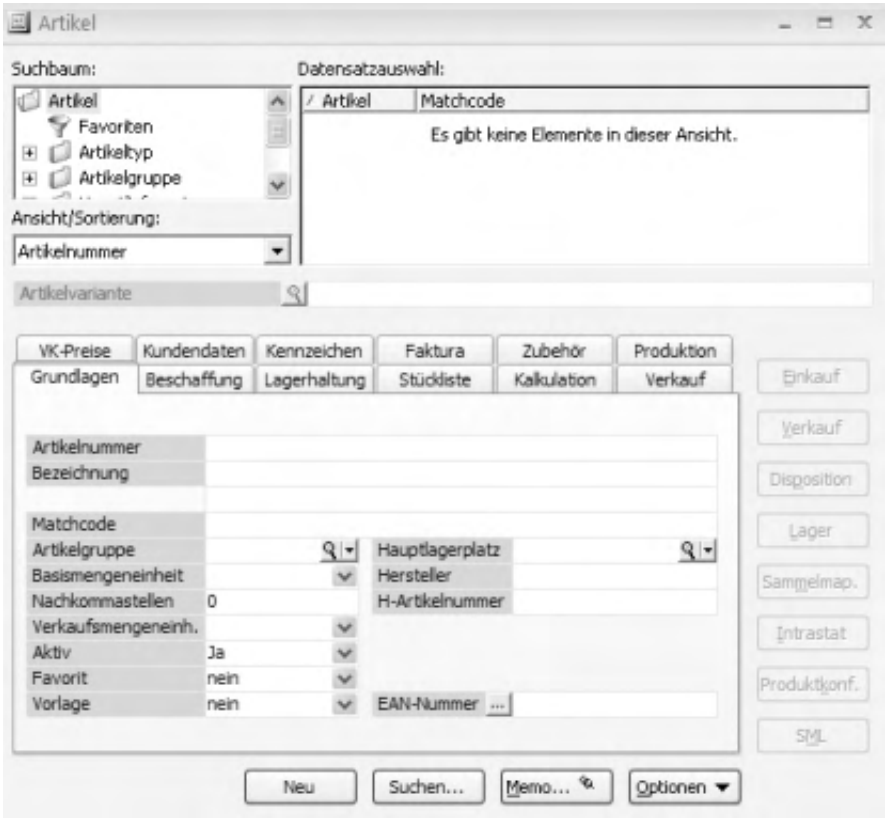
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Arbeiten mit Sage-100-Browsern

Der Zugriff auf Datensätze erfolgt in der Sage 100 über verschiedene Arten von Browsern, deren Bedienung jedoch nach einem gemeinsamen Schema erfolgt.



Nach dem Öffnen eines Browsers werden im Bereich „Datensatzauswahl“ zunächst noch keine Datensätze angezeigt. Erst durch Auswahl eines Unterverzeichnisses mit Datensätzen über den Suchbaum, nach der Datensatzsuche über die

Schaltfläche „Suchen“ oder das Kontextmenü im Datenbereich (unten) werden die ausgewählten Datensätze in der Datensatzauswahl angezeigt.

Hinweis
Jeder der drei Bereiche Suchbaum, Datensatzauswahl, Datenbereich (unten) hat ein eigenes Kontextmenü.

Sie haben in Browsern die folgenden Möglichkeiten:

- Datensatzauswahl über Suchbaum und/oder über Suchkriterien
  Über das Aktivieren eines Verzeichnisses im „Suchbaum“ und über die Eingabe von Suchkriterien kann festgelegt werden, welche Datensätze im Bereich „Datensatzauswahl“ zur Auswahl angeboten werden.

Beide Möglichkeiten können gemeinsam genutzt werden, d.h. die Suche nach Kriterien kann auf die Datensätze eines Verzeichnisses beschränkt werden.

- Datensatz anlegen, löschen, kopieren, speichern, ...

- Über die Schaltfläche „Neu“, <Datensatz/Neu> oder das Kontextmenü können Sie einen neuen Datensatz anlegen.

- Datensätze werden gespeichert, sobald im Browser ein anderer Datensatz gewählt wird oder wenn der Browser verlassen wird. Über das Kontextmenü kann ein Datensatz auch während der Bearbeitung gespeichert werden.

- Im Kontextmenü stehen Ihnen darüber hinaus auch die Funktionen „Löschen“, „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Gehe zu“ und „Suchen“ zur Verfügung.

- Datensätze markieren und bearbeiten
  Im Bereich „Datensatzauswahl“ können Datensätze zur Bearbeitung gewählt werden.

- Datensätze sortieren
  Die Sortierreihenfolge der Datensätze im Bereich „Datensatzauswahl“ kann geändert werden.

- Spaltenbreite ändern

- Bildlaufleisten nutzen

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Bedienung und Konfiguration von Listen (Sage-100-Oberfläche)

Viele Dialoge der Sage 100 liefern Ihnen Informationen in Listenform, bspw. verschiedene Auskünfte, Stammdatendialoge und Control-Center-Elemente (oft ergänzt um darunter oder rechts davon angeordnete Register, in denen zum in der Liste markierten Datensatz Detailinformationen angezeigt werden). Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie solche Listen bedienen.

- Schaltflächen
- Kontextmenü zur Spaltenüberschrift
- Maussteuerung
- Filter
- Baumelemente
- Allgemeine Regeln für die Nutzung von Auskünften
- Historienlänge von Control-Center-Elementen festlegen

Bitte beachten Sie, dass nicht in allen Listen alle nachfolgend erläuterten Bedienungselemente enthalten sind – Sie finden dort jeweils nur jene Elemente, die für die Bedienung des aktuellen Listentyps sinnvoll oder erforderlich sind (insbesondere finden Sie Suchfeld, Gruppiermöglichkeit und Summenzeile nur im Listentyp „Auskunftsliste“).

Hinweis
Über <Menüschaltflächen/Einstellungen/Schaltflächen anpassen> können Sie solche Funktionen, die Ihnen besonders wichtig sind, direkt als separate Schaltfläche neben der Menüschaltfläche platzieren.

Zurück zur Übersicht

Schaltflächen

Zur Bedienung der Listen stehen Ihnen verschiedene Schaltflächen zur Verfügung. Insbesondere über die Menüschaltfläche haben Sie die Möglichkeit, mächtige Hilfsmittel wie Suchfeld, Ad-hoc-Filter, Gruppierfeld und Summenzeile zu aktivieren. (Je nach Liste und Listentyp stehen womöglich einige Optionen nicht zur Verfügung.)

Menüschaltfläche

 Die (auch mit F12 aufrufbare) Menüschaltfläche befindet sich links oben über der Liste.

- Sie können darüber allgemeine und/oder datensatzspezifische Funktionen (zum markierten Datensatz) aufrufen.
- Über <Listendruck/-export> rufen Sie die Druckvorschau auf, aus der heraus Sie die Daten drucken oder in verschiedene Formate exportieren oder als E-Mail versenden können.
- Über <Listenexport> können Sie die Daten unformatiert exportieren.
  Zeige Details ...

Über <Einstellungen> haben Sie folgende Möglichkeiten:

- *Listentyp und -aktualisierung*
  Über <Listentyp und -aktualisierung> können Sie den Titel der Liste, die Aktualisierungszeitspanne, den Listentyp und ggf. die maximale Anzahl der zu ladenden Datensätze auswählen.

Der Listentyp „Auswahlliste“ wird üblicherweise bei Stammdatendialogen und Suchlisten verwendet, der Listentyp „Auskunftsliste“ (der zusätzlich Gruppiermöglichkeit und Summenzeile enthält) bei Bildschirmauskünften und Control-Center-Listen.

Hinweis
Auch wenn sich die programmseitigen listenspezifischen Voreinstellungen generell bewährt haben, kann es in bestimmten Fällen doch sinnvoll sein, einzelne Werte individuell anzupassen.

- *Suchfeld*
  Hierüber können Sie das „übergreifende Suchfeld“ ein- und ausblenden, mit dem Sie nach Zeichenketten in der Liste suchen können.

- *Filterzeile einblenden/ausblenden*
  Sie können die Filterzeile mit den Ad-hoc-Filtern (s. u.) ein- und ausblenden. Damit können Sie zu jeder Spalte einen Filter erstellen. Alle gesetzten Filter wirken gleichzeitig.

- *Summenzeile*
  In Listen vom Typ „Auskunftsliste“ können Sie unter der Liste eine Summenzeile einblenden.

- Spaltenweise können Sie dort per Rechtsklick und entsprechender Auswahl das jeweilige Minimum, das Maximum, die Anzahl, die Summe oder den Durchschnitt der Spaltenwerte anzeigen lassen.

- Über „Anpassen …“ können in einem Summenfeld zusätzlich noch die Summenwerte von anderen Spalten („aggregierte Werte“) ausgewählt und angezeigt werden.

- Erneuter Rechtsklick in das Sumenfeld und Auswahl des gleichen Summentyps löscht die entsprechende Anzeige.

- *Gruppierfeld*
  In Listen vom Typ „Auskunftsliste“ können Sie über der Liste ein Gruppierfeld einblenden, in dem jene Spaltenüberschriften angezeigt werden, nach deren Daten die Liste gruppiert wird.

- Bei mehrstufigen Gruppierungen (nach mehreren Spalten) können Sie die Reihenfolge der Gruppierung per Drag-and-drop ändern.

- Über das Kontextmenü zu einer leeren Stelle im Gruppenfeld können Sie

alle Gruppen öffnen, schließen bzw. entfernen.

- Das Kontextmenü zu einer im Gruppierfeld enthaltenen Spaltenüberschrift enthält neben den üblichen Kontextmenüfunktionen (s. o.) auch den Eintrag „Gruppenkopf-Editor“, mit dem man erreichen kann, dass auch im Gruppenkopf Summen angezeigt werden.

- *Spalten ein-/ausblenden*
  Über <Spalten ein-/ausblenden> können Sie die programmseitig für die Liste zur Verfügung stehenden Spalten ein- und ausblenden. Ziehen Sie dazu eine Spaltenüberschrift aus dem dann eingeblendeten Container „Spalten auswählen“ an die gewünschte Stelle im Listenkopf bzw. ziehen Sie eine Spaltenüberschrift zurück in den Container. In der Liste kann die Reihenfolge der Spalten mittels Drag-and-drop geändert werden.

- *Schaltflächen anpassen*
  Über <Schaltflächen anpassen> legen Sie fest, welche Funktionen direkt via Schaltfläche neben der Menüschaltfläche zur Verfügung stehen sollen.

- *Feldansprung anpassen*
  Über <Feldansprung anpassen> legen Sie fest, welche Felder in den unterhalb der Liste angeordneten Registern angesprungen werden sollen (bzw. welche nicht angesprungen werden sollen), wenn Sie die Erfassung mit der Tastatur (↵, Tab bzw. ⇑Tab) bedienen.

- *Tabellen-Daten laden*
  Wenn beim Wechseln von Datensätzen das Laden von bestimmten Tabellendaten übermäßig viel Zeit beansprucht, und es steht eine separate Anwendung zur Verfügung, in der diese Daten bearbeitet werden können, können Sie hierüber das Laden der Tabellendaten unterbinden. (Die zugehörigen Elemente werden dann aus den Registern entfernt).

Beispiel
Anwender mit einer sehr großen Anzahl von Preislisten können hierüber das Laden der Preislisten unterbinden. Die Preislisten können stattdessen komfortabel im Preislistenstamm gepflegt werden.

- *Auswahlart für Kombinationsfelder festlegen*
  In seltenen Fällen kann es zu Performance-Problemen kommen, wenn in einem Feld der festzulegende Wert über ein Kombinationsfeld ausgewählt wird (bspw. im Preislistenstamm im Bereich der Einzelpreise im Feld Preisliste, wenn sehr viele Preislisten angelegt sind). Für einen solchen Fall kann hier eingestellt werden, dass die Auswahl nicht über ein

Kombinationsfeld erfolgt, sondern über eine Standard-Datensatzsuche.

Über <Darstellung> kann der Schwerpunkt der in der Liste standardmäßig angezeigten Informationen schnell gewechselt werden (so können etwa im Artikelstamm kunden- oder lieferantenspezifische Details gewählt werden).

Sonstige Schaltflächen

In einigen Listen stehen neben der Menüschaltfläche weitere Schaltflächen zur Verfügung.

	Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die in der Liste angezeigten Daten manuell.
	Ruft einen Konfigurationsdialog auf bzw. wechselt in den Konfigurationsmodus.
	Wenn Sie sich im Konfigurationsmodus befinden, können Sie hiermit die Anordnung der Liste festlegen (oberhalb oder neben den Registern).
	Schaltet zwischen unterschiedlichen Darstellungsformen um (Liste, Chart, Liste und Chart) .
	Wenn die Register eines Detailbereichs per Doppelklick auf eine Registerkarte an den unteren Rand der Auskunft verschoben werden, können Sie über diese Schaltfläche wieder zurück an den oberen Rand verschoben werden.

Zurück zur Übersicht

Kontextmenü zur Spaltenüberschrift

Über das Kontextmenü zu einer Spaltenüberschrift haben Sie folgende

Möglichkeiten:

- *Ampel-Einstellungen*
  Zu dieser Spalte Ampel-Einstellungen festlegen (indem Sie Schwellenwerte für die farbliche Darstellung von Werten einstellen, mit der Werte hervorgehoben werden sollen, denen besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden soll).

- *Aufsteigend/Absteigend sortieren*
  Nach dieser Spalte auf- bzw. absteigend sortieren oder die Sortierung aufheben. Es kann nach mehreren Spalten sortiert werden – nachfolgend sortierte Spalten haben dabei jeweils geringere Priorität.

- *Nach dieser Spalte gruppieren/Gruppierung aufheben*
  Die Liste nach den Daten dieser Spalte gruppieren bzw. die Gruppierung aufheben. Mehrstufige Gruppierungen (nach mehreren Spalten) sind ebenfalls möglich – nachfolgend erfolgte Gruppierungen haben dabei jeweils geringere Priorität.

- *Gruppierfeld einblenden/ausblenden*
  Das Gruppierfeld ein- und ausblenden, in dem angezeigt wird, nach welchen Spaltendaten die Liste gruppiert wird.

- *Gruppen-Intervall*
  Festlegen, nach welcher Spalteneigenschaft gruppiert wird (beim Datum bspw. nach Tag, Monat oder Jahr).

- *Optimale Breite*
  Die Spaltenbreite dieser oder aller Spalten optimieren.

- *Spalte fixieren*
  Die Spalte fixieren, sodass sie immer am linken oder rechten Rand sichtbar bleibt.

- *Bedingte Formatierung*
  Hierüber können Sie bedingte (= an individuell festgelegte Bedingungen gebundene) Formatierungen definieren und verwalten (nur mit AppDesigner-Professional-Lizenz). Damit können Sie Ihre Listen optisch sehr differenziert und aussagekräftig gestalten.Die Formatierung kann für alle Spalten unterschiedlich definiert werden und kann so eingestellt werden, dass sie sich auf die ganze Zeile oder nur auf ein Feld auswirkt.

- *Filterzeile einblenden/ausblenden*
  Die Filterzeile mit den Ad-hoc-Filtern (s. u.) ein- und ausblenden.

Zurück zur Übersicht

Maussteuerung

Alternativ zur Bedienung über das Kontextmenü können Sie die Änderung von Spaltenbreiten, Sortierungen und Gruppierungen auch mit der Maus vornehmen. Die Reihenfolge der Spalten lässt sich frei festlegen:

- *Spalten platzieren*
  Mittels Drag-and-drop der Spaltenüberschriften können Sie die Reihenfolge der Spalten ändern.

- *Spaltenbreite verändern*
  Spaltenbreiten lassen sich verändern, indem Sie die Trennlinie zwischen zwei Spaltenüberschriften per Drag-and-drop verschieben.

- *Sortieren*
  Durch Mausklick(s) auf eine Spaltenüberschrift lässt sich die Liste sortieren. Sie können nach mehreren Spalten sortieren, indem Sie mit gedrückter Umschalttaste nacheinander die zu berücksichtigenden Spaltenüberschriften anklicken – nachfolgend sortierte Spalten haben dabei jeweils geringere Priorität.

- *Gruppieren*
  Sie können die Datensätze per Maus gruppieren, indem Sie Spaltenüberschriften per Drag-and-Drop ins (zuvor über die Menüschaltfläche eingeblendete) Gruppierfeld ziehen.

- Mehrstufige Gruppierungen (nach mehreren Spalten) sind möglich.

- Die Reihenfolge, nach der bei mehreren zu berücksichtigenden Spalten gruppiert wird, legen Sie durch entsprechende Platzierung der Spaltenüberschrift im Gruppierfeld fest (links hat höhere Priorität als rechts).

- Durch Klick auf eine Gruppe im Gruppenfeld wird die Sortierung umgekehrt (erkennbar am kleinen Pfeil).

Zudem lässt sich die Schriftgröße in vielen Dialogen mit Strg + Mausrad anpassen.

Zurück zur Übersicht

Filter

Mit Filtern regeln Sie, welche Datensätze in der Liste angezeigt werden.

Felder

Über manchen Listen (bspw. in der Buchungserfassung) befinden sich Felder, von denen einige auch als Filter wirken. Wenn Sie dort Informationen eintippen, wird dies direkt als Voreinstellung für die in der Liste angezeigten Daten verwendet.

Übergreifende Suche

Mit dem „übergreifenden Suchfeld“ kann über alle Spalten der Tabelle nach Zeichenketten gesucht werden und im Suchergebnis werden die Fundstellen gelb markiert.

In Listen vom Typ "Auskunft" kann auch mit Und-/Oder- bzw. Ausschluss-Verknüpfungen gesucht werden:

- Wenn Sie mehrere, durch Leerzeichen getrennte Zeichenketten eingeben, erfolgt eine Oder-Suche (eine der Zeichenketten muss im Datensatz enthalten sein).
- Ein Plus vor einer Zeichenkette bewirkt eine Und-Suche (die mit Plus gekennzeichnete Zeichenkette muss im Datensatz enthalten sein).
- Ein Minus vor eine Zeichenkette bewirkt eine Ausschluss-Suche („Müller –Köln“ findet nur die Nicht-Kölner Müller).

Über den Listenfeldpfeil neben dem Suchfeld werden die zu durchsuchenden Spalten angezeigt. Dort können gezielt einzelne Spalten abgewählt werden, die nicht durchsucht werden sollen. Dies reduziert zum einen das Suchergebnis und zum anderen steigt damit bei Server-seitigen Listen die Performance der Suche. Die Einstellung wird benutzerspezifisch gespeichert.

Hinweis
In Eingabetabellen in Stammdaten- und Erfassungs-Dialogen (z.B. Ansprechpartner in Adressen-/Kunden-/Lieferanten-Stammdaten oder Belegpositionen in den Belegerfassungen) muss das „übergreifende Suchfeld“ ggf. zuvor über <Menüschaltfläche/Einstellungen> aktiviert werden.

Das Durchsuchen von formatierten/formatierbaren Feldern ist jedoch nicht möglich. Auch abweichende Positionstypen in EK-/VK-Belegerfassung (z.B. Textposition) können nicht durchsucht werden

Spaltenbezogene Ad-hoc-Filter

Über <Menüschaltfläche/Einstellungen/Filterzeile ein-/ausblenden> können Sie die Filterzeile mit den Ad-hoc-Filtern ein- und ausblenden. Damit können Sie zu jeder Spalte einen Filter erstellen. Alle gesetzten Filter wirken gleichzeitig (Und-Verknüpfung).

- Abhängig vom Datentyp der Spalte (numerisch, alphanumerisch, Gruppenkennzeichen) stehen Ihnen jeweils verschiedene Filteroperatoren zur Verfügung. Zur Auswahl klappen Sie die zugehörige Operatorenauswahl auf, entweder per Klick auf das Kürzel links im Filterfeld oder (bei Gruppenkennzeichen) per Klick ins Filterfeld. Geben Sie anschließend die Zeichenkette oder den Wert ein (bzw. klicken Sie die Kennzeichen an), nach der/dem/denen gefiltert werden soll.

- Sobald ein Eingabefeld für ein Filterkriterium verlassen wird, wird die Ergebnismenge der Liste entsprechend dem eingetragenen Wert neu ermittelt und die Anzeige wird aktualisiert.

Die Ad-hoc-Filter wirken zusammen mit dem nachfolgend beschriebenen Permanentfilter.

Permanentfilter

Per Mausklick auf „Datensätze wählen“ bzw. „Datensätze gewählt“ (bzw. „[Filtername]“) oben rechts über der Liste öffnen Sie einen Eingabedialog zur Definition von Permanentfiltern.



Im Vergleich mit der Ad-hoc-Filterung (s. o.) haben Sie die folgenden zusätzlichen Möglichkeiten:

- Für die Filterung nach numerischen Werten und Datumsfeldern steht zusätzlich der Operator „zwischen“ zur Verfügung.

- Für die Filterung nach Textfeldern stehen zusätzlich die Operatoren „zwischen“, „beginnt mit“, „ist leer“ und „ist nicht leer“ zur Verfügung.

- Eingegebene Werte werden validiert: Wenn ein Wert in einem ungültigen Format eingegeben wird, wird das Eingabefeld rot umrandet und ein Tooltip weist darauf hin, dass der Wert nicht im richtigen Format eingegeben wurde.

- Permanentfilter können unter einem frei vergebbaren Namen gespeichert

werden.

Eingabefelder

- Im ersten Eingabefeld unter „Kriterien“ wählen Sie die Eigenschaft, nach der gefiltert werden soll, aus einer Dropdownliste aus.
- Wenn der Datentyp der Eigenschaft mehrere Operatoren zulässt, wählen Sie im zweiten Eingabefeld einen Vergleichsoperator (für Eigenschaften, für die kein Vergleichsoperator gewählt werden kann, wird der Operator „gleich“ verwendet).
- Geben Sie im dritten Eingabefeld den Wert für den Vergleich an (oder die Werte beim Operator „zwischen“).

Schaltflächen

- Über „+“ und „-„ können zusätzliche Eingabefelder für weitere Kriterien eingeblendet oder wieder entfernt werden.
- Eingegebene Kriterien werden über die Schaltfläche „Anwenden“ aktiviert, über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ deaktiviert.
- Über „Neu speichern“ können die aktuell angezeigten Kriterien gespeichert werden. Geben Sie dazu einen (möglichst aussagekräftigen) Filternamen an.
- Über „Filter wählen“ können Sie einen gespeicherten Filter laden. Ein geladener Filter kann über die Schaltfläche „Anwenden“ angewendet werden, über das Mülltonnensymbol gelöscht werden.

Zurück zur Übersicht

Baumelemente

Manche Listen enthalten eine Baumstruktur (bspw. der in der Warenwirtschaft über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen> aufrufbare Artikelgruppenstamm).



Durch Klick auf das einer Verzweigung vorangestellte Pfeilsymbol (oder über → bzw. ←) werden die zugehörigen Äste der nächsten Ebene angezeigt bzw ausgeblendet. Über das Kontextmenü lassen sich zu einer Verzweigung die Äste aller untergeordneten Ebenen auf- bzw. zuklappen.

Zurück zur Übersicht

Allgemeine Regeln für die Nutzung von Auskünften

Verschiedene Sage-100-Auskünfte sind unterteilt in einen im oberen Dialogbereich angeordneten Hauptbereich und einen unten angeordneten Detailbereich.

Umfang und Reihenfolge der Informationen

- Sowohl im Hauptbereich als auch im Detailbereich einer Auskunft können Sie präzise und detailliert festlegen, welche Werte und in welcher Reihenfolge sie angezeigt werden.

- Registerkarten im Detailbereich einer Auskunft werden in der Standardeinstellung am oberen Rand angezeigt. Durch einen Doppelklick auf eine Registerkarte können Sie veranlassen, dass die Registerkarten am unteren Rand der Auskunft angezeigt werden. Ein Klick auf die Schaltfläche , die dann ebenfalls am unteren Rand der Auskunft angezeigt wird, stellt die Standardeinstellung wieder her.

- In Registern im Detailbereich einer Auskunft erhalten Sie vertiefte Informationen zum im Hauptbereich markierten Auswertungsergebnis. Beispielsweise werden in der Vorgangsauskunft (Wawi) alle Belege, Werte oder Vorgangspositionen des im Hauptbereich markierten Vorgangs angezeigt, in der Kontoauskunft (Rewe) alle Periodenumsätze oder Kontobewegungen des markierten Geschäftsjahres.

- Wenn im Hauptbereich die Auswertungsergebnisse in einem Chart

angezeigt werden, kann ebenfalls ein Wert selektiert werden, für den im Detailbereich genauere Informationen angezeigt werden.

- Sie können sowohl im Haupt- wie auch im Detailbereich den Umfang einer Auskunft über Filter einschränken.

- Wenn Werte eines Vorzeitraumes angezeigt werden, sind dies entweder die Werte der vorangehenden Periode oder die des vorangehenden Geschäftsjahres, je nachdem welcher Zeitraum in der Festlegung des Zeitraumes gewählt wurde.

- In vielen Auskünften können Sie aus den ermittelten Ergebnissen heraus über Kontextmenüs neben Standardfunktionen auch datensatzspezifische Bearbeitungs-/Verwaltungs- und weitere Auskunftsfunktionen aufrufen.

Zurück zur Übersicht

Historienlänge von Control-Center-Elementen festlegen

Im Bereich „Historie“ des Control-Center-Dialogs „Verfügbare Elemente“ können Sie auch sogenannte Historien-Elemente zur Anzeige auswählen. Die maximale Anzahl der Einträge, die in diesen Historien-Control-Center-Elementen angezeigt werden, legen Sie über <Einstellungen/Systemgrundlagen/System/Register „Historie“> im Menüband fest.

Zurück zur Übersicht

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Bedienung und Konfiguration von Registern (Sage-100-Oberfläche)

In vielen Dialogen der Sage 100 werden Informationen in Registern erfasst und angezeigt, bspw. in verschiedenen Auskünften und Stammdatendialogen. (Oft beziehen sich diese Informationen auf einen Datensatz, der in der oberhalb oder links angezeigten Liste markiert wurde.)

Eine herausragende Eigenschaft der Sage-100-Oberfläche besteht darin, dass Sie diese Register frei konfigurieren und somit speziell an Ihre Erfordernisse anpassen können – Sie können individuell festlegen, welche der zur Verfügung stehenden Felder und Tabellen angezeigt werden und wie sie angeordnet werden sollen.

Damit einher geht aber auch, dass die in der vorliegenden Hilfe üblicherweise verwendeten Pfadangaben nicht mehr zutreffen, sofern sie sich auf Register, Feldpositionen und Funktionen der „alten“, access-basierten Office-Line-Oberfläche beziehen. Berücksichtigen Sie stattdessen in solchen Fällen den von Ihnen gewählten Dialogaufbau für die Sage-100-Oberfläche und die daraus resultierenden Aufrufpfade. Ähnlich verhält es sich mit allgemeinen Hilfethemen – auch die darin enthaltenen Informationen müssen ggf. analog interpretiert werden, eben angepasst an die Bedingungen der neuen Sage-100-Oberfläche und an die von Ihnen gewählte Konfiguration.

Schriftgröße

Die Schriftgröße lässt sich in vielen Dialogen mit Strg + Mausrad anpassen. Mit Strg + Mausrad-Klick setzen Sie sie wieder auf die Standardgröße zurück.

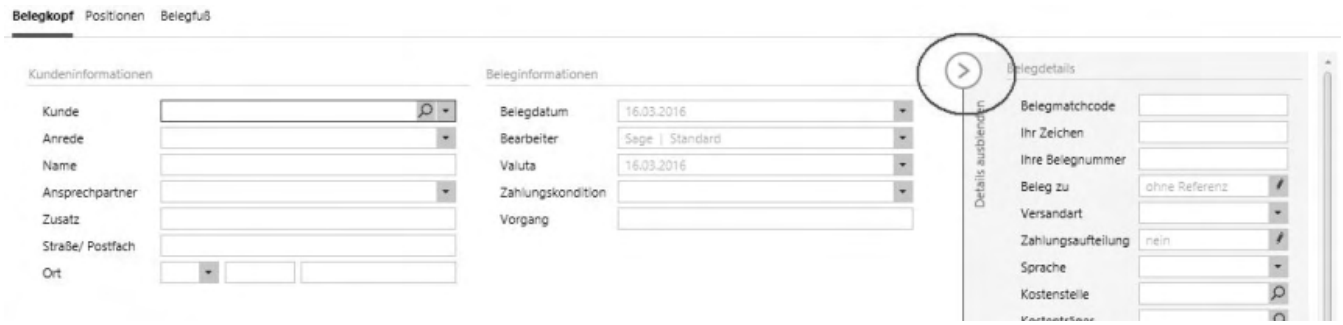
Trennlinien

Register können durch Trennlinien von anderen Bereichen abgetrennt sein:

- In einigen Dialogen (bspw. im Adressenstamm) wird so die oben oder links angeordnete Datensatzliste von den Registern getrennt.



- In einigen Registern (bspw. in der Belegerfassung oder in der Buchungserfassung) wird so der rechts angeordnete Detailbereich abgetrennt.



Sie können die Trennlinie mittels Drag-and-drop verschieben und somit festlegen, wie groß der für diese Bereiche zur Verfügung stehende Platz sein soll. Über Klick auf den grünen Pfeil in der Trennlinie können Sie die abgetrennten Bereiche auf- und zuklappen.

Konfiguration der Register

Konfiguration aufrufen

Sofern Sie die Berechtigung dazu haben (nur dann ist das Symbol sichtbar), klicken Sie auf den Schraubenschlüssel oben rechts und dann auf <Layout des Dialogs ändern>. Daraufhin wird der Konfigurationsdialog angezeigt, den Sie bei Bedarf vergrößern können.

Anordnung von Liste und Registern

Nach Aufruf der Konfiguration erscheint ggf. neben dem Schraubenschlüssel zusätzlich die Schaltfläche , mit der Sie die Anordnung der Register festlegen können (unterhalb oder neben der Liste).

Konfigurationsregister „Ausgeblendete Elemente“

Das Konfigurationsregister „Ausgeblendete Elemente“ fungiert als „Depot“. Es enthält die zurzeit im angezeigten Register nicht verwendeten Felder und Listen sowie einige spezielle Strukturelemente.

Hinweis
Belegerfassung: Felder, deren Bezeichnung mit „PosDetail“ beginnen, sind positionsspezifische Felder und sollten sinnvollerweise nur im Register „Positionen“ angeordnet werden.

Elemente platzieren und entfernen

Sie können bei geöffneter Konfiguration die Register durch Anklicken wechseln. In einigen Anwendungen (bspw. in der Belegerfassung) besitzen die Register neben dem Hauptbereich auch noch einen ein- und ausblendbaren Detailbereich.

- Um ein Element im Register zu platzieren, ziehen Sie es (aus dem Depot oder von seinem bisherigen Platz) an die gewünschte Stelle im Haupt- oder Detailbereich des Registers. Durch entsprechende Platzierung können innerhalb einer Gruppenzeile auch mehrere Elemente angeordnet werden.

- Um ein Element aus dem Haupt- oder Detailbereich des Registers zu entfernen, ziehen Sie es zurück ins Depot. Alternativ können Sie es markieren und Entf drücken.

Entfernte Elemente werden für die Dauer der aktuellen Konfigurationssitzung am Ende des Depots aufgelistet.

Gruppen anlegen und entfernen

- Um eine neue Gruppe anzulegen, ziehen Sie ein Element (aus dem Depot oder von seinem bisherigen Platz) an einen Platz direkt ober- oder unterhalb oder neben eine bestehende Gruppe derart, dass vor dem

Loslassen ein Doppelbalken angezeigt wird.

- Um eine Gruppe aufzulösen, entfernen Sie zuvor die darin enthaltenen Elemente (durch Löschen oder Verschieben in eine andere Gruppe) und ziehen Sie dann die Gruppe (bzw. den Gruppennamen) zurück ins Depot. Alternativ können Sie sie markieren und Entf drücken.

Bezeichnungen ändern

Über das Kontextmenü eines markierten Elements (Feld, Gruppe oder Register) und anschließendes ↵ können Sie seine Bezeichnung ändern.

Strukturelemente

Im Konfigurationsregister „Ausgeblendete Elemente“ finden Sie die folgenden Strukturelemente:

- *Leeres Feld*
  Dieses Element können Sie verwenden, um die Register mittels Leerflächen zu strukturieren.

- *Label*
  Fügt eine Bezeichnung ein (ohne zugehöriges Feld).

- *Separator*
  Fügt eine Trennlinie ein (je nach Platzierung senkrecht oder waagerecht).

Gruppen- und Felderbreite ändern

Um die Breite von nebeneinander liegenden Gruppen oder von nebeneinander liegenden Elementen (die sich in einer Gruppenzeile befinden) zu verändern, klicken Sie auf den dazwischen liegenden (ggf. nicht sichtbaren, quasi imaginären) Separator und ziehen Sie ihn nach rechts oder links.

Konfigurationsregister „Entwurfsbaum“

Im Entwurfsbaum wird der Aufbau des aktuell angezeigten Registers in Baumform visualisiert.

- Sie können den Baum durch Doppelklick auf die erste Zeile öffnen.

- Alternativ dazu klicken Sie im Register auf eine Gruppenüberschrift (z.B. „Kundeninformationen“) oder auf ein Feld oder eine Tabelle – dann wird der entsprechende Bereich im Entwurfsbaum gleich angesteuert.

Sie können den Aufbau der Register ändern, indem Sie einzelne Elemente des

Entwurfsbaums an andere Positionen (des Entwurfsbaums oder des Registers) ziehen. Wesentlich effektiver und übersichtlicher aber ist es, Änderungen nicht im Entwurfsbaum vorzunehmen, sondern wie oben beschrieben direkt im Register (bei Bedarf unter Verwendung des Konfigurationsregisters „Ausgeblendete Elemente“).

Einige spezielle Elemente des Entwurfsbaums sollten im Sinne eines sinnvollen Registeraufbaus auf keinen Fall geändert werden:

- „[Registername]_DetailsSplitterGroup“ steuert das Ein- und Ausblenden des Register-Detailbereichs.
- Elemente, die den Textstring „Scroll“ enthalten, steuern die diversen Scrollbalken.

Register anlegen, umbenennen und entfernen

- Um ein neues Register anzulegen, öffnen Sie das Kontextmenü zu einem im Entwurfsbaum bereits bestehenden Register und wählen „Neues Register“. Im dann eingeblendeten Eingabefeld legen Sie den Namen des Registers fest.
- Über das Kontextmenü eines markierten Registers (egal ob im Anwendungs- oder im Konfigurationsdialog) können Sie ein Register umbenennen oder (ein manuell angelegtes) auch wieder löschen.

Konfiguration beenden

Klicken Sie im Konfigurationsdialog auf die Schaltfläche „Ok“, um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu verwerfen.

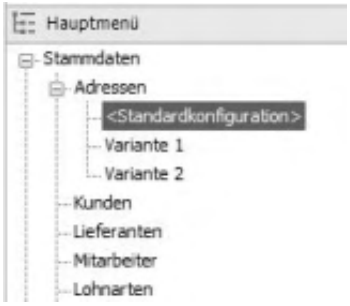
Konfigurationen verwalten

Sie können vorgenommene Layoutänderungen jederzeit speichern (bis zu 16 pro Anwendung), laden und sogar im Menübaum verankern. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie für unterschiedliche Anwendungsfälle verschiedene Dialogaufbauten bevorzugen.



- Über <Schraubenschlüssel/Konfiguration verwalten/Speichern> speichern Sie die aktuelle Konfiguration. Legen Sie hierzu im nachfolgenden Dialog einen Namen für die Konfiguration fest und ob diese Konfiguration als eigenständige Variante im Menübaum angezeigt werden soll.

Beispiel
Hier wurden zwei Varianten zum Kundenstamm gespeichert, jeweils mit der Option, sie auch im Menübaum anzuzeigen:



Über <Standardkonfiguration> wird der Kundenstamm in dem Zustand gestartet, in dem die Standardkonfiguration zuletzt verlassen wurde. Möchte man einen anderen Dialogaufbau, wählt man die entsprechende Variante.

- Über <Schraubenschlüssel/Konfiguration verwalten/Bearbeiten> kann der Konfigurationsname der aktuellen Konfiguration geändert werden.
- Über <Schraubenschlüssel/Konfiguration verwalten/Zurücksetzen> laden Sie die Auslieferungsversion der Konfiguration. (Dies ist auch möglich durch Starten einer Funktion im Sage Menübaum mit gehaltener Strg-Taste, ohne dass die Konfiguration beim Verlassen der Funktion gespeichert wird.)
- Über <Schraubenschlüssel/Konfiguration laden> können Sie eine der gespeicherten Konfigurationen laden – bspw. dann, wenn die gewünschte Konfiguration nicht für die Menübaum-Anzeige vorgesehen ist und deshalb nur auf diese Weise manuell geladen werden kann oder wenn die Funktion aus einer anderen Anwendung heraus mit der Standardkonfiguration aufgerufen wurde.

Bedienung

Außer mit der Maus lassen sich die Register und die in den Registern angeordneten Felder auch schnell und einfach mit der Tastatur ansteuern und bedienen:

- Mit F11 öffnen/schließen Sie die Menüschaltfläche des Registers.
- Mit F12 öffnen/schließen Sie die Haupt-Menüschaltfläche.
- Mit F6 wechseln Sie zwischen den verschiedenen Dialogbereichen (etwa zwischen Liste, Registerbereich und Detailbereich)
- Mit StrgTab und Strg⇑Tab wechseln Sie zwischen den Registern.
- Mit ↵ und Tab bzw. ⇑Tab wechseln Sie zwischen den Feldern.

Über die Menü-Schaltfläche im Dialogkopf oben links legen Sie via <Einstellungen/Feldansprung anpassen> fest, welche Felder auf diese Weise angesprungen werden sollen (bzw. welche nicht angesprungen werden sollen).

- Felder, die mit einem Sternchen (*) nach dem Feldnamen gekennzeichnet sind, sind „Pflichtfelder“, die nicht leer gelassen werden dürfen.
- In vielen Feldern können Sie die Informationen direkt per Tastatur erfassen.
- Mit F4 oder Alt↓ öffnen/schließen Sie die Auswahlliste eines Feldes.,
- Mit F3 bzw. StrgF3 rufen Sie die erste bzw. zweite Funktion an einem Eingabefeld auf, sofern es eigene Schaltflächen besitzt (Such-, Info oder Bearbeitungs-Schaltfläche).
- Mit F9 können Sie in vielen Feldern (z.B. Kunde/Lieferant/Konto) eine Liste der zuletzt verwendeten Einträge anzeigen lassen.
- In Datumsfeldern können Sie das Datum außer über die Kalender-Schaltfläche auch manuell eingeben. Monat und Jahr werden automatisch mit dem aktuellen Wert vorbelegt, so dass in vielen Fällen schon die Eingabe des Tags ausreicht.

Über <Einstellungen/Gruppe „Systemgrundlagen“/System/Register „Tastatur“/Datums-Eingabe ohne Punkt> im Menüband legen Sie fest, ob Datumseingaben mit oder ohne Punkt (bzw. Komma, Leertaste oder Cursor rechts) eingegeben werden sollen.

- Eingabe mit Punkt
  Sie verbleiben so lange im aktuellen Datumsbereich (tt, mm oder jj), bis Sie auf der Tastatur Punkt, Komma, Leertaste oder Cursor rechts betätigen. Erst dann gelangen Sie in den nächsten Datumsbereich. So können Sie versehentliche Falscheingaben in einem Datumsbereich schnell korrigieren, indem Sie einfach „weiterschreiben“ und die korrekten Ziffern eingeben.

- Eingabe ohne Punkt
  Sobald zwei Stellen für den Tag eingegeben sind, wird automatisch zur Monatseingabe gewechselt. Bei einstelligen Tagesangaben kann auch mit Punkt, Komma, Leertaste oder Cursor rechts zum Monat gewechselt werden. Die Monatseingabe erfolgt analog, wobei zusätzlich bei den Eingaben „2“ bis „9“ für Februar bis September sofort zur Eingabe des Jahres gewechselt wird.

Über die Plus- und Minus-Taste können Sie das Datum um jeweils einen Tag erhöhen oder erniedrigen, mit H (= „Heute“) setzen Sie das aktuelle Systemdatum.

Beim Verlassen des Datumsfeldes (bspw. mit Tab) werden unvollständige Eingaben im deutschen Datumsformat automatisch ergänzt: 2-stellige Eingaben um den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr, 4-stellige Eingaben um das aktuelle Jahr.

- In einigen Feldern können Sie über die Lupenschaltfläche einen oder mehrere Datensätze auswählen.

- In einigen Feldern (bspw. Kunden, Lieferanten, Artikel) können Sie einfach den Anfang der Nummer oder der Bezeichnung eintippen, woraufhin die dazu passenden Datensätze angezeigt werden.



Geben Sie wahlweise weitere Zeichen ein, um die Auswahl einzuschränken, und wählen Sie einen der angebotenen Datensätze mit ⇓ bzw.⇑ aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit ↵ oder Tab. Sie können ggf. auch nach Eingabe der Zeichen die Lupenschaltfläche betätigen. Die eingegebenen Zeichen werden dann direkt in den Ad-hoc-Filter der Suche übernommen.

Wenn mehr als 16 Suchtreffer vorhanden sind, wird am Ende der Liste „...weitere vorhanden“ angezeigt. Dieser Text kann angeklickt werden, wodurch der Suchdialog geöffnet und der Suchbegriff dort gesucht wird. Zudem wird der Suchtext dann auch ins „übergreifende Suchfeld“ übernommen..

In einigen Feldern (bspw. Ar tikel, Kunden, Lieferanten) können Sie beim Eingeben

von Zeichen außer nach der Nummer und der Bezeichnung auch noch nach anderen Eigenschaften suchen lassen.

- Fallweise ist dies möglich durch die Eingabe von @ und einem spezifischen Kürzel.

Beispiel
Das Kürzel für die Suche nach der EAN-Nummer ist „E“. Wenn Sie im Artikeleingabefeld „436 @E“ eingeben, werden auch Artikel angezeigt, deren EAN-Nummer „436“ enthält.

Die Kürzel, die zur fallweisen Suche verwendet werden können, können Sie sich über <Details-Schaltfläche (am Feld rechts)/Such-Einstellungen> anzeigen lassen.

- Über <Details-Schaltfläche (am Feld rechts)/Such-Einstellungen> können Sie eine solche Suche auch dauerhaft aktivieren. Im dann angezeigten Dialog können Sie die Eigenschaften, nach denen gesucht werden soll, auswählen und anordnen.

- Für Textfelder können Sie die Anzahl der anzuzeigenden Zeilen festlegen. Außerdem kann festgelegt werden, ob die Zeilenzahl immer verwendet werden soll oder abhängig vom Platz oder ob das Textfeld mit dem Inhalt dynamisch wachsen soll. (In allen Fällen wird bei Texten mit mehr Zeilen ein Scrollbalken angezeigt.) Einen Zeilenvorschub innerhalb des Textfeldes erzeugen Sie mit Strg↵.

- Die Anzahl der Zeilen bestimmen Sie innerhalb der Konfiguration des Dialogs über das Kontextmenü des Feldes („Anzahl der Zeilen“).

- Bei Textfeldern in Eingabetabellen (bspw. die Positionserfassung der Belegerfassung) rufen Sie die Konfiguration der Eingabetabelle auf. Im dann angezeigten Dialog „Spalten konfigurieren“ stehen zwei Spalten für die entsprechenden Festlegungen zur Verfügung.

- Einige Felder (wie bspw. Kopf- und Fußtexte von Belegen sowie Langtext, Zubehörtext und Dimensionstext von Artikeln) bieten die Möglichkeit, einen Rtf-Editor aufzurufen, um die enthaltenen Texte komfortabel zu editieren.

Standardmäßig sind die Felder unformatiert. Über das Kontextmenü „Textformatierung umschalten“ oder die Schaltfläche „Aa“ (rechts oben im Feld) können Sie die Formatierung ein- und auschalten. Über Kontextmenü „RTF-Editor“

oder die Bearbeitungsschaltfläche (rechts oben im Feld) können Sie den RTF-Editor aufrufen. Bitte beachten Sie, dass die Textformatierung beim Ausschalten der Formatierung verloren geht.

Der eingesetzte WPF-Druck von Microsoft hat jedoch die Einschränkung, dass die Formatierungen hoch-/tiefgestellt und Großschrift nur für „Palatino Linotype“ (hoch-/tiefgestellt, aber keine Großschrift) sowie Segoe WP und UI (nur hochgestellt) zur Verfügung stehen. Alternativ können aber Hoch-2 oder Hoch-3 in allen Schriftarten über die Tastatur eingeben werden. Andere Sonderzeichen sind über die Windows-Zeichentabelle eingebbar, die auch jeweils einen entsprechenden Tastaturcode für eine direkte Tastatureingabe anzeigt. Großschrift kann durch entsprechendes Editieren des Textes realisiert werden.

Tabellen

Wie bereits erwähnt, können als Informationselemente neben Feldern auch Tabellen zur Verfügung stehen (bspw. die Tabelle der „Ansprechpartner“ im gleichnamigen Register des Adressstamms oder die Positionstabelle im Register „Positionen“ der Belegerfassung).

- *Spalten hinzufügen*

Über das Zahnrad rechts oberhalb der Tabelle wird das zugehörige Depot „Spalten konfigurieren“ angezeigt. Hierüber können Sie festlegen (sofern Sie die Berechtigung dazu haben), welche der zur Verfügung stehenden Spalten in der Tabelle angezeigt werden sollen. Ziehen Sie dazu Spaltenüberschriften aus dem Depot an die gewünschte Stelle in der Spaltenüberschriftszeile. Durch entsprechende Platzierung der hinzuzufügenden Überschrift (am unteren Rand der bestehenden Überschriftenzeile) können Sie auch weitere Zeilen anlegen.

- *Spalten entfernen*

Um eine Spalte zu entfernen, ziehen Sie sie aus der Spaltenüberschriftszeile zurück ins Depot.

- *Spalten anordnen*

Per Drag-and-drop der Spaltenüberschriften können Sie Spalten in der Tabelle anordnen, per Drag-and-drop der Trennlinien in der Spaltenüberschriftszeile können Sie die jeweilige Spaltenbreite festlegen.

- *Tastaturbedienung*

Zwischen den einzelnen Feldern der Tabelle wechseln Sie mit Tab, ⇑Tab, →, ← und/oder ↵. Mehrfachmarkierung von Positionen mittels ⇑↓ und ⇑↑ ist ebenfalls

möglich.

- *Menüschaltfläche*

Bei manchen Tabellen steht links oberhalb der Tabelle eine Menüschaltfläche zur Verfügung. Hierüber können Sie allgemeine oder datensatzspezifische Funktionen (zum in der Tabelle markierten Datensatz) aufrufen. In manchen Fällen stehen dort auch Funktionen zur Konfiguration zur Verfügung:

- <Einstellungen/Schaltflächen anpassen>

Hierüber können Sie festlegen, welche Schaltflächen neben der Menüschaltfäche angezeigt werden.

- <Einstellungen/Gesamtbreite manuell anpassbar>

Die Gesamtbreite der Tabelle kann durch Ziehen am rechten Rand des rechten Feldes angepasst werden. Nachfolgend können die anderen Eingabefelder in der Breite angepasst werden. Reicht die Fensterbreite für die anzuzeigenden Felder nicht aus, wird ein horizontaler Scrollbalken eingeblendet.

- <Einstellungen/Gesamtbreite an Fenster anpassen>

Die Gesamtbreite der Tabelle bleibt konstant. Alle Spalten teilen sich den verfügbaren Platz..

- *Sortierung*

Manche Tabellen enthalten die Spalte „Sortierung“ (bspw. <Stammdaten/Artikel/Register „Stücklisten“/Stücklistendetails>). Dort werden die in der Tabelle enthaltenen Positionen beim Speichern des Datensatzes durchnummeriert.

Sie können die Sortierung nachträglich ändern, indem Sie einer Position manuell eine andere Nummer zuweisen – die anderen Positionen werden dann programmseitig entsprechend umnummeriert und nach dem Speichern in der neuen Reihenfolge angezeigt.

Beispiel
Wenn Position 4 zu Position 2 werden soll, überschreiben Sie die 4 mit einer 2 – Position 4 wird dann zu Position 2, und die bisherigen Positionen 2 und 3 werden zu Position 3 und 4.

Dialogfuß

- *Änderungen speichern/verwerfen*

Zwischenzeitlich vorgenommene Änderungen können Sie über die Schaltflächen im Dialogfuß unten rechts wahlweise speichern oder verwerfen.

- *Hinweis- und Fehlermeldungen*

Programmseitig ermittelte Hinweis- und Fehlermeldungen werden im Dialogfuß unten links ausgegeben. Über die dann angezeigte Schaltfläche „Meldungen vorhanden (...)“ können die Meldungen ein- und ausgeblendet werden.

Auslieferungszustand wiederherstellen

Über <Einstellungen/Systemgrundlagen/System/Register „Diverses“/Profil zurücksetzen> in der Menüleiste können Sie die Konfiguration des dort zu wählenden Bereichs wieder in den Auslieferungszustand versetzen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Freie Suche

Über die „Freie Suche“, die Sie oben im Regiezentrum finden bzw. über die entsprechende Option im Suchdialog, können Sie Datensätze mit Kombinationen von Suchbegriffen in einem Eingabefeld suchen, so wie dies bei Suchfunktionen im Internet üblich ist.

Freie Suche im Regiezentrum

Nachdem Sie den Datentyp ausgewählt, den Suchausdruck eingegeben und die Suche über die Schaltfläche bzw. ↵ gestartet haben, wird das Ergebnis in einem Browser angezeigt.

In dem Browser haben Sie über die Optionen-Schaltfläche die für den jeweiligen Datentyp üblichen Möglichkeiten. In der Spalte „Fundorte“ wird angezeigt, aufgrund welcher Übereinstimmungen der jeweilige Datensatz gefunden wurde (das müssen nicht notwendigerweise alle vorhandenen Übereinstimmungen sein, da die Suche intern Optimierungen durchführt – es ist nicht immer notwendig den selben Datensatz ein weiteres mal zu finden, wenn er bereits Teil des Suchergebnisses ist).

Hinweis
Wenn Sie aus diesem Browser heraus über die Suchen-Schaltfläche eine Suche starten, sucht diese nicht in den bisherigen Suchergebnissen, sondern wie üblich in allen Datensätzen des Datentyps.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen, die an den gefundenen Datensätzen z.B. über <Optionen/Bearbeiten> vorgenommen werden, sich nicht automatisch im Suchergebnisfenster widerspiegeln.

Freie Suche über den Suchdialog

Wenn Sie im Suchdialog als „Bereich“ „Freie Suche“ auswählen können Sie die Möglichkeiten zum Aufbau eines Suchausdrucks im Suchdialog nutzen. Das Ergebnis wird wie bei jeder anderen Suche mit dem Suchdialog dort angezeigt bzw. verwendet, wo Sie den Suchausdruck aufgerufen haben.

Aufbau eines Suchausdrucks

Ein Suchausdruck setzt sich aus einem oder mehreren (bis zu 10) durch Leerzeichen getrennten Suchbegriffen zusammen. Das Suchergebnis enthält die Datensätze, für die alle durch die Suchbegriffe definierten Kriterien zutreffen (logisch Und).

- Ein Suchbegriff wird gefunden, wenn mit einem durchsuchten Feld beim durchsuchten Datentyp vollständig übereinstimmt. Das bedeutet insbesondere, dass einzelne Wörter, die nur Teile eines Feldes eines Datensatzes sind, nicht gefunden werden, wenn nicht mit „*“ (oder „%“) am Ende und/oder Anfang des Suchbegriffs (s.u.) gesucht wird (was auch durch <Einstellungen/Systemgrundlagen/Benutzer/Sucheinstellungen/Platzhalter automatisch anfügen> erreicht werden kann).

Unter <Einstellungen/Systemgrundlagen/Benutzer/Sucheinstellungen> im Menüband legen Sie für die verschiedenen Datentypen fest, welche Felder bei der freien Suche durchsucht werden sollen.

- Soll ein Leerzeichen Inhalt eines Suchbegriffs sein, ist der Suchbegriff in Anführungszeichen zu setzen (z.B. "*Berliner Straße*" *Stehleuchte*); soll ein Anführungszeichen Inhalt eines Suchbegriffs sein, so ist es zu verdoppeln (z.B. "*Stehleuchte* ""*Supernova*""" sucht nach dem Wort „Stehleuchte“, gefolgt von einem Leerzeichen, einem Anführungszeichen, dem Wort „Supernova“ und einem Anführungszeichen).

- Ein Minuszeichen („-“) als erstes Zeichen eines Suchbegriffs negiert den Suchbegriff (die Eingabe von *Arber -Stehleuchte* sucht nach allen Datensätzen, die das Wort „Arber“, aber nicht das Wort „Stehleuchte“ beinhalten). Bitte beachten Sie, dass ungeschickt formulierte Suchen mit negierten Suchbegriffen die Suchzeit stark anwachsen lassen können.

- Suchbegriffe können am Anfang und am Ende ein „*“ (oder ein „%“) enthalten, das beliebige Zeichen repräsentiert. Bitte beachten Sie, dass bei

Verwendung eines „*“ (bzw. eines „%“) am Anfang des Suchbegriffs die Suchzeit stark anwachsen kann.

- Soll eines der vorgenannten Zeichen mit Sonderbedeutung nicht als solches behandelt werden, sondern Teil des Suchbegriffs sein, so ist das Zeichen in Anführungszeichen mit in den Suchbegriff aufzunehmen ("*-90*" sucht also in den Datensätzen nach dem Vorkommen von „-90“, während *-90* Datensätze zurückgibt, die nicht „90“ enthalten).

- Einem Suchbegriff kann ein Suchkennzeichen vorangestellt werden (z.B. *A:100789* für Suche nach Artikelnummer „100789“); dieses Suchkennzeichen schränkt die Suche auf ein bestimmtes Feld (z.B. nur die Artikelnummer) ein. Vor dem Suchkennzeichen kann auch ein weiterer Suchoperator stehen (z.B. *-A:*1234** für Datensätze, die im Feld Artikelnummer nicht „1234“ enthalten, auch nicht als beliebigen Teil der Artikelnummer).

Unter <Einstellungen/Systemgrundlagen/Benutzer/Sucheinstellungen> im Menüband können Sie nachschauen, welchem Feld welches Suchkennzeichen zugeordnet ist.

- Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet, d.h. Sie können alle Suchbegriffe durchgängig in Kleinbuchstaben eingeben.

- Ein Suchbegriff muss mindestens zwei Zeichen ohne Sonderbedeutung umfassen.

Bitte beachten Sie bei Suchausdrücken die Zahlen enthalten, dass bei der freien Suche Zahlen bzw. Ziffern wie Buchstaben behandelt werden, d.h. z.B., dass führende Nullen nicht ignoriert werden.

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele

Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Suchfunktion

Über die Standardsuchfunktion der Sage 100 können aus vielen Eingabedialogen heraus (mit der Lupen-Schalftläche hinter Eingabefeldern) Datensätze gesucht und in den Eingabedialog übernommen werden.

Register „Kriterium 1“ bis „Kriterium 4“

Es können bis zu vier Suchkriterien angegeben werden, die über ein logisches „UND“ zu einem komplexen Suchausdruck verknüpft werden.

Es gelten folgende Regeln:

- Bei Aufruf des Dialoges aus einem Browser gibt der auf der Registerseite „Kriterium 1“ gewählte Bereich die Ansicht/Sortierung für die anschließende Browser-Anzeige vor.
- Beim erneuten Aufruf des Suchdialoges für den gleichen Datenbereich wird auf der Registerseite „Kriterium 1“ der zuvor gewählte Bereich vorbelegt.
- Beim Aufruf des SQL-Assistenten werden die auf der Registerseite „Kriterium 1“, durch die Wahl des Bereiches definierten Tabellen zugrunde gelegt.

Bedingung

Unter „Bedingung“ geben Sie an, wonach gesucht werden soll. Haben Sie in der Bereichsauswahl (s. u.) einen alphanumerischen Bereich gewählt, können Sie hier auch Platzhalter (sogenannte „Wildcards“, Zeichen: „*“) verwenden:

So werden etwa mit „Schraube*“ sowohl „Schraube“ als auch „Schraubenzieher“ gefunden oder bei der Suche nach „*lungsein*“ „Zahlungseingang“ und „Saldovortrag Zahlungseingang“ angezeigt.

Über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant/Bereich „Diverses“/Feld „Suche ohne Suchbegriff verhindern“> legen Sie fest, ob die Suchfunktion aufgerufen werden kann, ohne dass eine Eingabe in dieses Feld erfolgt ist. Wenn dies möglich ist, werden bei leerem Feld „Bedingung“ alle Datensätze angezeigt, die Sie über die anderen Felder zulassen.

Hinweis
Die Zeichen „%“, „_“, „[“, „]“ und „^“ können wegen ihrer Sonderbedeutung in SQL-Ausdrücken nicht als normale Teilzeichenketten des Suchausdrucks gesucht werden.

Bereich

Unter „Bereich“ wählen Sie aus, in welcher Kategorie nach der Bedingung (s.o.) gesucht werden soll.

Durch Doppelklick auf den Bereich können Sie die Suche schnell starten (wie Auswahl des Bereichs und anschließendes „OK“).

Die Kategorie „Freie Suche“ ist keine echte Kategorie, sondern dient dem Aufruf der Funktion „Freie Suche“.

Option „Bereich automatisch erkennen“

Wenn Sie alphanumerische Zeichen als Bedingung eingeben, der Suchbereich aber nur numerische Zeichen enthält, können Sie die Option „Bereich automatisch erkennen“ aktivieren. Dadurch wird automatisch ein Bereich gewählt, der die eingegebene Zeichenart enthält.

Option „Nur aktive anzeigen“

Stammdaten können durch Zuordnung eines Kennzeichens von der Anzeige in Auswahlbrowsern und Suchdialogen ausgeschlossen werden. Im Suchdialog ist die Option „Nur aktive anzeigen“ standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie diese Option, werden die in den Stammdaten gesetzten Kennzeichen ignoriert und alle Datensätze angezeigt.

Unterstützt die zu durchsuchende Stammdatenart kein aktiv/inaktiv, kann die Option nicht genutzt werden.

„SQL“-Schaltfläche

Über die „SQL“-Schaltfläche gelangen Sie zum SQL-Assistenten, mit dem Sie – alternativ oder zusätzlich zur obigen Suchbedingung – auch komplexere Suchbedingungen formulieren und für spätere Suchläufe speichern können. Bestätigen Sie Ihre SQL-Suchbedingung mit der „Übernehmen“-Schaltfläche im SQL-Assistenten.

„Suche“-Schaltfläche

Über die „Suche“-Schaltfläche können Sie Suchbedingungen speichern, gespeicherte Suchbedingungen aufrufen oder löschen.

Schaltfläche „Sachmerkmale“ (Zusatzpaket „Sachmerkmale“)

Über die Sachmerkmalssuche können Artikel und in der Sage 100 Produktion auch Arbeitsplätze und Arbeitsgänge nach zugeordneten Sachmerkmalen gesucht werden.

Starten Sie abschließend die Datensatzsuche mit der Schaltfläche „OK“. Nach Durchführung der Suche werden die nach Ihren Such-Anweisungen gefundenen Einträge angezeigt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



SQL-Assistent

Im Suchdialog öffnen Sie über die Schaltfläche „SQL...“ den SQL-Assistenten, der eine detaillierte Suche über eine SQL-Abfrage erlaubt, (Structured Query Language, eine normierte Datenbankabfragesprache). Bitte beachten Sie, dass der SQL-Assistent bei fehlerhaften SQL-Statements keine aussagekräftigen Fehlermeldungen ausgibt. Für die Nutzung dieser Suchfunktionalität sind deshalb SQL-Kenntnisse unbedingt erforderlich. Darüber hinaus werden auch Kenntnisse der Datenstrukturen der Sage 100 benötigt, da ohne solche Kenntnisse Suchbedingungen, die die gewünschten Datensätze herausfiltern, kaum zu formulieren sind.



Je nach Auswahl der vorgegebenen Möglichkeiten erscheinen unterschiedliche Bearbeitungsdialoge. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und nehmen Sie die gewünschten Angaben durch Markieren der jeweiligen Kontrollkästchen vor. Mit der Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie jeweils in den nächsten Dialog.

Dialog „Auswahl“

Bestehende Abfragen aufrufen, bearbeiten und löschen

Bereits durchgeführte Abfragen bleiben erhalten und können wieder aufgerufen werden, sofern sie gespeichert wurden. Wählen Sie dazu die gewünschte Abfrage aus der Liste aus, aktivieren Sie „Bestehende Abfrage“ und klicken Sie auf „Weiter“. Im nächsten Dialog (identisch mit dem Dialog zur einer Neuanlage, vgl. unten.) können Sie die Abfrage bearbeiten oder löschen.

Neue Abfrage erstellen

Um eine neue Abfrage einzuleiten, aktivieren Sie „Neue Abfrage“ und klicken dann auf „Weiter“. Im folgenden Dialog können Sie eine neue Abfrage anlegen.

Dialog „Bedingung“: SQL-Abfrage neu anlegen, bearbeiten oder löschen



Zur Anlage einer neuen Abfrage wählen Sie zunächst, ob Ihre Abfrage die Bedingung, die Sie im Folgenden festlegen, erfüllen oder nicht erfüllen soll. Wählen Sie dann, ob Sie zur Abfrage auch alternative Bedingungen festlegen wollen und klicken Sie auf „Neu“.

Abfragebedingungen verknüpfen

Sie haben die Möglichkeit, beliebig viele Abfragebedingungen mit UND oder mit ODER zu verknüpfen. UND-Verknüpfungen legen Sie durch Einfügen neuer Bedingungen auf derselben Seite an. ODER-Verknüpfungen legen Sie auf der Folgeseite an (durch Aktivieren der Option „Alternative Bedingung auf der Folgeseite“).

Beispiel
Sie suchen eine Adresse mit dem Namen „Müller“, wissen aber nicht mehr, ob sich die gesuchte Adresse in München oder Hamburg befindet. Aus diesem Sachverhalt ergeben sich zwei alternative UND-Bedingungen:

- Name = „Müller“ UND Ort = „Hamburg“
  sowie (ODER)

- Name = „Müller“ UND Ort = „München“.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Aktivieren Sie in diesem Dialog die Optionen „erfüllen“ und „Alternative Bedingung auf Folgeseite“ (siehe Abbildung oben). Klicken Sie auf „Neu“.



- Falls sich die gesuchten Daten in mehreren Tabellen befinden (hier nicht der Fall) müssen Sie im oberen Feld eine Tabelle auswählen.

- Wählen Sie im Bereich Feld „Name“ aus und geben Sie als Bedingung „Müller“ ein.

Möglichkeiten, Bedingungen zu formulieren

- In Bedingungen können die logischen Operatoren =, <, >, <=, => und <> verwendet werden. „=“ ist voreingestellt und braucht nicht eingegeben zu werden. So findet die Bedingung „<G“ alle Namen mit den Anfangsbuchstaben A bis F.

- In Ja/Nein-Feldern suchen Sie mit der Bedingung „-1“ nach „Ja“, mit „0“ nach „Nein“ (wenn nicht ohne weiteres erkennbar ist, welche Werte für

bestimmte Felder als Bedingung gesetzt werden können, hilft Ihnen Ihr Sage-Business-Partner gerne weiter).

- Sie können als Platzhalter „%“ für eine beliebige Anzahl Zeichen und „_“ (Unterstrich) für ein einzelnes Zeichen verwenden. Diese Zeichen sowie die Zeichen „[“, „]“ und „^“ können wegen ihrer Sonderbedeutung in SQL-Ausdrücken nicht als normale Teilzeichenketten des Suchausdrucks gesucht werden.

- Datumswerte können für die Suche im Format tt.mm.jjjj eingegeben werden.

- Bestätigen Sie „OK“. Die Suchbedingung erscheint nun im Bedingungsfeld. Klicken Sie wieder auf „Neu“ und wählen Sie im Bereich Feld „PostOrt“ und als Bedingung „Hamburg“ aus.

- Nach der Bestätigung mit „OK“ erscheint auch diese Suchbedingung im Dialog.



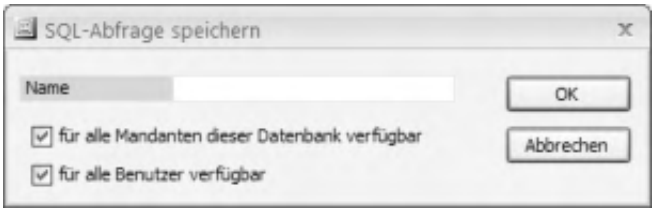
- Klicken Sie nun auf „Weiter“. Sie gelangen zur Folgeseite, auf der Sie die alternative (ODER-) Bedingung festlegen. Wiederholen Sie die zuvor durchgeführten Schritte, geben Sie als Bedingung für „PostOrt“ nun jedoch „München“ ein.

- Nach Bestätigung mit „Weiter“ werden alle zuvor eingegebenen Suchbedingungen als SQL-Assistent-Ergebnis angezeigt (SQL-Syntax) .



- Entscheiden Sie durch Aktivieren/Deaktivieren des Kontrollkästchens, ob die neue Abfrage gespeichert werden soll (bzw. ob die bearbeitete Abfrage aktualisiert und gespeichert werden soll). „Übernehmen“ Sie das SQL-Assistent-Ergebnis.

- Gegebenenfalls müssen Sie nun noch einen Namen für die zu speichernde Abfrage festlegen und bestätigen.



Danach gelangen Sie wieder zurück in das erste Eingabefenster der Suche. Im Feld „Bereich“ können Sie nun wählen, nach welchem Kriterium das Suchergebnis sortiert werden soll. Klicken Sie nun noch einmal auf „OK“ und es wird Ihnen die Trefferliste angezeigt.

Siehe auch

Freie Suche

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Einzelbedingung SQL-Abfrage

Dieser Dialog öffnet sich, wenn Sie im SQL-Suchassistenten eine Bedingung oder Alternativbedingung erstellen oder bearbeiten wollen.

Tabelle

Legen Sie hier fest, aus welcher Tabelle die Datensätze gelesen werden sollen.

Feld

Legen Sie hier fest, welches Feld die nachfolgend angegebene Bedingung erfüllen muss, damit ein Datensatz der Tabelle in die Auswahl aufgenommen wird.

Bedingung

Geben Sie hier eine Suchbedingung an, die erfüllt sein soll.

- In Bedingungen können die logischen Operatoren =, <, >, <=, => und <> verwendet werden. „=“ ist voreingestellt und braucht nicht eingegeben zu werden. So findet etwa im Feld „Name“ die Bedingung „<G“ alle Namen mit den Anfangsbuchstaben A bis F.

- In Ja/Nein-Feldern suchen Sie mit der Bedingung „-1“ nach „Ja“, mit „0“ nach „Nein“ (wenn nicht ohne weiteres erkennbar ist, welche Werte für bestimmte Felder als Bedingung gesetzt werden können, hilft Ihnen Ihr Sage-Business-Partner gerne weiter).

- Sie können als Platzhalter „%“ für eine beliebige Anzahl Zeichen und „_“ (Unterstrich) für ein einzelnes Zeichen verwenden. Diese Zeichen sowie die

Zeichen „[“, „]“ und „^“ können wegen ihrer Sonderbedeutung in SQL-Ausdrücken nicht als normale Teilzeichenketten des Suchausdrucks gesucht werden.

- Datumswerte können für die Suche im Format tt.mm.jjjj eingegeben werden.

Alternative Bedingung auf Folgeseite

Sie können mehrere über ein logisches oder („OR“) verknüpfte Bedingungen angeben. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie diese Möglichkeit nutzen möchten.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



SQL-Abfrage speichern

Dieser Dialog ist Teil des SQL-Suchassistenten.

Sie können jede SQL-Abfrage unter einem Namen abspeichern. Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen für die Abfrage an. Bestimmen Sie durch Aktivieren der Kontrollkästchen, ob die SQL-Abfrage für alle Mandanten dieser Datenbank verfügbar sein soll und/oder ob die SQL-Abfrage für alle Benutzer verfügbar sein soll.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Ergebnis der Suche/Auswahlfenster

In diesem Dialog sehen Sie entweder das Ergebnis einer Suche oder treffen eine Auswahl zwischen verschiedenen angebotenen Einträgen.

Wollen Sie einen der gefundenen Datensätze in jenen Dialog übernehmen, von dem aus Sie die Suche begonnen haben,

- klicken Sie den gewünschten Datensatz doppelt an
- klicken Sie den Datensatz einfach an und klicken dann auf OK

Nähere Informationen zur Bedeutung der angezeigeten Daten/Einträge erhalten Sie in der Hilfe zum aurufenden Dialog (F1).

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder

Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Datensätze kopieren

Das Kopieren von Stammdaten stellt in vielen Fällen eine Arbeitsersparnis gegenüber der Neuerfassung dar, wenn der anzulegende Stammdatensatz dem Quelldatensatz ähnelt.

Folgende Stammdaten können Sie innerhalb eines Mandanten kopieren, sofern diese Stammdaten in Ihrem installierten Modul verfügbar sind: Adressen, Kontokorrente, Ansprechpartner, Sachkonten, Kostenstellen/Kostenträger, Anlagen, Mitarbeiter, Ressourcen, Artikel, Textbausteine und Vertreter.

Benutzerdefinierte Felder werden beim Kopiervorgang mitkopiert.

Den Dialog „Datensatz kopieren“ erreichen Sie nach Markieren eines Stammdatensatzes (vgl. oben) in der Datensatzauswahl und dem Aufruf der Funktion „Datensatz kopieren“ im Kontextmenü bzw. über die Schaltfläche „Optionen“.

Gehen Sie im Dialog „Datensatz kopieren“ bitte folgendermaßen vor:

- Im oberen Feld „Kopieren des Datensatzes“ wird der zu kopierende Datensatz deaktiviert angezeigt.
- Tragen Sie im unteren Feld „nach“ je nach Datenart die Nummer oder die Bezeichnung der Datensatzkopie ein:
- Bei den Datensatzarten, die eine Nummer erwarten, können Sie durch die Eingabe eines Platzhalters (z.B. „1*“) die nächste freie Nummer generieren lassen.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass von der Sage 100 auf diesem Weg keine Nummer vergeben werden kann, wenn die für den eingegebenen Ausdruck (z.B. "1*") höchste passende freie Nummer bereits vergeben ist.

- Bei den Datensatzarten, die eine Bezeichnung erwarten, sollten Sie die Bezeichnung so wählen, so dass die Datensätze anhand der Bezeichnung schnell und eindeutig voneinander unterschieden werden können.
- Im unteren Bereich des Dialoges sind bei einigen Stammdatenarten Optionen wählbar, die jedoch nach Stammdatenart variieren.
- Bestätigen Sie die Bezeichnung und die ausgewählten Optionen mit „OK“, wird die Datensatzkopie erstellt - und in den Stammdaten direkt geöffnet.
- Ergänzen bzw. korrigieren Sie die Datensatzkopie ggf. um individuelle Daten und Einstellungen.

Adressen kopieren

- Überschreiben Sie oder ergänzen Sie die Zieladresse, damit der Matchcode eindeutig ist.
- Markieren Sie ggf. die Option „auch Ansprechpartner mitkopieren“.
- Bestätigen Sie Ihre Angabe mit „OK“, wird der gewünschte Datensatz sofort erstellt und zur Bearbeitung geöffnet.
- Bearbeiten Sie die ggf. die Ansprechpartner.
- Die Kontokorrente müssen Sie neu festlegen, weil sie nicht mitkopiert werden.

Beim Kopieren eine Adresse wird im Feld „Aufnahme“ im Register „Optionen“ das aktuelle Systemdatum eingetragen.

Kontokorrente kopieren



Kontokorrente können innerhalb einer Adresse kopiert werden oder es wird beim Kopieren sofort eine neue Adresse mit angelegt (Option):

- Geben Sie eine neue Kontokorrent-Bezeichnung an.
- Markieren Sie die Option „neue Adresse anlegen“, wenn Sie gleichzeitig einen neuen Adressdatensatz erzeugen wollen.

In diesem Fall können Sie auch die Option „auch Ansprechpartner kopieren“ markieren.

- Bestätigen Sie Ihre Angaben mit „OK“, wird der gewünschte Datensatz sofort erstellt und zur Bearbeitung geöffnet.
- Falls Sie eine neue Adresse angelegt haben, müssen Sie jetzt die Adressdaten erfassen.

Folgende Daten werden beim Kopieren nicht berücksichtigt, die dazu gehörenden Felder werden leer gelassen bzw. mit Standardwerten gefüllt:

- Letzte Mahnung
- Zahlungsmoral
- Letzter Umsatz
- Liefersperre
- Referenznummer
- ABC-Klassifizierung
- Datanormkennung (Lieferantenkürzel)

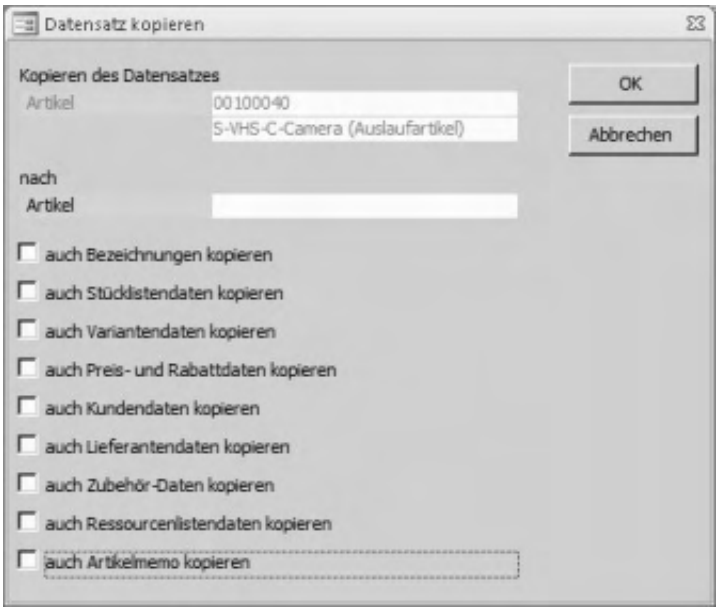
Ansprechpartner kopieren



Ansprechpartner können innerhalb einer Adresse kopiert werden oder es wird beim Kopieren sofort eine neue Adresse mit angelegt (Option).

- Überschreiben oder ergänzen Sie den Zielansprechpartner, damit der Ansprechpartner eindeutig ist.
- Markieren Sie die Option „neue Adresse anlegen“, wenn Sie gleichzeitig einen neuen Adressdatensatz erzeugen wollen.
- Bestätigen Sie Ihre Angaben mit „OK“, wird der gewünschte Datensatz sofort erstellt und zur Bearbeitung geöffnet.
- Falls Sie eine neue Adresse angelegt haben, müssen Sie jetzt die Adressdaten erfassen.

Artikel kopieren



Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Vergeben Sie eine Artikelnummer mit max. soviel Stellen, wie im OL-Administrator für den Mandanten über <Feldformatierungen/Artikel>

definiert sind. Wenn die von Ihnen vergebene Artikelnummer kürzer ist, füllt die Sage 100 gemäß im Administrator festgelegten Formatierung auf die volle Länge auf.

- Legen Sie fest, in welchem Umfang der Artikel kopiert werden soll. Artikeleigenschaften, die in der Liste nicht enthalten sind, werden immer kopiert. Für die einzelnen Optionen gelten folgende Regeln:

- Die Option „auch Stücklistendaten kopieren“ wirkt ausschließlich bei Stücklisten und hat auf andere Typen von Artikeln keine Auswirkungen. Deaktivieren Sie sie, wenn sie eine Stückliste als Kopiervorlage für einen anderen Typ von Artikel verwenden möchten.

- Beim Kopieren von Variantendaten (Option „auch Variantendaten kopieren“) werden folgende Daten nicht kopiert, d.h. im kopierten Datensatz bleiben die entsprechenden Felder leer bzw. werden mit Standardwerten gefüllt: ABC-Kasse, LEK, MEK, KEK, Lagerbestand, Lagerbestand ohne Dispo und Lagerbestand verfügbar.

- Die Option „auch Bezeichnungen kopieren“ wirkt sich auf Dimensionstexte nicht aus: Diese werden immer kopiert.

Ein kopierter Artikel hat keinen Lagerbestand.

Hinweis
Sie können Artikel als Kopiervorlage anlegen. Solche ‚Vorlageartikel’ (die idealerweise genau die Eigenschaften enthalten, die von vielen Artikel geteilt werden) werden im Register Register „Grundlagen“ im Feld „Vorlage“ gekennzeichnet.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres

Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Änderungen an Datensätzen rückgängig machen

Die Sage 100 bietet mehrere Möglichkeiten, Änderungen an Datensätzen zurückzunehmen:

- Mit Esc, durch Anklicken des Symbols  oder über die Tastenkombination StrgZ wird eine Eingabe in der aktuellen Zeile verworfen.
- In den Stammdaten bewirkt zweimal Esc, dass alle Änderungen am Datensatz rückgängig gemacht werden (bzw. die Neuanlage). Dies ist ebenfalls möglich über dreimaliges Anklicken des Symbols  oder dreimaliges Drücken der Tastenkombination StrgZ.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele

Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Datensicherung

Es ist wichtig, die Sage-100-Datenbanken regelmäßig und möglichst in kurzen Zeitintervallen zu sichern, damit im Fall von Datenverlusten auf eine nicht lange zurückliegende Datensicherung zurückgegriffen werden kann.

Datensicherung ist in der Regel Aufgabe des Systemadministrators. Entsprechende Informationen finden Sie daher in der Administratorhilfe.

Dort finden Sie auch Informationen zum „WinIDEA-Export“, der dazu dient, ihre prüfungsrelevanten Buchhaltungsdaten in einem von den Deutschen Finanzbehörden definierten Standardformat entsprechend den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) zu exportieren, so dass sie einem Prüfer zur Verfügung gestellt werden können.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder

Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Rechner

Öffnen Sie den Taschenrechner über die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Der Rechner funktioniert wie ein normaler Taschenrechner. Zusätzlich können Sie Währungen umrechnen. Stellen Sie eine Währung, in der Sie rechnen möchten, durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche ein. Die Währung, z. B. EUR, wird Ihnen dann ganz links im Listenfeld angezeigt. Sie rechnen den Betrag um, indem Sie auf die gewünschte Währungsschaltfläche drücken, z. B. USD. Im Listenfeld bekommen Sie daraufhin folgende Zeile angezeigt:

USD EUR [Betrag]

Hier wurde ein Euro-Betrag in US-Dollar umgerechnet.

Ein Klick auf Kurs zeigt Ihnen den aktuellen Umrechnungskurs an, den Sie im Register „Einstellungen“ bei der aktuellen Periode hinterlegt haben.

Einstellungen

Sie legen für die einzelnen Währungsschaltflächen pro Periode einen Kurs fest, mit dem Sie (um)rechnen möchten.

Die hier aufgeführten Währungen entsprechen jenen, die Sie über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Währungen/Register „Währung“> im Menüband angelegt haben.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kalender

Nach dem Aufruf des Kalenders über die Symbolleiste für den Schnellzugriff oder das Kalendersymbol in einem Sage-100-Dialog sehen Sie die Übersicht des aktuellen Kalendermonats (laut Systemdatum). Sie können jeden Tag der Übersicht mit der Maus anklicken.

Oberhalb des Kalenderblattes können Sie einen anderen Monat und ein anderes Jahr aus der Liste auswählen. Haben Sie den Kalender aus einem Eingabefenster heraus aufgerufen und bestätigen das markierte Datum durch Doppelklick, verschwindet die Kalenderanzeige, und das Datum wird in das aktuelle Eingabefeld übernommen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele

Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Telefonwahl

Wenn Ihr Rechner mit einem geeigneten Anschlussgerät mit einer Telefonleitung verbunden ist (z.B. Modem), können Sie über in der Symbolleiste für den Schnellzugriff und gegebenenfalls über die Schaltfläche „Optionen“ sowie die Gruppe <Optionen> in der Kontextleiste die Sage 100 Telefonnummern wählen lassen.

Treiber

Wählen Sie hier den passenden Telefonietreiber aus.

Präfix

Ihre Telefonanlage/PC-Karte erwartet möglicherweise mehr führende Nullen, als bei den Telefonnummern im Sage-100-Adressstamm erfasst sind. In diesem Feld können Sie fehlende führende Nullen ergänzen. Wenn in der Sage 100 mehr führende Nullen erfasst sind, als von Ihrer Telefonanlage/PC-Karte erwartet werden, sollten Sie diese entsprechend umkonfigurieren.

Adresse

„Adresse“, die Sie anwählen wollen.

Wenn für eine Adresse mehrere Telefonnummern erfasst wurden, können Sie im unteren Bereich des Dialogs die gewünschte auswählen. Über die Schaltfläche „Wählen“ starten Sie den Wählvorgang.

Hinweis
Sonderzeichen in Telefonnummern werden von der Sage 100 Wählhilfe ignoriert.

Hinweis
Um festzustellen, ob Sie aus der Sage 100 heraus telefonieren können, testen Sie die „MS-Windows-Wählhilfe“. Wenn diese funktioniert, funktioniert auch die Sage-100-Wählhilfe.

Siehe auch

Technische Voraussetzungen zur Telefonwahl

Aus dem Programm einen Anschluss anwählen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



E-Mail-Adresse auswählen

In der Registerkarte „Ansprechpartner“ können Sie unter <Optionen/E-Mail> direkt eine E-Mail an Ihren Ansprechpartner versenden. Wenn mehrere E-Mail-Adressen hinterlegt wurden, können Sie hier eine E-Mail-Adresse auswählen.

Weitere Informationen

Ansprechpartner

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Systemeinstellungen

Über <Einstellungen/Systemgrundlagen/System> im Menüband können Sie die Nutzung der Tastatur, die Bildschirmanzeige, die Dateneingabe und die Arbeitsweise des Programms konfigurieren.

Register „Tastatur“

Hier bestimmen Sie, welche Wirkung die Eingabetaste und die Pfeiltasten zur Navigation in Eingabedialogen haben, und wie die Cursorpositionierung erfolgt.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass nicht in allen Eingabedialogen und Status des Programms alle Möglichkeiten zur Verfügung stehen.

Cursor mit Eingabetaste bewegen

Legen Sie fest, wie Sie die Eingabetaste zur Navigation in Eingabedialogen oder Datensatzlisten verwenden möchten.

Cursorverhalten bei Eintritt in Feld

Diese Einstellung wirkt sich in Eingabefeldern aus, die bereits Daten enthalten. Der Cursor wird am Anfang oder Ende der Daten positioniert oder die Daten werden

vollständig markiert.

Diese Einstellung wirkt sich nicht überall aus, z.B. nicht in der EK-/VK-Beleg-Positionserfassung.

Funktion der Pfeiltasten

Legen Sie fest, wie Sie die Pfeiltasten zur Navigation in Eingabedialogen verwenden möchten.

Cursor stoppt bei erstem/letzen Feld

Ist diese Option aktiviert, kann mittels Tastatur nicht vom ersten/letzten Eingabefeld eines Eingabedialoges ins vorangehende respektive nachfolgende Register gesprungen werden.

Suchtrennzeichen

Das Suchtrennzeichen für eine Direktsuche im Eingabefeld kann hier geändert werden.

Datums-Eingabe ohne Punkt

Hier legen Sie für Dialoge der Sage-100-Oberfläche fest, ob Datumseingaben mit oder ohne Punkt (bzw. Komma, Leertaste oder Cursor rechts) eingegeben werden sollen.

- Eingabe mit Punkt
  Sie verbleiben so lange im aktuellen Datumsbereich (tt, mm oder jj), bis Sie auf der Tastatur Punkt, Komma, Leertaste oder Cursor rechts betätigen. Erst dann gelangen Sie in den nächsten Datumsbereich. So können Sie versehentliche Falscheingaben in einem Datumsbereich schnell korrigieren, indem Sie einfach „weiterschreiben“ und die korrekten Ziffern eingeben.

- Eingabe ohne Punkt
  Sobald zwei Stellen für den Tag eingegeben sind, wird automatisch zur Monatseingabe gewechselt. Bei einstelligen Tagesangaben kann auch mit Punkt, Komma, Leertaste oder Cursor rechts zum Monat gewechselt werden. Die Monatseingabe erfolgt analog, wobei zusätzlich bei den Eingaben „2“ bis „9“ für Februar bis September sofort zur Eingabe des Jahres gewechselt wird.

Register „Ansicht“

Maximale Ergebnismenge

Anzahl der Datensätze, die bei Ausführung einer Datensatzauswahl maximal angezeigt werden.

- Datensatzsuche
  Legen Sie hier die maximale Anzahl von Datensätzen fest, die in einem Suchbrowser angezeigt wird.

- Auskunftsdialoge
  Legen Sie hier die maximale Anzahl von Datensätzen fest, die in Auskunftsdialogen (Viewer, Buchungserfassung etc.) angezeigt werden.

In Netzinstallationen kann mit dieser Einstellung verhindert werden, dass bei einer Suche ohne Suchkriterien oder bei sehr vielen "Treffern" sehr viele Datensätze über das Netzwerk geschickt werden müssen.

Formulargröße (Schriftgröße)

Über die Angabe eines Zoomfaktors für die Schriftgröße können Sie die Formulargröße in der Sage 100 Programmoberfläche ändern. Browser, Regiezentrum und Control-Center können von der Größenänderung ausgenommen werden.

- Formulargrößen über 100% setzen entsprechend höhere Bildschirmauflösung voraus.

- Eine hier vorgenommene Änderung kommt bei allen ab diesem Zeitpunkt neu geöffneten Dialogen zum Tragen.

- Auf den Browser, das Regiezentrum und das Control-Center wirkt sich die Änderung beim nächsten Start der Sage 100 aus.

Diese Einstellung wirkt sich nicht auf <Produktion/Fertigung/Arbeitsplatzauslastung>, <Graphische Ressourcenplanung/Ressourcenansicht>, <Graphische Ressourcenplanung/Auftragsansicht> sowie das Kalkulationsblatt aus.

Hinweis
Die Größe der Anzeige des Menübands, von Kontextmenüs usw. können Sie über die „Eigenschaften von Anzeige“ in der Systemsteuerung von Windows ändern.

Ohne Browser

Über diese Option schließen Sie Browser, also jene Dialogteile, in denen Datensätze aufgelistet werden, von der Änderung der Formulargröße aus.

Ohne Regiezentrum

Über diese Option schließen Sie das Regiezentrum von der Änderung der Formulargröße aus.

Ohne Control-Center

Über diese Option schließen Sie das Control-Center von der Änderung der Formulargröße aus.

Statuszeile einblenden

Hier können Sie die Statuszeile am unteren Bildschirmrand – die mit einer kurzen Klartextbemerkung über die gerade laufende Aktion informiert – aktivieren bzw. deaktivieren.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass bei Nutzung der Sage 100 in einer Windows-Terminalserver-Umgebung in bestimmten Konstellationen das Anzeigen der Statuszeile erhebliche Systemressourcen beansprucht. Sie können das daran erkennen, dass die Prozessorauslastung Werte von deutlich über 50 % erreicht. Deaktivieren Sie bitte in diesem Fall die Statuszeile.

Menüband gruppieren

Schaltet die Gruppierung der Einträge im Menüband ein bzw. aus. Die Gruppierung erhöht die Übersichtlichkeit, da die Einträge aber mehr Platz auf dem Bildschirm beanspruchen kann das Menüband breiter als die zur Verfügung stehende Fläche werden, was hin- und herblättern nötig macht. Diese Einstellung wirkt sich erst nach dem nächsten Start der Sage 100 aus.

Register „Datenbank“

Sie können hier Einstellungen für Zugriffe auf den Server vornehmen. Diese Werte beeinflussen die Zugriffsgeschwindigkeit.

Datenaktualisierung bei Sperrkonflikt

Legen Sie hier fest, wie oft (1 bis 10) und mit welcher Frequenz (0 bis 1000 Sekunden) bei Sperrkonflikten (ein anderer Client greift auf einen gewünschten Datensatz zu und dieser ist deshalb gesperrt) versucht werden soll, auf die Daten zuzugreifen, bevor ein Fehler gemeldet wird. Wählen Sie kleine Werte, wenn Sie beim Zugriff auf gesperrte Datensätze unmittelbar Rückmeldung erhalten möchten.

Anzeigeaktualisierung

Bestimmen Sie hier, wie oft Ihr Rechner die Bildschirmanzeige aktualisieren soll.

- *Intervall für gewöhnliche Verbindungen (s)*
  Legen Sie fest, nach wie viel Sekunden (1 bis 32766) die Sage 100 Datensätze in der Datenblatt- oder Formularansicht automatisch aktualisieren soll. Wenn Sie 0 Sekunden angeben, wird keine automatische Aktualisierung durchgeführt.

- *Intervall für Datenbank-Verbindung (s)*
  Wurde für die Konfiguration von ODBC-Verbindungen benötigt. Diese Einstellung wird in der aktuellen Version der Sage 100 nicht mehr ausgewertet.

OLE/DDE-Timeout (s)

Legen Sie fest, nach welcher Zeit bei fehlgeschlagener Aktualisierung von OLE (Object Linking and Embedding) oder DDE (Dynamic Data Exchange) Zugriffen ein Timeout gemeldet werden soll.

Sie können einen Wert zwischen 1 und 300 Sekunden festlegen. Der Wert „0“ bedeutet „kein Timeout“ und ermöglicht es, auch Berichte, deren Generierung länger als 300 Sekunden dauert, zu erzeugen.

Register „Wiedervorlage“

Wiedervorlagen manuell erledigen

Wird diese Option markiert, muss jede Aufgabe im Dialog „Wiedervorlage“ manuell auf „erledigt“ gesetzt werden.

Standardmäßig werden Aufgaben automatisch beim Öffnen auf „erledigt“ gesetzt.

Automatische Erinnerung

Aktiviert die automatische Erinnerung: Legen Sie den Zeitpunkt fest, zu dem die Erinnerung erfolgen soll. Die Erinnerung kann im Zeitraum von sieben Tagen vor Fälligkeit bis sieben Tagen nach Fälligkeit der Aufgabe erfolgen, z.B.: „3 Tage vor

Fälligkeitstag“.

Wenn Sie diese Funktion aktiviert haben und mindestens ein Termin in den Erinnerungszeitraum fällt (z.B. 3 Tage vor Fälligkeitstag), wird direkt nach der Anmeldung an der Sage 100 der Dialog „Wiedervorlagen am (Systemdatum)“ automatisch geöffnet, um Ihnen eine Übersicht über die anstehenden Aufgaben zu geben.

Das Öffnen dieses Dialoges bei weiteren Starts von Sage-100-Modulen am gleichen Tag können Sie verhindern, indem Sie über das Kontextmenü des Dialogs „Wiedervorlagen am (Systemdatum)“ die Funktion „Warnung für heute deaktivieren“ einschalten. Diese Deaktivierung gilt nur für den angemeldeten Benutzer.

Register „Historie“

In diesem Register legen Sie die Anzahl der Einträge fest, die in den Control-Center-Elementen des Typs „Historie“ angezeigt werden (diese Control-Center-Elemente können im Bereich „Historie“ des Control-Center-Dialogs „Verfügbare Elemente“zur Anzeige ausgewählt werden).

Maximale Länge Funktionshistorie

Maximale Anzahl der Einträge im Control-Center-Element „Funktionshistorie“.

Maximale Länge Klassenhistorie je Klasse

Maximale Anzahl der Einträge in den Control-Center-Elementen „Meine letzten …“ („Meine letzten Adressen“, „Meine letzten Kreditoren“, „Meine letzten VK-Vorgänge“ …).

Register „Diverses“

Erweiterte Testoptionen einschalten

Diese Option kann von geschultem Personal zur Fehlersuche und -analyse verwendet werden. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie vom Sage Support oder einem Sage-Business-Partner dazu aufgefordert werden.

Als Folge erhält u.a. das Menüband im Register „Anmeldung“ die neue Gruppe „Test-Werkzeuge“ mit der Schaltfläche „Tabellen zurücksetzen“. Mit ihr können die im Rahmen der Tests dynamisch eingebundenen Tabellen wieder entfernt und die SPT-Abfragen gelöscht werden (d. h. die Datenverbindungen werden komplett zurückgestzt).

Code-Sicherheit schon beim Start prüfen

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob die Code-Sicherheit bereits beim Start der Sage 100 geprüft wird. Wenn Sie diese Option einschalten, werden Sie bereits beim Start der Sage 100 benachrichtigt, wenn wegen einer Code-Sicherheits-Prüfung die Sage 100 angehalten wird. Wenn Sie die Option ausschalten startet die Sage 100 schneller, sie werden aber eventuell erst beim Aufruf einer Funktion, der zu einem negativen Ergebnis bei der Code-Sicherheits-Prüfung führt, mit dieser Tatsache konfrontiert (und können evtl. einen begonnenen Arbeitsschritt nicht zu Ende führen).

Schalten Sie die Option aus, wenn der Start der Sage 100 bei eingeschalteter Option zu lange dauert.

Programmhilfe aus dem Internet

Wenn Sie diese Option, wählen wird bei einem Hilfeaufruf (F1 oder über <Hilfe> im Menüband) die Hilfe direkt vom Sage-Webserver geladen und in Ihrem Webbrowser angezeigt. Sie erhalten so immer den aktuellen Stand der Programmhilfe, die wir beständig weiterentwickeln.

Profil zurücksetzen

Über die Schaltfläche „Profil zurücksetzen“ können verschiedene Einstellungen des Programms zurückgesetzt werden. Die Befehle wirken, wenn nicht anders angegeben, modulspezifisch (d. h., wenn Sie bspw. „Favoriten zurücksetzen“ in der Sage 100 Warenwirtschaft betätigen, hat dies keine Auswirkung auf die Favoriten im Sage 100 Rechnungswesen). Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- *Control-Center-Einstellungen zurücksetzen*
  Alle Einstellungen, die für das Control-Center vorgenommen wurden, werden verworfen.

- *Erfassungen zurücksetzen*
  Versetzt den Aufbau der Sage-100-Erfassungsdialoge (bspw. Belegerfassung) in den Auslieferungszustand.

- *Favoriten zurücksetzen*
  Der Bereich „Favoriten“ der Navigationsleiste wird geleert.

- *Kontextmenü-Favoriten zurücksetzen*
  Der Bereich „Favoriten“ der Office-Line-Kontextleiste wird geleert.

- *Stammdaten zurücksetzen*
  Versetzt den Aufbau der Sage-100-Stammdatendialoge in den Auslieferungszustand.

- *Suchen zurücksetzen*
  Löscht die Historie und die Einstellungen in Sage-100-Suchen.

- *Auskünfte zurücksetzen*
  Versetzt den Aufbau der Sage-100-Auskünfte in den Auslieferungszustand.

- *Historie zurücksetzen*
  Im Control-Center wird in Historien gespeichert, welche Daten zuletzt aufgerufen/bearbeitet werden. Über diese Funktion werden diese Historien zurückgesetzt. Die Funktion wirkt modulübergreifend (d.h., wenn Sie sie z.B. in der Warenwirtschaft ausführen, werden die Historien auch im Rechnungswesen zurückgesetzt).

- *Profil zurücksetzen*
  Mit dieser Funktion werden die folgenden Einstellungen zurückgesetzt:

Rechnungswesen und Warenwirtschaft

- Position und Größe (auch Schriftgröße) von Ein- und Ausgabedialogen.

- Maximale Ergebnismenge im Browser und in den Auskunftsdialogen.

- Option "Belegdatum immer mit Tagesdatum vorbelegen"

- Formularkoordinaten

Warenwirtschaft

- Letzte Belege und letzte bearbeitete Belegart

- Einstellungen und Vorgabe aus Menü "Einstellungen"

- Registerauswahl bei Seriennummerneingabe

- Filtereinstellungen Positionsauskunft

Rechnungswesen

- Planungseinstellungen

- *Schaltflächen zurücksetzen*
  Alle in Office-Line-Eingabedialogen hinzugefügten Schaltflächen-Definitionen werden entfernt.

Bitte beachten Sie, dass dies lediglich die älteren Office-Line-Dialoge betrifft, nicht jedoch die Sage-100-Oberfläche (die Sie im Administrator mandanten- und

bereichsspezifisch über <Sage 100 Dialogeinstellungen> aktivieren können). Die Funktion wirkt modulübergreifend (d.h., wenn Sie sie z.B. in der Warenwirtschaft ausführen, werden die Schaltflächen auch im Rechnungswesen zurückgesetzt).

Register Modul-Aktivierung (Produktkonfigurator)

Bei Sage-100-Clients, die den Produktkonfigurator nutzen sollen, muss die Anwendung aktiviert werden.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass beim Start eines Sage-100-Clients, bei dem der Produktkonfigurator aktiviert ist, eine Lizenz abgerufen wird, die damit für andere Clients nicht mehr zur Verfügung steht.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Zusatzmodule

<Einstellungen/Systemgrundlagen/Zusatzmodule> im Menüband erlaubt es Ihnen, Zusatzmodule zu installieren und zu deinstallieren. Die Installation erfolgt als Add-In und ist besonders für Partnerlösungen und länderspezifische Erweiterungen geeignet.

Hinweis
Sie haben außerdem die Möglichkeit, im Sage 100 Administrator über <Datei/Verwaltung> in der Menüleiste ein zentrales Zusatzmodul-Verzeichnis zu definieren, aus dem die Arbeitsplatzrechner automatisch beim Start der Sage 100 Add-Ins nachinstallieren bzw. aktualisieren.

Nach Aufruf des Menüpunkts sehen Sie die bereits installierten Zusatzmodule. Ein Klick auf das gewünschte Modul und danach auf <Deinstallieren> entfernt nach Sicherheitsabfrage das gewählte Modul aus der Anwendung.

Nach Klick auf <Installieren> gelangen Sie in einen Dialog zur Auswahl des Pfades und der Datei, die Sie als Zusatz einbinden möchten.

Beachten Sie, dass sowohl nach der Installation als auch nach der Deinstallation die Applikation neu gestartet werden muss. Der Menübefehl „Beenden und neu anmelden“ ist dafür nicht geeignet.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Memo

In vielen Dialogen können Sie das Memo durch Klick auf die Stift-Schaltfläche bzw. Memo-Schaltfläche zur Bearbeitung öffnen.

Im Memo können Sie zum aktuellen Datensatz eine Notiz hinterlegen bzw. eine bereits hinterlegte Notiz einsehen und/oder bearbeiten.

Schaltfläche OK/Anwenden

Speichert den Memoinhalt und schließt das Memo.

Schaltfläche „Abbrechen“

Verwirft vorgenommene Änderungen und schließt das Memo.

Schaltfläche „Löschen“ (nur Office-Line-Oberfläche)

Löscht den Memoinhalt und schließt das Memo.

Schaltfläche „Zeitstempel“

Fügt an der Cursorposition das Datum, die Uhrzeit und den Benutzer (als Information zur Memo-Bearbeitung) ein.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Druckvorschau

In der Druckvorschau, die Sie erhalten, indem Sie beim Drucken das Kontrollkästchen „Vorschau“ aktivieren, können Sie die Druckausgabe vor dem Ausdruck kontrollieren.

Hinweis
Eine Beschreibung des Inhalts der Druckausgabe finden Sie ggf. in der Programmhilfe des Dialogs, aus dem Sie die Druckausgabe gestartet haben.

Alternativ zum Access-basierten Reporting können Sie auch das neue Verfahren nutzen. Sie wählen das Reportingverfahren in den Mandantengrundlagen (Feld „Druck Korrespondenzformulare“, in der Warenwirtschaft zusätzlich: Feld „Berichtsdruck über“).

Hinweis
Besonderheiten beim Nutzen des E-Mail-/Fax-Drucks werden im Abschnitt Belege per E-Mail/Fax verschicken beschrieben.

Im Menüband finden Sie folgende Funktionen:



Klicken Sie den Drucker an, wird das Dokument gedruckt. Beim E-Mail-Druck (es wird eine PDF-Datei erstellt und dann per E-Mail versendet) starten Sie über diese Schaltfläche den E-Mail-Versand.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch die Möglichkeit über die Standarddruckersteuerung von Microsoft Office zu drucken, die Sie im Kontextmenü der Druckvorschau über „Drucken (MS Office)“ oder über AltP aufrufen.



Über das Lupen-Symbol wählen Sie eine Zoomstufe aus. Der Mauszeiger verwandelt sich in eine Lupe und Sie können den Bereich des Dokumentes, in den Sie dann klicken, vergrößern (und durch einen weiteren Klick wieder verkleinern).



Diese Schaltfläche aktiviert die Option „an Fenster anpassen“.



Mit dieser Schaltfläche wird die Ansicht auf „eine Seite“ umgeschaltet (Standardeinstellung).



Mit dieser Schaltfläche wird die Ansicht auf „zwei Seiten“ umgeschaltet.



Hiermit starten Sie Word (falls installiert) und übergeben die zu druckenden Daten zur weiteren Bearbeitung. Bitte beachten

Sie, dass es sich hierbei um ein Funktion von MS Access handelt, die in der Access Runtime nicht zur Verfügung steht.



Hiermit starten Sie Excel (falls installiert) und übergeben die zu druckenden Daten zur weiteren Bearbeitung. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um ein Funktion von MS Access handelt, die in der Access Runtime nicht zur Verfügung steht.

Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn für die zu druckenden Daten keine sinnvolle Tabellenform gewährleistet werden kann. Dies gilt z. B. für:

- Alle Verkaufsbelege
- Alle Einkaufsbelege
- Einlieferungsliste der Post
- Zusammenstellungsblatt der Post
- Aufkleber der Post
- Intrastatmeldung
- Mutationsprotokoll
- Protokoll der zeitversetzten Verarbeitung
- UstVA
- ZM
- Mahnungen
- Saldenbestätigungen
- die Auswertung "Kreditlimit-Abweichungsliste Kunden"



Hiermit geben Sie den aktuellen Druck als PDF-Datei aus.



Hiermit starten Sie Ihr E-Mail-Programm, der aktuelle Druck wird in einem von mehreren wählbaren Formaten als Anhang einer neuen E-Mail übergeben. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um den Sage-100-E-Mail-Druck handelt.



Wenn Sie das Fenster der Druckvorschau maximiert haben, können Sie es über diese Schaltfläche wieder auf Normalgröße bringen.



Mit dieser Schaltfläche schließen Sie die Druckvorschau.

Unten links wird Ihnen angezeigt, auf welcher Seite Sie sich gerade befinden – dort können Sie durch Klick auf die Pfeile zwischen den Seiten des Dokumentes hin- und herblättern.

Funktionen des Kontextmenüs



Ein Kontextmenü in der Druckvorschau bietet Ihnen folgende zusätzliche Möglichkeiten:

- Sie können die zu druckenden Daten über die Standarddruckersteuerung von Microsoft Office drucken (damit ist bspw. auch der Druck von einzelnen Seiten möglich).
- Sie können sich über „Mehrere Seiten“ eine, zwei, vier oder acht Seiten in der Vorschau anzeigen lassen. Die Zoomstufe wird entsprechend gewählt.
- Sie können die Auswertungsergebnisse per E-Mail verschicken.

Hinweis
Die Funktion „Senden“ kann über Berechtigungen im Sage 100 Administrator gesperrt werden (Register „Funktionen/Felder“/Rewe/Wawi/System/Datenexport) und ist dann im Kontextmenü ausgeblendet.

Darüber hinaus können einige der Funktionen des Menübands auch komfortabel über das Kontextmenü aufgerufen werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Verwendungsnachweis

Über <Schaltfläche „Optionen“/Verwendungsnachweis> im Adressstamm können Sie ermitteln, welche Debitoren-, Kreditorennummern, Sachkonten, Hausbanken oder andere Informationen dieser Adresse zugeordnet sind und ggf. wo eine Adresse verwendet wird (z.B. als abweichende Lieferadresse von Kunden). Es wird die Kategorie (z.B. „Kunde“) und der zugehörige Schlüssel (z.B. D100000) angezeigt.

Wenn ein Eintrag „unbekannt“ angezeigt wird, so handelt es sich um einen Adressverweis, der in der jeweiligen Applikation unbekannt ist (z.B. Projekte der Warenwirtschaft im Rechnungswesen).

Hinweis
Adressen, die verwendet werden, können nicht gelöscht werden. In diesem Fall ist zunächt die Verwendung zu löschen (z.B. als abw. Liefer- oder Abholadresse eines anderen Kunden). Bitte beachten Sie aber, dass Kunden/Lieferanten, mit denen Sie bereits Umsätze getätigt haben, nicht gelöscht werden können.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

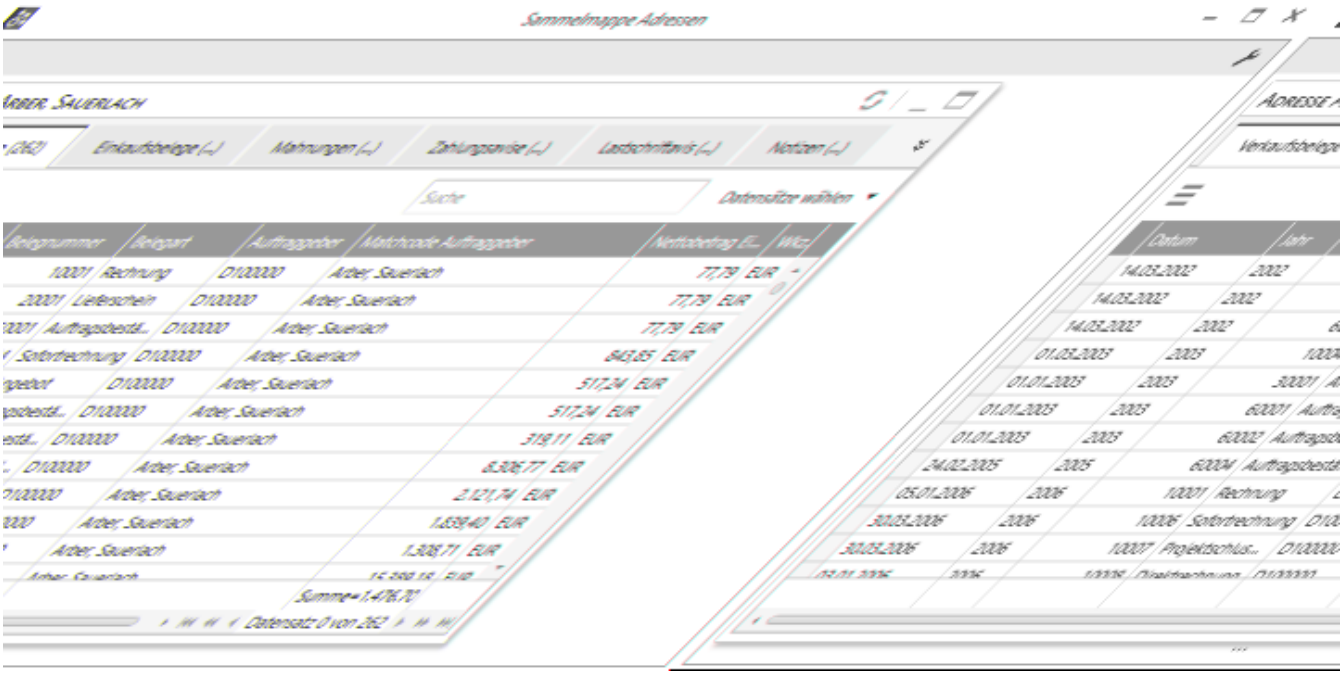
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Arbeiten mit Sammelmappen

Über Sammelmappen erhalten Sie Zugriff auf Informationen zu Stammdaten, die z.T. direkt aus Geschäftsvorfällen resultieren (Übersicht über Belege, Mahnungen, ...) und z.T. manuell in die Sammelmappen aufgenommen wurden. So können Sie sich zum Beispiel darüber informieren, welche Belege für einen Kunden erstellt wurden. Sammelmappen können Sie flexibel an Ihre Anforderungen anpassen.



Sammelmappen werden in der Warenwirtschaft und im Rechnungswesen geführt (für Adressen, Artikel, Vertreter, Mitarbeiter, Ressourcen, Projekte, Hausbanken, Sachkonten, Kostenträger und Kostenstellen) und können über die Optionen-

Schaltfläche bzw. über die Menüschaltflächen in den Stammdatendialogen aufgerufen werden oder über das Regiezentrum:

- Im Rechnungswesen über <Auskünfte/Sammelmappen>
- In der Warenwirtschaft über <Auskünfte/Artikel und Dokumente>

Für die Nutzung von Sammelmappen gelten die folgenden Regeln:

- Zusatzinformationen zu Stammdaten können entweder direkt in der Sammelmappe oder im Dateisystem des Rechners gespeichert sein.
- Dateiinhalte, die Daten der Sage 100 ergänzen, sind über einen Eintrag in eine Sammelmappe direkt in der Sage 100 verfügbar (z.B. Bilder zur Illustration von Artikeln).
- Word-, Excel- und Power Point-Dokumente, können aus benutzerdefinierten Registern einer Sammelmappe heraus erstellt werden, sofern die dafür benötigten MS Office-Programme installiert sind.
- Daten aus dem Dateisystem des Rechners werden über einen Verweis nutzbar. Wird der Verweis in der Sammelmappe gelöscht, bleiben die Daten im Dateisystem des Rechners erhalten. Das gilt auch für Daten, die aus der Sammelmappe heraus im Dateisystem des Rechners angelegt wurden. Auf diesem Weg können Sie z.B. auch PDF-Dokumente mit Sage-100-Objekten verknüpfen.

Sammelmappen enthalten je nach Datensatztyp standardmäßig die folgenden Register:

- *Register in allen Sammelmappen*
- *Register „Notizen“*
  Notizen können direkt in der Sammelmappe hinterlegt werden.
- *Register ausschließlich in der Sammelmappe von Artikeln* (nur in der Warenwirtschaft)
- *Register „Bilder“*
  Bilder, die dem Artikel zugeordnet wurden, und in Belegen zur Veranschaulichung des Artikels verwendet werden können. Bilddateien können in den Formaten bmp, gif, jpg (jpeg), png, pcx und tif hinzugefügt werden. Siehe Artikelbilder zuordnen.
- *Register ausschließlich in der Sammelmappe von Adressen*

- *Register „Mahnungen“* (nur Rechnungswesen)
  Es werden alle Mahnungen angezeigt.

- *Register „Zahlungsavise“*
  Nur bei Lieferanten: Haben Sie Zahlungsavise für den Lieferanten gedruckt, werden sie hier aufgelistet.

- *Register „Serienbrief“*
  Serienbriefe, die über <Kommunikation/Serienbriefassistent> erstellt wurden, werden hier aufgelistet.

Über <Grundlagen/Sammelmappe> (und im Rechnungswesen auch über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Konstanten> im Menüband) können weitere Register in Sammelmappen eingerichtet werden.

Bearbeitungsmöglichkeiten

Über ein Kontextmenü im Bearbeitungsbereich können Sie Einträge in Sammelmappen bearbeiten oder hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass das Funktionsangebot vom Register abhängt.

Dokument öffnen

Öffnet die markierte Informationsquelle. Je nach Typ (Beleg, Mahnung, Dokument, Notiz, Bild) wird dazu die entsprechende Anwendung geöffnet, d.h. bei Dokumenten, die nicht direkt durch die Sage 100 bearbeitet werden, die in Windows für den jeweiligen Dateityp registrierte Anwendung. Bei Sage 100-Belegen kann die Schnellauskunft für den Beleg oder der Eingabedialog zur Bearbeitung aufgerufen werden. Bei Sage 100 Mahnungen erhalten Sie Informationen über die Mahnung.

Dokument drucken

Die markierte Informationsquelle wird gedruckt.

Dokument erstellen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Im Register „Notizen“ kann eine Notiz hinterlegt werde.

- In Registern, die über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Konstanten/Sammelmappe ... > der Sammelmappe hinzugefügt wurden, erhalten Sie eine Auswahl der Programme (möglich sind MS Word, MS Excel und MS Power Point), mit denen Sie ein Dokument erstellen und einen Verweis für diese Dokument in die Sammelmappe

aufnehmen können.

Verwendung von Platzhaltern (im Adressstamm)

Beim Erstellen von MS-Word-Dokumenten in der Sammelmappe von Adressstammdaten können Sie Word-Dokumentvorlagen und in diesen Platzhalter verwenden. Die Platzhalter werden beim Erstellen eines Dokumentes durch Eigenschaften des Adressstammdatensatzes ersetzt.

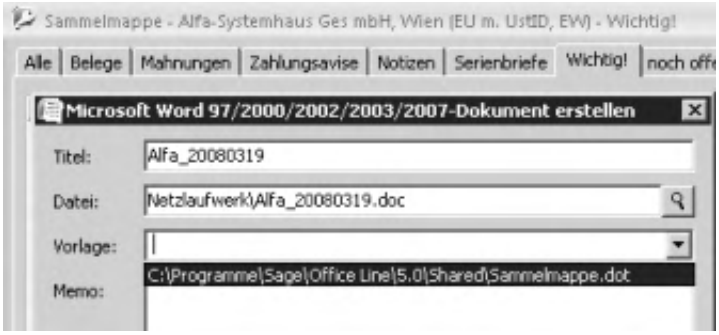
Beispiele für die Verwendung von Platzhaltern finden Sie in der Standarddokumentvorlage „Sammelmappe.dot“. Diese Beispiel-Dokumentvorlage enthält auch eine Beschreibung der Verwendung von Platzhaltern.

Außer den in der Standarddokumentvorlage „Sammelmappe.dot“ enthaltenen Platzhaltern stehen Ihnen auch alle weiteren Felder von Adressstammdaten zur Verfügung, die Sie auch im SQL-Assistenten für eine SQL-Suche angeboten bekommen. Feldnamen müssen bei Verwendung als Platzhalter in Dokumentvorlagen in eckige Klammern eingeschlossen werden. Groß- und Kleinschreibung der Feldnamen müssen beachte werden.



Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Dokumentvorlage mit Platzhaltern zu nutzen:

- Legen Sie eine Dokumentvorlage an, die den gewünschten Standardtext enthält (also z.B. Ihren Briefkopf und –fuß, die Standardanrede und Grußformel, etc) und speichern Sie diese im Shared-Verzeichnis der Sage 100. Den genauen Pfad des Shared-Verzeichnisses können Sie im Dialog zur Erstellung des Dokumentes bei Auswahl der Standarddokumentvorlage „Sammelmappe.dot“ sehen.



- In Ihre Dokumentvorlage nehmen Sie die Platzhalter auf.

Bitte beachten Sie, dass Platzhalter von Word mit maximal 255 Zeichen ersetzt werden. Wenn der einzufügende Inhalt aus den Sage-100-Daten länger als 255 Zeichen ist, verbleibt der Platzhalter im Text. Dies ist typischerweise bei Memos der Fall, auch wenn der in ein Memofeld eingefügte Text kürzer als 255 Zeichen ist.

Dokument hinzufügen

Es wird ein Verweis auf ein Dokument/Bild in die Sammelmappe aufgenommen.

Verschieben in Mappe

Verschiebt Einträge von einem Register in eine anderes. Angeboten werden ausschließlich die Register, die den markierten Informationstyp enthalten können.

Eintrag löschen

Löscht Informationen aus einem Register. Wenn ein Verweis gelöscht wird, bleibt die Datei erhalten, auf die verwiesen wird. Ausschließlich der Verweis wird gelöscht.

Eigenschaften

Gibt Informationen über die markierte Informationsquelle aus. Bei Bildern können Sie hier festlegen, wie die Bilder innerhalb der Sage 100 verwendet werden sollen (nur Warenwirtschaft). Siehe Artikelbilder zuordnen.

Dokumente anzeigen

Zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden. Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

Externe Dokumente ablegen

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für den Beleg im DMS zu archivieren.

Adresse, Artikel, Vertreter, Projekt

Es wird Suchdialog angezeigt, über den ein anderer Stammdatensatz ausgewählt werden kann, dessen Sammelmappe angezeigt werden soll.

Drucken

Es wird eine Liste aller enthaltenen Informationsquellen in dem aktuellen Register gedruckt. Es wird keine Druckvorschau angezeigt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



E-Mail-Adresse auswählen

In der Registerkarte „Ansprechpartner“ können Sie unter <Optionen/E-Mail> direkt eine E-Mail an Ihren Ansprechpartner versenden. Wenn mehrere E-Mail-Adressen hinterlegt wurden, können Sie hier eine E-Mail-Adresse auswählen.

Weitere Informationen

Ansprechpartner

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Auskunftsoptionen

Die Sage 100 bietet bei jedem Arbeitsschritt den Zugriff auf alle benötigten Informationen. Sie müssen nicht einen Menüpunkt beenden, um aus einem anderen Menüpunkt Angaben abzurufen.

Wenn Sie z.B. während der Buchungserfassung Auskunft über die Stammdaten eines Kontos haben wollen, rufen Sie die Stammdaten in der Buchungserfassung auf. Sie können dort auch - je nach Buchungsart - die Offenen Posten, Aufteilungsangaben, Details zu einzelnen Buchungen etc. anzeigen lassen und bearbeiten. In den Stammdaten wiederum können Sie Angaben zu Buchungen und Offenen Posten des aktuellen Kontos abrufen.

Hinweis
Achten Sie auf das Lupensymbol in Bearbeitungsfenstern: Es bietet Ihnen meist zusätzliche Infos oder Details zum aktuellen Datensatz an.

Die „Drilldown“-Funktion führt so schrittweise zu immer detaillierteren Darstellungen eines betriebswirtschaftlichen Sachverhalts.

Dies macht es Ihnen im Rechnungswesen leicht, z.B. von Jahresumsätzen schrittweise über Periodenumsätze, Periodenbewegungen und Buchungssätze bis hin zum einzelnen OP-Nachweis zurückzugehen und sich darüber zu informieren, worauf ein ausgewählter Vorfall im Einzelnen beruht.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Gehe zu

Sie öffnen diesen Dialog in verschiedenen Eingabedialogen durch Klick auf <Datensatz/Gehe zu> oder StrgG.

Mit dieser Funktion, die sich Ihrem jeweiligen Arbeitskontext anpasst, wechseln Sie zu einem bestimmten Datensatz.

Siehe auch

Suche

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

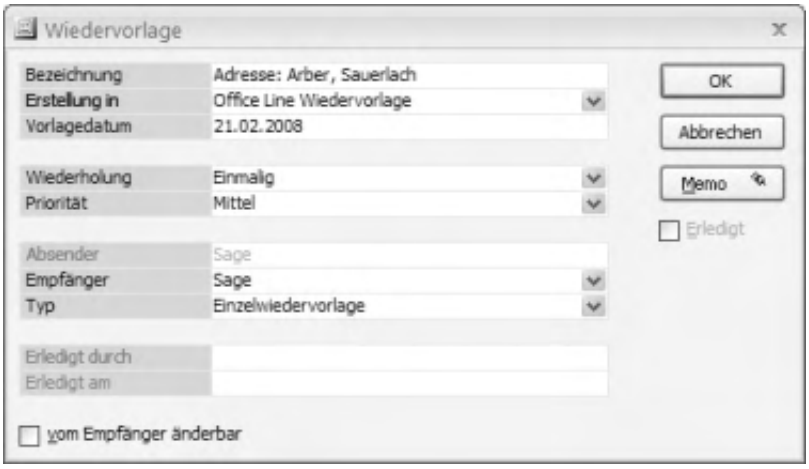


Wiedervorlage

Funktionen und Belege können als wiederkehrende Aufgaben definiert werden, die einem Benutzer oder einer Benutzergruppe wiederholt vorgelegt werden. Die zu berücksichtigenden Details (z.B. Wiederholungsintervall und Empfänger) legen Sie in diesem Dialog fest. Mit Speicherung der Wiedervorlage erscheint diese Aufgabe in der Gruppe „Wiedervorlagen“.

In diesen Dialog gelangen Sie über

- den Menübaum im Regiezentrum, wenn Sie dort eine Funktion markieren und im Kontextmenü <Übernehmen/In Wiedervorlage> wählen
- die Schaltfläche <Optionen/Wiedervorlage> in etlichen Dialogen, z.B. im Dialog „Adressen“ (<Stammdaten/Adressen>)



Bezeichnung

Hier geben Sie den Namen an, unter dem die Wiedervorlage in der Gruppe „Wiedervorlagen“ erscheinen soll.

Erstellung in

Hier legen Sie fest, wo die Wiedervorlage gespeichert werden soll:

- in der Sage-100-Gruppe „Wiedervorlagen“. Durch die Wahl dieser Option können Sie auch Benutzergruppen Aufgaben zuweisen, die diesen zu festgelegtem/n Zeitpunkt(en) vorgelegt werden sollen.

- in der Microsoft-Outlook-Gruppe „Aufgaben“. Um diese Option nutzen zu können, muss für den Benutzer eine E-Mail-Adresse und ein Postfach angelegt worden sein. Bitte beachten Sie, dass Sie in der Sage 100 nicht erkennen können, ob eine Aufgabe, die auf diesem Weg zugeordnet wurde, gelesen wurde.

Vorlagedatum

Datum, an dem die Aufgabe zum ersten Mal vorgelegt werden soll.

Wiederholung

Unter „Wiederholung“ legen Sie fest, nach welcher Zeitspanne der jeweils nächste Termin angelegt werden soll:

- Einmalig (kein Intervall)
- Täglich
- Wöchentlich
- Zweiwöchentlich
- Monatlich
- Quartalsweise
- Halbjährlich
- Jährlich

Priorität

Hier können Sie für die Dringlichkeit der Aufgabe einstufen: niedrig, mittel (Standardeinstellung), hoch.

Absender

Bei einer Neuanlage wird hier automatisch der Name des angemeldeten Benutzers eingetragen. Der Inhalt des Feldes ist zu keinem Zeitpunkt editierbar, dadurch bleibt immer erkennbar, welcher Benutzer diese Wiedervorlage generiert hat.

Empfänger

Arbeiten Sie mit der Sage-100-Gruppe „Wiedervorlagen“ (siehe Feld „Erstellung in“), werden Ihnen über den Listenfeldpfeil neben allen in der Datenbank zur Verfügung stehenden Benutzern auch alle Benutzergruppen angezeigt.

Wählen Sie eine Benutzergruppe, erscheint die Aufgabe bei allen Mitgliedern der Gruppe im entsprechenden Ordner.

Hinweise
Ausschließlich der Absender kann nachträglich in eine bestehende Aufgabe einen anderen Empfänger einsetzen.

Haben Sie eine NT-Gruppe als Benutzer angelegt, kann jedes NT-Gruppenmitglied eine Wiedervorlage versenden und ist der Absender. Es ist nicht möglich, für NT-Gruppen Wiedervorlagen zu erstellen.

Achten Sie bitte darauf, dass der Empfänger, oder ein Vertreter über die zur Erledigung der Aufgabe(n) notwendigen Rechte verfügt.

Typ

In diesem Feld wird festgelegt, ob es sich um eine Einzel- oder Gruppenwiedervorlage handelt. Die Wahlmöglichkeit in diesem Feld ist vom Inhalt des Feldes „Empfänger“ abhängig:

- Wurde im Feld „Empfänger“ ein einzelner Benutzer ausgewählt, ist hier als Typ automatisch „Einzelwiedervorlage“ eingetragen und das Feld ist deaktiviert.

- Wurde im Feld „Empfänger“ eine Benutzergruppe ausgewählt, so sind zwei unterschiedliche Arbeitsweisen für Benutzergruppen möglich:

- Standardmäßig wird als Typ „Gruppenwiedervorlage“ vorgeschlagen. Bei dieser Einstellung genügt es, wenn einer der Adressaten aus der Gruppe

die Aufgabe erledigt.

- Wählen Sie hier jedoch „Einzelwiedervorlage“, muss jeder aus der Gruppe die Aufgabe separat erledigen.
  Der Typ „Einzelwiedervorlage“ ist nach dem Speichern nicht mehr änderbar, eventuelle Änderungen müssen dann manuell vom Anwender an allen gespeicherten einzelnen Aufgaben – das heißt für alle Benutzer der Gruppe – vorgenommen werden.

Erledigt durch/
Erledigt am

Diese Felder zeigen die Daten der letzten Erledigung an und werden automatisch mit der Benutzerkennung, Datum und Uhrzeit gefüllt – sie können nicht editiert werden. Falls der Status „erledigt“ manuell aufgehoben wird, werden die Daten in diesen Feldern bis zur nächsten Erledigung angezeigt.

Vom Empfänger änderbar

Die Aufgabe kann normalerweise nur durch den Absender geändert werden, weshalb auch nur der Absender diese Option aktivieren kann. Nach Aktivierung dieser Option kann auch der Empfänger die Aufgabe in Teilbereichen ändern oder komplett löschen. Wird der Empfänger vertreten, so kann dessen Vertreter auch bei aktivierter Checkbox keine Änderungen vornehmen.

Schaltfläche „Memo“

Der Aufgabe können Sie über diese Schaltfläche einen Memotext zuweisen.

Erledigt

Eine Aufgabe kann mit dieser Option auch manuell vom Absender oder Empfänger auf „Erledigt“ gesetzt werden. Dadurch werden automatisch die Felder „Erledigt durch“ und „Erledigt am“ gefüllt und die Aufgabe wird in den Ordner <erledigte Wiedervorlagen> verschoben.

Falls der Status „Erledigt“ durch Wegnahme des Hakens manuell wieder entfernt wird, bleiben die Feldinhalte „Erledigt durch“ und „Erledigt am“ bestehen.

Nach Bestätigung mit „OK“ wird die Aufgabe im Ordner „offene“ bzw. „zukünftige Wiedervorlagen“ angelegt, je nach festgelegtem Termin.

Um Einträge innerhalb der Gruppe „Wiedervorlagen“ zu bearbeiten (z. B. löschen oder Termin verschieben), verwenden Sie das Kontextmenü.

Siehe auch

Arbeitsweise mit Benutzergruppen

Kontextmenü in der Gruppe „Wiedervorlagen“

Vertreterregelung

Übersicht über fällige und delegierte Wiedervorlagen

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Die Sage 100 aufgabenorientiert anpassen mit dem Control-Center

Von einem Premium-ERP-System wie der Sage 100 können Sie erwarten, dass Sie jeden Ihrer Geschäftsvorfälle bearbeiten und zugleich revisionssicher dokumentieren können. Entsprechend umfangreich ist das Funktionsangebot der Sage 100: Über die ‚Brot-und-Butter'-Anwendungen hinaus, die Sie täglich im Einsatz haben, bietet die Sage 100 viele Funktionen für besondere Geschäftsvorfälle, die nur selten und zum Teil auch nicht von allen kaufmännischen Unternehmen benötigt werden.

Ihre umfassende Funktionalität ist eine Stärke der Sage 100, aber im täglichen Einsatz wird sie oft als hinderlich empfunden: Denn bei Erledigung der alltäglichen Routineaufgaben wird meist nur eine überschaubare Anzahl von Funktionen benötigt, die aber an verschiedenen Stellen aufgerufen werden müssen und manchmal im großen Funktionsangebot nicht leicht zu finden sind.

Aus diesem Dilemma bietet das Control-Center der Sage 100 einen Ausweg:

- In Aufruf-Elementen des Control-Centers kann jeder Sage-100-Nutzer sich – ähnlich den Favoriten – die Funktionen zusammenstellen, die er regelmäßig benötigt.

- In anpassbaren Listen und Diagrammen kann jeder Mitarbeiter eines Unternehmens exakt die Geschäftsvorfälle und Informationen sehen, die für ihn von Interesse und/oder zu bearbeiten sind, und er kann aus solchen Übersichten heraus genau die Funktionen aufrufen, die er zur Erledigung seiner Aufgaben benötigt.

- Ergänzend können Informationen aus dem Internet oder einem Intranet bereitgestellt werden.

All dies erhöht die Produktivität.

Geschäftsvorfallsdaten, Informationen und Bearbeitungsfunktionen werden im Control-Center der Sage 100 in sogenannten Control-Center-Elementen angeboten. Das Angebot solcher Control-Center-Elemente wird von Sage ständig erweitert, aber auch Ihr Sage-Business-Partner kann Ihnen Control-Center-Elemente für Ihre speziellen Anforderungen erstellen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur erstmaligen Nutzung des Control-Centers.

Detailinformationen

Detailinformationen zu Aufbau, Bedienung und Konfiguration des Control-Centers sowie eine Übersicht über die von Sage bereitgestellten Control-Center-Elemente erhalten Sie über die nachfolgend aufgeführten Links:

- Aufbau des Control-Centers
- Control-Center bedienen
- Control-Center konfigurieren und verwalten

Übersichten über die Control-Center-Elemente

- Control-Center-Elemente der Warenwirtschaft
- Control-Center-Elemente der Produktion
- Control-Center-Elemente für die Systemadministration
- Control-Center-Elemente des Zusatzpakets „Kennzahlen für Geschäftsführer“

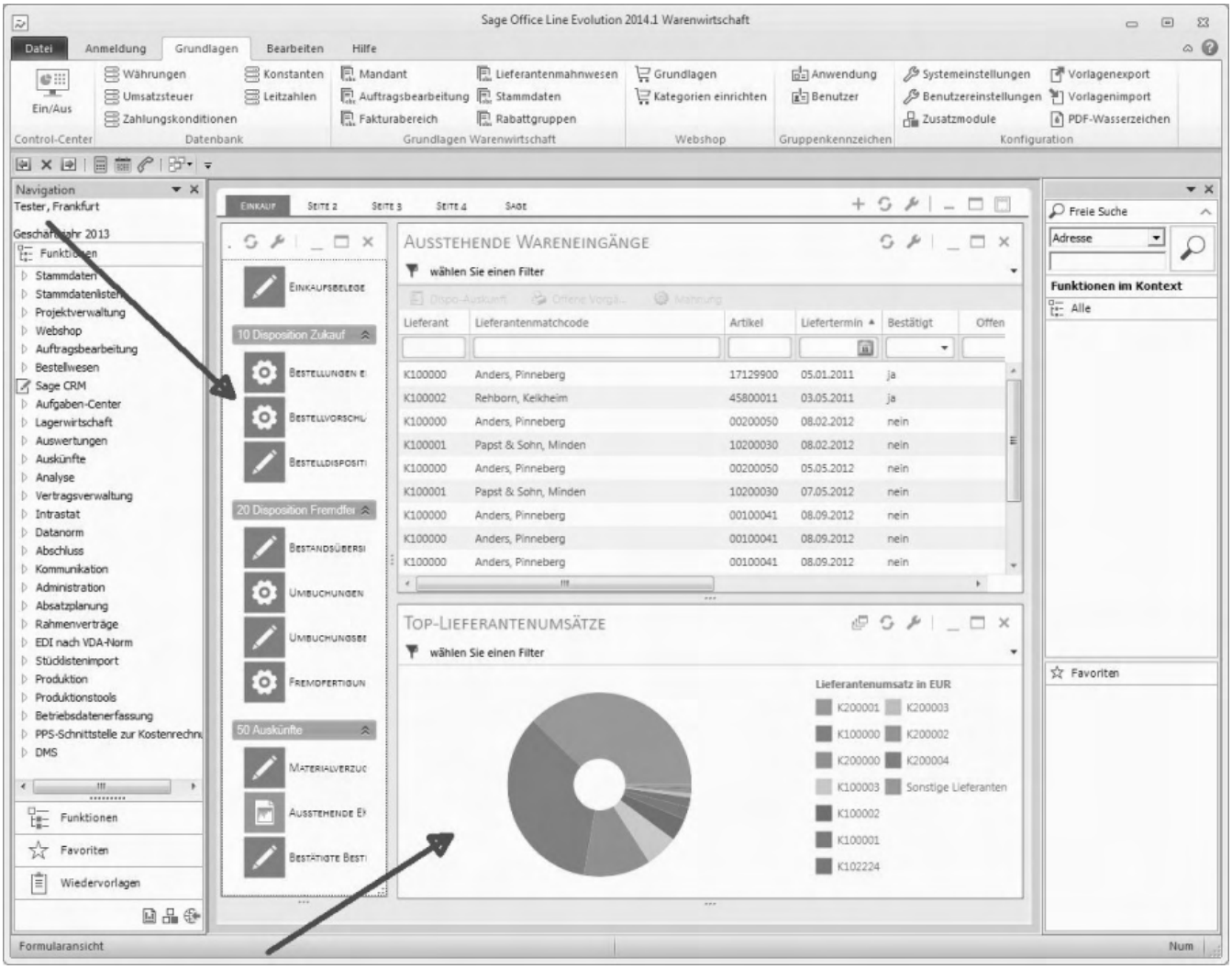
Generelle Informationen

Eine generelle Vorstellung davon, wie das Control-Center zum Mittelpunkt Ihrer Arbeit mit der Sage 100 werden kann, möchten wir Ihnen mit den folgenden Screenshots vermitteln.

Das Control-Center im Zentrum

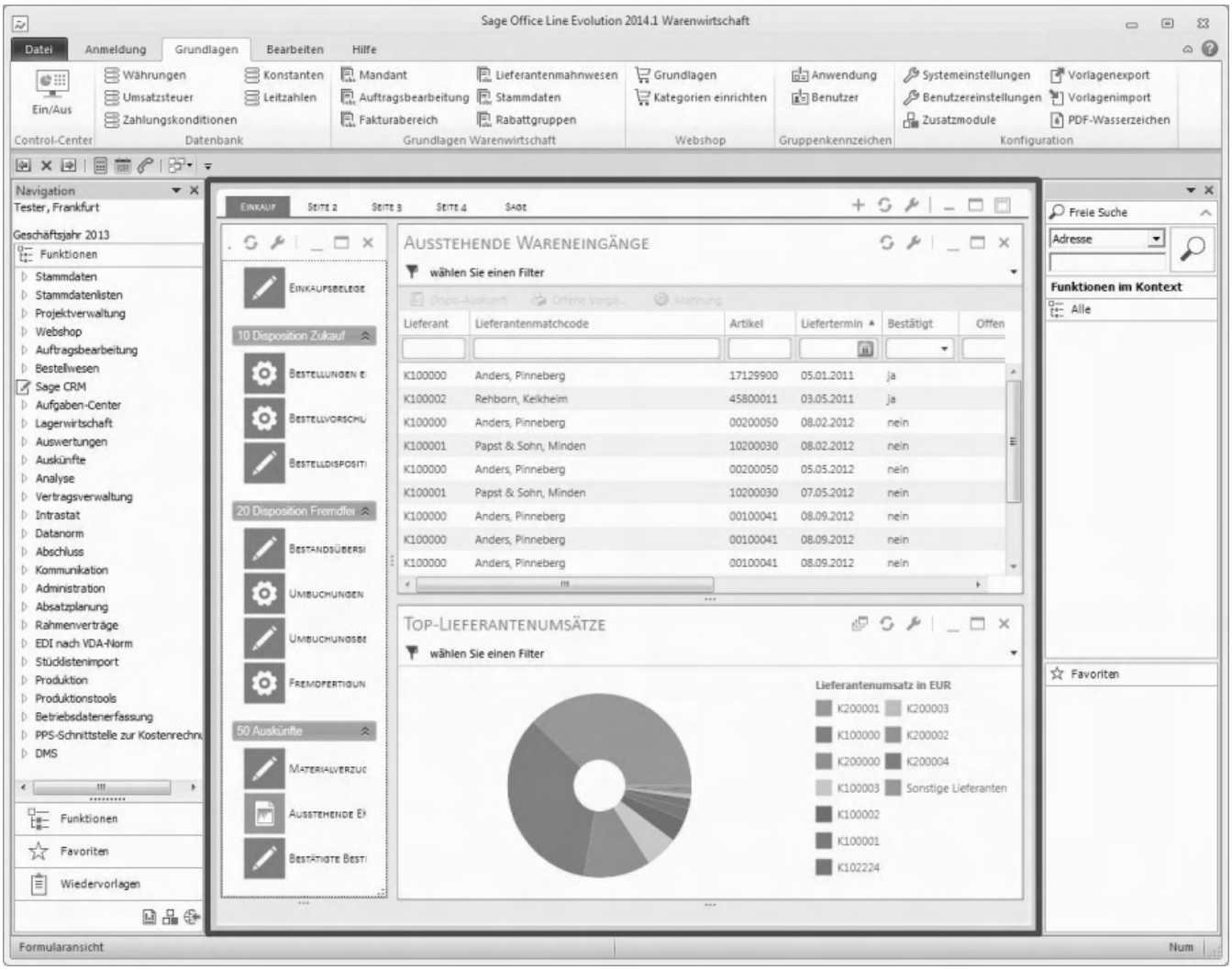
Mit dem Control-Center können Sie sich Ihre Arbeitsumgebung einrichten, wie Sie

sie brauchen - in Aufruf-Elementen rufen Sie Sage-100-Funktionen, Control-Center-Elemente und Internet-Seiten auf, und Control-Center-Elemente, die Sie häufig nutzen, können Sie fest einfügen und geöffnet lassen:

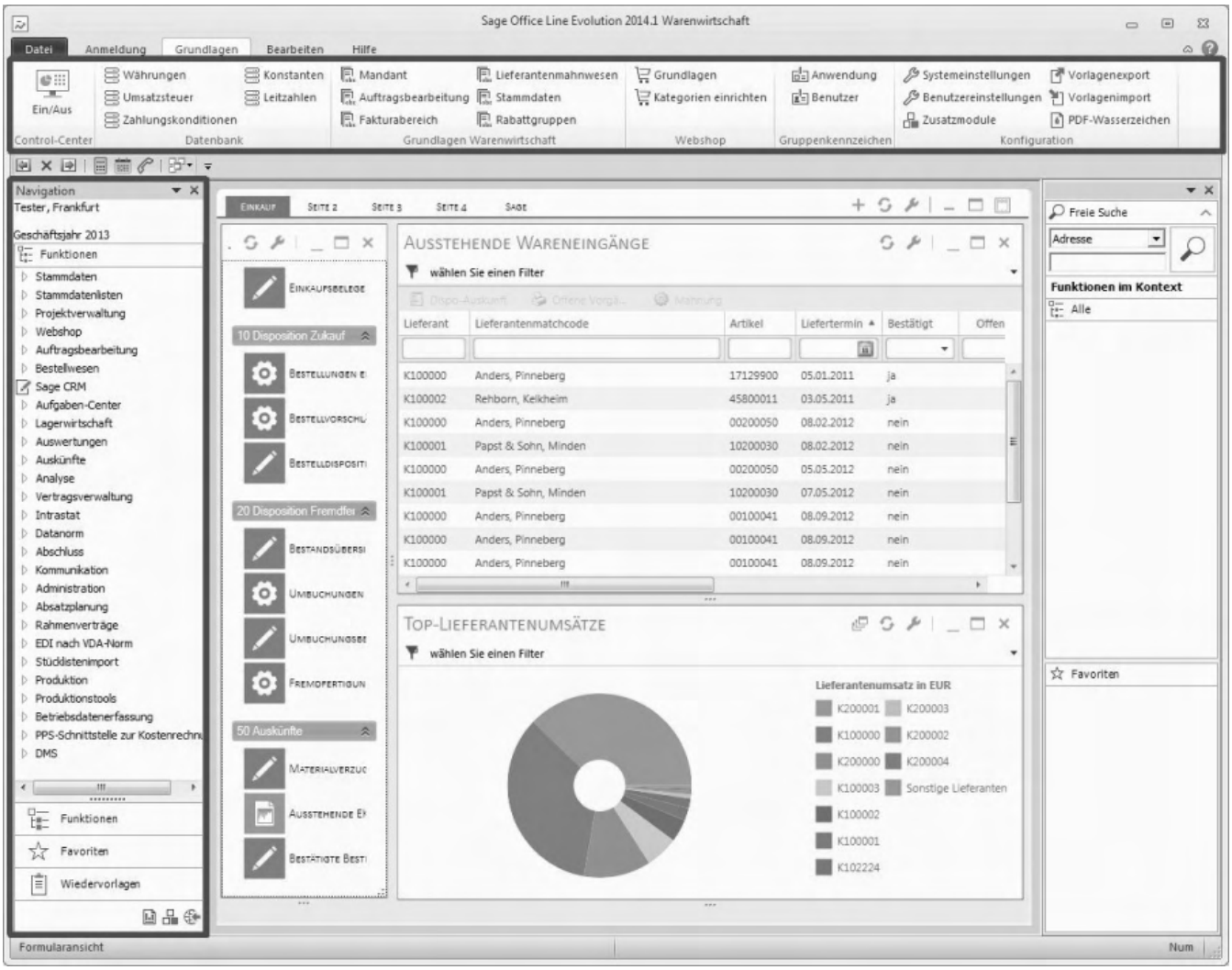


Regiezentrum und Menüband

Nachdem Sie sich im Control-Center alle für Ihren Geschäftsprozess benötigten Funktionen, Control-Center-Elemente und Internet-Links bereitgestellt haben ...



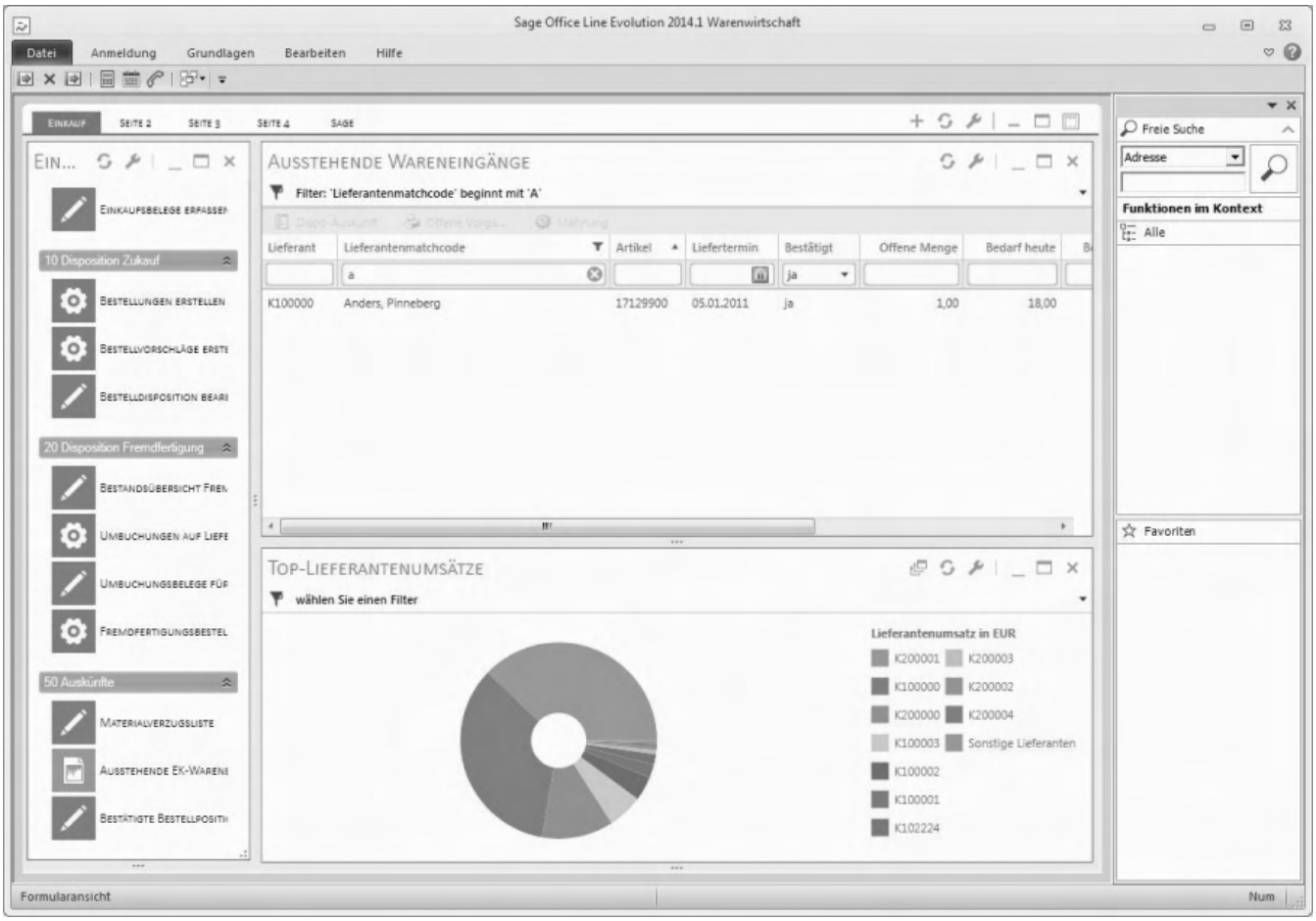
... können Sie das Menüband und das Regiezentrum ...



… ausblenden.

Ihre Arbeitsumgebung ist fertig

Jetzt haben Sie übersichtlich alles beisammen, was Sie für Ihre tägliche Arbeit brauchen:



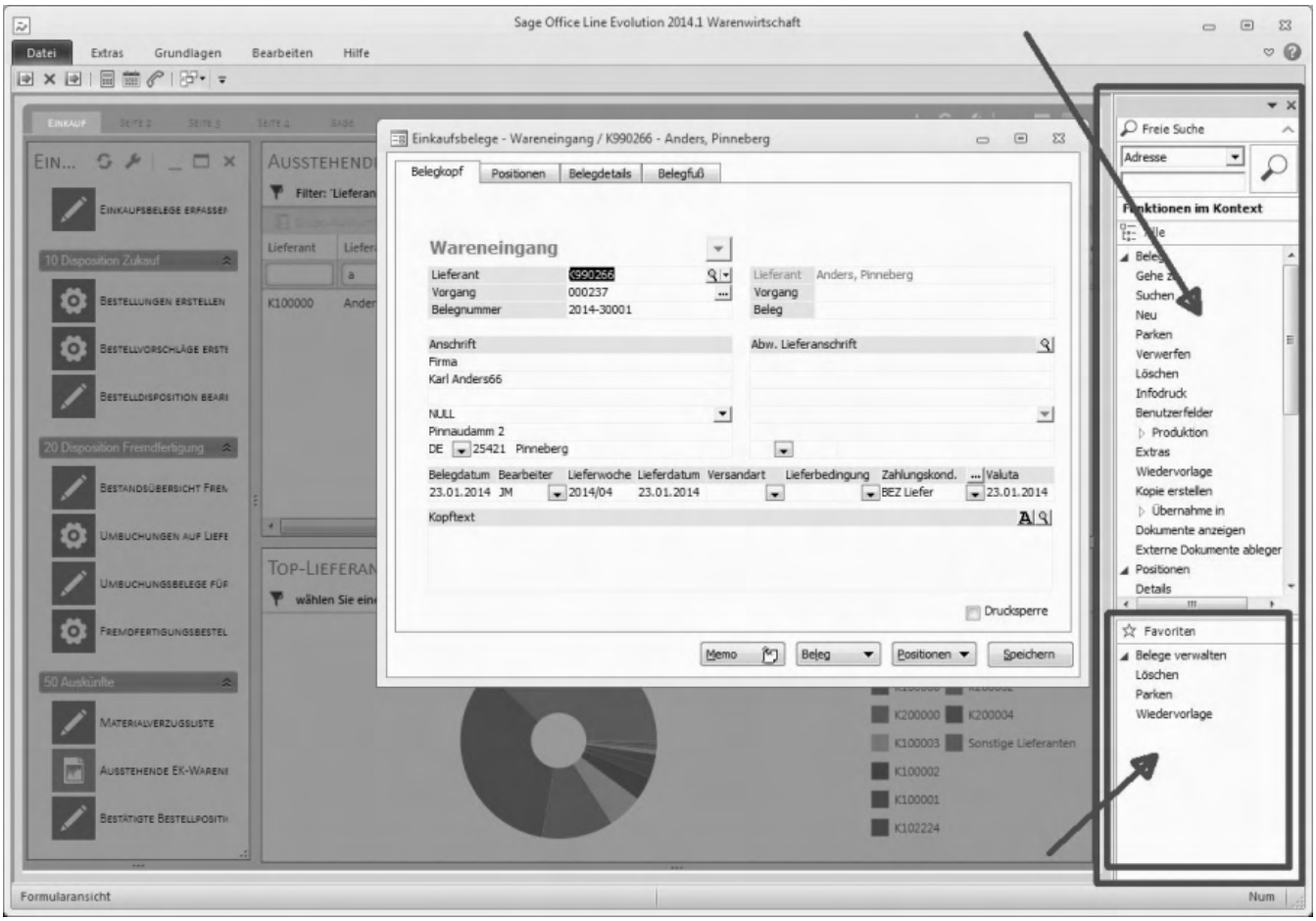
Funktionen aufrufen

Aufgerufene Sage-100-Funktionen öffnen sich in einem eigenen Fenster, das über dem Control-Center „schwebt“:



Funktionen im Kontext

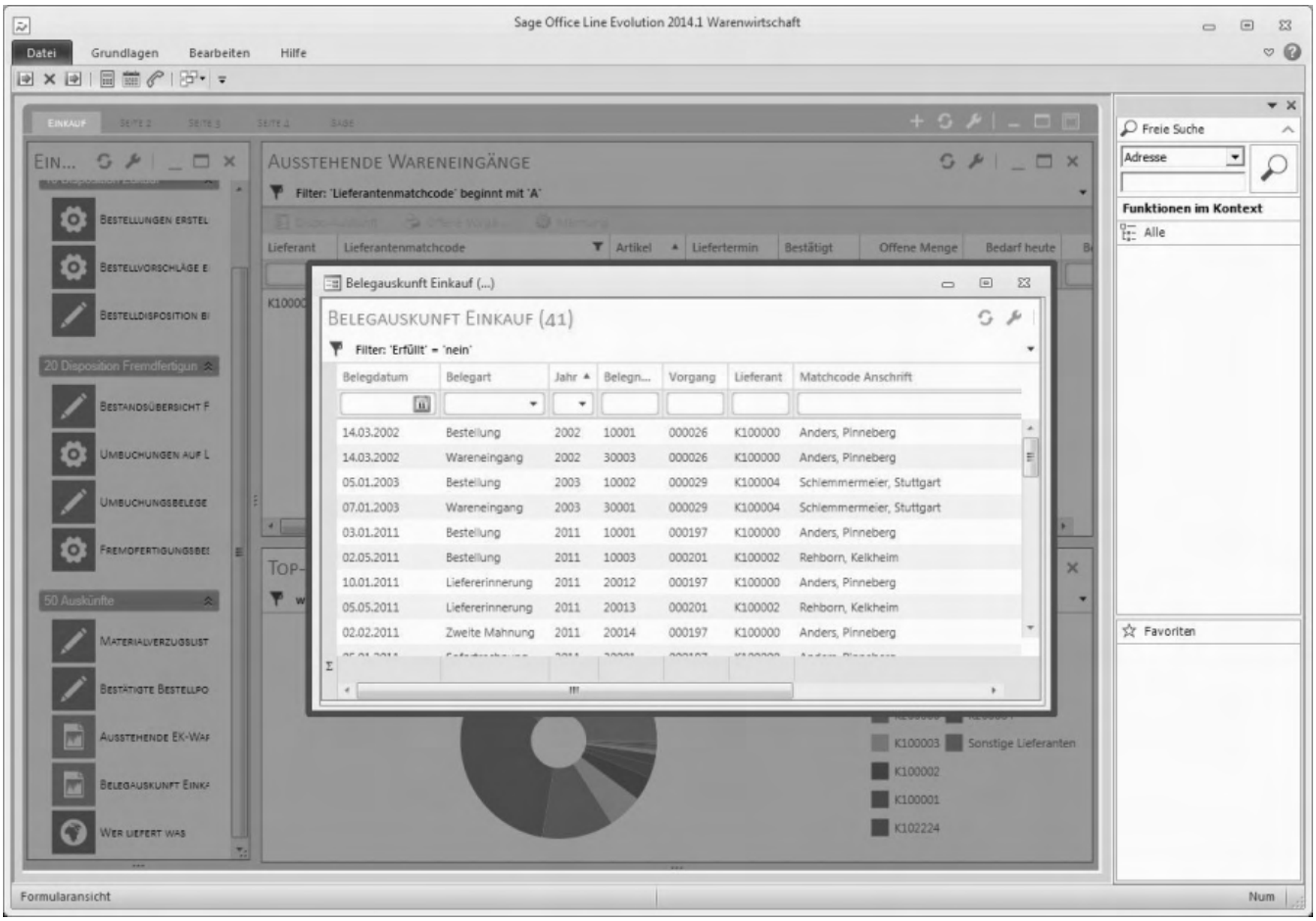
Funktionen, die Ihnen in einer Sage-100-Funktion ergänzend zur Erledigung Ihrer Aufgaben zur Verfügung stehen, können Sie über die Kontextleiste aufrufen:



Im Bereich „Favoriten“ können Sie Kontextfunktionen für einen schnellen Zugriff bereitstellen.

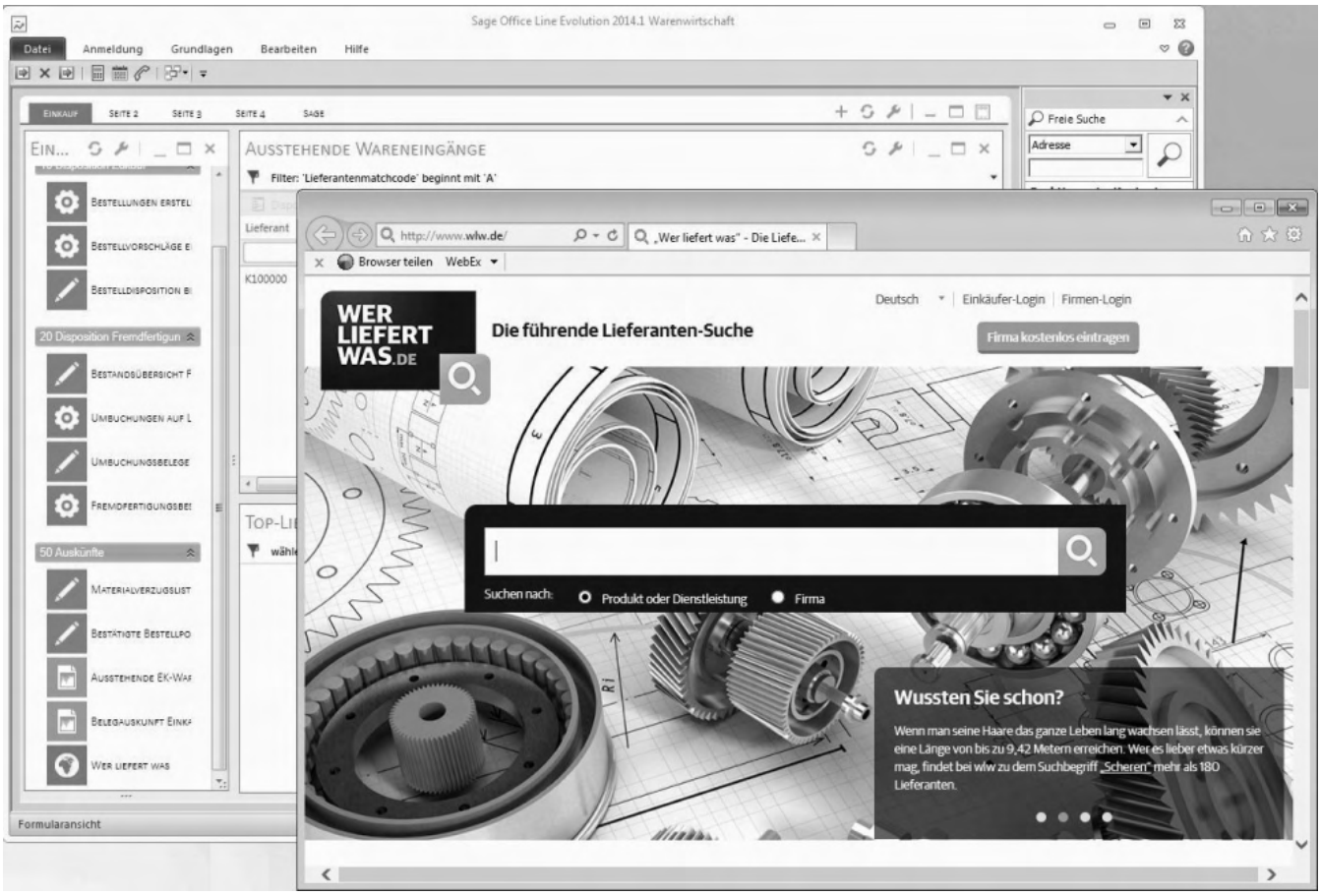
Control-Center-Elemente aufrufen

Auch Control-Center-Elemente, die Sie aus einem Aufruf-Element aufrufen, werden in einem Fenster geöffnet.



Internet-Links aufrufen

Internet-Links dagegen werden aus Sicherheits- und Performancegründen außerhalb der Sage 100 in einem externen Browser geöffnet.



Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

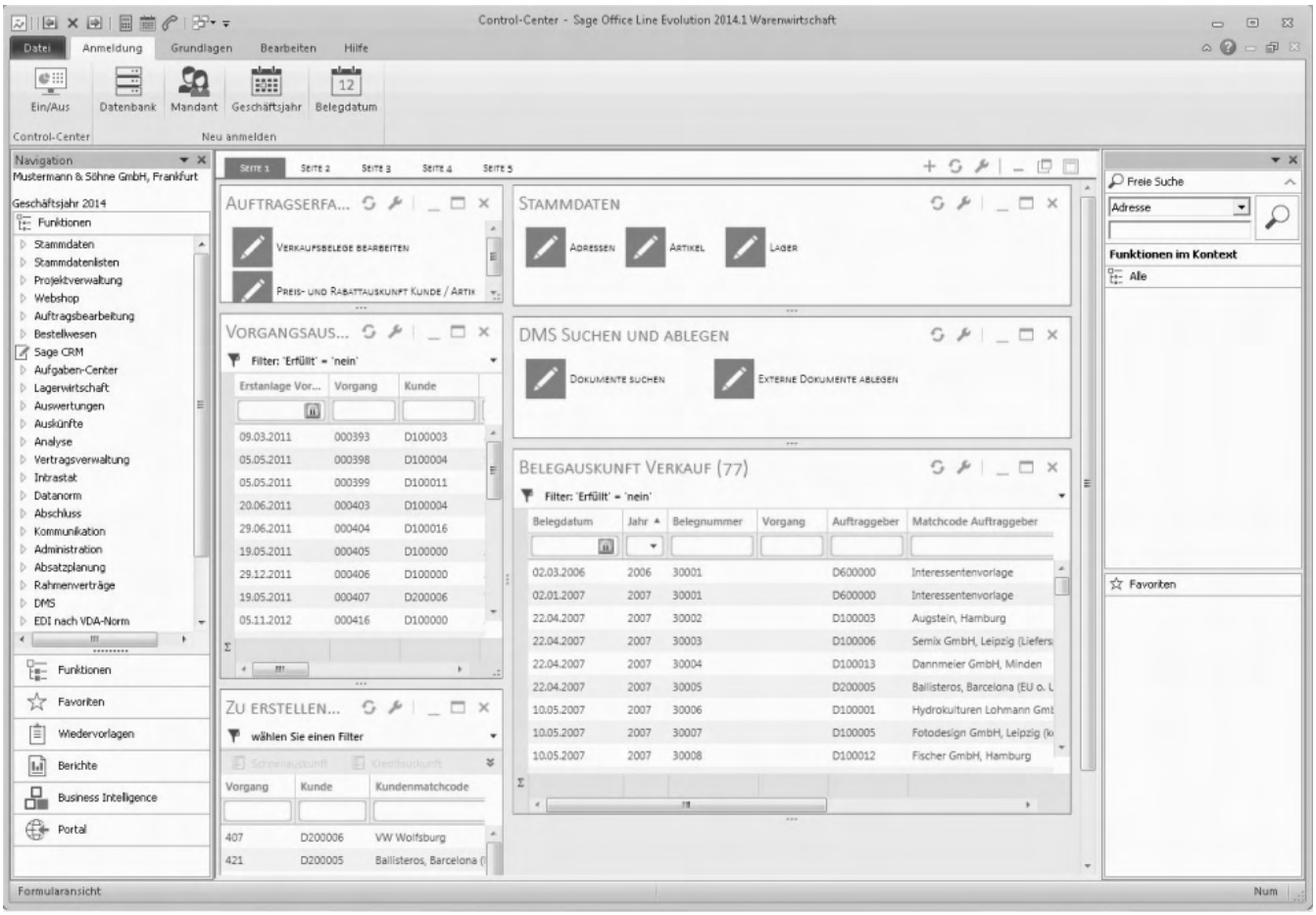
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Aufbau des Control-Centers

Das Sage 100 Control-Center erscheint nach dem Start der Sage 100 im Arbeitsbereich der Sage 100.



Das Control-Center enthält immer eine Titelleiste und den Bereich für die Darstellung der Control-Center-Elemente. Zusätzlich erscheint eine Task-Leiste am unteren Rand, wenn ein Control-Center-Element maximiert wurde. In der Task-Leiste wird für jedes Control-Center-Element eine Schaltfläche angezeigt.



Das Control-Center bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

- Über die Schaltfläche „Control-Center Ein/Aus“ links im Menüband können Sie das Control-Center ein-/ausblenden.

- Es stehen Ihnen im Arbeitsbereich des Control-Center fünf Seiten für die Anzeige von Control-Center-Elementen zur Verfügung. Die Schaltflächen, über die zwischen den einzelnen Seiten gewechselt wird, können umbenannt werden.

- Folgende Typen von Control-Center-Elementen stehen Ihnen zur Verfügung:

- *Aufruf-Elemente*
  In Aufruf-Elementen können Sie sich Funktionen der Sage 100 zusammenstellen. Sie können zwischen mehreren Darstellungsarten für die Funktionsaufrufe wählen (Linkliste mit großen oder kleinen Symbolen und Schaltfläche).

- *Listen-Elemente*
  In Listen-Elementen bekommen Sie Geschäftsvorfallsdaten angezeigt (z.B. offene Angebote), und können diese direkt bearbeiten.

- *Diagramm-Elemente*
  In Diagramm-Elementen werden Ihnen die Ergebnisse von Auswertungen grafisch präsentiert, wahlweise jedoch auch als Liste oder als Kombination aus Grafik und Liste.

- *Browser-Elemente*
  In Browser-Elementen können Sie Informationen aus dem Internet oder aus einem Intranet anzeigen. Die Anzeige von Internetseiten im Ausführungskontext der Sage 100 ist sowohl unter Sicherheitsgesichtspunkten, wie auch für die Performance der Sage 100 nicht unbedenklich. Bitte beachten Sie die entsprechenden Hinweise im Hilfethema „Control-Center-Elemente vom Typ „Browser““.

- Die Belegung des Control-Centers mit Control-Center-Elementen erfolgt benutzerbezogen, d.h. jeder Anwender der Sage 100 kann die seinen Aufgaben und seiner Arbeitsweise entsprechenden Einstellungen

vornehmen.

- Von Sage werden Vorlagen für die Belegung des Control-Centers mitgeliefert, die eine für verschiedene Aufgabenbereiche eines kaufmännischen Unternehmens grundlegende Funktionalität bereitstellen. Diese Vorlagen können es Ihnen erleichtern, eine eigene Belegung des Control-Centers vorzunehmen. Sie können die Vorlagen über <Einstellungen/Systemgrundlagen/Vorlagenimport> im Menüband in ds Control-Center laden.

- Über eine Export-Funktion können eigene Vorlagen erstellt werden, die über eine Import-Funktion eingelesen werden können. Damit können Sie z.B. sicherstellen, dass allen Mitarbeitern eines Teams eine optimierte Arbeitsumgebung zur Verfügung steht (die ggf. benutzerbezogen noch angepasst werden kann).

- Control-Center-Elemente können vergrößert, verkleinert und positioniert werden. Dabei ist das Layout immer an Spalten orientiert. Einzelne Control-Center-Elemente können mehrere Spalten nicht überspannen.

Berechtigungen

Control-Center-Elemente und Funktionsaufrufe unterliegen der Rechteverwaltung der Sage 100, d.h. die Nutzung von Control-Center-Elementen kann komplett oder teilweise durch das Berechtigungssystem der Sage 100 eingeschränkt werden (siehe Berechtigungen für Control-Center-Elemente). Control-Center-Elemente oder Funktionsaufrufe in Control-Center-Elemente vom Typ „Aufrufe“, für die ein Anwender keine Berechtigung hat, werden ihm beim Einfügen von Elementen oder beim Einfügen von Funktionsaufrufen nicht angezeigt. Wenn die Berechtigung für die Nutzung eines Elements nachträglich entzogen wird, wird das Element noch angezeigt, ist aber deaktiviert.

Control-Center-Elemente vom Typ „Browser“ können von Anwendern nicht genutzt werden, denen in der Sage 100 das Recht für den Internet-Zugriff entzogen wurde.

Siehe auch

- Die Sage 100 aufgabenorientiert anpassen mit dem Control-Center
- Control-Center bedienen
- Control-Center konfigurieren und verwalten
- Control-Center-Elemente der Warenwirtschaft
- Control-Center-Elemente der Produktion

- Control-Center-Elemente für die Systemadministration
- Control-Center-Elemente des Zusatzpakets „Kennzahlen für Geschäftsführer“

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Control-Center konfigurieren und verwalten

Sie können das Control-Center an Ihre Aufgaben anpassen, um einen schnellen Zugriff auf die benötigten Informationen und Funktionen zu erhalten:

- Dazu können Sie Control-Center-Elemente einfügen.
- Über einen Konfigurationsdialog für das Control-Center legen Sie übergreifende Einstellungen für das Control-Center fest.

Beschreibungen der verschiedenen Typen von Control-Center-Elementen und der Möglichkeiten, diese zu konfigurieren, finden Sie über die folgenden Links:

- Control-Center-Elemente vom Typ „Liste“, Control-Center-Elemente vom Typ „Diagramm“ und Diagramm-Elemente konfigurieren
- Control-Center-Elemente vom Typ „Browser“ und Browser-Elemente konfigurieren
- Control-Center-Elemente vom Typ „Aufruf“ und Aufruf-Elemente konfigurieren

---

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Das Control-Center bedienen

Das Layout einer Control-Center-Seite ändern

Die Breite des Control-Centers ist immer die Breite des Arbeitsbereiches der Sage 100. Die Höhe des Control-Centers ergibt sich aus der Höhe der in den Spalten enthaltenen Control-Center-Elemente. Wenn die Control-Center-Elemente im Sage-100-Arbeitsbereich nicht vollständig dargestellt werden können, erscheint eine vertikale Bildlaufleiste. Es ist nicht möglich, das Control-Center im Arbeitsbereich der Sage 100 zu verschieben oder zu skalieren.

Für das Layout gelten die folgenden Regeln:

- Das Layout einer Seite des Control-Centers ist durch die Breite und die Höhe der Control-Center-Elemente definiert. Die Breite und Höhe der Control-Center-Elemente kann über „Anfasser“ geändert werden ( ). Dabei gilt:

- Die Breite von Control-Center-Elementen legt die Spaltenbreite fest, d.h. indem die Breite eines einzelnen Control-Center-Elements in dieser Spalte geändert wird wird die Breite der Spalte geändert. Die Breite aller in dieser Spalte enthaltenen Control-Center-Elemente und die Breite der angrenzenden Spalten wird dann ebenfalls geändert.

- Die Höhe von Control-Center-Elementen kann frei festgelegt werden. Control-Center-Elemente können eingeklappt werden. Es ist dann nur noch die Titelleiste des Control-Center-Elementes zu sehen.

- Ein vertikaler Scrollbalken erscheint, wenn die Elemente höher als der aktuelle Anzeigebereich sind.

Control-Center-Elemente verschieben

Control-Center-Elemente können mit der Maus verschoben werden, indem der Mauscursor auf die Titelleiste positioniert und dann die linke Maustaste gedrückt wird. Es gelten die folgenden Regeln:

- Die Elemente können innerhalb einer Spalte, in andere Spalten (mit Größenanpasung der anderen Elemente in der Spalte) sowie in eine neue Spalte (zwischen oder links oder rechts von vorhandenen Spalten) verschoben werden.
- Sobald die Sage 100 beim Verschieben ermitteln kann, wo ein Fenster platziert würde, wenn es an dieser Stelle losgelassen wird, erscheint ein hellblauer Balken. Dieser Balken informiert Sie darüber, wo das Fenster platziert wird.
- Wenn Sie ein Fenster loslassen bevor der hellblaue Balken erscheint, bleibt das Fenster an seinem alten Platz.
- Wird ein Element verschoben oder geschlossen, das als einziges in einer Spalte enthalten ist, entfällt die Spalte. Die Breite der verbleibenden Spalten wird angepasst.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur erstmaligen Nutzung des Control-Centers.

Siehe auch

- Die Sage 100 aufgabenorientiert anpassen mit dem Control-Center
- Aufbau des Control-Centers
- Bedienelemente des Control-Centers
- Control-Center konfigurieren und verwalten

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Control-Center-Elemente der Warenwirtschaft

Geschäftsvorfallsdaten, Informationen und Bearbeitungsfunktionen werden im Control-Center der Sage 100 in sogenannten Control-Center-Elementen angeboten. Dabei sind Control-Center-Elemente für die Anzeige von Geschäftsvorfallsdaten für die Erledigung eines bestimmten Aufgabentyps konzipiert. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die von Sage bereitgestellten Control-Center-Elemente zum Bereich Warenwirtschaft.

- *Artikelauskunft*
  zeigt Ihnen die Artikelstammdaten und ermöglicht über das Kontextmenü deren Bearbeitung sowie den Aufruf von spezifischen Informationen und Funktionen.

- *Belegauskunft Verkauf*
  zeigt Ihnen Ihre Verkaufsbelege und ermöglicht über das Kontextmenü deren Bearbeitung sowie den Aufruf von spezifischen Informationen und Funktionen.

- *Vorgangsauskunft Verkauf*
  zeigt Ihnen Ihre Verkaufsvorgänge und ermöglicht über das Kontextmenü deren Bearbeitung sowie den Aufruf von spezifischen Informationen und Funktionen.

- *Belegauskunft Einkauf*
  zeigt Ihnen Ihre Einkaufsbelege und ermöglicht über das Kontextmenü deren Bearbeitung sowie den Aufruf von spezifischen Informationen und Funktionen.

- *Vorgangsauskunft Einkauf*

zeigt Ihnen Ihre Einkaufsvorgänge und ermöglicht über das Kontextmenü deren Bearbeitung sowie den Aufruf von spezifischen Informationen und Funktionen.

- *Meine letzten Artikel*
  zeigt Ihnen die zuletzt in den Stammdaten geänderten Artikel – so können etwa unterbrochene Bearbeitungssitzungen schnell wieder fortgesetzt werden. Über das Kontextmenü können Sie korrespondierende Funktionen wie bspw. „Bearbeiten“, „Preiskalkulation“ oder auch „Sammelmappe“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten EK-Belege*
  zeigt Ihnen die zuletzt bearbeiteten und gespeicherten Einkaufsbelege (nicht jedoch Serienbelege wie bspw. Preisanfragen oder Bestellungen über Dispostapel) und ermöglicht somit bspw. die schnelle Weiterbearbeitung von aktuellen Belegen. Über das Kontextmenü können Sie korrespondierende Funktionen wie „Bearbeiten“, „Bedarfsverursacher“ oder auch „Vorgangsauskunft“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten Kunden*
  zeigt Ihnen die zuletzt im Adressstamm angelegten Kunden und ermöglicht somit bspw. die schnelle Vervollständigung von neuen Kundendatensätzen. Über das Kontextmenü können Sie korrespondierende Funktionen wie „Bearbeiten“, „Wiedervorlage“ oder auch „Belegauskunft“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten Lager*
  zeigt Ihnen die zuletzt in den Stammdaten bearbeiteten und gespeicherten Lager und ermöglicht so bspw. die schnelle Wiederaufnahme eventuell unterbrochener Überarbeitungen. Über das Kontextmenü lassen sich korrespondierende Funktionen wie „Bearbeiten“, „Wiedervorlage“ oder auch „Lagerplatzauskunft“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten Lieferanten*
  zeigt Ihnen die zuletzt im Adressstamm angelegten Lieferanten und ermöglicht somit bspw. die schnelle Vervollständigung von neuen Lieferantendatensätzen. Über das Kontextmenü können Sie korrespondierende Funktionen wie bspw. „Bearbeiten“, „Wiedervorlage“ oder auch „Belegauskunft“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten Projekte*
  zeigt Ihnen die zuletzt im Projektstamm bearbeiteten und gespeicherten Projekte und bietet somit einen Überblick sowie direkten Zugriff auf alle neu angelegten Projekte. Über das Kontextmenü können Sie korrespondierende Funktionen wie bspw. „Bearbeiten“, „Projektauskunft“ oder auch „Sammelmappe“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten Rahmenverträge*
  zeigt Ihnen die zuletzt in den Rahmenvertragsstammdaten bearbeiteten und gespeicherten Rahmenverträge und ermöglicht somit den schnellen Zugriff darauf sowie – über das Kontextmenü – den Direktaufruf von korrespondierenden Funktionen.

- *Meine letzten VK-Belege*
  zeigt Ihnen die zuletzt angelegten, bearbeiteten und gespeicherten Verkaufsbelege (nicht jedoch Sammel- oder Serienbelege) und ermöglicht somit bspw. deren schnelle Weiterbearbeitung. Über das Kontextmenü lassen sich korrespondierende Funktionen wie „Bearbeiten“, „Wiedervorlage“ oder auch „Vorgangsauskunft“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten Vorverkaufsbelege*
  zeigt Ihnen die zuletzt bearbeiteten und gespeicherten Vorverkaufsbelege und ermöglicht somit einen komfortablen Zugriff auf die Belege und eine schnelle Weiterbearbeitung. Über das Kontextmenü lassen sich korrespondierende Funktionen wie bspw. „Bearbeiten“, „Schnellauskunft“ oder auch „Übernehmen in Auftrag“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten VK-Vorgänge*
  zeigt Ihnen die Verkaufsvorgänge, für die zuletzt einer oder mehrere Verkaufsbelege in der Belegerfassung gespeichert wurden, und ermöglicht über das Kontextmenü den schnellen Zugriff auf Folgebelege und Kundeninformationen.

Hinweis
Werden bspw. zu einem kundenspezifischen Vorgang viele verschiedene Verkaufsbelege erstellt, werden die unter einer Position aufgelistet, und im Gegensatz zum Control-Center-Element „Meine letzten VK-Belege“ erscheinen in diesem Fall auch andere Kunden (mit ihren Vorgängen) in der Liste.

- *Meine letzten EK-Vorgänge*
  zeigt Ihnen die Einkaufsvorgänge, für die zuletzt einer oder mehrere Einkaufsbelege in der Belegerfassung gespeichert wurden, und ermöglicht über das Kontextmenü den schnellen Zugriff auf Folgebelege und Lieferanteninformationen.

Hinweis
Werden bspw. zu einem lieferantenspezifischen Vorgang viele verschiedene Einkaufsbelege erstellt, werden die unter einer Position aufgelistet, und im Gegensatz zum Control-Center-Element „Meine letzten EK-Belege“ erscheinen in diesem Fall auch andere Lieferanten (mit ihren Vorgängen) in der Liste.

- *Offene VK-Lieferungen*
  bietet Ihnen vielfältige Informationen und Anwendungsmöglichkeiten:

- Anzeige ungelieferter VK-Vorgangspositionen mit Feldern aus VK-Vorgang, VK-Beleg (AB) und Lagerbestand, sortiert nach Liefertermin.

- Die Ampelfunktion zu „Lieferbar“ zeigt Ihnen, ob Handlungsbedarf besteht, weil die vorhandene Menge nicht ausreicht oder der Liefertermin überschritten ist. Ein Lagerbestand gilt auch dann nicht als ausreichend, wenn durch die Lieferung der Meldebestand unterschritten wird. Die offenen Aufträge sind dann zwar u.U. durchaus noch lieferbar, aber der Lagerbestand wird dadurch so gering, dass kurzfristig zu erwartende Aufträge nicht mehr lieferbar wären.

- Über die Kontextmenüfunktion „Dispo-Auskunft“ erfahren Sie, ob der Artikel bereits bestellt wurde und für wann ein Wareneingang erwartet wird.

- Wenn die Vorgangsposition lieferbar ist, können Sie über die Kontextmenüfunktionen „Lieferschein“ oder „Sofortrechnung“ alle offenen Lieferungen zum Vorgang bzw. zur Vorgangsposition erzeugen.

Hinweis
Diese Möglichkeit ist besonders dann sinnvoll, wenn die Daten nach Vorgang sortiert sind und alle Vorgangspositionen sind lieferbar, oder aber wenn der Vorgang nur wenige Positionen enthält, so dass man in dem per Vorgangsübernahme erzeugten Beleg die Positionen ohne Bestand schnell identifizieren und löschen kann.

Hinweis
Ist der Vorgang bzw. die zugehörige Auftragsbestätigung für Kommissionierung vorgesehen, sollten jedoch keine manuellen Lieferscheine erzeugt werden, da sie über die Kommissionierung geliefert werden.

- Im Gegensatz zur Sage-100-Funktion <Lieferscheine generieren>, mit der möglichst viele Lieferscheine in einem Schritt erstellt werden sollen, kann dieses Control-Center-Element als Warnsystem für bereits oder bald überschrittene Liefertermine dienen – mit dem Ziel, entweder Position für Position und somit Vorgang für Vorgang zu liefern oder Position für Position lieferbar zu machen.

- *Ausstehende EK-Wareneingänge*
  zeigt Ihnen die ungelieferten EK-Vorgangspositionen mit Infos zum EK-Vorgang, EK-Beleg (Bestellung) und Lagerbestand (alle Mengenangaben in BME). Die Ampelfunktion zu „ausreichend“ signalisiert auf einen Blick, ob der Wareneingang dringend benötigt wird und ob ggf. weitere Schritte erforderlich sind (Mahnen des Lieferanten o. Ä.).

- *Fehlende Lagerbestände*

Dieses Control-Center-Element warnt Sie, wenn Ihr Lagerbestand und die erwarteten Zugänge nicht ausreichen, um den Bedarf zu decken (alle Mengenangaben in BME). Über das Kontextmenü können Sie ggf. direkt einen Dispolauf durchführen bzw. Bestellungen erzeugen, um den benötigten Lagerbedarf zu decken.

Anders als „Offene VK-Lieferungen“ und „Ausstehende EK-Wareneingänge“ berücksichtigt dieses Control-Center-Element auch VK-/EK-Belege im Lagermodul, vorhandene Dispostapel und Auftragsbedarf für Produktionsaufträge sowie erwartete Zugänge aus Produktionsaufträgen.

- *Zu bearbeitende Dispostapel*
  zeigt Ihnen die bereits erstellten Warenwirtschafts- und Produktions-Dispostapel. Über das Kontextmenü können sie bearbeitet und Folgebelege (bspw. Bestellungen) daraus erstellt werden.

- *Zu erstellende VK-Rechnungen*
  gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Außenstände. Angezeigt werden die gelieferten, aber unvollständig berechneten VK-Vorgänge in der Warenwirtschaft. Wenn Sie dieses Control-Center-Element im Modul Warenwirtschaft geöffnet haben, können Sie die zugehörigen Rechnungen direkt über das Kontextmenü erstellen.

- *Offene VK-Angebote*
  zeigt Ihnen Ihre geparkten und gespeicherten offenen Angebote und hilft Ihnen dabei, Kundendaten und -belege schnell aufzufinden – z. B. bei einem telefonischen Kundenkontakt – oder auch Interessenten zu identifizieren, die noch keine Kundennummer haben (der zu berücksichtigende Zeitraum ist über den Filter der Datumsspalte einstellbar, dabei kann auch nach den „letzten n Tagen“ gefiltert werden). Über das Kontextmenü kann komfortabel eine Belegübernahme in Auftrag oder Direktrechnung erfolgen.

- *Offene Projektschritte/Meilensteine*
  zeigt die Positionen aus dem Register Projektschritte der Projektplanung an. Je nach Filtereinstellung können Informationen zu Meilensteinen oder Projektverlauf über Projektschritte angezeigt werden.

- *TOP 10 Projekte*
  zeigt die zehn auftragsstärksten Projekte und die zugehörigen Kosten aus der Produktion an. (Voraussetzung dafür ist, dass den Verkaufsvorgängen die entsprechenden Projekte zugeordnet wurden.)

- *Offene VK-Projekt-Angebote*
  zeigt Ihnen Ihre geparkten und gespeicherten offenen Angebote mit Projektbezug (der zu berücksichtigende Zeitraum ist über den Filter der Datumsspalte einstellbar) und ermöglicht somit eine gezielte

projektbezogene Bearbeitung von Projekt-Angeboten. Über das Kontextmenü kann komfortabel eine Belegübernahme in Auftrag oder Direktrechnung erfolgen.

- *Offene VK-Aufträge*
  zeigt Ihnen Ihre geparkten und gespeicherten offenen Aufträge und hilft Ihnen dabei, Kundendaten und -belege schnell aufzufinden – z. B. bei einem telefonischen Kundenkontakt (der zu berücksichtigende Zeitraum ist über den Filter der Datumsspalte einstellbar, dabei kann auch nach den „letzten n Tagen“ gefiltert werden). Über das Kontextmenü können Sie komfortabel Folgebelege, z. B. Lieferscheine, erstellen, in die Vorgangsauskunft verzweigen, um zugehörige Belege zu finden, oder Informationen aus dem Control-Center-Element „Offene VK-Lieferungen“ anfordern (zur Unterstützung bei der Erzeugung der Lieferung oder zur Überprüfung der Bestände).

- *Offene VK-Projekt-Aufträge*
  zeigt Ihnen Ihre geparkten und gespeicherten offenen Aufträge mit Projektbezug (der zu berücksichtigende Zeitraum ist über den Filter der Datumsspalte einstellbar) und ermöglicht somit eine gezielte projektbezogene Bearbeitung von Projekt-Aufträgen. Über das Kontextmenü können Sie komfortabel Folgebelege, z. B. Lieferscheine, erstellen und den Auftrag erledigen, oder auch Informationen aus dem Control-Center-Element „Offene VK-Lieferungen“ anfordern (zur Unterstützung bei der Erzeugung der Lieferung oder zur Überprüfung der Bestände).

- *Neukunden*
  zeigt alle Neukunden, für die – bezogen auf den Filter der Spalte „Datum Anlage“ – zum ersten Mal ein VK-Vorgang angelegt wurde Es hilft Ihnen dabei, Neukundendaten und -belege aufzufinden, Kundendaten zu pflegen und Kunden zu „qualifizieren“. Der Filter der Spalte "Datum Anlage" ist mit dem Standardwert "die letzten 90 Tage" vorbelegt. Sie können diese Einstellung gemäß Ihren Anforderungen konfigurieren.

- *VK-Rücklieferungen – gruppiert nach Kunde*
  unterstützt Sie bei der Nachverfolgung von Kunden mit (wertmäßig hohen) Rücklieferungen. Der Zeitraum, für den Rücklieferpositionen berücksichtigt und angezeigt werden sollen, kann im Konfigurationsdialog eingestellt werden (voreingestellt sind „die letzten 90 Tage“). Über das Kontextmenü bzw. über die Schaltflächen können Sie verschiedene Auskünfte und Informationen aufrufen – so lassen sich etwa über die Vorgangsauskunft komfortabel Folgebelege (z. B. Lieferscheine) erstellen und Vorgänge erledigen. Bitte beachten Sie, dass das Aufrufen bzw. Aktualisieren dieses Control-Center-Elements bei einer großen Datenbasis (mit vielen Verkaufsbelegpositionen) etwas länger dauern kann.

- *Offene EK-Bestellungen – Reverse Charge*
  dient zur Kontrolle, ob die davon betroffenen EK-Belege bereits auf die korrekte Besteuerungsart umgestellt wurden (zur Umkehr der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger gemäß §13b [DE] bzw. §19 [AT]).

- *Offene VK-Aufträge – Reverse Charge*
  dient zur Kontrolle, ob die davon betroffenen VK-Belege bereits auf die korrekte Besteuerungsart umgestellt wurden (zur Umkehr der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger gemäß §13b [DE] bzw. §19 [AT]).

- *Top-Kunden der letzten 3 Perioden*
  zeigt die umsatzstärksten Wawi-Kunden der letzten 3 Perioden und die zugehörigen Umsätze. So können auch spezifische Entwicklungen im Bereich der Top-Kunden (die womöglich eine verkaufsseitige Reaktion erfordern) rechtzeitig erkannt werden.

- *Inhaltsstoffe (VerpackV)*
  listet die von der Verpackungsverordnung betroffenen Artikel mit ihren Inhaltsstoffen auf.

- *Inhaltsstoffe (VerpackV)*
  zeigt die Aufteilung der Inhaltsstoffe von hinsichtlich der Verpackungsverordnung betroffenen Artikeln.

- *Verpackungen (VerpackV)*
  listet die von der Verpackungsverordnung betroffenen Artikel mit den zugehörigen Verpackungen auf.

- *Verpackungen (VerpackV)*
  zeigt die Aufteilung der Verpackungen von hinsichtlich der Verpackungsverordnung betroffenen Artikeln.

- *Zeitverlauf (VerpackV)*
  kann nach Inhaltsstoffen oder Verpackungen von hinsichtlich der Verpackungsverordnung betroffenen Artikeln gefiltert werden und ermöglicht die Ermittlung der zugehörigen Jahresmengen.

- *VK-Kunden-Artikel-Umsatz*
  Aus den Control-Center-Elementen „Neukunden“ und „Top-Kunden der letzten 3 Perioden“ heraus können Sie durch Doppelklick auf einen Kunden (bzw. auf eine Kundensäule) oder über das Kontextmenü das Control-Center-Element „VK-Kunden-Artikel-Umsatz“ aufrufen, das den zugehörigen Artikel-Umsatz anzeigt.

Siehe auch

- Die Sage 100 aufgabenorientiert anpassen mit dem Control-Center
- Aufbau des Control-Centers
- Control-Center bedienen
- Control-Center konfigurieren und verwalten

/**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Control-Center-Elemente der Produktion

Geschäftsvorfallsdaten, Informationen und Bearbeitungsfunktionen werden im Control-Center der Sage 100 in sogenannten Control-Center-Elementen angeboten. Dabei sind Control-Center-Elemente für die Anzeige von Geschäftsvorfallsdaten für die Erledigung eines bestimmten Aufgabentyps konzipiert. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die von Sage bereitgestellten Control-Center-Elemente zum Bereich Produktion.

- *Meine letzten Fertigungsaufträge*
  zeigt Ihnen die zuletzt bearbeiteten Fertigungsaufträge und ermöglicht somit bspw. die schnelle Weiterbearbeitung von aktuellen Fertigungsaufträgen. Über das Kontextmenü lassen sich korrespondierende Funktionen wie „Bearbeiten“, „Rückmeldungen verwalten“ oder auch „Simulation“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten Fremdfertigungsaufträge*
  zeigt Ihnen die zuletzt bearbeiteten Fremdfertigungsaufträge und ermöglicht somit bspw. die schnelle Wiederaufnahme von unterbrochenen Erstellungsvorgängen. Über das Kontextmenü lassen sich korrespondierende Funktionen wie „Bearbeiten“, „Rückmeldungen verwalten“ oder auch „Simulation“ direkt aufrufen.

- *Meine letzten Ressourcenlisten*
  In Betrieben mit Konstruktionsabteilung und einer Serienfertigung von Fertig- bzw. Halbfertigteilen werden die Ressourcenlisten (RL) fortlaufend weiterentwickelt und dem aktuellen Produktionsstand angepasst – Teile werden ergänzt, Texte erfasst oder auch Arbeitsgänge festgelegt. „Meine letzten Ressourcenlisten“ zeigt Ihnen die zuletzt bearbeiteten Ressourcenlisten und ermöglicht über das Kontextmenü den Direktaufruf

von korrespondierenden Funktionen wie bspw. „Bearbeiten“, „Vorkalkulation“ oder auch „Mengenübersicht drucken“.

- *Fertiggemeldete Artikel*
  Hier können Sie sich über die neuesten Zugänge aus der Produktion informieren. Dazu werden die zuletzt fertiggemeldeten Artikel angezeigt (analog zu <Produktion/Fertigung/Fertigmeldungen – Übersicht>).

- *Offene VK-Lieferungen (Fertigungsartikel)*
  bietet Ihnen vielfältige Informationen und Anwendungsmöglichkeiten (jeweils bezogen auf Artikel mit dem Kennzeichen „Fertigungsartikel“; alle Mengenangaben in BME):

- Anzeige ungelieferter VK-Vorgangspositionen mit Feldern aus VK-Vorgang, VK-Beleg (AB) und Lagerbestand, sortiert nach Liefertermin.

- Die Ampelfunktion zu „Lieferbar“ zeigt Ihnen, ob Sie liefern können.

- Über die Kontextmenüfunktion „Dispo-Auskunft“ erfahren Sie, ob der Artikel sich bereits in Produktion befindet und wann der Zugang erwartet wird.

- Wenn die Vorgangsposition lieferbar ist, können Sie über die Kontextmenüfunktionen „Lieferschein“ oder „Sofortrechnung“ alle offenen Lieferungen zum Vorgang bzw. zur Vorgangsposition erzeugen.

Hinweis
Diese Möglichkeit ist besonders dann sinnvoll, wenn die Daten nach Vorgang sortiert sind und alle Vorgangspositionen sind lieferbar, oder aber wenn der Vorgang nur wenige Positionen enthält, so dass man in dem per Vorgangsübernahme erzeugten Beleg die Positionen ohne Bestand schnell identifizieren und löschen kann.

Hinweis
Ist der Vorgang bzw. die zugehörige Auftragsbestätigung für Kommissionierung vorgesehen, sollten jedoch keine manuellen Lieferscheine erzeugt werden, da sie über die Kommissionierung geliefert werden.

- Dieses Control-Center-Element kann als Warnsystem für bereits oder bald überschrittene Liefertermine dienen – mit dem Ziel, entweder Position für Position und somit Vorgang für Vorgang zu liefern oder Position für Position lieferbar zu machen.

- *Ausstehende EK-Wareneingänge für Fertigung*
  zeigt Ihnen die Artikel aus den Bestellvorgängen, die als Bedarfsverursacher einen Fertigungsauftrag haben und noch nicht erledigt

sind. Die Ampelfunktion zu „Ausreichend“ signalisiert auf einen Blick, ob der Wareneingang dringend benötigt wird und ob ggf. weitere Schritte erforderlich sind (Mahnen des Lieferanten o. Ä.).

- *Rückmeldungen Korrekturstapel*
  zeigt die in den Korrekturstapeln enthaltenen fehlerhaften Rückmeldungen an. So können Sie schnell die erforderlichen Maßnahmen ergreifen – Korrekturen bspw. können direkt über das Kontextmenü vorgenommen werden.

- *Stücklistenimport*
  zeigt die für den Stücklistenimport installierten Konverter sowie die zugewiesenen (zu importierenden) Dateien.

- *Importprotokoll*
  Sollte es beim Stücklisten-Datenimport zu Fehlern gekommen sein, werden sie im <Importprotokoll> aufgelistet.

- *Fertigungsauftrag-Übersicht*
  Hier erhalten Sie einen Überblick zu Ihren noch nicht beendeten Fertigungsaufträgen, gegliedert nach den Status „neu“, „eingelastet“ und „begonnen“.

Siehe auch

- Die Sage 100 aufgabenorientiert anpassen mit dem Control-Center
- Aufbau des Control-Centers
- Control-Center bedienen
- Control-Center konfigurieren und verwalten

  /**/

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Control-Center-Elemente für die Systemadministration

Geschäftsvorfallsdaten, Informationen und Bearbeitungsfunktionen werden im Control-Center der Sage 100 in sogenannten Control-Center-Elementen angeboten. Dabei sind Control-Center-Elemente für die Anzeige von Geschäftsvorfallsdaten für die Erledigung eines bestimmten Aufgabentyps konzipiert. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die von Sage bereitgestellten Control-Center-Elemente für die Systemadministration.

- *Aufruf-Element mit Internetaufruf*
  dient zur Aufnahme von Internet-Links und Programmfunktionen, die direkt aus dem Control-Center-Element heraus aufgerufen werden können.

- *Aufruf-Element ohne Internetaufruf*
  dient zur Aufnahme von Programmfunktionen, die direkt aus dem Control-Center-Element heraus aufgerufen werden können.

- *Web mit Link-Verfolgung*
  dient dazu, Informationen aus dem Internet oder aus einem Intranet anzuzeigen. Im Gegensatz zum Control-Center-Element „Web ohne Link-Verfolgung“ sind die darin enthaltenen Links aktiv geschaltet und können somit zum Aufruf weiterer Internet- bzw. Intranet-Adressen verwendet werden.

- *Web ohne Link-Verfolgung*
  dient dazu, Informationen aus dem Internet oder aus einem Intranet anzuzeigen. Im Gegensatz zum Control-Center-Element „Web mit Link-Verfolgung“ sind die darin enthaltenen Links inaktiv und können somit nicht zum Aufruf weiterer Internet- bzw. Intranet-Adressen verwendet werden.

- *Adressenauskunft*
  zeigt die Adressstammdaten und ermöglicht über das Kontextmenü deren Bearbeitung.

- *Offene Wiedervorlagen*
  zeigt auf einen Blick die aktuell zur Erledigung anstehenden Aufgaben und ermöglicht über das Kontextmenü den Direktaufruf von korrespondierenden Funktionen wie bspw. „Öffnen“ (zur Ausführung) oder „Eigenschaften“ (zum Editieren).

- *Zukünftige Wiedervorlagen*
  zeigt auf einen Blick die demnächst zur Erledigung anstehenden Aufgaben und ermöglicht über das Kontextmenü den Direktaufruf von korrespondierenden Funktionen wie bspw. „Öffnen“ (zur Ausführung) oder „Eigenschaften“ (zum Editieren).

- *Funktionshistorie*
  zeigt auf einen Blick die zuletzt im Regiezentrum aufgerufenen Funktionen und ermöglicht Ihnen per Doppelklick (oder über das Kontextmenü) den direkten Aufruf dieser Funktionen.

- *Meine letzten Adressen*
  zeigt Ihnen die zuletzt bearbeiteten Adressen und bietet somit auch einen Überblick über kürzlich vorgenommene Stammdatenänderungen. Über das Kontextmenü lassen sich korrespondierende Funktionen wie bspw. „Bearbeiten“, „Telefonwahl“ oder auch die Anzeige der „SEPA Mandate“ oder der „Sammelmappe“ direkt aufrufen.

- *Mandatsgültigkeit*
  zeigt die zu Ihren Kunden im Dialog „SEPA Lastschrift-Mandate“ erfassten Mandate und gewährt damit insbesondere auch einen Überblick über deren Laufzeiten.

- *Ansprechpartner*
  Dieses Control-Center-Element kann aus verschiedenen anderen Control-Center-Elementen heraus über das Kontextmenü zu einer Adresse aufgerufen werden. Es zeigt Ihnen die (im Adressstamm erfassten) Ansprechpartner zur ausgewählten Adresse.

- *Sage für die Warenwirtschaft*
  zeigt Informationen und Links zur Sage 100.

- *Sage Aktuell für die Warenwirtschaft*
  beinhaltet aktuelle Informationen aus der Sage 100 Wissensdatenbank.

Siehe auch

- Die Sage 100 aufgabenorientiert anpassen mit dem Control-Center
- Aufbau des Control-Centers
- Control-Center bedienen
- Control-Center konfigurieren und verwalten

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Control-Center-Elemente des Zusatzpakets „Kennzahlen für Geschäftsführer“

Wer sein Unternehmen erfolgreich führen möchte, benötigt zur Steuerung ein aussagefähiges Informationssystem, das flexibel auf die jeweiligen Unternehmensbedürfnisse angepasst werden kann. Fragen wie „Entwickelt sich das Gesamtunternehmen entsprechend den Erwartungen? Können jederzeit die finanziellen Verpflichtungen erfüllt werden? Gibt es unternehmerische Risiken, die den Unternehmenserfolg gefährden?“ müssen ad-hoc und fundiert beantwortet werden.

Hier ermöglichen die flexibel konfigurierbaren Control-Center-Elemente des Zusatzpakets „Kennzahlen für Geschäftsführer“ den schnellen Aufbau von individuell anpassbaren Analyseszenarien über Applikationsgrenzen hinweg .

Diagrammelemente

Mit den Diagramm-Elementen lassen sich vielfältige Analysen erstellen. So können etwa mit wenigen Mausklicks Abhängigkeiten zu Schlüsselkunden, Schlüssellieferanten oder Verkaufsartikeln indentifiziert werden oder aber Mahnbetrachtungen, Auftrags- oder Angebotsübersichten u.v.m durchgeführt werden.

Trendverlaufs- und Trendvergleichselemente

Neben den Diagrammelementen steht zudem eine umfangreiche Sammlung von Trendverlaufs- und Trendvergleichselementen zur Auswahl.

Ob Sie nun bspw. Analysen zu Ihrem Markterfolg (Verlaufskennzahlen zur

Entwicklung der Auftragslage, der Angebote oder auch Neukundenentwicklung), zur Einhaltung der Qualitätsstandards (Verlaufskennzahlen zur Termineinhaltung, Storno- und Rücklieferbetrachtungen, Entwicklung des Zahlungsverhaltens) oder aber zur Entwicklung beim Working Capital (Verlaufskennzahlen aus der Bilanz, Lagerkennzahlen, Work in Progress) benötigen – die Verlaufskennzahlen können beliebig kombiniert und unmittelbar dargestellt werden.

Verfügbarkeit

Unabhängig davon, ob die Control-Center-Elemente auf Daten der Warenwirtschaft oder des Rechnungswesens zugreifen, können sie in beiden Modulen ins Control-Center aufgenommen werden. Damit eine Auswertung erfolgen kann, muss jedoch auch das andere Modul, auf dessen Daten das Element zugreift, lizenziert sein.

Kurzbeschreibungen

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht mit Kurzbeschreibungen der von Sage mit dem Zusatzpaket „Kennzahlen für Geschäftsführer“ bereitgestellten Control-Center-Elemente.

- *Trendvergleich* (Wawi/Rewe)
  In diesem mächtigen Controlling-Werkzeug lassen sich bis zu 5 verschiedene (über das Kontextmenü auswählbare) Trendverläufe miteinander vergleichen.

- *Neukundenanzahl* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die Anzahl der Neukunden (deren erster VK-Vorgang im Auswertungszeitraum liegt), verdeutlicht somit das Potenzial bzw. die Fähigkeit zur Neukundengewinnung und kann ggf. auch als Frühwarnindikator für die Geschäftsentwicklung dienen.

- *Neukundenumsatzanteil* (Wawi)
  zeigt den Anteil des Neukundenumsatzes am Gesamtkundenumsatz, verdeutlicht damit das Potenzial bzw. die Fähigkeit, relevante Umsatzanteile durch neue Kunden zu generieren, und kann als Frühwarnindikator für die Geschäftsentwicklung dienen.

- *TOP Kundenforderungen* (Rewe)
  In diesem Control-Center-Element werden die TOP-Kunden mit den höchsten Forderungssalden dargestellt und mit dem übrigen Forderungsvolumen verglichen. So können Rückschlüsse gezogen werden, ob die Ausfallrisiken der wichtigsten Kunden (bezogen auf die Forderungshöhe) relevanten Anteil am kompletten Forderungsbestand aufweisen und somit kritisch werden können. Das Element ist somit auch ein nützliches Instrument für das Risikomanagement.

- *TOP Kundenumsätze* (Wawi)
  stellt die aktuell aufgelaufenen Netto-Umsatzwerte der TOP Kunden dem Umsatz der Restkunden gegenüber und kann somit auch eventuelle Abhängigkeiten von Schlüsselkunden aufzeigen.

- *TOP Artikelumsätze* (Wawi)
  listet Ihre umsatzstärksten Artikel auf und kann somit auch Hinweise auf eventuelle Produktabhängigkeiten geben.

- *TOP Vertreterumsätze* (Wawi)
  zeigt den Nettoumsatz Ihrer umsatzstärksten Vertreter.

- *Perioden Gesamtumsatz* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die Nettoumsätze mit allen Kunden und gewährt somit einen Blick auf die allgemeine Geschäftsentwicklung.

- *Perioden Roherlös* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die Roherlöse aller Kunden und kann bspw. auch als Indikator für die Entwicklung des Deckungsbeitrags genutzt werden.

- *Mahnstufenbetrachtung* (Rewe)
  Als nützliches Werkzeug des Liquiditätsmanagements zeigt es die aktuellen Summen aller OPs in den jeweiligen Mahnstufen sowie alle ungemahnten OPs (Mahnstufe 0).

- *Durchschnittliche Zeit Rechnungsstellung/Zahlung* (Rewe Trendverlauf)
  zeigt die durchschnittliche Zeitdauer, die zwischen Rechnungsstellung und OP-Ausgleich vergeht. Änderungen im Zahlungsverhalten der Kunden werden so leicht sichtbar.

- *Auftragsübersicht geliefert zu berechnet* (Wawi)
  Für alle nicht beendeten Vorgänge wird die Summe der berechneten Lieferpositionswerten den unberechneten Lieferpositionswerten gegenübergestellt.

- *Auftragsübersicht bestellt zu geliefert* (Wawi)
  Für alle nicht beendeten Vorgänge wird die Summe der gelieferten Auftragspositionswerte den noch nicht gelieferten Positionswerten gegenübergestellt.

- *Rechnungsübergabe* (Wawi)
  stellt die Netto-Summe der übergebenen Rechnungen dem Wert der noch nicht übergebenen Rechnungen gegenüber und ist somit auch ein hilfreiches Werkzeug für das Liquiditätsmanagement.

- *Angebotswerte* (Wawi Trendverlauf)

zeigt den Gesamtwert der erstellten Angebote und liefert damit wichtige Informationen zur Nachfrageentwicklung.

- *Angebotserfolg* (Wawi)
  In diesem Control-Center-Element wird der Nettowert der nicht (in einen Vorgang/Auftrag) übernommenen Angebote dem Wert der übernommenen Angebote gegenübergestellt. Es liefert somit auch Informationen zur Nachfrageentwicklung und Wettbewerbsfähigkeit.

- *Auftragsstorno* (Wawi Trendverlauf)
  In diesem Control-Center-Element wird für die Gesamtheit der erfüllten Vorgänge die Differenz zwischen Auftragswert und Rechnungswert ermittelt. Eventuell lassen sich dadurch auch Hinweise auf mangelnde Qualität innerhalb des Verkaufsprozesses oder bei den Produkten finden.

- *Rücklieferwerte* (Wawi Trendverlauf)
  In diesem Control-Center-Element werden die Werte der Rücklieferungen ermittelt. Gegebenenfalls können diese Werte auf mangelnde Qualität innerhalb des Verkaufsprozesses oder bei den Produkten zurückzuführen sein.

- *Einhaltung der Liefertermine* (Wawi Trendverlauf)
  In diesem Control-Center-Element werden positionsspezifisch die in den Lieferscheinen angegeben Liefertermine mit den Lieferterminen der zugehörigen Auftragsbestätigungen abgeglichen. Die ermittelten Differenzen werden summiert ausgegeben und können bei der Beurteilung der internen Prozessqualität helfen.

- *Stornorechnungswert* (Wawi Trendverlauf)
  In diesem Control-Center-Element wird der Nettowert der erstellten Stornorechnungen ausgewiesen.

- *TOP Lieferantenverbindlichkeiten* (Rewe)
  In diesem Control-Center-Element werden die TOP-Lieferanten mit den höchsten Verbindlichkeiten dargestellt und mit den übrigen Verbindlichkeiten verglichen. Somit können auch Rückschlüsse zu eventuellen Abhängigkeiten von Schlüssellieferanten gezogen werden.

- *TOP Lieferantenumsätze* (Wawi)
  stellt die Umsätze mit den TOP-Lieferanten dem Umsatz mit den sonstigen Lieferanten gegenüber und kann somit Hinweise auf Abhängigkeiten von Schlüssellieferanten liefern.

- *Durchschnittliche Zeit Rechnungserhalt/Zahlung* (Rewe Trendverlauf)
  zeigt die durchschnittliche Zeitdauer, die zwischen Rechnungseingang und OP-Ausgleich vergeht.

- *Perioden Gesamtumsatz EK* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die mit den Lieferanten getätigten Nettoumsätze und kann ggf. hilfreich sein bei Betrachtungen zur Fristenkongruenz von Forderungen zu Verbindlichkeiten.

- *Bestellwerte* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt den Netto-Gesamtwert der Bestellungen.

- *Termintreue EK* (Wawi Trendverlauf)
  liefert eine einfache Lieferanten(gesamt)bewertung auf Basis der avisierten Liefertermine. Die angezeigten Lieferverzögerungen werden wie folgt ermittelt: Pro Position wird der Lieferavis-Termin in der Bestellung mit dem tatsächlichen Liefertermin im Wareneingang verglichen. Dabei wird jeweils die Differenz „Wareneingangsliefertermin minus Lieferavis-Termin“ gebildet und die positiven Werte werden summiert.

- *Retourwerte EK* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die die Netto-Retourwerte und ermöglicht damit eine einfache Lieferanten(gesamt)bewertung.

- *Anzahl der Mahnbelege EK* (Wawi)
  In diesem Control-Center-Element wird die Anzahl der Mahnbelege der verschiedenen Mahnstufen im Einkauf ermittelt.

- *Bilanzverlauf* (Rewe Trendverlauf)
  Dieses mächtige Controlling-Werkzeug erlaubt den Zugriff auf alle Positionen der in den Fibu-Bilanzauswertungs-Stammdaten definierten Auswertungen. Somit können Sie die für Sie wichtigen Bilanzpositionen permanent verfolgen und kontrollieren.

- *Auftragseingangswerte* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt den Gesamtwert der erstellten Aufträge und liefert damit wichtige Informationen zur Nachfrageentwicklung.

- *Rüstzeiten in Stunden*
  ermittelt die Ist-Rüstzeiten über alle Arbeitsplätze hinweg.

- *Durchschnittswert der Angebote* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt den Durchschnittswert der erstellten Angebote und liefert damit Informationen zur Nachfrageentwicklung.

- *Anzahl der Angebote* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die Anzahl der erstellten Angebote und liefert damit auch Informationen zur Nachfrageentwicklung.

- *Anzahl der Auftragseingänge* (Wawi Trendverlauf)

zeigt die Anzahl der erstellten Aufträge und informiert somit über die Nachfrageentwicklung.

- *Anzahl der Bestellungen* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die Anzahl der erstellten Bestellungen und unterstützt so die Transparenz im Bestellwesen.

- *Anzahl der Retourbelege* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die Anzahl der Retourwertbelege und liefert somit auch eine einfache Lieferanten(gesamt)bewertung.

- *Anzahl der Stornorechnungen* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die Anzahl der erstellten Stornorechnungen und kann somit ggf. auch auf Probleme bei der Qualitätskontrolle hinweisen.

- *Durchschnittswert der Auftragseingänge* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt den Durchschnittswert der erstellten Aufträge und liefert damit Eckwerte zur Bewertung der Nachfrageentwicklung.

- *Durchschnittswert der Bestellungen* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt den Netto-Durchschnittswert der Bestellungen und erhöht somit die Transparenz im Bestellwesen.

- *Lagerwert* (Wawi Trendverlauf)
  ermittelt den Wert der in den Lagern enthaltenen Artikel und stellt somit eine wichtige Working-Capital-Kenngröße dar.

- *Durchschnittswert der Stornorechnungen* (Wawi Trendverlauf)
  zeigt die Netto-Durchschnittswerte der erstellten Stornorechnungen.

- *Work in Progress*
  gibt Auskunft über den außerhalb des Lagers gebundenen Materialwert und stellt ihn dem Lagerwert gegenüber.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie

von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Zugriffsrechte verwalten

Im Sicherheitssystem der Sage 100 werden Benutzern/Benutzergruppen Berechtigungen für die Nutzung von Programmfunktionen gegeben.

Das Sage 100 Sicherheitssystem besteht aus mehreren Bestandteilen, die bei konsequenter Anwendung hohe Sicherheit gewährleisten. Die entsprechenden Arbeiten werden im Sage 100 Administrator durchgeführt:

- Es werden Benutzergruppen angelegt.
- Für jeden Mitarbeiter wird ein Benutzer angelegt und einer/mehreren Benutzergruppen zugeordnet.
- Jeder Benutzer erhält ein Benutzerkennwort.
- Wenn gewünscht, kann noch ein weiteres Kennwort pro Mandant vergeben werden, welches zur Arbeit mit dem Mandanten berechtigt.
- Pro Modul können den einzelnen Benutzern bzw. Benutzergruppen bestimmte Rechte zugewiesen werden.
- Die Rechte können individuell vergeben werden: Man kann z.B. festlegen, dass ein Benutzer oder eine Benutzergruppe Datensätze bearbeiten, aber nicht löschen darf oder dass der Menüpunkt für ihn/sie komplett gesperrt ist.

Weitere Einschränkungen können über „Regeln“ erfolgen.

Informationen zum Sicherheitssystem der Sage 100 finden Sie in der

Programmhilfe des Sage 100 Administrators.

Bitte beachten Sie, dass bei einem neu angelegten Mandanten keinem Benutzer Rechte zugeordnet sind. Mit dem neu angelegten Mandanten kann erst gearbeitet werden, wenn einem vorhandenen oder neu angelegten Benutzer Rechte zugeteilt wurden.

Siehe auch

Kennwort ändern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Mandanteneinstellungen

Über <Grundlagen/Mandant/Einstellungen“> werden für die Arbeit mit der Warenwirtschaft wichtige Voreinstellungen festgelegt. Die meisten dieser Einstellungen sind mandantenbezogen, einige (z.B. „Statistiken aktualisieren“ im Register „Einkaufsbelege“) wirken aber auch mandantenübergreifend.

Mandant Einstellungen

Register „Allgemein“

Register „Umsatzsteuer”

Register „Warenwirtschaft“

Register „Verkaufsbelege“

Register „Einkaufsbelege“

Register „Lagerwirtschaft“

Register „Rechnungswesen“

Register „Belegdruck“

Register „Schnittstellen“

Register „Diverses“

Register „DMS“

Die Adressen von Mandant, Finanzamt und Steuerberater erfassen Sie über <Stammdaten/Adressen/Register „Adresse“/Gruppe „Details“/Feld „Sonderfunktionen“>.

Register „Allgemein“

Einstellungen

Mandant

Die Mandantenbezeichnung wird auf allen Auswertungen und Stammdatenlisten gedruckt. Adress- und Kommunikationsdaten des Mandanten werden über <Stammdaten/Adressen/Register „Adresse“/Gruppe „Details“/Feld „Sonderfunktionen“> erfasst.

Eigenwährung

Im Feld „Eigenwährung“ wird die Eigenwährung des Mandanten angezeigt. Für Deutschland oder Österreich gilt die Eigenwährung EUR, in der Schweiz kann sie CHF sein.

Abhängig von der angezeigten Währung muss bei ausländischen Kunden oder Lieferanten bei der Belegerfassung der Tageskurs erfasst werden.

Länderkennzeichen

Die Nationalität eines Mandanten wird durch die Zuordnung eines Länderkennzeichens bei der Mandantenanlage festgelegt. Die Festlegung kann danach nicht geändert werden.

Dieses Feld informiert Sie darüber, welcher Nationalität der Mandant angehört: DE für Deutschland, CH für Schweiz, AT für Österreich.

Korrespondenzsprache

Durch Auswahl einer Korrespondenzsprache legen Sie mandentenspezifisch fest, welche Formulare für den Druck verwendet werden und in welcher Sprache Standardtexte auf Formularen erscheinen. Weitere Informationen zur Verwendung und Auswahl von Formularen finden Sie unter Beleg-/Berichtsdruck konfigurieren und im entsprechenden Kapitel im Systemhandbuch.

Wenn im Adressstamm bei einem Kunden- oder Lieferanten eine andere als die hier festgelegte Korrespondenzsprache eingetragen ist (<Adressen/Register „Kommunikation“/Feld „Sprache“>) und das zu druckende Formular in der

entsprechenden Sprache vorhanden ist, wird das Formular in der Sprache des Kunden- oder Lieferanten verwendet.

Microsoft Office Dokumentvorlagen

Verzeichnis

Microsoft Office-Dokumenten können Vorlagen zugeordnet werden, die z. B. häufig verwendete AutoText-Einträge, Makros, Symbolleisten, benutzerdefinierte Menüeinstellungen, Tastenkombinationen etc. enthalten.

Setzen Sie für Ihr Unternehmen solche Vorlagen ein, können Sie hier für den Serienbriefassistenten und die Sammelmappe über die Auswahlschaltfläche ein Vorlagenverzeichnis als Standardvorgabe festlegen (über den Listenfeldpfeil () kann die Pfadangabe wieder gelöscht werden).

Erstellen Sie neue Microsoft Office-Dokumente über den Serienbriefassistenten oder in Sammelmappen, werden Vorlagen von der Anwendung direkt in diesem Standardverzeichnis oder im Sage 100-Shared-Verzeichnis gesucht.

Durch die Wahl eines Netzlaufwerkes oder eines beliebigen Verzeichnisses im Netzwerk lassen sich Dokumentvorlagen für eine gemeinsame Nutzung an einer zentralen Stelle ablegen und verwalten. Vorlagen, die nur lokal genutzt werden sollen, können einfach ins Shared-Verzeichnis kopiert werden.

Register „Umsatzsteuer”

Hier erfassen Sie Umsatzsteuer relevante Daten. Die Versteuerungsform wird bei Anlage des Geschäftsjahres eingegeben.

Allgemein

Versteuerung

Hier wird die Besteuerungsart des aktuellen Jahres angezeigt:

- *Soll-Versteuerung*

Dies ist das in Deutschland gebräuchliche Regelverfahren zur Berechnung der Umsatzsteuer.

- *Ist-Versteuerung* (Schweiz)

Weiteres Verfahren zur Umsatzsteuerberechnung. Bei der Ist-Versteuerung bilden nicht die vereinbarten, sondern die vereinnahmten Entgelte die Bemessungsgrundlage.

Beachten Sie, dass die Eidgenössische Steuerverwaltung das Führen einer Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung bei Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten nicht erlaubt.

- *Ist-Versteuerung im Umsatzbereich* (Deutschland)

Die Ist-Versteuerung ist in Deutschland ein weiteres zulässiges Verfahren: Steuern werden erst dann abgeführt, wenn die Zahlung des Kunden für die erhaltene Lieferung/Leistung eingegangen ist. Diese Form der Versteuerung kann beim Finanzamt beantragt werden, wenn im vorangegangenen Jahr eine Umsatzhöchstgrenze nicht überschritten wurde. Diese Höchstgrenze wurde in den vergangenen Jahren mehrfach geändert (z.T. für die neuen und die alten Bundesländer unterschiedlich). Über die aktuell geltenden gesetzlichen Regelungen kann Sie ihr Steuerberater informieren.

Steuernummer

Hier tragen Sie die von Ihrem zuständigen Finanzamt für Ihr Unternehmen vergebene Steuernummer ein.

[AT]: Das Format der Steuernummer ist xxx/xxxx/xx, wobei die letzten beiden Stellen für das TEAM stehen.

[CH]: Hier kann wahlweise die alte 6-stellige MWST-Nummer eingegeben werden oder die neue (auf der 9-stelligen UID-Nummer basierende) im Format „CHE-xxx.xxx.xxx MWST“.

USt-IdNr.

Die Umsatzsteueridentifikationsnummer wird nur benötigt, wenn Warenverkehr außerhalb der Landesgrenzen, aber innerhalb der EU-Grenzen abgewickelt werden soll. Rechnungen für steuerpflichtige Kunden im EU-Ausland müssen diese Nummer enthalten.

Die USt-IdNr. wird von der nationalen Finanzbehörde Ihres Heimatlandes für Ihr Unternehmen zugeteilt, sie beginnt mit einem 2-stelligen Kürzel für das Herkunftsland und besteht dann je nach EU-Land aus acht bis 12 Ziffern.

Falls Sie EU-Geschäfte tätigen, geben Sie in diesem Feld die Ihrem Unternehmen zugeteilte Umsatzsteueridentifikationsnummer ein, diese wird dann bei EU-Kunden in Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen ausgewiesen.

Hinweis
Bei der Durchführung von EU-Geschäften müssen als Steuernachweis

quartalsweise „Zusammenfassende Meldungen“ erstellt werden (z. B mit Hilfe des Sage 100 Rechnungswesens).

Schweiz
Für Anwender in der Schweiz hat ein Eintrag keine Auswirkungen.

Finanzamt-Matchcode
Steuerberater

Der Matchcode der hinterlegten Adressen wird angezeigt. Die Einstellungen können über <Stammdaten/Adressen/Register „Adresse“/Gruppe „Details“/Feld „Sonderfunktionen“> geändert werden.

EU-Lieferschwelle

Betrag

Hier tragen Sie die EU-weite Lieferschwelle ein.

Betrag überschritten

Wird "ja" gesetzt, so werden die bis 01.07.2021 gültigen individuellen Lieferschwellenüberschreitung pro Land durch die oben angegebene Lieferschwelle übersteuert. Die Ermittlung der Lieferschwellenüberschreitungen erfolgt bei Umsätzen auf Steuercodes, bei denen die Einstellung "Lieferschwelle berücksichtigen" vorgenommen wurde.

Register „Warenwirtschaft“

Standardtext

Gruppentitel

Der erfasste Text erscheint in Belegen bei der Gruppierung von Einzelpositionen als Einleitung für jede Gruppe.

Zwischensumme

Der erfasste Text wird in Belegen bei der Anzeige von Zwischensummen in der Belegposition der Zwischensumme ausgegeben.

Weitere Informationen zu den Positionstypen „Gruppentitel“ und „Zwischensumme“ finden Sie im Abschnitt „Positionen erfassen und in der

nachfolgenden Beschreibung der Einstellung:

Zwischensummen ohne Gruppen

Belegrabatt 1
Belegrabatt 2
Belegrabatt 3

Bei Rabattgewährung in der Belegerfassung können im Register „Belegfuß“ für die Rabatte 1 bis 3 die entsprechenden Rabattsätze erfasst werden. Diese werden in den Belegen und den Belegausdrucken mit einem entsprechenden Standardtext ausgewiesen, den Sie hier ändern können. Wollen Sie andere Bezeichnungen verwenden, erfassen Sie hier den gewünschten Text.

Kopf- und Fußtexte

In diesem Feld stellen Sie ein, wie die Kopf- und Fußtexte bei der Erstellung neuer Belege ermittelt werden sollen.

Hinweis
Übernommene Kopf- und Fußtexte können in der Belegbearbeitung im Register „Belegkopf“/ Feld „Kopftext“ bzw. Register „Belegfuß“/ Feld „Fusstext“ geändert werden, wobei die Änderungen gegebenenfalls bei Änderung des Ansprechpartners verlorengehen können (wie in den vorangehenden Abschnitten beschrieben).

Sie haben die Optionen „Standardtexte“ und „Übernahme aus Vorbeleg“:

- *Standardtexte*
  Bei der Einstellung „Standardtexte“ werden für die Kopf- und Fußtexte die Textbausteine verwendet, die der Belegart über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine> (Option „Textbausteine für Belege“) im Register „Optionen“ zugeordnet sind.

Bitte beachten Sie, dass bei dieser Einstellung die Textbausteine neu zugeordnet werden, wenn im Beleg der Ansprechpartner geändert wird, damit gegebenenfalls verwendete Platzhalter mit den aktuellen Werten des neuen Ansprechpartners gefüllt werden. Wenn im Beleg Änderungen am Kopf- und/oder Fußtext vorgenommen wurden, gehen diese Änderungen durch die erneute Zuweisung verloren.

- *Übernahme aus Vorbeleg*

Bei der Einstellung „Übernahme aus Vorbeleg“ gelten die folgenden allgemeinen Regeln:

- *In Anfangsbelegen*
  In Anfangsbelegen werden die Textbausteine verwendet, die der jeweiligen Belegart über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine> (Option „Textbausteine für Belege“) im Register „Optionen“ zugeordnet sind.
  Solange ein Anfangsbeleg noch nicht gespeichert wurde, werden bei Änderung des Ansprechpartners die gegebenenfalls verwendeten Platzhalter für Ansprechpartner nach Rückfrage aktualisiert.

- *In Folgebelegen*
  Texte werden aus dem Vorbeleg übernommen. Bei der vorgangsbezogenen Belegerzeugung werden die Texte aus dem ersten Beleg des Vorgangs übernommen.
  Auch in Folgebelegen können Ansprechpartner-Platzhalter bei Änderung des Ansprechpartners aktualisiert werden. Da dabei die Standarttextbausteine aus den Grundlagen neu ermittelt werden (und belegbezogene Änderungen verloren gehen), erfolgt zuvor eine entsprechende Abfrage.

Ausnahmen

In den folgenden Fällen hat die Einstellung im Feld „Vorschlag von Kopf- und Fußtexten“ keine Auswirkung auf die Übernahme von Textbausteinen:

- Bei der Erstellung von Sammelrechnungen, Projektschlussrechnungen und Rahmenvertragsabrufen werden die Textbausteine immer neu ermittelt (da die Belegdetails in diesen Belegarten nicht aus Vorgängerbelegen übernommen werden).

- Bei der Änderung der Belegsprache werden nach Bestätigung ob Kopf-/ Fusstexte geändert werden sollen, immer die Textbausteine zur Belegart in neuer Sprache ermittelt und als Kopf-/ Fusstexte verwendet. Wenn im Beleg Änderungen am Kopf- und/oder Fußtext vorgenommen wurden, gehen diese Änderungen durch die erneute Zuweisung verloren.

- Bei der Erstellung von neuen Belegen (inkl. neuer Vorgänge) über Beleg-Kopie, Serienbeleg-Erstellung und Vertragsverwaltung basiert die Ermittlung der Kopf- und Fusstexte immer auf Einstellungen, die der Anwender beim Ausführen der entsprechenden Funktionen vornehmen kann (Text aus Quellbeleg, Text neu ermitteln, kein Text).

Memo anzeigen für

Beleganlage

Wählen Sie „Ja“, wenn Kunden-/Lieferantenmemos beim Anlegen von Verkaufs-/Einkaufsbelegen angezeigt werden sollen. Bei Einstellung „Ja“ werden Kunden-/Lieferantenmemos auch angezeigt, wenn eine Preis-/Rabattauskunft für einen Kunden/Lieferanten aufgerufen wird.

Hinweis
Die Anzeige der Memos erfolgt bei der Anlage des Initialbelegs. Beim Bearbeiten oder der weiteren Übernahme erfolgt keine Anzeige.

EK-Belegposition
VK-Belegposition

Wählen Sie „Ja“, wenn ein Artikelmemo in der Positionserfassung Positionserfassung von Verkaufs- oder Einkaufsbelegen angezeigt und in die Artikelposition übernommen werden soll. Memos werden beim Kopieren von Belegen oder bei Erstellung von Folgebelegen eines Beleges übernommen.

Vorgangsbearbeitung

Ausweis des Termins

Stellen Sie hier ein, ob die Disposition wochen- oder taggenau erfolgen soll. Ein Wechsel ist jederzeit möglich. Entsprechend dieser Einstellung wird auch auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen der Liefertermin ausgewiesen.

Ziffern Belegnummer
ZiffernVorgang

Hier legen Sie fest, aus wie viel Ziffern die Belegnummern und die Vorgangsnummern bestehen sollen. Beachten Sie, dass bei sehr langen Belegnummern Anzeigeprobleme in kurzen Feldern auftreten können.

Variantenerfassung

Wählen Sie „Matrix“, wenn bei Auswahl von Artikelvarianten die Tabelleneingabe genutzt werden soll. Siehe auch Artikelvarianten – Einführung in die Konzepte.

Bei der Einstellung „Matrix“ wird aus dem Artikelstamm heraus der Bestand von Variantenartikeln im Dialog „Varianten-Bestandsauskunft“ angezeigt.

Bitte beachten Sie:

- Bei Variantenartikeln mit Zubehör wird trotz der Mandanteneinstellung „Matrix“ die Einzelerfassung geöffnet, da das Zubehör nicht in der Matrix ausgewählt werden kann.

- Wenn in einer Variantenvorlage nicht alle Zellen der Variantenmatrix gefüllt sind, wird bei Erfassung von Einkaufs-/ Verkaufsbelegen und bei der Bestandsauskunft für Variantenartikel die Matrix zu Erfassung/ Darstellung von Varianten nicht geöffnet, auch wenn Sie hier die Einstellung „Matrix“ vorgenommen haben. Siehe auch Variantenvorlagen erfassen/ändern.

Lieferreferenzen in der Rechnung

Lieferscheinreferenz

Verkaufsrechnungen können pro Position Informationen aus Lieferscheinen enthalten (Lieferreferenz), mit denen die Leistungserbringung (Lieferung) belegt wird. Lieferreferenzen können ausschließlich für die folgenden Belegarten erzeugt werden: Rechnungen, Teilrechnungen, Sammel- und Projektschlussrechnungen und eigene Rechnungsbelegarten.

Lieferreferenzen können bei Erstellung einer Rechnung durch Belegübernahme automatisch und/oder jederzeit in den Belegdetails einer Rechnung über das Feld „Druck Lieferinformationen“ ermittelt und in die Positionen übernommen werden.

Werden innerhalb des Vorgangs durch weitere Belege oder Änderungen an Belegen die Liefermengen geändert, werden die betroffenen Lieferreferenzen angepasst.

Mit der Einstellung im Feld „Lieferscheinreferenz zur Rechnung“ legen Sie fest, ob Informationen zur Lieferung automatisch gespeichert werden sollen und – falls sie gespeichert werden, wie umfangreich sie gespeichert werden. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

- Nein
  Informationen zur Lieferung werden bei Übernahme eines Lieferbelegs in eine Rechnung nicht automatisch gespeichert. Sie können jedoch jederzeit in den Belegdetails einer Rechnung über das Feld „Druck Lieferinformationen“ ermittelt und in die Positionen übernommen werden.

Bei Wahl einer der folgenden Einstellungen werden Informationen zur Lieferung erzeugt und mit dem gewählten Informationsumfang beim Drucken eines Belegs positionsbezogen ausgegeben:

- LieferscheinNr. pro Position

- Liefertermin pro Position
- LieferscheinNr. und Liefertermin pro Pos.
- LieferscheinNr. und Menge pro Position
- Liefertermin und Menge pro Position
- LieferscheinNr., Liefertermin und Menge

Die Einstellung kann in den Belegdetails geändert werden.

Der Liefertermin kann taggenau oder als Lieferwoche ausgewiesen werden (abhängig von der Einstellung im Feld „Ausweis des Liefertermins“).

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass Lieferscheininformationen, die in anderen Belegtypen als Rechnungen als Langtexte in Positionen eingefügt werden, nicht aktualisiert werden, wenn Sie über <Schaltfläche „Positionen“/Extras/Referenzen> die Referenzen der Rechnungsposition zu den Lieferpositionen ändern oder sich Lieferscheininformationen (Liefermenge oder –termin) ändern.

Siehe auch

Belegreferenzen von Vorgangspositionen

Abweichende Lieferadresse

Über diese Einstellung legen Sie fest, ob in Rechnungen/Lieferscheinen abweichende Lieferadressen mit ausgewiesen werden sollen.

Voraussetzung dafür ist, dass unter „Lieferscheinreferenz zur Rechnung“ (s. o.) eine Option gewählt wurde, die die Lieferscheinnummer enthält.

Zwischensummen

Behandlung

Für die vorgangsbezogenen Erstellung von Belegen (z.B. eine vorgangsbezogen erstellte Sammelrechnung) sollten Positionen, für die Zwischensummen gebildet werden (Positionstyp „Zwischensumme“), immer mit Gruppentiteln gruppiert

werden (Positionstyp „Gruppentitel“). Das stellt sicher, dass Positionen für die Ermittlung von Zwischensummen im vorgangsbezogen erstellten Beleg korrekt zugeordnet werden.

Über die Einstellung „Gruppe erforderlich“ können Sie die Verwendung von Gruppentiteln erzwingen:

- *Gruppe erforderlich*
  Belege, die Zwischensummen enthalten, ohne dass die in der Zwischensumme berücksichtigten Positionen mit einem Gruppentitel gruppiert sind, können nicht gespeichert werden. Die Sage 100 zeigt eine entsprechende Meldung an.

Hinweis
In Projekten, in denen eine kumulative Projektschlussrechnung erstellt werden soll, ist die Verwendung von Gruppentiteln obligatorisch: Zwischensummen können dort in Belegen nur dann verwendet werden, wenn zugleich die summierten Positionen mit Gruppentiteln gruppiert werden.

- *Gruppe nicht erforderlich (nicht empfohlen)*
  Zwischensummen ohne korrespondierende Gruppentitel sind mit Ausnahme von Belegen in Projekten mit kumulativer Schlussrechnung erlaubt.

Diese Einstellung kann bei vorgangsbezogener Erzeugung von Belegen zu inkonsistenten Zwischensummen führen, wenn:

- Es Teilbelege mit Teilmengen von Positionen vor der Zwischensumme gibt.
- Mehrere Vorgänge über eine vorgangsbezogene Sammelrechnung zusammengefasst werden sollen.

Bitte beachten Sie darüberhinaus für Belegübernahmen die folgende Regel: Wenn bei einer Belegübernahme Positionen übernommen werden, die in einer Zwischensummen berücksichtigt sind, sollten Einstellungen der Zwischensumme im Folgebeleg nicht geändert werden (z.B. kein anderer Zwischensummenrabatt vergeben werden, als im Ursprungsbeleg), da auch dies dazu führen kann, dass Werte nicht korrekt berechnet werden.

Siehe auch die Beschreibung der Einstellung „Standardtext Gruppentitel/ Zwischensumme“ weiter oben.

Weitere Informationen zu den Positionstypen „Gruppentitel“ und „Zwischensumme“ finden Sie im Abschnitt „Positionen erfassen.

Rabattmatrix

Rabatte

Wählen Sie aus, ob Sie die über die Rabattmatrix vordefinierten Rabatte ausweisen wollen.

Register „Verkaufsbelege“

Vorlage bzw. Preset für

Vorlage Interessenten

Wenn in der Belegerfassung ein neuer Kunde oder Interessent angelegt wird (über Eingabe von „+“ im Feld „Empfänger“), können ein Matchcode und eine Adresse angegeben werden. Alle anderen Eigenschaften übernimmt die Sage 100 aus dem Kundenstammdatensatz (Kunden-/Interessentenvorlage), den Sie hier angeben.

Siehe In der Belegerfassung einen neuen Adressstammdatensatz anlegen

Preset Kundenanlage

Wenn aus der Belegerfassung Kunden angelegt werden, wird automatisch eine neue Kundennummer erzeugt. Legen Sie hier den Nummernkreis dafür fest.

Hinweis

Haben Sie im Administrator die Sage-100-Oberfläche für die Belegerfassung aktiviert, wird das Preset für die automatische Kundenanlage dort in der „Feldformatierung Kunden“ festgelegt.

Einstellungen für den Druck

Stücklisten drucken

Hier bestimmen Sie, ob beim Ausdruck eines Verkaufsbeleges eine Stückliste mit Ihren Einzelbestandteilen ausgedruckt werden soll. Die Einstellung kann in Verkaufsbelegen in den Positionsdetails einer Stücklistenposition im Register „Stückliste“ über die Option „Stückliste andrucken“ geändert werden.

Einzeldruck Variante

Diese Einstellung wird ausschließlich dann ausgewertet, wenn in der Einstellung

Variantenerfassung „Matrix“ gewählt ist (d.h. dass Varianten in einer Matrix erfasst werden). Die Einstellung legt fest, wie aufeinanderfolgende Positionen mit Varianten eines Artikels im Beleg gedruckt werden:

- *Ja*
  Jede Variante wird als eigene Position gedruckt.

- *Nein*
  Es werden zuerst die für alle Varianten geltenden Positionsdaten (u.a. Texte) und dann zu jeder einzelnen Variante die Termine und Mengen gedruckt.

Die Einstellung wirkt auf Verkaufs- und auf Einkaufsbelege.

Warennummer

Wählen Sie „Drucken“, wenn die Intrastat-Warennummer von Artikeln in allen Verkaufsbelegen ausgegeben werden soll. Die Warennummer wird am Ende des Dimensionstexts ausgegeben.

Belegübernahmen

Einkaufspreise

In diesem Feld geben Sie an, ob Einkaufspreise für die Kalkulation von Roherlösen in Folgebelegen aus dem Initialbeleg oder aus den Stammdaten übernommen werden sollen.

Sie können zwischen folgenden Einstellungen wählen:

- *Aus den Stammdaten übernehmen*
  Für jeden Initialbeleg (erster Beleg eines Vorgangs) und jeden Folgebeleg werden die Einkaufspreise aus dem Stamm ermittelt. Bei dieser Einstellung wirken sich Änderungen an Einkaufspreisen seit Erstellung des Initialbelegs in der Roherlösermittlung für die Folgebelege aus.

- *aus dem ersten Beleg übernehmen*
  Einkaufspreise werden für den Initialbeleg aus dem Stamm übernommen. Für alle Folgebelege werden die Einkaufspreise aus dem Initialbeleg übernommen. Der Initialbeleg ist nicht unbedingt der erste Beleg eines Vorgangs, sondern der erste Beleg, der für die Gleichgewichtsstatistik verwendet wird (in der Regel der Auftrag).

Die Einstellung wirkt sich in den folgenden Geschäftsvorfällen aus:

- Wenn in der Auftragsbearbeitung basierend auf einem Initialbeleg

Folgebelege angelegt werden.

- Bei Übernahme von Belegen in der Auskunft für Vorgänge oder in der Auskunft für Belege.

- Bei Belegerstellung in der Kommissionierung und der Zuordnung von Rahmenverträgen zu Belegen.

In den folgenden Geschäftsvorfällen wirkt sich die Einstellung nicht aus:

- Bei Projekt-EKs.

- Bei manuell geänderten Einkaufspreisen.

- Für neue Vorgangspositionen, die verknüpft werden, wird der EK immer neu aus dem Artikelstamm gezogen.

- Bei Stornorechnungen und Gutschriften,die belegbezogen aus einer Rechnung erzeugt werden. Hier werden immer die Einkaufspreise der Rechnung übernommen. Die EKs werden nur dann aktuell aus dem Stamm gezogen, wenn die Belege vorgangsbezogen erzeugt werden oder eine Vorgangsposition verknüpft wird. Zur Unterscheidung der belegbezogenen und vorgangsbezogenen Erfassung lesen Sie bitte auch das Hilfethema „Folgebelege erstellen“.

Serien-Nr./Chargen

Für Artikel, für die im Artikelstamm, Register „Kennzeichen“ im Feld „Seriennummerpflicht“ und/oder „Chargenpflicht“ die Seriennummern und/oder Chargenpflicht aktiviert wurde, können Sie hier festlegen, ob in der Positionserfassung von Verkaufsbelegen eine Warnmeldung erscheinen soll, wenn keine ausreichende Zahl von Seriennummern oder keine ausreichende Chargenmenge angegeben wurde:

- Wählen Sie „Meldung im Verkauf anzeigen“, wenn eine Meldung angezeigt werden soll.

- Wählen Sie „Meldung nicht im Verkauf anzeigen“, wenn keine Meldung angezeigt werden soll.

Geprüft wird ob für die Positionsmenge eine ausreichende Zahl von Seriennummern oder der Chargen angegeben wurde. Ist dies nicht der Fall, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Sie haben dann die Möglichkeit, die Speicherung des Beleges abzubrechen und die fehlenden Seriennummern oder Chargenmengen zu erfassen, oder Sie können die Speicherung fortsetzen. Siehe auch Artikelstamm – Kennzeichen.

Lieferdatum Lieferbelege

Legen Sie hier fest, mit welchem Datum der Liefertermin von Belegpositionen bei Übernahme von Belegen/Vorgängen in neue Wareneingangs- bzw. Lieferbelege gefüllt werden soll:

- *Automatisch das Belegdatum eintragen*
  Das Belegdatum wird immer in die Positionsliefertermine übernommen.

- *Belegdatum nur bei Gleichheit Positions-Liefertermin mit Beleg-Liefertermin eintragen*
  Nur wenn im Ursprungsbeleg der Liefertermin der Positionen mit dem Liefertermin des Belegs übereinstimmen, wird das Belegdatum des neuen Belegs in den Liefertermin der übernommenen Positionen übernommen.

- *Aus dem Quell-Beleg/Quell-Vorgang in die Beleg-Positionen übernehmen*
  Der Positionsliefertermin aus dem Ursprungsbeleg bleibt erhalten.

Einstellungen

Roherlösberechnung

In diesem Feld geben Sie an, über welchen Einkaufspreis (mittlerer, kalkulatorischer, letzter) die Roherlösberechnung erfolgen soll. In Projekten kann eine von dieser Einstellung abweichende Methode für die Berechnung von Roherlösen erfolgen (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“).

Aufbau Belegnummer

Hier können Sie festlegen, ob Belegjahr und Belegnummer mit einem Trennzeichen versehen werden sollen. Zur Auswahl stehen Strich (-), Schrägstrich (/), Leerzeichen oder gar kein Zeichen. Das Trennzeichen kann nicht mehr geändert werden, nachdem der erste Beleg erfasst wurde.

Erfüllung Vorgänge

Hier legen Sie fest, wann ein Vorgang im Verkaufsbereich als abgeschlossen gilt. Im Abschnitt „Vorgänge Belege Positionen“ finden Sie eine Darstellung, wann ein Vorgang als abgeschlossen gilt.

- Bei „Gleichgewicht“ müssen die Artikelmengen der bestellten, gelieferten und berechneten Artikel ausgeglichen sein.

- Bei „Überlieferung/-berechnung“ gilt ein Vorgang auch als abgeschlossen, wenn laut Lieferschein bzw. Rechnung mehr Artikel geliefert oder berechnet wurden als bestellt waren.

Erfüllung bei Gleichgewicht:	Bestellt = Geliefert = Berechnet
Erfüllung bei Überlieferung-/	Bestellt <= Geliefert <=

Siehe auch
Gleichgewichtsstatistik

Register „Einkaufsbelege“

Einstellungen für den Druck

Warennummer

Wählen Sie „Drucken“, wenn die Intrastat-Warennummer von Artikeln in allen Einkaufsbelegen ausgegeben werden soll. Die Warennummer wird am Ende des Dimensionstexts ausgegeben.

Lang-/ Dimensionstext

Wählen Sie „Nicht drucken“, wenn die Lang- und Dimensionstexte von Artikeln in Einkaufsbelegen nicht ausgedruckt werden sollen.

Belegübernahme

Lieferdatum Lieferbelege

Legen Sie hier fest, mit welchem Datum der Liefertermin von Belegpositionen bei Übernahme von Belegen/Vorgängen in neue Wareneingangs- bzw. Lieferbelege gefüllt werden soll:

- *Automatisch das Belegdatum eintragen*
  Das Belegdatum wird immer in die Positionsliefertermine übernommen.

- *Belegdatum nur bei Gleichheit Positions-Liefertermin mit Beleg-Liefertermin eintragen*
  Nur wenn im Ursprungsbeleg der Liefertermin der Positionen mit dem Liefertermin des Belegs übereinstimmen, wird das Belegdatum des neuen Belegs in den Liefertermin der übernommenen Positionen übernommen.

- *Aus dem Quell-Beleg/Quell-Vorgang in die Beleg-Positionen übernehmen*
  Der Positionsliefertermin aus dem Ursprungsbeleg bleibt erhalten.

Einstellungen

Erfüllung Vorgänge

Hier legen Sie fest, wann Einkaufsvorgänge erfüllt sind:

- Bei Einstellung „Wareneingang“ ist ein Einkaufsvorgang erfüllt, wenn „Bestellt“ + „Retour“ kleiner oder gleich „Geliefert“ ist.

- Bei Einstellung „Rechnungseingang“ ist ein Einkaufsvorgang erfüllt, wenn „Bestellt“ + „Retour“ kleiner oder gleich „Geliefert“ und „Geliefert“ – „Retour“ kleiner oder gleich „Berechnet“ ist.

Im Betrag „Geliefert“ werden dabei Retouren nicht eingerechnet (anders als im Verkauf mit Lieferschein und Rücklieferschein).

Hinweis
Im Feld „Erfüllung von Einkaufsvorgängen“ wird üblicherweise dieselbe Einstellung vorgenommene wie im Feld „Statistiken aktualisieren“ (siehe unten).

Die entsprechende Einstellung für Verkaufsvorgänge (“Erfüllung von Verkaufsvorgängen“, siehe oben) spielt für die Betrachtung der Erfüllung von Einkaufsvorgängen keine Rolle.

Manuelle EK-Preise

In diesem Feld legen Sie fest, wie manuelle Einkaufspreise gehandhabt werden. Wenn im Bestellwesen in der Belegerfassung Artikelpreise überschrieben werden, gibt es drei Möglichkeiten:

- der Standardpreis wird beibehalten

- der neue Preis wird für den Lieferant übernommen

- der Preis wird nur auf Anfrage übernommen

Rechnungsempfänger

Hier wird der Matchcode des Rechnungsempfängers angezeigt. Änderungen können Sie über <Stammdaten/Adressen/Register „Adresse“/Gruppe „Details“/Feld „Sonderfunktionen“> vornehmen.

Chargenprüfung

Legen Sie hier fest, nach welchen Regeln die Sage 100 die Eindeutigkeit von Chargenbezeichnungen und damit die Rückverfolgbarkeit von chargenpflichtigen Artikeln sicherstellt. Zwei Verfahren sind möglich:

- *pro Artikel eindeutig*
  Lieferungen chargenpflichtiger Artikel mit derselben Chargenbezeichnung von verschiedenen Lieferanten können gebucht werden.

- *für alle Lieferanten des Artikels eindeutig*
  Nachfolgende Lieferungen von chargenpflichtigen Artikeln mit derselben Chargenbezeichnung können nur dann gebucht werden, wenn sie von demselben Lieferanten stammen, wie die vorangehende Buchung. Die Sage 100 gibt eine Meldung aus, wenn gegen diese Regel verstoßen wird, und lässt die Speicherung der Buchung nicht zu.
  Diese Einstellung stellt wirkungsvoll sicher, dass chargenpflichtige Artikel eindeutig rückverfolgbar sind, auch wenn mehrere Lieferanten oder Hersteller Chargenbezeichnungen für einen Artikel vergeben und deswegen möglicherweise eine Chargenbezeichnung mehrfach vergeben wird.

Beispiel
Eine Lieferung des Lackes „Arktik Blau, seidenmatt“ mit der Chargenbezeichnung „Arkbl-sm-4711“ vom Lieferanten „Müller“ ist als Wareneingang bereits gebucht. Nun soll eine nachfolgende Lieferung desselben Lackes mit derselben Chargenbezeichnung gebucht werden, die aber nun vom Lieferanten „Meier“ bezogen wurde.

- Bei der Einstellung „pro Artikel eindeutig“ kann die zweite Lieferung als Wareneingang gebucht werden.

- Bei der Einstellung „für alle Lieferanten des Artikels eindeutig“ lässt die Sage 100 diese Buchung nicht zu. Um den Warenzugang trotzdem buchen zu können, muss für jeden Lieferanten eine eigene Chargenbezeichnung vergeben werden. Wählen Sie die Bezeichnung möglichst so, dass die Rückverfolgbarkeit der Charge gewährleistet bleibt (z.B. durch Hinzufügen eines Kürzels für den Lieferanten „Arkbl-sm-4711-meier“). Es stehen 20 Zeichen zur Verfügung.

WBZ in Bestellungen

Legen Sie hier fest, wie die Wiederbeschaffungszeit in Bestellungen behandelt wird.

- *nicht berücksichtigen*
  Die Wiederbeschaffungszeit wird nicht zum Liefertermin hinzu gerechnet.

- *zum Belegdatum addieren*
  Bei der Neuanlage einer Bestellung wird die über <Stammdaten/Artikel/Register „Beschaffung“/Detailschaltfläche () am Feld „Einzelpreis“/Register „Mengen und Preise“/Feld „Wiederbeschaffungszeit“> eingetragene Wiederbeschaffungszeit des Artikellieferanten zum Tagesdatum (Systemdatum) hinzugerechnet und im Feld „Liefertermin“ (<Details zur Position/Register „Sonstiges“ >) eingetragen.
  Beachten Sie, dass die über <Artikelstamm/Register „Beschaffung“/Feld „Wiederbeschaffungszeit“> eingetragene Wiederbeschaffungszeit nicht berücksichtigt wird, wenn Sie diese Option wählen.

Besteuerungsart

Hier legen Sie fest, ob die Besteuerungsart in Folgebelegen noch geändert werden darf oder nicht.

Statistiken aktualisieren

Für die Ermittlung von Umsätzen führt die Sage 100 Statistiktabellen. Ob diese Tabellen sofort, bei einem Statistiklauf oder nie gefüllt werden, legen Sie in den Mandantengrundlagen in der Grundlagen-Anwendung „Statistiken“ fest.

Entscheiden Sie hier für Artikelumsätze im Einkauf, die sofort in die Statistiktabellen übernommen werden sollen, ob sie beim Waren- oder beim Rechnungseingang übernommen werden. Diese Einstellung wirkt mandantenübergreifend.

Wechseln Sie die Einstellung, erfolgt ein Hinweis: „Nach dem Wechsel dieser Einstellung, sollten Sie die Statistiken über <Administration/Statistiken reorganisieren> neu aufbauen.

Hinweis
Im Feld „Statistiken aktualisieren“ wird üblicherweise dieselbe Einstellung vorgenommen wie im Feld „Erfüllung von Einkaufsvorgängen“ (siehe oben).

Register „Lagerwirtschaft“

Achtung

Einlagerungsmethode, Auslagerungsmethode und MEK- Berechnung werden beim Fremdfertigungs-Wareneingang nicht berücksichtigt.

Einstellungen

MEK-Berechnung

Die Berechnung des MEK kann bei sehr umfangreichen Belegen lange dauern, weil die Sage 100 für jede Position im Beleg den aktuellen MEK und die historischen MEKs aktualisiert und dabei noch eine Reihe von Einflussfaktoren berücksichtigt werden müssen (siehe: Berechnung des mittleren Einkaufspreises (MEK)).

Sie können deshalb hier festlegen, wann und wie der MEK berechnet werden soll:

- Wählen Sie die Einstellung „Zeitversetzt“, wenn MEKs nicht sofort, sondern erst durch Aufruf des Menüpunktes <Abschluss/MEK-Aktualisierung> aktualisiert werden sollen. Bitte beachten Sie, dass bis zum Zeitpunkt des manuellen Aufrufs der MEK-Aktualisierung, bei Berechnung von Roherlösen möglicherweise nicht die aktuellsten EK-Konditionen berücksichtigt werden.

- Wählen Sie die Einstellung "Zeitversetzt mit Aktualisierung nach WE“, wenn nach Wareneingängen der MEK vereinfacht und performanceunkritisch neu berechnet werden und auch die Aktualisierung der MEK-Historie nicht sofort erfolgen soll.

Die folgenden Einflussfaktoren werden bei dieser Option erst bei Aufruf der zeitversetzten MEK-Aktualisierung über <Abschluss/MEK-Aktualisierung> berücksichtigt und auch die MEK-Historie wird erst dann aktualisiert:

- Lieferdatum oder andere Sortierkriterien

- Belegänderungen oder das Löschen von Belegen

- Referenzen (Retouren, Rechnungen etc.)

- Belege, die im Lagermodul zu verbuchen sind.

- Wählen Sie „Sofort ohne Berücksichtigung der RE“ wenn die Aktualisierung nicht zeitversetzt erfolgen soll und Rechnungseingänge nicht zu einer Aktualisierung von MEKs führen sollen. Diese Einstellung ist empfehlenswert wenn über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich „Bestellwesen“/Erfüllung von Einkaufsvorgängen/Einstellung

„Wareneingang“> eingestellt wurde, dass Einkaufsvorgänge mit einem Wareneingang abgeschlossen werden.

- Wählen Sie „Sofort mit Berücksichtigung der RE“, wenn die Aktualisierung nicht zeitversetzt erfolgen soll und MEKs beim Speichern von Rechnungseingängen sofort und in vollem Umfang aktualisiert werden sollen.

Negative Lagerbestände

Legt fest, ob Lagerbuchungen zugelassen werden, die einen negativen Lagerbestand zur Folge haben.

- *Nicht zulässig* (Standardeinstellung)
  Bei der Erstellung eines Verkaufsbelegs mit Auswirkung auf den Lagerbestand (Lieferscheins, Direktrechnung, Sofortauftrags oder –rechnung) erhalten Sie eine Meldung, wenn mehr Artikel geliefert werden als verfügbar sind. Ignorieren Sie diese Meldung, wird in der Lagerbewegung dieser Job gebucht, jedoch im Feld „Kz“ erscheint ein „F!“ als Fehler. Der Lagerbestand wird nicht geändert!

Achtung
In den Voreinstellungen für die Belegerfassung, die Sie über <Extras/Einstellungen/Karteikarte „Einstellungen“> im Menüband vornehmen, muss die Option „Bei Warnung speichern“ aktiviert sein. Um diesen Menübandeintrag angezeigt zu bekommen, öffnen Sie zunächst die Belegerfassung.

- *Zulässig*
  Bei dieser Einstellung können Sie die Belege, in denen die Liefermenge die Lagermenge überschreitet, ohne Fehlermeldung erstellen. Die Lagerbestände werden negativ.

Hinweis
Das Zusatzpaket "Kommisionierung" arbeitet nur mit der Standardeinstellung "Nicht zulässig".

Historische Bestände

Hier legen Sie fest, welche Datenbasis der im Menüzweig <Auswertung/Lagerbestände> aufrufbaren „historischen Lagerbewertungsliste“ zugrunde gelegt wird.

- Bei der Einstellung „Vor historischer Lagerbewertung“ (Standardeinstellung) erfolgt der Aufbau der zugrunde liegenden Lagerhistorie jeweils temporär vor Erstellung einer historischen Lagerbewertungsliste. Nach Erstellung der Liste wird die Historie wieder gelöscht.

- Bei der Einstellung “Bei jeder Buchung“ (Zusatzfunktionalität) wird eine dauerhafte Lagerhistorie benötigt, die mittels <Administration/Lagerhistorie aufbauen> initial erstellt wird und die dann bei jeder Buchung automatisch aktualisiert wird.

Beachten Sie aber, dass diese Einstellung (nicht bei der Erstellung der historischen Lagerbewertungsliste, sondern im laufenden Sage-100-Betrieb!) erheblich mehr Systemressourcen benötigt.

Lagerplatzsuche

Wenn die Zahl der Lager und Lagerplätze sehr groß ist, kann die Auswahl von Lagerplätzen über einen Suchbaum ineffizient werden. In diesem Fall kann es vorteilhaft sein, für die Auswahl von Lagerplätzen nicht die Suchbaumansicht zu verwenden sondern die Einzelsuche.

Wählen Sie „Suchbaum“, wenn die Suchbaumansicht verwendet werden soll und „Einzelsuche“, wenn die Auswahl von Lagerplätzen ohne Suchbaum erfolgen soll.

Die Einstellung wirkt sich ausschließlich dort aus, wo einzelne Lagerplätze ausgewählt werden. Wenn mehrere Lagerplätze ausgewählt werden können (beispielsweise wenn Lagerauswertungen erstellt werden), wird immer der Suchbaum verwendet.

Fremdlagerbestände

Hier legen Sie fest, ob zur Ermittlung des verfügbaren Bestandes auch die Bestände in den Fremdlagern berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Optimierung

Reservierungen
Sonderinventurverfahren
Sperrlager
Fremdlager
Dispositionsrelevant

Lagerplatzzuordnung

Die Nutzung dieser Möglichkeiten kann erhebliche Systemressourcen beanspruchen. Es kann deshalb sinnvoll sein, sie zu deaktivieren, wenn sie nicht verwendet werden, oder – soweit dies möglich ist, sie nicht im laufenden Betrieb der Sage 100 auszuführen. Beachten Sie, dass Funktionen, die bereits verwendet werden, nachträglich nicht deaktiviert werden können.

Inventur Bearbeiter für

Autom. Eröffnung

Erfolgt in einem Lager durch die Inventurverfahren „bei Einlagerung“ oder „durch Nullkontrolle“ eine automatische Inventureröffnung, wird der hier festgelegte Mitarbeiter als Bearbeiter eingetragen (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“).

Inventurmeldung bei

Abweichung in %

Hier können Sie festlegen, ab welcher prozentualen Abweichung vom Sollwert eine Meldung in der Inventurerfassung ausgegeben werden soll. Diese Funktion ist als Eingabekontrolle gedacht, damit größere Fehleingaben verhindert werden können. Bei „normalen“ Fehlmengen sollte diese Warnung nicht aktiv werden, sie würde die Erfassung nur stören.

Der einzugebende Wert richtet sich nach Ihren Praxisbedürfnissen und sollte in Abhängigkeit von der Größe des Artikelbestandes gesehen werden.

Beispiel

Zur Veranschaulichung ein Extrem-Beispiel mit einem Wert von 50 Prozent und zwei unterschiedlichen Artikelmengen:

- Bei einer Artikelmenge von 100 Artikeln entsprechen 50 Prozent 50 Artikeln, vermutlich liegt hier eine falsche Eingabe vor.
- Bei einer Artikelmenge von 2 Artikeln entsprechen 50 Prozent einem Artikel, vermutlich eine „normale“ Fehlmenge.

Sie sollten also einen Wert eingeben, der über den bei Ihnen üblichen prozentualen Fehlmengen liegt.

Warenflussfunktion

Einlagerungsmethode (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Über die Einlagerungsmethode legen Sie fest, wie und auf welches Lager Artikelzugänge gebucht werden. Die Einlagerungsmethode wird bei der Erstellung von Wareneingängen berücksichtigt.

Folgende Methoden stehen zur Auswahl:

- *Auf Lager der Belegpositionen*
  Bei dieser Methode werden Artikelzugänge auf das Lager/den Lagerplatz gebucht, die in den Belegpositionen hinterlegt sind (vorgeschlagen wird der im Artikelstamm Register „Grundlagen“ hinterlegte Hauptlagerplatz).

- Arbeiten Sie ohne das Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“, steht Ihnen ausschließlich diese Methode zur Verfügung.

- Arbeiten Sie mit dem Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ und haben zu buchende Artikel Lagerzuordnungen zu Lagern mit Zugangsstrategie , dann übersteuert die Strategie die hinterlegten Lagerplätze – die Lagerbuchung findet selbstständig freie Plätze unter Berücksichtigung der maximalen Anzahl der Artikels pro Platz.

- *Auf Haupt-WE-Lager* (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)
  Bei dieser Methode kann im Lagerstamm ein Hauptwareneingangslager festgelegt werden, auf das alle Artikelzugänge zunächst gebucht werden. Über <Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen bearbeiten> können Waren danach auf einen anderen Lagerplatz umgebucht werden (welches Lager als Hauptwareneingangslager genutzt wird, kann im Register „Grundlagen“ des Lagerstamms im Feld „Warenflussfunktion“ festgelegt werden).

Achtung
Ist „Auf Haupt-WE-Lager“ eingestellt, so wirkt sich dies sowohl auf Belege mit abweichender Lieferadresse als auch auf Belege aus, bei denen Artikel direkt für das Fremdfertigerlager bestellt werden (ETL-Teile). Auch diese Artikel werden dann auf das Haupt-Wareneingangslager gebucht und müssen ggf. manuell umgebucht werden.

- *WE-Lager für jeden Beleg festlegen* (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)
  In Wareneingangs- und Verkaufsrücklieferbelegen kann das Wareneingangslager festgelegt werden, auf das die Artikel gebucht werden

sollen. (Office-Line-Oberfläche: Das Wareneingangslager kann vor dem Speichern in einem Auswahldialog festgelegt werden.)

- *Buchungen im Lagermodul durchführen* (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)
  Es wird bei Wareneingängen und Verkaufsrücklieferungen ein Eintrag im Register <Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen buchen/Register „EK-Belege“/“VK-Belege“> erzeugt, der später manuell ausgeführt werden muss, um die Buchung durchzuführen.

Achtung
Ist „Buchungen im Lagermodul durchführen“ eingestellt, müssen bei nachträglichen Belegänderungen *alle* Belegpositionen im Lagermodul neu gebucht werden.

FIFO-/LIFO-Artikel können unabhängig von der hier vorgenommenen Einstellung nur im Lagermodul gebucht werden.

Auslagerungsmethode (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Hier legen Sie (analog zur Einlagerungsmethode fest), wie und von welchem Lager nach dem Erfassen und Speichern von Lieferbelegen (Lieferschein, Sofortrechnung, …) und Einkaufsretouren Artikel entnommen werden sollen:

- *Von Lager der Belegpositionen*
  Artikel werden vom Lager/Lagerplatz abgebucht, die in den Belegpositionen hinterlegt sind (vorgeschlagen wird der im Artikelstamm Register „Grundlagen“ hinterlegte Hauptlagerplatz).

- Arbeiten Sie ohne das Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“, steht Ihnen ausschließlich diese Methode zur Verfügung.

- Arbeiten Sie mit dem Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ und haben zu buchende Artikel Lagerzuordnungen zu Lagern mit Abgangsstrategie , dann übersteuert die Strategie die hinterlegten Lagerplätze – die Lagerbuchung findet selbstständig Plätze mit Bestand.

- *Von Positionslager auf Haupt-WA-Lager* (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)
  Artikel werden vom Lager/Lagerplatz abgebucht, die in den Belegpositionen hinterlegt sind (vorgeschlagen wird der im Artikelstamm Register

„Grundlagen“ hinterlegte Hauptlagerplatz)., auf ein Hauptwarenausgangslager umgebucht (welches Lager als Hauptwarenausgangslager genutzt wird, kann im Register „Grundlagen“ des Lagerstamms im Feld „Warenflussfunktion“ festgelegt werden).

Achtung
Bitte beachten Sie, dass die Sage 100 bei dieser Einstellung nicht automatisch vom (Haupt-) Warenausgangslager abbucht, wenn die Lieferung tatsächlich erfolgt ist. Die Reduzierung des Bestands auf dem (Haupt-) Warenausgangslager muss durch eine entsprechende Lagerbuchung manuell vorgenommen werden.

In Wareneingangs- und Verkaufsrücklieferbelegen kann das Wareneingangslager festgelegt werden, auf das die Artikel gebucht werden sollen. (Office-Line-Oberfläche: In Wareneingangs- und Verkaufsrücklieferbelegen kann vor dem Speichern in einem Auswahldialog das Wareneingangslager festgelegt werden.)

- *WA-Lager für jeden Beleg festlegen* (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)
  In Verkaufslieferbelegen und Einkaufsretouren kann das Warenausgangslager festgelegt werden, auf das die Belegpositionen gebucht werden sollen. (Office-Line-Oberfläche: Das Warenausgangslager kann vor dem Speichern in einem Auswahldialog festgelegt werden.)

Achtung
Bitte beachten Sie, dass die Sage 100 bei dieser Einstellung nicht automatisch vom (Haupt-) Warenausgangslager abbucht, wenn die Lieferung tatsächlich erfolgt ist. Die Reduzierung des Bestands auf dem (Haupt-) Warenausgangslager muss durch eine entsprechende Lagerbuchung manuell vorgenommen werden.

- *Buchungen im Lagermodul durchführen* (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)
  nach dem Erfassen und Speichern von Lieferbelegen (Lieferschein, Sofortrechnung, …) und Einkaufsretouren wird ein Buchungssatz im Register <Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen buchen/Register „VK Belege“> erzeugt, der später manuell ausgeführt werden muss, um die Buchung durchzuführen.

Achtung
Ist „Buchungen im Lagermodul durchführen“ eingestellt, müssen bei nachträglichen Belegänderungen *alle* Belegpositionen im Lagermodul neu gebucht werden.

FIFO-/LIFO-Artikel können unabhängig von der hier vorgenommenen Einstellung nur im Lagermodul gebucht werden.

Register „Rechnungswesen“

Übergabe

Rechnungsübergabe

Wählen Sie hier aus, zu welchem Zeitpunkt Ihre Rechnungen an die Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen:

- *Übergabelauf*
  Rechnungen werden mit der Funktion <Abschluss/Rechnungsübergabe> an das Rechnungswesen übergeben. Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie Rechnungen zu einem bestimmten Zeitpunkt an das Rechnungswesen übergeben möchten. Bei dieser Form der Übergabe kann das Buchungsdatum, das übergeben wird, eingestellt werden.

- *Sofort*
  Rechnungen werden unmittelbar beim Speichern an das Rechnungswesen übergeben. Dabei wird das Belegdatum der Warenwirtschaft (das Datum, bei der Anmeldung festgelegt wird) als Buchungsdatum an das Rechnungswesen übergeben.

- Bitte beachten Sie, dass eine sofortige Übergabe an das Rechnungswesen für Rechnungen, die als Serienbeleg erstellt werden, nicht möglich ist (siehe Serienbelege erstellen).

- Bitte beachten Sie, dass beim erneuten Öffnen einer gespeicherten und bereits übergebenen Rechnung die entsprechende Buchung in der Finanzbuchhaltung zurückgenommen werden kann. Damit eine Rechnung erneut übergeben wird, muss sie danach erneut gespeichert werden (es reicht nicht, sie zu schließen).

Bei beiden Formen der Rechnungsübergabe darf das übergebene Buchungsdatum nicht vor dem Belegdatum der übergebenen Belege liegen.

Siehe auch Rechnungen an das Rechnungswesen übergeben.

Wenn die Sage 100 Warenwirtschaft zusammen mit den Sage 100 Rechnungswesen und dem Zusatzpaket „Budgetkontrolle“ eingesetzt wird, kann diese Einstellung in den Mandanteneinstellungen des Rechnungswesens, Bereich „Budgetkontrolle“ in den Feldern „Budgetkontrolle Warenwirtschaft“ und „Offene Bestellungen beachten“ außer Kraft gesetzt werden. Wenn eines dieser Felder auf „ja“ gesetzt wurde, wird eine Rechnung immer sofort beim Speichern an das

Rechnungswesen übergeben, unabhängig davon welche Einstellung hier gewählt wurde.

Dies hat zur Folge, dass niemals Daten für einen Übergabelauf zur Verfügung stehen, wodurch keine Rechnungsübergabe in Abschlussperioden stattfinden kann. Diese Einstellungen der Budgetkontrolle sind also nicht sinnvoll mit der nachstehenden Option „Abschlussperioden zulassen“ kombinierbar.

Abschlussperioden

Abschlussperioden

Legen Sie hier fest, ob Rechnungen auch in die Abschlussperioden der Finanzbuchhaltung übergeben werden dürfen. „Zulassen“ kann nur gewählt werden, wenn für „Rechnungsübergabe“ „Übergabelauf“ gewählt ist.

Register „Belegdruck“

Belegkopf/Belegfuß

Adressposition

In diesem Feld können Sie einstellen, ob die Adresse im Belegkopf links oder rechts erscheinen soll.

Zuschläge

Über diese Einstellung legen Sie fest, wie Zuschläge beim Drucken von vorgangsübergreifenden Sammelrechnungen und Projektschlussrechnungen dargestellt werden:

- Wählen Sie “Zusammenfassen“, wenn alle in den abgerechneten Vorgängen berechneten Zuschläge der gleichen Zuschlagsart addiert und als eine Gesamtsumme ausgewiesen werden sollen.

- Bei der Einstellung „Nicht zusammenfassen“ werden die Zuschläge pro Vorgang einzeln ausgewiesen.

Währung

Zweite Währung

Hier stellen Sie ein, ob bei Fremdwährungsbelegen auch die Eigenwährung des Mandanten ausgewiesen werden soll. Bei Einstellung „Ausweisen“ gilt:

- In einer deutschen und schweizerischen Sage 100 wird in

Fremdwährungsbelegen die Endsumme in Eigenwährung ausgewiesen.

- In einer österreichischen Sage 100 werden in VK-Belegen in Fremdwährung auch der Wert von Positionen, Zwischensummen, die Steuerbasis und der Steuerbetrag in EURO/Eigenwährung ausgegeben.

Einstellungen

Verfallsdatum Charge

In gedruckten EK- und VK-Belegen mit Chargenpositionen kann das Chargenverfallsdatum ausgegeben werden. Wählen Sie "Drucken", wenn in Liefer- und Rechnungsbelege im Einkauf und Verkauf hinter jeder Chargenzeile das Verfallsdatum gedruckt werden soll. Bitte beachten Sie, dass durch die Ermittlung und Ausgabe des Chargenverfallsdatum der Druck von Belegen länger dauern kann.

Artikelgewicht

In gedruckten Belegen kann das Gewicht von Artikeln ausgegeben werden. Wählen Sie "Drucken" wenn in allen Belegarten des Verkaufs, die keine reinen Rechnungsbelegarten sind, in jeder Artikelposition das Einzelgewicht pro Basis-Mengeneinheit und das Gesamtgewicht der Position gedruckt werden soll. Ein Gewicht von 0 wird nicht gedruckt.

Bitte beachten Sie, dass durch die Ermittlung und Ausgabe des Artikelgewichts der Druck von Belegen länger dauern kann.

Steuercode ausweisen

Hier legen Sie fest, ob die Steuercodes auf den Belegen immer oder nicht gedruckt werden sollen oder nur dann, wenn im Beleg mehrere Steuercodes verwendet werden (damit je Position klar erkenntlich ist, mit welchem Steuersatz die Position berechnet wird.)

Berichts-/Belegdruck

Berichtsdruck Wawi

Wählen Sie aus, ob Berichte über das Access-PrintAddIn (also über die bis zur Version 2013 ausschließlich verwendete Technologie) gedruckt werden sollen, oder ob das neue Reporting (mit dem AppDesigner erstellte Berichte) verwendet werden soll.

Belegdruck PPS

Hier wählen Sie aus, ob alle Belegdrucke der Produktion über das PrintAddIn (also über die bis zur Version 2013 ausschließlich verwendete Technologie) gedruckt werden sollen oder ob für folgende Belege das neue Reporting als Standard verwendet werden soll:

- Einzellohnschein und Einzellohnschein pro Position
- Fremdfertigungsauftrag
- Materialentnahmeschein / Materialbegleitschein
- Sammellohnschein (wurde umbenannt in Fertigungsauftrag)
- Fremdfertigungsauftrag – Beistellungsbeleg
- Projektauswertung

Register „Schnittstellen“

DATANORM

Artikelvorlage für Import

Nicht alle Artikelstammdaten sind im Datanorm - Standard vorgesehen, z.B. Wiederbeschaffungszeit, Verpackungseinheit, Länge, Höhe, Breite usw. Wenn mehr Felder vorhanden sind, als importiert werden können, können solche Felder in einem „Musterartikel“ als Artikelvorlage definiert werden. Beim Datenimport werden die importierten Datensätze mit den Feldern aus der Artikelvorlage entsprechend ergänzt. Welcher Artikel als Artikelvorlage herangezogen wird, legen Sie hier fest.

In Feldtabelle Artikelvorlage finden Sie eine Tabelle mit den Feldern, die aus der Artikelvorlage übernommen werden.

Lieferantenkennung

Diese Einstellung ist nur relevant in Verbindung mit dem Einsatz von Datanorm. Sie regelt, ob die Lieferantenkennung von Artikeldaten beim Import übernommen wird und ob sie vor oder hinter Artikelnummern und Artikelgruppen erscheinen soll.

Die Lieferantenkennung kann über <Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent"/Schaltfläche „Details"/Register „Grundlagen“> im Feld „Datanorm-Kennung“ eingetragen werden, sofern die Einstellung in „Aufbau der Artikelgruppen“ (s.u.) auf Datanorm steht.

Aufbau Artikelgruppen

Hier legen Sie fest, ob Sie den Aufbau der Artikelgruppe entsprechend der Datanormbedingungen gestalten wollen.

- Datanorm = 2 Ebenen
- Warenwirtschaft = 3 Ebenen

Achtung
Nach einem Datanorm-Import können die Artikelgruppenebenen oder die festgelegte Position des Lieferantenkürzels nicht mehr geändert werden.

SEPA

Gläubiger-ID

Hinterlegen Sie hier Ihre SEPA Gläubiger Identifikationsnummer, welche zur Ausführung von Lastschriften benötigt wird.

Register „Diverses“

Seitenzahlformat in Berichten

Format-Access

Hier können Sie einstellen, in welcher Form Seitenzahlen auf Berichten erscheinen sollen. Bitte beachten Sie, dass der Druck umfangreicher Berichte durch die Option „Seite m von n“ merklich verlangsamt werden kann.

- Seite n

Es wird nur die aktuelle Seitenzahl gedruckt. Bei dieser Einstellung kann man nicht erkennen, wie viele Seiten insgesamt gedruckt wurden.

- Seite m von n

Neben der aktuellen Seitenzahl wird die Gesamtseitenzahl ausgegeben.

Ausnahmen:

Von dieser Voreinstellung ausgenommen sind Berichte, die nach offiziellen Vordrucken oder offiziellen Richtlinien gestaltet sind und dort keine Seitenzahlen

haben sowie Berichte mit fortlaufenden Seitennummern. Dazu gehören in der Warenwirtschaft folgende Berichte:

- Intrastatmeldung (offizieller Vordruck)
- Versandlisten der Post (offizielle Vordrucke)
- Rechnungsausgangsbuch (fortlaufende Seitennummern bei endgültigem Druck)
- Wareneingangsbuch (fortlaufende Seitennummern bei endgültigem Druck)

Suche ohne Suchbegriff

Suche verhindern

Diese Einstellung regelt das Programmverhalten, wenn bei Suchdialogen (Schaltfläche „Suchen...“) kein Suchbegriff („Bedingung“) eingegeben wird:

- „Ja“ - Sie erhalten den Hinweis „Eine Suche ohne Suchbegriff ist nicht erlaubt".
- „Nein“ - alle vorhandenen Datensätze werden angezeigt.

In jedem Fall jedoch können über die Eingabe der Stellvertreterzeichen „*“ und „%“ alle Datensätze angezeigt werden.

Maximale Anzahl Datensätze in Analyse

max. Anzahl

Legen Sie hier fest, wieviele Datensätze in einer Analysefunktion der flexible Datenanalyse maximal verarbeitet werden können.

Bitte beachten Sie, dass die Bereitstellung der Daten für eine sehr große Zahl von Analysedimensionen (und dies gegebenenfalls noch über einen langen Zeitraum) sehr viele Datenzugriffe erfordert, die naturgemäß viel Zeit in Anspruch nehmen und die Zwischenspeicherung von sehr großen Datenmengen erfordern. Als Obergrenze sind darum bei Auslieferung 50.000 Datensätzen festgelegt. Diesen Wert können Sie auf maximal 100.000 Datensätze hochsetzen (wobei bei Werten > 50.000 keine Gewähr für eine befriedigende Performance und Stabilität gegeben ist).

Systemoptimierung und Stapelverarbeitung

Hier nehmen Sie Einstellungen vor, die die Perfomance der Sage 100 bei hoher

Belastung sicherstellen.

Speicherung

Wenn sehr viele Sage-100-Benutzer gleichzeitig Belege bearbeiten und speichern, kann es zu Zugriffskonflikten auf die Datenbank kommen. In diesem Fall wird ggf. beim Speichern eines Beleges eine Datenbankmeldung ausgegeben, dass das Speichern nicht möglich ist.

Setzen Sie diese Feld auf „Für Belege sequentiell“ um zu erzwingen, dass Zugriffe auf die Datenbank immer sequentiell erfolgen. Zugriffskonflikte können dann nicht mehr auftreten. Da Datenbankzugriffe bei dieser Form der Verarbeitung geringfügig länger brauchen, sollte die Option nicht gesetzt werden, wenn keine Zugriffskonflikte auftreten.

Pause in ms

Umfangreiche Import- und Exportoperationen (z.B. Belegimport/-export) beanspruchen die Sage-100-Datenbank für einen längeren Zeitraum. Dann sind keine anderen Zugriffe auf die Datenbank möglich, was zu einer Beeinträchtigung des laufenden Betriebs führen kann.

Indem Sie eine Pause für die Stapelverarbeitung vorgeben erreichen Sie, dass interaktive Zugriffe auf die Datenbank auch zu einem Zeitpunkt möglich sind, an dem eine umfangreiche Stapelverarbeitung stattfindet.

Bei Stapelverarbeitungsoperationen, die in einer SQL-Transaktion zusammengefasst sind, hat die Angabe einer Pause keine Auswirkung.

Eine Pause wird in Millisekunden angegeben (Standard = 0, mögliche Werte sind ganze Zahlen von 0 bis 10000).

Register „DMS“

Dieser Bereich steht nur zur Verfügung, wenn das Sage 100 Dokumentenmanagement-System (DMS) installiert ist.

Dokumentanzeige

Hier legen Sie fest, ob in der Trefferliste das zugehörige Dokument erst mit Doppelklick im Vorschaubereich angezeigt wird oder bereits mit Einfachklick (was zu längeren Wartezeiten führen kann).

Inbox Dateien löschen

Hier legen Sie fest, ob und wie Dateien nach der Archivierung aus dem Inboxverzeichnis gelöscht werden.

- Immer

Ein oder mehrere markierte Dokumente werden nach Auswahl und Ablage aus der Inbox gelöscht.

- Auf Nachfrage

Ein oder mehrere markierte Dokumente werden erst aus der Inbox gelöscht, wenn eine entsprechende Nachfrage bestätigt wurde.

- Nie

Dokumente werden nicht aus der Inbox gelöscht, sondern bleiben dort auch nach der Archivierung.

Berichtskonfiguration

Im Register „Berichtskonfiguration“, über <Einstellungen/ Grundlagen/ Mandant> im Menüband, kann die Breite der Spalten geändert werden, in denen in Berichten „Artikel/Lieferanten“ und „Artikelnummer“ ausgegeben werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Währungen

Über <Grundlagen/Währungen/Währungen> werden die benötigten Währungen erfasst.

In der Sage 100 können Kontokorrentkonten (Kunden, Lieferanten) sowie Bilanz- und Finanzkonten (Kasse usw.) entweder in Eigenwährung, in Fremdwährung oder in Komplementärwährung geführt werden.

Unter <Grundlagen/Währungen/Währungen> werden die benötigten Währungen erfasst. Währungskurse werden in der Sage 100 periodenbezogen und mandantenabhängig gespeichert.

ISO-Code

Der ISO-Code gibt die international genormte Bezeichnung der Währung wieder. Tragen Sie hier das standardisierte Kennzeichen ein. Es wird innerhalb von Auskünften und Listen für Fremdwährungsbuchungen angezeigt.

Land	*Währung*	*ISO-Code*
Belgien	Belg. Franc	BEF
Dänemark	Dän. Krone	DKK

Deutschland	Deutsche Mark	DEM
EU-Währungsunion	Euro	EUR
Finnland	Finn. Mark	FIM
Frankreich	Franz. Franc	FRF
Griechenland	Drachme	GRD
Großbritannien	Pfund Sterling	GBP
Irland	Irisches Pfund	IEP
Island	Isländische Krone	ISK
Italien	Lira	ITL
Japan	Yen	JPY
Kanada	Kanad. Dollar	CAD
Luxemburg	Lux. Franc	BEF
Niederlande	Gulden	NLG
Norwegen	Norweg. Krone	NOK
Österreich	Schilling	ATS

Portugal	Escudo	PTE
Schweden	Schwed. Krone	SEK
Schweiz (inkl. Liechtenstein)	Franken	CHF
Spanien	Peseta	ESP
USA	US-Dollar	USD

Bezeichnung
Abkürzung

Zusätzlich zum ISO-Code erfassen Sie hier die Währungsbezeichnung und die zugehörige Abkürzung. Die Abkürzung wird in den Verkaufsbelegen mitausgedruckt.

Dezimalstelle

Anzahl der Nachkommastellen, mit denen der Fremdwährungskurs erfasst werden soll.

Rundung

Geben Sie an, in welcher Form der errechnete Währungsbetrag gerundet werden soll.

Parität DEM

Diese Angabe wird nur bei Auswertungen u.ä. herangezogen, die in die Zeit vor der Umstellung der Eigenwährung auf den Euro hineinreichen. Mit dem Euro als Eigenwährung ist die Parität immer 1.

Geben Sie an, wie viele Einheiten der Fremdwährung sich auf den entsprechenden Betrag Ihrer (historischen) Eigenwährung beziehen, z. B. 1 bei US$ oder 100 bei Schweizer Franken.

Zusammen mit Ihrer Kursangabe (Schaltfläche „Kurse“) wird hieraus der Wechselkurs zur (historischen) Eigenwährung errechnet.

Beitritt zur EWU
Euro-Umrechnung

Hier tragen Sie ein, ob und seit wann ein Land Mitglied der EWU ist. Im Feld „Euro-Umrechnung“ geben Sie den festgesetzten Umrechnungskurs ein.

Der Beitritt zur Währungsunion und der Umrechnungsfaktor lassen sich nachträglich nicht mehr ändern. Geben Sie bei neuen EU-Mitgliedsstaaten das Beitrittsdatum erst dann ein, wenn der Umrechnungskurs der entsprechenden Landeswährung zum Euro festgesetzt wurde.

Schaltfläche „Kurse“

Über die Schaltfläche „Kurse“ können Sie aktuellen Kurs, den internen Kurs und den Briefkurs zur Währung eintragen.

Schaltfläche "Kursabfrage Online"

Die von der Europäischen Zentralbank (EZB) zur Verfügung gestellten Kurse können online aktualisiert werden. Die Aktualisierung kann für alle Währungen gemeinsam, oder nur für eine Währung erfolgen. Das Datum der Auskunft entspricht dem Datum, zu dem die EZB die Kurse veröffentlicht hat.

Es wird ein tagesaktueller Kurs gespeichert. Kurse können weiterhin manuell im Register "Kurse aktuelles Geschäftsjahr" überschrieben oder gespeichert werden. Die Speicherung eines Kurses aus der Buchungserfassung heraus ist ebenfalls weiter möglich.

Hinweis

Die Funktion zur Währungskursabfrage ist aktuell auf Deutschland begrenzt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Umrechnungskurse

Über die Schaltfläche „Kurse“ in den Datenbankgrundlagen (<Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Währungen>) können Sie für jede Periode den aktuellen Kurs, den internen Kurs und den Briefkurs zur Währung eintragen (über Schaltfläche „Kurse“ im Register Währungseinstellungen (<Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Währungen> im Menüband)

- Aktueller Kurs: Der Kurs der Erfassung
- Interner Kurs: Wird ausschließlich für die interne Kursbewertung verwendet.
- Briefkurs: Offizieller Kurs, der auch für die UStVA zu verwenden ist

Die angezeigte Parität entspricht dem im Register „Währung“ angegebenen Wert.

Währungskurse werden in der Sage 100 periodenbezogen und mandantenabhängig gespeichert.

In der Belegerfassung wird der eingetragene Tageskurs bei der Rechnungserstellung für Fremdwährungskunden (ebenso in der Offenen-Posten-Verwaltung) herangezogen. Ist für das Rechnungsbelegdatum kein Kurs für die entsprechende Buchungsperiode vorhanden, wird der Tageskurs abgefragt und in die Währungsstammdaten übernommen:

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kreditkartengesellschaften

Für Inkassoarten, in denen Kreditkartenzahlung aktiviert ist, können über <Grundlagen/Zahlungskonditionen/Kreditkartengesellschaften> die Kreditkartengesellschaften erfasst werden, die für Kreditkartenzahlung akzeptiert werden.

Für jede zu erfassende Kreditkartengesellschaft legen Sie hier ein Kürzel (einen Schlüssel) und die Bezeichnung fest.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Mengenberechnung überprüfen

Formeln, die Sie über <Grundlagen/Konstanten/Mengenberechnungen> angelegt haben, können in diesem Dialog auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Sie öffnen den Dialog, indem Sie bei der Erfassung der Formeln eine Formel auswählen und danach über die Menüschaltfläche „Prüfen“ aufrufen.

Gehen Sie bei der Prüfung der Formeln folgendermaßen vor:

- Tragen Sie für den ersten Platzhalter der Formel eine Parameterzahl ein. Im unteren Bereich des Eingabedialoges werden die einzelnen Platzhalter der Formel sowie die zugehörigen Verknüpfungsoperatoren eingeblendet.

- Sobald Sie das Feld des zweiten Platzhalters anklicken oder Ihre Eingabe bestätigen, wird im unteren Bereich des Eingabedialoges (unterhalb der eingeblendeten Formel) das Resultat der Mengenberechnung aktualisiert.

- Führen Sie dieses Verfahren fort, bis alle Platzhalter durch eine Parameterzahl ersetzt sind, und überprüfen Sie anschließend das unten eingeblendete Resultat ggf. mit dem Taschenrechner.

Über „Schließen“ können Sie die Überprüfung der Formel für die Mengenberechnung beenden und zum Dialog „Mengenberechnungen“ zurückkehren.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Sammelmappenregister

Über Sammelmappen erhalten Sie Zugriff auf Informationen zu Stammdaten, die z.T. direkt aus Geschäftsvorfällen resultieren (Übersicht über Belege, Mahnungen, ...) und z.T. manuell in die Sammelmappen aufgenommen wurden. Sammelmappen werden für Adressen, Artikel, Vertreter, Mitarbeiter, Ressourcen, Projekte und Hausbanken geführt.

Eine Sammelmappe enthält für die Einordnung der zugeordneten Dokumente standardmäßig einen bestimmten Satz an Registern (bspw. „Notizen“). Über <Grundlagen/Sammelmappe> (und im Rechnungswesen auch über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Konstanten> im Menüband) können weitere Register in Sammelmappen eingerichtet werden.

Schlüssel

Über den Schlüssel legen Sie die Reihenfolge der Register in der Sammelmappe fest. Schlüssel werden nach ihrer lexikalischen Ordnung sortiert, also z.B.1, 11, 2, 21, 22, 3, ...

Bezeichnung

Bezeichnung, die auf dem Register in der Sammelmappe erscheint.

Eine ausführliche Beschreibung der Bearbeitungsmöglichkeiten finden Sie unter Arbeiten mit Sammelmappen.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Grundlagen Auftragsbearbeitung

In den Grundlagen der Auftragsbearbeitung (<Einstellungen/Warenwirtschaft/Verkauf> im Menüband) passen Sie das Programm an Ihre Arbeitsweise in der Auftragsbearbeitung an.

Sie können festlegen:

- welche Druckprozess-Varianten verwendet werden können;
- welche Lieferbedingungen Kunden im Adressstamm zugewiesen werden können;
- welche Staffelrabatte verwendet werden können;
- welche Nummernkreise für Belegarten gelten sollen;
- zu welchem Zeitpunkt Statistiken aktualisiert werden;
- welche Gebiete/Regionen/Touren Kunden zugeordnet werden können;
- welche Versandarten verwendet werden können;
- welche Zuschlagsarten verwendet werden können.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass weitere Einstellungen zur Anpassung der Sage 100 Warenwirtschaft über <Administration> vorgenommen werden. Hier legen Sie z. B.

fest, in welcher Reihenfolge Belege aufeinanderfolgen sollen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Zuschläge

Kosten, die nicht direkt einem Artikel zugeordnet werden, aber bei der Erfassung von Verkaufs- oder Einkaufsbelegen in Abhängigkeit vom Gesamtbetrag oder Gesamtgewicht berechnet werden sollen, können als Zuschläge in beliebiger Anzahl berücksichtigt werden. Für die Verwendung von Zuschlägen gelten die folgenden Regeln:

- Zuschläge werden in der Sage 100 über „Zuschlagsartikel“ dargestellt. Für Artikel, die für die Berechnung von Zuschlägen verwendet werden, werden im Artikelstamm keine Preise festgelegt. Zuschlagsartikeln wird sinnvollerweise eine dafür angelegte Artikelgruppe zugeordnet (im Demomandanten der Sage 100 ist dies die Artikelgruppe „999 Zuschlagsarten“).

- Zuschläge können als Festwert oder prozentual vom Bestellwert/Gewicht definiert werden.

- Prozentuale Zuschläge beziehen sich immer auf den Nettowert eines Beleges, beeinflussen sich nicht gegenseitig und werden unabhängig von den Belegpositionen nach Abzug der Rabatte von der Belegsumme berechnet. Damit wird eine Rabattierung der Zuschläge verhindert. Prozentuale Zuschläge können abhängig vom Bestellnettowert oder vom Gewicht sein.

- Zuschläge können abhängig vom Bestellwert/Gewicht als Staffel erfasst werden.

- Zuschläge werden in Umsatzauswertungen der Sage 100 nicht berücksichtigt. Es wird davon ausgegangen, dass diese Einnahmen als

durchlaufende Posten an Versanddienstleister etc. weitergegeben werden.

- Auswertungen von Zuschlägen können Sie über <Auswertungen/Einkauf/Einkaufszuschläge> für den Einkauf und über <Auswertungen/Verkauf/Verkaufszuschläge> für den Verkauf starten.

Die benötigten Zuschläge müssen zuerst im Artikelstamm – wie oben bereits beschrieben – als Artikel mit einer eigenen Artikelnummer angelegt werden, danach werden diese Artikel über <Grundlagen/Warenwirtschaft/Zuschläge> als Zuschläge definiert. Sie können dann in der Belegerfassung (im Register „Belegfuß“) einem Beleg manuell oder automatisch zugewiesen werden.

- Sollen bestimmte Zuschläge immer berechnet werden, legen Sie dies über die Voreinstellung im Feld „Immer verwenden für“ fest; eine Selektion nach Einkaufs- und/oder Verkaufsbelegen ist möglich. Obligatorische Zuschläge werden automatisch injeden Beleg gemäß der Voreinstellung eingefügt.

- Nicht mehr benötigte Zuschläge können Sie deaktivieren. Es werden nur diese erzeugt, denen Sie eine Verwendung zugeordnet haben.

Zuschläge anlegen

Tragen Sie in der Spalte „Bezeichnung“ eine eindeutige Benennung und in der Spalte „Artikelnummer“ die zugehörige Artikelnummer ein. Bestimmen Sie danach das Preiskennzeichen und ob es sich um eine obligatorische Zuschlagsart handelt.

Grundlagen

Bezeichnung

Vergeben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung.

Artikelnummer

Ordnen Sie den Artikel zu, den Sie im Artikelstamm für diesen Zuschlag erfasst haben. Die „Artikelbezeichnung“ wird daraufhin zu Kontrollzwecken eingeblendet.

Preiskennzeichen

Legen Sie fest, ob es sich um einen Brutto- oder Nettopreis handelt.

Immer verwenden für

Legen Sie hier fest, ob der Zuschlag immer (automatisch) mit seinem Nettopreis in jeden Beleg der weiter unten zu erfassenden Kunden- und/oder Lieferantengruppen eingefügt werden soll. Sie haben folgende Auswahl:

- Nein
  Es können keine weiteren Gruppen zugeordnet werden

- nur VK
  Es können nur Kundengruppen zugeordnet werden.

- nur EK
  Es können nur Lieferantengruppen zugeordnet werden.

- VK und EK
  Es können Kunden- und Lieferantengruppen zugeordnet werden.

Grundlage

Legen Sie fest, ob als Berechnungsgrundlage des Zuschlags das Gewicht der im Beleg gewählten Artikel oder der Nettowert des Belegs herangezogen wird. Als Standardeinstellung wird „Nettowert“ vorgeschlagen.

Webshop:
Betreiben Sie einen Sage 100 Shop (Zusatzpaket), können Sie hier Zuschlagsartikel für die Webshop-Versandkosten anlegen.

- WS none taxt
  Versandkosten-Zuschlagsartikel für steuerfreie Webshop-Artikel

- WS normal tax
  Versandkosten-Zuschlagsartikel für normal besteuerte Webshop-Artikel

- WS reduced tax
  Versandkosten-Zuschlagsartikel für ermäßigt besteuerte Webshop-Artikel

Bestimmung

Zuschläge können wahlweise über Absolutwerte oder aufgrund von Prozentwerten festgelegt werden, als Standardeinstellung wird „absolut“ vorgeschlagen.

Verwenden

Über diese Einstellung können Sie den jeweiligen Zuschlag deaktivieren. Wählen Sie „Ja“, wenn der Zuschlag in der VK- und EK-Erfassung zur Verfügung stehen soll. Mit „Nein“ deaktivieren Sie den Zuschlag.

Aktiv

Hier können Sie Zuschläge, die in der Belegerfassung (ggf. vorübergehend) nicht mehr angeboten bzw. verwendet werden sollen, als inaktiv kennzeichnen.

Zahlungsstaffel

Hier können Sie Zahlungsstaffeln erfassen. Wie sie angegeben werden, hängt von den obigen Einstellungen ab:

- Im Feld „Grundlage“ kann über die Einstellungen „Gewicht“ oder „Nettowert“ festgelegt werden, ob in der Spalte „Ab (*xx*)“ die Staffelstufen nach Gewicht oder Nettowert festgelegt werden sollen. Es erscheint entsprechend entweder „Ab (kg)“ oder „Ab (EUR)“.

- Im Feld „Bestimmung“ kann für die Zuschlagsstaffeln festgelegt werden, ob diese als absolut oder prozentual gewährt werden sollen. Es erscheint entsprechend entweder „(EUR)“ oder „(%)“.

Kundengruppen/Lieferantengruppen

Hier können Sie festlegen, für welche Kundengruppen und Lieferantengruppen die Zuschläge gelten sollen. (Ob die Bereiche „Kundengruppen“ und/oder „Lieferantengruppen“ aktiv sind, hängt davon ab, ob im Feld „Immer verwenden für“ „nur EK“, „nur VK“ oder „VK und EK“ gewählt wurde.)

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Staffelrabatte (Zusatzfunktionalität)

Unabhängig von den Belegpositionen können in Verkaufs- und Einkaufsbelegen zusätzlich zu bereits gewährten Rabatten und /oder Zuschlägen auf die Belegsumme (oder das Beleggewicht) weitere Rabatte wert- oder mengenabhängig berücksichtigt werden. Solche Rabatte werden - analog den Zuschlägen - zunächst als Staffelrabattarten über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Verkauf/Register „Staffelrabatte“> im Menüband festgelegt; sie können bei der Belegerfassung im Register „Belegfuß“ analog den Zuschlägen einem Beleg manuell oder automatisch zugewiesen werden.



Staffelrabatte werden unabhängig von den Belegpositionen nach Abzug der Rabatte von der Belegsumme (oder dem Beleggewicht) sowie der Berechnung etwaiger Zuschläge ermittelt. Weitere Informationen zur Berechnung finden Sie im

Hilfethema Belegfuß.

Sollen bestimmte Staffelrabatte immer in der Beleg- oder Bestellerfassung zur Berechnung vorgeschlagen werden, legen Sie dies über die Voreinstellung im Feld „Obligatorisch“ fest; eine Selektion nach Einkaufs- und/oder Verkaufsbelegen ist möglich. Obligatorische Staffelrabatte werden automatisch injeden Beleg gemäß der Voreinstellung eingefügt.

Alle anderen Staffelrabatte können in Vorverkaufs- und Verkaufsbelegen über das Register „Belegfuß“ ausgewählt werden .

Eingabefelder

Bezeichnung

Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für die Staffelrabattart.

Obligatorisch

Kennzeichnen Sie einen Staffelrabatt als „obligatorisch“, wird dieser mit seinem Nettopreis in jeden Beleg eingefügt. Sie haben folgende Auswahl:

- nein
  Es können keine weiteren Gruppen zugeordnet werden.

- nur VK
  Es können nur Kundengruppen zugeordnet werden.

- nur EK
  Es können nur Lieferantengruppen zugeordnet werden.

- VK und EK
  Es können Kunden- und Lieferantengruppen zugeordnet werden.

Grundlage

Legen Sie fest, ob die Staffelrabatte sich nach dem Gewicht der im Beleg gewählten Artikel oder nach dem Nettowert des Belegs richten. Als Standardvoreinstellung wird „Nettowert“ vorgeschlagen“.

Verwenden

Wählen Sie, ob der jeweilige Staffelrabatt verwendet werden soll. Wenn Sie „Ja“ wählen, steht Ihnen der Rabatt in der VK- und EK-Erfassung zur Verfügung, mit „Nein“ deaktivieren Sie den Rabatt.

Schaltfläche „Details“

Über Details können Staffeln für den gewählten Rabatt festgelegt werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Gruppenkennzeichen

Über <Grundlagen/Gruppenkennzeichen/...> können Sie Gruppenkennzeichen anlegen (für Adressen, Ansprechpartner, Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter/Ressourcen, Projekte und Projektadressen), mit denen Sie Ihre Daten gruppieren können. Sie stehen dann als Auswahlkriterium in Listen und Auswertungen zur Verfügung.

Legen Sie zu jedem Gruppenkennzeichen die Bezeichnung und den Schlüssel (ein Kürzel) fest. Die Zuordnung eines Gruppenkennzeichens zu einem Datensatz erfolgt in den jeweiligen Stammdaten (bspw. im Feld „Gruppe“, oder „Gruppenkennzeichen“) durch Auswahl des zugehörigen Kürzels.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Benutzerdefinierte Gruppen (Gruppenkennzeichen)

Über <Grundlagen/Gruppenkennzeichen/benutzerdefinierte Gruppen> können Sie benutzerdefinierte Gruppen anlegen, die als Auswahlkriterium für Listen, Auswertungen und Registerbezeichnungen dienen.

Legen Sie zu jedem Gruppenkennzeichen die Bezeichnung und den Schlüssel (ein Kürzel) fest. Die Zuordnung eines Gruppenkennzeichens zu einem Datensatz erfolgt in den jeweiligen Stammdaten (bspw. im Feld „Gruppe“, oder „Gruppenkennzeichen“) durch Auswahl des zugehörigen Kürzels.

Hinweis
Mithilfe von Gruppenkennzeichen lassen sich Ihre Daten gruppieren. Sie stehen als Auswahlkriterium in Listen und Auswertungen zur Verfügung.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Leitzahlen

Über <Grundlagen/Leitzahlen> können Sie Banken und Postleitzahlen neu eingeben, ändern und löschen. Bitte beachten Sie:

- Jeder Postleitzahl kann nur ein Ort zugewiesen werden.
- Nach der Erfassung neuer Orte oder Kreditinstitute, z.B. im Adressstamm, werden die Daten automatisch in den Leitzahlenstamm aufgenommen.
- Länderkürzel werden unter <Grundlagen/Konstanten/Länderkennzeichen“> angelegt.

Wofür werden diese Angaben benötigt?

- Die Banken (i.E. die Bankleitzahlen und BICs) werden im Zahlungsverkehr bei der Eingabe Ihrer eigenen und der Bankverbindungen der Adressen benötigt. Wenn Sie Im Adressstamm Bankverbindungen anlegen, können Sie auf die hier hinterlegten Leitzahlen zugreifen.
- An verschiedenen Programmstellen wird nach Eingabe der Leitzahlen der zugehörige Institutsname bzw. der Ort ausgegeben.

Leitzahlen einlesen

Die programmseitig zur Verfügung gestellten Leitzahlen können über den Administrator neu eingelesen werden.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Adressen, Kunden und Lieferanten in der Sage 100

Über <Stammdaten/Adressen>, <Stammdaten/Kunden> und <Stammdaten/Lieferanten> erfassen und bearbeiten Sie Ihre Adressstammdaten mit der Sage-100-Oberfläche (sofern Sie im Administrator im Menübaum für den Mandanten die Sage-100-Oberfläche eingeschaltet haben).

Nachfolgend finden Sie Informationen zur Bedienung des Sage-100-Adressstamms und zum – sich am Auslieferungszustand orientierenden – generellen Aufbau. Der Einfachheit halber werden im Folgenden die Begriffe „Adresse“ und. „Adressstamm“ oft synonym verwendet zu „Kunde“ und „Kundenstamm“ bzw. „Lieferant“ und „Lieferantenstamm“.

Aufruf des Adressstamms

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, auf Ihre Adressdaten zuzugreifen:

- Der Aufruf über <Stammdaten/Kunden> und <Stammdaten/Lieferanten> ermöglicht den direkten Zugang zu den Kunden- bzw. Lieferanten. Dort sind alle kunden- bzw. lieferantenspezifischen Informationen übersichtlich und schnell erreichbar in Registern angeordnet.

- Über <Stammdaten/Adressen> haben Sie Zugriff auf alle Adressen, also auf Kunden, Lieferanten und sonstige Adressen wie Interessenten, Vertreter, Firmenadressen, Mitarbeiter, Projektadressen usw.

Der zugehörige Dialog zeigt im Wesentlichen „adressspezifische“ Informationen zur Anschrift und zu den Ansprechpartnern. Handelt es sich bei der Adresse um einen Kunden und/oder Lieferanten, wird das zugehörige Kontokorrent (bzw. die

zugehörigen Kontokorrente) in einem eigenen Register aufgelistet. Die zugehörigen kontokorrentspezifischen Informationen können Sie sich dann anzeigen lassen, indem Sie ein Kontokorrent markieren und die Schaltfläche „Bearbeiten“ betätigen.

Dialogkopf

Schaltflächen

Im Auslieferungszustand finden Sie – abhängig davon, ob es sich um einen Kunden, einen Lieferanten oder eine sonstige Adresse handelt und ob Sie sich in der Warenwirtschaft oder im Rechnungswesen befinden – folgende Schaltflächen:

- *Menü-Schaltfläche*
  Über die Menüschaltfläche oben links können Sie eine neue Adresse anlegen, eine bereits erfasste Adresse löschen und ein Memo zur Adresse anlegen, einsehen oder bearbeiten.

Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende *Funktionen mit Bezug zur aktuellen Adresse* sowie den Menüeintrag „Einstellungen“:

- Über <Einstellungen/Feldansprung anpassen> legen Sie fest, welche Felder angesprungen werden sollen (bzw. welche nicht angesprungen werden sollen), wenn Sie die Erfassung mit der Tastatur (Tab bzw. ⇑Tab) bedienen.

- Über <Einstellungen/Schaltflächen anpassen> legen Sie fest, welche Schaltflächen neben der Menüschaltfläche angezeigt werden sollen.

- *Neu*
  Hierüber legen Sie eine neue Adresse an.

- *Memo*
  Hier können Sie ein Memo zur Adresse anlegen, einsehen oder bearbeiten.

- *E-Mail senden*
  Verschickt eine E-Mail an die Adresse.

- *Bankverbindungen erfassen*
  Hierüber können Sie die Bankverbindungen des Kunden bzw. Lieferanten einsehen bzw. erfassen.

- *Beleg anlegen*
  Ruft die Belegerfassung auf.

- *Belegauskunft*

Ruft die Belegauskunft zum Kunden bzw. Lieferanten auf.

- *Kontoauskunft*
  Druckt die Kontoauskunft zum Kunden bzw. Lieferanten.

- *Offene Posten*
  Ruft die Offene-Posten-Auskunftzum Kunden bzw. Lieferanten auf.

Konfiguration

Sofern Sie die Berechtigung dazu haben (nur dann ist das Symbol sichtbar), können Sie über den Schraubenschlüssel oben rechts den Aufbau des Adressstamm-Detailbereichs (s. u.) individuell konfigurieren. Die zur Verfügung stehenden Felder können in den Registern des Detailbereichs frei platziert werden.

Adress-/Kunden-/Lieferantenliste

Im diesem Dialogbereich erhalten Sie – abhängig davon, wie Sie den Adressstamm aufgerufen haben – eine Liste Ihrer Adressen, Kunden bzw. Lieferanten. Im Falle von <Stammdaten/Adressen> können Sie zudem über <Menüschaltfläche/Darstellung> festlegen, ob in der Liste tatsächlich alle Adressen (also auch solche, denen kein Kontokorrent zugeordnet ist) oder nur Kontokorrente oder nur Ansprechpartner angezeigt werden.

Sie haben umfangreiche Möglichkeiten, die Liste zu konfigurieren. So können Sie etwa den Umfang der anzuzeigenden Datensätze über verschiedene Filter einschränken, Spalten ein- und ausblenden oder die Datensätze nach einer oder mehreren Spalten sortieren. Eine detaillierte Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie auf der Hilfeseite *Bedienung und Konfiguration von Listen*.

Markieren Sie eine Adresse, um deren Daten im Detailbereich anzeigen zu lassen.

Register

Hier werden die Daten der in der Adressliste markierten Adresse in Registern angezeigt und gruppiert. Über den Schraubenschlüssel im Dialogkopf rechts können Sie die Register individuell konfigurieren (i. E. frei festlegen, welche Felder wo platziert werden). Informationen hierzu und wie Sie die Register bedienen, finden Sie im Hilfethema „Bedienung und Konfiguration von Registern“.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der enthaltenen Register und Gruppen (bitte beachten Sie jedoch, dass sich bei Adressen – anders als bei Kunden und Lieferanten – die Gruppen „Kommunikation“, „Details“ und „Memo“ im Register „Adresse“ befinden). Über die zugehörigen Links gelangen Sie direkt zur Beschreibung der dort anzeigbaren Felder auf der Hilfeseite „*Felder im*

Adressstamm (Sage 100)“.

Register „Kunde“/„Lieferant“/„Adresse“

- Anschrift
- Debitor/Kreditor
- Bedingungen
- Abweichende Postanschrift
- Kennzeichen
- Kunden-/Lieferantendetails

Register „Grundlagen“

- Kommunikation
- Umsatzsteuer
- Kostenrechnung
- Adressendetails
- Details – Sonstiges
- Memo

Register „Mahnwesen/Zahlungsverkehr“

- Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- Vorbelegung AWV-Meldedatensatz
- Zession [AT]

Register „Verkauf/Lieferung“/“Einkauf

- Einkauf/Verkauf/Lieferung
- Preise/Rabatte

- Rechnung
- Intrastat
- Webshop

Register „Ansprechpartner“

Hier werden die Ansprechpartner zur Adresse erfasst bzw. angezeigt.

Über die Menüschaltfläche können Sie die Daten zum markierten Ansprechpartner einsehen bzw. bearbeiten sowie den Ansprechpartner löschen. Sie können ein Memo zum Ansprechpartner einsehen oder erfassen und dem Ansprechpartner bestimmte Belegtypen zuordnen.

Siehe auch „Abweichende Adressdaten in VK-Belegen – Konzept“

Spalten

Die Bedeutung der Spalten ist weitgehend selbsterklärend. Ein im Feld „Zu-Händen-Text“ erfasster Text wird beim Versand eines Beleges an den Ansprechpartner in das Adressfeld „Zusatz“ übernommen.

Register „Kontokorrente“

Erfolgte der Aufruf über <Stammdaten/Adressen>, werden hier die zugehörigen Kontokorrente aufgelistet bzw. können angelegt oder bearbeitet werden.

Schaltflächen

- *Menü-Schaltfläche*

Über die Menüschaltfläche können Sie die kontokorrentspezifischen Daten einsehen bzw. bearbeiten sowie das Kontokorrent löschen. Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende *Funktionen mit Bezug zur aktuellen Adresse* sowie den Menüeintrag „Einstellungen“:

Im Auslieferungszustand finden Sie neben der Menü-Schaltfläche – abhängig davon, ob Sie sich in der Warenwirtschaft oder im Rechnungswesen befinden – noch folgende weiteren Schaltflächen:

- *Bearbeiten*
  Zeigt die kontokorrentspezifischen Daten an (zur Bearbeitung oder Einsicht).

- *E-Mail senden*

Verschickt eine E-Mail an die Adresse.

- *Belegauskunft*
  Ruft die Belegauskunft zum Kunden bzw. Lieferanten auf.

- *Kontoauskunft*
  Druckt die Kontoauskunft zum Kunden bzw. Lieferanten.

Spalten

Die Bedeutung der Spalten können Sie den Beschreibungen der gleichnamigen Felder im Hilfethema „Felder im Adressstamm (Sage 100)“ entnehmen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Felder im Adressstamm (Sage 100)

Im Adressstamm der Sage 100 sind die verfügbaren Felder auf verschiedenen Registern und dort wiederum in Gruppen angeordnet. Welche Felder angezeigt werden sollen und wie sie angeordnet werden sollen, können Sie Ihren Anforderungen gemäß individuell konfigurieren – Informationen hierzu finden Sie im Hilfethema „Bedienung und Konfiguration von Registern“.

Nachfolgend finden Sie eine (sich am Auslieferungszustand des Kunden- bzw. Lieferantenstamms orientierende) Auflistung und Beschreibung aller zur Verfügung stehenden Felder (einige davon sind nur in der Warenwirtschaft oder nur im Rechnungswesen verfügbar). Bitte beachten Sie, dass sich bei Adressen – anders als bei Kunden und Lieferanten – die Gruppen „Kommunikation“, „Details“ und „Memo“ im Register „Adresse“ befinden.

Übersicht

Register „Kunde“/„Lieferant“/„Adresse“

- Anschrift
- Debitor/Kreditor
- Bedingungen
- Abweichende Postanschrift
- Kennzeichen

- Kunden-/Lieferantendetails

Register „Grundlagen“

- Kommunikation
- Umsatzsteuer
- Kostenrechnung
- (Adressen-) Details
- Details – Sonstiges
- Memo

Register „Mahnwesen/Zahlungsverkehr“

- Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- Vorbelegung AWV-Meldedatensatz
- Zession [AT]

Register „Verkauf/Lieferung“/“Einkauf“

- Einkauf/Verkauf/Lieferung
- Preise/Rabatte
- Rechnung
- Intrastat
- Webshop

Register „Ansprechpartner“

Register „Kontokorrente“

Feldbeschreibungen

Register „Kunde“/„Lieferant“/„Adresse“

Anschrift/Adresse

Anrede
Name/Namenszusatz
Zusatz
Straße
Postfach
Ort

Erfassen Sie in diesen Feldern Name und Anschrift des Kunden.

Matchcode

Der Matchcode ist eine Kurzbezeichnung und wird zur leichteren Identifizierung von Geschäftspartnern genutzt, z.B.: in Auswahl- und Suchdialogen, in der Erfassung und bei Auswertungen. Programmseitig wird als Matchcode die Kombination aus Name und Ort vorgeschlagen. Daran vorgenommene Änderungen können über die Zurücksetzen-Schaltfläche wieder rückgängig gemacht werden.

Hinweis
Adressen des Mandanten werden über <Einstellungen/Warenwirtschaft bzw. Rechnungswesen/Schaltfläche „Adressen> verwaltet. Mitarbeiter und Vertreter haben separate Stammdaten und können über <Arbeitsplatz/Stammdaten/Mitarbeiter (bzw. /Vertreter)> aufgerufen werden (nur Warenwirtschaft).

Zurück zur Übersicht

Debitor/Kreditor

Kundennummer
Lieferantennummer

Geben Sie hier die Debitoren bzw. Kreditorennummer des Kunden bzw. Lieferanten ein. Länge, Ausrichtung, zulässige Zeichen, Presets und Abkürzungen dieses Feldes können im Sage 100 Administrator an individuelle Anforderungen angepasst werden. Ihre Eingabe wird entsprechend dem dort festgelegten Format formatiert.

Im Auslieferungszustand der Sage 100 ist für Debitoren ein „D“ und für Kreditoren „K“ als Preset eingestellt. Geben Sie das Preset mit einem nachfolgenden Stern ein (z.B. „D*“), um sich von der Sage 100 die jeweils nächste freie Nummer

vorschlagen zu lassen.

Nach Eingabe einer neuen Nummer können Sie über die Details-Schaltfläche auch auf ggf. angelegte Kunden-, Lieferanten- oder Interessentenvorlagen zugreifen (siehe „Sonderfunktion“).

Matchcode

Hier wird der Matchcode des Kontokorrents erfasst.

Währung

Hier legen Sie die Währung des Kontokorrents fest. Sie wird bei der Buchungs- bzw. Belegerfassung vorgeschlagen.

Zahlungskondition

Eine hier angegebene Zahlungskondition wird bei der Anlage von OPs für dieses Kundenkonto als Vorschlagswert verwendet.

Sie können über den Listenfeldpfeil eine der in den Grundlagen angelegten Zahlungskonditionen auswählen oder über die Schaltfläche „Details“ eine individuelle Zahlungskondition für diesen Kunden erstellen.

Vertreter (nur bei Kunden)

Hier können Sie dem Kunden einen im Vertreterstamm angelegten Vertreter zuordnen. Sie haben somit die Möglichkeit, Listen (z.B. eine Kundenliste) nach Vertretern zu drucken.

Gruppe

Hier können Sie jedem Konto (Kunde oder Lieferant) eine Kunden- oder Lieferantengruppe zuordnen (abhängig davon, ob es sich um einen Kunden (Konto *D*...) oder um einen Lieferanten (Konto *K*...) handelt). Diese Einordnung ist auch maßgebend für die Ermittlung von Kundengruppenumsätzen, die über Kundenumsatzlisten ausgewertet werden.

Bitte beachten Sie, dass die hier vorgenommene Zuordnung einer Kunden- und/oder Lieferantengruppe unabhängig ist von der Zuordnung einer Adress-Gruppe.

In Eingabedialogen, in denen Sie nach Gruppenkennzeichen selektieren können, sind meist die spezifische Bezeichnung verwendet, um das Auswahlfeld zu benennen, also z.B. „Kundengruppe“, „Lieferantengruppe“.

Hinweis
Gruppenkennzeichen werden über <Einstellungen/Gruppenkennzeichen> im Menüband erfasst.

Zurück zur Übersicht

Bedingungen

Kreditlimit

Sie können Ihrem Kunden ein Kreditlimit zuweisen bzw. das Kreditlimit eintragen, das Ihr Lieferant Ihnen gewährt. Wenn das Kreditlimit durch die Verbindlichkeiten überschritten ist, wird beim Erfassen von Belegen/Buchungen mit einer Meldung darauf hingewiesen. Im Abschnitt Ermittlung der Verbindlichkeiten wird erläutert, wie die aktuellen Verbindlichkeiten eines Kontokorrents ermittelt werden.

Sonderfunktion

Hier können Sie dem Kontokorrent-Datensatz eine Sonderfunktion zuweisen.

- Wählen Sie „Einmalvorgänge“, wenn der Datensatz als „Einmalkunde bzw. Einmallieferant“ verwendet werden soll.

Ein Einmalkunde/-lieferant wird mit den für die Erfassung notwendigen Einstellungen vorbelegt und sollte ohne Anschriftsdaten eingegeben werden. Diese Kundennummer wird dann in Beleg- bzw. Buchungserfassung bzw. für alle Kunden/Lieferanten, die nicht dauerhaft in den Stammdaten unter einer eigenen Kunden-/Lieferantennummer gespeichert werden sollen, eingegeben.

- Wählen Sie „Vorlage“, wenn die hier hinterlegten Daten bei der Erfassung eines neuen Kunden bzw. Lieferanten als Vorlage zur Verfügung stehen sollen.

Bei der Neuanlage eines Kunden bzw. Lieferanten können Sie nach Eingabe der neuen Kunden- bzw. Lieferantennummer über die Details-Schaltfläche hinter der Nummer auf Ihre Vorlagen zugreifen.

Hinweis
Wenn Sie mit Vorlagen arbeiten wollen, ist es meist sinnvoll, mehrere

Kontokorrentvorlagen zu erstellen, z.B. für Kunden im Inland, Lieferanten im Inland, Kunden im Ausland, usw.

Auf der Hilfeseite zur Interessentenvorlage erfahren Sie, wie Sie einen Datensatz als Interessentenvorlage verwenden können.

Bebuchbar bis

Soll ein Konto ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr bebucht werden, können Sie im Feld „Bebuchbar bis“ das zugehörige Datum eintragen.

Zurück zur Übersicht

Abweichende Postanschrift

Zusatz
Straße/Postfach
Ort

Hier können Sie eine ggf. von der Adresse abweichende Postanschrift erfassen, an die die Korrespondenz (Auftragsbestätigung, Rechnung, ...) gesendet wird.

Hinweis
Abweichende Liefer- bzw. Abholadressen erfassen Sie über die Menüschaltfläche im Dialogkopf.

Zurück zur Übersicht

Kennzeichen

Provisionsfähig (nur bei Kunden)

Hier legen Sie fest, ob für den Vertreter, der diesem Kunden zugeordnet ist, Provision generiert werden soll. Provisionsgruppen und Provisionssätze legen Sie über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Provisionsgruppen> fest.

ABC-Klassifizierung

Haben Sie eine ABC-Analyse durchgeführt, wird hier das Ergebnis eingetragen.

Auswertungskennzeichen

Auswertungskennzeichen dienen als ein zusätzliches Auswahlmerkmal für Listen und Auswertungen und können als Ergänzung zu den (Kunden- und Lieferanten-) Gruppen verwendet werden.

Auswertungskennzeichen werden über <Einstellungen/Gruppenkennzeichen/Anwendung/Register „Auswertungskennz. …“> im Menüband angelegt.

Zurück zur Übersicht

Kunden-/Lieferantendetails

Kundenreferenz
Lieferantenreferenz

Sie können hier zur Information eine Referenznummer erfassen – bspw. die Nummer, mit der Ihr Unternehmen bei Ihrem Kunden bzw. Lieferanten geführt wird.

Kunde aktiv
Lieferant aktiv

Diese Einstellung beeinflusst die Datenmenge in Auswahllisten und Suchdialogen. Inaktive Datensätze können in Auswahllisten ignoriert (= nicht angezeigt) werden, indem dort (in der Spalte „Aktiv“) festgelegt wird, dass nur aktive Datensätze angezeigt werden sollen.

Zurück zur Übersicht

Register „Grundlagen“

Kommunikation

Telefon
Mobil
Fax

Geben Sie hier die Nummern des Kunden bzw. Lieferanten an.

Hinweis

Weitere Telefon- und Faxnummer können für die Ansprechpartner eingegeben werden.

Um bei Ansprechpartnern Durchwahlen angeben zu können, die mit den hier angegebenen Nummern kombiniert werden, muss hier die Stammnummer von einer Durchwahl mit einem Bindestrich getrennt werden.

Beispiel

- Telefonnummer des Unternehmens:
  0049-69-50007-1
- Als Durchwahl angegebene Telefonnummer des Ansprechpartners:
  -4711

Bei Anwahl des Ansprechpartners würde die Nummer 004969500074711 verwendet.

Achtung
Kanonische Telefonnummern (z.B. +49 (69) 50007- anstatt 0049) werden von der Anruferkennung und Telefonwahl nicht unterstützt. Sonderzeichen (wie Minus und Schrägstrich) werden programmseitig herausgefiltert, d.h. Sie können diese verwenden, um die Lesbarkeit von Telefonnummern zu erhöhen.

E-Mail
Homepage

Erfassen Sie hier die E-Mail- und Homepageadresse. Über die Schaltfläche hinter dem Homepage-Feld können Sie direkt auf die eingetragene Homepage zugreifen.

Briefanrede
Sprache

Die Angaben zur Briefanrede und zur Sprache sind wichtig für Einkaufs- und

Verkaufsbelege. Wenn Sie einer Adresse eine Fremdsprache zuordnen, können Sie eine Übersetzung für Ihre Korrespondenzformulare (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen usw.) eingeben. Dadurch werden diese Belege in der Fremdsprache ausgegeben, ohne dass man besondere Formularvarianten für Fremdsprachen anlegen muss.

Hinweis
Über den Administrator können Sie mit Hilfe des, in der globalen Datenbank hinterlegten Wörterbuchs, alle Texte der Korrespondenzformulare der Sage 100 Applikationen Übersetzungen in verschiedene Sprachen laden und definieren. Für die Warenwirtschaft betrifft dies die Verkaufs- und Einkaufsbelege, im Rechnungswesen Mahnungen und Saldenbestätigungen.

Beispiel
Wählen Sie in der Belegerfassung z.B. einen Kunden aus, dem Sie eine Fremdsprache zugeordnet haben, wird eine Abfrage zur Übersetzung aktiviert, die die entsprechenden Begriffe im Wörterbuch des Moduls Administrator hinterlegt. Beachten Sie, dass die Zeichenlänge der entsprechenden Begriffe auf höchstens zehn Zeichen begrenzt ist.

Zurück zur Übersicht

Umsatzsteuer

Besteuerungsart

Hier legen Sie die Besteuerungsart des Kontokorrents fest.

Siehe auch

Arbeiten mit §13b UStG („Reverse Charge“)

UStID-Nr.
Prüfung erfolgt
Prüfergebnis

Für Kontokorrente mit UStID-Nr. geben Sie die komplette UStID-Nr. (ohne Sonder-

und Leerzeichen) ein (sowie das EU-Länderkennzeichen, s. u.).

Hinweis
Die Umsätze von EU-Ländern mit UStID-Nr.. werden für die zusammenfassende Meldung benötigt (dies gilt jedoch nicht für die Schweiz).

Über die Details-Schaltfläche hinter der USt-IdNr. können Sie die USt-IdNr.-Prüfung aufrufen. Das Ergebnis einer solchen Prüfung kann auf Nachfragebestätigung gespeichert werden und wird dann unterhalb der USt-IdNr. angezeigt.

Steuernummer

Hier können Sie die Steuernummer des Kontokorrents eintragen.

Länderkürzel (nur EU)

Hier können Sie das EU-Länderkennzeichen auswählen.

Hinweis
Über <Grundlagen/Konstanten/Länderkennzeichen> können neue Länderkennzeichen angelegt werden.

Sammelkonto

Steuert, auf welches Forderungskonto in der Finanzbuchhaltung die Forderungen gebucht werden.

Zurück zur Übersicht

Kostenrechnung

Kostenstelle
Kostenträger

Die hier hinterlegten Kostenkonten werden in der der Buchungserfassung als Vorschlagswerte für Kostenstelle bzw. Kostenträger verwendet.

Hinweis
Wenn Sie Kostenstellen bzw. Kostenträger zuordnen, müssen Sie im Rechnungswesen die entsprechenden Sammelkostenstellen bzw. Sammelkostenträger anlegen.

[CH] VESR-Gegenkonto: Der VESR-Assistent bietet nach der Ermittlung des Kunden an, ein Aufwandskonto für die Buchung zu hinterlegen. Dabei wird das hier eingetragene Konto vorgeschlagen. Wird das Konto im Assistenten geändert, wird diese Änderung in den Stammdatensatz zurückgeschrieben, so dass sie hier erscheint.

DATANORM-Kennung (nur bei Lieferanten)

Die Lieferantenkennung wird beim Datanorm-Import von Artikeln übernommen. Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn in den Mandanteneinstellungen die notwendigen Einstellungen für Datanorm gewählt wurden.

Zurück zur Übersicht

(Adressen-) Details

Adressenreferenz

Sie können hier – rein informativ – eine Referenznummer eingeben.

Gruppe

Hier können Sie die Adresse einer Adressgruppen zuordnen, die bei Listen und Auswertungen als Auswahlkriterium angegeben werden kann. Eine sinnvolle Gruppierung über die Adressgruppe hat deshalb wesentlichen Einfluss auf die Auswertungsmöglichkeiten im Programm.

Bitte beachten Sie, dass die hier vorgenommene Zuordnung einer Adressgruppe unabhängig ist von der Zuordnung einer Kunden- bzw. Lieferantengruppe.

Hinweis
Gruppenkennzeichen werden über <Einstellungen/Gruppenkennzeichen> im Menüband erfasst.

Auswertungskennzeichen

Auswertungskennzeichen dienen als ein zusätzliches Auswahlmerkmal für Listen und Auswertungen und können als Ergänzung zu den (Adress-) Gruppen verwendet werden.

Auswertungskennzeichen werden über <Einstellungen/Gruppenkennzeichen/Anwendung/Register „Auswertungskennz. …“> im Menüband angelegt.

Sonderfunktion (nur im Adressstamm)

Mit diesen Sonderfunktionen erfassen Sie die Adressdaten des Mandanten und weitere Adressen und Kommuninkationsdaten, die für den Mandanten bedeutsam sind: Daten des für den Mandanten zuständigen Finanzamtes, seines Steuerberaters und gegebenenfalls eines abweichenden Rechnungsempfängers. Um die jeweilige Adresse zu erfassen, wählen Sie die entsprechende Sonderfunktion:

- Mandant
- Finanzamt
- Steuerberater
- Rechnungsempfänger Mandant
- Mandant und Rechnungsempfänger Mandant

Unterscheiden sich die Adressen von „Mandant“ und „Rechnungsempfänger Mandant“, müssen Sie für beide separate Adressen erfassen. Stimmen sie überein, genügt es, eine Adresse für „Mandant und Rechnungsempfänger Mandant“ zu erfassen.

Achtung
Die beim Mandanten und Steuerberater angegebenen Telefonnummern müssen folgende Bedingungen erfüllen, damit sie bei einer ELSTER-Übertragung erkannt und übermittelt werden:

- Die Vorwahl ist in Klammern gesetzt oder Vorwahl und Rufnummer sind durch ein gängiges Trennzeichen wie bspw. "/" oder "-" getrennt. (Leerzeichen können selbst als Trennzeichen verwendet werden, dürfen aber auch andere Trennzeichen umschließen.) Der erste Block gilt als Vorwahl, alle weiteren Blöcke werden zur Rufnummer zusammengesetzt.
- Länderkennzahlen müssen als zusätzlicher Block vorangestellt werden und

mit „+“ beginnen.

Nachfolgend sind einige Beispiele für „elsterkompatible“ Telefonnummern aufgeführt: (0123) 45 67, (0123) 45 67-89, 0123 4567, 0123 4567-89, 0123/4567, 0123 / 4567, 0123 / 4567-1, +49 (123) 45 56, +49 123 4567, +049 123 4567

Adresse aktiv

Diese Einstellung beeinflusst die Datenmenge in Auswahllisten und Suchdialogen. Inaktive Datensätze können in Auswahllisten ignoriert (= nicht angezeigt) werden, indem dort (in der Spalte „Aktiv“) festgelegt wird, dass nur aktive Datensätze angezeigt werden sollen.

Weitere Konten

Hier wird angezeigt, ob es zu dieser Adresse weitere Kontokorrentkonten gibt. In diesem Fall kann es sinnvoll sein, über den Adressstamm (anstatt über den Kunden- bzw. Lieferantenstamm) auf diese Adresse zuzugreifen, weil Sie dort im Register „Kontokorrente“ Zugriff auf alle Kontokorrente der Adresse haben.

Zurück zur Übersicht

Details – Sonstiges

Aufnahme

Datum, an dem der Datensatz angelegt wurde. Beim Kopieren eines Adressdatensatzes wird als Aufnahmedatum das aktuelle Systemdatum eingetragen.

Adressnummer (nur Adressen)

Hier wird die interne (fortlaufend vergebene) Nummer des Adressdatensatzes angezeigt.

E-Rechnung (Zusatzfunktionalität)

E-Rechnungen können in der Sage 100 im ZUGFeRD-Format oder als XRechnung ausgegeben werden.

ZUGFeRD

Wenn Sie eine der angebotenen ZUGFeRD-Versionen auswählen, wird beim E-Mail-

Versand einer Rechnung und beim Erzeugen eines PDFs aus einer Rechnung ein PDF im PDF/A3-Format mit eingebetteter xml-Datei erstellt, das den Anforderungen der gewählten ZUGFeRD-Version entspricht.

Abhängig davon welche ZUGFeRD Version Ihr Rechnungsempfänger unterstützt können Sie auswählen aus:

ZUGFeRD 1.0 (entspricht nicht der EU Norm und wird nicht mehr gepflegt)
ZUGFeRD 2.0 (ist EU Norm kompatibel, wird nicht mehr gepflegt)
ZUGFeRD 2.1.1 (empfohlen, verwendet Profil EN16931 - identisch zur EU Norm)

Hinweis
ZUGFeRD setzt das Vorhandensein von einem festen Satz an Stammdaten voraus, die für die Erstellung des XMLs benötigt werden. Mit dem Aktivieren erfolgt eine Ad-hoc-Prüfung der Mandantendaten. Werden diese nicht erfüllt, wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben.

XRechnung

Falls es sich bei dem Rechnungsempfänger um eine Bundesbehörde handelt, sollten sie das Format XRechnung auswählen, denn seit November 2020 müssen Rechnungen über 1.000 € an Bundesbehörden im Format XRechnung gesandt werden. Dabei wird im Unterschied zum ZUGFeRD-Format nur eine XML-Datei erzeugt, die anschließend an das Zentrale Rechnungseingangsportal (ZRE) des Bundes versandt oder hochgeladen werden kann. Gehen Sie bitte zur Erzeugung der XML- Datei bei XRechnungen wie folgt vor:

- - Rechnung mit einem Kunden mit Kennzeichen XRechnung erstellen
- - Ihre Bestellnummer eingeben
- - Druckvorschau der Rechnung öffnen

- Unter Speichern 'XRechnung XML-Datei' wählen

Die dann gespeicherte XML-Datei kann anschließend im ZRE hochgeladen oder per E-Mail dorthin versandt werden. Folgende Daten aus der Sage 100 werden versendet: zeigen/verbergen ...

Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung der XRechnung weitere Felder gefüllt sein müssen:

- Ihre E-Mail-Adresse im Mandantenstamm
- Die E-Mail-Adresse des Kunden
- Ihre Bankverbindung bzw. – bei Lastschrift – die Bankverbindung des Kunden

Zur Angabe der Lieferantennummer verwenden Sie bitte im Beleg das Feld 'Ihr Zeichen', für die Bestellnummer das Feld 'Ihre Belegnummer'.

Zusätzlich muss bei Verwendung von XRechnung eine Leitweg ID hinterlegt werden (s. u.).

Leitweg ID

Bei Verwendung von XRechnung muss zusätzlich eine Leitweg ID hinterlegt werden. Diese wird Ihnen von Ihrem öffentlichen Auftraggeber mitgeteilt.

Zurück zur Übersicht

Memo

Memo

Hier können Sie ein Memo zur Adresse erfassen, einsehen oder bearbeiten.

Zurück zur Übersicht

Register „Mahnwesen/Zahlungsverkehr“

Mahnwesen

Teilnahme

Hier legen Sie fest, ob der Lieferant bzw. Kunde gar nicht, immer oder nur auf Nachfragebestätigung an den Mahnläufen des Mahnwesens teilnimmt.

Liegt von dem Kunden eine Einzugsermächtigung oder ein Abbuchungsauftrag vor, dann wählen Sie hier „nein“ aus.

Letzte Mahnung

Hier wird das Datum der letzten Mahnung an den Kunden bzw. Lieferanten angezeigt (sofern die Mahnung erstellt, ausgedruckt und das Mahnkennzeichen gesetzt wurde).

Zahlungsmoral (nur bei Kunden)

Hier werden die zehn letzten Zahlungseingänge in Form von Kennzeichen angezeigt, wobei jedes Kennzeichen die jeweilige Zahlungsmoral beschreibt.

S	Skonto; d.h. der Zahlungseingang erfolgte unter Abzug von Skonto.
T	zum Termin; d.h. der Zahlungseingang erfolgte innerhalb der Zahlungsfrist ohne Abzug von Skonto
1 – 3	Zahlungseingang erfolgte nach der hier angegebenen Anzahl von Mahnungen (nach der ersten, zweiten bzw. dritten Mahnung)

! Zahlungseingang erfolgte noch später

Liefermoral (nur bei Lieferanten)

Die Warenwirtschaft hinterlegt hier die Information über die zehn letzten Wareneingänge in umgekehrt chronologischen Reihenfolge der Beleganlage (der jüngste Beleg zuerst) in folgender Form:

T = Warenlieferung erfolgte vor oder zum vereinbarten Liefertermin der Bestellung.

V = Warenlieferung erfolgte mit Verzug, d.h. liegt der Wareneingangstermin über dem Liefertermin aus der Bestellung, wird dieses Kennzeichen gesetzt.

1 oder *2* oder *3* = Warenlieferung erfolgte nach erster, zweiter oder dritter Mahnung. Beachten Sie, dass bei Mahnungen von Teillieferungen die höchste Mahnstufe der jeweiligen Position für den gesamten Beleg gilt.

! = Warenlieferung erfolgte erst nach der vierten Mahnung oder später.

Zurück zur Übersicht

Zahlungsverkehr

Teilnahme

Hier legen Sie fest, ob der Kunde oder Lieferant am automatischen Zahlungsverkehr teilnimmt (und somit bei der automatischen Erstellung von Zahlungsvorschlägen berücksichtigt wird).

Zahlungsavis (nur bei Lieferanten)

Hier legen Sie fest, unter welchen Bedingungen Zahlungsavise gedruckt werden sollen:

- Bei der Einstellung „ja“ bzw. „nein“ wird bei Überweisungen und Zahlungen per DTA an Lieferanten immer bzw. nie ein Zahlungsavis gedruckt.
- Bei „abhängig von OP-Anzahl“ wird ein Zahlungsavis gedruckt, wenn die Anzahl der beglichenen OPs mindestens dem unter <Einstellungen/Rechnungswesen/Zahlungsverkehr/Register „Zahlungsavis“/Feld „Zahlungsavis ab OP-Anzahl“> eingetragenen Wert entspricht.

Lastschriftavis (nur bei Kunden)

Hier legen Sie fest, unter welchen Bedingungen Lastschriftavise gedruckt werden sollen:

- Bei der Einstellung „ja“ bzw. „nein“ wird bei Lastschriften immer bzw. nie ein Lastschriftavis gedruckt.
- Bei „abhängig von OP-Anzahl“ wird ein Lastschriftavis gedruckt, wenn die Anzahl der mit der Lastschrift beglichenen OPs mindestens dem unter <Einstellungen/Rechnungswesen/Zahlungsverkehr/Register „Lastschriftavis“/Feld „Lastschriftavis ab OP-Anzahl“> eingetragenen Wert entspricht.

Die folgenden Felder zur AWV-Meldung sind nur bei lizenzierter Zusatzfunktionalität „Auslandszahlungsverkehr“ und Kontokorrenten mit Auslandsbankverbindung aktiv.

AWV-Meldung

Hier legen Sie fest, ob beim Erfassen eines OPs ein Meldedatensatz gemäß Außenwirtschaftsverordnung erstellt werden soll.

Meldeformular (nur bei Kunden)

Hier legen Sie fest, ob das Meldeformular unmittelbar nach der Buchung zur Bearbeitung geöffnet werden soll.

Ansonsten wird es ohne Angaben bzw. mit der ggf. angegebenen Vorbelegung (s.u.) gespeichert und kann/muss später noch über die Schaltfläche „AZV“ der OP-Details bearbeitet werden.

Hinweis
Meldedatensätze werden über <Zahlungsverkehr/Auskünfte/Außenwirtschaftsverordnung> verwaltet. Von dort aus ist (über das Kontextmenü) auch eine Bearbeitung möglich sowie das Erstellen einer csv-Exportdatei zur Übermittlung an die Finanzverwaltung.

Zurück zur Übersicht

Vorbelegung AWV-Meldedatensatz

Meldedatensatz für
Land
Zahlungszweck
Kennzahl
Kapitel-Nummer

Hier können Sie eine Vorbelegung für Meldedatensätze dieses Kontokorrenten angeben, die dann beim (Nach-) Bearbeiten des Meldedatensatzes angepasst bzw. geändert werden kann.

Zurück zur Übersicht

Zession (nur bei österreichischen Kunden)

Zessionar

Wenn Sie hier über den Listenfeldpfeil einen Zessionar auswählen, werden alle OPs des Kunden an diesen Zessionar abgetreten. OP-Listen und Auswertungen werden dann mit dem diesem Zessionar zugeordneten Zessionstext gekennzeichnet.

Zessionare und zugehörige Zessionstexte werden unter <Einstellungen/Rechnungswesen/Mandant/Register „Zessionare“gt; erfasst.

Zurück zur Übersicht

Register „Verkauf/Lieferung“/“Einkauf

Einkauf/Verkauf/Lieferung

Preiskennzeichen

Das „Preiskennzeichen“ wird in die Belegerfassung („Register „Belegdetails“) übernommen. Es steuert, wie auf Belegen Preise ausgewiesen werden:

- netto
  Preise enthalten keine Mehrwertsteuer

- brutto
  Preise enthalten Mehrwertsteuer. Am Ende des Belegs wird für die Gesamtsumme des Belegs die im Preis enthaltene Mehrwertsteuer ausgewiesen.

Formularvariante

Sollen beim Druck der Verkaufsbelege andere Formulare verwendet werden, können Sie hier eine entsprechende Formularvariante festlegen. Wählen Sie dazu

eine zuvor über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Verkauf/Register „Formulare“> im Menüband angelegte Formularvariante aus.

Beim Druck der Verkaufsbelege wird der entsprechende Druckprozess vorgeschlagen, sofern auch ein entsprechendes Korrespondenzformular erstellt sowie die Formularvariante und ein entsprechender Druckprozess angelegt wurden.

Versandart
Lieferbedingung

Über den Listenfeldpfeil können Sie im Feld „Versandart“ und „Lieferbedingung“ eine in den Grundlagen definierte Versandart oder Lieferbedingung zuweisen.

Wareneingangscode (nur bei Lieferanten)

Bei der Übergabe von Rechnungsdaten an das Rechnungswesen wird anhand des Wareneingangscodes ermittelt, auf welchem Wareneingangskonto die Buchung erfolgen soll. Wenn Wareneingänge lieferantenbezogen gebucht werden sollen (z. B. weil Sie Auswertungen nach Lieferanten vornehmen möchten), legen Sie über <Grundlagen/Faktura/Wareneingangscode> lieferantenspezifische Codes an und weisen diese hier dem Lieferanten zu. Wareneingänge von diesem Lieferanten werden dadurch auf einem lieferantenspezifischen Wareneingangskonto verbucht.

Erlöscode (nur bei Kunden)

Bei der Übergabe von Rechnungsdaten an das Sage 100 Rechnungswesen wird anhand des Erlöscodes ermittelt, auf welchem Erlöskonto die Buchung erfolgen soll. Wenn Verkäufe kundenbezogen gebucht werden sollen (z.B. weil Sie Auswertungen nach Kunden vornehmen möchten), legen Sie über <Grundlagen/Faktura/Erlöscode> kundenspezifische Codes an und weisen diese hier dem Kunden zu. Verkäufe an diesen Kunden werden auf einem kundenspezifischen Erlöskonto verbucht.

Liefersperre (nur bei Kunden)

Bei Eintragung von „Ja“ im Feld „Liefersperre“ wird bei der Erfassung von Verkaufsbelegen eine Warnmeldung angezeigt.

Tour/Gebiet (nur bei Kunden)

Hier können Sie Kunden nach Gebieten oder Touren einteilen, die Sie über <Grundlagen/Warenwirtschaft/Touren> erfasst haben.

Anhand der Zuordnung können Sie später über <Stammdatenlisten/Grundlagen/Tourenliste> eine kundenbezogene Tourenliste für

Ihre Vertreter drucken sowie kundenbezogene Touren-Auswertungen (<Auswertungen/Verkauf/Tourenauswertung>) für offene Aufträge oder offene Lieferscheine erstellen.

Teillieferungen erlaubt (nur bei Kunden)

Hierüber können Sie steuern, ob ein Kunde Teillieferungen erhalten darf oder nur komplette Lieferungen.

Zurück zur Übersicht

Preise/Rabatte (nur bei Kunden)

Preisliste
Rabattliste

Preise und Rabatte für Artikel werden in Preislisten und Rabattlisten festgelegt, die hier Kunden zugeordnet werden können. So können Preise und Rabatte kundenspezifisch differenziert werden.

Wählen Sie über den Listenfeldpfeil eine der Preislisten und Rabattlisten aus, die über <Stammdaten/Preisliste> und <Stammdaten/Rabattliste> angelegt wurden. In der rechten Spalte sehen Sie, ob die Preisliste/Rabattliste in den Stammdaten auf aktiv (=A) oder inaktiv (=I) gestellt wurde. Wählen Sie eine inaktive Liste aus, werden Sie darauf hingewiesen, dass die Liste nicht verwendet werden sollte.

Rabattsatz

Kundenspezifischer Rabatt. Dieser Rabatt gilt, wenn nicht ein Kundenartikelrabatt festgelegt wurde. Siehe auch Preisfindung und Preispflege.

Rabattgruppe

Hier kann die Rabattgruppe angegeben werden, die zur Rabattermittlung über die Rabattmatrix verwendet werden soll. Sie können eine Rabattgruppe auswählen, die Sie in den Grundlagen bereits angelegt haben.

Zurück zur Übersicht

Rechnung

Rechnungskreis (nur bei Kunden)

Um für einen Kunden Rechnungen generieren zu können (als Einzel- oder Sammelrechnung), muss ihm ein Rechnungskreis zugeordnet werden. Über den Listenfeldpfeil können Sie einen der über <Grundlagen/Faktura/Rechnungskreise>

definierten Rechnungskreise zuordnen.

Beim Generieren von Einzelrechnungen oder Sammelrechnungen bestimmen Sie anhand der Rechnungskreise, für welche Rechnungskreise Rechungen/Sammelrechnung erstellt werden sollen.

Rechnung an (nur bei Kunden)

Erfolgt die Rechnung an einen anderen Rechnungsempfänger, tragen Sie hier die Kundennummer ein oder wählen Sie über die Lupen-Schaltfläche einen abweichenden Rechnungsempfänger aus. Das heißt, der Kunde ist zwar der Auftraggeber, jedoch nicht der Rechnungsempfänger. In der Belegerfassung wird der abweichende Rechnungsempfänger im Feld „Rechnung an“ als Vorbelegung vorgeschlagen.

Der abweichenden Rechnungsempfänger wird für die Belege und ggf. für die kumulative Projektschlussrechnung verwendet.

Siehe auch „Abweichende Adressdaten in VK-Belegen – Konzept“

Rechnung von (nur bei Lieferanten)

Wenn ein Lieferant seine Lieferungen üblicherweise nicht selbst berechnet, können Sie hier die Lieferantennummer seines Rechnungserstellers eintragen. In der Einkaufsbelegerfassung wird der abweichende Rechnungsersteller im Feld „Rechnung von“ als Vorbelegung vorgeschlagen.

Letzter Umsatz

Hier wird das Datum der letzten Rechnung angezeigt.

QR-Code Zahlungsservice (nur Kunden)

Wenn Sie den Zahlungsservice „Sage Zahlungen online“ nutzen, werden hiermit die Ausgangsrechnungen an den Kunden mit einem QR-Code versehen, sodass er die „Jetzt-Zahlen-Funktionalität“ nutzen kann.

Über den Kundenschnelländerungsassistenten (im Bereich „Verkauf“) können Sie diese Eigenschaften auch ganzen Kundengruppen zuweisen.

QR-Rechnung

Bei „Ja“ werden Ausgangsrechnungen an diesen Kunden mit QR-Zahlteil gedruckt, andernfalls mit dem ESR-Einzahlungsschein.

Zugehörige Druckprozesse zeigen

Sperre (nur bei Lieferanten)

Hiermit können Sie eine „Order- und Fakturasperre“ setzen – bei der Übernahme der Bestellvorschläge erscheint dann eine Sperrmeldung.

Zurück zur Übersicht

Intrastat

Verkehrszweig
Geschäftsart

Ein „Verkehrszweig“ und eine „Geschäftsart“ werden für die Intrastat-Meldung benötigt (Zusatzpaket „Intrastat-Meldung“) (vgl. *Intrastat*Allgemeine Information).

Ausgenommen von der Meldepflicht sind Waren, die ausschließlich zum Zwecke der Reparatur aus- oder eingeführt werden (in der Regel also Ersatzteile) Wählen Sie für solche Waren die Geschäftsart 999, dann werden sie nicht in die Intrastatmeldung aufgenommen.

Zurück zur Übersicht

Webshop (nur bei Kunden mit Webshop)

Neuanlage

Ist hier „ja“ eingetragen, wurde der Kunde im Webshop angelegt und von dort in die Sage 100 übernommen.

Name

Dieser Name wurde vom Kunden im Webshop angegeben.

Login E-Mail

Mit dieser E-Mail-Adresse hat sich der Kunde im Webshop anmeldet.

Kundennummer

Das ist die Kundennummer, die im Webshop für den Kunden angelegt wurde.

Zurück zur Übersicht

Register „Ansprechpartner“

Über die Angabe von Ansprechpartnern kann erreicht werden, dass Korrespondenz gezielt an den zuständigen Mitarbeiter beim Kunden bzw. Lieferanten geleitet wird. Die erfassten Ansprechpartner können über die Menüschaltfläche Belegarten zugeordnet werden. Damit kann erreicht werden, dass oben formulierte Ziel (Korrespondenz direkt an den zuständigen Mitarbeiter zu leiten) bis auf die Ebene einzelner Vorgangsarten differenziert werden kann.

Siehe auch „Abweichende Adressdaten in VK-Belegen – Konzept“

Die Bedeutung der Spalten ist weitgehend selbsterklärend. Beachten Sie bitte:

E-Mail

Bitte beachten Sie: Die Sage 100 ermittelt auf der Grundlage der Ansprechpartner-Beleg-Zuordnung anhand der E-Mail-Adresse, an welchen Ansprechpartner ein Beleg geschickt wird. Wenn Sie für mehrere Ansprechpartner dieselbe E-Mail-Adresse vergeben, wird deshalb beim E-Mail-Versand möglicherweise ein falscher Ansprechpartner ermittelt und in Ihren E-Mail-Standardtexten der Platzhalter für Ansprechpartner falsch ersetzt. Vergeben Sie deshalb für jeden Ansprechpartner eine eigene E-Mail-Adresse.

Telefon

Wenn als Telefon bzw. Faxnummer eine Durchwahl mit einem führenden Bindestrich eingegeben wird, z.B. „-123“, wird diese Nummer als Durchwahl interpretiert und mit im Register „Kommunikation“ angegebenen Telefon- und Faxnummern kombiniert. Dazu wird in diesen Nummern von rechts aus der erste Bindestrich gesucht und alles rechts von diesem Bindestrich mit der Durchwahl des Ansprechpartners ersetzt. Beispiel:

- Telefonnummer im Register „Kommunikation“:
  0049-69-50007-1

- Telefonnummer des Ansprechpartners:
  -4711

Bei Anwahl des Ansprechpartners würde die Nummer 004969500074711 verwendet.

Gruppe

Ansprechpartner können gruppiert werden, indem ihnen in der Spalte „Gruppe“ ein Ansprechpartnerkennzeichen zugeordnet wird. Ansprechpartnerkennzeichen werden über <Einstellungen/Gruppenkennzeichen/Anwendung/Register „Ansprechpartner"> erfasst.

Zu-Händen-Text

Dieser maximal 50 Zeichen lange Text wird beim Versand eines Beleges an den Ansprechpartner in das Adressfeld „Zusatz“ übernommen.

Zurück zur Übersicht

Register „Kontokorrente“

Erfolgte der Aufruf über <Stammdaten/Adressen>, werden hier die zugehörigen Kontokorrente aufgelistet bzw. können angelegt oder bearbeitet werden. Die Bedeutung der Spalten können Sie den Beschreibungen der gleichnamigen (weiter oben in den Registern des Kunden- und Lieferantenstamms beschriebenen) Felder entnehmen.

Zurück zur Übersicht

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Funktionen zur Adresse (Sage 100)

Im Adressstamm der Sage 100 können Sie an folgenden Stellen über die dort (jeweils links oben) platzierte Menü-Schaltfläche allgemeine bzw. adressen- oder kontokorrentspezifische Funktionen aufrufen:

- Im Dialogkopf
- Im Register „Ansprechpartner“
- Im Register „Kontokorrente“
- Im (aus dem Register „Kontokorrente“ heraus über die Bearbeiten-Schaltfläche aufrufbaren) Kontokorrentdialog

Abhängig vom Adresstyp stehen Ihnen – teils unterhalb einer Zwischenüberschrift – folgende Funktionen zur Verfügung:

Neu

Legt eine neue Adresse an.

Löschen

Eine markierte Adresse kann hierüber gelöscht werden.

Memo

Hierüber kann zur markierten Adresse ein Memo angelegt, eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Bearbeiten

Ruft (im Kontokorrent-Register) zum markierten Kontokorrent den Kontokorrentdialog auf.

Belegzuordnung

Belegarten der Sage 100 können Ansprechpartnern zugeordnet werden. Damit kann z.B. festgelegt werden, dass Mahnungen an den Geschäftsführer adressiert werden.

Wiedervorlage

Adressen können hier in den Menübaum der Gruppe „Wiedervorlagen“ im Regiezentrum übernommen werden.

Sammelmappe

Hierüber können alle Belege, Notizen und Dokumente zur Adresse eingesehen werden. Sie können diese Daten bearbeiten und auch neue Datensätze anlegen.

Telefonwahl

Wenn Ihr Rechner mit einem geeigneten Anschluss(gerät) verbunden ist, können Sie hierüber die zugehörige Telefonnummer wählen lassen.

E-Mail senden

Versendet eine E-Mail an die Adresse.

Google-Adresse
Google-Route

Zeigt die zugehörige Adresse in Google Maps bzw. nimmt eine Routenplanung zu dieser Adresse vor.

Bankverbindungen

Ruft die Bankverbindungen zur Adresse auf.

SEPA-Mandate

Ruft den Dialog „Liste der SEPA Lastschrift-Mandate“ auf. Dort erhalten Sie eine Übersicht über die bereits zum Kontokorrentkonto erstellten SEPA Lastschriftmandate, können SEPA Lastschriftmandate zum Bearbeiten auswählen und das Erstellen neuer SEPA Lastschriftmandate veranlassen.

Kunden-/Lieferanten-/Kontokorrentpreise

Hierüber können Sie Details (Artikeldaten, Varianten) zu den kunden- bzw. lieferantenspezifischen Artikeln anzeigen lassen.

Liefer/-Abholadressen

Hier können Sie für den Kunden bzw. Lieferanten abweichende Lieferadressen bzw. abweichende Abholadressen erfassen, die dann in der Belegerfassung verwendet werden können.

Siehe auch „Abweichende Adressdaten in VK-Belegen – Konzept“

Beleg anlegen

Hierüber gelangen Sie direkt zur Belegerfassung, um den ausgewählten Beleg zum Kunden bzw. Lieferanten anzulegen.

Belegauskunft

Ruft die Belegauskunft zum Kunden bzw. Lieferanten auf. Dort können Sie sämtliche Vorgänge des Kunden bzw. Lieferanten einsehen und ggf. bearbeiten.

Kunden-/Lieferanten-/Kontokorrentauskunft

Ruft die zugehörige Kunden- bzw. Lieferantenauskunft auf. Sie erhalten dort umfassende Informationen über Ihre Verkäufe an einen bestimmten Kunden oder Ihre Bestellungen bei einem bestimmten Lieferanten.

Preise und Rabatte

Ruft die Preis- und Rabattauskunft des Einkaufs bzw. des Verkaufs auf.

Kommissionierung

Hierüber können Sie bei Einsatz des Zusatzpaketes „Kommissionierung“ alle noch nicht abgeschlossenen Auftragspositionen einsehen, für die eine Kommissionierung erfolgt.

Kreditauskunft

Ruft die Kreditauskunft zum Kunden bzw. Lieferanten auf.

Webshop Kunde
Webshop Bestellung

Hierüber können Sie die dem Kunden zugrunde liegende Webshop-Bestellung bzw. den Webshop-Kunden aufrufen.

Dokumente anzeigen

Zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden. Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

Externe Dokumente ablegen

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für den Beleg im DMS zu archivieren.

Dublettenprüfung

Diese Funktion vergleicht den aktuellen Adressdatensatz mit allen anderen Adressdatensätzen und öffnet einen Ergebnisdialog, wenn Datensätze mit gleichen oder ähnlichen Inhalten vorhanden sind (Dubletten). Diese Funktion muss zunächst im Administrator freigeschaltet werden, bevor sie erstmals eingesetzt werden kann (vgl. Einsatz der Dublettenprüfung).

Sachmerkmale Adresse/Kunde/Lieferant

Hierüber können der Adresse Sachmerkmale zugeordnet werden.

Verwendungsnachweis

Eine Übersicht, wo und wie die angegebene Adresse verwendet wird (z.B. welche Sachkonten und Hausbanken unter dieser Adresse gespeichert sind) wird angezeigt.

Listendruck/-export

Hierüber können Sie die Adressliste Drucken bzw. exportieren.

Schaltflächen anpassen

Hier legen Sie fest, welche Schaltflächen neben der Menüschaltfläche angezeigt werden sollen.

Feldansprung anpassen

Hierüber legen Sie fest, welche Felder angesprungen werden sollen (bzw. welche nicht angesprungen werden sollen), wenn Sie die Erfassung mit der Tastatur (Tab

bzw. ⇑Tab) bedienen.

Darstellung

Im Adressstamm (<Stammdaten/Adressen>) können Sie festlegen, ob in der Liste alle Adressen (also auch solche, denen kein Kontokorrent zugeordnet ist) oder nur Kontokorrente oder nur Ansprechpartner angezeigt werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Mitarbeiterstamm (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Mitarbeiter> erfassen und bearbeiten Sie Ihre Mitarbeiter mit der Sage-100-Oberfläche (sofern Sie im Administrator im Menübaum für den Mandanten die Sage-100-Oberfläche eingeschaltet haben). Hier werden Einstellungen hinterlegt, die für die Planung, Verfolgung und Abrechnung des Einsatzes von Mitarbeitern benötigt werden.

Hinweis
Mitarbeiter werden Projekten nicht direkt zugeordnet, sondern über Artikel vom Typ „Mitarbeiterartikel“. Die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem Artikel kann beim Erfassen eines Beleges in der Positionserfassung geändert werden. Wie die Zuordnung von Mitarbeitern zu Artikeln/Belegen erfolgt, ist detailliert im Abschnitt Mitarbeiter- und Ressourcenartikeln erfassen beschrieben.

Hinweis
Mitarbeiter werden auch vom Zusatzpaket „Produktion“ verwendet, d.h. diese Stammdaten stehen auch zur Verfügung, wenn das Zusatzpaket „Produktion“ lizenziert ist.

Mitarbeiterliste

Im oberen Dialogbereich werden Ihre angelegten Mitarbeiter aufgelistet. Die Daten eines markierten Mitarbeiters werden im Detailbereich angezeigt.

Detailbereich

Hier werden die Daten des in der Liste markierten Mitarbeiters angezeigt bzw. die Daten eines neu anzulegenden Mitarbeiters erfasst.

Grundlagen

Nummer

Eindeutige Nummer des Mitarbeiters.
Länge, Ausrichtung, zulässige Zeichen, Presets und Abkürzungen für dieses Feld können im Sage 100 Administrator mandantenspezifisch über <Feldformatierungen/…> an individuelle Anforderungen angepasst werden. Ihre Eingabe wird entsprechend dem dort festgelegten Format formatiert. Im Auslieferungszustand der Sage 100 ist für die Mitarbeiternummer ein „M“ als Preset eingestellt.

Geben Sie das Preset mit einem nachfolgenden Stern ein (z.B. „M*“), um sich von der Sage 100 die jeweils nächste freie Nummer vorschlagen zu lassen.

Vorname
Nachname

Hier können Sie den Namen des Mitarbeiters erfassen.

Matchcode

Matchcode des Mitarbeiters.

Aktiv

Zur Begrenzung der Datenmenge in Listen und Suchdialogen können Datensätze von der Anzeige in Listen und Suchdialogen ausgeschlossen werden. Wählen Sie „Nein“, wenn der Datensatz nicht erscheinen soll.

Eigenschaften

Externe Nummer
Externe Mandantennummer

Wenn die vom Mitarbeiter erfassten Aufwände an die Sage HR Suite übergeben werden sollen, müssen hier die externe Personal- und Mandantennummer eingegeben werden, unter der der Mitarbeiter in der Sage HR Suite geführt wird.

Produktion (nur Zusatzpaket „Produktion“)

Kartennummer

Hier legen Sie die (maximal achtstellige!) Mitarbeiter-Kartennummer für den Barcode-Leser-Einsatz fest.

Pausenabzug
Schichtplannummer

Das Programm richtet sich bei Kommt/Geht-Zeiten nach dem hier angegebenen Schichtplan und den im zugeordneten Schichtmodell definierten Zeitintervallen (Pausen). Für Arbeitsplatzrückmeldungen wird der im Arbeitsplatz hinterlegte Schichtplan mit den dort festgelegten Zeitintervallen und den eingegebenen Pausen herangezogen.

Kostenstelle
Kostenträger

Geben Sie hier die für den Mitarbeiter relevanten Kostenkonten an.

Details

Geschlecht

Hier können Sie das Geschlecht des Mitarbeiters erfassen.

Gruppe

Mitarbeiter können durch Zuordnung eines Gruppenkennzeichens gruppiert werden. Mitarbeitergruppen werden über <Grundlagen/Gruppenkennzeichen/Mitarbeiter> angelegt.

Benutzer

Sage-100-Benutzer, der für diesen Mitarbeiter über <Projektverwaltung/Nachkalkulation/Mitarbeitererfassung> Projektpositionen für die Nachkalkulation bearbeiten kann. Es kann jeder Benutzer nur einem Mitarbeiter zugeordnet werden.

Memo

Memo

Hier können Sie Zusatzinfos zum Mitarbeiter erfassen.

Verrechnung

Verrechnung/Min.

Der hier angegebene Verrechnungssatz pro Minute wird in folgenden Anwendungen verwendet:

- Bei der Übergabe an die Sage HR Suite
- Im Zusatzpaket „Produktion“, wenn in Rückmeldungen mit eingetragenem Mitarbeiter für die Berechnung der Lohnkosten eine Zeitrückmeldung verwendet wird.

Beispiel

Bei einem Verrechnungssatz pro Minute von 1,00 € wird bei einer Zeitrückmeldung von 10 - 12 Uhr ein Stundensatz von 60 € berechnet. Es entstehen Lohnkosten in Höhe von 120 €.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch:

- Der hier angegebene Wert wird nicht zur Ermittlung von EK- und VK-Preisen herangezogen: Beide werden bei Erfassung eines Mitarbeiter- oder Ressourcenartikels erfasst.
- Setzen Sie das Zusatzpaket „Produktion“ ein, werden die Verrechnungssätze für die Ermittlung des Einstandspreises einer Fertigmeldung benötigt und wirken sich auch auf die EK-Preisermittlung aus.
- Wenn Verrechnungssätze für Mitarbeiter und Ressourcen nur einem eingeschränkten Mitarbeiterkreis bekannt sein sollen, kann der Zugriff auf diese Informationen über das Berechtigungssystem der Sage 100 eingeschränkt werden.

WKZ Verrechnung

Zeigt das Währungskennzeichen des Verrechnungssatzes an.

Zeiterfassung für Andere

Dieses Feld steht dann zur Verfügung, wenn Sie das (Produktions-) Zusatzpaket „Projektfertigerlösung“ einsetzen. Das Feld ist relevant für die Zeiterfassung mit der „Sage Zeitwirtschaft“ bzw. mit der „HCM Projektzeiterfassung“. Hier legen Sie fest, ob der Mitarbeiter für andere Mitarbeiter Zeiten erfassen darf.

Menü-Schaltfläche

Über die Menüschaltfläche oben links können Sie ein neuen Mitarbeiter anlegen, einen bereits erfassten kopieren oder löschen und ein Memo zum Mitarbeiter anlegen, einsehen oder bearbeiten. Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende Funktionen zum Mitarbeiter (einige davon nur bei Einsatz des Zusatzpaketes „Produktion“) sowie den Menüeintrag „Einstellungen“:

- *Wiedervorlage*
  Sie können den Mitarbeiter zur Wiedervorlage vormerken.

- *Sammelmappe*
  Ruft die Sammelmappe zum Mitarbeiter auf.

- *Adresse*
  Dem Datensatz kann eine Sage 100-Adresse zugeordnet werden, oder es kann eine neue Adresse erfasst werden, die dann zugleich zugeordnet wird.

- *Schichtplan bearbeiten*

- *Mitarbeiterkarte(n) drucken*
  Mitarbeiterkarte(n) selektiert oder für alle Mitarbeiter ausdrucken.

- *Anwesenheitszeiten bearbeiten*

- *Dokumente*

- *Dokumente anzeigen*
  Dokumente anzeigen zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden. Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- *Externe Dokumente ablegen*
  Die FunktionExterne Dokumente ablegen ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Mitarbeiter im DMS zu archivieren.

- *Sachmerkmale*
  Hier können dem Mitarbeiter Sachmerkmale zugewiesen werden.

- *Listendruck/-export*
  Sie können die Liste drucken, exportieren oder als E-Mail versenden.

- *Einstellungen*
  Mit den hier enthaltenen Funktionen können Sie verschiedene Einstellungen für die Liste und die Register vornehmen.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Ressourcenstamm (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Ressourcen> erfassen und bearbeiten Sie Ihre Ressourcen (Maschinen) mit der Sage-100-Oberfläche (sofern Sie im Administrator im Menübaum für den Mandanten die Sage-100-Oberfläche eingeschaltet haben). Hier werden Einstellungen hinterlegt, die für die Planung, Verfolgung und Abrechnung des Einsatzes von Ressourcen benötigt werden.

Hinweis
Ressourcen werden Projekten nicht direkt zugeordnet, sondern über Artikel vom Typ „Ressourcenartikel“. Die Zuordnung einer Ressource zu einem Artikel kann beim Erfassen eines Beleges in der Positionserfassung geändert werden. Wie die Zuordnung von Ressourcen zu Artikeln/Belegen erfolgt, ist detailliert im Abschnitt Mitarbeiter- und Ressourcenartikeln erfassen beschrieben.

Ressourcenliste

Im oberen Dialogbereich werden Ihre angelegten Ressourcen aufgelistet. Die Daten einer markierten Ressource werden im Detailbereich angezeigt.

Detailbereich

Hier werden die Daten der in der Liste markierten Ressource angezeigt bzw. die Daten einer neu anzulegenden Ressource erfasst.

Grundlagen

Nummer

Eindeutige Nummer der Ressource.
Länge, Ausrichtung, zulässige Zeichen, Presets und Abkürzungen für dieses Feld können im Sage 100 Administrator mandantenspezifisch über <Feldformatierungen/…> an individuelle Anforderungen angepasst werden. Ihre Eingabe wird entsprechend dem dort festgelegten Format formatiert. Im Auslieferungszustand der Sage 100 ist für die Ressourcennummer ein „N“ als Preset eingestellt.

Geben Sie das Preset mit einem nachfolgenden Stern ein (z.B. „N*“), um sich von der Sage 100 die jeweils nächste freie Nummer vorschlagen zu lassen.

Matchcode

Matchcode der Ressource.

Gruppe

Ressourcen können durch Zuordnung eines Gruppenkennzeichens gruppiert werden. Ressourcen werden über <Grundlagen/Gruppenkennzeichen/Ressourcen> angelegt.

Aktiv

Zur Begrenzung der Datenmenge in Listen und Suchdialogen können Datensätze von der Anzeige in Listen und Suchdialogen ausgeschlossen werden. Wählen Sie „Nein“, wenn der Datensatz nicht erscheinen soll.

Verrechnung

Verrechnungssatz (EUR//Min.)

Der hier angegebene Verrechnungssatz pro Minute wird in folgenden Anwendungen verwendet:

- Bei der Übergabe an die Sage HR Suite
- Im Zusatzpaket „Produktion“, wenn in Rückmeldungen mit eingetragener Ressource eine Zeitrückmeldung verwendet wird.

Beispiel

Bei einem Verrechnungssatz pro Minute von 1,00 € wird bei einer Zeitrückmeldung von 10 - 12 Uhr ein Stundensatz von 60 € berechnet. Es entstehen Kosten in Höhe von 120 €.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch:

- Der hier angegebene Wert wird nicht zur Ermittlung von EK- und VK-Preisen herangezogen: Beide werden bei Erfassung eines Mitarbeiter- oder Ressourcenartikels erfasst.
- Setzen Sie das Zusatzpaket „Produktion“ ein, werden die Verrechnungssätze für die Ermittlung des Einstandspreises einer Fertigmeldung benötigt und wirken sich auch auf die EK-Preisermittlung aus.
- Wenn Verrechnungssätze für Mitarbeiter und Ressourcen nur einem eingeschränkten Mitarbeiterkreis bekannt sein sollen, kann der Zugriff auf diese Informationen über das Berechtigungssystem der Sage 100 eingeschränkt werden.

Memo

Memo

Hier können Sie Zusatzinfos zur Ressource erfassen.

Menü-Schaltfläche

Über die Menüschaltfläche oben links können Sie eine neue Ressource anlegen, eine bereits erfasste kopieren oder löschen und ein Memo zur Ressource anlegen, einsehen oder bearbeiten. Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende Funktionen zur Ressource (einige davon nur bei Einsatz des Zusatzpaketes „Produktion“) sowie den Menüeintrag „Einstellungen“:

- *Wiedervorlage*
  Sie können die Ressource zur Wiedervorlage vormerken.

- *Sammelmappe*
  Ruft die Sammelmappe zur Ressource auf.

- *Adresse*
  Dem Datensatz kann eine Sage 100-Adresse zugeordnet werden, oder es kann eine neue Adresse erfasst werden, die dann zugleich zugeordnet wird.

- *Dokumente*

- *Dokumente anzeigen*
  Dokumente anzeigen zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden. Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- *Externe Dokumente ablegen*
  Die FunktionExterne Dokumente ablegen ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Mitarbeiter im DMS zu archivieren.

- *Sachmerkmale*
  Hier können der Ressource Sachmerkmale zugewiesen werden.

- *Listendruck/-export*
  Sie können die Liste drucken, exportieren oder als E-Mail versenden.

- *Einstellungen*
  Mit den hier enthaltenen Funktionen können Sie verschiedene Einstellungen für die Liste und die Register vornehmen.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie

von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Variantenvorlagen erfassen/ändern

Über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Variantenvorlagen> erfassen oder ändern Sie Variantenvorlagen.

Neu

Über die Schaltfläche „Neu“ legen Sie eine neue Variantenvorlage an. Im unteren Eingabebereich sehen Sie zunächst ausschließlich das Register „Grundlagen“. Weitere Register werden nach der Festlegung von Merkmalen hinzugefügt.

Variantenvorlage

Maximal 10 Zeichen langer Name der Variantenvorlage.

Bezeichnung

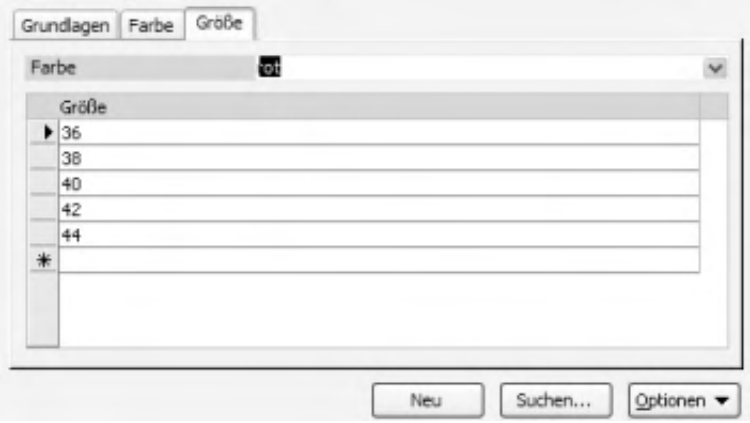
Aussagefähige Bezeichnung der Variantenvorlage.

Anzahl Merkmale

In einer Variantenvorlage können ein oder zwei Merkmale definiert werden.

Merkmal 1, Merkmal 2

Nach Eingabe eines Merkmals wird ein weiteres Register erzeugt. Diese können Sie anschließend auswählen, um die Merkmalsausprägungen zu erfassen. Wenn zwei Merkmale definiert werden, werden für jede Ausprägung des 1. Merkmals Ausprägungen des 2. Merkmals angegeben (z.B. verschiedene Größen eines Kleidungstücks, das in der Farbe „rot“ verfügbar ist).



Über den Listenfeldpfeil ( ) wählen Sie die Ausprägung des Merkmals 1 (im Beispiel „rot“), für die die möglichen Ausprägungen des Merkmals 2 eingegeben werden sollen.

Merkmalsausprägungen können nachträglich durch Überschreiben geändert werden. Wenn die Ausprägung eines Merkmals 1 geändert wird, bleiben alle Ausprägungen des Merkmals 2 erhalten.

Auch wenn später nicht alle Varianten-Ausprägungen für einen Artikel benötigt werden (z.B. von einer Farbe nicht alle Größen) sollten in der Variantenvorlage alle Ausprägungen des 1. Merkmals mit allen Ausprägungen des 2. Merkmals gefüllt werden. Bei Variantenartikeln, denen eine nicht vollständig gefüllte Variantenvorlage zugewiesen ist, wird bei Erfassung von Einkaufs-/ Verkaufsbelegen und bei der Bestandsauskunft für Variantenartikel die Matrix zu Erfassung/ Darstellung von Varianten nicht geöffnet, auch wenn in den Mandantengrundlagen im Feld Variantenerfassung „Ja“ eingestellt ist.

Hinweis
Ein Assistent unterstützt Sie bei der Erfassung von Merkmalsausprägungen, so dass Sie diese nicht zeitaufwendig immer neu eingeben müssen. Vgl. Der Variantenassistent.

Aktiv

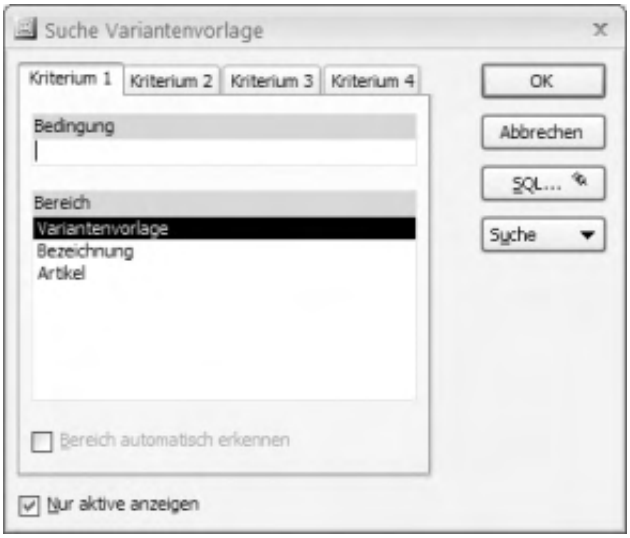
Zur Begrenzung der Datenmenge in Auswahlbrowsern und Suchdialogen können Datensätze von der Anzeige in Auswahlbrowsern und Suchdialogen ausgeschlossen werden. Wählen Sie „Nein“, wenn der Datensatz nicht erscheinen soll.

Datensätze, die auf inaktiv gestellt wurden, werden in der Standardeinstellung

nicht mehr im Browser angezeigt. Wenn Sie inaktive Datensätze wieder sehen wollen (z.B. um einen inaktiven Datensatz wieder zu aktivieren), deaktivieren Sie die Option "nur aktive anzeigen" im Suchdialog, den Sie über die Schaltfläche "Suchen" aufrufen.

Suchen

Im oberen Auswahlbereich können bereits definierte Variantenvorlagen angezeigt werden. Über die Schaltfläche „Suchen“ bewirken Sie die Anzeige der Variantenvorlagen. In einem Unterdialog wählen Sie eine von drei Möglichkeiten der Anzeige aus:



- Die Anzeige der Variantenvorlagen ist nach ihrem Namen sortiert.
- Die Anzeige der Variantenvorlagen ist nach ihrer Bezeichnung sortiert.
- Es werden Variantenvorlagen angezeigt, die bereits in Artikelvarianten verwendet werden. Die Anzeige ist nach Artikelnummer sortiert.

Optionen

Über „Optionen“ erreichen Sie den Variantenassistent, der Ihnen die Anlage von Varianten erleichtert, indem Merkmalsausprägungen bestehender Variantenvorlagen kopiert werden können. Lesen Sie hierzu Der Variantenassistent .

Über <Optionen/Bezeichnungen> können die Bezeichnungen von Merkmalen und Merkmalsausprägungen für fremdsprachliche Kunden, Lieferanten, etc. übersetzt werden (siehe Abschnitt „Bezeichnungen übersetzen).

Siehe auch

Artikelvarianten – Einführung in die Konzepte

Variantenvorlagen kopieren (Variantenassistent)

Bezeichnungen übersetzen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelgruppenstamm (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Artikelgruppen> werden Artikelgruppen angelegt, mit denen Artikel für Auswertungen und Listen gruppiert werden können. Artikelgruppen dienen als Selektionskennzeichen für Artikelauswertungen und bei der Ermittlung von Bestellvorschlägen. Das Artikelgruppenkürzel wird auf Ausdrucken und Listen mit ausgegeben.

Artikelgruppen können in bis zu drei Ebenen gruppiert werden (übergeordnete Artikelgruppen werden als Vaterartikelgruppen bezeichnet). Über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellungen/Bereich „Datanorm“/Feld „Aufbau Artikelgruppe“> legen Sie die Ebenen der Artikelgruppe fest.

- Einstellung Datanorm
  Es kann in bis zu 2 Ebenen gruppiert werden.

- Einstellung Warenwirtschaft
  Es kann in bis zu 3 Ebenen gruppiert werden.

Diese Einstellung wirkt sich darüber hinaus auf das Format der Bezeichnung von Artikelgruppen aus. Beachten Sie, dass nach einem Datanorm-Import die Artikelgruppenebenen oder die festgelegte Position des Lieferantenkürzels nicht mehr geändert werden kann.

Artikelgruppen werden Artikeln im Artikelstamm zugewiesen.

Hinweis

Die Zuweisung von Artikelgruppen zu Artikeln kann über die Artikelschnelländerung effizient für viele Artikel geändert werden (z.B. wenn Sie Ihre Artikelgruppen neu strukturieren möchten).

Artikelgruppe anlegen

Eine neue Artikelgruppe wird eine Ebene unterhalb der in der Baumstruktur ausgewählten Artikelgruppe eingefügt. Wollen Sie z.B. eine Untergruppe zu einer Artikelgruppe anlegen, klicken Sie in der Baumstruktur auf die gewünschte Artikelgruppe und dann auf die Schaltfläche „Neu“.

Eingabefelder

Artikelgruppe

Bei Neuanlage einer Artikelgruppe geben Sie hier die Bezeichnung der Artikelgruppe ein. Die maximal mögliche Zeichenanzahl für die Spezifikation ist abhängig von der in <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich „Datanorm“> im Feld „Artikelgruppe“ gewählten Voreinstellung Datanorm oder Warenwirtschaft:

- Datanorm
  Sie können für die Spezifikation der Hauptgruppe bis zu drei Zeichen, für die Untergruppen bis zu 10 Zeichen verwenden.

- Warenwirtschaft
  Sie können für die Spezifikation von Haupt- und Artikelgruppen bis maximal 10 Zeichen verwenden.

Bezeichnung

Bezeichnung der Artikelgruppe.

Lieferant

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn in den <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant/Mandanteneinstellungen> im Menüband im Bereich „Datanorm“ eine Positionierung der Lieferantenkennung eingestellt wurde. Nach dem Datanorm-Import wird hier der übernommene Lieferant der ausgewählten Artikelgruppe angezeigt.

Hauptartikelgruppe, Übergeordnete Gruppe

Die Werte in diesen Feldern können nicht geändert werden. Sie dienen zur Orientierung, auf welcher Ebene innerhalb des Artikelgruppenstamms sich die in dem Register „Grundlagen“ zur Bearbeitung angezeigte Artikelgruppe befindet.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelstamm (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Artikel> erfassen und bearbeiten Sie Ihre Artikelstammdaten mit der Sage-100-Oberfläche (sofern Sie im Administrator im Menübaum für den Mandanten die Sage-100-Oberfläche eingeschaltet haben).

Dialogkopf

Schaltflächen

Im Auslieferungszustand finden Sie folgende Schaltflächen:

- *Menü-Schaltfläche*
  Über die Menüschaltfläche oben links können Sie einen neuen Artikel anlegen, einen bereits erfassten Artikel kopieren oder löschen und ein Memo zum Artikel anlegen, einsehen oder bearbeiten.

Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende *Funktionen mit Bezug zum aktuellen Artikel* sowie den Menüeintrag „Einstellungen“:

- Über <Einstellungen/Feldansprung anpassen> legen Sie fest, welche Felder angesprungen werden sollen (bzw. welche nicht angesprungen werden sollen), wenn Sie die Erfassung mit der Tastatur (Tab bzw. ⇑Tab) bedienen.

- Über <Einstellungen/Schaltflächen anpassen> legen Sie fest, welche Schaltflächen neben der Menüschaltfläche angezeigt werden sollen.

- *Neu*
  Hierüber legen Sie einen neuen Artikel an.

- *Memo*
  Hier können Sie ein Memo zum Artikel anlegen, einsehen oder bearbeiten.

- *Dispobestand*
  Diese Funktion ermittelt die verfügbaren Bestände von Artikeln zu einem Termin oder einer Kalenderwoche, also tatsächliche Lagerbestände abzüglich der noch nicht gelieferten Auftragspositionen und der erwarteten Entnahmen für Fertigungsaufträge aus der Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“) und zuzüglich der erteilten, offenen Bestellungen und der erwarteten Zugänge aus Fertigungsaufträgen.

- *Lagerbestand*
  Liefert Informationen zum Lagerbestand des Artikels.

- *Darstellung*
  Hiermit kann der Schwerpunkt der in der Liste angezeigten Informationen geändert werden. Zur Auswahl stehen die kundenspezifischen bzw. lieferantenspezifischen Details.

Konfiguration

Sofern Sie die Berechtigung dazu haben (nur dann ist das Symbol sichtbar), können Sie über den Schraubenschlüssel oben rechts den Aufbau des Artikelstamm-Detailbereichs (s. u.) individuell konfigurieren. Alle zur Verfügung stehenden Felder können in den Registern des Detailbereichs frei platziert werden.

Artikelliste

Hier werden Ihre Artikel aufgelistet.

Sie haben umfangreiche Möglichkeiten, die Liste zu konfigurieren. So können Sie etwa den Umfang der anzuzeigenden Datensätze über verschiedene Filter einschränken, Spalten ein- und ausblenden oder die Datensätze nach einer oder mehreren Spalten sortieren. Eine detaillierte Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie auf der Hilfeseite *Bedienung und Konfiguration von Listen*.

Markieren Sie einen Artikel, um dessen Daten im Detailbereich anzeigen zu lassen.

Detailbereich

Hier werden die Daten des in der Artikelliste markierten Artikels in Registern angezeigt und gruppiert. Über den Schraubenschlüssel im Dialogkopf rechts können Sie die Register individuell konfigurieren (i. E. frei festlegen, welche Felder wo platziert werden).

Detaillierte Informationen hierzu und zur Bedienung finden Sie auf der Hilfeseite *Bedienung und Konfiguration von Registern (Sage-100-Oberfläche)*.

Register

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der im Detailbereich enthaltenen Register und Gruppen. Über die zugehörigen Links gelangen Sie direkt zur Beschreibung der dort anzeigbaren Felder auf der Hilfeseite „Felder im Artikelstamm (Sage 100)“.

Register „Grundlagen“

- Grundlagen
- Verkauf
- Beschaffung
- Details
- Einheiten
- Memo

Register „Bezeichnungen“

- Texte in Korrespondenzsprache
- Texte in weiteren Sprachen

Register „Eigenschaften und Lager“

- Lagerhaltung
- Disposition
- Kennzeichen
- Inventur
- Eigenschaften
- Kalkulation

Register „Verkaufspreise“

- Verkaufspreise

- Rabattlisten

Register „Kunden-/Lieferantendetails“

- Kundendetails
- Lieferantendetails

Register „Zubehör“

- Artikelzubehör
- Gruppenzubehör

Register „Stückliste“

- Stücklisten Eigenschaft
- Stücklisten Details

Register „Faktura“

- Faktura
- Konten
- Warencodes

Register „Produktion“

- Produktion
- Produktionskennzeichen
- Splitartikel

Register „Intrastat/ElektroG“

- Intrastatdaten
- ElektroG-Daten
- Verpackungsverordnung

Dialogfuß

Die zwischenzeitlich an den Artikeldaten vorgenommenen Änderungen können Sie über die Schaltflächen unten rechts wahlweise verwerfen oder speichern.

Programmseitig ermittelte Hinweis- und Fehlermeldungen werden im Dialogfuß unten links ausgegeben. Über die dann angezeigte Schaltfläche „Meldungen vorhanden (…)“ können die Meldungen ein- und ausgeblendet werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Felder im Artikelstamm (Sage 100)

Im Artikelstamm der Sage 100 sind die verfügbaren Felder auf verschiedenen Registern und dort wiederum in Gruppen angeordnet. Welche Felder angezeigt werden sollen und wie sie angeordnet werden sollen, können Sie Ihren Anforderungen gemäß individuell konfigurieren – Informationen hierzu finden Sie im Hilfethema „Bedienung und Konfiguration von Registern (Sage-100-Oberfläche)“.

Nachfolgend finden Sie eine (sich am Auslieferungszustand des Artikelstamms orientierende) Auflistung und Beschreibung aller zur Verfügung stehenden Felder.

Übersicht

Register „Grundlagen“

- Grundlagen
- Verkauf
- Beschaffung
- Details
- Einheiten
- Memo

Register „Bezeichnungen“

- Texte in Korrespondenzsprache
- Texte in weiteren Sprachen

Register „Eigenschaften und Lager“

- Lagerhaltung
- Disposition
- Kennzeichen
- Inventur
- Eigenschaften
- Kalkulation

Register „Verkaufspreise“

- Verkaufspreise
- Rabattlisten

Register „Kundendetails“

- Kundendetails

Register „Lieferantendetails“

- Lieferantendetails

Register „Zubehör“

- Artikelzubehör
- Gruppenzubehör

Register „Stückliste“

- Stücklisten Eigenschaft
- Stücklisten Details

Register „Faktura“

- Faktura
- Konten
- Warencodes

Register „Produktion“

- Produktion
- Produktionskennzeichen
- Splitartikel

Register „Intrastat/ElektroG“

- Intrastatdaten
- ElektroG-Daten
- Verpackungsverordnung

Feldbeschreibungen

Register „Grundlagen“

Grundlagen

Artikelnummer

Anhand der Artikelnummer wird ein Artikel in der Sage 100 eindeutig identifiziert.

Länge, Ausrichtung, zulässige Zeichen, Presets und Abkürzungen für dieses Feld können im Sage 100 Administrator mandantenspezifisch über <Feldformatierungen/…> an individuelle Anforderungen angepasst werden. Ihre Eingabe wird entsprechend dem dort festgelegten Format formatiert.

Im Auslieferungszustand der Sage 100 ist für die Artikelnummer kein Preset eingestellt. Geben Sie das Preset mit einem nachfolgenden Stern ein (im Auslieferungszustand also „*“), um sich von der Sage 100 die jeweils nächste freie Nummer vorschlagen zu lassen. (Oder veranlassen Sie dies über die Details-Schaltfläche hinter dem Feld.)

Über die Details-Schaltfläche hinter der Artikelnummer können Sie sich eine neue Artikelnummer vorschlagen lassen oder, wenn bereits eine neue Artikelnummer eingetragen ist, eine (Artikel-) Vorlage zur weiteren Bearbeitung auswählen.

Bezeichnung 1
Bezeichnung 2

Hier können Sie eine zwei Bezeichnungen erfassen.

Matchcode

Über den Matchcode können Artikel gesucht und ausgewählt werden. Das Programm schlägt die Bezeichnung als Matchcode vor. Aussagekräftige Matchcodes erleichtern bei einem umfangreichen Artikelstamm das Auffinden von Artikeln.

Artikelgruppe

Hier können Sie den Artikel einer über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Artikelgruppen> erfassten Artikelgruppe zu. Diese Zuordnung kommt u. a. bei Artikelauswertungen zum Tragen.

Um nur einen Teil der vorhandenen Artikelgruppen angezeigt zu bekommen, geben Sie einen Teil der Gruppennummer eing. Geben Sie z.B. die Zeichen „01“ ein, werden alle Artikelgruppen zur Auswahl angeboten, die mit „01“ beginnen (010, 01, 012, ...).

Die Verzeichnisebene der Artikelgruppe wird zur Information in einem kleinen Anzeigedialog eingeblendet, wenn Sie im Feld „Artikelgruppe“ den Cursor über die erfasste Artikelgruppe bewegen.

Die Darstellung erfolgt dabei nach dem Schema: Aktuell eingetragene Artikelgruppe/Hauptartikelgruppe/übergeordnete Gruppe.

Basismengeneinheit (BME)

Wählen Sie hier die Mengeneinheit, die als Grundlage für die Umrechnung der verschiedenen in der Sage 100 verwendeten Mengeneinheiten verwendet werden soll (Einkaufs-, Verkaufs-, Verpackungs-, Lager- und Intrastatmengeneinheit). Bitte beachten Sie die folgenden Regeln:

- Wählen Sie als Basismengeneinheit die kleinste verwendete Einheit.
- Verwenden Sie als Basismengeneinheit eine Mengeneinheit, die allgemein und unveränderlich definiert ist (Stück, Meter, ...). Mengeneinheiten, die sich ändern können (z.B. Karton, Palette, Tüte, ...), dürfen nicht als Basismengeneinheiten verwendet werden, da dies die Vergleichbarkeit von Mengenangaben aus unterschiedlichen Zeiträumen gefährdet.

Bitte beachten Sie auch, dass der Mittlere Einkaufspreis (MEK), der Letzte

Einkaufspreis (LEK) und der Kalkulatorische Einkaufspreis (KEK), die durch die Sage 100 ermittelt werden, sich immer auf die Basismengeneinheit beziehen.

Andere Mengeneinheiten als die zur Auswahl angeboten können über <Grundlagen/Warenwirtschaft/Mengeneinheiten> angelegt werden.

Bitte beachten Sie, dass bei Einsatz des Zusatzpaketes Sage 100 Produktion sich die Basismengeneinheit nicht mehr ändern lässt, wenn eine Ressourcenliste zu diesem Artikel existiert.

Hinweis
Die Mengeneinheit, in der der Grundpreis entsprechend Preisangabenverordnung ausgewiesen wird („GrundME“), kann gegebenenfalls noch kleiner sein als die Basismengeneinheit. Für die Mengen- und Preisberechnung in der Sage 100 ist dies bedeutungslos.

Siehe auch
Artikelmengenbestimmung in der Sage 100 und Empfehlungen für die Festlegung von Preiseinheiten und Mengeneinheiten.

Nachkommastellen BME

Anzahl der Nachkommastellen, mit denen die Basismengeneinheit erfasst werden soll.

Bitte beachten Sie, dass Nachkommastellen so gewählt werden müssen, dass beim Umrechnen von Mengen keine Rundungsdifferenzen auftreten

Zurück zur Übersicht

Verkauf

Hier können Sie verkaufsbezogene Angaben zum Artikel erfassen.

Verkauf

Im Feld „Verkauf“ legen Sie fest, ob der Artikel zum Verkaufssortiment gehört. Nicht verkaufsfähige Artikel werden in der Verkaufsbelegerfassung nicht zugelassen, können aber als Bestandteile von Handelsstücklisten ebenfalls verkauft werden.

Preiseinheit VK

Anzahl der Verkaufsmengeneinheiten (VerkaufsME), für die die festgelegten Verkaufspreise gelten. Die Verkaufsmengeneinheit wird im Register Grundlagen (Gruppe „Verkauf“) festgelegt.

Wenn Sie mehr als drei Nachkommastellen für Ihre kundenspezifischen Artikelpreise (siehe Kundendetails) oder Preislistenpreise (siehe Verkaufspreise) benötigen, können Sie das über die Preiseinheit regeln. Soll beispielsweise ein Artikel 0,24389 Euro kosten, können Sie bei einer Preiseinheit von 100 den Verkaufspreis 24,389 hinterlegen und erreichen damit den gewünschten Einzelpreis von 0,24389.

Rabattgruppe

Sie können dem Artikel einer Rabattgruppe zuordnen.

Verkaufsmengeneinheit (VKME)

Mengeneinheit, die in Verkaufbelegen herangezogen wird, wenn keine Verpackungseinheit für den Artikel hinterlegt wurde.

Die Einstellung wirkt sich auf die Ermittlung der in der Positionerfassung vorgeschlagenen Verkaufsmengen aus.

Nachkommastellen VKME

Legen Sie im Feld „Nachkommastellen“ für Verkaufsmengeneinheit die Anzahl der Dezimalstellen hinter dem Komma fest, die in der Positionserfassung berücksichtigt werden sollen.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass Nachkommastellen so gewählt werden müssen, dass beim Umrechnen von Mengen keine Rundungsdifferenzen auftreten. Dies hängt sowohl von den Nachkommastellen der Basismengeneinheit wie auch von den Umrechnungsfaktoren ab.

VKME enthält BME

Geben Sie hier den Faktor an, den man einsetzen muss, um rechnerisch von der Verkaufsmengeneinheit (VerkaufsME) zur Basismengeneinheit (BasisME) zu kommen.

Beispiel
Wenn Sie z. B. Kabel in der BasisME Meter führen, das Kabel allerdings in Rollen,

die 20 Meter fassen, verkaufen, müssen Sie hier als Umrechnungsfaktor 20 eingeben.

Bitte beachten Sie auch den Abschnitt Empfehlungen für die Festlegung von Preiseinheiten und Mengeneinheiten.

Zurück zur Übersicht

Beschaffung

Beschaffung

Wählen Sie „Ja“, wenn es sich um einen Artikel handelt, den Sie bei Ihren Lieferanten einkaufen. Beschaffungsartikel werden in der Disposition Disposition der Warenwirtschaft berücksichtigt. Artikel, für die Sie hier „Nein“ einstellen, können im Bestellwesen der Sage 100 Warenwirtschaft nicht bestellt werden.

Hauptlieferant

In dieses Feld können Sie den Lieferanten eintragen, von dem Sie den Artikel hauptsächlich beziehen.

Über die Details-Schaltfläche können Sie Bearbeitungs- und Auskunftsfunktionen für den Lieferanten aufrufen:

Letzter Lieferant

Hier wird der Lieferant angezeigt, von dem Sie den Artikel zuletzt bezogen haben.

Beschaffung in Tagen

Geben Sie an, wie lange die Wiederbeschaffung des Artikels üblicherweise dauert. Diese Angabe wird in der Disposition bei der Bestimmung des Dispositionszeitraums berücksichtigt, indem sie zum angegebenen Endetermin für einen Dispositionszeitraum („Disposition bis“) hinzuaddiert wird.

Damit die Disposition zu einem sachgerechten Ergebnis führt, darf deshalb die im Artikelstamm eingetragene Wiederbeschaffungszeit eines Artikels nicht kleiner sein als die Wiederbeschaffungszeiten, die für diesen Artikel im Artikellieferantenstamm eingetragen sind. (<Detailschaltfläche ( ) am Feld „Einzelpreis“/Register „Mengen und Preise“/Feld „Wiederbeschaffungszeit“>).

Die vorgeschlagenen Bestelltermine werden unter Berücksichtigung der

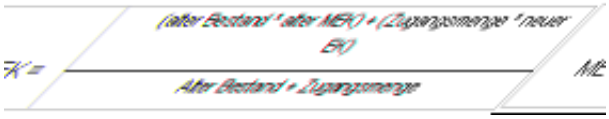
Wiederbeschaffungszeiten der Lieferanten im Artikellieferantenstamm ermittelt.

Ein Beispiel für die Berücksichtigung der Wiederbeschaffungszeit bei der Disposition finden Sie bei der Beschreibung der Dispositionsmethode 11 undDispositionsmethode 20/21

Letzter Einkaufspreis
Mittlerer Einkaufspreis

Diese Angaben werden aus Daten des Bestellwesens ermittelt und angezeigt. Mittlere und Letzte Einkaufspreise beziehen sich immer auf die Basismengeneinheit und werden immer in der Eigenwährung des Mandanten ausgewiesen. Sie können die Werte ändern. Einträge bzw. Änderungen, die Sie hier oder im Artikellieferantenstamm vornehmen, werden in den Lieferantenstamm übernommen.

Der MEK errechnet sich folgendermaßen:



Wird ein Wareneingang in eine Rechnung übernommen, so fließt der in der Rechnung ausgewiesene Preis in den MEK ein.

Hinweis
Ein manuell eingetragener Mittlerer Einkaufspreis (MEK) oder Letzter Einkaufspreis wirkt sich auf die folgenden Vorgänge aus:

- eine unmittelbar danach durchgeführte nicht historische Lagerbewertung;
- eine unmittelbar danach durch Auswahl des Artikels im VK-Beleg angestoßene Roherlösberechnung.

Bei der nächsten EK-Lagerbuchung für diesen Artikel wird der manuell eingetragene MEK und LEK mit den aus den vorhandenen historischen Daten ermittelten Preisen überschrieben.

Siehe auch

Aktualisierung von Einkaufspreisen

Zurück zur Übersicht

Details

Hauptlagerplatz (Zusatzfunktionalität „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Geben Sie hier den Platz an, an dem ein Artikel gelagert wird. Bei Artikeln, bei denen kein Hauptlagerplatz angegeben ist, wird die Sage 100 beim Speichern von Belegen, in denen eine Positionsmenge 0 geändert wurde, darauf hinweisen, dass eine Lagerplatzangabe fehlt. Wenn Sie dies vermeiden möchten, sollten Sie immer einen Hauptlagerplatz angeben.

Siehe auch

Lagerplatz anlegen

Hinweis
Bitte berücksichtigen Sie (auch bei der Hinterlegung des Artikel-Hauptlagerplatzes), dass die Inventur der Sage 100 lagerplatzbezogen vorgenommen wird. Sollten Sie eine artikelbezogene Inventur wünschen, können Sie für Artikel die Einstellung „permanente Inventur“ (nur Zusatzpaket „Erweiterte Lagerverwaltung“) benutzen oder Sie legen generell immer nur 1 Artikel auf 1 Lagerplatz (ohne Zusatzpaket auf 1 Lager). Die Einstellung Lagerplatz-Zuordnung erzwingt, dass genau nur 1 Artikel auf 1 Lagerplatz liegen kann.

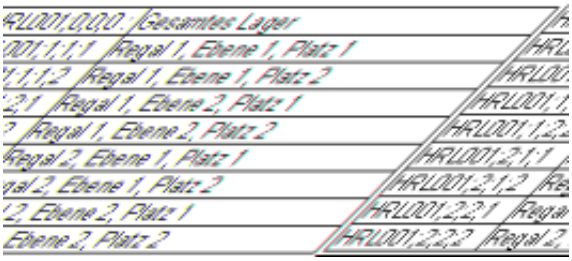
Der Hauptlagerplatz bezieht sich immer auf das im Feld „Hauptlager“ angegebene Lager. Mit Hilfe der Lupen-Schaltfläche können Sie aus den in den Stammdaten (<Stammdaten/Lagerplätze/Register „Lagerplätze“>) hinterlegten Orten den gewünschten Lagerplatz aussuchen. Haben Sie Lagerplätze mit Unterteilungen (max. 3) angelegt, werden die unterschiedlichen Bereiche (Regal, Ebene, Platz) durch Eingabe von „;“getrennt, z.B.



- *Standardlager* (Haupt01;0;0;0)
  Für Standardlager können keine Plätze angelegt werden.

- *Hochregallager*
  Das Hochregallager besteht immer aus 3 Dimensionen: Regale, Ebenen in diesen Regalen und Plätzen auf diesen Ebenen.

- *Beispiel: 2 Regale mit je 2 Ebenen mit je 2 Plätzen*

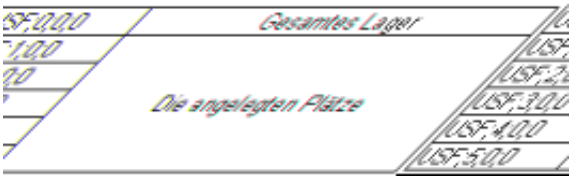


- *Unstrukturiertes Flächenlager*

Im unstrukturierten Flächenlager können nur Plätze angegeben werden. Zu diesen angegebenen Plätzen wird noch das gesamte Lager als Platz hinzu addiert. Dieser Platz für das gesamte Lager kann natürlich auch als spezieller Lagerplatz definiert werden.

Beispiel: Anlage von 5 Plätzen

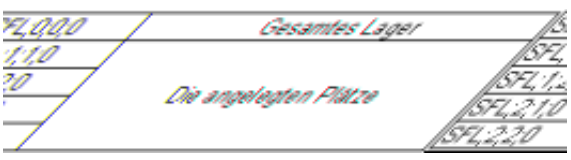
In diesem Beispiel wurden 5 Plätze angegeben. Der Platz „gesamtes Lager“ wird so verwendet, dass der Artikel schon diesem Lager, aber noch keinem spezifischen Platz zugeordnet ist.



- *Strukturiertes Flächenlager*

Im strukturierten Flächenlager können Reihen und Plätze angegeben werden. Hier wird auch das gesamte Lager noch als Platz angelegt.

Beispiel
Anlage von 2 Reihen und 2 Plätzen

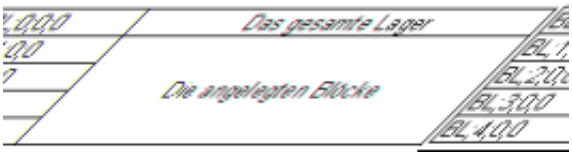


- *Blocklager*

Im Blocklager können nur Blöcke angelegt werden. Für jedes Blocklager kann der folgende Lagerstatus gewählt werden:

- kein Status,
- nur einlagern oder
- nur auslagern

Beispiel
Anlage von 4 Blöcken



Hersteller
H-Artikelnummer

Tragen Sie im Feld „Hersteller“ den Namen des Artikelherstellers und im Feld „H-Artikelnummer“ die Artikelnummer des Herstellers („Herstellerartikelnummer“) ein.

EAN-Nummer

Sie können hier eine EAN-Nummer für den Artikel hinterlegen. Diese wird nicht auf ihre Gültigkeit (Prüfziffer) geprüft.

EAN-Nummern können bei der Erledigung von verschiedenen Aufgaben genutzt werden, z.B. als Suchbegriff, um in der Positionserfassung einen Artikel zu finden oder indem Sie in Picklisten aufgenommen werden und so die Zusammenstellung von Warensendungen erleichtern (Zusatzfunktionalität „Kommissionierung“).

EAN-Nummern können über Tastatur oder Scanner erfasst werden. Bei Eingabe über Scanner wird die gescannte EAN-Nummer mit abschließender Dateneingabe über ↵ bestätigt.

Wählen Sie über <Einstellungen/Systemgrundlagen/Benutzer/Standardsuche für

Artikel> im Menüband die Einstellung „EAN-Nummer“ wenn Sie EAN-Nummern über Scanner eingeben wollen.

Setzen Sie die die Zusatzfunktionalität „Artikelvarianten“ ein, können Sie über die Details-Schaltfläche ( ) den Eingabedialog Artikelvarianten editieren öffnen, um EAN-Nummern für Artikelvarianten einzugeben. Soll die EAN-Nummer für alle Artikelvarianten gleich sein, nehmen Sie die Anpassungen im Artikelvariantenassistenten vor.

Aktiv

Zur Begrenzung der Datenmenge in Auswahlbrowsern und Suchdialogen können Datensätze von der Anzeige in Auswahlbrowsern und Suchdialogen ausgeschlossen werden. Wählen Sie „Nein“, wenn der Datensatz nicht erscheinen soll.

Datensätze, die auf inaktiv gestellt wurden, werden in der Standardeinstellung nicht mehr im Browser angezeigt. Wenn Sie inaktive Datensätze wieder sehen wollen (z.B. um einen inaktiven Datensatz wieder zu aktivieren), deaktivieren Sie die Option "nur aktive anzeigen" im Suchdialog, den Sie über die Schaltfläche "Suchen" aufrufen.

Favorit

Hier legen Sie fest, ob der Artikel im Artikel-Suchbaum in der Gruppe Favoriten aufgeführt wird.

Vorlage

Unterscheiden sich Artikel nur in einzelnen Merkmalen, können zur schnellen Neuanlage von Artikeln die Daten eines vorhandenen Artikels als Kopiervorlage verwendet werden. In diesem Feld legen Sie fest, ob ein Artikel als Artikelvorlage herangezogen werden kann.

Bei der Neuanlage eines Artikels können Sie nach Eingabe der neuen Artikelnummer über die Details-Schaltfläche hinter der Nummer auf Ihre Vorlagen zugreifen. Die Merkmale des ausgewählten Vorlagenartikels werden dann übernommen und können editiert werden. Bitte beachten Sie, dass der Dialog zur Auswahl einer Artikelvorlage nicht erscheint, wenn kein Artikel im Artikelstamm als Vorlage gekennzeichnet wurde.

Ersatzartikel

Nummer eines Artikels, der als Ersatz verwendet werden kann, wenn der Artikel das Kennzeichen „Verkauf=Nein“ hat. Wenn also ein Artikel durch einen anderen abgelöst wird, z. B. eine Videokamera wird durch das Nachfolgemodell ersetzt, so tragen Sie die Artikelnummer des Folgemodells im „alten“ Modell als Ersatzartikel

ein. Dies bewirkt, dass die Vorgangserfassung bei Eingabe der Artikelnummer des alten Modells nachfragt, ob der Ersatzartikel verwendet werden soll.

Zurück zur Übersicht

Einheiten

Verpackungseinheit

Mengeneinheit, die in Verkaufsbelegen herangezogen wird. Sie bezieht sich immer auf die Verkaufsmengeneinheit. Die Verkaufsmengeneinheit wird im Register Grundlagen festgelegt.

Zur Auswahl stehen die in <Einstellungen/Warenwirtschaft/Stammdaten> im Menüband erfassten Mengeneinheiten.

Die Einstellung wirkt sich auf die Ermittlung der in der Positionerfassung vorgeschlagenen Verkaufsmengen aus.

VPME enthält VKME

Legt die Verpackungsmenge im Verhältnis zur Verkaufsmengeneinheit fest. Wenn beispielsweise ein Artikel in Paletten zu 15 Stück verpackt und verkauft wird und die Verkaufsmengeneinheit Stück ist, geben Sie den Faktor 15 an (1 Palette = 15 Stück).

Achtung
Wählen Sie die VerpackungsME mindestens so groß wie die VerkaufsME (Faktor >= 1), da andernfalls Rundungsfehler auftreten können.

Die Einstellung wirkt sich auf die Ermittlung der in der Positionerfassung vorgeschlagenen Verkaufsmengen aus.

Mengenberechnung

Wählen Sie im Feld „Mengenberechnung“ ggf. die (unter <Grundlagen/Konstanten/Mengenberechnung> angelegte) Formel aus, nach der die Artikelmenge in der Positionserfassung berechnet wird. Wenn Sie hier eine Formel eintragen, werden die für die Mengenberechnung benötigten Parameter bei der Erfassung der Artikelmenge vom Programm abgefragt.

Grundpreiseinheit
Grundpreisbasis
BME enthält GrundME

In Angeboten, Sofortaufträgen, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Sofortrechnungen, Direktrechnungen, Proformarechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen können zusätzlich Grundpreise ausgewiesen werden. Dies ist für von der Preisangabenverordnung betroffene Einheiten wie g, kg, ml, l usw. sinnvoll, wenn sich die Mengeneinheit für den Grundpreis („GrundME“) von der BasisME eines Artikels unterscheidet.

Im Feld „BasisME enthält GrundME“ tragen Sie den Umrechnungsfaktor zwischen der Mengeneinheit für den Grundpreis und der Basismengeneinheit ein.

Beispiel
Die kleinste Mengeneinheit, in der ein Artikel geführt wird (BasisME) ist die 1,5-l-Flasche. Als Grundpreis soll der Preis pro Liter ausgewiesen werden.

Entsprechend tragen Sie ein:

Grundpreiseinheit = l (Liter)
Grundpreisbasis = 1
BasisME enthält GrundME = 1,5

Falls die von Ihnen gewählte Grundpreiseinheit nicht der Preisangabenverordnung entspricht, erfolgt bei der Datendiagnose ein entsprechender Hinweis. Folgende Mengeneinheiten werden als Grundpreiseinheit bei der Datendiagnose als korrekt erkannt:

Gewichte

Tonne	Kilo-Gramm	Deci-Gramm	Centi-Gramm	Milli-Gramm	Micro-Gramm
t	kg	Dg	cg	mg	µg

Hohlmaße

Hekto-Liter	Deca-Liter	Deci-Liter	Centi-Liter	Milli-Liter	Micro-Liter
hl	dal	dl	cl	ml	µl

Raummaße

Kubik-Kilometer	Kubik-Meter	Kubik-Dezimeter	Kubik-Zentimeter	Kubik-Millimeter	Kubik-Micrometer
km^3	m^3	dm^3	cm^3	mm^3	$µm^3$
qbkm	qbm	qbkm	qbcm	qbmm	qbµm
qkm	qm	qdm	qcm	qmm	qµm

Flächenmaße

Km^2	ha	a	m^2	dm^2	cm^2	mm^2	$µm^2$

Längenmaße

km	hm	dam	m	dm	cm	mm	µm

Nks. Kundeneinzelpreis

Legen Sie hier die Anzahl der Nachkommastellen für alle kundenspezifischen Artikelpreise fest.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass Nachkommastellen so gewählt werden müssen, dass beim Umrechnen von Mengen keine Rundungsdifferenzen auftreten. Dies hängt sowohl von den Nachkommastellen der Basismengeneinheit wie auch von den Umrechnungsfaktoren ab.

Zurück zur Übersicht

Memo

Memo

Im Memo-Feld können Sie zusätzliche Informationen zum Artikel hinterlegen.

Über die Option „Memo bei Beleganlage anzeigen“ im Bereich Vorgangsbearbeitung der Mandantengrundlagen können Sie einstellen, ob Artikelmemos angezeigt werden sollen, wenn Artikel in der Vorgangserfassung als Position eingefügt werden.

Hinweis
Weitere Möglichkeiten, zusätzliche Informationen zu Artikeln zu hinterlegen, haben Sie über Sammelmappen und über Textbausteine.

Zurück zur Übersicht

Register „Bezeichnungen“

Dieses Register wird nur angezeigt, wenn Sie sowohl für die Belegerfassung als auch für die Stammdaten die Sage-100-Oberfläche eingeschaltet. Andernfalls erfassen Sie die Texte über <Menüschaltfläche/Bezeichnungen>.

Texte in Korrespondenzsprache

Hier können Sie für Artikel die Artikelbezeichnungen und erläuternde Texte erfassen. Der Inhalt der beiden Felder „Langtext“ und „Dimensionstext“ wird in Belegpositionen der Sage 100 angezeigt.

Hinweis
Für Belege des Einkaufs kann die Ausgabe der Texte über die Option Langtext und Dimensionstexte drucken in den Mandantendeinstellungen deaktiviert werden.

Dimensionstext

Im Feld „Dimensionstext“ werden von der Sage 100 automatisch die folgenden Informationen hinterlegt:

- Textbaustein „Verrechnete Anzahlung (Dimensionstext wird komplett durch Textbaustein ersetzt).
  Anzahlungsrechnungen müssen für ihre abschließende Berechnung in eine Rechnung übernommen werden. Im Textbausteinstamm kann ein eigener Text für Anzahlungsrechnungspositionen erfasst werden, der dann in der Belegposition angezeigt wird (z. B. „Das ist eine Position, für die noch keine Leistung erbracht wurde“).

- Ausprägungen der Variante (wird an bestehenden Dimensionstext angehängt).

- Referenzbelege Sammelrechnung (wird an bestehenden Dimensionstext angehängt).

- Die Referenznummer in den Kundendaten des Artikelstamms wird in die Belegposition übernommen (wird vor bestehenden Dimensionstext eingefügt).

Sie können den Text editieren und für den Belegdruck formatieren.

Langtext

Im Feld „Langtext“ können Sie eigene Zusatzinformationen zum Artikel hinterlegen.

Die Texte können für den Belegdruck formatiert werden.

Texte in weiteren Sprachen

In dieser Tabelle können Sie für den Artikel Bezeichnung 1, Bezeichnung 2, Dimensionstext und Langtext in allen Sprachen erfassen, die über <Grundlagen/Konstanten/Sprachcodes> angelegt sind.

Zurück zur Übersicht

Register „Eigenschaften und Lager“

Lagerhaltung

Lagerführung

Hier legen Sie fest, ob der Artikel an der Lagerführung teilnimmt oder nicht.

Lagerplatzzuordnung

Legen Sie fest, ob der Artikel an der Lagerplatzzuordnung teilnimmt oder nicht. Wird diesem Artikel ein Lagerplatz zugeordnet, können Sie über die Detailschaltfläche den Eingabedialog „Lagerplätze zuordnen “ öffnen, in dem Sie pro Lagerplatz für den ausgewählten Artikel die maximale Menge des Platzes zuordnen. Die Zuordnung eines Lagers erfordert, dass über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellung“/Bereich „Lagerwirtschaft“> im Feld „Lagerplatzzuordnung“ „Verwenden“ gewählt ist und für die gewünschten Lagerorte die Einstellung „Artikelzuordnung möglich“. (Zusatzfunktionalität „Erw. Lagerverwaltung“)

Hinweis
Bitte beachten Sie: Lagerplätze, denen ein Artikel zugeordnet ist, können nicht gesperrt werden.

Hinweis
Bitte berücksichtigen Sie (auch bei der Hinterlegung des Artikel-Hauptlagerplatzes), dass die Inventur der Sage 100 lagerplatzbezogen vorgenommen wird. Sollten Sie eine artikelbezogene Inventur wünschen, können Sie für Artikel die Einstellung „permanente Inventur“ (nur Zusatzpaket „Erweiterte Lagerverwaltung“) benutzen oder Sie legen generell immer nur 1 Artikel auf 1 Lagerplatz (ohne Zusatzpaket auf 1 Lager). Die Einstellung Lagerplatz-Zuordnung

erzwingt, dass genau nur 1 Artikel auf 1 Lagerplatz liegen kann.

Lagerbestand

Der Bestand eines Artikels in allen Lagern wird vom Programm aktualisiert, auch wenn der Artikel über mehrere Lager verteilt ist. Bei der Erzeugung von Bestellvorschlägen wird der Lagerbestand berücksichtigt.

Detaillierte Informationen über Lagerbestände erhalten Sie in der Lagerverwaltung. Über <Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen bearbeiten> können Lagerbestände geändert werden.

Lagermengeneinheit
LME enthält BME
Nachkommastellen LME

Hinterlegen Sie hier die Lagermengeneinheit (LME), die Anzahl der Nachkommastellen der Lagermengeneinheit sowie den Umrechnungsfaktor der Lagermengeneinheit zur Basismengeneinheit im Feld „LME enthält BasisME“.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass Nachkommastellen so gewählt werden müssen, dass beim Umrechnen von Mengen keine Rundungsdifferenzen auftreten. Dies hängt sowohl von den Nachkommastellen der Basismengeneinheit wie auch von den Umrechnungsfaktoren ab.

Achtung
Änderungen am Umrechnungsfaktor der Lagermengeneinheit dürfen nicht mehr durchgeführt werden, wenn bereits Lagerbewegungen vorhanden sind.

Bitte beachten Sie auch den Abschnitt Empfehlungen für die Festlegung von Preiseinheiten und Mengeneinheiten.

Gewicht pro LME (kg)

Eingabe des Gewichts pro Lagermengeneinheit.

Anhand dieses Gewichtes wird bei Lagerbuchungen geprüft, ob die maximale Belastung eines Lagers/respektive Lagerplatzes überschritten wird. Diese Prüfung erfolgt ausschließlich, wenn über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellung“/Bereich „Lagerwirtschaft“> im Feld „Lagerplatzzuordnung“ „Verwenden“ gewählt ist. (Zusatzfunktionalität „Erw. Lagerverwaltung“)

Über die Artikelschnelländerung im Feld „Gewichtsumrechnung“ kann bei Einstellung „nein“ das Gewicht pro LME manuell eingetragen werden. Bei Einstellung „ja“ ist das Feld „Gewicht pro LME“ ausgegraut, da die Angabe im Feld „Gewicht“ für die Umrechnung von Basismengenheit zur Lagermengeneinheit herangezogen wird.

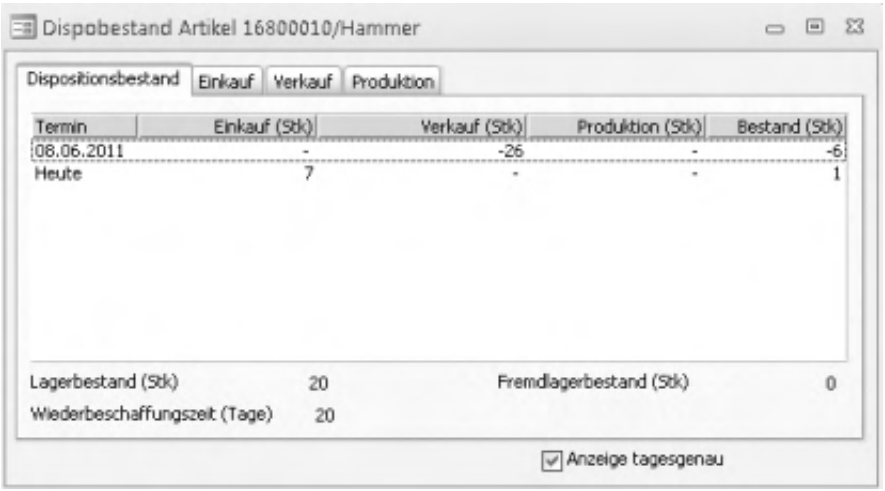
Zurück zur Übersicht

Disposition

Dispomethode

Die Dispositionsmethode bestimmt, wie die Bestellmenge im Programm „Bestellvorschläge erstellen“ berechnet und ein entsprechender Bestellvorschlag erzeugt wird. Jeder Dispositionsmethode liegt eine eigene Formel zugrunde.

Als Grundlage für diese Methoden sind zunächst einige Begriffe zu klären: Bitte beachten Sie: In die Berechnung der zu disponierenden Menge gehen u.a. die zu erwarteten Ab- und Zugänge lt. Dispoauskunft ein.



- *Auftragsbestand/erwartete Abgänge*

Zu den erwarteten Abgängen gehören offene/ungelieferte VK-Auftragspositionen

und benötigter Materialbedarf für eingelastete, nicht beendete PPS-Aufträge.

- *Erwartete Zugänge (Bedarfsdecker)*

Zu den erwarteten Zugängen gehören offene/ungelieferte EK-Bestellpositionen und erwartete Zugänge eingelasteter, nicht beendeter PPS-Aufträge.

Zu den erwarteten Zugängen zählen auch bereits vorhandene Dispoeinträge zu einem Artikel.

- *Für die Disposition relevanter Lagerbestand (Bedarfsdecker)*

Bei der Disposition wird nicht nur der tatsächliche Lagerbestand auf dispositionsfähigen Lagern berücksichtigt, sondern auch die Bestände (Zu- und Abgänge) im Lagermodul, z.B. für FIFO/LIFO-Artikel.

Beispiel
Ein Artikel hat einen Lager-Gesamtbestand über alle Lager von 20 Stk.

- Davon liegen 2 Stk. auf einem Ausschuss-/Sperrlager (mit Flag „In Dispo berücksichtigen“: nein). Diese sind nicht für den Verkauf/die Produktion als Bedarfsdecker verfügbar.

- 3 Stk. liegen auf einem Warenausgangs-/Sperrlager (mit Flag „In Dispo berücksichtigen“: nein). Diese sind nicht mehr für den Verkauf/die Produktion als Bedarfsdecker verfügbar, da sie bereits verkauft sind und auf Auslieferung warten.

- Im Lagermodul liegen 10 Stk. im Register VK-Belege (ungebuchte Lagerbuchungen zu VK-Lieferscheinen) und 16 Stk. im Register EK-Belege (ungebuchte Lagerbuchungen zu EK-Wareneingängen).

Als Ergebnis für den disporelevanten Lagerbestand ergeben sich: 20 – (2+3) – 10 + 16 = 21 Stk.

- *Dispositionszeitraum/Dispo-Bis-Termin/artikelbezogener Dispo-Bis-Termin*

Der Dispositionszeitraum wird über <Dispolauf/Bestellvorschläge erstellen> festgelegt: Auf den Dispo-Bis-Termin werden immer noch die Artikel-Wiederbeschaffungszeit und die Karenztage (Einstellung „Artikellieferung x Tage vor Bedarf“ unter Bestellvorschläge erstellen) hinzuaddiert. Dieser ermittelte *artikelbezogene Dispo-Bis-Termin* stellt sicher, dass alle erwarteten Abgänge/Bedarfe so berücksichtigt werden, dass sie rechtzeitig geliefert werden

können.

- *Vergangenheitswerte für Dispoformel 20/21 als Prognose für den aktuellen Dispomonat*

Als Basis für die Dispo-Prognose werden die VK-Umsätze (also berechnete Werte) des Artikels der letzten 12 Monate ungewichtet (Formel 20) bzw. gewichtet (Formel 21) berücksichtigt.



- *0 Keine Disposition*

Hier erfolgt keine Bestelldisposition. Der Artikel wird bei der Erzeugung von Bestellvorschlägen nicht berücksichtigt und kann nur manuell bestellt werden.

- *10 Disposition über Lagerbestand*

Als zu bestellende Menge wird hier die fehlende Menge zwischen disporelevantem Lagerbestand zuzüglich erwarteter Zugänge bis zum artikelbezogenen Dispo-Bis-Termin undMeldebestand vorgeschlagen.

Ergebnis = Meldebestand – (Lagerbestand + erwartete Zugänge)

Ist ein Dispositionsfaktor hinterlegt, so wird die Differenz zusätzlich mit diesem Faktor multipliziert. Ist dieses Ergebnis kleiner als die im Artikelstamm hinterlegte (Mindest-) Bestellmenge, so wird die Artikelstamm-Bestellmenge vorgeschlagen. Der Auftragsbestand wird bei dieser Formel nicht berücksichtigt.

Liegt für Artikel mit dieser Dispoformel zusätzlich zum Auftragsbestand ein PPS-Fremdfertigungs-Materialbedarf vor, werden für die Fremdfertiger eigene Bestellvorschläge nach den Regeln dieser Formel erstellt.

- *11 Disposition über Auftragsmenge und Lagerbestand*

Bei der Dispositionsmethode 11 werden Bestellvorschläge über die Mengen erzeugt, die notwendig sind, um bestehende offene Verkaufsbelege und Materialbedarf aus Fertigungsaufträgen der Produktion bis zum artikelbezogenen Dispo-Bis-Termin zu erfüllen und es werden erwartete Zugänge bis zum artikelbezogenen Dispo-Bis-Termin berücksichtigt.
Ergebnis = (Meldebestand + Auftragsbestand) – (Lagerbestand + erwartete Zugänge)
Diese Dispositionsmethode wird sowohl in der Disposition der Warenwirtschaft wie

auch in der Disposition der Produktion verwendet. Ist ein Dispositionsfaktor hinterlegt, so wird das Ergebnis zusätzlich mit diesem Faktor multipliziert. Ist dieses Ergebnis kleiner als die im Artikelstamm hinterlegte (Mindest)-Bestellmenge, so wird die Artikelstamm-Bestellmenge vorgeschlagen. Liegt für Artikel mit dieser Dispoformel zusätzlich zum Auftragsbestand ein PPS-Fremdfertigungs-Materialbedarf vor, dann werden für die Fremdfertiger eigene Bestellvorschläge nach den Regeln dieser Formel erstellt.

Dispositionsmethode 11

- 20/21 Disposition über ungewichtete/gewichtete Vergangenheitswerte

Diese Methoden ermitteln den durchschnittlichen Monatsbedarf auf Grundlage der Vergangenheitswerte der letzten 12 Monate = Prognosewert:

- Prognosewert für Formel 20 (ungewichtet):
  Summe Vergangenheitswerte der letzten 12 Monate/ 12

- Prognosewert für Formel 21 (gewichtet):
  Die Gewichtung des Vergangenheitswerte der letzten 12 Monate berücksichtigt die jüngeren Werte in höherem Maß als die älteren. Der letzte Monat wird mit 12 gewichtet, der vorletzte mit 11 usw.

Der Prognosewert wird mit dem tatsächlichen Auftragsbestand bis zum artikelbezogenen Dispo-Bis-Termin verglichen, der größere von beiden gilt für dieses Formeln als zu erfüllender Bedarf.

Als zu bestellende Menge wird dann die fehlende Menge zwischen:

- disporelevantem Lagerbestand zuzüglich erwarteter Zugänge (ohne Datumsbegrenzung) als verfügbarer Bestand

- und

- Meldebestand und Bedarf (Maximum aus tatsächlichem Auftragsbestand, Prognosewert) als *Bedarf*

ermittelt.

Ergebnis = (Meldebestand + Bedarf) – (Lagerbestand + erwartete Zugänge)

Ist ein Dispositionsfaktor hinterlegt, so wird das Ergebnis zusätzlich mit diesem Faktor multipliziert. Ist dieses Ergebnis kleiner als die im Artikelstamm hinterlegte (Mindest-)Bestellmenge, so wird die Artikelstamm-Bestellmenge vorgeschlagen.

Diese Dispositionsmethoden sind nur für einen Dispositionslauf im Monat geeignet:

Wurde für einen Monat disponiert und in eine Bestellung übernommen, wird ein weiterer Dispolauf für diesen Monat keine weiteren Vorschläge erzeugen.

- *Formel 20 (ungewichtet):* Diese Methode eignet sich für Artikel ohne oder mit kaum erkennbarem Trendverlauf.

- *Formel 21 (gewichtet):* Diese Methode empfiehlt sich bei Artikeln, bei denen ein klarer Verbrauchstrend ersichtlich ist.

Siehe auch
Dispositionsmethode 20/21

- *30/31 Disposition zeitpunktgesteuert mit fester Bestellmenge mit (31)/ohne(30) Berücksichtigung des Lagerbestandes*

Für diese Dispositionsmethoden können im Artikelstamm Kalendermonate eingetragen werden, in denen der Artikel zu bestellen ist. Es wird die im Artikelstamm eingetragene (Mindest)-Bestellmenge ermittelt multipliziert mit dem Dispofaktor als monatliche Bedarfsmenge.

Der Auftragsbestand wird bei diesen Formeln nicht berücksichtigt. Formel 30 berücksichtigt vorhandene Dispo-Positionen (ohne Datumsbegrenzung), Formel 31 berücksichtigt den disporelevanten Lagerbestand und alle erwartete Zugänge (ohne Datumsbegrenzung), also offene Bestellungen und vorhandene Dispo-Positionen.

- *Formel 30:*
  Ergebnis = Max (Bedarf – vorhandene Dispostapelmenge, Bestellmenge)

- *Formel 31:*
  Ergebnis = Max-(Bedarf – Lagerbestand + erwartete Zugänge, Bestellmenge) + Max-(Meldebestand – Rest-(Lagerbestand + erwartete Zugänge), 0)

Diese Dispositionsmethoden sind für Saisonartikel vorgesehen, deren Bestellauslösung zu festen Monaten erfolgt. Wird ein Dispolauf für einen Dispozeitraum außerhalb der hinterlegten Bestellmonate gestartet, erfolgen keine Vorschläge.

Des Weiteren sind diese Methoden nur für einen Dispositionslauf im Monat geeignet: Wurde für einen Monat bereits disponiert und in eine Bestellung übernommen, wird bei einem erneuten Dispolauf für diesen Monat nichts erneut disponiert.

Siehe auch
Dispositionsmethode 30/31

Dispofaktor

Um diesen Faktor wird die errechnete Bedarfsmenge erhöht. Dies ist bei Lieferungen mit bekanntem Ausschussanteil oder Schwund sinnvoll. Wenn Sie wissen, dass der Ausschuss 10 % beträgt, müssen Sie als Dispositionsfaktor 1,1 eingeben.

Über die Details-Schaltfläche () können Sie für Variantenartikel den einzelnen Artikelvarianten unterschiedliche Dispositionsfaktoren festlegen.

Meldebestand

Hier können Sie angeben, ab welchem Lager-Mindestbestand in LME (für alle Dispoformeln außer Formel 30) ein Dispo-Eintrag/eine Nachbestellung des Artikels erzeugt werden soll. Sobald der tatsächliche Lagerbestand unter Berücksichtigung erwarteter Zugänge den Meldebestand unterschreitet, wird beim Dispolauf ein Bestellvorschlag erzeugt.
Für die PPS-Fremdfertigungsdisposition (die lagerbezogenen Materialbedarf für Fremdfertiger deckt) können pro Artikel für jeden Fremdfertiger über <Optionen/Fremdfertigung> lagerbezogene Meldebestände hinterlegt werden. Der Artikelstamm-Meldebestand wird bei der Fremdfertigungsdisposition nicht berücksichtigt.

Bestellmenge

Im Feld „Bestellmenge“ wird die lieferantenunabhängige Mindestbestellmenge in LME des Artikels eingetragen bzw. ausgewiesen. Ist die Mindestbestellmenge größer als die beim Erstellen von Bestellvorschlägen ermittelte Bedarfsmenge, so wird statt dessen bei der Erzeugung eines Bestellvorschlages die Artikelstamm-Bestellmenge vorgeschlagen. Bei Formel 30/31 fungiert die Artikelstamm-Bestellmenge multipliziert mit dem Dispositionsfaktor als monatliche Bedarfsmenge.

Bestellmonate

Wenn Sie als Dispositionsmethode 30 bzw. 31 (Zeitpunktgesteuerte Bestellauslösung) eingetragen haben, geben Sie hier die Monate für die Bestellauslösung an.

Zurück zur Übersicht

Kennzeichen

Artikelart

Geben Sie hier an, um welche Art von Artikel es sich handelt. Die folgenden

Artikelarten werden unterschieden.

- *Standardartikel*

- *Mitarbeiterartikel*
  Ressourcenartikel
  Anzahlungsartikel
  Diese Artikelarten werden zur Abwicklung von Projekten mit der „Erweiterte Projektverwaltung“ (Zusatzfunktionalität) benötigt. Mitarbeiterartikel und Ressourcenartikel werden verwendet, um den Einsatz von Mitarbeitern und Ressourcen berechnen zu können (siehe auch Mitarbeiter- und Ressourcenartikel). Anzahlungsartikel werden verwendet, um in Projekten Anzahlungen verrechnen zu können (siehe auch Anzahlungsartikel).

Der Einsatz von Mitarbeiter-, Ressourcen- und Anzahlungsartikeln ist unter Anzahlungsartikel beschrieben.

Hinweis
Stücklisten werden über das Register „Stückliste“ angelegt.

Mitarbeiter
Ressource (Zusatzfunktionalität „Erweiterte Projektverwaltung“)

Bei Mitarbeiter- oder Ressourcenartikeln kann im Feld „Mitarbeiter“ respektive „Ressource“ angegeben werden, welcher Mitarbeiter, welche Ressource dem Artikel zugeordnet werden soll.

Beim Erfassen eines Belegs kann in der Positionserfassung einem Mitarbeiter- oder Ressourcenartikel ein anderer Mitarbeiter oder eine andere Ressourcen zugeordnet werden. Es kann deshalb auch durchaus sinnvoll sein, das Feld „Mitarbeiter/Ressource“ leer zu lassen, und den Mitarbeiter/die Ressource erst bei der Belegerfassung zuzuordnen.

Kundenkartei
Lieferantenkartei

In den Feldern „Kundenkartei“ und „Lieferantenkartei“ können Sie festlegen, ob Vorgänge, die diesen Artikel betreffen, in diesen Karteien vermerkt werden sollen.

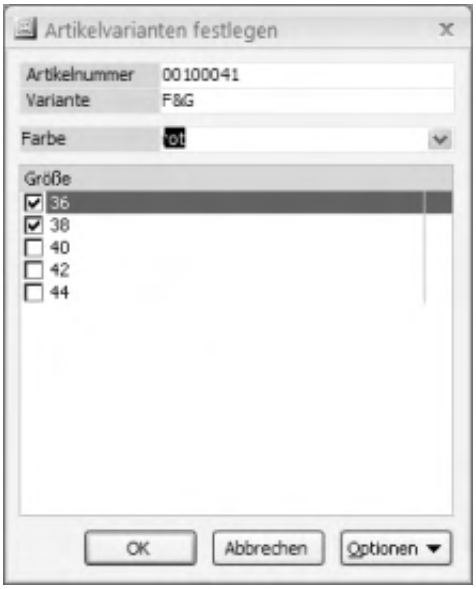
Einmalartikel

Über Einmalartikel können Artikel fakturiert werden, die nicht im Artikelstamm erfasst werden sollen.

Variante

Durch die Zuordnung einer (über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Variantenvorlagen> definierten) Variantenvorlage wird ein Artikel zu einem Grundartikel: Dieser hat alle Merkmale des Originalartikels, ist jedoch auch in Varianten verfügbar.

In einem zweiten Schritt wird festgelegt, in welchen Merkmalsausprägungen (Artikelvarianten) der Grundartikel verfügbar sein soll. Dazu wird über die Detailschaltfläche ( ) der Dialog „Artikelvarianten festlegen“ aufgerufen. Es werden alle Merkmalsausprägungen der zugeordneten Variantenvorlage angeboten. Wählen Sie aus diesen die Merkmalsausprägungen aus, in denen dieser Artikel lieferbar sein soll. Weitere Informationen finden Sie in der Programmhilfe (Artikelvariante auswählen/Artikelvarianten festlegen).



Über „Optionen“ können Sie alle Merkmal-2-Ausprägungen markieren/demarkieren – entweder für *alle* Merkmal-1-Ausprägungen oder nur für die *aktuelle* Merkmal-1-Ausprägung.

Fremdleistung (Sage 100 Modul „Produktion“)

Ein Artikel wird als Fremdleistungsartikel gekennzeichnet, wenn es sich um eine Fremdfertigungsdienstleistung handelt.

Ein Fremdleistungsartikel (bspw. die Etikettierung von Flaschen) kann in Ressourcenlisten und Fertigungsaufträgen der Positionsart FF (Fremdfertigung) zugeordnet werden.

Reverse Charge

Für Artikel, die gemäß §13b UStG (AT: §19) vom Leistungsempfänger zu versteuern sind, geben Sie hier die zugehörige „Reverse-Charge-Besteuerungsart“ an.

Zur Auswahl stehen die Besteuerungsarten, die in den Besteuerungsarten-Details mit „Reverse Charge“ gekennzeichnet sind und für die dort ggf. auch eine Reverse-Charge-Grenze angegeben wurde.

Siehe auch

Arbeiten mit §13b UStG („Reverse Charge“)

Zurück zur Übersicht

Inventur

Entnahmeverfahren (Zusatzfunktionalität „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Über dieses Feld können Sie steuern, ob Artikel bei Verkäufen oder manuellen Lagerabbuchungen in einer bestimmten Reihenfolge aus dem Lager entnommen werden sollen. Das Entnahmeverfahren kann Auswirkungen für die Lagerbewertung haben, da Erhöhungen der Einkaufspreise bei der Bewertung berücksichtigt werden können.

- kein
  Es gilt keine festgelegte Reihenfolge.

- FIFO (FirstInFirstOut)
  Bei diesem Verfahren wird der älteste Bestand (d.h. Artikel, die am längsten am Lager sind) zuerst entnommen.

- LIFO (LastInFirstOut)
  Bei diesem Verfahren wird der jüngste Bestand (d.h. Artikel, die dem Lager zuletzt zugebucht wurden) zuerst entnommen.

Achtung
FIFO-/LIFO-Artikel können nicht Bestandteil von Produktionsstücklisten sein.

Achtung
FIFO-/LIFO-Artikel können nur im Lagermodul gebucht werden (bei nachträglichen Belegänderungen müssen *alle* Belegpositionen im Lagermodul neu gebucht werden).

Inventur (Zusatzfunktionalität „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Hier legen Sie fest, welche Inventurmethode für den Artikel gelten soll.

- *Stichtag*
  Der Artikel wird zur normalen Hauptinventur (Stichtagsinventur) gezählt.

- *Permanent*
  Bei dieser Methode wird der Artikel zu einem beliebigen Zeitpunkt gezählt und dieses Inventurergebnis anschließend jedesmal bei der Speicherung von bestandverändernden Belegen aktualisiert. Bei einer Hauptinventur (Stichtagsinventur) müssen Artikel, die dem permanenten Inventurverfahren unterzogen sind, nicht noch einmal gezählt werden, siehe Konzepte der Inventur.

Bewertungssatz

Wenn Sie eine Inventur oder eine Lagerbewertung durchführen, müssen Sie hier einen Lagerbewertungssatz angeben, den Sie über <Grundlagen/Inventur/Bewertungssätze> angelegt haben. Mit diesem Bewertungssatz wird der Artikel dann in einer Lager- und Inventurbewertung bewertet (vgl. Lagerbewertungsliste). Ist hier kein Eintrag vorhanden, so kann der Artikel bei Bewertungslisten nicht ausgegeben werden.

Zurück zur Übersicht

Eigenschaften

Seriennummernpflicht
Chargenpflicht

Legen Sie in diesem Feldern fest, ob der Artikel nachweispflichtig (seriennummern- und/oder chargenpflichtig) ist.

- Wählen Sie „Lagerführung und Verkauf“, wenn sowohl bei Einlagerung wie auch beim Verkauf Seriennummern und Chargenbezeichnungen vergeben werden sollen. Bei dieser Einstellung müssen bei allen bestandsverändernden Geschäftsvorfällen eine ausreichende Anzahl von Seriennummern respektive ausreichende Chargenmengen angegeben werden.

- Wählen Sie „Verkaufsbereich“, wenn ausschließlich beim Verkauf eines Artikels Seriennummern/Chargenbezeichnung angegeben werden sollen, diese aber in der Lagerführung nicht geführt werden. Bei dieser Einstellung wird die Eingabe einer ausreichenden Anzahl von Seriennummern respektive ausreichender Chargenmengen von der Sage 100 nicht

erzwungen.

Über die Einstellung „Meldung Seriennummern/Chargen“ in den Mandantengrundlagen (Bereich „Auftragsbearbeitung“) legen Sie fest, ob die Sage 100 eine Warnmeldung ausgeben soll, wenn die Anzahl der angegeben Seriennummern/Chargen für eine Positionsmenge in einem Verkaufsbeleg nicht ausreicht.

Seriennummern und Chargen werden bei Geschäftsvorfällen, die den Artikelbestand ändern, eingegeben, optional auch über einen Scanner. Zur Eingabe erscheint nach Eingabe einer Artikelmenge automatisch ein Eingabedialog:

- Bei Lagerbuchungen kann dieser Eingabedialog über die Lupen-Schaltfläche am Feld „Seriennummern“ oder „Charge“ erneut aufgerufen werden.

- In der Belegerfassung können die Eingabedialoge zur Erfassung von Seriennummern und/oder Chargen über die Menüschaltfläche („Position verwalten/Seriennummern bzw. Chargen“) aufgerufen werden, z.B. bei der Übernahme eines Vorgängerbelegs (z.B. Erzeugung eines Lieferscheins aus einem Auftrag).

Achtung
Bitte beachten Sie, die folgenden Punkte:

- Die Einstellung zur Seriennummern und/oder Chargenpflicht kann nicht mehr geändert werden, nachdem ein Artikel in Bewegungsdaten verwendet wurde (z.B. eine Lagerbewegung für den Artikel gebucht wurde).

- Bei gleichzeitiger Chargen-/Seriennummernpflicht kann die Sage 100 Warenwirtschaft Seriennummern den Chargen nicht eindeutig zuordnen. Wenn dies gewünscht ist, kann der Artikel gleichzeitig auf FIFO oder LIFO gestellt werden – denn dann wird eine Eindeutigkeit über die Bestandsverfolgung sicher gestellt.

Siehe auch

Seriennummern angeben

Seriennummern auswählen

Chargen auswählen

Länge (cm)
Breite (cm)
Höhe (cm)

Maßangaben in diesen Feldern werden zur Überprüfung von Maximalwerten im Versandmodul genutzt.

Gewicht (kg)

Das Gewicht wird in Kilogramm angegeben und bezieht sich auf die Basismengeneinheit.

In Belegen des Verkaufs und im Intrastat-Modul werden Angaben zum Gewicht eines Artikels für die Zuschläge verwendet.

Bitte beachten Sie:

- In Einkaufsbelegen wird das Gewicht für gewichtsabhängige Zuschlage und Staffelrabatte nicht berücksichtigt.
- Ein Gewicht, das für Handelstücklisten-Artikel angegeben wird, wird für die Berechnung des Gesamtgewichtes eines Auftrages (Feld „Gewicht“ im „Register „Belegdetails“) nicht herangezogen. Das Gewicht von Handelstücklisten-Artikeln wird immer aus den Gewichten der Stücklistenpositionen ermittelt.

Gesamtgewicht

Gesamtgewicht in der Position (Menge x Einzelgewicht).

ABC-Klassifizierung (Zusatzfunktionalität)

Das Ergebnis der ABC-Analyse wird in das Feld „ABC-Klassifizierung“ eingetragen. Wenn bei einer vorangegangenen ABC-Analyse kein Wert ermittelt werden konnte, ist hier „X“ eingetragen.

Zurück zur Übersicht

Kalkulation

Hier hinterlegen Sie kalkulatorische Grundlagen eines Artikels.

Rabattfähig

Hier legen Sie fest, ob beim Verkauf dieses Artikels ein Rabatt gewährt werden kann. Bei „Nein“ wird in der Positionserfassung kein Rabatt ausgewiesen; auch dann nicht, wenn beim Kunden ein Rabatt eingetragen ist.

Provisionsfähig

Hier legen Sie fest, ob für den Verkauf dieses Artikels eine Provision an den Vertreter gewährt wird (vgl. Provisionsgruppen).

Skontierfähig (Zusatzfunktionalität)

Hier legen Sie fest, ob für diesen Artikel Skonto gewährt werden kann oder ob er generell von den in den Zahlungskonditionen getroffenen Skontoregelungen ausgenommen werden soll.

Die Einstellung gilt sowohl für Einkauf als auch Verkauf. Bitte beachten Sie auch die folgenden Informationen:

- Für Stücklisten kann das Kennzeichen nur für die komplette Beleg-Position gesetzt werden, nicht für Stücklisten-Elemente. Bei der Berechnung des skontierfähigen Beleganteils bleiben die Skonto-Einstellungen der Stücklisten-Elemente unberücksichtigt.

- Bei belegbezogener Übernahme wird das Kennzeichen in den Positionen aus dem Ursprungsbeleg übernommen und bei vorgangsbezogener Übernahme aus dem Initialbeleg.

- Der Endbetrag in Belegen setzt sich aus einem skontierfähigen Anteil (= Skontobasis) und einem nicht skontierfähigen Anteil zusammen. Diese Anteile basieren auf den Bruttowerten aller skontierfähigen bzw. nicht skontierfähigen Positionen und Zuschläge und können im Beleg separat ausgewiesen werden.

- Für Belege, die nicht skontierfähige Artikel enthalten, ist Teilzahlung nicht möglich.

- Werden (nach der Übergabe an die Finanzbuchhaltung) unvollständige Zahlungen auf OPs geleistet, deren OP-Betrag sich aus einem skontierbaren und einem nicht skontierbaren Teil zusammensetzt, so wird die Zahlung anteilmäßig auf beide Teile angerechnet.

Bezugskostenzuschlag
Gemeinkostenzuschlag
Gewinnzuschlag

Tragen Sie in den Feldern „Bezugskostenzuschlag“, „Gemeinkostenzuschlag“ und

„Gewinnzuschlag“ die kalkulatorischen Zuschläge (in Prozenten) für die Kalkulation des EK- und VK-Preises ein. Die hier erfassten Zuschläge werden in die Preiskalkulation des Artikels übernommen. Weiterhin stehen diese Zuschläge im Preislistenassistent zur Verfügung.

Kalkulatorischer Einkaufspreis

In diesem Feld wird, je nach Einstellung im Feld „Preispflege kalkulat. EK“ (s. u.), der Betrag von Hand oder vom Programm eingetragen. Der kalkulatorische EK-Preis wird in die Preiskalkulation übernommen und kann in der Positionserfassung über die Menüschaltfläche („Kalkulation/Preisfindung“) eingesehen und zur Berechnung des VK-Preises geändert werden.

Preispflege kalkulatorischer EK

Hier legen Sie fest, wie der kalkulatorische Einkaufspreis eines Artikels ermittelt wird. Ihnen stehen drei Möglichkeiten zur Auswahl:

- *EK bei Wareneingang übernehmen* – Es wird immer der Einkaufspreis vom letzten Wareneingang übernommen.
- *EK wird manuell gepflegt* – Bei diese Einstellung müssen Sie im Feld „Kalkulat. Einkaufspreis“ manuell den Wert eingeben.
- *MEK übernehmen* – Hier wird der mittlere Einkaufspreis als kalkulatorischer Einkaufspreis übernommen.

Hinweis
Die Sage 100 bietet Ihnen eine assistentengestützte Funktionalität zur „Preispflege“, mit deren Hilfe Sie Ihre kunden- bzw. lieferantenspezifischen Preise und Rabatte komfortabel ändern und im Schnellverfahren für die kunden- bzw. lieferantenspezifischen Preise und Rabatte sowie für Preislisten einen MS Excel Im- oder Export durchführen können.

Zurück zur Übersicht

Register „Verkaufspreise“

Verkaufspreise

Hier werden Ihnen die über <Stammdaten/Preise und Rabatte> hinterlegten aktiven Preislisten aufgeführt. Preislisten, bei denen Staffelpreise erfasst sind, sind in der Spalte "Staffelpreise" entsprechend gekennzeichnet.

Klicken Sie die Preisliste an, in die Sie den Artikel aufnehmen möchten und tragen Sie in der Spalte „Einzelpreis“ den zugehörigen Verkaufspreis ein. Der

Verkaufspreis bezieht sich – wenn vorhanden – auf die Verkaufsmengeneinheit, sonst auf die Basismengeneinheit.

Hinweis
Bevor neu angelegte Preise in der Belegerfassung angezeigt werden, müssen Sie die Änderungen speichern oder den Artikelstamm verlassen haben.

Wird der Verkaufspreis des Artikels bereits angezeigt, können Sie ihn überschreiben. Eine Änderung des Preises wird in die zugehörige Preisliste übernommen.

Über „Preisliste öffnen“ und „Staffelpreise öffnen“ im Hamburgermenü können Sie Preislisten zur Bearbeitung aufrufen, wobei bei Aufruf von „Staffelpreise öffnen“ das Register „Staffelpreise“ für den Artikel geöffnet wird.

Rabattlisten

Hier werden Ihnen die über <Stammdaten/Preise und Rabatte> hinterlegten Rabattlisten aufgeführt.

Klicken Sie die Rabattliste an, in die Sie den Artikel aufnehmen möchten und tragen Sie in der Spalte „Rabatt“ den zugehörigen Rabattsatz ein.

Wird der Rabattsatz des Artikels bereits angezeigt, können Sie ihn überschreiben. Eine Änderung des Rabattsatzes wird in die zugehörige Rabattliste übernommen.

Über „Rabattliste öffnen“ und „Staffelrabatte öffnen“ im Hamburgermenü können Sie Rabattlisten zur Bearbeitung aufrufen, wobei bei Aufruf von „Staffelrabatte öffnen“ das Register „Staffelrabatte“ für den Artikel geöffnet wird.

Zurück zur Übersicht

Register „Kundendetails“

In dieser Tabelle können Sie die Kunden angeben, die diesen Artikel erhalten. Über die Details-Schaltfläche hinter dem Kunden können Sie Bearbeitungs- und Auskunftsfunktionen für den Kunden aufrufen, über das Zahnrad rechts oberhalb der Tabelle festlegen, welche Daten in der Tabelle angezeigt werden sollen.

Einzelpreis
Rabattsatz

Kundenspezifische Verkaufskonditionen werden entweder über einen Sonderpreis oder einen Rabattsatz festgelegt. Für beide gilt die im Register „Grundlagen“ (Gruppe „Verkauf“) hinterlegte Preiseinheit.

Hinweis
Bevor neu angelegte Preise in der Belegerfassung angezeigt werden, müssen Sie die Änderungen speichern oder den Artikelstamm verlassen haben.

Bezeichnung 1
Bezeichnung 2
Referenz-Nr

Kundenspezifische Artikelbezeichnungen und die Referenznummer werden in Vorgängen der Sage 100 Warenwirtschaft verwendet, die für diesen Kunden erstellt werden. Falls Sie keine kundenspezifischen Bezeichnungen hinterlegen, werden die Bezeichnungen aus dem Register „Grundlagen“ übernommen.

Zurück zur Übersicht

Register „Lieferantendetails“

In dieser Tabelle können Sie die Lieferanten angeben, die diesen Artikel liefern. Über die Details-Schaltfläche hinter dem Lieferanten können Sie Bearbeitungs- und Auskunftsfunktionen für den Lieferanten aufrufen, über das Zahnrad rechts oberhalb der Tabelle festlegen, welche Daten in der Tabelle angezeigt werden sollen.

Während bei den Kundendetails (s. o.) die Feldwerte direkt in der Tabelle eingegeben werden, kann dies bei den Lieferantendetails auch in einem separaten Dialog erfolgen (was angesichts der größeren Felderanzahl zu empfehlen ist). Rufen Sie dazu über die Menü-Schaltfläche „Bearbeiten“ auf oder betätigen Sie direkt die Bearbeiten-Schaltfläche.

Aus dem Lieferantendetails-Dialog heraus können Sie über die dortige Schaltfläche „Staffelpreise/-rabatte“ für den aktuellen Lieferanten des Artikels abnahmemengenbezogene Staffelpreise und -rabatte eingeben – wenn die in der Bestellung eingegebene Menge größer oder gleich der hier eingetragenen Staffel ist, hat dieser Staffelpreis bzw. -rabatt Vorrang gegenüber den „normalen“ Preisen.

Artikelnummer

Die in der Sage 100 geführte Artikelnummer.

Lieferant

Hier wird die Lieferantennummer und der Lieferanten-Matchcode angezeigt.

Bestellnummer
Referenz-Bezeichnung 1
Referenz-Bezeichnung 2

Die beim Lieferanten geführte Artikelnummer sowie die Bezeichnung, unter der dieser Artikel beim Lieferanten geführt wird.

Die Referenzbezeichnung und die Bestellnummer werden in der Bestelldisposition (Mappe <Bestellwesen>) in das Register „Zusatzinformationen“ aufgenommen.

Mengenberechnung EK

Wählen Sie im Feld „Mengenberechnung“ ggf. die (unter <Grundlagen/Konstanten/Mengenberechnung> angelegte) Formel aus, nach der die Artikelmenge in der Positionserfassung berechnet wird.

Wenn Sie hier eine Formel eintragen, werden die für die Mengenberechnung benötigten Parameter bei der Erfassung der Artikelmenge vom Programm abgefragt.

Wiederbeschaffungszeit

Lieferzeit des Artikels in Tagen. Die lieferantenbezogene Wiederbeschaffungszeit werden im Bestellwesen nach der Lieferantenauswahl automatisch berücksichtigt.

Wiederbeschaffungszeiten werden von der Sage 100 auch bei Ermittlung des Dispositionszeitraums in der Disposition berücksichtigt. Damit die Disposition zu einem sachgerechten Ergebnis führt, darf deshalb die im Artikelstamm eingetragene Wiederbeschaffungszeit eines Artikels nicht kleiner sein als die Wiederbeschaffungszeiten, die für diesen Artikel im Artikellieferantenstamm eingetragen sind. Ändern Sie darum gegebenenfalls auch die Wiederbeschaffungszeit im Artikelstamm, wenn Sie hier eine Wiederbeschaffungszeit neu eintragen oder ändern.

Hinweis
Der Gebindefaktor und die Mindestbestellmenge können bei der Erzeugung von Bestellvorschlägen überprüft werden.

Mindestbestellmenge

Tragen Sie hier die Anzahl der Artikel (bezogen auf die Einkaufsmengeneinheit!) ein, die mindestens beim Lieferanten bestellt werden muss.

Einkaufsmengeneinheit

Geben Sie die Mengeneinheit an, in der der Artikel vom Lieferanten geliefert wird (EKME).

Zur Auswahl stehen die in <Einstellungen/Warenwirtschaft/Stammdaten> im Menüband erfassten Mengeneinheiten.

EKME enthält BME

Bestimmen Sie hier den Umrechnungsfaktor von der Einkaufsmengeneinheit zur Basismengeneinheit.

Bitte beachten Sie auch den Abschnitt Empfehlungen für die Festlegung von Preiseinheiten und Mengeneinheiten.

Nachkommastellen EKME

Legen Sie im Feld „Nachkommastellen EKME“ die Anzahl der Dezimalstellen hinter dem Komma fest, die für die Einkaufsmengeneinheit (EKME) berücksichtigt werden sollen.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass Nachkommastellen so gewählt werden müssen, dass beim Umrechnen von Mengen keine Rundungsdifferenzen auftreten. Dies hängt sowohl von den Nachkommastellen der Basismengeneinheit wie auch von den Umrechnungsfaktoren ab.

Einzelpreis

Geben Sie im Feld „Einzelpreis“ den Lieferantenpreis pro Preiseinheit an. Wird der Einzelpreis des Artikels bereits angezeigt, können Sie ihn durch Überschreiben jederzeit ändern.

Bitte beachten Sie bei der Neuanlage von Rabatten durch einen Excel-Import, dass für alle Artikel vorher ein Einzelpreis angelegt wurde.

Rabattsatz Lieferanten

Tragen Sie hier ggf. den vom Lieferanten gewährten Rabatt in Prozenten ein.

Währung

Zur Information wird hier die Währung angezeigt, auf den sich der Einzelpreis bezieht.

Preiseinheit EK

Wählen Sie die Anzahl der Einkaufsmengeneinheiten aus, für die der oben festgelegte Einzelpreis gilt.

Gebinde

Geben Sie ggf. die Anzahl der Artikel pro Verpackungseinheit (= Gebindefaktor) an.

Wenn Sie den Artikel (z.B. Getränkedosen) beispielsweise im Gebinde zu jeweils 10 Stück kaufen, die Einkaufsmengeneinheit jedoch pro Stück ausgewiesen wird, müssen Sie hier den Faktor 10 eingeben (1 Gebinde = 10 Stück). Der Gebindefaktor ist ein Umrechnungfaktor, der die Anzahl der Artikel pro Verpackungseinheit (Gebinde) angibt.

Die Überprüfung der Mindestbestellmenge und den Gebindefaktor können Sie bei der Erzeugung von Bestellvorschlägen einstellen.

Zurück zur Übersicht

Register „Zubehör“

In diesem Register können Sie einem Artikel oder einer Artikelvariante Zubehörartikel und Zubehörgruppen zuweisen. Eine Darstellung der Konzepte finden Sie in der Programmhilfe Zubehörartikel nutzen. Artikel, denen Zubehörartikel zugewiesen sind, werden als Ursprungsartikel bezeichnet.

Für die Verwendung von Zubehörartikeln gelten die folgenden Regeln:

- Anzahlungsartikel können Zubehörartikeln nicht zugeordnet werden.
- Zubehörgruppen (z.B. Hardware) können einem Ursprungsartikel nur einmal zugeordnet werden.
- Stücklisten werden nur mit der obersten Verschachtelungstiefe überprüft.
- Bei Übernahme des Zubehörartikels in die Positionserfassung kann ein hinterlegter Textbaustein eingefügt werden, der den oder die Artikel als

Zubehörartikel kennzeichnet.

- Bei Änderung eines Artikels in der Positionserfassung erfolgt eine Meldung, ob die zugewiesenen Zubehörartikel aktualisiert werden sollen. Bei einer Aktualisierung werden Zubehörartikel und Textbausteine je nach Einstellung automatisch oder über den Zubehörkatalog neu eingefügt.

- Positionen mit Zubehörartikeln können in der Belegerfassung nicht kopiert werden.

Artikelzubehör

Artikelnummer

Hier wählen Sie einen Artikel aus.

Automatisch

Legen Sie hier fest wie der Zubehörartikel in die Belegerfassung eingefügt wird.

- ja
  Der Zubehörartikel wird automatisch in die Belegerfassung eingefügt.

- nein
  Der Zubehörartikel wird über einen Zubehörkatalog angeboten und kann nach Auswahl in die Positionserfassung eingefügt werden.

Mengenberechnung

Hier legen Sie fest, wie die Menge des Zubehörartikels ermittelt wird. Sie haben folgende Auswahl:

- Manuelle Menge
  Tragen Sie im Feld „Faktor/Menge“ die entsprechende Menge des Zubehörartikels ein.

Beispiel
Ist zum Beispiel im Feld „Faktor/Menge“ eine fünf eingetragen, so werden unabhängig von der Menge des Ursprungsartikels immer fünf Zubehörartikel angefügt.

- Faktor auf- oder abrunden
  Wählen Sie hier aus, ob die Menge, die sich anhand der Formel

„Menge Ursprungsartikel x Faktor = Menge Zubehörartikel“
ergibt, auf die entsprechende Verkaufs- oder Verpackungseinheit auf- oder abgerundet werden soll.

Beispiel
Ist zum Beispiel im Feld „Faktor/Menge“ eine 0,1 eingetragen, die Option „Faktor abrunden“ ausgewählt und in der Positionserfassung die Menge 58 des Ursprungsartikels eingetragen, so ergibt sich als Menge des Zubehörartikels 5,8. Diese Menge wird entsprechend der Einstellung auf 5 abgerundet.

Mengen-, Preisstaffel
Entscheiden Sie hier, ob Sie eine Mengen- oder eine Preisstaffel anlegen möchten. Es ist nicht möglich, eine gemeinsame Staffel für Mengen und Preise anzulegen. Über die Menüschaltfläche können Sie Mengen- bzw. Preisstaffeln anlegen bzw. einsehen und editieren.

Siehe auch

Mengen- und Preisstaffel

Hinweis
Arbeiten Sie mit Mengenberechnungsformeln, müssen Sie die Artikel in der Positionserfassung nach bearbeiten, da die Formeln nicht automatisch vom Programm ermittelt werden können.

Staffel angelegt

Für den Fall, dass Sie für die Mengenberechnung „Preisstaffel“ oder „Mengenstaffel“ gewählt haben, wird hier angezeigt, ob auch eine Preis- bzw. Mengenstaffel angelegt wurde.

Preis- bzw. Mengenstaffel können über die Menüschaltfläche angelegt bzw. eingesehen und editiert werden.

Faktor/Menge
BME

Tragen Sie hier die entsprechende Menge/Faktor ein. Die BME (Basismengeneinheit) wird automatisch aus den Stammdaten übernommen.

Wählen Sie im Feld „Mengenberechnung“ die Einstellung Mengen- oder Preisstaffel, können Sie hier keine Eintragung vornehmen. Die Daten werden aus der Mengen- und Preisstaffel übernommen.

Preisgrundlage
Preisliste
Preis

Im Feld „Preisgrundlage“ legen Sie fest, auf welcher Basis die Zubehörartikel berechnet werden sollen:

- *Manueller Preis*
  Tragen Sie im Feld „Preis“ den manuellen Preis ein.

- *Kundenpreis*
  Der Preis wird entsprechend der Sage 100 Preisfindung und Preispflege ermittelt.

- *Preisliste*
  Es wird der Preis aus der im Feld „Preisliste“ gewählten (und über <Stammdaten/Preise und Rabatte/Preislisten> angelegten) Preisliste übernommen. Bitte beachten Sie, dass Aktionspreislisten nicht zur Verfügung stehen.

Zurück zur Übersicht

Gruppenzubehör

Gruppe

Hier wählen Sie eine Zubehörgruppe aus.

Zurück zur Übersicht

Register „Stückliste“

Im Register „Stückliste“ können mehrere Artikel zu Stücklisten zusammengefasst werden.

Art der Stückliste

Die Sage 100 Warenwirtschaft kennt drei verschiedene Stücklistentypen: Produktionsstücklisten, Handelsstücklisten und Leistungsstücklisten.

- Bei *Produktionsstücklisten* wird ein eigener Lagerbestand geführt und Umsätze sowie Roherlöse werden beim übergeordneten Stücklistenartikel gespeichert. Produktionsstücklisten können wie Artikel disponiert werden. Die Bestandteile der untergeordneten Stückliste werden extra disponiert. Das Resultat dieser Disposition ist ein interner Fertigungsauftrag, der die zu produzierende Menge ausweist. Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Interne Fertigungsaufträge/Fertigungsaufträge bearbeiten> kann der Materialbedarf des internen Fertigungsauftrags disponiert werden, sowie die entsprechenden Lagerbuchungen vorgenommen werden.

Achtung
FIFO-/LIFO-Artikel können nicht Bestandteil von Produktionsstücklisten sein.

- *Handelsstücklisten* besitzen keine eigene Lagerführung und die Umsätze werden auf Artikelebene gehalten. Beim Erfassen eines Lieferbelegs werden die Bestände der Einzelteile der Stückliste vom Lager abgebucht.

Umsätze mit Handelsstücklisten werden auf alle in ihnen enthaltenen Artikel (Stücklistenelemente) aufgeteilt. Die Aufteilung erfolgt dabei auf Basis der Einzelpreise der in der Stückliste enthaltenen Artikel: Wenn also z.b. ein Weinkollektion mit 3 Flaschen Weinen (Einzelpreise 80, 40 und 30) Euro zum Peis von 120 Euro verkauft wird, wird für die einzelnen Flaschen anteilig ein Umsatz von 64, 32 und 24 Euro gebucht.

Wenn in der dem Kunden zugeordeneten Preisliste keines der Stücklisteelemente einen Preis ungleich 0 hat, wird der Umsatz dem ersten Element in der Stückliste zugeordnet..

- *Leistungsstücklisten* werden weitgehend wie Handelsstücklisten behandelt, können aber im Gegensatz zu diesen auch Mitarbeiter- und Ressourcenartikel enthalten. Leistungsstücklisten setzen die Zusatzfunktionalität „Erweiterte Projektverwaltung“ voraus. Siehe auch Leistungsstückliste.

Artikel
Typ
Matchcode
Variante
Menge
ME
Entnahmeverfahren

Stellen Sie in diesem Eingabebereich die Bestandteile der Stückliste zusammen, indem Sie über die Lupen-Schaltfläche einen Artikel auswählen. Ein Artikel (respektive eine andere Stückliste) kann in einer Stückliste nicht mehrfach enthalten sein. In der Spalte „Menge“ tragen Sie die gewünschte Anzahl ein. In der Spalte „Typ“ wird angezeigt, welchen Typ ein Teil in einer Stückliste hat.

A Standardartikel
M Mitarbeiterartikel
R Ressourcenartikel
L Leistungsstückliste
H Handelsstückliste
P Produktionsstückliste
Z Anzahlungsartikel

Artikelvarianten können in Leistungsstücklisten nicht enthalten sein.

Sortierung

Hier werden beim Speichern des Artikels die in der Stückliste enthaltenen Positionen durchnummeriert. Sie können die Sortierung nachträglich ändern.

Zurück zur Übersicht

Stücklisten-Basiswissen

Stücklisten anlegen

- Vergeben Sie wie bei jedem Artikel im Register „Grundlagen“ eine Artikelnummer und -Bezeichnung (Hauptartikel der Stückliste) und ordnen Sie der Stückliste eine Artikelgruppe und eine Basismengeneinheit zu.

- Wählen Sie bei Handels- und Leistungsstücklisten im <Register „Eigenschaften und Lager“/Gruppe „Lagerhaltung“/Feld „Lagerführung“> „nein“ und im <Register „Grundlagen“/Gruppe „Grundlagen“/Feld „Beschaffung“> „nein“. Bei Produktionsstücklisten können die Lagerführung und die Beschaffung aktiviert bleiben.

- Wählen Sie im Register „Stückliste“ den Typ und die Bestandteile der Stückliste. In Ausdrucken und in Belegen werden die Bestandteile einer Stückliste in der Reihenfolge dargestellt, in der sie im Artikelstamm zusammengestellt sind.

- Stücklisten können Artikelvarianten enthalten. Beim Ausdruck von Belegen werden die Eigenschaften von Artikelvarianten mitgedruckt, wenn die Option „Stückliste andrucken“ in den Positionsdetails aktiviert ist.

- Stücklisten können Stücklisten enthalten. Die Sage 100 kann Stücklisten mit beliebiger Verschachtelungstiefe verwalten. Unzulässig ist, innerhalb einer Stückliste auf die eigene Stückliste zu verweisen oder auf eine Stückliste, welche die eigene Stückliste direkt oder indirekt enthält („Ringverkettungen“).

- Über die Menüschaltfläche des Artikelstamms können Sie den mittleren EK, den kalkulatorischen EK und den VK einer Stückliste aus den entsprechenden Preisen der Bestandteile der Stückliste berechnen lassen.

Verwenden von Stücklisten in der Belegerfassung

- Stücklisten sind in der Positionserfassung von Belegen durch ein Symbol (bei der Positionsmarkierung) gekennzeichnet.

- Über die Menüschaltfläche können Stücklisten in ihre einzelnen Artikel aufgelöst werden.

- Leere Stücklistenartikel können als „Dummy“-Stückliste verwendet werden, die in der Belegerfassung gefüllt werden (z.B. eine Dummy-Stückliste Personal Computer: die verwendeten Komponenten werden bei der Auftragserfassung erfasst).

- Die Zusammensetzung einer Stückliste kann in der Belegerfassung geändert werden (siehe Stücklisten in der Belegerfassung ändern). Solche belegbezogenen Änderungen werden nicht in den Artikelstamm übernommen.

Zurück zur Übersicht

Register „Faktura“

Die Angaben in diesem Register werden für die Ermittlung der Mehrwertsteuer in den Belegen und für die Buchung von Wertbewegungen aufgrund von Veränderungen im Artikelbestand im Rechnungswesen benötigt. Für detailliertere Auswertungen von Artikelumsätzen im Rechnungswesen können Unterkonten festgelegt werden. Wenn Sie ohne das Sage-100-Modul Rechnungswesen arbeiten, können alle Felder mit Ausnahme der Steuerklasse frei bleiben.

Steuerklasse

Wählen Sie im Feld „Steuerklasse“ die Steuerklasse aus, auf deren Grundlage in der Belegerfassung die Umsatzsteuer des Artikels berechnet wird. Neue Steuerklassen werden über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Umsatzsteuer> im Menüband angelegt.

Kostenstelle
Kostenträger

Arbeiten Sie mit Kostenstellen, können Sie dem Artikel eine Kostenstelle und einen Kostenträger zuweisen.

Erlöscode
Sachkonto (VK)
Sachkonto (WZ=Wareneinsatz)
Sachkonto (WB=Warenbestand)
Sachkonto (EK)
Wareneingangscode
Warenbestandscode
Wareneinsatzcode

Indem Artikelbestandsveränderungen im Rechnungswesen auf Unterkonten gebucht werden, können die wirtschaftlichen Ergebnisse einzelner Artikel detailliert ausgewertet werden. Diese Konten, auf die gebucht werden soll, können entweder über einen Code festgelegt oder direkt angegeben werden. Wenn ein Konto angegeben wird, hat dieses Vorrang.

Eine Darstellung der Konzepte des Buchens auf artikelkategoriespezifischen Unterkonten finden Sie unter Buchen auf Unterkonten.

Das Buchen des Wareneinsatzes und des Warenbestandes erfordert die Zusatzfunktionalität „Erweiterte Lagerwirtschaft“.

Siehe auch

- Erlöscode
- Wareneingangs-, Warenbestands- und Wareneinsatzcodes festlegen
- Wareneingangscode

Zurück zur Übersicht

Register „Produktion“

Wenn Sie das Zusatzmodul „Produktion“ einsetzen, legen Sie hier die Eigenschaften für Produktionsartikel fest.

Produktion

Zeichnungsnummer

Besteht für diesen Artikel eine Konstruktionszeichnung, kann hier deren Nummer bzw. Name hinterlegt werden.

Gemeinkostenschlüssel

Hier legen Sie fest, welcher Gemeinkostenschlüssel bei der Kalkulation dieses Artikels verwendet werden soll. Über die Pfeilschaltfläche kann der Gemeinkostenschlüssel bearbeitet werden.

Fertigung

Artikel, die in eigener Produktion gefertigt werden, müssen mit „Ja“ gekennzeichnet werden, damit für sie in der Produktion Produktionsaufträge manuell erstellt werden können und damit sie beim Erstellen von Produktionsvorschlägen mit dem Zusatzpaket „Produktionsdisposition“ berücksichtigt werden.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass Artikel, die hier als Eigenfertigungsartikel gekennzeichnet sind aber z.T. auch extern eingekauft werden, auch in der Disposition der Warenwirtschaft berücksichtigt werden, wenn für diese im Feld “Beschaffung“ im Register „Beschaffung“ ebenfalls „Ja“ eingestellt ist. Sie entscheiden sich, auf welchem Weg Sie den Artikel beschaffen, indem Sie für den bevorzugten Weg den Dispositionslauf zuerst starten. Für Artikel, die im Register „Stückliste“ als Produktionsstückliste gekennzeichnet sind, werden in der Disposition der Warenwirtschaft zugleich interne Fertigungsaufträge erstellt.

Ersatzteil

Falls es sich um ein Ersatzteil handelt, können Sie dies hier vermerken. Dieses Kennzeichen wird als Selektionskriterium für Berichte verwendet.

Als Unterbaugruppe

Ja
Ist der Artikel innerhalb einer Ressourcenliste Teil einer übergeordneten Baugruppe, wird für ihn beim manuellen Erstellen eines Fertigungsauftrags (auf Grundlage der Ressourcenliste) eine eigene Unterbaugruppe erzeugt, sofern dort „Unterbaugruppen erzeugen: ja“ eingestellt wurde.

Nein
Bei dieser Einstellung werden keine separaten Unterbaugruppen bzw. Fertigungsaufträge angelegt.

Zurück zur Übersicht

Produktionskennzeichen

Minimale Losgröße
Maximale Losgröße

Im Fertigungsauftrag soll minimal/maximal diese Menge gefertigt werden. Um diese Funktion zu nutzen müssen Sie beim Erstellen des Fertigungsauftrags "Losgrößen beachten" angeben.

„Minimale Losgröße“ kann zudem bei der Batchkalkulation (Zusatzpaket „Erweiterte Kalkulation“) als Kalkulationsmengenbasis ausgewählt werden.

Kalkulationsgröße

Dieser Wert kann bei der Batchkalkulation (Zusatzpaket „Erweiterte Kalkulation“) als Kalkulationsmengenbasis ausgewählt werden.

Schwund
Schwundart

Hier können Sie die Schwundmenge und -art für den Artikel eintragen.

- Prozent: Die rückgemeldete Menge, sowie der Materialbedarf werden um den angegebenen Prozentsatz erweitert. Nur 100% sind gültig.
- Mengeneinheit: Die angegebene Menge wird zum Materialbedarf oder zur Rückmeldungsmenge hinzu addiert.

Schwund und Schwundart werden im Fertigungsauftrag (bei den Positionen) angezeigt. Beachten Sie jedoch, dass Schwund nur bei Materialpositionen berücksichtigt wird, nicht jedoch bei Baugruppen. Der Schwund wird zudem auch in der Disposition berücksichtigt und erzeugt hier erhöhten Bedarf.

Verschleißteil

Falls es sich um ein Verschleißteil handelt, können Sie dies hier vermerken. Dieses Kennzeichen wird als Selektionskriterium für Berichte verwendet.

Zurück zur Übersicht

Splitartikel

Bei Rückmeldungen kann auf unterschiedliche Artikel gebucht werden, d.h. die Rückmeldung kann mengenbezogen gesplittet und auf diverse Artikel verteilt werden. Die Eingabe der Splitartikel erfolgt hier.

Über <Produktion/Fertigung/Rückmeldungen verwalten/Register „Fertigmeldung“/Schaltfläche „Details“> (neben dem Feld „Gutmenge“) können den Splitartikeln verschiedene Mengen zugeteilt werden.

Zurück zur Übersicht

Register „Intrastat/ElektroG“

Intrastatdaten (Zusatzfunktionalität „Intrastat-Meldung“)

Die Feldinhalte dieser Gruppe werden ausgewertet, wenn Sie die Zusatzfunktionalität „Intrastat-Meldung“ verwenden und der markierte Artikel ein Gemeinschaftsartikel ist, d.h. am EU-Handel teilnimmt (Einzelheiten siehe Arbeitsweise Intrastat-Meldung). Setzen Sie die Zusatzfunktionalität „Artikelvarianten“ ein, beziehen sich die Variantenartikel immer auf den Grundartikel.

Warennummer

Tragen Sie in dieses Feld eine 8-stellige Warennummer des Warenverzeichnisses für die Außenhandelsstatistik der jeweils gültigen Fassung ein. Die Nummer können Sie direkt in das Feld eingeben oder über die Lupen-Schaltfläche aus einem eingelesenen Warenverzeichnis eingelesenen Warenverzeichnis übernehmen.

Die Intrastat-Warennummer wird auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen am Ende des Dimensionstexts von Artikelpositionen ausgegeben, wenn die Einstellung „Warennummer Intrastat drucken“ im Bereich „Auftragsbearbeitung“ und im Bereich „Bestellwesen“ der Mandantengrundlagen auf „Ja“ gestellt sind.

Ursprungsregion

Die Ursprungsregion ist das Bundesland, in dem die Waren hergestellt, montiert, zusammengesetzt oder bearbeitet wurden. Anzugeben ist für Waren mit Ursprung in Deutschland die Ländernummer des Bundeslandes. Für Waren mit ausländischem Ursprung ist die Schlüssel-Nr. „99“ einzutragen. Ist der Ursprung nicht mehr zu ermitteln, so bleibt dieses Feld leer.

Dieses Feld wirkt sich auf die Intrastat-Meldungsart „Versendungsmeldung“ aus, in der Warenlieferungen an EG-Kunden zusammengefasst werden.

Bestimmungsregion

Die Bestimmungsregion ist das Bundesland, in dem die eingehenden Waren voraussichtlich verbleiben sollen, d.h. verwendet, verbraucht oder bearbeitet werden.

Anzugeben ist für diese Waren die Ländernummer des Bundeslandes. Für Waren, die für das Ausland bestimmt sind, ist die Schlüssel-Nr. „25“ einzutragen. Nehmen Sie keine Auswahl vor, wird die über <Intrastat/Stammdaten/Konstanten> hinterlegte Schlüsselnummer des Bundeslandes übernommen.

Ihre hier vorgenommene Einstellung wirkt sich auf die Intrastat-Meldungsart „Eingangsmeldung“ aus, in der Wareneingänge von EG-Lieferanten zusammengefasst werden.

Ursprungsland

Tragen Sie in dieses Feld den 2-stelligen Ländercode für das Standard-Ursprungsland des angegebenen Artikels ein. Das Ursprungsland ist der Mitgliedsstaat, in dem die Ware vollständig gewonnen oder hergestellt worden ist. Ist das Ursprungsland nicht bekannt, so bleibt dieses Feld leer.

Stat. Verfahren

Für die Meldung von Artikeln, die zur Veredelung/Reparatur verschickt oder empfangen werden, nach durchgeführter Veredelung oder Reparatur aber wieder an ihren Versender zurückgehen, gelten besondere gesetzliche Bestimmungen. Wählen Sie gegebenenfalls das korrekte statistische Verfahren.

Stat. Wert Eingang

Der statistische Wert eines Artikels bzw. einer Stückliste ist der Wert beim Grenzübergang. Er umfasst alle Kosten außerhalb des Erhebungsgebietes. Die Sage 100 übernimmt bei Anlage eines Artikel als statistischen Wert den MEK, KEK oder LEK des Artikels. Welcher dieser Werte übernommen wird, hängt von der in den Mandantengrundlagen eingestellten Methode für die Roherlösberechnung ab. Der eingetragene Wert bezieht sich auf die Basismengeneinheit im Artikelstamm.

Bitte beachten Sie, dass bei Änderungen des MEK, KEK oder LEK der statistische Wert eines Artikels nicht automatisch geändert wird und dass bei der Arbeit mit Variantenartikeln immer der statistische Wert des Grundartikels übernommen wird. Der statistische Wert kann jederzeit manuell geändert werden.

Stat. Wert Versendung

Es wird der niedrigste Betrag aus den Preislisten des Artikels angezeigt. Er umfasst alle Kosten innerhalb des Erhebungsgebietes. Der eingetragene Wert bezieht sich auf die Verkaufsmengen- und Preiseinheit aus dem Artikelstamm. Haben Sie für diesen Artikel eine Verpackungseinheit hinterlegt, bezieht sich der „statistische Wert Versendung“ auf die Verpackungseinheit. Der eingetragene Wert wird bei VK-Preisänderungen nicht aktualisiert, er kann aber jederzeit manuell geändert werden.

Bei der Arbeit mit Variantenartikeln wird immer der Wert des Grundartikels übernommen.

Eigenmasse (kg)

Als Eigenmasse versteht man das Gewicht von Artikeln ohne Umhüllungen. Diese Angabe wird für Intrastatmeldungen verwendet, wenn keine Besondere Maßeinheit/Intrastatmengeneinheit gefordert ist.

Die Eigenmasse der Warenposition soll in vollen Kilogramm angegeben werden. Sie entspricht meist dem Gewicht aus dem <Artikelstamm/Register „Eigenschaften und Lager“/Gruppe „Eigenschaften“/Feld „Gewicht“>.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass der „Statistische Wert Eingang“, der „Statistische Wert Versendung“ und die „Eigenmasse in kg“ nicht automatisch aktualisiert werden, wenn Einkaufs- /Verkaufspreise eines Artikels oder sein Gewicht geändert werden. Nach einer Änderung eines Preises oder des Gewichts können die Werte manuell geändert werden.

Intrastat ME

Hinterlegen Sie hier die als „Besondere Maßeinheit“ bezeichnete Mengeneinheit (z.B. Stück, Liter oder Meter), wenn diese im Warenverzeichnis für die Außenhandelsstatistik vorgegeben ist. In der Intrastatmeldung wird dann die Menge entsprechend der hier angegebenen Mengeneinheit und dem im nachfolgenden Feld „IME enthält BasisME“ festgelegten Umrechnungsfaktor eingetragen. Ist keine Besondere Maßeinheit vorgeschrieben, bleibt dieses Feld leer.

Wenn eine Intrastatmengeneinheit/Besondere Maßeinheit angegeben wird, wird ein im Feld „Eigenmasse in kg“ angegebener Wert von der Sage 100 nicht in die Intrastatmeldung übernommen. Dies entspricht einer älteren gesetzlichen Regelung, gemäß der nur entweder die Eigenmasse in kg oder die Menge in der Intrastatmengeneinheit angegeben werden durfte. Gemäß der aktuellen Regelung ist die Angabe der Eigenmasse in kg zusätzlich zur Angabe der Menge in der Intrastatmengeneinheit erlaubt, sie ist aber nicht erforderlich. Das Programmverhalten der Sage 100 wurde deshalb nicht geändert.

IME enthält BME

Den Umrechnungsfaktor zwischen Basismengeneinheit und Intrastat-Mengeneinheit hinterlegen Sie im Feld „IME enthält BasisME“.

Bitte beachten Sie auch den Abschnitt Empfehlungen für die Festlegung von Preiseinheiten und Mengeneinheiten.

Nachkommastellen IME

Hier können Sie die Anzahl der Nachkommastellen für die Intrastatmengeneinheit ergänzen. In der Intrastat-Meldung werden die Nachkommastellen dann auf volle Zahlen gerundet.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass Nachkommastellen so gewählt werden müssen, dass beim Umrechnen von Mengen keine Rundungsdifferenzen auftreten. Dies hängt sowohl von den Nachkommastellen der Basismengeneinheit wie auch von den Umrechnungsfaktoren ab.

Verbrauchsteuer

Bei Waren, für die auch deutsche Verbrauchssteuern (z.B. Tabaksteuern) berechnet werden, ist neben der Anmeldung des Rechnungsbetrages auch die Angabe des statistischen Wertes (ohne Einbeziehung der Verbrauchssteuer) vorgeschrieben.

Wählen Sie „Ja“, wenn für den angegebenen Artikel Verbrauchssteuer berechnet wird. Bei „Ja“ wird der Wert des Feldes „Statistischer Wert Eingang“ bzw. „Statistischer Wert Versendung“ Bestandteil der Meldung, bei „Nein“ nicht.

Zurück zur Übersicht

ElektroG-Daten

Hier können Sie entsorgungsspezifische Eigenschaften von Elektrogeräten erfassen, die für Meldungen an das Elektro-Altgeräte-Register benötigt werden („EAR-Artikel“). Um die benötigten Werte ermitteln zu können, müssen im Artikelstamm folgende Einstellungen getätigt werden:

- Register „Eigenschaften und Lager“/Gruppe „Lagerhaltung“/Feld „Lagerführung“>
  Die Einstellung „ja“ muss aktiviert sein.

- Register „Grundlagen“/Gruppe „Grundlagen“/Feld „Basismengeneinheit“
  Die Einstellung „Stück“ muss aktiviert sein.

Beachten Sie, dass bei meldepflichtigen Artikeln, die Bestandteil einer Stückliste sind, die Eigenschaften nicht der Stückliste, sondern dem einzelnen Artikel zugeordnet werden müssen. Rücklieferungen werden als negative Mengen in der Auswertung berücksichtigt.

Meldepflicht

Legen Sie hier fest, ob der Artikel meldepflichtig ist.

- nein
  Der Artikel ist nicht meldepflichtig und es kann für diesen Artikel keine Auswertung ermittelt werden.

- Ja
  In der Auswertung werden die Meldeschlüssel: 13, 23, 14 und 24 berücksichtigt.

- Gewerblich
  In der Auswertung wird der Meldeschlüssel 66 berücksichtigt.

Siehe auch
EAR-Mengen ermitteln

Registrierungs-Nr.

Tragen Sie hier die Registrierungsnummer ein, die Ihnen von der EAR zugeteilt wurde.

Marke
Kategorie
Geräteart
Produktgruppe

Hier können Sie die über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Stammdaten> im Menüband erfassten EAR-Kennzeichen auswählen und dem Artikel bei Bedarf zuordnen.

Meldegewicht (kg)

Eingabe des Meldegewichts (bis zu drei Nachkommastellen) in kg des Artikels.

Das Meldegewicht ist das Gewicht aller entsorgungspflichtigen Teile eines Gerätes und wird von der EAR bestimmt. Es wird deshalb hier nicht das Artikelgewicht

übernommen, dass gegebenenfalls auch die nicht entsorgungspflichtigen Teile umfasst.

Zurück zur Übersicht

Verpackungsverordnung

Hier geben Sie an, in welcher (der unter <Grundlagen/Elektrogesetz/Verpackungen> angelegten) Verpackung der Artikel verpackt ist. Für unterschiedliche Zeiträume können verschiedene Verpackungen angegeben werden.

Wenn Sie die Daten für Ihre Vollständigkeitserklärung mit dem Standardbericht „Verpackungsverordnung“ in Sage Business Intelligence ermitteln, werden Gewicht und Inhaltsstoffe der Verpackung pro Verkaufsmengeneinheit des Artikels berechnet.

Hinweis
Verpackungen können Sie auch über die Artikelschnelländerung und den Artikelvariantenassistent den Artikeln und Artikelvarianten zuordnen.

Hinweis
Über <Stammdatenlisten/Artikel/Artikelzusatzlisten> können Sie ermitteln, welche Verpackungen Artikeln zugeordnet sind, und welche Inhaltsstoffe die Verpackungen in welcher Menge enthalten.

Einzelgewicht (kg)
Eigenmasse (kg)

Einzelgewicht ist das Gewicht eines Artikel inklusive seiner Verpackung, Eigenmasse ist das Gewicht ohne Verpackung/Umhüllung, Gesamtgewicht ist das Gesamtgewicht in der Position (Menge x Einzelgewicht).

Zurück zur Übersicht

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Funktionen zum Artikel (Sage 100)

Im Artikelstamm der Sage 100 können Sie über die oben links platzierte Menü-Schaltfläche verschiedene Funktionen aufrufen – die meisten davon liefern Informationen zum aktuellen, im Detailbereich angezeigten Artikel.

Abhängig von der Artikelart stehen Ihnen – teils unterhalb einer Zwischenüberschrift – folgende Funktionen zur Verfügung:

Neu

Hierüber legen Sie einen neuen Artikel an.

Kopieren
Löschen

Kopiert bzw. löscht den aktuellen Artikel.

Memo

Hier können Sie ein Memo zum Artikel anlegen, einsehen oder bearbeiten.

Bezeichnungen

Hier können Sie für Artikel die Artikelbezeichnungen und erläuternde Texte erfassen. (Der Inhalt der beiden Felder „Langtext“ und „Dimensionstext“ wird in Belegpositionen angezeigt.)

Haben Sie sowohl für die Belegerfassung als auch für die Stammdaten die Sage-100-Oberfläche eingeschaltet, enthält stattdessen der Artikelstamm ein

eigenes Register für die Bezeichnungen.

Wiedervorlage

Hierüber erstellen Sie eine Wiedervorlage zum aktuellen Artikel.

Sammelmappe

Hierüber gelangen Sie zur Sammelmappe des aktuellen Artikels. Dort können alle Belege, Notizen und Dokumente zur Adresse eingesehen werden. Sie können diese Daten bearbeiten und auch neue Datensätze anlegen.

Einkaufsauskunft
Verkaufsauskunft

Ruft die Artikelauskunft auf.

Preise/Rabatte Kunde

Erstellt eine umfassende Preis- und Rabattauskunft zu den ausgewählten Kunden und Artikeln.

Preise/Rabatte Kunde/Lieferant

Erstellt eine umfassende Preis- und Rabattauskunft zu den ausgewählten Lieferanten und Artikeln.

Dispobestand

Diese Funktion ermittelt die verfügbaren Bestände von Artikeln zu einem Termin oder einer Kalenderwoche, also tatsächliche Lagerbestände abzüglich der noch nicht gelieferten Auftragspositionen und der erwarteten Entnahmen für Fertigungsaufträge aus der Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“) und zuzüglich der erteilten, offenen Bestellungen und der erwarteten Zugänge aus Fertigungsaufträgen.

Lagerbestand

Liefert Informationen zum Artikelbestand.

Preiskalkulation

Über diese Funktion können Sie für den aktuellen Artikel eine Preiskalkulation durchführen und/oder überprüfen.

Stückliste berechnen

Hierüber können Sie den mittleren EK, den kalkulatorischen EK und den VK einer Stückliste aus den entsprechenden Preisen der Bestandteile der Stückliste berechnen lassen.

Sachmerkmale

Hierüber können dem Artikel Sachmerkmale zugeordnet werden.

Ressourcenliste bearbeiten
Ressourcenliste übernehmen
Fremdfertigung
Vorkalkulation

Ruft die entsprechenden Funktionen des Moduls „Produktion“ auf.

Stückliste in Ressourcenliste übernehmen

Legt zur markierten Produktionsstückliste eine Ressourcenliste an.

Produktionsformel

Hierüber können Sie Formeln für die Verwendung in der Produktion festlegen.

Simulation

Hier können Sie die Terminierung eines Fertigungsartikels simulieren, um Informationen über die Verfügbarkeit der benötigten Mengen zu erhalten.

Artikelplanungstool

Das Artikelplanungstool kann auch – ohne dass ein Rahmenvertrag angelegt wäre – als erweiterte Dispositions- bzw. Lagerauskunft genutzt werden.

Webshop-Eigenschaften

Hierüber rufen Sie Artikeleigenschaften auf, die Sie für die Verwendung von Artikeln im Webshop benötigen (Webshop-Lizenz erforderlich).

Dokumente anzeigen

Zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden.Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

Externe Dokumente ablegen

Ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Artikel im DMS zu archivieren (jedoch nur „externe“ Dokumentarten wie Bild, Datenblatt, Schriftverkehr usw.).

Listendruck/-export

Hierüber können Sie die Artikelliste drucken bzw. exportieren.

Darstellung

Hierüber können Sie festlegen, ob die Artikelliste in der Standarddarstellung (= Artikel) angezeigt wird, oder ob die Kunden bzw. Lieferanten des Artikels angezeigt werden und die zugehörigen Kunden- bzw. Lieferantendetails.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

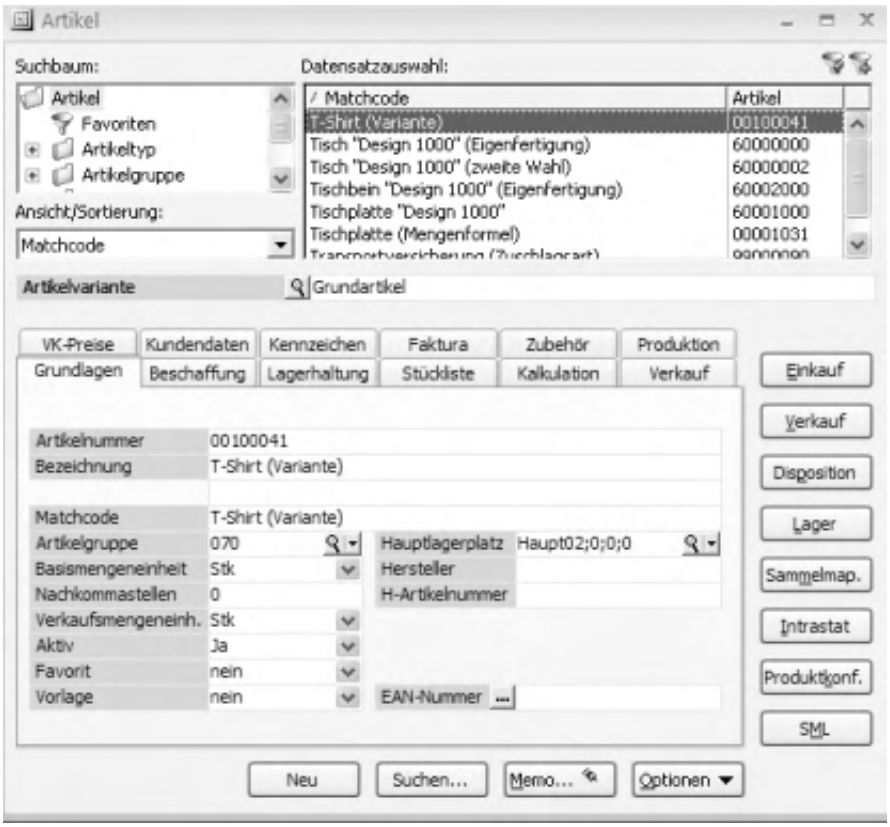
/**/



Artikelstamm (Office-Line-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Artikel> können Sie Artikel und Stücklisten erfassen.

- Artikel können in Artikelgruppen gruppiert werden.
- Bei Einsatz des Zusatzpaketes „Artikelvarianten“ können Varianten von Artikeln verwaltet werden. Ein Artikel wird zu einem Variantenartikelgrundartikel (von dem Varianten bestellt und verkauft werden können), indem Sie ihm im Feld „Variante“ des Registers „Kennzeichen“ eine Variantenvorlage und Varianten zuordnen.
- Dienstleistungen werden von der Sage 100 nicht als eigener Stammdatentyp verwaltet. Je nach Art einer Dienstleistung kann diese als Artikel oder Stückliste erfasst werden. Das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ bietet weitergehende Möglichkeiten, eine Dienstleistung zu beschreiben, da hier auch Mitarbeiterstunden und Ressourcen fakturiert werden können.



Artikelvariante

Dieses Feld oberhalb der Registerkarten wird bei Variantenartikeln aktiviert: Wählen Sie hier die Artikelvariante, für die die Angaben gelten sollen, indem Sie über die Schaltfläche die Variantenauswahl öffnen, in der Sie über Merkmalsausprägungen eine Artikelvariante auswählen können. Ist noch keine Auswahl erfolgt, erscheint in diesem Feld „Grundartikel“.

Eine Darstellung der Konzepte von Artikelvarianten finden Sie im Hilfethema Artikelvarianten – Einführung in die Konzepte.

Die Eigenschaften von Artikeln werden in den folgenden Registern erfasst. Über die nachfolgenden Links können Sie Hilfeseiten mit Beschreibungen der einzelnen Register aufrufen:

- Grundlagen
  In diesem Register des Artikelstamms legen Sie die Grundlagendaten des Artikels an.

- Beschaffung
  In diesem Register des Artikelstamms hinterlegen Sie Angaben zur Beschaffung eines Artikels.

- Lagerhaltung

In diesem Register des Artikelstamms können Sie Angaben zur Lagerhaltung von Artikeln vornehmen.

- Stückliste
  Im Register „Stückliste“ des Artikelstamms können mehrere Artikel zu Stücklisten zusammengefasst werden.

- Kalkulation
  In diesem Register des Artikelstamms hinterlegen Sie kalkulatorische Grundlagen eines Artikels.

- Verkauf
  In diesem Register des Artikelstamms können Sie verkaufsbezogene Angaben zum Artikel erfassen.

- VK-Preise
  In diesem Register des Artikelstamms wird angezeigt, welche Preise und Rabatte in den einzelnen Preis- und Rabattlisten für den Artikel eingetragen sind. Die Preise und Rabatte können geändert werden. Änderungen werden in die Preis- und Rabattlisten übernommen.

- Kundendaten
  In diesem Register des Artikelstamms können Sie kundenspezifische Konditionen für einzelne Artikel festlegen.

- Kennzeichen
  In diesem Register des Artikelstamms legen Sie die Artikelart fest und nehmen verschiedene Einstellungen für den Artikel vor (z.B. ob er seriennummern- und chargenpflichtig ist).

- Fakturabereich
  Die Angaben in diesem Register des Artikelstamms werden für die Ermittlung der Mehrwertsteuer in den Belegen und für die Buchung von Wertbewegungen aufgrund von Veränderungen im Artikelbestand im Rechnungswesen benötigt. Für detailliertere Auswertungen von Artikelumsätzen im Rechnungswesen können Unterkonten festgelegt werden. Wenn Sie ohne das Sage-100-Modul Rechnungswesen arbeiten, können alle Felder mit Ausnahme der Steuerklasse frei bleiben.

- Zubehör
  In diesem Register des Artikelstamms können Sie Angaben zu den Zubehörartikeln hinterlegen.

- Produktion
  In diesem Register können Artikeleigenschaften für Produktionsartikel festgelegt werden. Es kann insbesondere der Schwund und ein Splitartikel

angegeben werden (Zusatzpaket „Produktion“).

Bei Einsatz des Zusatzpaketes „Artikelvarianten“ kann nach Auswahl eines Artikels, von dem Varianten verfügbar sind, über die Lupen-Schaltfläche im Feld „Artikelvarianten“ eine Artikelvariante gewählt werden, indem Sie deren Merkmalsausprägungen auswählen. Artikelvarianten werden über das Register „Kennzeichen“ definiert.

Eine Beschreibung der Bedienung eines Sage 100-Browser finden Sie unter Arbeiten mit Sage-100-Browsern. Im Folgenden wird die Bedienung des Browser nur dann beschrieben, wenn sie von den allgemeinen Regeln abweicht.

Weitere Register können im Administrator über <Benutzerdefinierte Felder und Register> angelegt werden.

Über die Schaltfläche „Memo“ können Sie zum Artikel zusätzliche Informationen hinterlegen.

Über die Schaltfläche „Optionen“ können Sie zusätzliche Funktionen auswählen, z. B.:

- zur Ermittlung des Lagerbestandes, des Lagerortes und der letzten Lagerbewegung
- zur Erfassung eines Artikelzusatztextes in verschiedenen Sprachen
- zur Preiskalkulation

Artikelarten

Als Artikel werden in der Sage 100 nicht nur die ‚klassischen' Verkaufsartikel (Standardartikel) verwaltet. Die folgenden Artikelarten werden unterschieden:

- Standardartikel
  Von Standardartikeln können Artikelvarianten erfasst werden (Zusatzpaket „Artikelvarianten“). Um Varianten zu nutzen, ordnen Sie einem Artikel im Register „Kennzeichen“ im Feld „Variante“ eine Variantenvorlage zu und wählen ein Merkmal/eine Merkmalskombination aus.
- Mitarbeiterartikel (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)
- Ressourcenartikel (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)
- Anzahlungsartikel (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Die Artikelart wird im gleichnamigen Feld im Register „Kennzeichen“ festgelegt. Zu

den Artikeln gehören auch die Stücklisten:

- *Handelsstücklisten*
  Handelsstücklisten besitzen keine eigene Lagerführung und die Umsätze werden auf Artikelebene gehalten. Beim Erfassen eines Lieferbelegs werden die Bestände der Einzelteile der Stückliste vom Lager abgebucht.

- *Produktionsstücklisten*
  Es wird ein eigener Lagerbestand geführt und Umsätze sowie Roherlöse werden beim übergeordneten Stücklistenartikel gespeichert. Produktionsstücklisten können wie Artikel disponiert werden. Die Bestandteile der untergeordneten Stückliste werden extra disponiert. Das Resultat dieser Disposition ist ein interner Fertigungsauftrag, der die zu produzierende Menge ausweist. Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Interne Fertigungsaufträge/Fertigungsaufträge bearbeiten> kann der Materialbedarf des internen Fertigungsauftrags disponiert werden, sowie die entsprechenden Lagerbuchungen vorgenommen werden.

- *Leistungsstücklisten* (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)
  Die Leistungsstücklisten werden weitgehend wie Handelsstücklisten behandelt, können aber im Gegensatz zu diesen auch Mitarbeiter- und Ressourcenartikel enthalten. Leistungsstücklisten setzen das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ voraus.

Stücklisten werden über das Register „Stückliste“ erfasst.

Für Auswertungen können Artikel in Artikelgruppen zusammengefasst werden.

Zubehörartikel nutzen

Artikel können als Zubehörartikel eines anderen Artikels definiert werden. Dies ist insbesondere für die Durchführung von verkaufsfördernden Vertriebsmodellen (kaufe 2 – bekomme 1 kostenlos dazu) oder in der Angebotserstellung hilfreich, wenn Kunden passend zu einem Artikel auch Zubehör zu diesem Artikel angeboten werden soll. Artikel, denen Zubehörartikel zugewiesen sind, werden als Ursprungsartikel bezeichnet.

Bei Verwendung von Zubehörartikeln haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

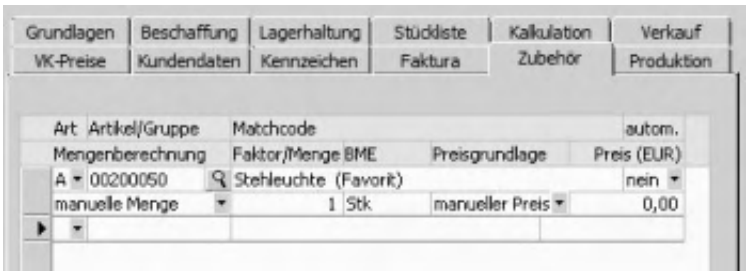
- Zubehörartikel können in der Positionserfassung automatisch in einen Beleg übernommen oder zur Übernahme angeboten werden. Beachten Sie, dass automatisch eingefügte Zubehörartikel immer vor den zur Übernahme angebotenen Zubehörartikeln eingefügt werden.

- Zubehörartikel automatisch einfügen

Zubehörartikel werden automatisch übernommen, wenn eine bestimmte Menge oder ein Betrag überschritten wird. Wurden Textbausteine hinterlegt, werden diese automatisch eingefügt.

Beispiel
Bei Bestellung von zehn Stehleuchten könnte eine Stehleuchte automatisch als Zubehörartikel in einer eigenen Position mit dem Preis 0,00 eingefügt werden.

Einstellung in den Stammdaten:



Darstellung im Verkaufsbeleg:

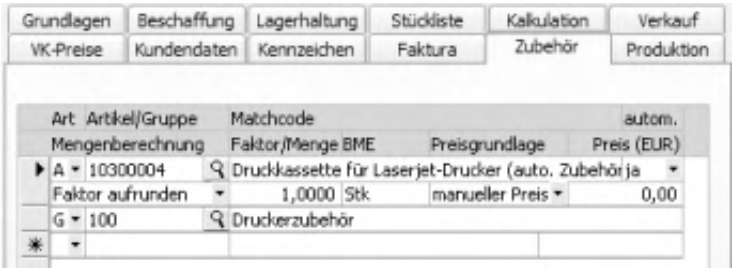


- Zubehörartikel zur Übernahme vorschlagen lassen
  Wählen Sie in der Positionserfassung einen Artikel aus, für den in den Stammdaten Zubehörartikel hinterlegt wurden, werden diese in einem Zubehörkatalog zur Auswahl angeboten.

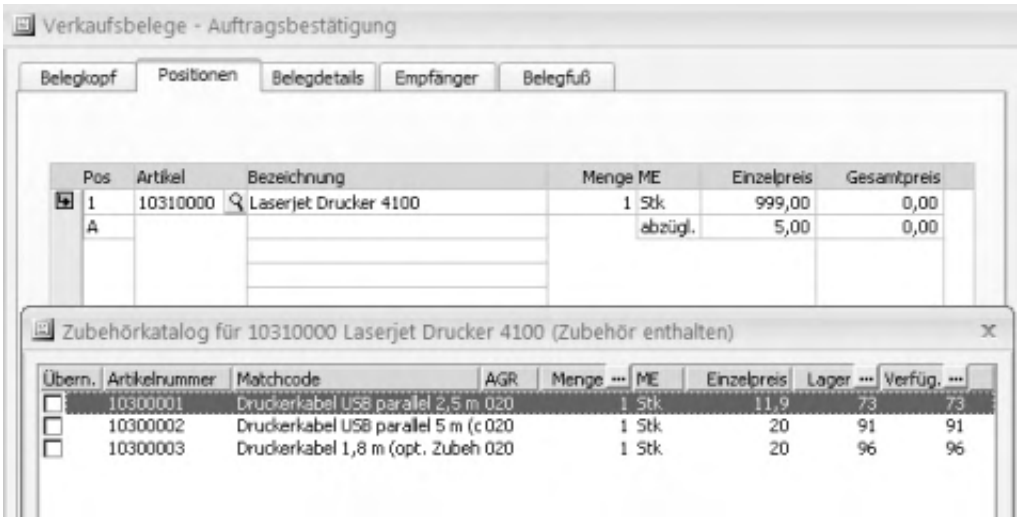
Beispiel

Ein Kunde bestellt einen Drucker. Als Zubehörartikel sind diesem Drucker die Artikel „Druckkassette“ und „Druckerkabel“ zugeordnet, die dem Kunden noch bei der Erfassung des Auftrags mit angeboten werden können.

Einstellung in den Stammdaten:



Darstellung im Verkaufsbeleg:



- Mehrere Artikel können in Zubehörgruppen zusammengefasst werden. Änderungen an Zubehörgruppen werden über den Zubehörgruppenstamm gepflegt und müssen nicht für jeden einzelnen Artikel vorgenommen werden.

Beispiel
Ein Kunde bestellt einen Computer. Als Zubehörgruppen sind diesem Computer die Gruppen „Hardware“ (Artikel: Festplatte, Tastatur und Maus) sowie „Software“ (Artikel: Betriebssystem, Schreibprogramm und Spiele) zugeordnet. Über den Zubehörkatalog können alle oder einzelne Artikel der Zubehörgruppe mit angeboten werden.

- Es kann ein vom normalen Preis des Artikels abweichender Zubehörartikelpreis festgelegt werden. Dieser Preis gilt, wenn ein Artikel als Zubehörartikel in einen Beleg eingefügt wird. Wird kein Zubehörartikelpreis verwendet kann der Preis von Zubehör über Preislisten, manuelle Preise oder über den speziellen Kundenpreis gesteuert werden.

- Die Menge eines Zubehörartikels, die – automatisch oder nach Auswahl – in einen Beleg übernommen wird, kann im Artikelstamm (Register „Zubehörartikel“) vorgegeben werden.

Für die Verwendung von Zubehörartikeln gelten die folgenden Regeln:

- Variantenartikel können als Zubehörartikel zugeordnet werden. Wählen Sie dazu einen Variantenartikel aus. Es öffnet sich der Eingabedialog „Artikelvariante festlegen“. Legen Sie hier die Merkmale der Artikelvariante fest. Die Ausprägung wird im unteren Bereich des Registers „Zubehör“ dargestellt.

- Anzahlungsartikel können Zubehörartikeln nicht zugeordnet werden.

- Zubehörgruppen (z.B. Hardware) können einem Ursprungsartikel nur einmal zugeordnet werden.

- Stücklisten werden nur mit der obersten Verschachtelungstiefe überprüft.

- Bei Übernahme des Zubehörartikels in die Positionserfassung kann ein hinterlegter Textbaustein eingefügt werden, der den oder die Artikel als Zubehörartikel kennzeichnet.

- Bei Änderung eines Artikels in der Positionserfassung erfolgt eine Meldung, ob die zugewiesenen Zubehörartikel aktualisiert werden sollen. Bei einer Aktualisierung werden Zubehörartikel und Textbausteine je nach Einstellung automatisch oder über den Zubehörkatalog neu eingefügt.

- Positionen mit Zubehörartikeln können in der Belegerfassung nicht kopiert werden.

Siehe auch

Zubehörartikelstamm

Zubehörgruppen

Artikel löschen

Mehrere Artikel können über <Schnelländerung/Artikel löschen> effizient gelöscht werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

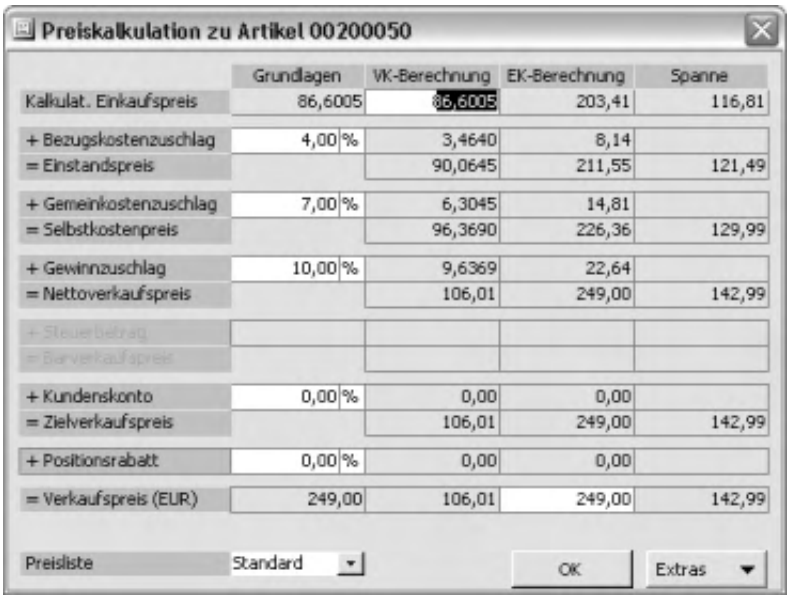


Preiskalkulation (Artikelstamm)

Über <Stammdaten/Artikel/Schaltfläche „Optionen“/Preiskalkulation> können Sie für den aktuellen Artikel eine Preiskalkulation durchführen. Sie können sowohl den Verkaufs- wie auch einen gewünschten Einkaufspreis berechnen lassen:

- Geben Sie in der Spalte „VK-Berechnung“ einen kalkulatorischen Einkaufspreis ein, um den Verkaufspreis errechnen zu lassen.
- Geben Sie in der Spalte „EK-Berechnung“ einen gewünschten Verkaufspreis ein, um den Einkaufspreis errechnen zu lassen, den Sie im Einkauf maximal bezahlen dürfen, damit die angegebenen Zuschläge erzielt werden können.

Die berechneten Einkaufs- und Verkaufs-Preise und die zur Berechnung angegebenen Zuschläge können Sie speichern.



Grundlagen

Tragen Sie die Prozentwerte für folgende Zuschläge (oder Abschläge) ein:

- Bezugskostenzuschlag
- Gemeinkostenzuschlag
- Gewinnzuschlag
- Steuerbetrag (nur für Nettopreislisten: Nettoverkaufspreis plus Steuerbetrag ergibt den Barverkaufspreis)
- Kundenskonto

Die Werte werden aus dem Artikelstamm (Register „Verkauf“) vorgeschlagen und können überschrieben werden.

Als Kundenskonto wird der maximale Skontosatz aus den Zahlungskonditionen des Belegkunden vorgeschlagen.

Der Wert im Feld „Positionsrabatt“ wird aus der Belegerfassung übernommen und kann überschrieben werden.

Der Wert im Feld „Kalkulat. Einkaufspreis“ wird aus dem Artikelstamm (Register „Beschaffung“) übernommen und kann nicht überschrieben werden.

Der Wert im Feld „Verkaufspreis“ wird aus der Preisliste übernommen und kann nicht überschrieben werden. Es wird die Preisliste verwendet, die dem Belegkunden im Register „Verkauf“ zugeordnet wurde.

VK-Berechnung

In dieser Spalte können Sie einen beliebigen EK-Preis eingeben (oberstes Feld „Kalkulat. Einkaufspreis“) und sich anhand der in der Spalte „Grundlagen“ eingetragenen Zuschläge den VK-Preis dieser Position berechnen lassen (unterstes Feld „Verkaufspreis“).

EK-Berechnung

In dieser Spalte können Sie einen beliebigen VK-Preis eingeben (unterstes Feld „Verkaufspreis“) und sich anhand der in der Spalte „Grundlagen“ eingetragenen Zuschläge den EK-Preis dieser Position rückrechnen lassen (oberstes Feld „Kalkulat. Einkaufspreis“).

Indem Sie die Werte der Kalkulationstabelle variieren, können Sie die Auswirkungen von Preisänderungen sehen.

Spanne

Die Spannen werden nach folgender Formel errechnet:

Spanne = EK-Berechnung - VK-Berechnung

Preisliste

- Wenn die hier ausgewählte Preisliste Bruttopreise enthält, wird der für den Artikel geltende Umsatzsteuersatz in die Kalkulation einbezogen.
- Beim Speichern von Verkaufspreisen wird in die hier angegebene Preisliste gespeichert.

Extras

Über die Schaltfläche „Extras“ können Sie Verkaufspreise, einen Einkaufspreis, und die Zuschläge speichern. Preise können aus der Berechnung des Verkaufspreises („… aus VK-Berechnung speichern“) oder aus der Berechnung des Einkaufspreises („… aus EK-Berechnung speichern“) gespeichert werden.

- Verkaufspreise werden in der Preisliste gespeichert, die im Feld „Preisliste“ ausgewählt ist. Pro Preisliste kann ein Preis gespeichert werden.
- Der kalkulatorische Einkaufspreis und die Zuschläge werden im Artikelstamm in den entsprechenden Felder des Registers „Kalkulation“ gespeichert. Bitte beachten Sie, dass Sie dort im Feld „Preispflege kalkulat. EK“ die Einstellung „EK wird manuell gepflegt“ wählen müssen, wenn sie vermeiden möchten, dass der Preis bei der nächsten Aktualisierung des

LEK oder des KEK durch die Sage 100 überschrieben wird.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Bezeichnungen und Texte (Artikelstamm)

Über <Stammdaten/Artikel/Schaltfläche „Optionen“/Bezeichnungen> können Sie für Artikel die Artikelbezeichnungen und erläuternde Texte erfassen. Der Inhalt der beiden Felder „Langtext“ und „Dimensionstext“ wird in Belegpositionen der Sage 100 angezeigt.

Hinweis
Für Belege des Einkaufs kann die Ausgabe der Texte über die Option Langtext und Dimensionstexte drucken in den Mandantendeinstellungen deaktiviert werden.

Dimensionstext

Im Feld „Dimensionstext“ werden von der Sage 100 automatisch die folgenden Informationen hinterlegt:

- Textbaustein „Verrechnete Anzahlung (Dimensionstext wird komplett durch Textbaustein ersetzt).
  Anzahlungsrechnungen müssen für ihre abschließende Berechnung in eine Rechnung übernommen werden. Im Textbausteinstamm kann ein eigener Text für Anzahlungsrechnungspositionen erfasst werden, der dann in der Belegposition angezeigt wird (z. B. „Das ist eine Position, für die noch keine Leistung erbracht wurde“).

- Ausprägungen der Variante (wird an bestehenden Dimensionstext

angehängt).

- Referenzbelege Sammelrechnung (wird an bestehenden Dimensionstext angehängt).

- Die Referenznummer in den Kundendaten des Artikelstamms wird in die Belegposition übernommen (wird vor bestehenden Dimensionstext eingefügt).

Die Texte können für den Belegdruck formatiert werden.

Langtext

Im Feld „Langtext“ können Sie eigene Zusatzinformationen zum Artikel hinterlegen.

Die Texte können für den Belegdruck formatiert werden.

Schaltfläche „Sprache“

Für jeden Artikel können Texte in allen Sprachen erfasst werden, die über <Grundlagen/Konstanten/Sprachcodes> angelegt sind. Über die Schaltfläche „Sprache“ legen Sie fest, für welche Sprache der Text verwendet werden soll.

Über die Artikelzusatzliste können Sie ermitteln, welche Bezeichnungen für Artikel erfasst wurden. Wenn Sie Bezeichnungen in mehreren Sprachen erfasst haben, können Sie über das Feld „Sprache“ einstellen, welche Sprachvariante Ihrer Bezeichnungen ausgegeben werden soll.

Im Hilfethema Sprachcodes erfahren Sie, wie Sie in der Sage 100 mit fremdsprachlichen Bezeichnungen arbeiten können.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder

Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikellieferantenstamm

Sage-100-Oberfläche

Über <Artikelstamm/Register „Kunden-/Lieferantendetails“/Gruppe „Lieferantendetails“/Schaltfläche „Bearbeiten“/Schaltfläche „Staffelpreise/-rabatte“> können Sie für den eingangs in der Gruppe „Lieferantendetails“ markierten Lieferanten des Artikels abnahmemengenbezogene Staffelpreise und -rabatte eingeben. Siehe dazu Staffelpreise und -rabatte.

Office-Line-Oberfläche

Lieferantenbezogene Artikeldaten können im Artikellieferantenstamm erfasst werden. Sie öffnen den Artikellieferantenstamm im Lieferantenstamm <Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Details...“/Register „Artikeldaten“> oder im Artikelstamm (<Stammdaten/Artikel/Register „Beschaffung“>) durch Klick auf die Detailschaltfläche ( ) rechts neben der Spalte „Einzelpreis“. Voraussetzung dafür ist, dass im Bereich „Suchbaum“ ein Lieferant ausgewählt wurde.

Es stehen Ihnen für die Erfassung der lieferantenbezogenen Artikeldaten folgende Register zur Verfügung:

- Grundlagen
  Grundlagendaten des Lieferantenartikels

- Mengen und Preise
  lieferantenbezogene Mengen- und Preisangaben zum Artikel

- Staffelpreise und -rabatte
  abnahmebezogene Staffelpreise und -rabatte des Artikels

Bei Artikelvarianten wird im Artikellieferantenstamm am unteren Rand des Dialogs die festgelegte Artikelvariante angezeigt.

Weitere Informationen zur Bedienung

Arbeiten mit Sage 100 Browsern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Bestellmonate bearbeiten

Für Artikel kann die Zeitspanne, wann ein Artikel automatisch bestellt werden soll, festgelegt werden, sofern im Artikelstamm im Feld „Dispositionsmethode“ die Voreinstellung „30-Disposition zeitpunktgesteuert mit fester Bestellmenge“ oder „31-Disposition zeitpunktgesteuert mit festem Lagerbestand“ ausgewählt wurde.

Über <Artikel/Register „Lagerhaltung“> erhalten Sie durch Klick auf das Auswahlsymbol (...) neben dem Feld „Bestellmonate“ einen Eingabedialog, in dem Sie die Monate für die Bestellauslösung festlegen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Textbausteine (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine> erfassen Sie Textbausteine. Textbausteine können entweder automatisch von der Sage 100 oder manuell in den Kopf oder Fuß von Belegen oder als Positionsergänzung eingefügt werden.

Die angelegten Textbausteine können über <Stammdatenlisten/Grundlagen/Textbausteinliste> mit ihrer Bezeichnung sowie dem zugehörigen Text ausgedruckt werden.

Verwendung

Wählen Sie hier, ob der zu erstellende Textbaustein für Belege, Artikel oder Zubehör verwendet werden soll.

- Belege
  Der Textbaustein kann für den Belegkopf oder -fuß verwendet werden.

- Artikel
  Der Textbaustein kann bei der Positionserfassung einer Textposition oder Artikelposition zugeordnet werden.

- Zubehör
  Der Textbaustein kann als Positionsergänzung zu Zubehörartikeln in Belegen eingefügt werden. (In Anzahlungsrechnungen stehen Textbausteine für Zubehörartikel nicht zur Verfügung).

Sprache

Legen Sie hier das Sprachkennzeichen fest. Bei der Belegbearbeitung wird über das Sprachkennzeichen des Kunden/Lieferanten nach einem Textbaustein mit identischem Sprachkennzeichen gesucht.

Textbaustein

Hier legen Sie die Bezeichnung des Textbausteins fest.

Text

Hier erfassen Sie den Text des Bausteins. Über die Schaltflächen können Sie Platzhalter einfügen und den Text formatieren.

Für Platzhalter werden beim Drucken Werte aus den Adressdaten eingefügt. So können Sie empfängerspezifische Varianten von Standardtexten realisiert werden, d.h. Sie können Mitteilungen an Kunden personalisieren.

Bitte beachten Sie, dass Platzhalter für Rahmenverträge ausschließlich dann mit aktuellen Werten gefüllt werden, wenn die Rahmenvertragstextbausteine bestimmungsgemäß zur Kommentierung von Artikelpositionen in Einkaufs- und Verkaufsbelegen verwendet werden, die sich auf Positionen in Rahmenverträgen beziehen.

Automatisch für Belegart

Handelt es sich um einen Textbaustein für Belege oder Zubehör, können hier die Belegarten festgelegt werden, bei denen der Textbaustein automatisch übernommen werden soll.

Gültigkeit

Legen Sie hier fest, wie bzw. wo der Text erscheinen soll.

Textbausteine für Belege:

- Kopf- oder Fußtext
  Mit dieser Einstellung können Textbausteine für alle Belegarten im Ein- und Verkauf hinterlegt werden.

- Position Anzahlungsrechnung (AZR) ohne erbrachte Leistung
  Mit dieser Einstellung können Textbausteine als Dimensionstext in Rechnungsbelege des Verkaufs eingefügt werden, wenn eine Anzahlungsposition ohne erbrachte Leistung in eine Rechnung übernommen wird und das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ installiert ist.

- Position Anzahlungsrechnung (AZR) mit erbrachter Leistung
  Mit dieser Einstellung können Textbausteine als Dimensionstext in Rechnungsbelege des Verkaufs eingefügt werden, wenn eine Anzahlungsposition mit erbrachter Leistung in eine Rechnung übernommen wird und das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ installiert ist. (Siehe Anzahlungen berechnen)

Textbausteine für Zubehör:

- *Pro Position optional*
  Wählen Sie diese Einstellung, können Sie im Zubehörkatalog das Kontrollkästchen „Textbaustein pro Artikel“ aktivieren. Bei Übernahme eines Zubehörartikels aus dem Zubehörkatalog wird ein hinterlegter Textbaustein unterhalb des Ursprungsartikels pro Position eingefügt.

- *Pro Position automatisch*
  Wählen Sie diese Einstellung, wird der Textbaustein für den Zubehörartikel automatisch unterhalb des Ursprungsartikels pro Position eingefügt.

- *Überschrift pro optionalem Block*
  Wählen Sie diese Einstellung, können Sie im Zubehörkatalog das Kontrollkästchen „Textbaustein pro Block“ aktivieren. Bei Übernahme eines Zubehörartikels aus dem Zubehörkatalog wird ein hinterlegter Textbaustein unterhalb des Ursprungsartikels eingefügt. Die Zubehörartikelpositionen werden nacheinander eingefügt. Nach der letzten Zubehörposition wird die Textposition „Ende Zubehörblock“ automatisch eingefügt. Im Belegausdruck werden die Zubehörpositionen als Block gedruckt. Beachten Sie, dass die Artikelreihenfolge nicht verändert werden kann.

- *Überschrift pro automatischem Block*
  Wählen Sie diese Einstellung, wird der Textbaustein für den Zubehörartikel automatisch unterhalb des Ursprungsartikels pro Block eingefügt. Die Zubehörartikelpositionen werden nacheinander eingefügt. Nach der letzten Zubehörposition wird die Textposition „Ende Zubehörblock“ automatisch eingefügt. Im Belegausdruck werden die Zubehörpositionen als Block gedruckt. Beachten Sie, dass die Artikelreihenfolge nicht verändert werden kann.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Vertreterstamm (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Vertreter> können Sie neue Vertreter anlegen und diesen eine Provisionsgruppe zuordnen, die als Basis für die Vertreterabrechnung (Ermittlung von Vertreterprovisionen) herangezogen wird.

Im Adressstamm (Register „Kontokorrent“) können Sie Kunden oder anderen Adressen die Vertreter zuordnen, die für diese zuständig sind.

Vertreterliste

Im oberen Dialogbereich werden Ihre angelegten Vertreter aufgelistet. Die Daten eines markierten Vertreters werden im Detailbereich angezeigt.

Grundlagen

Vertreternummer, Vertretername

Kennung und Name des Vertreters. Die Vertreternummer kann nach Anlage des Vertreters nicht mehr geändert werden.

Länge, Ausrichtung, zulässige Zeichen, Presets und Abkürzungen für dieses Feld können im Sage 100 Administrator mandantenspezifisch über <Feldformatierungen/…> an individuelle Anforderungen angepasst werden. Ihre Eingabe wird entsprechend dem dort festgelegten Format formatiert. Im Auslieferungszustand der Sage 100 ist für die Vertreternummer ein „V“ eingestellt.

Personalnummer

Tragen Sie hier die Mitarbeiternummer des Vertreters ein. Ist im Feld „Handelsvertreter“ ein „ja“ gesetzt, können Sie im Feld „Steuercode“ über die Lupen-Schaltfläche einen Umsatzsteuersatz zuordnen.

Vertreter seit

Hier wird das Eintrittsdatum des Vertreters hinterlegt.

Details

Kostenstelle, Provisionsgruppe

Weisen Sie dem Vertreter eine Kostenstelle und eine Provisionsgruppe zu. Die zugeordnete Provisionsgruppe ist die Basis für die Ermittlung der Provisionen des Vertreters.

Handelsvertreter, Steuercode

Tragen Sie im Feld „Personalnummer“ die Mitarbeiternummer des Vertreters ein. Ist im Feld „Handelsvertreter“ ein „ja“ gesetzt, können Sie im Feld „Steuercode“ über die Lupen-Schaltfläche einen Umsatzsteuersatz zuordnen.

Aktiv

Zur Begrenzung der Datenmenge in Auswahlbrowsern und Suchdialogen können Datensätze von der Anzeige in Auswahlbrowsern und Suchdialogen ausgeschlossen werden. Wählen Sie „Nein“, wenn der Datensatz nicht erscheinen soll.

Datensätze, die auf inaktiv gestellt wurden, werden in der Standardeinstellung nicht mehr im Browser angezeigt. Wenn Sie inaktive Datensätze wieder sehen wollen (z.B. um einen inaktiven Datensatz wieder zu aktivieren), deaktivieren Sie die Option "nur aktive anzeigen" im Suchdialog, den Sie über die Schaltfläche "Suchen" aufrufen.

In allen Vertreter-Auswahlfeldern (z.B. im Kundenstamm) werden Ihnen je nach Einstellung in diesem Feld die aktiven Vertreter mit „A“ und die inaktiven Vertreter mit „I“ angezeigt.

Bevor Vertreter auf inaktiv gestellt werden, gibt es eine Prüfung auf Zuordnung im Adressstamm und ggf. eine Rückfrage, ob der Vertreter trotzdem auf inaktiv gestellt werden soll.

Hinweis
Über die Vertreterliste und die Kundenliste können Sie alle Kunden ermitteln, die

inaktiven Vertretern zugeordnet wurden, z. B. um diese aktiven Vertretern zuzuordnen.

Memo

Memo

Hier können Sie Zusatzinfos zum Vertreter erfassen.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Provisionsgruppenstamm (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Provisionsgruppen> erfassen Sie Provisionsgruppen.

Provisionsgruppen werden im Vertreterstamm einem Vertreter zugewiesen. Sie stellen die Basis für die Provisionsstatistiken Ihrer Vertreter. Provisionsgruppen sind frei definierbar hinsichtlich der Bemessungsgrundlage (Roherlös oder Umsatz), der Zuordnung (Kundengruppe, Artikelgruppe) und der Provisionssätze.

Es können beliebig viele Provisionsgruppen definiert werden. Jede Provisionsgruppe kann wiederum beliebig viele Provisionssätze enthalten, die sich nach Kundengruppe und/oder Artikelgruppe unterscheiden. Sie können somit kundengruppen- und/oder artikelgruppenorientierte Provisionen gewähren. Im Kundenstamm (<Adressen/Register „Kontokorrent“/Option „Details“>), und/oder im Artikelstamm (<Artikel/Register „Kalkulation“>) legen Sie fest, ob der Kunde oder Artikel provisionsfähig ist.

Kundengruppen für Kunden übernehmen Sie aus den <Grundlagen/Gruppenkennzeichen>, Artikelgruppen für Artikel aus <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Artikelgruppen>. Wenn nur ein einziger Provisionssatz gelten soll, der nicht kunden- oder artikelgruppenspezifisch ist, lassen Sie diese beiden Felder leer und tragen nur einen Provisionssatz ein. Die Provisionierung erfolgt nach Rechnungserstellung in der Sage 100 Warenwirtschaft.

Grundlagen

In diesem Bereich können Sie die Grundlagendaten wie Bezeichnung und

Bemessungsgrundlagen der Provisionsgruppe hinterlegen.

Provisionsgruppe
Bezeichnung

Erfassen Sie im Feld „Provisionsgruppe“ die Kennung, nach der Sie die Provisionsgruppe jederzeit suchen und auswählen können, und im Feld „Bezeichnung“ die vollständige, zugehörige Bezeichnung.

Bemessungsgrundlage

Hier können Sie festlegen, ob der *Umsatz* oder der *Roherlös* für die Berechnung der Vertreterprovision(en) herangezogen werden soll.

Provisionssätze

Hier können Sie sämtliche Provisionssätze der Provisionsgruppe hinterlegen und können jeden Provisionssatz einer bestimmten Kunden- und/oder Artikelgruppe zuordnen.

Spalte Kundengruppe

Wählen Sie hier zwischen den in <Grundlagen/Gruppenkennzeichen> hinterlegten Kundengruppen aus, für welche der nachfolgende Provisionssatz Gültigkeit hat.

Der einer Kundengruppe zugeordnete Provisionssatz gilt nur für Kunden, die dieser Gruppe zugeordnet sind (Register „Kontokorrent“) und die provisionsfähig sind (Register „Verkaufskonditionen“).

Spalte Artikelgruppe

Wählen Sie hier ggf. zwischen den in den <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Artikelgruppen> hinterlegten Artikelgruppen aus, für die der nachfolgende Provisionssatz Gültigkeit haben soll. Falls Sie Artikeluntergruppen angelegt haben, können Sie auch diese auswählen und einem Provisionssatz zuordnen. Bitte beachten Sie, dass wenn Sie eine Artikelgruppe mit Artikeluntergruppen auswählen, der zugeordnete Provisionssatz nicht automatisch auch für alle Untergruppen gilt. Diese müssen separat einem Provisionssatz zugeordent werden.

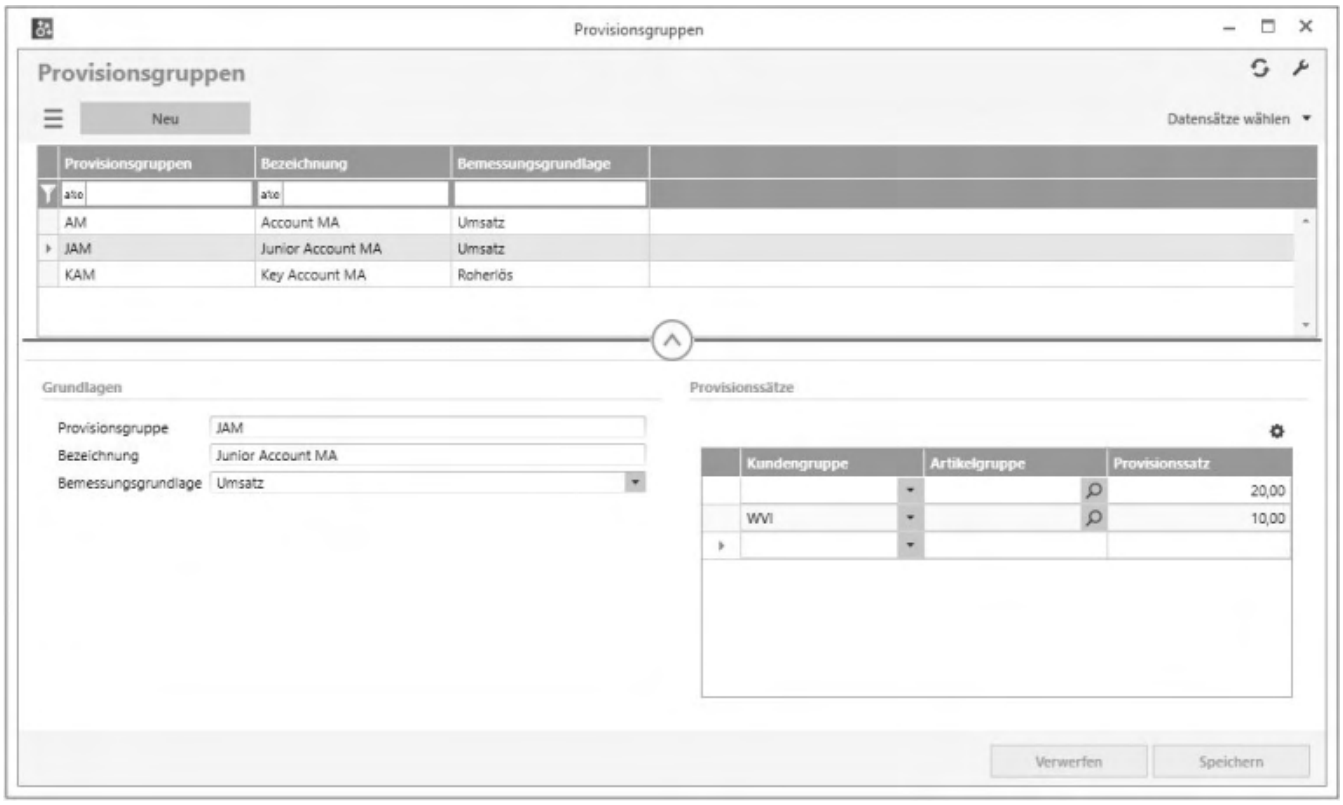
Der einer Artikelgruppe zugeordnete Provisionssatz gilt nur für Artikel, die dieser Gruppe im Artikelstamm zugeordnet wurden und die provisionsfähig sind.

Spalte Provisionssatz

Erfassen Sie hier den für diese Kunden- und Artikelgruppe gültigen Provisionssatz

in Prozenten. Soll für die Provisionsgruppe immer ein gleicher Provisionssatz gelten, erfassen Sie lediglich den Provisionssatz und lassen Sie die Spalten Kunden- und Artikelgruppe leer.

Beispiel
Im unten gezeigten Beispiel gilt der Provisionssatz 20% für alle Kunden, denen ein Vertreter der Provisionsgruppe „JAM“ zugeordnet ist und die keiner Kundengruppe zugeordnet wurden. Lediglich für Kunden der Kundengruppe „WVI“ wird eine Provision von 10% ermittelt.



Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lagerstamm (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Lager> erfassen und bearbeiten Sie ihre Lager.

Bitte beachten Sie, dass das Berücksichtigen von Lagerbeständen und Sperrlagern in der Disposition und das Zuordnen von Lagerplätzen das System, auf dem Ihre Sage 100 eingesetzt wird, mit z.T. sehr aufwendigen Rechenoperationen beansprucht. Dies geschieht auch, wenn die Funktionen überhaupt nicht genutzt werden. Deaktivieren Sie deshalb über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich „Lagerwirtschaft“> die Funktionen, wenn sie nicht

Lagerliste

Hier werden Ihre Lager aufgelistet. Markieren Sie ein Lager, um dessen Daten im Detailbereich anzeigen zu lassen.

Sie haben umfangreiche Möglichkeiten, die Liste zu konfigurieren. So können Sie etwa den Umfang der anzuzeigenden Datensätze über verschiedene Filter einschränken, Spalten ein- und ausblenden oder die Datensätze nach einer oder mehreren Spalten sortieren. Eine detaillierte Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie auf der Hilfeseite *Bedienung und Konfiguration von Listen*.

Detailbereich

Gruppe „Allgemein“

Hier erfassen Sie die grundlegenden Eigenschaften eines Lagers.

Lager, Bezeichnung

Kurz- (max. zehnstellig) und Langbezeichnung des Lagers.

Sperrlager

Sperrlager werden für Artikel verwendet, die für den Verkauf bzw. für die Produktion nicht verfügbar sind (z.B. Ausschuss, noch zu prüfende Ware oder Ware, die bereits verkauft ist), die aber über Einkaufsbelege und Lagerbuchungen zu-, ab- und umgebucht können. Sperrlager sollten für Verkaufsartikel nicht als Hauptlager (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“) hinterlegt werden.

Hinweis
Es können auch einzelne Lagerplätze gesperrt werden.

Im Hilfethema Sperrlager und gesperrte Lagerplätze werden die unterschiedlichen Auswirkungen der Sperre kompletter Lagern und einzelner Lagerplätze detailliert beschrieben.

Dispositionsrelevant

Geben Sie an, ob die Artikel dieses Lagers in der Disposition berücksichtigt werden sollen (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“). Wenn es sich z.B. um ein weit entferntes Außenlager handelt, können Sie es von der Disposition ausschließen.

Voraussetzung für diese Einstellung ist, dass in den Mandanteneinstellungen/ Lagerwirtschaft hinterlegt wurde, dass Lager aus der Disposition ausgeschlossen werden können, d. h. dass die Eigenschaft „Lager aus Disposition auschließen“ mit dem Wert „Verwenden“ versehen wurde (Grundeinstellung).

Bitte beachten Sie aber, dass der Ausschluss von der Disposition ausschließlich für die automatische Erstellung von Bestellvorschlägen gilt (siehe „Bestellvorschläge erstellen“) und nicht für die Ermittlung des verfügbaren Bestandes. Hierbei werden auch Bestände in Lagern berücksichtigt, die von der Disposition ausgeschlossen wurden.

Lagertechnik

Im Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ können Sie über das Feld „Lagertechnik“ Lagern mit Lagerplatzfunktion die entsprechende Lagerorganisation zuweisen, z.B. die Lagerorganisation „Hochregal“. Bei Lagern

ohne Lagerplatzfunktion steht das Feld auf „Standardtechnik“.

Lager mit Standardltechnik werden als ein einziger Lagerplatz (0;0;0) behandelt und dargestellt. Bei Lagern mit anderer Lagertechnik bezeichnet die Darstellung (0;0;0) immer das jeweilige Gesamtlager, die einzelnen Lagerplätze werden durch Angabe der unterschiedlichen Bereiche dargestellt (z. B. Regal; Ebene; Platz beim Hochregallager, weitere Beispiele finden Sie am Ende dieses Abschnittes).

Zur Festlegung von Lagerplätzen innerhalb eines Lagers gehen Sie folgendermaßen vor:

- Legen Sie ein neues Lager an.

Im Feld „Lagertechnik“ müssen Sie eine andere Technik als Standardtechnik angeben (in Standardlagern können keine Lagerplätze angelegt werden).

- Wählen Sie zwischen folgenden Lagertechniken aus, wenn Sie Lagerplätze anlegen möchten:
- Unstrukturiertes Flächenlager
- Strukturiertes Flächenlager
- Hochregallager
- Blocklager

Jeder Lagertyp bietet andere Möglichkeiten, Lagerplätze anzulegen. Beispiele hierzu finden Sie weiter unten.

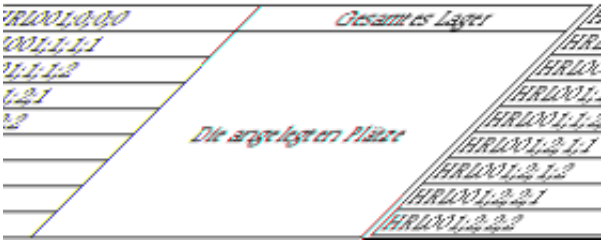
- Über die Menü-Schaltfläche rufen Sie den Dialog „Lagerplätze anlegen“ auf und nehmen dort die gewünschten Festlegungen vor.

Beispiele zum Einsatz von Lagerplätzen

- *Hochregallager* (Beispiel: Anlage von 2 Regalen, 2 Ebenen, 2 Plätzen)

Das Hochregallager besteht immer aus 3 Dimensionen:
Regale, Ebenen in diesen Regalen und Plätzen auf diesen Ebenen.

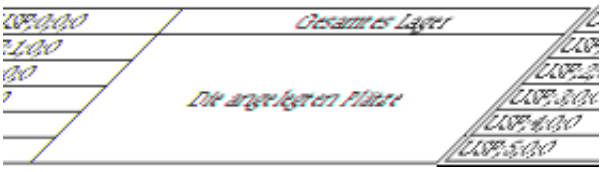
Für dieses Beispiel wurden 2 Regale, 2 Ebenen und 2 Plätze angelegt.



- *Unstrukturiertes Flächenlager* (Beispiel: Anlage von 5 Plätzen)

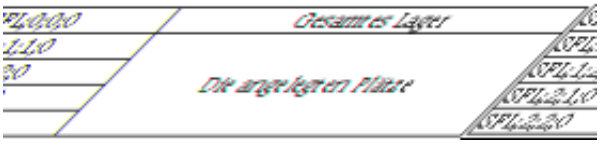
Im unstrukturierten Flächenlager können nur Plätze angegeben werden. Zu diesen angegebenen Plätzen wird noch das gesamte Lager als Platz hinzu addiert. Dieser Platz für das gesamte Lager kann natürlich auch als spezieller Lagerplatz definiert werden.

In diesem Beispiel wurden 5 Plätze angegeben. Der Platz „gesamtes Lager“ wird so verwendet, dass der Artikel schon diesem Lager, aber noch keinem spezifischen Platz zugeordnet ist.



- *Strukturiertes Flächenlager* (Beispiel: Anlage von 2 Reihen und 2 Plätzen)

Im strukturierten Flächenlager können Reihen und Plätze angegeben werden. Hier wird auch das gesamte Lager noch als Platz angelegt.



- *Blocklager* (Beispiel: Anlage von 4 Blöcken)

Im Blocklager können nur Blöcke angelegt werden. Für jedes Blocklager kann ein Lagerstatus gewählt werden:

- kein Status
- nur einlagern
- nur auslagern

BL;0;0;0	Das gesamte Lager
BL;1;0;0	Die angelegten Blöcke
BL;2;0;0	
BL;3;0;0	
BL;4;0;0	

Aktiv

Zur Begrenzung der Datenmenge in Listen und Suchdialogen können Datensätze mit der Einstellung „nein“ als inaktiv gekennzeichnet werden. In Listen der Sage-100-Oberfläche können Sie dann in der Spalte „Aktiv“ festlegen, dass nur aktive (oder nur inaktive oder aktive und inaktive) Datensätze angezeigt werden.

Gruppe „Lagerplätze“

Hier können Sie Informationen über die Anzahl und Verteilung von Lagerplätzen eines Lagers einsehen.

Hinweis
Für Lager, deren Lagertechnik nicht der Standardtechnik entspricht, können über die Menü-Schaltfläche Lagerplätze angelegt werden..

Gruppe „Lagertyp“

Hier werden Informationen hinterlegt, die für die Fremdfertigung und die Produktionstools des Moduls Produktion sowie für die Erweiterte Lagerwirtschaft benötigt werden.

Fremdlager

Fremdlager werden – falls nicht vorhanden – automatisch angelegt, sobald Material auf ein Lieferantenlager umgebucht wird. In den Lagerstammdaten ist dies ein reines Anzeigefeld, Sie können nichts eintragen.

Kommissionslager

Die Einstellung „Ja“ macht das Lager zu einem Projektlager, auf das mit dem Buchungsassistenten der Produktionstools (<Produktionstools/Projektlagerbuchungen/Lagerumbuchungen für Fertigungsaufträge>) gebucht werden kann.

Warenflussfunktion (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Hier können Sie die Funktion des Lagers auswählen, z.B. Haupt-Wareneingangslager. In den Mandanteneinstellungen können Sie diese Funktion über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellungen/Lagerwirtschaft/Einlagerungsmethode> als Standardmethode festlegen. Dann wird bei jedem Wareneingang dieses Lager benutzt.

Das Gleiche gilt entsprechend für die Funktion „Haupt-Warenausgangslager“.

Es kann jeweils nur ein Lager als Haupt-Wareneingangslager bzw. Haupt-Warenausgangslager angelegt werden.

Gruppe „Regeln“

Hier können Sie Regeln für die Ein- und Auslagerung von Artikeln festlegen.

Artikelzuordnung möglich

Bei Auswahl „ja“ können Plätzen im Lager Artikel zugeordnet werden. Wurde einem Lager/Lagerplatz bereits ein Artikel zugeordnet, kann die Auswahl nicht auf „nein“ zurückgestellt werden.

Einlagerungsstrategie, Einlagerungspriorität

Wenn „Artikelzuordnung möglich“ auf „Ja“ gestellt ist, können hier Strategien für die Einlagerung von Artikel angegeben werden. Sie haben die folgende Auswahl:

- Menge optimieren
  Bei der Einlagerung von Artikeln auf mehrere Lagerplätze überprüft das System, ob die gesamte Artikelmenge auf einmal eingebucht werden kann, um eine möglichst große Artikelmenge auf einem Lagerplatz unterzubringen.

- Plätze auffüllen
  Bei der Einlagerung von Artikeln auf mehrere Lagerplätze werden die Artikel so gebucht, dass die einzelnen Plätze möglichst komplett gefüllt und ausgelastet werden.

- Platzbezeichnung
  Bei der Einlagerung von Artikeln auf mehrere Lagerplätze werden die Artikel in aufsteigender Reihenfolge nach der Platzbezeichnung eingebucht. Für die Ermittlung der Reihenfolge werden die Kurzbezeichnungen der Lagerplätze herangezogen.

Einlagerungspriorität

Nach Auswahl einer Einlagerungsstrategie öffnet sich ein Eingabedialog, in dem Sie die Einlagerungspriorität eingeben. Diese legt fest, welches Lager Vorrang hat, wenn mehrere Lager Lagerplätze aufweisen, die nach der gewählten Regel für die Einlagerung genutzt werden könnten. Eine Priorität von 10 steht über der Priorität von 7. Die Einlagerungsprioriät muss angegeben werden.

Auslagerungsstrategie, Auslagerungspriorität

Wenn „Artikelzuordnung möglich“ auf „Ja“ gestellt ist, können hier Strategien für die Entnahme von Artikel angegeben werden. Sie haben die folgende Auswahl:

- Menge optimieren
  Steht nur ein Lagerplatz zur Verfügung prüft das System, ob eine ausreichende Menge am Lagerplatz vorhanden ist. Kann nur eine Teilmenge ausgebucht werden, weil z.B. das Lager geleert wurde, wird ein anderer Lagerplatz mit Artikelbestand vorgeschlagen, von dem die Restmenge des Artikels entnommen werden kann.
  Stehen mehrere Lagerplätze zur Verfügung prüft das System, ob eine möglichst große Artikelmenge vom Lagerplatz entnommen werden kann.

- Plätze leeren
  Stehen ein oder mehrere Lagerplätze zur Verfügung prüft das System, ob der Lagerplatz oder mehrere Plätze komplett geleert werden können.

- Nach Platzbezeichnung
  Stehen ein oder mehrere Lagerplätze zur Verfügung prüft das System, ob eine möglichst große Artikelmenge entnommen werden kann. Wird nur eine Teilmenge ausgebucht, weil z.B. das Lager geleert wurde, wird ein anderer Lagerplatz mit Artikelbestand vorgeschlagen, von dem die Restmenge des Artikels nach der Reihenfolge der Platzbezeichnung ausgebucht wird. Für die Ermittlung der Reihenfolge werden die Kurzbezeichnungen der Lagerplätze herangezogen.

Auslagerungspriorität

Nach Auswahl der Auslagerungsstrategie öffnet sich ein Eingabedialog, in dem Sie die Auslagerungspriorität eingeben. Diese legt fest, welches Lager Vorrang hat, wenn mehrere Lager Lagerplätze aufweisen, von denen nach der gewählten Regel der Artikel entnommen werden könnte. Eine Priorität von 10 steht über der Priorität von 7. Eine Auslagerungsprioriät muss angegeben werden.

LIFO/FIFO-Artikel sind von den Auslagerungsstrategien nicht betroffen: Bei ihnen gilt das LIFO- respektive FIFO-Entnahmeverfahren.

Gruppe „Inventur“

Hier finden Einstellungen und Informationen zur Inventur.

Inventurmethode

Legen Sie fest, auf welche Art und Weise die Inventur für dieses Lager durchgeführt werden soll:

- *Stichtagsinventur*
  Bei dieser Methode wird die Inventur manuell eröffnet.

- *Inventur bei Einlagerung*
  Inventur wird eröffnet, sobald ein Artikel eingelagert wird (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“).

- *Inventur bei Nullkontrolle*
  Inventur wird eröffnet, sobald der Buchbestand eines Artikels Null ist (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“).

Bei den beiden zuletzt genannten Inventurmethoden wird die Inventureröffnung automatisch vorgenommen. Das Verfahren wird unter Konzepte der Inventur beschrieben.

Inventursperre

Die Inventursperre steht auf ja, wenn die Inventur für diesen Artikel mit Sperre gesetzt wurde und die Inventur eröffnet ist.

Inventurzählung

Hier wird das letzte Inventurzähldatum der Zählliste für diesen Lagerplatz angezeigt.

Inventurübernahme
Inventurjahr

Nach Abschluss der Inventur werden hier das Datum der Inventurübernahme und das Geschäftsjahr angezeigt, in dem die Inventur durchgeführt wurde.

Gruppe „Memo“

Memo

Hier können Sie ein Memo zum Kostenkonto erfassen.

Falls Sie im Memo einen Zeitstempel einfügen wollen, rufen Sie es über die Menüschaltfläche (im Dialogkopf links) auf.

Menü-Schaltfläche

Über die Menüschaltfläche oben links können Sie ein neues Lager anlegen, ein bereits erfasstes löschen und ein Memo zum Lager anlegen, einsehen oder bearbeiten. Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende Funktionen zum Lager sowie den Menüeintrag „Einstellungen“:

Wiedervorlage

Sie können das Lager zur Wiedervorlage vormerken.

Adresse

Dem Lager kann eine bestehende oder neu anzulegende Adresse zugeordnet werden.

Kontakt

xx

Lagerplätze anlegen

Hierüber können Lagerplätze angelegt werden und Informationen über die Anzahl und Verteilung von Lagerplätzen und die Größe und Tragkraft der einzelnen Plätze erfasst werden.

Lagerplätze löschen

Lagerplätze ohne Bestand können über diese Funktion komplett gelöscht werden.

Bestandsauskunft

Hier erhalten Sie Informationen zum am Lager befindlichen Bestand.

Lagerplatzauskunft

Für Lager mit einem Lagerplatz wird die Lagerplatzauskunft aufgerufen. Für Lager mit mehr als einem Lagerplatz wird die Lagerauskunft (Register „Lagerort“) aufgerufen.

Sachmerkmale

Hier können dem Lager Sachmerkmale zugewiesen werden.

Listendruck/-export

Sie können die Liste drucken, exportieren oder als E-Mail versenden.

Einstellungen

Mit den hier enthaltenen Funktionen können Sie verschiedene Einstellungen für die Liste und die Register vornehmen.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Hausbankenstamm (Sage-100-Oberfläche)

Ihre Firmenkonten, über die der Zahlungsverkehr abgewickelt wird, werden unter <Stammdaten/Hausbanken> erfasst. In der Warenwirtschaft werden Hausbanken benötigt, um auf Überweisungsträgern, die mit Belegen ausgegeben werden, eine Bankverbindung angeben zu können.

Je nach vorhandener Lizenz können Sie Hausbanken in verschiedenen Ländern anlegen.

Hausbankenliste

Hier werden Ihre Hausbanken aufgelistet. Markieren Sie eine davon, um deren Daten in den Registern des Detailbereichs anzeigen zu lassen.

Register „Grundlagen“

Gruppe „Grundlagen“

Hausbank

Kurzbezeichnung der Hausbank

Bezeichnung

Vollständige Bezeichnung der Hausbank.

Handelt es sich um ein weiteres Konto bei einer bereits angelegten Hausbank, sollte dies – zwecks leichterer Identifizierung – auch in die Bezeichnung einfließen

(etwa durch einen Zusatz wie „Konto 2“ o. Ä.).

Land

Hier tragen Sie ein, in welchem Land sich die Hausbank befindet. Dies beeinflusst die im Register „Zahlungsverkehr“ enthaltenen Felder.

Gruppe „Buchhaltungskosten“

Bank

Im Feld „Bank“ ordnen Sie der Hausbank ein Sachkonto zu, auf dem alle Bewegungen gebucht werden, die diese Bank betreffen.

Geldtransit

Das unter „Geldtransit“ eingetragene Sachkonto wird für den automatischen Zahlungsverkehr benötigt. Werden Rechnungen über den Zahlungsverkehr beglichen, werden die Zahlungen nicht direkt der Hausbank belastet, sondern gelangen erst auf das hier festgelegte Zwischenkonto. Erst wenn Sie von der Hausbank den Kontoauszug erhalten und die Zahlungen dort aufgeführt sind, wird die Hausbank belastet.

Beispiel
Begleichen einer offenen Rechnung über EUR 4.500,00:

K10000 Arber an S13600 Geldtransit Bank EUR 4.500,00

Die Hausbank hat den Betrag überwiesen und Sie erhalten den Kontoauszug Ihrer Bank mit der Belastung.

S13600 Geldtransit Bank an S12000 Hausbank EUR 4.500,00

Jetzt erst wird das Sachkonto Ihrer Hausbank mit der Zahlung belastet. Jedoch wird bei der ersten Buchung bereits der offene Posten beim Lieferanten ausgebucht, Ihre Buchhaltung ist somit immer auf dem neuesten Stand.

Scheckkreditor (in der Warenwirtschaft deaktiviert)

Dieses Feld dient einem ähnlichen Zweck wie „Geldtransit“. Jedoch wird nicht ein Sachkonto als Zwischenkonto verwendet, sondern ein im Adressstamm dafür

angelegter Scheckkreditor.

Alle Schecks, die Sie zum Ausgleich von offenen Posten Ihrer Lieferanten ausschreiben, werden als offene Posten diesem Scheckkreditor zugewiesen. Dies geschieht innerhalb des automatischen Zahlungsverkehrs.

Damit sind die OPs der Lieferanten mit Ausstellung der Schecks ausgeglichen. Erst wenn der Scheck eingelöst wird, wird der Betrag durch eine Buchung „Scheckkreditor an Hausbank“ im Hauptbuch wirksam.

Der Vorteil dabei ist, dass die offenen Posten auf dem Kreditorenkonto zwar ausgeglichen werden, aber die tatsächliche Scheckeinlösung jederzeit über den Scheckkreditor kontrolliert werden kann.

Über den Listenfeldpfeil können Sie Konten bearbeiten, Telefonwahl zur Wiedervorlage vormerken, verschiedene Auskünfte dazu aufrufen, ggf. eine Adresse, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse dazu hinterlegen (in der Warenwirtschaft deaktiviert).

Gebühren (nur bei Zahlungsservice „Sage Zahlungen online“)

Wenn Sie den Zahlungsservice „Sage Zahlungen online“ nutzen, tragen Sie hier das Gebührenkonto ein, über das die beim Zahlungsdienstleister anfallenden Gebühren gebucht werden.

Gruppe „Details“

Zahlungsservice

- Wählen Sie „Sage Zahlungen online“, um den Zahlungsdienstleister PayPal als Zahlungsoption in die Sage 100 zu integrieren. Damit können Sie ihren Kunden über deren PayPal-Geschäftskonto einen bequemen Zahlungsweg bieten, gestellte Rechnungen über verschiedene Zahlarten wie PayPal, Lastschrift oder Kreditkarte zu begleichen. Die PayPal-Umsätze werden dann online bei PayPal abgefragt und in einem Format zur Verfügung gestellt, das der Girostar verarbeiten kann (ohne dass zuvor das Importformat im Girostar konfiguriert werden muss).

Durch die Verknüpfung eines PayPal-Kontos mit dem Mandanten ist es zudem möglich, Rechnungen mit der „Jetzt-Zahlen-Funktionalität“ (QR-Code) zu erstellen, und Rechnungen, die über die Jetzt-Zahlen-Funktionalität bezahlt wurden, später als Buchungen in den Sage 100 Mandanten zu importieren.

- Wählen Sie „PayPal“, wenn PayPal Umsätze, die durch den Webshop erzeugt wurden, dateibasiert (CSV Datei) durch den Girostar importiert werden sollen.

Das zugrunde liegende Dateiformat muss zuvor im Girostar konfiguriert werden, und Sie müssen der Hausbank ein Bankkonto zuordnen, damit beim Girostar-Import die Auszugsnummer automatisch mit hochgezählt wird.

Kreditlinie

Hier tragen Sie die Kreditlinie ein, die Ihnen Ihre Hausbank gewährt.

Währung

Die Währung des Hausbankkontos.

Gruppe „Memo“

Memo

Hier können Sie ein Memo zur Hausbank erfassen.

Falls Sie im Memo einen Zeitstempel einfügen wollen, rufen Sie es über die Menüschaltfläche (im Dialogkopf links) auf.

Register „Zahlungsverkehr“

Gruppe „Allgemein“

IBAN
BIC

Tragen Sie hier die IBAN (International Bank Account Number) ein. Die BIC-Kennung der Bank wird dann automatisch ermittelt gemäß der von der Bundesbank bzw. Nationalbank dafür zur Verfügung gestellten Datei bzw. (wenn diese Datei zur betroffenen Bankfiliale keine BIC enthält) gemäß einer früher vorgenommenen manuellen Eingabe. Die BIC kann erforderlichenfalls editiert werden.

Kontonummer
BLZ

Hir können Sie Ihre Kontonummer und die Bankleitzahl der Hausbank eintragen.

SEPA Version

Geben Sie hier an, gemäß welcher Spezifikation die SEPA-Clearingdateien erstellt werden sollen.

Clearing-Nummer *[nur Bankkonto CH]*

Im Feld „Clearing-Nummer“ können Sie über das Suchsymbol nach der Clearing-Nummer Ihrer Hausbank suchen, falls diese Ihnen nicht bekannt ist.

EDIFACT-Kennung *[nur AT]*

Tragen Sie hier die Edifact-Kennung Ihrer Bank ein.

Gruppe „Kommunikation“

Kundennummer
Firmennummer

Erfragen Sie Ihre Kunden- und Firmennummer bei Ihrer Hausbank.

Ansprechpartner
Telefon

Die Angaben unter „Ansprechpartner“ und „Telefon“ sind optional.

Gruppe „VESR/BESR und QR-Code“ [nur CH]

QR-IBAN

Zur Erzeugung des QR-Codes bei Rechnungen an Kunden wird die QR-IBAN der Hausbank benötigt. Sie wird als Element im QR Code ausgegeben und im Empfangsschein angedruckt.

Für QR-Rechnung

Falls Sie mehrere Hausbanken mit QR-IBAN angelegt haben, kennzeichnen Sie hiermit die Hausbank/QR-IBAN, die zur Erzeugung des QR-Codes verwendet werden soll, mit „Ja“.

ESR-Teilnehmer (nur Bankkonto)

Hier tragen Sie Ihre Postcheck-Kontonummer ein, wenn Sie am Verfahren für Einzahlungsscheine teilnehmen.

BESR-Identifikation (nur Bankkonto)

Hier geben Sie Ihre Teilnehmernummer ein.

Achtung
Damit beim Druck der QR-Rechnung die BESR-Nummer für das Feld "Referenznummer" berücksichtigt wird, muss das Feld "BESR-Indentifikation" gefüllt sein und das Feld "Format Referenznummer" muss mit B beginnen.

Referenznummer

Hier wählen Sie über den Listenfeldpfeil aus, wie viel Stellen die Referenznummer hat.

Format Referenznummer

Legen Sie hier den Aufbau der Referenznummer mit folgenden Platzhaltern fest:

B BESR-Teilnehmernummer

K Kundennummer

X Rechnungsnummer/OP-Nummer

N Null

Gruppe „Zugang“ [nur CH]

DTA/LSV-TN.

Nehmen Sie am Datenträgeraustausch teil, geben Sie hier die von Ihrer Bank vergebene eindeutige alphanumerische Identifikationsnummer ein.

Debt-Direct-TN.

Tragen Sie die Nummer ein, die Ihnen für den Belastungsauftragsdienst von der PTT zur Identifikation zur Verfügung gestellt wird.

Tax-Konto

Wenn Sie über ein spezielles Tax-Konto verfügen, dann tragen Sie hier die Kontonummer des Tax-Kontos ein. Andernfalls übernehmen Sie die Nummer aus dem Feld „Kontonummer“.

Rg.-Steller

Hier tragen Sie die RS-PID ein, die Identifikationsnummer für das Direct Debit der

PostFinance (die ebendort erfragt bzw. beantragt werden kann).

Menü-Schaltfläche

Über die Menüschaltfläche oben links können Sie eine neue Hausbank anlegen, eine bereits erfasste löschen und ein Memo zur Hausbank anlegen, einsehen oder bearbeiten. Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende Funktionen zur Hausbank sowie den Menüeintrag „Einstellungen“:

Wiedervorlage

Sie können die Hausbank zur Wiedervorlage vormerken.

Sammelmappe

Ruft die Sammelmappe zur Hausbank auf.

Adresse

Hier hinterlegen Sie die Adress- und Kommunikationsdaten zur Hausbank. (Sie können der Hausbank eine bestehende oder neu anzulegende Adresse zuordnen.)

Sachmerkmale

Hier können dem Lager Sachmerkmale zugewiesen werden.

Listendruck/-export

Sie können die Liste drucken, exportieren oder als E-Mail versenden.

Einstellungen

Mit den hier enthaltenen Funktionen können Sie verschiedene Einstellungen für die Liste und die Register vornehmen.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Preislisten (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Preise und Rabatte/Preislisten> legen Sie Preislisten an, die Kunden zugeordnet werden können. Artikelpreise können sowohl im Preislistenstamm erfasst werden als auch beim Anlegen/Bearbeiten von Artikeln im Artikelstamm.

Hinweis
Wie die Sage 100 eine zielgruppenorientierte Preisfindung ermöglicht, erfahren Sie im Hilfethema Preisfindung und Preispflege.

Es werden Preislisten der Typen „Standard“, „Aktion“ und „Webshop“ unterschieden:

- Standardpreislisten können im Kundenstamm einem Kunden zugeordnet werden.
- Aktionspreislisten gelten für einen bestimmten Zeitraum und werden Preislisten zugeordnet.
- Webshop-Preislisten (Verknüpfung mit einem lizenzierten „Sage 100 Shop“ Voraussetzung)

Weitere Informationen über Preislisten finden Sie in den Hilfethemen:

- Preislistentyp
- Webshop-Preislisten

Hinweis
Einkaufspreise werden im Artikellieferantenstamm (im Artikelstamm) erfasst. Dort können Sie auch Staffelpreise und -rabatte angeben.

Preislisten drucken

Über <Stammdatenlisten/Preise und Rabatte/Preisliste> können Sie nach Selektion der Preislistenart, der Preisliste und der zu berücksichtigenden Preise die entsprechenden Preislisten auch drucken.

Über <Stammdatenlisten/Preise und Rabatte/Preislistenliste> können Sie eine Liste Ihrer Preislisten drucken. Sie können diese Anwendung auch nutzen, um alle inaktiven Preislisten und alle Kunden, die inaktiven Preislisten zugeordnet wurden, zu ermitteln.

Allgemein

Bezeichnung

Vergeben Sie hier einen neuen Namen für die zu erstellende Preisliste.

Preislistentyp

Legen Sie fest, welchem Preislistentyp die Preisliste zugeordnet werden soll. Zur Auswahl stehen:

- Standardpreisliste
- Aktionspreisliste
  Aktionspreislisten gelten für einen bestimmten Zeitraum und werden Preislisten zugeordnet.
- Preislisten für den Webshop (Verknüpfung mit einem lizenzierten „Sage 100 Shop“ Voraussetzung)
  Preislisten, die für den Web-Shop genutzt werden, müssen spezielle Kriterien erfüllen (vgl. hierzu Webshop-Preislisten).

Gültig von
Gültig bis

In den Feldern „Gültig von ... bis“ können Sie den Gültigkeitszeitraum für die (Aktions-) Preisliste festlegen.

Eigenschaften

Bruttopreise

Bestimmen Sie im Feld „Bruttopreise“, ob es sich bei den hinterlegten Preisen um Brutto- oder Nettopreise handelt.

Bitte beachten Sie:
Die Bruttopreisliste kennt keine Steuerbeträge, Beträge in der Bruttopreisliste sind als Bruttobeträge mit Inlandssteuersatz zu verstehen. Wird eine Bruttopreisliste einem Kunden mit einem abweichendem Steuercode zugeordnet, wird der Bruttopreis auf diesen neuen Steuercode umgerechnet.

Im Einzelnen wird wie folgt vorgegangen:

Kunde	Preisliste	Aktion
Netto	Netto	Nettopreis übernehmen
Netto	Brutto	Bruttopreis abzüglich Steuer Inland
Brutto	Netto	Nettopreis zuzüglich Steuer nach Kundensteuersatz
Brutto	Brutto	Bruttopreis wenn der Steuersatz der Preislistegleich dem Steuersatz des Kunden ist, sonst Bruttopreis abzüglich Steuer Inland zuzüglich Steuer nach Steuersatz Kunde

Details

Basispreisliste

Eine Basispreisliste wird bei der Preisfindung herangezogen, falls ein Artikel nicht in der aktuellen Preisliste enthalten ist. Da Basispreislisten ihrerseits wiederum auf eigene Basispreislisten verweisen können, lassen sich komplexe Preislisten-Hierarchien aufbauen. Sie haben dadurch die Möglichkeit, innerhalb einer Preisliste nur für eine bestimmte Artikelauswahl andere Preise zu definieren, während die Preise für die übrigen Artikel aus der Basisliste entnommen werden.

Aktionspreisliste

Soll für einen bestimmten Zeitraum nicht die aktuelle Preisliste, sondern eine Aktionspreisliste gelten, dann geben Sie deren Namen hier an.

Aktionspreislisten unterscheiden sich von „normalen“ Preislisten dadurch, dass sie keinen Verweis auf weitere Preislisten enthalten und nicht im Kundenstamm zugeordnet werden können.

Währung

Bestimmen Sie hier die für die Preis- bzw. Aktionsliste gültige Währung, indem Sie zwischen den in <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Währungen> im Menüband angelegten Währungskennzeichen auswählen. Da in jeder Preisliste das Währungskennzeichen hinterlegt ist, kann bei der Belegerfassung durchaus auf Preislisten mit unterschiedlicher Währung zugegriffen werden. Allerdings dürfen untergeordnete Preislisten wie eine Basis- oder Aktionspreisliste nicht von dieser Währung abweichen.

Nachkommastellen

Legen Sie im Feld „Anzahl Nachkommastellen“ die Anzahl der Dezimalstellen hinter dem Komma fest, die in der Preis- bzw. Aktionsliste berücksichtigt werden sollen.

Memo

Memo

Hier können Sie ein Memo zur Preisliste erfassen.

Webshop/Kundengruppen

Kundengruppen

Handelt es sich um eine Webschop-Preisliste, kann sie hier bestimmten Kundengruppen zugeordnet werden.

Menüschaltfläche

Über die Menüschaltfläche können Sie zur aktuell angezeigten Preisliste Einzelpreise und Staffelpreise erfassen sowie den Preislistenassistenten aufrufen (mit dem Sie Preislisten ändern, erweitern, kopieren, ex-/importieren und in eine andere Währung konvertieren können.)

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Rabattlisten (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Preise und Rabatte/Rabattlisten> verwalten Sie Ihre Rabattlisten. Sie können neue Rabattlisten erstellen oder bestehende editieren und den Rabattlisten Artikel zuordnen (über die Schaltflächen „Einzelrabatte“ und „Staffelrabatte“).

Allgemein

Rabattliste

Vergeben Sie hier einen Namen für die zu erstellende Rabattliste, nach der Sie diese Liste suchen und auswählen.

Aktionsrabattliste

Legen Sie mit „ja“ oder „nein“ fest, ob die Rabattliste eine Aktionsrabattliste ist.

Gültig von
Gültig bis

In diesen Feldern legen Sie den Gültigkeitszeitraum für diese (Aktions-) Rabattliste fest.

Details

Basisliste

Hier können Sie eine Rabattliste zuordnen, die bei der Preisfindung herangezogen

wird, wenn ein Artikel nicht in der aktuellen Rabattliste enthalten ist. Wählen Sie dazu zwischen den bereits bestehenden Rabattlisten aus.

Da jede Basisliste auf eine eigene Basisliste verweisen kann, lassen sich über dieses Feld mehrstufige Rabattlisten aufbauen.

Aktionsliste

Hier können Sie eine Rabattliste zuordnen, die bei der Preisfindung herangezogen wird, wenn ein Artikel nicht in der aktuellen Rabattliste enthalten ist. Wählen Sie dazu zwischen den bestehenden Aktionslisten aus.

Aktionslisten unterscheiden sich von „normalen“ Rabattlisten dadurch, dass sie keinen Verweis auf weitere Rabattlisten enthalten.

Eigenschaften

Rabatte ausweisen

Legen Sie hier fest, ob auf den Belegen der Rabatt ausdrücklich ausgewiesen (externer Rabatt) oder der Preis gleich entsprechend gekürzt (interner Rabatt) werden soll.

Über <Auftragsbearbeitung/Verkauf/Verkaufsbelege bearbeiten/Register „Positionen“/Menüschaltfläche/Kalkulation/Preisnachweis> können Sie überprüfen, ob bei der Positionserfassung ein interner oder ein externer Rabatt zur Anwendung kommt.

Aktiv

Zur Begrenzung der Datenmenge in Listen und Suchdialogen können Datensätze auf „Inaktiv“ gesetzt werden. In Listen können Sie die Anzeige dieser Datensätze dann unterdrücken, indem Sie nur die aktiven anzeigen lassen (durch entsprechendes Filtern in der Listenspalte „Aktiv“).

In allen Rabattlisten-Auswahlfeldern (z.B. im Kundenstamm) sind je nach Einstellung in diesem Feld die aktiven Rabattlisten mit „A“ und die inaktiven Preislisten mit „I“ gekennzeichnet.
Ausnahme: Im Artikelstamm können nur aktive Rabattlisten zugeordnet werden. Dies soll verhindern, dass neu angelegte Artikel in inaktive Rabattlisten aufgenommen werden.

Wenn Sie eine aktive Rabattliste, die im Adressstamm bereits einem oder mehreren Kunden zugeordnet wurde, im Feld „Aktiv“ auf „nein“ stellen, kommt programmseitig die Frage, ob Sie die Rabattliste wirklich inaktiv schalten möchten. Verneinen Sie die Frage, gelangen Sie über Esc wieder zur vorherigen Einstellung.

Wenn Sie die verwendete Rabattliste wirklich inaktiv schalten möchten, z. B weil sie veraltet ist, beachten Sie bitte, dass Sie den betroffenen Kunden vorher eine andere aktive Rabattliste zuordnen.

Hinweis
Über die Rabattlistenliste und die Kundenliste können Sie alle Kunden ermitteln, die inaktiven Rabattlisten zugeordnet wurden, z. B. um diese aktiven Rabattlisten zuzuordnen.

Schaltflächen

Einzelrabatte

Über die Schaltfläche „Einzelrabatte“ können Sie Einzelrabatte für Artikel hinterlegen.

Erfassen Sie dazu im zugehörigen Dialog die Artikel, die Sie in die Rabatt- bzw. Aktionsrabattliste aufnehmen möchten, und legen Sie jeweils den zu gewährenden Rabattsatz fest.

Staffelrabatte

Über die Schaltfläche „Staffelrabatte“ können Sie Staffelrabatte für Artikel hinterlegen.

Erfassen Sie dazu im zugehörigen Dialog die Artikel, für die Staffelrabatte festgelegt werden sollen, und bestimmen Sie im Feld „Ab Menge“ die Mindestverkaufsmenge, ab welcher der im Feld „Rabattsatz“ zu erfassende Staffelrabatt in Kraft treten soll.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie

von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

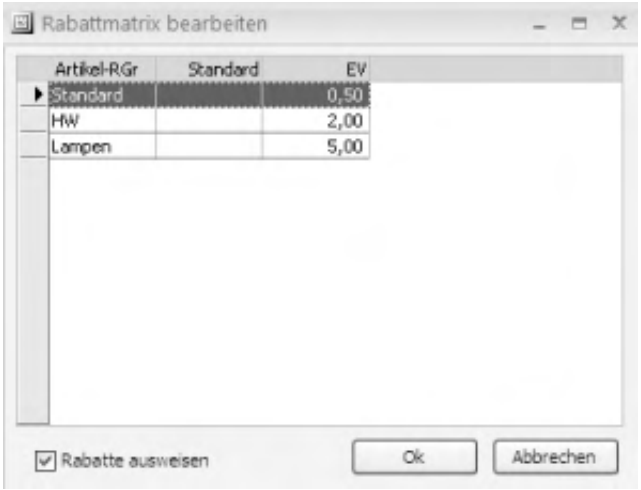
/**/



Rabattmatrix bearbeiten

Über <Stammdaten/Preise und Rabatte/Rabattmatrix> können Sie eine Rabattmatrix definieren, in der ein Rabattsatz in Abhängigkeit von Kunden- und Artikelrabattgruppen ermittelt wird (wenn Sie z.B. Handwerkern für Werkzeug besondere Rabatte einräumen möchten). Die Rabattmatrix wird verwendet, wenn das Programm bei der Preisermittlung keine anderen Rabattsätze für die Rabattberechnung ermitteln kann und dem Kunde eine Kundenrabattgruppe und/oder dem Artikel eine Artikelrabattgruppe zugeordnet ist.

In der Rabattmatrix sehen Sie in der linken Spalte alle in Ihrer Sage 100 angelegten Artikelrabattgruppen und in der Kopfzeile die angelegten Kundenrabattgruppen und zusätzlich eine Zeile und eine Spalte „Standard“ (siehe weiter unten „Standard“-Zeile und „Standard“-Spalte). In die Felder der Matrix werden die Werte eingetragen, die für bestimmte Kombinationen von Artikelrabattgruppen und Kundenrabattgruppen gelten.



Artikel-RGr

Die erste Spalte enhält alle Artikelrabattgruppen, die über <Grundlagen/Rabattgruppen/Rabattgruppen für Artikel> angelegt wurden.

„Standard“-Zeile und „Standard“-Spalte

Die in „Standard“-Zeile und „Standard“-Spalte hinterlegten Werte greifen

- der Artikel eine Artikelrabattgruppe hat, aber der Kunde keine Kundenrabattgruppe hat;
- der Kunde eine Kundenrabattgruppe hat, aber der Artikel keine Artikelrabattgruppe hat;
- Kunden- und Artikelrabattgruppe vorliegen, aber für diese Kombination kein Wert hinterlegt ist.

Kundenrabattgruppen

In den weiteren Spalten werden alle angelegten Kundenrabattgruppen spaltenweise aufgeführt.

Vorgehensweise

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Rabatte über die Rabattmatrix zu vergeben:

- Legen Sie Rabattgruppen für Kunden und Artikel fest (<Grundlagen/Rabattgruppen>).
- Tragen Sie in die Felder der Rabattmatrix die Rabatte ein, die für bestimmte Kombinationen von Artikelrabattgruppen und Kundenrabattgruppen gelten sollen.
- Ordnen Sie Kunden und Artikeln Rabattgruppen zu.
- Kundenrabattgruppen werden Kunden in den Kontokorrentdetails des Kundenstamms im Register „Verkauf“ zugeordnet.
- Artikelrabattgruppen werden Artikeln im Register „Verkauf“ des Artikelstamms zugeordnet.

Siehe auch:

Rabattgruppen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelschnelländerung

Über <Stammdaten/Schnelländerung/Artikelschnelländerung> können Sie artikelspezifische Daten ändern. Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), werden Änderungen nicht hier, sondern über <Stammdaten/Schnelländerung/Artikelvariantenassistent> vorgenommen.

Erster Dialog: Artikelauswahl

Auf dieser Seite wählen Sie die zu ändernden Artikel aus. Es werden nur jene Artikel berücksichtigt, die alle dort angegebenen Auswahlkriterien erfüllen (Und-Verknüpfung). Über die Details-Schaltfläche hinter der Zeile "Artikelauswahl" ist auch Multiselect möglich.

Zweiter Dialog: Feldauswahl

Hier legen Sie die Felder fest, deren Wert geändert werden soll. Mit der "Übergreifenden Suche" lassen sich die gewünschten Felder schnell und komfortabel finden.

Dritter Dialog: Feldänderungen

Hier geben Sie die neuen Werte für die zu ändernden Felder ein.

Hinweis
Falls Sie (u. a.) das Feld „Preispflege kalkulat. EK“ ausgewählt haben, legen Sie dort fest, wie der kalkulatorische Einkaufspreis eines Artikels ermittelt wird. Zusätzlich wird dann auch noch die Option „KEK ändern“ angezeigt. Wenn Sie

diese Option aktivieren, wird die Artikelschnelländerung nicht nur die Einstellung „Preispflege kalkulat. EK“ ändern, sondern zugleich den kalkulatorischen Einkaufspreis der Artikel entsprechend der neuen Einstellung aktualisieren.

Abschließend veranlassen Sie über "Starten" die Änderung der Feldwerte gemäß Ihren vorigen Angaben.

Siehe auch

Ändern der Webshop-Eigenschaften

Artikel löschen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kunden- und Lieferantenschnelländerung

Über <Stammdaten/Schnelländerung/Kunden- bzw. Lieferantenschnelländerung> können Sie mit Unterstützung eines Sage-100-Assistenten Kunden- bzw. Lieferantenstammdaten ändern.

- Im ersten Dialog wählen Sie die zu ändernden Kunden bzw. Lieferanten aus.
- In den weiteren Dialogen legen Sie die Änderungen fest.
- Im letzten Dialog starten Sie die Durchführung der Änderungen.

Erster Dialog



Grenzen Sie die für die Schnelländerung zu berücksichtigenden Kunden/Lieferanten ein:

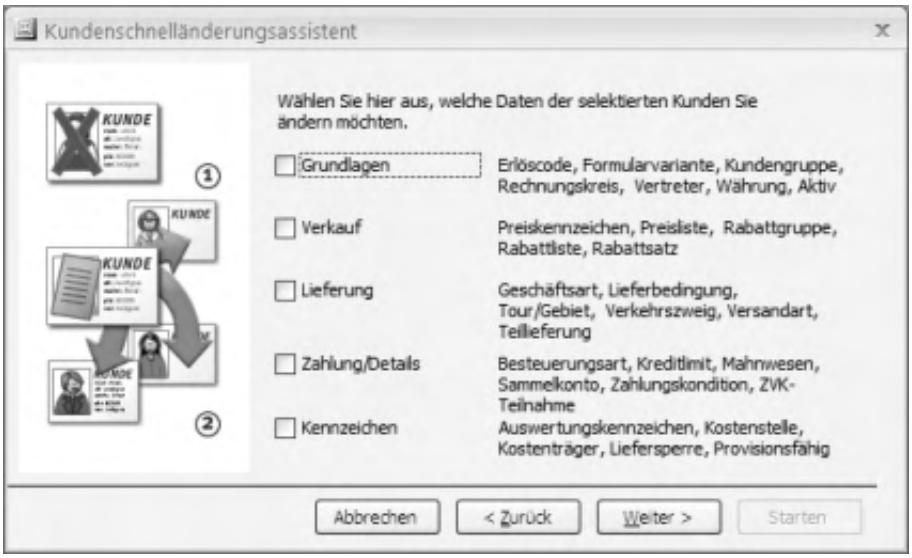
- *Alle Kunden/Lieferanten*
  Wählt alle Kunden/Lieferanten aus.

- *Individuelle Auswahl*
  Gestattet eine individuelle Auswahl über die rechts angeordnete Detailschaltfläche (...). Im daraufhin erscheinenden Auswahldialog können Sie über „Suchen“, „Filter“ oder „SQL...“-Suche eine Vorauswahl der Kunden/Lieferanten vornehmen. Markieren Sie abschließend im Auswahldialog die oder den gewünschten Kunden/Lieferanten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.



- *Standard-Auswahl*
  Hiermit können Sie nach Kontonummer, Kundengruppe/Lieferantengruppe, Währung, Vertreternummer und Preisliste die Kunden/Lieferanten selektieren, die geändert werden sollen. Zusätzlich können Sie assistentengestützt nach weiteren Eigenschaften von Kunden oder Lieferanten selektieren, indem Sie die notwendigen SQL-Statements erfassen.

Zweiter Dialog



Die Kunden-/Lieferantendaten sind in fünf Hauptbereiche unterteilt, die wiederum diverse Teilbereiche enthalten. Wählen Sie, in welchen Hauptbereichen Änderungen vorgenommen werden sollen:

- Grundlagen
- Ein-/Verkauf
- Lieferung
- Zahlung/Details
- Kennzeichen

Weitere Dialoge

Zu den im vorangegangen Dialog ausgewählten Bereichen erscheinen nun die zugehörigen Änderungsdialoge. Aktivieren Sie jeweils die zu ändernde Eigenschaft mit einem Häkchen und tragen Sie dahinter, meist unterstützt durch Pfeilschaltfläche oder die Lupen-Schaltfläche den gewünschten Änderungswert ein.

Sobald Sie alle Änderungen für einen Hauptbereich vorgenommen haben, bestätigen Sie Ihre Angaben mit „Weiter“. Sie gelangen dann, sofern im zweiten Dialog ausgewählt, zu den Teilbereichen weiterer Hauptbereiche, die Sie auf gleiche Weise bearbeiten.

Letzter Dialog

Nachdem alle Änderungen vorgenommen und bestätigt wurden, gelangen Sie zum letzten Dialog der Kunden-/Lieferantenschnelländerung. Per Schaltfläche „Start“ und nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage werden die

Kunden-/Lieferantendaten geändert.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kunden- und Lieferantenpreise und –rabatte ändern

Über <Stammdaten/Schnelländerung/Kunden- bzw. Lieferantenpreise und –rabatte ändern> können Sie mit Hilfe eines Assistenten Ihre kunden- bzw. lieferantenspezifischen Artikeleigenschaften ändern. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können Preise und Rabatte ändern (relativ oder absolut) oder Preise und Rabatte im MS Excel-Format im- bzw. exportieren.

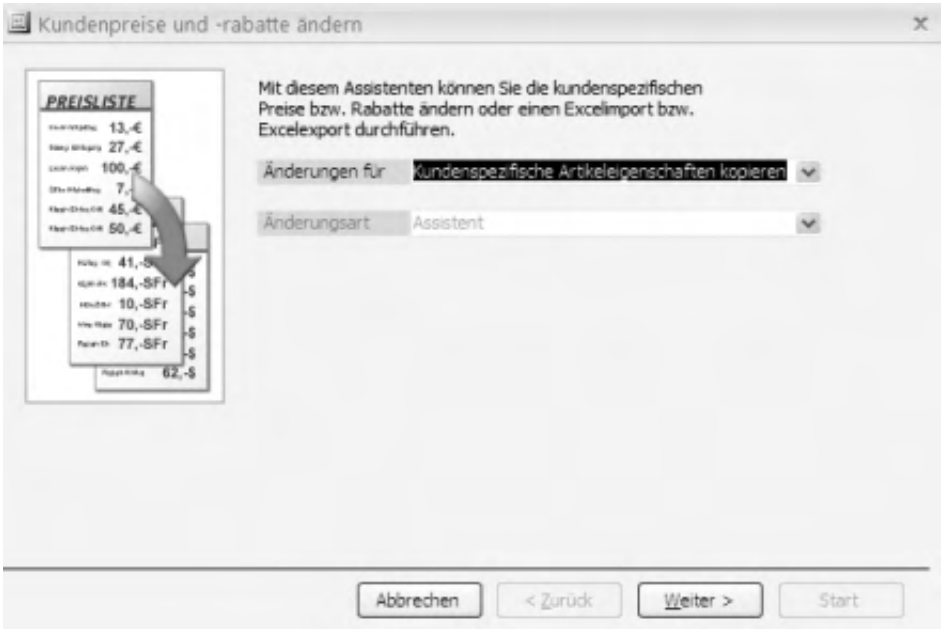
- Sie können kundenspezifische Artikeleigenschaften (Preise und Rabatte, Bezeichnungen und Referenznummer) in andere Kundenstammdatensätze übertragen. Bitte beachten Sie, dass kundenspezifische Artikeleigenschaften, die bereits beim Kunden hinterlegt sind, auf diese Weise nicht geändert werden können. Es ist ausschließlich möglich, neue Einträge für kundenspezifische Artikeleigenschaften anzulegen.

Bei beiden Änderungsoperationen erstellt die Sage 100 eine Änderungsliste, die Sie detailliert über die Änderungen informiert. In dieser Änderungsliste können Sie die auf Grundlage vorheriger Einstellungen vorgesehenen Änderungen noch einmal kontrollieren und gegebenenfalls anpassen. Bevor die Änderungen final durchgeführt werden, erhalten Sie eine Meldung, die Sie darüber informiert, wieviele Datensätze geändert/übertragen werden (wenn z.B. für vier Artikel bei 20 Kunden Artikeleigenschaften geändert werden, werden 80 Datensätze geändert). Nach Bestädigung dieser Meldung werden die Änderungen durchgeführt.

Erster Dialog

Im ersten Dialog wählen Sie aus, ob die kunden- bzw. lieferantenspezifischen

Preise oder Rabatte geändert oder kundenspezifische Artikeleigenschaften kopiert werden sollen und entscheiden, in welcher Form Sie die Preise oder Rabatte bearbeiten möchten. Sie haben folgende Optionen zur Auswahl:



Änderungen für

- Wählen Sie „Preise“ oder „Rabatte“, wenn Sie kunden- oder lieferantenspezifische Preise oder Rabatte ändern möchten.

- Wählen Sie „Kundenspezifische Artikeleigenschaften übertragen“, wenn Sie Preise und Rabatte, Bezeichnungen und Referenznummer aus den kundenspezifische Artikeleigenschaften in den Kontokorrentdetails von einem in andere Kundenstammdaten übertragen möchten. Bitte beachten Sie, dass kundenspezifische Artikeleigenschaften, die bereits beim Kunden hinterlegt sind, auf diese Weise nicht geändert werden können. Es ist ausschließlich möglich, neue Einträge für kundenspezifische Artikeleigenschaften anzulegen.

Änderungsart

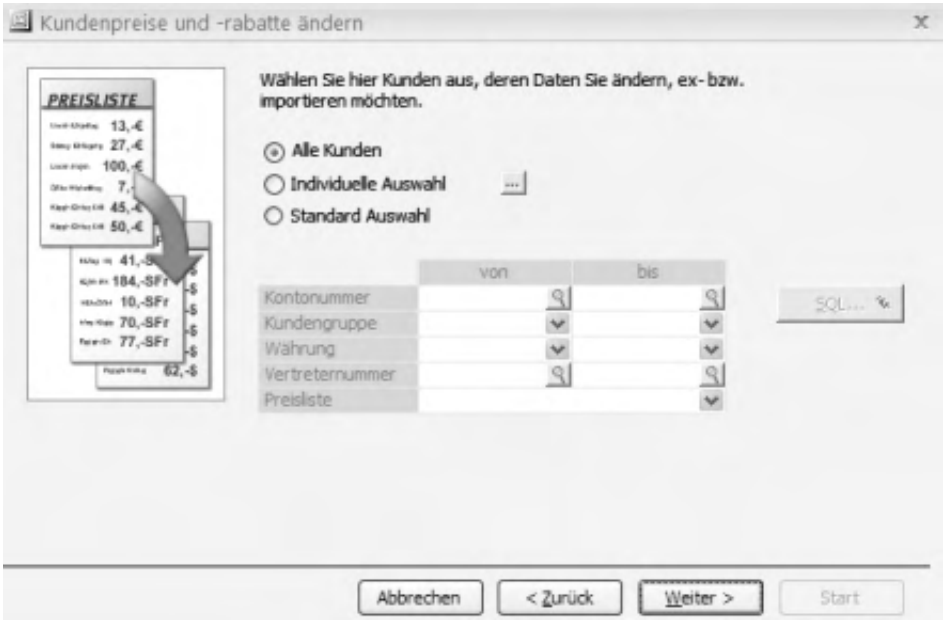
Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Assistent
  Über den Assistenten grenzen Sie die für die Schnelländerung zu berücksichtigenden Daten ein und nehmen ggf. über eine Änderungsliste“ manuell eine Änderung vor.

- Excel Im- oder Export
  Im zweiten bzw. vierten Dialog können Sie kunden- bzw.

lieferantenspezifische Preise oder Rabatte in MS-Excel-Dateien exportieren oder aus Excel-Dateien einlesen. So können Sie beispielsweise Dateien zur Übertragung von Preisänderungen erstellen und exportieren. Die Option ist aktiv, wenn Sie im Feld „Änderungen für“ Preise oder Rabatte gewählt haben. Bitte beachten Sie bei der Neuanlage von Rabatten durch einen Excel-Import, dass für alle Artikel vorher ein Einzelpreis angelegt wurde.

Zweiter Dialog



Grenzen Sie die für die Schnelländerung zu berücksichtigenden Kunden/Lieferanten ein:

- *Alle Kunden/Lieferanten*
  Wählt alle Kunden/Lieferanten aus.

- *Individuelle Auswahl*
  Gestattet eine individuelle Auswahl über die rechts angeordnete Detailschaltfläche (...). Im daraufhin erscheinenden Auswahldialog können Sie über „Suchen“, „Filter“ oder „SQL...“-Suche eine Vorauswahl der Kunden/Lieferanten vornehmen. Markieren Sie abschließend im Auswahldialog die oder den gewünschten Kunden/Lieferanten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.



- *Standard-Auswahl*
  Hiermit können Sie nach Kontonummer, Kundengruppe/Lieferantengruppe, Währung, Vertreternummer und Preisliste die Kunden/Lieferanten selektieren, die geändert werden sollen. Zusätzlich können Sie assistentengestützt nach weiteren Eigenschaften von Kunden oder Lieferanten selektieren, indem Sie die notwendigen SQL-Statements erfassen.



Wenn Sie kundenspezifische Artikeleigenschaften kopieren möchten, wählen Sie im zweiten Dialog den Kunden aus, dessen Daten Sie für andere Kunden kopieren möchten. Im vierten Dialog bestimmen Sie dann die Kunden, für die Sie die Daten kopieren möchten.

Dritter Dialog



Hier grenzen Sie die zu berücksichtigenden Artikel ein:

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nur Artikel mit kunden- bzw. lieferantenspezifischen Daten ändern“, wenn die Selektion auf bereits bestehende Artikelkunden- bzw. Artikellieferantendaten eingegrenzt werden soll.

- *Alle Artikel*
  Wählt alle Artikel aus.

- *Individuelle Auswahl*
  Über die Detailschaltfläche ( ) erreichen Sie die Standardsuchfunktionen der Sage 100 („Suchen“, „Filter“ oder „SQL..“), über die Sie die zu ändernden Artikel auswählen können. Markieren Sie abschließend im Auswahldialog die oder den gewünschten Artikel und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.

- *Standard-Auswahl*
  In den Eingabefeldern können Sie nach Artikelnummer, Artikelgruppe, Steuerklasse, Erlöscode und Hauptlager selektieren. Über die Schaltfläche „SQL“-Suche können zusätzliche Auswahlkriterien festgelegt werden.



Wenn Sie kundenspezifische Artikeleigenschaften kopieren möchten, finden Sie über die Datenauswahl nur die bei diesem Kunden hinterlegten Artikel (Markierung bei „Nur Artikel mit kundenspezifischen Daten ändern“ kann nicht entfernt werden). Bitte beachten Sie, dass kundenspezifische Artikeleigenschaften, die bereits beim Kunden hinterlegt sind, auf diese Weise nicht geändert werden können. Es ist ausschließlich möglich, neue Einträge für kundenspezifische Artikeleigenschaften anzulegen.

Preise/Rabatte ändern

Wählen Sie bei einer Datenänderung im vierten Dialog aus, wie die Preise oder Rabatte geändert werden sollen. Über den Listenfeldpfeil ( ) wählen Sie zwischen absoluter, relativer, prozentualer und kalkulatorischer Änderung. Je nach gewählter Änderungsart werden danach weitere Eingabefelder eingeblendet.

- *Änderungsart absolut, relativ und prozentual*

Bei der Änderungsart absolut, relativ und prozentual erhalten Sie das Eingabefeld „Änderungswert“. Geben Sie hier den gewünschten Wert ein.

- absolut
  Die Preise werden auf den im Feld „Änderungswert“ eingetragenen Preis geändert. Bei einer Eingabe von beispielsweise 20 €, werden alle Preise absolut auf diesen Wert geändert.

- relativ
  Die Preise werden um den im Feld „Änderungswert“ eingetragenen Preis verändert. Bei einer Eingabe von beispielsweise 2 €, werden alle Preise relativ um diesen Wert erhöht.

- prozentual
  Die Preise werden um die im Feld „Änderungswert“ eingetragene Prozentzahl verändert. Bei einer Eingabe von beispielsweise 5%, werden alle Preise prozentual um diesen Wert erhöht. Bei einer Eingabe von -5% werden alle Preise prozentual um diesen Wert verringert. Sie können beispielsweise auch um 5,5% erhöhen, achten Sie aber bitte darauf, dass Sie die Vor- und Nachkommastellen durch ein Komma trennen.

- *Änderungsart kalkulatorisch (nur für Preise)*

Bei der Änderungsart kalkulatorisch wird das Feld „Einkaufspreis“ mit der Auswahlmöglichkeit

- Letzter EK
- Mittlerer EK
- Kalkulatorischer EK

sowie die Kalkulationsoptionen

- Bezugskosten
- Gemeinkosten
- Gewinnzuschläge
- sowie einen frei wählbarer individueller Zuschlag

eingeblendet.

Aus den Einkaufspreisen kann anhand der Bezugskosten, Gemeinkosten, Gewinnzuschlägen sowie einem frei wählbaren individuellen Zuschlag der Endpreis nach folgender Formel kalkuliert werden:

((EK + Bezugskostenzuschlag) + Gemeinkostenzuschlag) + Gewinnzuschlag) + Individueller Zuschlag) d.h. die Zuschläge werden nacheinander auf den Einkaufspreis aufaddiert.

- *Schwellenpreise berechnen*

Zusätzliche Schwellenpreise können über das Kontrollkästchen generiert werden. Die Einstellungen zur Schwellenpreisberechnung ist nur relevant, wenn Sie die Option „Schwellenpreise berechnen“ angeklickt haben.

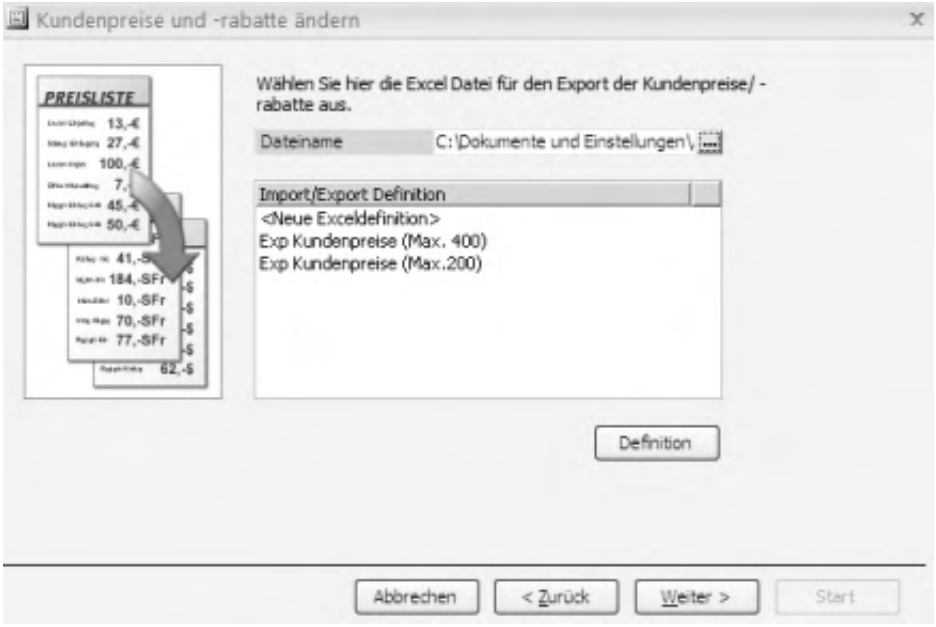
Einstellung zur Schwellenpreisberechnung

Hier nehmen Sie die Einstellungen zur Schwellenpreisberechnung vor. Über Rundungsregeln können Sie festlegen, wie die neuen Preise gebildet werden. Geben Sie an, bis zu welchem Wert die Preise gerundet, welcher Korrekturwert abzuziehen und ab wann aufgerundet werden soll. Über die Schaltfläche „Test“ kann eine Testberechnung des Artikelpreises anhand Ihrer Angaben in den Einstellungen durchgeführt werden.

Siehe auch
Schwellenpreise generieren

Excel-Export und -Import

Im zweiten bzw. vierten Dialog können Sie kunden- bzw. lieferantenspezifische Preise oder Rabatte in MS-Excel-Dateien exportieren oder aus Excel-Dateien einlesen. So können Sie beispielsweise Dateien zur Übertragung von Preisänderungen erstellen und exportieren. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können bestehende Exceldefinitionen gelöscht werden.



Bitte beachten Sie, dass beim Export und Import von lieferantenspezifischen Preisen und Rabatten bzw. Preis- und Rabattstaffeln die Mengenangabe in der Exceldefintion erforderlich ist.

Das hat die Auswirkung, dass beim Import von lieferantenspezifischen Preis- und Rabattstaffeln von Artikeln, für die kein Einzelpreis angegeben wurde, die erste Zuordnung von Menge und Einzelpreis bzw. Menge und Rabattsatz als fehlerhaft erkannt wird, wenn die erste Menge ungleich 1, 10, 100, 1.000, 10.000 oder 100.000 ist. Sind weitere Zuordnungen von Menge und Einzelpreis- bzw. Rabattsatz hinterlegt, werden sie als Staffel übernommen. Wenn Sie vor der Neuanlage von Rabatten durch einen Excel-Import keine Artikel-Einzelpreise

anlegen, wird vom Programm ein Einzelpreis von 0 angenommen wird.

Dateiname

Geben Sie das Verzeichnis und den Dateinamen der Datei an oder wählen Sie die Datei aus, für die Exceldaten im- oder exportiert werden sollen.

Schaltfläche „Definition“

Über die Schaltfläche „Definition“ können Sie definieren, wie die Excel-Dateien für den Im- bzw. Export aufgebaut sein sollen oder bestehende Import-/Export-Definitionen ändern. Siehe „Exceldefinition Preislisten”.

Letzter Dialog

Nachdem alle Änderungen vorgenommen und bestätigt wurden, gelangen Sie in den letzten Dialog der Kunden- und Lieferantenpreis- bzw. rabattänderung. Hier können Sie über die Schaltfläche „Änderungsliste“ die auf Grundlage vorheriger Einstellungen vorgesehenen Änderungen noch einmal kontrollieren und gegebenenfalls anpassen.

Über die Schaltfläche „Start“ veranlassen Sie die Sage 100, Art und Umfang der Änderungen zu ermitteln. Bevor die Änderungen final durchgeführt werden, erhalten Sie eine Meldung, die Sie darüber informiert, wieviele Datensätze geändert/übertragen werden (wenn z.B. für vier Artikel bei 20 Kunden Artikeleigenschaften geändert werden, werden 80 Datensätze geändert). Nach Bestädigung dieser Meldung werden die Änderungen durchgeführt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

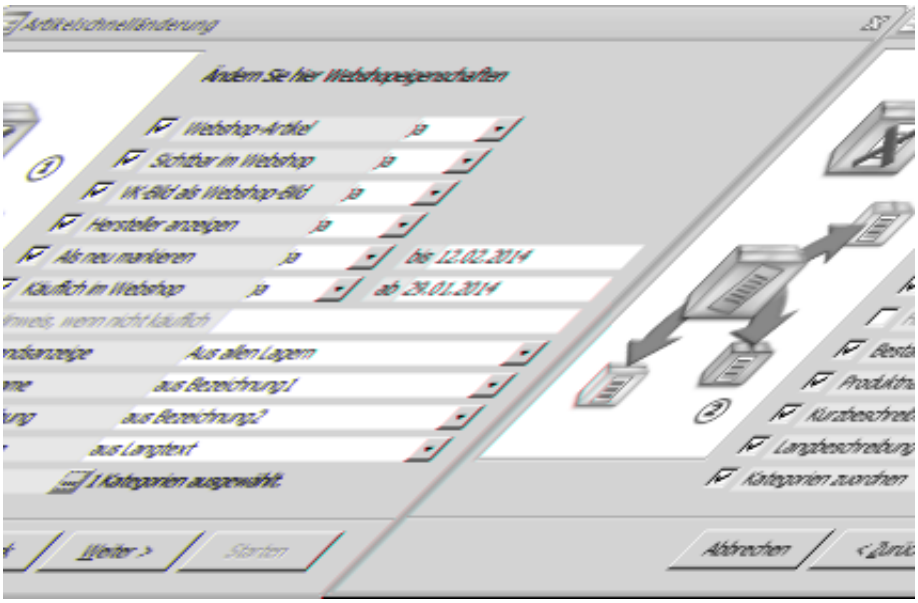
/**/



Ändern der Webshop-Eigenschaften

Haben Sie im dritten Dialog der Artikelschnelländerung „Webshop“ gewählt, so können Sie den ausgewählten Artikeln in diesem Dialog etliche Eigenschaften zuweisen, die nur Artikel im Webshop benötigen.

Bitte beachten Sie, dass bei Artikeln mit dem Status „nicht aktiv“ keine Änderung auf die Webshop-Eigenschaft „Webshop-Artikel ‚Ja‘ “ möglich ist – die anderen Eigenschaften können auch nicht aktiven Artikeln zugewiesen werden.



In den ersten Feldern ist „ja“ bereits voreingestellt, so dass Sie nur noch die gewünschten Eigenschaften markieren brauchen (ggf. „nein“ auswählen).

Die weiteren Felder bieten z.T. mehrere Optionen:

Als neu markieren… bis

Die Markierung „neu“ ist in der Regel für die ersten 14 Tage eines Artikels im Webshop vorgesehen. Deshalb wird hier als Schlussdatum für diesen Zeitraum automatisch das Datum des Tages in zwei Wochen eingetragen (ausgehend vom aktuellen Tagesdatum).

Käuflich im Webshop… ab

Hier wird bei Aktivierung automatisch das aktuelle Tagesdatum vorbelegt (wie in den Artikeleigenschaften), das Sie jedoch überschreiben können.

Bestandsanzeige

Die folgenden für die Bestandsanzeige auswählbaren Optionen entscheiden über die Lagerbestandszahlen zum aktuellen Systemdatum:

- aus allen Lagern:
  Der Bestand aller Lager wird hochgeladen – jedoch ohne den Bestand der Sperrlager!

- verfügbarer Bestand:
  Der Bestand aller Lager unter Berücksichtigung erwarteter Zugänge/Bestellungen und Abgänge/Aufträge wird hochgeladen – jedoch ohne den Bestand der Sperrlager!

- immer verfügbar:
  Diese Einstellung sollte für Handelsstücklisten benutzt werden, da für diese Artikel in der Sage 100 kein eigener Lagerbestand/verfügbarer Bestand geführt wird.

- Lagerbestand von „0“:
  Bitte beachten Sie, dass Artikel im Webshop nicht bestellt werden können, wenn sie einen Lagerbestand von „0“ haben.

Legen Sie nachfolgend fest, mit welchen Artikelstamm-Texten die Webshop-Produktnamen und die Webshop-Beschreibungstexte vorbelegt werden sollen:

Produktname

- aus Bezeichnung 1

- aus Bezeichnung 1 und Bezeichnung 2

Kurzbeschreibung

- aus Bezeichnung 2
- aus Langtext
- aus Dimensionstext

Langbeschreibung

- aus Langtext

Kategorien zuordnen

Über die Detailschaltfläche am Feld „Kategorien zuordnen“ können Sie den Artikeln Kategorien zuordnen.

Über „Weiter“ und „Starten“ im nächsten Dialog können Sie (nach einer weiteren Sicherheitsabfrage) die Änderungen durchführen lassen – eine erfolgreiche Änderung wird in einem kleinen Statusdialog angezeigt.

Hinweis
Nachdem Sie die ausgewählten Artikel für den Webshop vorbereitet haben, sollten Sie noch Bilder, Beschreibungen und Preise im Dialog „Webshop - Artikeleigenschaften“ überprüfen, bevor Sie den Upload der Artikel starten.

Siehe auch

Dialog „Webshop - Artikeleigenschaften“

Artikelschnelländerung

Artikel löschen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kundenliste

Über <Stammdatenlisten/Kunden, Lieferanten und Adressen/Kundenliste> können Sie eine Kundenliste mit dem Datum des letzten Umsatzes und den wichtigsten Informationen (wie Zahlungskonditionen, Kreditlimit, Erlöscode, Rabattsatz etc.) erstellen. Über das Feld „Listenvariante“ können Sie hierfür aus folgenden verschiedenen Formularvorlagen auswählen: Kontokorrent, Verkauf, Grundlagen, Lieferung, Zahlung und Umsatzsteuer.

Über den SQL-Filter können Sie z. B. alle Kunden, die im Adressstamm einem bestimmten Vertreter zugeordnet wurden, auflisten. Ordnen Sie dafür im Eingabedialog „Einzelbedingung“ dem Feld „Vertreter“ die Nummer des Vertreters als Bedingung zu. So führt z. B. die Bedingung: „=V0100“ dazu, dass alle Kunden aufgelistet werden, die dem Vertreter mit der Nummer „V0100“ zugeordnet wurden).



- Dabei können Sie über die Kontonummer, die Kundengruppe und das Währungskennzeichen festlegen, welche Kunden in die Liste aufgenommen werden sollen.

- Weiter können Sie den Kundenbereich anhand der zugeordneten Zahlungskonditionen, der gegebenenfalls hinterlegten Liefersperre sowie der zugehörigen Preis- und Rabattliste einschränken.

- Im Feld „Sortierung nach“ können Sie außerdem festlegen, nach welchem Kriterium die in der Liste aufgeführten Kunden sortiert werden sollen.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Kundenstamm

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lieferantenliste

Über <Stammdatenlisten/Kunden, Lieferanten und Adressen/Lieferantenliste> können Sie eine Lieferantenliste mit dem Datum des letzten Umsatzes und den wichtigsten Informationen (wie Zahlungskonditionen, Kreditlimit, Wareneingangscode, Kostenstelle, Kostenträger etc.) erstellen.

Über den SQL-Filter können Sie z. B. alle Lieferanten, die im Adressstamm einem bestimmten Vertreter zugeordnet wurden, auflisten. Ordnen Sie dafür im Eingabedialog „Einzelbedingung“ dem Feld „Vertreter“ die Nummer des Vertreters als Bedingung zu. So führt z. B. die Bedingung: „=V0100“ dazu, dass alle Lieferanten aufgelistet werden, die dem Vertreter mit der Nummer V0100 zugeordnet wurden).



Listenvariante

Auswahl aus den Formularvorlagen:

- Kontokorrent
- Verkauf
- Grundlagen
- Lieferung
- Zahlung
- Umsatzsteuer

Lieferanten/
Lieferantengruppe/
Währungskennzeichen

Selektionskriterien zur Einschränkung der Liste.

Zahlungskonditionen/
Order/Fakturasperre

Weitere Einschränkung des Lieferantenbereichs anhand der zugeordneten Zahlungskondition sowie der gegebenenfalls vereinbarten Order/Fakturasperre.

Sortierung nach

Auswahl eines Sortierkriteriums, um die Sortierreihenfolge festzulegen.

Siehe auch

Adressstamm

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kundenadressliste und Lieferantenadressliste

Über <Stammdatenlisten/Kunden, Lieferanten und Adressen/Kundenadressliste> bzw. <Lieferantenadressliste> können Sie eine Kunden- bzw. Lieferantenliste mit gegenüber <Stammdatenlisten/Kunden, Lieferanten und Adressen/Kundenliste> bzw. <Lieferantenliste> erweiterten Adressinformationen erstellen.

Weitere Möglichkeiten bieten die folgenden Auswertungen:

- In Adresslisten können Memos, die bei Adressen hinterlegt sind, wahlweise mitgedruckt werden.
- Über die Anwendungen <…/Ansprechpartnerliste> bzw. <…/Telefonliste> können Sie eine nach Ihren Geschäftspartnern gruppierte Liste der Ansprechpartner drucke. Bitte beachten Sie, dass in der Ansprechpartnerliste immer alle Adressen mit Ansprechpartnern gedruckt werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie

von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kundengruppenliste/Lieferantengruppenliste

Über <Stammdatenlisten/Kunden, Lieferanten und Adressen/Kundengruppenliste bzw. Lieferantengruppenliste> erhalten Sie eine Liste alle Kundengruppen bzw. Lieferantengruppen. Ausgegeben werden das Kürzel und die Bezeichnung.

Siehe auch

Gruppenkennzeichen

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Adressenliste/Ansprechpartnerliste/Telefonliste

Über den Menüzweig <Stammdatenlisten/Kunden, Lieferanten und Adressen> können Sie eine Adress- bzw. Telefonliste Ihrer Geschäftspartner drucken.

- In Adresslisten können Memos, die bei Adressen hinterlegt sind, wahlweise mitgedruckt werden.
- Über die Anwendungen <…/Ansprechpartnerliste> bzw. <…/Telefonliste> können Sie eine nach Ihren Geschäftspartnern gruppierte Liste der Ansprechpartner drucke.

Den Umfang der Liste können Sie anhand der Markierung einer oder mehrerer Adressgruppen, die im Adressstamm zugeordnet wurden (z.B. Interessenten; Kunden oder Lieferanten) festlegen. Adressdatensätze, die im Adressstamm keiner Gruppe zugeordnet wurden, können Sie durch Markierung der Selektionsmöglichkeit „Ohne Gruppe“ in die Liste aufnehmen. Bitte beachten Sie, dass in der Ansprechpartnerliste immer alle Adressen mit Ansprechpartnern gedruckt werden.

Schaltfläche „SQL…“

Über die „SQL“-Schaltfläche gelangen Sie zum SQL-Assistenten, mit dem Sie auch komplexe Suchbedingungen formulieren und für spätere Suchläufe speichern können. Bestätigen Sie Ihre SQL-Suchbedingung mit der „Übernehmen“-Schaltfläche im SQL-Assistenten.

So können z.B. alle inaktiven Vertreter aufgelistet werden, indem Sie im Dialog „Einzelbedingung“ für das Feld „Aktiv“ die Bedingung „=0“ eingeben.

Hinweis
Wenn Sie anschließend alle Kunden auflisten möchten, die diesen inaktiven Vertretern zugeordnet wurden, z. B. um diese aktiven Vertretern zuzuordnen, können Sie den SQL-Filter im Dialog „Kundenliste“ nutzen. Geben Sie im Dialog „Einzelbedingung“ für das Feld „Vertreter“ als Bedingung die inaktiven Vertreter an, die Sie über die SQL-Suche in der Vertreterliste ermittelt haben. Für den Vertreter mit der Nummer „V0100“ z. B. geben Sie dann „=V0100“ als Bedingung an.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelliste

Über <Stammdatenlisten/Artikel/Artikelliste> können Sie eine Artikelliste mit den zugehörigen Lagerbeständen und den wichtigsten Daten (wie kalkulatorischer EK-Preis, Lagermengeneinheit, Verkaufsmengeneinheit etc.) erstellen. Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), werden die artikelspezifischen Daten des Grundartikels und der einzelnen Artikelvarianten ausgewiesen.

Artikelnummer
Artikelgruppe
Artikelart
Steuerklasse
Erlöscode
Hauptlager
Lagerbestand

Alle Artikel, die die angegebenen Kriterien erfüllen, werden in die Artikelliste aufgenommen. Die Artikelgruppe können Sie über die Details-Schaltfläche auswählen (siehe Artikelgruppenauswahl).

Sortierung nach

Legen Sie hier fest, wie die Liste sortiert werden sollen.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Preise in Eigenwährung und in der komplementären Währung des Mandanten ausgewiesen werden sollen. Dies ist üblicherweise die Währung, die vor der Euroumstellung galt.

Druckoptionen

Legen Sie hier fest, was in der Artikelliste in der Spalte „Matchcode“ ausgegeben werden soll. Wenn Sie alle Optionen deaktivieren, bleibt die Spalte leer.

Siehe auch

Artikelstamm

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelpreisliste

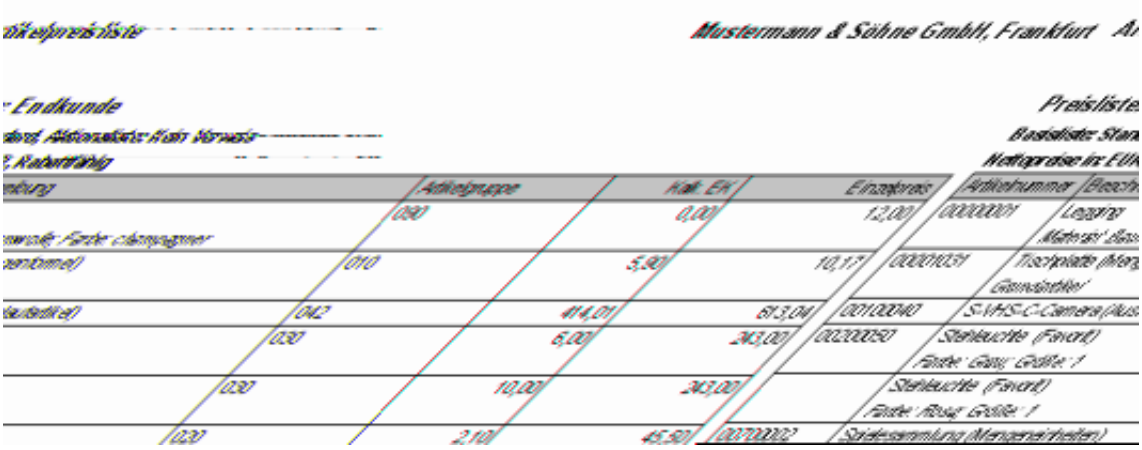
Über <Stammdatenlisten/Artikel/Artikelpreisliste> können Sie eine Artikelpreisliste mit dem dazugehörigen kalk. Einkaufspreis und - optional - Grundpreisdaten erstellen.



Sie können die zu berücksichtigenden Artikel anhand der zugehörigen Artikelnummer, der zugeordneten Artikelgruppe (Artikelgruppenauswahl) und dem Einzelpreis sowie der zugehörigen Preis- und Rabattliste eingrenzen.

Im Feld „Sortierung nach“ können Sie außerdem festlegen, nach welchem Kriterium die in der Liste aufgeführten Artikel sortiert werden sollen.

Setzen Sie das Zusatzpaket „Artikelvarianten“ ein, werden bei Variantenartikeln die Artikelvarianten bzw. der Grundartikel ausgewiesen.



Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Stücklistenliste

Über <Stammdatenlisten/Artikel/Stücklistenliste> können Sie eine Liste mit sämtlichen Stücklisten aus dem Artikelstamm erstellen.

Artikelnummer
Artikelgruppe
Stücklistenart

Sie können den Umfang der Stücklistenliste anhand dieser Selektionskriterien einschränken (Artikelgruppenauswahl) sowie der vereinbarten Art der Stückliste eingrenzen.

Sortierung nach

Hier können Sie festlegen, nach welchem Kriterium die in der Liste aufgeführten Stücklisten sortiert werden sollen.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Der kalkulatorische EK kann in Eigenwährung oder in Komplementärwährung ausgegeben werden.

Siehe auch

Artikelstamm

Artikelstamm Grundlagen

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kundengruppenliste/Lieferantengruppenliste

Über <Stammdatenlisten/Kunden, Lieferanten und Adressen/Kundengruppenliste bzw. Lieferantengruppenliste> erhalten Sie eine Liste alle Kundengruppen bzw. Lieferantengruppen. Ausgegeben werden das Kürzel und die Bezeichnung.

Siehe auch

Gruppenkennzeichen

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikel-/Lieferantenliste und Artikel/Kundenliste

Über <Stammdatenlisten/Artikel/Artikel/Kundenliste> und <Stammdatenlisten/Artikel/Artikel/Lieferantenliste> können Sie ermitteln, für welche Kunden und Lieferanten Verkaufs-/Einkaufskonditionen für Artikel hinterlegt sind.

Folgende Aufrufparameter sind bei der Artikel/Kundenliste und der Artikel/Lieferantenliste gleich:

Artikelnummer
Artikelgruppe
Kunden
Kundengruppe

Selektionskriterien: Es werden Artikel in die Auswertung aufgenommen, die die angegebenen Selektionskriterien erfüllen. Über die Details-Schaltfläche am Feld Artikelgruppe öffnen Sie die Artikelgruppenauswahl.

Sortierung nach

Legen Sie hier fest, in welche Reihenfolge Kunden/Lieferanten eines Artikels ausgegeben werden sollen

Lieferantenliste

Die Artikel/Lieferantenliste zeigt, bei welchen Lieferanten in den Kontokorrentdetails Einkaufskonditionen für Artikel hinterlegt sind. Die folgenden Konditionen werden ausgegeben: Wiederbeschaffungszeit, Rabattsatz, Mindestbestellmenge; Einkaufsmengeneinheit Einzelpreis.

Arbeiten Sie mit Artikelvarianten (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), werden bei Variantenartikeln sowohl der Grundartikel wie die Artikelvarianten ausgewiesen.

Zusätzliche Einstellmöglichkeiten in der Artikel/Lieferantenliste.

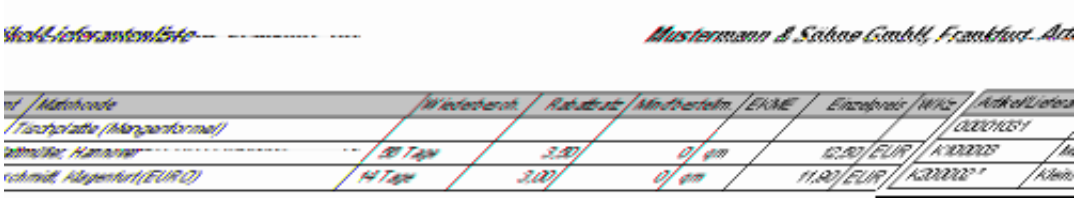
Liste nach

Legen Sie hier fest, ob die Liste für Standardpreise, Staffelpreise oder Staffelrabatte ausgegeben werden soll.

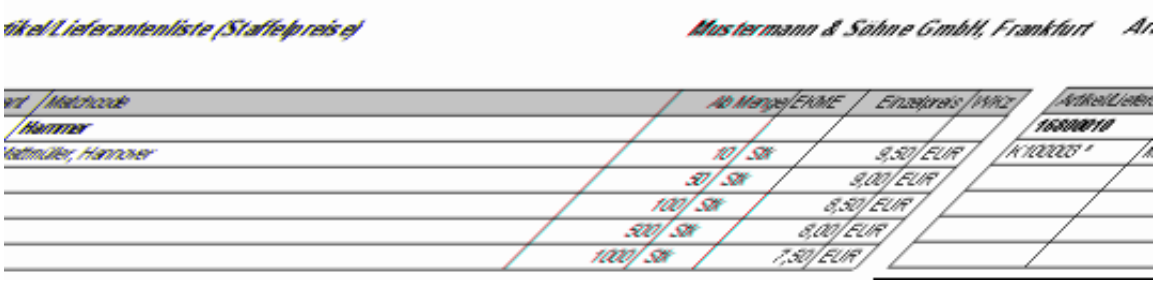
Nur Hauptlieferanten (nur Artikel/Lieferantenliste)

Aktivieren Sie diese Option, wenn aussschließlich die im Artikelstamm als Hauptlieferanten eingetragenen Lieferanten in der Liste ausgegeben werden sollen.

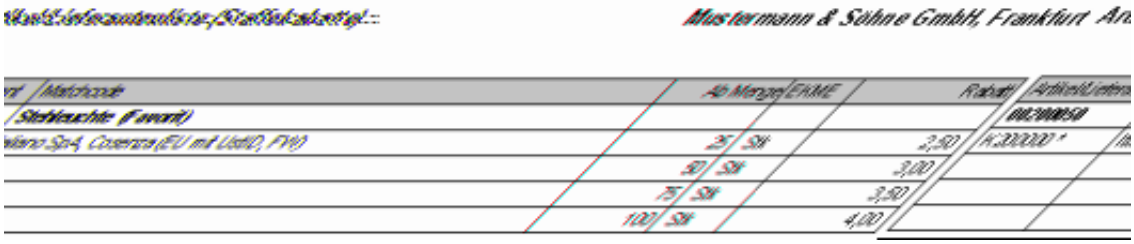
- Beispiel Standardpreise



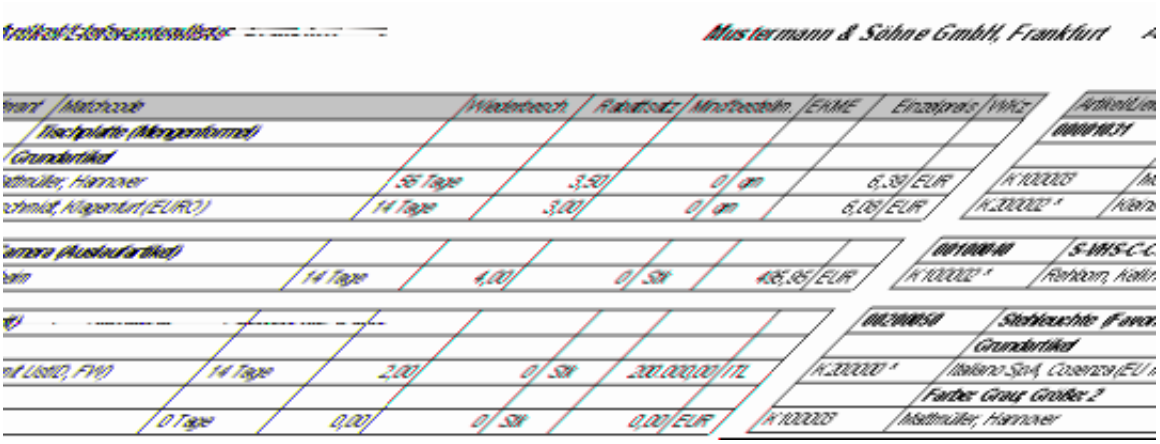
- Beispiel Staffelpreise



- Beispiel Staffelrabatte



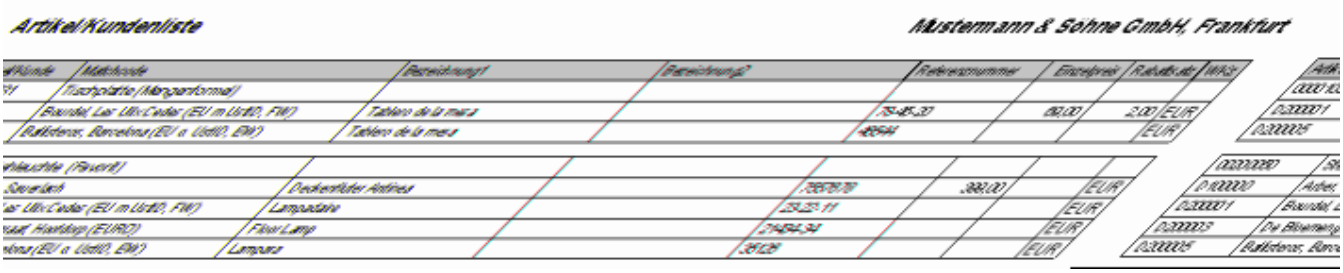
- Beispiel Artikelvarianten (Zusatzpaket „Artikelvarianten“)



Kundenliste

Die Artikel/Kundenliste zeigt für welche Kunden in den Kontokorrentdetails kundenspezifische Konditionen hinterlegt sind. Die folgenden Konditionen werden ausgegeben: Matchcode, Bezeichnung1, 2, Referenznummer, Einzelpreis, Rabattsatz und Währung.

Die Feldauswahl „Liste nach“ steht in der Kundenliste nicht zur Verfügung.



Arbeiten Sie mit Artikelvarianten (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), werden bei Variantenartikeln der Grundartikel sowie die Artikelvarianten ausgewiesen.

Siehe auch

Artikelstamm

Adressstamm

Kundenstamm

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lagerliste

Über <Stammdatenlisten/Grundlagen/Lagerliste> können Sie eine Liste mit den angelegten Lagern und den zugehörigen Daten wie Bezeichnung, Inventurmethode, Inventurjahr etc. erstellen.

- Sie können die zu berücksichtigenden Lager anhand der zugehörigen Kurzbezeichnung sowie des zugeordneten Inventurjahres eingrenzen.
- Der Lagerbereich kann anhand der zugeordneten Inventurmethode, des Sperrlagerkennzeichens sowie der Inventursperre eingeschränkt werden.
- Im Feld „Sortierung nach“ legen Sie fest, nach welchem Kriterium die in der Liste aufgeführten Lager sortiert werden sollen.

Siehe auch

Lagerstamm

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise

zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Verfügbarer Bestand (Dispositionsübersicht/Dispobestand)

Diese Funktion ermittelt die verfügbaren Bestände von Artikeln zu einem Termin oder einer Kalenderwoche, also tatsächliche Lagerbestände abzüglich der noch nicht gelieferten Auftragspositionen und der erwarteten Entnahmen für Fertigungsaufträge aus der Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“) und zuzüglich der erteilten, offenen Bestellungen und der erwarteten Zugänge aus Fertigungsaufträgen.

Ist der Dispobestand für einen Artikel zu einem Zeitpunkt < 0, dann können zu diesem Zeitpunkt nicht alle Aufträge der Warenwirtschaft und/oder der Produktion erfüllt werden. Um fehlende Bestände aufzufüllen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Sich einen detaillierten Überblick über die Auskunft Fehlende Lagerbestände verschaffen.
- Erneut disponieren über Bestell- und Produktionsvorschläge erzeugen mit einem Disposition-Bis-Datum, zu dem bereits nicht erfüllbare Aufträge vorliegen.
- Vorhandene Einträge aus der Disposition in Bestellungen übernehmen (Preisanfragen und Bestellungen).
- Direkt eine Bestellung erzeugen über Bestellbelege erfassen.

Die Funktion kann an folgenden Stellen in der Sage 100 aufgerufen werden:

- In der Belegerfassung/Register „Positionen“ durch Klick auf die

Detailschaltfläche () im Feld „Verfügbar“.

- Im Zubehörkatalog durch Klick auf die Detailschaltfläche () im Feld „Verfügbar“.
- In der Lagerwirtschaft (Register „Bestandsauskunft“) durch Klick auf die Detailschaltfläche () im Feld „Verfügbarer Bestand“.
- Im Artikelstamm über <Stammdaten/Artikel/Schaltfläche „Optionen“/Dispobestand>.
- Über den Menüpfad <Auskünfte/Artikel und Dokumente>

Bitte beachten Sie, dass als verfügbar auch Bestände in Lagern berücksichtigt werden, die im Lagerstamm – Register „Grundlagen“ von der Disposition ausgeschlossen wurden.

Informationen über den Bestand werden in den folgenden Registern angezeigt:

- Dispositionsbestand
- Einkauf
- Verkauf
- Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“)

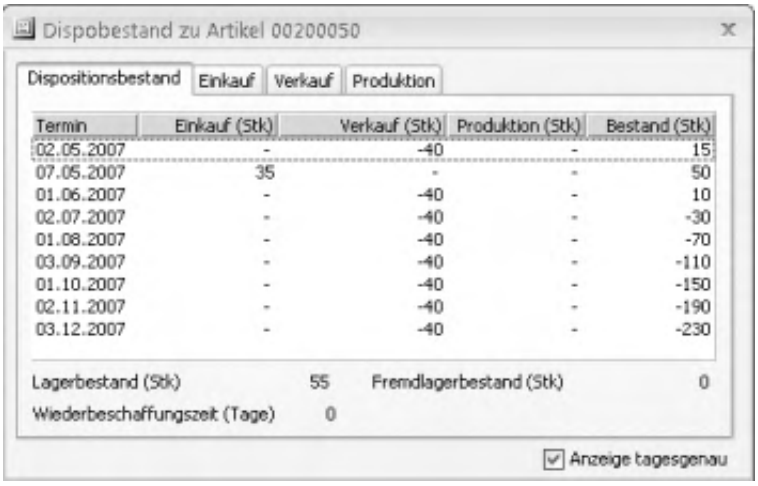
In den Registern „Einkauf“, „Verkauf“ und „Produktion“ können über das Kontextmenü die angezeigten Belege weiterverarbeitet werden.

Hinweis
In den Mandantengrundlagen legen Sie fest, ob zur Ermittlung des verfügbaren Bestandes auch die Fremdlagerbestände berücksichtigt werden sollen.)

Register „Dispositionsbestand“

Der Dispositionsbestand wird anhand des aktuellen Lagerbestandes und der zu erwartenden Zu- und Abgänge ermittelt. Wenn die Option „Anzeige tagesgenau“ deaktiviert wurde, wird hier die Kalenderwoche der Lieferung angezeigt.

Beispiel 1 (Warenwirtschaft)

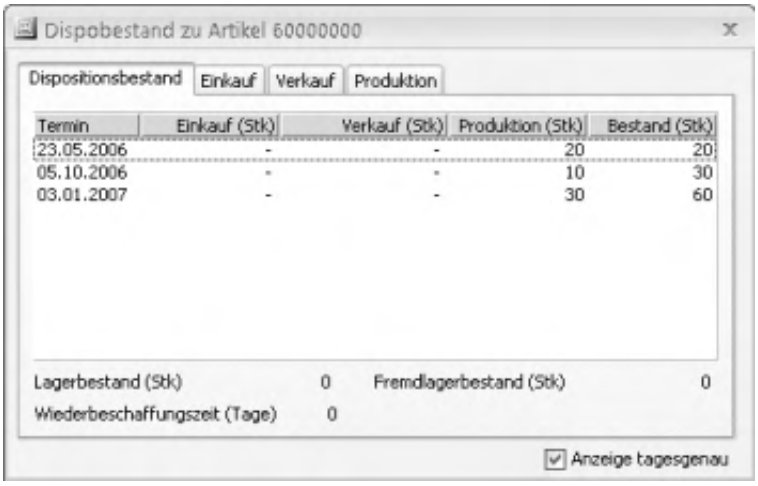


Der aktuelle Bestand von -230 Stück setzt sich folgendermaßen zusammen:

- Lagerbestand: 55 Stück
- + erwarteter Zugang „Einkauf“: 35 Stück (ausstehende Bestellungen)
- - erwarteter Abgang „Verkauf“: 320 Stück (in Verkaufsbelegen bestätigte, aber noch nicht ausgelieferte Mengen)

Register „Dispositionsbestand“: Beispiel 2 (Produktion)

Im Register „Dispositionsbestand“ werden die erwarteten Zugänge und Abgänge eines Artikels zusammengenfasst, über die Sie in den Registern „Einkauf“, „Verkauf“ und „Produktion“ detailliertere Angaben finden.



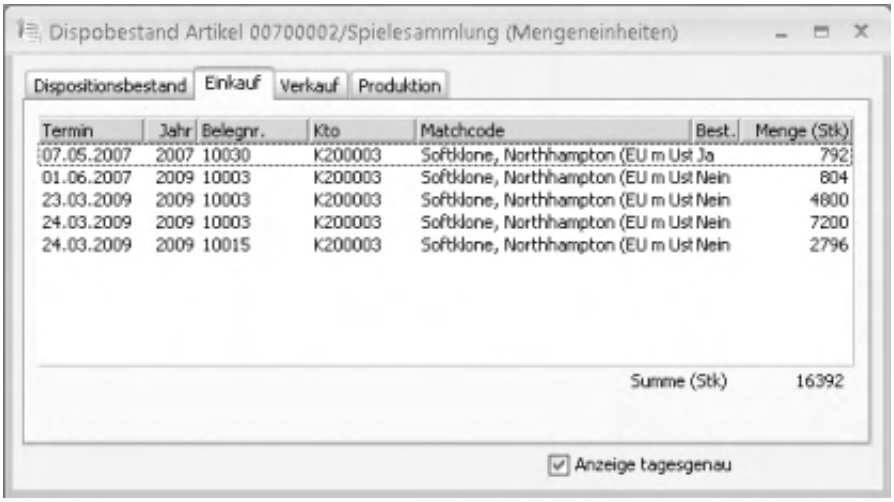
Der aktuelle Bestand von 60 Stück setzt sich folgendermaßen zusammen:

- Lagerbestand: 0 Stück

- + erwarteter Zugang „Produktion“: 60 Stück
- - erwarteter Abgang „Verkauf“: 0 Stück

Register „Einkauf“

Es werden die erwarteten Zugänge aus Bestellungen nach Eingangstermin, Kontonummer und Matchcode des Lieferanten sowie die bestellte Menge dargestellt.



Termin

Bestelliefertermin: Wenn die Option „Anzeige tagesgenau“ deaktiviert wurde, wird hier die Kalenderwoche der Lieferung angezeigt.

Jahr, Belegnr.

Angaben zum Bestellbeleg.

Kto, Matchcode

Angaben zum Lieferanten, bei dem die Position bestellt wurde.

Best.

“Ja”, wenn der Liefertermin in der Positionserfassung bestätigt wurde (Zusatzpaket „Erweiterte Lieferantenüberwachung“).

Menge (*BME*)

Bestellmenge in der Basismengeneinheit.

Funktionen im Kontextmenü

Bearbeiten

Lädt den Beleg zur Bearbeitung in die Belegerfassung des Bestellwesens der Sage 100.

Schnellauskunft

Öffnet die Schnellauskunft für den Beleg.

Bedarfsverursacher

Über diese Funktion erhalten Sie Informationen über die Bedarfsverursacher für die der Einkaufsbeleg erstellt wurde.

Drucken

Öffnet den Druckdialog, über den Sie den Beleg drucken können.

Schnellauskunft

Öffnet die Schnellauskunft für den Beleg.

Wiedervorlage

Legt den Beleg in die Wiedervorlage.

Beleg übernehmen in

Erstellt einen Folgebeleg zu der Bestellung wobei alle Positionen der Bestellung in den Folgebeleg übernommen werden. Der Folgebeleg ist in demselben Bestellvorgang enthalten, wie die Bestellung. Der Folgebeleg wird zur Bearbeitung in der Belegerfassung des Bestellwesens der Sage 100 geöffnet.

Vorgang übernehmen in

Erstellt vorgangsbezogen einen Folgebeleg, in dem alle offenen Vorgangspositionen enthalten sind.

Wenn ein Wareneingang erstellt wird, werden also z.B. alle noch nicht gelieferten Positionen des Vorgangs in den Wareneingang übernommen. Der Folgebeleg ist in demselben Bestellvorgang enthalten, wie die Bestellung. Der Folgebeleg wird zur Bearbeitung in der Belegerfassung des Bestellwesens der Sage 100 geöffnet.

Löschen

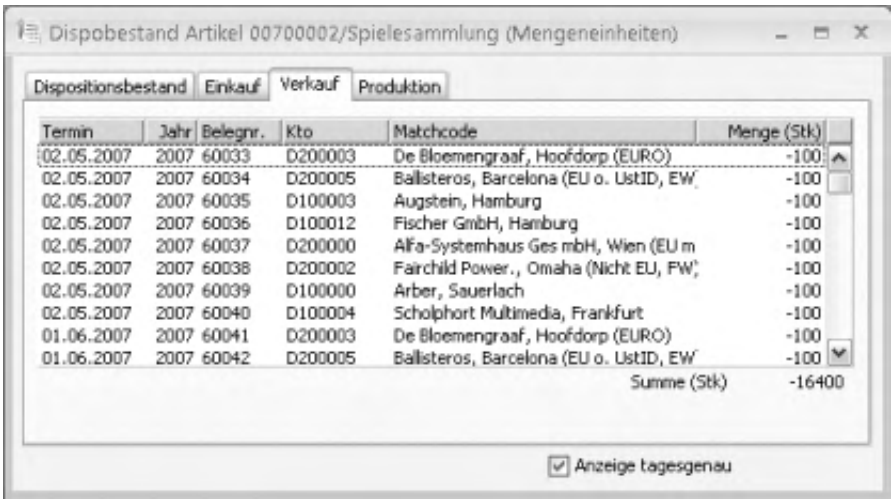
Der Beleg wird nach vorheriger Rückfrage gelöscht.

Sachmerkmale

Öffnet den Eingabedialog „Klassifizierung“, über den dem Beleg Sachmerkmale zugeordnet werden können.

Register „Verkauf“

Im Register „Verkauf“ erhalten Sie Angaben über offene ungelieferte Aufträge. Es werden die noch nicht gelieferten Auftragspositionen nach Termin, Kundennummer und Matchcode des Kunden sowie die beauftragte Menge dargestellt.



Termin

Auftragsliefertermin.

Jahr, Belegnr.
Kto, Matchcode

Angaben zum Kundenauftrag, der den Bedarf verursacht.

Menge (*BME*)

Offene Auftragsmenge in der Basismengeneinheit.

Funktionen im Kontextmenü

Über das Kontextmenü können Sie die folgenden Funktionen für die angezeigten Aufträge aufrufen. Bitte beachten Sie, dass z.T. – abhängig vom Eingabedialog, in

dem die Dispo-Auskunft aufgerufen wird – von den folgenden Funktionen nur die Funktionen „Schnellauskunft“ und “Wiedervorlage“ zur Verfügung stehen.

Bearbeiten

Lädt den Beleg zur Bearbeitung in die Belegerfassung der Sage 100.

Schnellauskunft

Öffnet die Schnellauskunft für den Beleg.

Drucken

Öffnet den Druckdialog, über den Sie den Beleg drucken können.

Wiedervorlage

Legt den Beleg in die Wiedervorlage.

Beleg übernehmen in

Erstellt einen Folgebeleg zum Auftrag wobei alle Positionen des Auftrags in den Folgebeleg übernommen werden. Der Folgebeleg ist in demselben Vorgang enthalten, wie der Auftrag. Der Folgebeleg wird zur Bearbeitung in der Belegerfassung geöffnet.

Vorgang übernehmen in

Erstellt vorgangsbezogen einen Folgebeleg, in dem alle offenen Vorgangspositionen enthalten sind. Wenn ein Lieferschein erstellt wird, werden also z.B. alle noch nicht gelieferten Positionen des Vorgangs in den Folgebeleg übernommen. Der Folgebeleg ist in demselben Vorgang enthalten, wie der Auftrag. Der Folgebeleg wird zur Bearbeitung in der Belegerfassung der Sage 100 geöffnet.

Siehe auch Folgebelege erstellen (Belegübernahme, Vorgangsübernahme).

Löschen

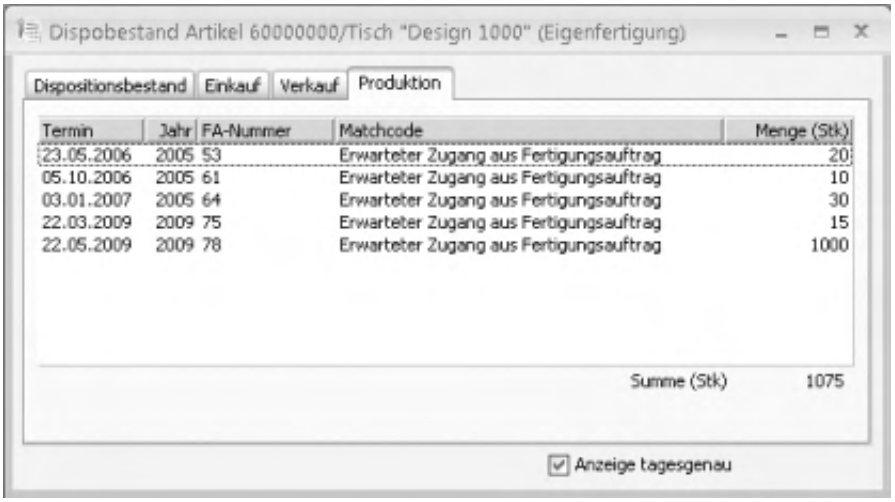
Der Beleg wird nach vorheriger Rückfrage gelöscht.

Sachmerkmale

Öffnet den Eingabedialog „Klassifizierung“, über den dem Beleg Sachmerkmale zugeordnet werden können.

Register „Produktion“

Es werden die erwarteten Zugänge und Abgänge durch Fertigungsaufträge nach Termin, Nummer und Art des Fertigungsauftrags sowie der jeweiligen Menge dargestellt.



Termin

Bestelllieferterminl.

Jahr, FA-Nummer
Matchcode

Angaben zu Fertigungsaufträgen, die einen Bedarf verursachen oder aus denen Artikelzugänge zu erwarten sind.

Menge (*BME*)

Erwarteter Zugang aus Fertigungsaufträgen oder benötigter Materialbedarf für Fertigungsaufträge in Basismengeneinheit.

Funktionen im Kontextmenü

Über das Kontextmenü können Sie die folgenden Funktionen für den angezeigten Fertigungsauftrag aufrufen. Bitte beachten Sie, dass z.T. – abhängig vom Eingabedialog, in dem die Dispo-Auskunft aufgerufen wird – von den folgenden Funktionen nur „Drucken“ zur Verfügung steht.

Bearbeiten

Lädt den Beleg zur Bearbeitung in die Belegerfassung der Sage 100.

Drucken

Öffnet den Druckdialog, über den Sie den Beleg drucken können.

Wiedervorlage

Legt den Beleg in die Wiedervorlage.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Grundlagen drucken

Über <Stammdatenlisten/Grundlagen/Grundlagenliste> können Sie folgenden Grundlageneinstellungen ausdrucken:

- Mandanteneinstellungen
- Gruppen
- Nummernkreise
- Steuerklassen
- Steuertabellen
- Lieferschwellen

Klicken Sie dazu die Kontrollkästchen der gewünschten Gruppen an und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Vorschau", so erhalten Sie eine Druckvorschau der gewünschten Liste auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Vertreter-/Kundenliste

Über <Stammdatenlisten/Vertreter/Vertreter/Kundenliste> können Sie eine Liste der angelegten Vertreter und der diesen zugeordneten Kunden erstellen und auf dem Bildschirm (Vorschau) und dem Drucker ausgeben. Für jeden Vertreter kann eine neue Seite begonnen werden.

Im Feld „Sortierung nach“ können Sie außerdem festlegen, nach welchem Kriterium die in der Liste aufgeführten Vertreter sortiert werden sollen. Zur weiteren Eingrenzung der Liste haben Sie folgende weitere Selektionskriterien zur Auswahl:

- Vertreternummer
- Kunden
- Kundengruppen
- Währungskennzeichen
- Liefersperre

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Preislisten Einzelpreise

/**/



Preisliste Staffelpreise

/**/



Preislistenliste/Rabattlistenliste

Über <Stammdatenlisten/Preise und Rabatte/Preislistenliste bzw. Rabattlistenliste> können Sie eine Liste von Ihren Preislisten bzw. Rabattlisten mit Angaben zur Liste (ID, Bezeichnung, zugehörige Basisliste und Aktionsliste, Gültigkeit etc.) erstellen.

Preislistenart
Rabattlistenart

Sie können die Liste durch die Angabe einer Preislistenart bzw. Rabattlistenart (Preis- bzw. Rabattliste oder Aktionsliste) einschränken.

Preisliste
Rabattliste

Wählen Sie eine bestimmte Preisliste bzw. Rabattliste (A=aktive, I=inaktive) aus, um die Liste weiter einzuschränken.

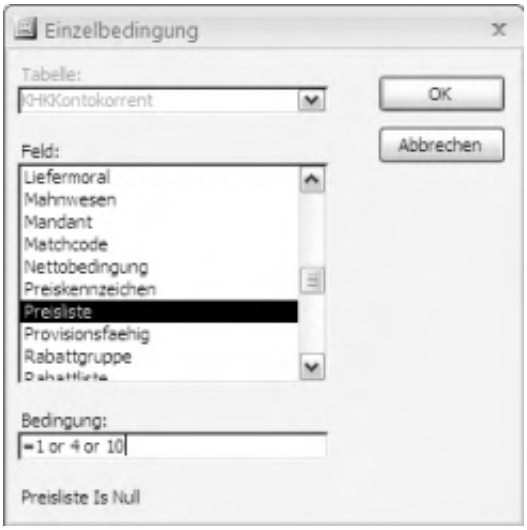
Hinweis
Sie können diese Anwendung auch nutzen, um alle Kunden, die inaktiven Preislisten zugeordnet wurden, zu ermitteln.

1. Schritt: Über die SQL-Schaltfläche starten Sie die SQL-Suche. Im zweiten Dialog des SQL-Dialogs gelangen Sie über die Neu-Schaltfläche zum Dialog „Einzelbedingung“. Hier markieren Sie das Feld „Aktiv“ und hinterlegen als Bedingung „=0“.



Über die OK-Schaltfläche, die Weiter-Schaltfläche und Übernehmen-Schaltfläche in den folgenden Dialogen und über die OK-Schaltfläche im Start-Dialog „Preislistenliste“ werden Ihnen alle inaktiven Preis- bzw. Rabattlisten angezeigt. Drucken Sie sich die Liste mit den IDs der inaktiven Preislisten für den nächsten Schritt aus und verlassen Sie die Anwendung.

2. Schritt: Über <Stammdatenlisten/Kunden, Lieferanten und Adressen/Kundenliste> können Sie über die SQL-Suche alle Kunden suchen, die diesen Listen-IDs (z. B.1, 4 und 10), also inaktiven Preislisten, zugeordnet wurden. Markieren Sie nach analoger Vorgehensweise wie oben im Dialog „Einzelbedingung“ das Feld „Preisliste“ und hinterlegen Sie als Bedingung die Listen-IDs, im Beispiel 1,4 und 10 in der Form „=1 or 4 or 10“. Analog zur Vorgehensweise oben gelangen Sie zur Liste der Kunden, die inaktiven Preislisten zugeordnet wurden. Nehmen Sie anschließend gegebenenfalls Änderungen an den Stammdaten vor, indem Sie Ihren Kunden aktive Preislisten zuordnen.



Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Rabattmatrix

Über <Stammdatenlisten/Preise und Rabatte/Rabattmatrix> erhalten Sie eine Liste der Kunden- und Artikelrabattgruppen <Stammdaten/Rabattmatrix> mit den dazugehörigen Rabattprozentsätzen.

- Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Liste nach bestimmten Artikel- und Kundenrabattgruppen einzugrenzen.
- Im Feld „Gruppierung nach“ können Sie außerdem festlegen, nach welchem Kriterium die in der Liste aufgeführten Rabattgruppen und -sätze gruppiert werden sollen.

Siehe auch

Rabattmatrix

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

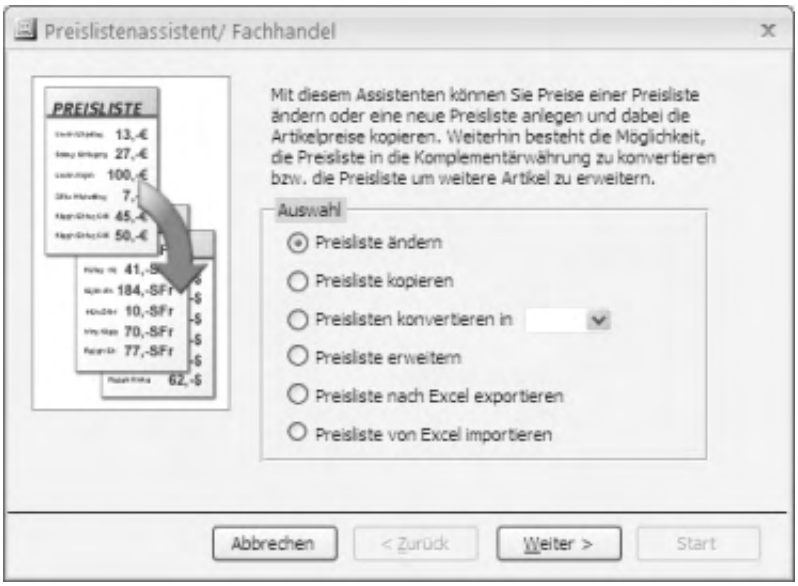
/**/



Preislistenassistent

Über <Schaltfläche „Optionen“/Preislistenassistent> im Preislistenstamm können Sie in den Registern „Einzelpreise“, „Staffelpreise“, „Einzelpr. Var“ und „Staffelpr. Var.“ den Preislistenassistent aufrufen. Mit diesem Assistenten können Sie Preislisten ändern, erweitern, kopieren, ex-/importieren und in eine andere Währung konvertieren.

Erster Dialog



Im ersten Dialog wählen Sie aus, in welcher Form Sie die Preisliste bearbeiten möchten:

- *Preisliste ändern*

Bestehende Preislisten können über den Preislistenassistenten komfortabel geändert werden, indem Sie die gewünschen Artikel auswählen bzw. eingrenzen und die Preise verändern.

- *Preisliste kopieren*
  Möchten sie eine Preisliste kopieren, erscheint das zusätzliche Feld „neue Preisliste“. Vergeben Sie für die neue Preisliste einen Namen.

- *Preisliste konvertieren*
  Eine Preisliste in eine andere Währung konvertieren, um direkt auf die in der Währungstabelle abgelegten Kurse zuzugreifen.

- *Preisliste erweitern*
  Preislisten können um neue Artikel aus dem Artikelstamm erweitert werden. Dabei sind folgende Einschränkungen zu beachten:

- Artikel werden immer mit der Menge 1 hinzugefügt. Andere Mengen werden vom Preislistenassistenten nicht unterstützt.

- Als Preisänderungsart stehen nur die Änderungsarten „Absolut“ und „Kalkulation“ zur Auswahl.

- Von/Bis-Auswahl: Es stehen Artikel, Artikelgruppen oder die manuelle Auswahl sämtlicher im Artikelstamm vorhandener Artikel zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Artikel, die sich (egal mit welcher Menge) bereits in der Preisliste befinden, ignoriert werden!

- *Preisliste im- bzw. exportieren*
  Mit Hilfe des Preislistenassistenten können Sie Preislisten im Excel-Format im- oder exportieren. So können Sie beispielsweise Dateien zur Übertragung von Preisänderungen erstellen und exportieren.

Bitte beachten Sie die folgenden Informationen:

- Preislisten können nicht korrekt importiert werden, wenn Sie Artikel enthalten, für die Staffelpreise aber kein Verkaufs-Einzelpreis angegeben sind.

- Ein Export von Preislisten mit Artikeln ohne Einzelpreis ist möglich. Die Sage 100 weist Sie anschließend darauf hin, dass Sie fehlende Einzelpreise in der Excel-Datei nachtragen müssen, bevor Sie die Preisliste wieder importieren können. Falls Sie keinen Einzelpreis nachtragen, wird die erste Zuordnung von Menge und Einzelpreis in der Staffel als fehlerhaft erkannt, wenn die erste Menge ungleich 1, 10, 100, 1.000, 10.000 oder 100.000 ist. Sind aber weitere Zuordnungen von Menge und Einzelpreis- bzw.

Rabattsatz hinterlegt, werden sie als Staffel übernommen.

- Exportiert werden neben der Preislisten-ID nur die Artikel/Varianten, Mengen und Preise einer Preisliste, jedoch keine Preislisteneinstellungen.

- Ein Import ist in der Regel nur für eine zuvor exportierte Liste sinnvoll – auf jeden Fall muss die Import-Datei die richtige Preislisten-ID enthalten. Wenn es sich also bei der zu importierenden Preisliste um den Export einer anderen Preisliste (mit anderer ID) handelt, muss zuvor in dieser Datei die Preislisten-ID an die Import-Ziel-Preisliste angepasst werden.

Schwellenpreisberechnungen nehmen Sie über den Preislistenassistenten vor. Über Rundungsregeln können Sie festlegen, wie die neuen Preise gebildet werden. Es können mehrere Schwellenpreislisten erfasst werden. Die aktuelle Schwellenpreisauswahl wird für jeden Benutzer individuell gespeichert und beim nächsten Aufruf wieder angezeigt.

Zweiter Dialog

Sie haben die Möglichkeit Artikel auszuwählen bzw. einzuschränken, deren Preise geändert bzw. deren Preislisten kopiert werden sollen.

Über das Kästchen „Auswahl manuell“ und die Schaltfläche „Artikel“, gelangen Sie in eine Auswahlmaske mit allen angelegten Artikeln. Über die SQL-Suche haben Sie weitgehende Möglichkeiten die Artikel auszuwählen, die geändert werden sollen (z.B. alle Artikel eines Herstellers oder eines Hauptlieferanten).

Preisänderungsart

Im Feld „Änderungsart“ tragen Sie ein, wie die Preise geändert werden sollen. Über den Listenfeldpfeil () wählen Sie zwischen absoluter, relativer, prozentualer und kalkulatorischer Änderung. Je nach gewählter Änderungsart werden danach weitere Eingabefelder eingeblendet.

- *Änderungsart absolut, relativ und prozentual*

Bei der Änderungsart absolut, relativ und prozentual erhalten Sie das Eingabefeld „Änderungswert“. Geben Sie hier den gewünschten Wert ein.

- absolut
  Die Preise werden auf den im Feld „Änderungswert“ eingetragenen Preis geändert. Bei einer Eingabe von beispielsweise 20 €, werden alle Preise absolut auf diesen Wert geändert.

- relativ
  Die Preise werden um den im Feld „Änderungswert“ eingetragenen Preis

verändert. Bei einer Eingabe von beispielsweise 2 €, werden alle Preise relativ um diesen Wert erhöht.

- prozentual
  Die Preise werden um die im Feld „Änderungswert“ eingetragene Prozentzahl verändert. Bei einer Eingabe von beispielsweise 5%, werden alle Preise prozentual um diesen Wert erhöht. Bei einer Eingabe von -5% werden alle Preise prozentual um diesen Wert verringert. Sie können beispielsweise auch um 5,5% erhöhen, achten Sie aber bitte darauf, dass Sie die Vor- und Nachkommastellen durch ein Komma trennen.

- *Änderungsart kalkulatorisch*

Bei der Änderungsart kalkulatorisch wird das Feld „Einkaufspreis“ mit der Auswahlmöglichkeit

- Letzter EK
- Mittlerer EK
- Kalkulatorischer EK

sowie die Kalkulationsoptionen

- Bezugskosten
- Gemeinkosten
- Gewinnzuschläge
- sowie einen frei wählbarer individueller Zuschlag

eingeblendet.

Aus den Einkaufspreisen kann anhand der Bezugskosten, Gemeinkosten, Gewinnzuschlägen sowie einem frei wählbaren individuellen Zuschlag der Endpreis nach folgender Formel kalkuliert werden:

((EK + Bezugskostenzuschlag) + Gemeinkostenzuschlag) + Gewinnzuschlag) + Individueller Zuschlag) d.h. die Zuschläge werden nacheinander auf den Einkaufspreis aufaddiert.

- *Schwellenpreise berechnen*

Zusätzliche Schwellenpreise können über das Kontrollkästchen generiert werden. Die Einstellungen zur Schwellenpreisberechnung ist nur relevant, wenn Sie die

Option „Schwellenpreise berechnen“ angeklickt haben.

Einstellung zur Schwellenpreisberechnung

Hier nehmen Sie die Einstellungen zur Schwellenpreisberechnung vor. Über Rundungsregeln können Sie festlegen, wie die neuen Preise gebildet werden. Geben Sie an, bis zu welchem Wert die Preise gerundet, welcher Korrekturwert abzuziehen und ab wann aufgerundet werden soll. Über die Schaltfläche „Test“ kann eine Testberechnung des Artikelpreises anhand Ihrer Angaben in den Einstellungen durchgeführt werden.

Siehe auch
Schwellenpreise genierieren

Preislisten ex- oder importieren

Mit Hilfe des Preislistenassistenten können Sie Preislisten im Excel-Format im- oder exportieren. So können Sie beispielsweise Dateien zur Übertragung von Preisänderungen erstellen und exportieren. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können bestehende Exceldefinitionen gelöscht werden.

Dateiname

Geben Sie das Verzeichnis und den Dateinamen der Datei an oder wählen Sie die Datei aus, für die Exceldaten im- oder exportiert werden sollen.

Schaltfläche „Definition“

Über dieses Schaltfläche können Sie definieren, wie die Excel-Dateien für den Im- bzw. Export aufgebaut sein sollen oder bestehende Import-/Export-Definitionen ändern. Siehe „Exceldefinition Preislisten”.

Bitte beachten Sie, dass es beim Excel-Import von Preislisten mit Artikeln, für die Staffelpreise aber kein Verkaufs-Einzelpreis angegeben sind, erforderlich ist, vor dem Import in der Excel-Datei einen Einzelpreis zu hinterlegen.

Letzter Dialog

Nachdem alle Änderungen vorgenommen und bestätigt wurden, gelangen Sie in den letzten Dialog des Preislistenassistenten. Hier können Sie über die Schaltfläche „Änderungsliste“ Ihre zu ändernden Preise nochmals einsehen und ggf. ändern.

Über die Schaltfläche „Start“ und nach einer Sicherheitsabfrage werden die Preise nach Ihren vorherigen Angaben geändert bzw. kopiert und müssen anschließend bestätigt werden. Nach Ausführung des Assistenten können die errechneten Preise in den Stammdaten manuell angepasst werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Warenwirtschaft – Konzepte und Zusammenhänge

Die Sage 100 Warenwirtschaft ermöglicht die effiziente Abwicklung und Verwaltung Ihrer Geschäftsvorfälle.

Um die Möglichkeiten dieses leistungsfähigen Programmpaketes optimal nutzen zu können, sollten Sie einige grundlegende Zusammenhänge kennen. Diese Zusammenhänge werden in diesem Kapitel für Verkaufsaktivitäten (die Auftragsbearbeitung) dargestellt. Die beschriebenen Zusammenhänge gelten weitgehend auch für den Einkauf (das Bestellwesen).

- Vorgänge, Belege und Positionen
- Belegarten der Auftragsbearbeitung
- Seriennummern und Chargen
- Angebotsverfolgung
- Preisfindung und Preispflege
- Kundenpreis- und Rabattauskunft
- Projektverwaltung

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

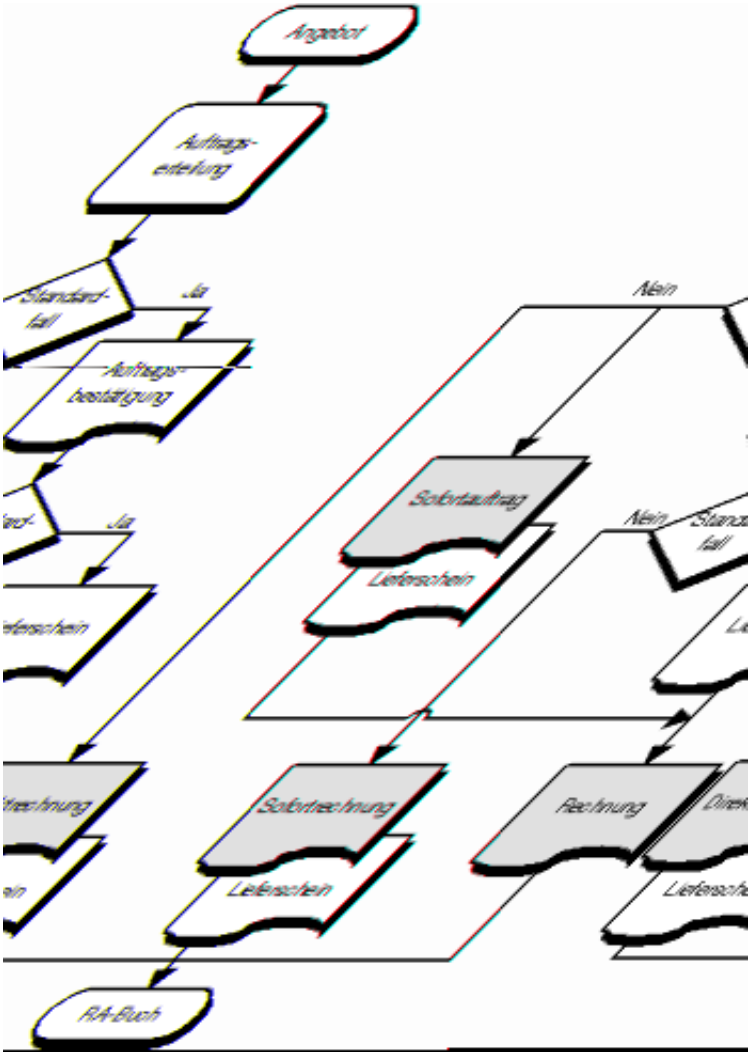
/**/



Auftragsabwicklung - Vorgänge, Belege und Positionen

Verkäufe von Waren und Dienstleistungen werden in der Sage 100 mit verschiedenen Arten von Belegen im Rahmen von Vorgängen verwaltet. Belege des Verkaufs sind z. B. Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung. Vorgänge und Belege können in der Sage 100 ausschließlich im aktuellen Geschäftsjahr angelegt werden. Beim Versuch einen Beleg zu speichern, dessen Belegdatum außerhalb des aktuellen Geschäftsjahres liegt, weist die Sage 100 Sie darauf hin und der Beleg wird nicht gespeichert.

Im nachfolgenden Diagramm sind Varianten des möglichen Verlaufes von Verkaufsvorgängen mit Belegarten der Sage 100 dargestellt. Andere Verläufe sind möglich, dürften aber im normalen Geschäftsleben kaum von Bedeutung sein.



Belege können innerhalb von Vorgängen voneinander abgeleitet werden. Welche Belegarten als (Folge-) Belege aus anderen (Ursprungs-) Belegen abgeleitet werden können, kann mandantenspezifisch festgelegt werden. Lesen Sie hierzu Workflow (Belegablauf definieren) .

Alle Belegarten werden im Abschnitt Belegarten der Auftragsbearbeitung genauer vorgestellt.

Für den Zusammenhang von Vorgängen und Belegen gelten die folgenden Regeln:

- Vorgänge sind empfängerspezifisch: Es ist nicht möglich, in einem Vorgang Belege für mehrere Empfänger zu speichern.
- Vorgangsübergreifende Auswertungen sind über Projekte möglich.
- Verkaufsbelege können nicht außerhalb von Vorgängen angelegt werden. Bei Erstellung eines Verkaufsbeleges außerhalb eines vorhandenen Vorgangs wird automatisch ein neuer Vorgang angelegt.

- Zu jedem Vorgang gehört mindestens ein Beleg. Eine Begrenzung der Anzahl von Belegen pro Vorgang gibt es nicht. Es können auch mehrere Belege der gleichen Belegart in einem Vorgang vorhanden sein.

- Vorgänge werden von der Sage 100 gelöscht, wenn der letzte Beleg eines Vorgangs gelöscht wird. Es ist nicht möglich, Vorgänge direkt zu löschen.

- Dem ersten Beleg, der innerhalb eines Vorgangs angelegt wird, liegt üblicherweise die Bestellung/Beauftragung einer Artikellieferung/Dienstleistung durch einen Kunden zugrunde. Außer Stornorechnungen und Gutschriften können alle Belegarten die Einrichtung eines Vorgangs bewirken.

- Angebote werden, wenn sie nicht in die Projektverfolgung eingebunden sind, außerhalb von Vorgängen erzeugt. Wenn aus einem Angebot ein Folgebeleg erzeugt wird oder einem Angebot ein Projekt zugeordnet wird, wird das Angebot in den Vorgang übernommen.

Lesen Sie hierzu auch Angebotsverfolgung .

- Der Zusammenhang von Belegen innerhalb eines Vorgangs wird über Vorgangspositionen und die Gleichgewichtsstatistik hergestellt.

Lesen Sie hierzu auch Ablauf einer Belegerfassung.

Hinweis
Vorgänge der Auftragsbearbeitung und Positionen im Bestellwesen können Projekten zugeordnet werden. Projektdaten können gemeinsam verwaltet werden und Auswertungen können über Projekte auch vorgangsübergreifend erfolgen, z.B. um den Erfolg einer Sonderaktion zu überprüfen. Lesen Sie hierzu Projektorientiertes Arbeiten.

Datenaktualisierung bei der Belegerfassung

Belege bilden Erlöse und offene Posten und beeinflussen die Lagerbestände von Artikeln. Bei Erstellung von Belegen werden wesentliche kaufmännische Daten aktualisiert, z.B. werden bei Erstellung eines Lieferscheins Lagerbestandsbuchungen vorgenommen.

Siehe auch

Belegarten der Auftragsbearbeitung

Vorgangspositionen und Referenzen zu Vorgangspositionen

Folgebelege erstellen

Vorgänge abschließen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

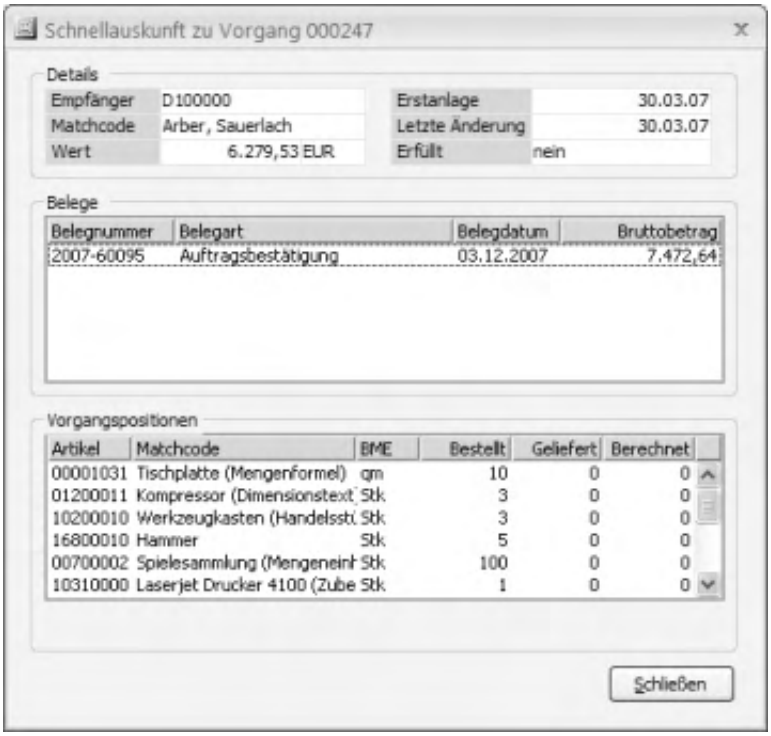
/**/



Vorgangspositionen

In Vorgangspositionen wird pro Vorgang artikelbezogen gespeichert, welche Mengen bestellt, geliefert und berechnet sind. Diese Werte werden u.a. in der Gleichgewichtsstatistik verwendet.

Vorgangspositionen werden in der Vorgangsauskunft angezeigt:



Vorgangspositionen werden beim Speichern von Belegen angelegt oder aktualisiert. Der nachfolgenden Tabelle können Sie entnehmen, welche Werte

einer Vorgangsposition beim Speichern von verschiedenen Belegarten aktualisiert werden:

	bestellt	*geliefert*	*berechnet*
Angebot	-	-	-
Musterbelege	-	-	-
Sofortauftrag	x	x	-
Auftragsbestätigung	x	-	-
Lieferschein	-	x	-
Rücklieferschein	-	x	-
Kumulative Projektschlussrechnung	-	-	x
Rechnung	-	-	x
Sammelrechnung	-	-	x
Sofortrechnung	-	x	x
Direktrechnung	x	x	x
Anzahlungsrechnung	-	-	x

Proformarechnung	-	-	-
Gutschrift	-	-	-
Stornorechnung	-	-	x

Wenn die Sage 100 beim Speichern eines Beleges feststellt, dass für einen Artikel bereits eine Vorgangsposition angelegt ist, die für einen Beleg derselben Belegart angelegt wurde, fragt das Programm, ob die Vorgangsposition für den neuen Beleg mit der Vorgangsposition für den bereits vorhandenen Beleg verknüpft werden soll.

Beispiel
Ein Kunde bestellt 100 Stück eines Artikels. Er hatte in diesem Vorgang bereits 200 Stück des gleichen Artikels bestellt. Eine Auftragsbestätigung für die 200 Stück wurde bereits erstellt und entsprechend gibt es eine Vorgangsposition mit der Information, dass 200 Stück dieses Artikels bestellt sind. Beim Speichern der Auftragsbestätigung für die zusätzlich bestellten 100 Stück fragt die Sage 100, ob die 100 neu bestellten Stück in die bereits vorhandene Vorgangspositionen übernommen werden soll (Vorgangspositionen zusammenfassen). Wird diese Frage bejaht, wird die Gleichgewichtsstatistik in Zukunft für die Gesamtmenge von 300 Stück berechnet.

Lesen Sie hierzu auch Belegreferenzen von Vorgangspositionen . In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Sage 100 sich verhält, wenn eine automatische Zuordnung von Mengen in Vorgangspositionen auf einzelne Belege nicht zweifelsfrei möglich ist.

Siehe auch

Vorgangspositionen und Referenzen zu Vorgangspositionen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise

zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Folgebelege erstellen (Belegübernahme, Vorgangsübernahme)

Folgebelege können durch Vorgangsübernahme oder Belegübernahme erstellt werden:

- *Vorgangsübernahme in einen Lieferschein oder eine Rechnung*
  Beim Erfassen eines Beleges über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten> entscheiden Sie, ob der Beleg innerhalb eines bestehenden Vorgangs erstellt oder ob ein neuer Vorgang angelegt werden soll. Wird der neue Beleg in einem bestehenden Vorgang angelegt, erfolgt eine Vorgangsübernahme, d.h. es werden aus allen Belegen im Vorgang die offenen Auftragspositionen (für Lieferscheine) oder unberechnete, aber gelieferte Positionen (für Rechnungen) ,ermittelt und übernommen, die für die gewählte Belegart bedeutsam sind. Beim Erstellen von Rechnungen werden z.B. die gelieferten Artikel aus allen Lieferscheinen abzüglich der Rücklieferschein-Positionen zum Artikel des Vorgangs berücksichtigt. Bei vorgangsbezogener Übernahme werden bei der Ermittlung der gelieferten oder berechneten Artikelmengen auf Basis der Gleichgewichtsstatistik die Artikelmengen mehrerer Belege berücksichtigt.

- *Belegübernahme*
  Beim Erstellen eines Belegs über <Schaltfläche „Beleg“/Übernahme in> werden die Positionen und ihre Mengen unverändert aus dem Ursprungsbeleg übernommen.

Folgebelege können durch Vorgangsübernahme oder Belegübernahme erstellt werden:

Eine detailliertere Beschreibung finden Sie im Abschnitt „Daten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen“ .

Siehe auch

Vorgangspositionen und Referenzen zu Vorgangspositionen

Vorgehensweise und Unterschiede von Vorgangs- und Belegübernahme werden im Abschnitt „Rechnung erstellen“ am Beispiel der Rechnung erläutert.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Gleichgewichtsstatistik im Verkauf

In der Gleichgewichtsstatistik wird das Verhältnis der bestellten, der gelieferten und der berechneten Menge für einzelne Belegpositionen ermittelt. Im Register „Positionen“ der Belegerfassung wird dieses Verhältnis in der unteren Bildschirmzeile angezeigt.

Die Werte für die Gleichgewichtsstatistik werden beleg-oder vorgangsbezogen aus Vorgangspositionen ermittelt. Lesen Sie hierzu Vorgangspositionen. Dort erfahren Sie auch, welche Belegarten welche Werte der Vorgangspositionen aktualisieren.

In der Belegerfassung können Sie sich im Register „Positionen“ über die Gleichgewichtsstatistik zu jedem Artikel einen Überblick über den momentanen Stand des Vorgangs verschaffen.

Ein Vorgang ist im Gleichgewicht, wenn alle Artikel aus der Auftragsbestätigung geliefert und berechnet wurden. In der Standardeinstellung sind Vorgänge erfüllt (abgeschlossen), wenn sie im Gleichgewicht sind.

Über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich“ Auftragsbearbeitung“/Feld „Erfüllung von Verkaufsvorgängen“> kann festgelegt werden, ob ein Vorgang nur bei einem Gleichgewicht von Bestellt, Geliefert und Berechnet abgeschlossen ist oder auch bei Überlieferung bzw. Überberechnung. Bei „Überlieferung/-berechnung“ gilt ein Vorgang auch als abgeschlossen, wenn laut Lieferschein bzw. Rechnung mehr Artikel geliefert oder berechnet wurden als bestellt waren. Sind alle Positionen eines Vorgangs erledigt, so gilt der Vorgang als erledigt.

Erfüllung bei Gleichgewicht: Bestellt = Geliefert = Berechnet

Erfüllung bei Überlieferung-/berechnung: Bestellt <= Geliefert <= Berechnet

Über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten/Register „Positionen“/Schaltfläche „Positionen“/Details/Register „Allgemein“> können Sie das Kontrollkästchen „Position beim Speichern manuell erledigen“ aktivieren, wenn die aktuelle Position unabhängig von der Gleichgewichtsstatisitk als erledigt gekennzeichnet werden soll (nicht bei Anzahlungsartikel, Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“).

Siehe auch

- Daten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen
- Vorgangs- oder belegorientiert arbeiten
- Vorgangspositionen und Referenzen zu Vorgangspositionen

Lieferscheinreferenz zu Rechnungen

Bei einer Rechnungsstellung (ausser Direkt- und Sofortrechnung) können Sie in der Positionserfassung von einem oder mehreren Lieferbelegen eine Referenz zur Rechnung einfügen.

Über die Detailschaltfläche () am Feld „Geliefert“ können Sie in der Belegerfassung (Register „Positionen“) einen zugehörigen Beleg auswählen und als Lieferscheinreferenz zur Position einfügen.

Über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich „Vorgangsbearbeitung“> legen Sie die Darstellungsart der Lieferscheinreferenz fest.

Beachten Sie, dass Änderungen an der Liefermenge, die Sie nach dem Einfügen der Referenz vornehmen, nicht automatisch übernommen werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Vorgänge abschließen

Anhand der Gleichgewichtsstatistik wird ermittelt, ob Positionen, Belege und Vorgänge erfüllt sind (s. u. „Vorgang auf erfüllt/nicht erfüllt setzen“).

Ein Vorgang ist im Gleichgewicht, wenn alle Artikel aus der Auftragsbestätigung geliefert und berechnet wurden. In der Standardeinstellung sind Vorgänge erfüllt (abgeschlossen), wenn sie im Gleichgewicht sind.

Über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich“ Auftragsbearbeitung“/Feld „Erfüllung von Verkaufsvorgängen“> kann festgelegt werden, ob ein Vorgang nur bei einem Gleichgewicht von Bestellt, Geliefert und Berechnet abgeschlossen ist oder auch bei Überlieferung bzw. Überberechnung. Bei „Überlieferung/-berechnung“ gilt ein Vorgang auch als abgeschlossen, wenn laut Lieferschein bzw. Rechnung mehr Artikel geliefert oder berechnet wurden als bestellt waren. Sind alle Positionen eines Vorgangs erledigt, so gilt der Vorgang als erledigt.

Erfüllung bei Gleichgewicht: Bestellt = Geliefert = Berechnet

Erfüllung bei Überlieferung-/berechnung: Bestellt <= Geliefert <= Berechnet

Erfüllte Vorgänge werden nicht mehr in dem Dialog „Auswahl Vorgänge“ aufgelistet. Deshalb sollten Sie darauf achten, dass Ihre Vorgänge immer abgeschlossen werden, um einen besseren Überblick über die offenen Vorgänge zu gewährleisten.

Position als abgeschlossen kennzeichnen

Sofern eine Position aus dem Auftrag aus irgendwelchen Gründen nicht geliefert oder berechnet werden kann (die Ware ist z. B. beim Lieferanten nicht mehr erhältlich), können Sie diese Position im Auftrag über <Schaltfläche „Details“/Register „Allgemein“> mit dem Schaltfläche „Positionen beim Speichern manuell erledigen“ als abgeschlossen kennzeichnen.

Vorgang auf erfüllt/nicht erfüllt setzen

Über <Auskünfte/Verkauf/Vorgangsauskunft> können Sie mit einem Klick der rechten Maustaste und Auswahl der Option „Vorgang auf ‚Erfüllt’ setzen“ jeden nicht erfüllten Vorgang abschließen, auch wenn die programmseitigen Voraussetzungen dafür noch nicht gegeben sind. Bei erfüllten Vorgängen bekommen Sie an dieser Stelle „Vorgang auf ‚Nicht erfüllt’ setzen" angeboten. Um in der Vorgangsauskunft auch die abgeschlossenen („erfüllten") Vorgänge angezeigt zu bekommen, deaktivieren Sie die Option „nur offene Vorgänge" rechts unten im Dialog.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegarten der Auftragsbearbeitung

Im Verkauf der Sage 100 Warenwirtschaft gibt verschiedene Belegarten:

- *Angebote*
  können für Kunden und Interessenten erstellt werden.

- *Auftragsbestätigung*
  Eine Auftragsbestätigung wird erstellt, wenn ein Kunde Waren/Dienstleistungen bestellt. Es folgen Lieferschein und Rechnung oder eine Sofortrechnung.

- *Sofortauftrag*
  Beim Sofortauftrag wird ein Lieferschein gedruckt und es werden die Mengen „Bestellt“ und „Geliefert“ aktualisiert. Die Rechnungsstellung erfolgt getrennt.

- *Lieferschein*
  Ein Lieferschein hat eine Auftragsbestätigung als Vorläufer und eine Rechnung als Nachfolgebeleg.

- *Rechnung*
  Lieferscheine gehen Rechnungen üblicherweise voraus. Es ist auch möglich eine Rechnung ohne vorausgehenden Lieferschen zu erstellen.

Die Erfassung von Auftragsbestätigungen, Sofortaufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen verläuft im Wesentlichen gleich (siehe Ablauf einer Belegerfassung).

- *Sofortrechnung*
  Eine Sofortrechnung ist zweckmäßig, wenn nach bereits erfolgter

Auftragsbestätigung die Lieferung und Berechnung der Ware gleichzeitig erfolgen soll.

- *Direktrechnung*
  Eine Direktrechnung wird angewandt, wenn Auftragserteilung, Lieferung und Rechnungslegung zeitlich zusammenfallen.

- *Anzahlungsrechnung (mit oder ohne Leistung)* (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)
  Anzahlungsrechnungen, können im Rahmen von Projekten erstellt werden.

- *Kumulative Projektschlussrechnungen*
  In einer kumulativen Projektschlussrechnung werden aus allen Vorgängen eines Projektes auf der Grundlage der Gleichgewichtsstatistiken der Vorgänge alle gelieferten und noch nicht berechneten Positionen abgerechnet.

- *Sammelrechnung*
  Es können gelieferte und noch nicht berechnete Positionen eines Kunden als Sammelrechnungen beleg- oder vorgangsbezogen zusammengefasst werden.

- *Proformarechnung*
  Eine Proformarechnung ist kein zahlungsauslösendes Dokument und wird meist als Zollbegleitpapier erzeugt.

- *Rücklieferschein*
  Ein Rücklieferschein wird bei der Rücknahme bereits gelieferter Artikel ausgestellt. Eine bereits erfolgte Lieferung wird wieder rückgängig gemacht und die zurückgenommenen Artikel wieder in den Lagerbestand gebucht.

- *Gutschrift*
  Eine Gutschrift wird meist dann verwendet, wenn zu bereits gelieferten Artikeln ein Preisnachlass gewährt werden soll. Die Differenz wird dem Kunden gutgeschrieben, ohne dass die Artikel wieder in das Lager zurückgehen. Eine Gutschrift benötigt nur einen Vorbeleg; ist der Vorbeleg keine Rechnung, wird in der Finanzbuchhaltung ein neuer Offener Posten angelegt.

- *Stornorechnung*
  Eine Stornorechnung ist der Gegenbeleg zur Rechnung. Eine Lagerbuchung findet hierbei nicht statt. Eine Stornorechnung benötigt nur einen Vorbeleg; ist der Vorbeleg keine Rechnung, wird in der Finanzbuchhaltung ein neuer Offener Posten angelegt.

Zum Zusammenhang von Rücklieferschein, Gutschrift und Stornorechnung lesen

Sie bitte auch den Absatz „Stornorechnung“.

Wenn Sie Sage xRM lizenziert haben, stehen Ihnen zusätzlich noch die folgenden Belegarten zur Verfügung:

- *Servicerechnung*
  Wird in der Regel für in xRM hinterlegte Objekte angelegt und kann sowohl erfasste Servicezeiten, andere Serviceleistungen als auch Verkaufsartikel beinhalten.

- *Rapport*
  Leistungsübersicht für in xRM erstellte und verwaltete Projekte (vor Leistungserbringung als eine Art Auftragsbetätigung).

- *Abnahme*
  Leistungsübersicht für in xRM erstellte und verwaltete Projekte (nach Leistungserbringung als eine Art Lieferschein).

Projektorientiertes Arbeiten

Verkaufsvorgänge und Einkaufspositionen im Rahmen von Projekten können in der Sage 100 Projektverwaltung gemeinsam verwaltet und ausgewertet werden.

Grundlegende Funktionen für die Verwaltung stehen bereits im Hauptmodul Sage 100 Warenwirtschaft zur Verfügung, weitergehende Möglichkeiten bietet das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

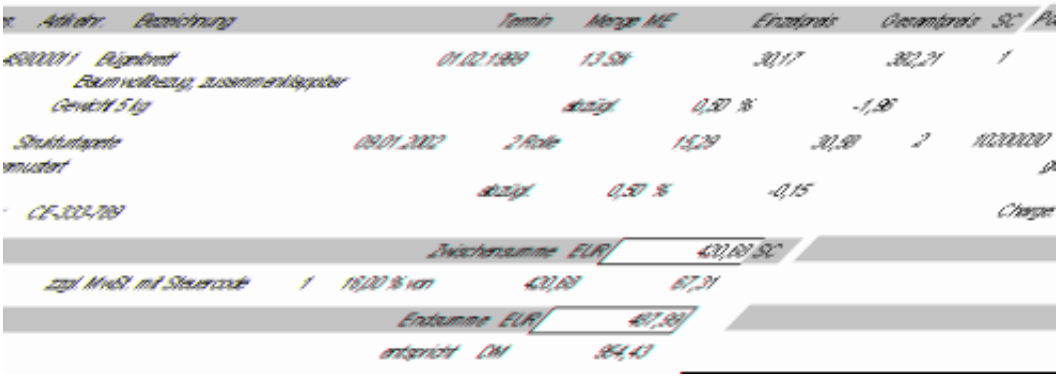
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Seriennummern und Chargen

Bei der Erstellung von Lieferscheinen, Rechnungen, Stornorechnungen, Direktrechnungen, Sofortrechnungen und Sammelrechnungen können Seriennummern und Chargen (Chargen nur in Verbindung mit dem Zusatzpaket „Chargenverwaltung“) ausgewählt und auf dem Ausdruck ausgewiesen werden.



Bei der Erstellung von Rechnungen aus Lieferscheinen, bei denen Seriennummern und Chargen hinterlegt wurden, können diese in Rechnungen übernommen werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise

zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Preisfindung und Preispflege – Übersicht

In der Sage 100 Warenwirtschaft können Preise und Rabatte flexibel festgelegt werden. Preis-/Rabattlisten können für Kundengruppen modelliert, Aktionspreislisten für Saisonartikel gebildet und Preis-/Rabattlisten mit Fremdwährungen für den internationalen Vertrieb eingesetzt werden. Es könnte theoretisch für jede Kunden/Artikel-Kombination ein individueller Preis gefunden werden. Zur Preispflege können Sie Ihre Artikelpreise über den Preislistenassistent anpassen.

Preisfindung

Die eigentliche Preisberechnung erfolgt in der Belegerfassung. Anhand der in den Grundlagen des Moduls Warenwirtschaft im Artikel- und im Kundenstamm vorgenommenen Einstellungen wird für jede Position zuerst ein Einzelpreis, dann der dazu gültige Rabattsatz ermittelt. Der so ermittelte Preis kann in der Positionserfassung des Belegs geändert werden.

In den folgenden Abschnitten erhalten Sie weitere Informationen zum Ablauf der Preisfindung:

- Einstellmöglichkeiten für die Preisfindung
  Hier erfahren Sie, welche Einstellungen zur Preisfindung vorgenommen werden können.

- Regeln für die Preisfindung
  Es wird beschrieben, nach welchen Regeln der Preis einer Artikelposition auf der Grundlage dieser Einstellungen ermittelt wird.

- Preisbehandlung in der Positionserfassung
  Es wird beschrieben, wie Sie von der Sage 100 ermittelte Preise in der Belegerfassung nachvollziehen und ändern können.

- Kalkulation von Verkaufspreisen in der Belegerfassung
  Es wird beschrieben, wie Sie von der Sage 100 ermittelte Preise in der Belegerfassung nachvollziehen und ändern können.

Preispflege

Für die Pflege Ihrer Preise stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

Schnelländerung für Kunden/ Lieferantenpreise und –rabatte

Über <Stammdaten/Schnelländerung/Kunden- bzw. Lieferantenpreise und –rabatte ändern> können Sie mit Hilfe eines Assistenten Ihre kunden- bzw. lieferantenspezifischen Artikeleigenschaften ändern. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können Preise und Rabatte ändern (relativ oder absolut) oder Preise und Rabatte im MS Excel-Format im- bzw. exportieren.

- Sie können kundenspezifische Artikeleigenschaften (Preise und Rabatte, Bezeichnungen und Referenznummer) in andere Kundenstammdatensätze übertragen. Bitte beachten Sie, dass kundenspezifische Artikeleigenschaften, die bereits beim Kunden hinterlegt sind, auf diese Weise nicht geändert werden können. Es ist ausschließlich möglich, neue Einträge für kundenspezifische Artikeleigenschaften anzulegen.

Bei beiden Änderungsoperationen erstellt die Sage 100 eine Änderungsliste, die Sie detailliert über die Änderungen informiert. In dieser Änderungsliste können Sie die auf Grundlage vorheriger Einstellungen vorgesehenen Änderungen noch einmal kontrollieren und gegebenenfalls anpassen. Bevor die Änderungen final durchgeführt werden, erhalten Sie eine Meldung, die Sie darüber informiert, wieviele Datensätze geändert/übertragen werden (wenn z.B. für vier Artikel bei 20 Kunden Artikeleigenschaften geändert werden, werden 80 Datensätze geändert). Nach Bestädigung dieser Meldung werden die Änderungen durchgeführt. Grenzen Sie über den Assistenten die für die Schnelländerung zu berücksichtigenden Daten ein und nehmen Sie ggf. eine manuelle Änderung über eine Änderungsliste“ vor .

Preislistenassistent

Über <Stammdaten/Preise und Rabatte/Preislisten/Schaltfläche Optionen/*Preislistenassistent*> können Sie zur Preispflege Ihrer Artikelpreise über einen Assistenten u.a. die Preise der Preisliste im Schnellverfahren über MS Excel im- oder exportieren. So können Sie beispielsweise Dateien zur Übertragung von

Preisänderungen erstellen und exportieren.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Einstellmöglichkeiten für die Preisfindung

Welche Preise für welchen Kunden gelten sollen, wird als Voreinstellung in den Kunden- und Artikelstammdaten sowie über die Anlage und Zuordnung von Preis- und Rabattlisten in den Stammdaten vorgenommen. Es handelt sich um die folgenden Einstellungen:

- Mandantenbezogene Einstellungen
- Artikelverkaufspreise und artikelbezogene Einstellungen in Preislisten festlegen
- Artikelbezogene Einstellungen bzgl. der Rabattierung
- Kundenbezogene Einstellungen
- Kunden- und Artikelspezifische Rabattmatrix
- Positionsspezifische Einstellungen zur Preisfindung können in der Belegerfassung vorgenommen werden (siehe Preisbehandlung in der Positionserfassung). Preise und Rabatte einer Position, die entsprechend der Einstellungen in den Stammdaten ermittelt wurden, können dabei geändert werden. Änderungen werden nicht in die Stammdaten übernommen.

Mandantenbezogene Einstellungen

Über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant/Register „Mandanteneinstellungen“> im Menüband können Voreinstellungen für die Preisfindung vorgenommen werden:

- Im Bereich „Auftragsbearbeitung“ legen Sie im Feld „Roherlösberechnung“ fest, über welchen (mittlerer, kalkulatorischer, letzter) Einkaufspreis die Roherlösberechnung erfolgen soll.

- Im Bereich „Bestellwesen“ legen Sie im Feld „Manuelle Einkaufspreise“ fest, wie manuelle Einkaufspreise gehandhabt werden. Werden im Bestellwesen in der Belegerfassung Artikelpreise überschrieben, kann der Standardpreis beibehalten, oder der neue Preis für den Lieferant direkt oder auf Anfrage übernommen werden.

Artikelverkaufspreise und artikelbezogene Einstellungen in Preislisten festlegen

Über Preislisten können unterschiedliche Artikelpreise festgelegt werden, d.h. dass beispielsweise ein Artikel in der Preisliste1 mit dem Preis 100.-, in der Preisliste 2 mit dem Preis 120.- enthalten sein kann.

Welcher Artikelpreis in der Belegerfassung gelten soll, versucht die Sage 100 zunächst über den Kunden zu ermitteln. Im Adressstamm kann hierzu jedem Kunden eine Preisliste zugeordnet werden (<Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Details“/Register „Verkauf“/Feld „Preisliste“).

Die Zuordnung kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- Sie legen über <Stammdaten/Preise und Rabatte/Preislisten> für die verschiedenen Verkaufspreise unterschiedliche Preislisten an und erfassen die entsprechenden Artikel in der Preisliste. Sonderangebote oder zeitlich befristetete Preise können über entsprechende Aktionslisten berücksichtigt werden.

- Mengenbezogene Verkaufspreise können in der Preisliste als Staffelpreise sowie Staffelpreise für Artikelvarianten angelegt werden .

Zur weiteren Bearbeitung von Preislisten steht Ihnen ein Preislistenassistent zur Verfügung: Sie können Preislisten kopieren, erweitern, Preise ändern oder im- und exportieren.

- Die Zuordnung eines Artikels und die Festlegung eines Verkaufspreises kann ebenfalls im Artikelstamm vorgenommen werden. Dort werden im Register „VK-Preise“ alle angelegten Preislisten und - sofern der Artikel in einer Preisliste enthalten ist - der zugehörige Verkaufspreis aufgeführt.

Wird für eine Preisliste ein Verkaufspreis angezeigt, können Sie ihn durch Überschreiben ändern, die Preisänderung wird direkt in die zugehörige Preisliste übernommen.

Artikelbezogene Rabattierung

Für die Rabattierung sind folgende Einstellungen von Bedeutung:

- *Festlegen der Rabattfähigkeit*
  Ob für einen Artikel Rabatte berechnet werden dürfen, wird im Artikelstamm über das Register „Kalkulation“, Feld „Rabattfähig“ gesteuert. Haben Sie einen Artikel von der Rabattberechnung ausgeschlossen, wird beim Verkauf dieses Artikels in der Positionserfassung kein Rabatt ausgewiesen; auch dann nicht, wenn im Kundenstamm ein Rabatt eingetragen ist.

- In der Preisliste kann über das Feld „Rabatte zulässig“ die Rabattfähigkeit für die Preisliste eingestellt werden. Diese Einstellung übersteuert jedoch nicht Voreinstellungen der einzelnen Artikel, die in der Preisliste enthalten sind, sondern bezieht sich auf die Zuordnung der Preisliste zum Kunden: sie steuert, ob ein kundenspezifischer Rabatt gewährt werden kann.

- *Festlegen von spezifischen Sonderkonditionen*
  Sollen bestimmte Kunden für einen speziellen Artikel einen Sonderrabatt oder einen Sonderpreis erhalten, können diese Artikel mit Sonderkonditionen vorbelegt werden.

Die Voreinstellung hierfür erfolgt entweder

- im Artikelstamm im Register „Kundendaten“:
  Sie legen kundenspezifisch entweder einen Sonderpreis oder einen Rabattsatz für diesen Kunden fest.

- Oder im Adressstamm über <Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Details“/Register „Artikeldaten“> legen Sie artikelspezifisch einen Sonderpreis oder einen Rabattsatz fest.

Bei der Rabattberechnung (siehe „Rabattberechnung“) wird diese Einstellung als erste geprüft, sind keine Sonderkonditionen angelegt, wird innerhalb des Rabattschemas die nächste Prüfstufe abgefragt.

- *Festlegen von Rabatten und Mengenrabatten über Rabattlisten*
  Analog zu den Preislisten legen Sie über <Stammdaten/Preise und Rabatte/Rabattlisten> unterschiedliche Rabattlisten an und erfassen die entsprechenden Artikel mit den zu gewährenden Rabattsätzen. Es können sowohl Standardrabatte und Staffelrabatte für Einzelartikel wie für Variantenartikel angelegt werden.

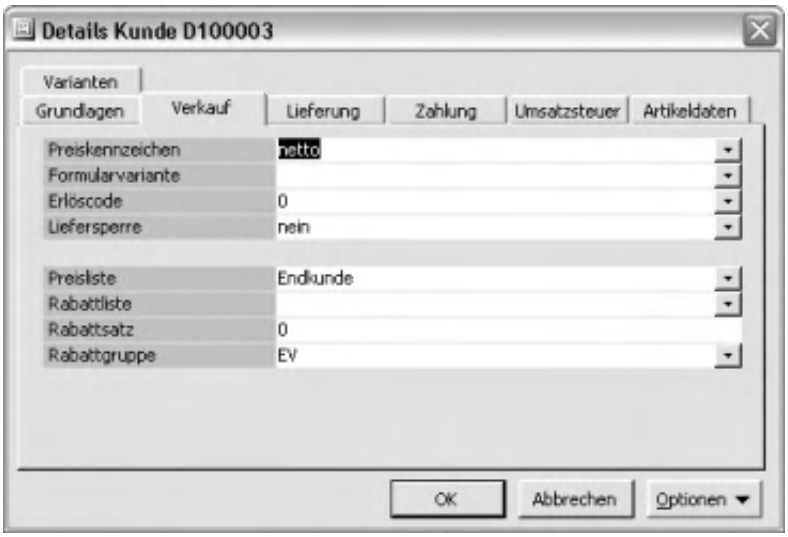
Die Zuordnung eines Artikels und die Festlegung des Rabattsatzes kann ebenfalls im Artikelstamm vorgenommen werden. Dort werden im Register „VK-Preise“ alle

angelegten Rabattlisten und - sofern der Artikel in einer Rabattliste enthalten ist - der zugehörige Rabattsatz aufgeführt.

- *Zuordnung einer Rabattgruppe für die Rabattmatrix*
  Ordnen Sie für die letzte Stufe innerhalb des Rabattschemas einem Artikel über (<Stammdaten/Artikel/Register „Verkauf“/Feld „Rabattgruppe“) eine Rabattgruppe zu, die zur Rabattermittlung über die Rabattmatrix verwendet wird.

Kundenbezogene Einstellungen

Über <Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Details“/Register „Verkauf“> können in den verschiedenen Registern kundenspezifischen Einstellungen zur Preisfindung vorgenommen werden.



Sie können dort unter anderem

- festlegen welche Preis-/Rabattliste für den Kunden gelten soll und wie Preise in Belegen ausgewiesen werden sollen (Register „Verkauf“).

- kundenspezifische Preise und Rabatte für einzelne Artikel festlegen (Register „Artikeldaten“). Wenn Sie einzelnen Kunden spezielle Staffelpreise/-rabatte geben möchten, können Sie kundenspezifische Preis-/Rabattliste anlegen, die Sie dem Kunden zuordnen.

- Im Feld „Rabattgruppe“ die Rabattgruppe angeben, die zur Rabattermittlung über die Rabattmatrix (der Rabattsatz wird in Abhängigkeit von einer Kunden- und einer Artikelrabattgruppe ermittelt) verwendet wird.

Eine detaillierte Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie in der Programmhilfe

im Hilfethema Kontokorrent-Details. Siehe auch Regeln für die Preisfindung).

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Regeln für die Preisfindung

Der Preis für eine Artikelposition wird von der Sage 100 folgendermaßen ermittelt:

- *Schritt 1: Sonderpreise*
  Zuerst wird ermittelt, ob ein kundenspezifischer Artikelpreis angelegt ist.

Hinweis
Für Artikel, die als Zubehörartikel einem Ursprungsartikel zugeordnet sind, kann ein Zubehörartikelpreis manuell vergeben werden. Wenn dieser verwendet wird, sind alle anderen Preisfindungsmechanismen ohne Bedeutung (siehe Artikelstamm – Zubehör).

- *Schritt 2: Ermittlung der Kundenpreisliste*
  Ist kein kundenspezifischer Artikelpreis festgelegt, wird der Preis aus der Preisliste des Kunden ermittelt. Ist bei der Preisliste eine Aktionspreisliste hinterlegt, diese gültig und der Artikel enthalten, so wird der Preis aus der Aktionspreisliste herangezogen.

- *Schritt 3: Ermittlung der Basispreisliste*
  Wenn der Artikel auch nicht in einer kundenspezifischen Preisliste oder Aktionspreisliste enthalten ist wird geprüft, ob der Artikel in der Basispreisliste enthalten ist und ob diese gültig ist. Die Basispreisliste kann ihrerseits wieder Aktions- und weitere Basispreislisten enthalten.

Hinweis
Die Einstellung wirkt sich auf die Ermittlung der in der Positionerfassung vorgeschlagenen Verkaufsmengen aus. Preislistenpreise benötigen, können Sie das über die Preiseinheit regeln. Soll beispielsweise ein Artikel 0,24389 Euro kosten, können Sie bei einer Preiseinheit von 100 den Verkaufspreis 24,389 hinterlegen und erreichen damit den gewünschten Einzelpreis von 0,24389.

- *Schritt 4: Prüfung auf Staffelpreise*
  Weiterhin wird geprüft, ob Staffelpreise hinterlegt sind.

- Bei Einsatz von Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“) werden Einzel- und Staffelpreise von Artikelvarianten ebenfalls geprüft. Preise von Artikelvarianten sind pro Variante hinterlegt.

- *Schritt 5: Berechnung*
  Der Preis wird bzgl. Währung, Besteuerung und Preiskennzeichen umgerechnet.

Rabattberechnung

Der Rabatt, der für eine Artikelposition gewährt wird, wird folgendermaßen berechnet:

- *Schritt 1: Sonderrabatte*
  Zuerst wird geprüft, ob ob im Register „Kundendaten“ des Artikelstamms ein kundenspezifischer Artikelrabatt (Sonderrabatt) hinterlegt ist.

- *Schritt 2: Ermittlung der Kundenrabattliste*
  Ist das nicht der Fall, wird der Rabatt aus der im Register Verkauf der Kontokorrentdetails Kunden hinterlegten Rabattliste des Kunden ermittelt (unter Berücksichtigung von Basisrabattlisten, Aktionsrabattlisten und Staffelpreisen – siehe oben).

- *Schritt 3: Ermittlung des generellen Kundenrabatts*
  Ist keine kundenspezifische Rabattlliste angegeben oder dort kein Rabatt für den Artikel enthalten, wird der im Feld „Rabattsatz“ der Kontokorrentdetails im Feld „Rabattsatz“ eingetragene Kundenrabatt herangezogen.

- *Schritt 4: Rückgriff auf die Rabattmatrix*
  Ist kein Kundenrabatt angelegt, werden die Rabattgruppen für den Kunden und den Artikel ermittelt. Dann wird der Rabatt aus der Rabattmatrix entnommen:

- Ist in der Rabattmatrix kein kombinierter Eintrag für die Rabattgruppen

Kunden/Artikel, wird der Standardrabatt für die Kundenrabattgruppe herangezogen.

- Ist kein Rabatt für die Kundenrabattgruppe eingetragen, wird der Standardrabatt für die Artikelrabattgruppe verwendet.

- Ist schließlich auch in der Rabattmatrix kein Rabattierung für den Artikel vorgesehen, wird kein Rabatt gewährt.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch den Abschnitt Preisfindung – Übersicht, über den Sie Beschreibungen dazu finden, wie Einstellungen für die Preisfindung vorgenommen werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

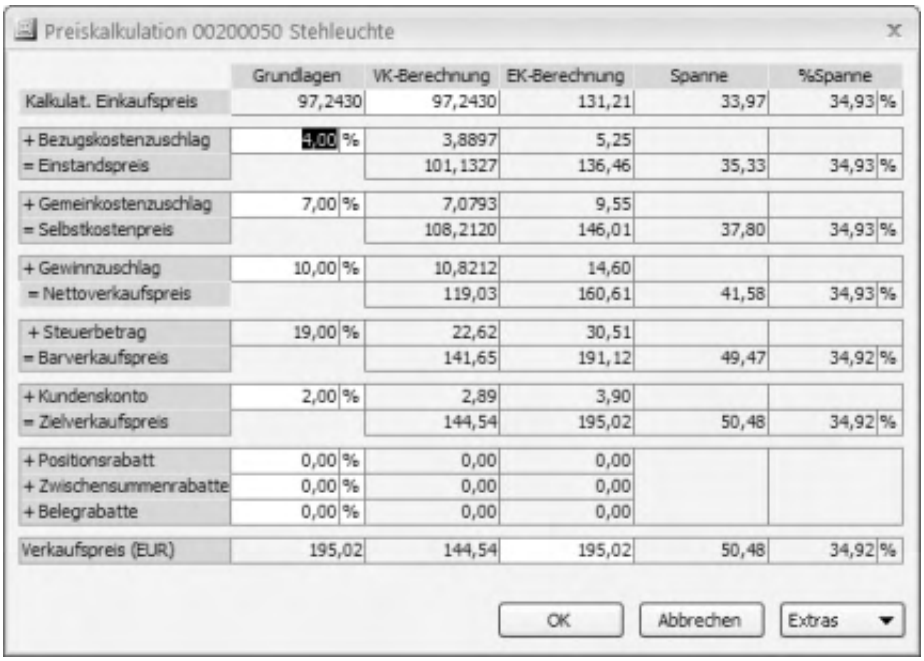
/**/



Preiskalkulation in der Belegerfassung

Über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten/Register „Positionen“/Schaltfläche „Positionen“/Kalkulation/Preiskalkulation> können Sie in der Belegerfassung für die aktuelle Position eine Preiskalkulation für Ihre Artikel bzw. Stücklisten aufrufen und belegspezifisch anpassen.

Über <Verkaufsbelege bearbeiten/Schaltfläche „Positionen“/Kalkulation/Preisnachweis> in der Positionserfassung eines Verkaufsbeleges können Sie sich die Einstellungen anzeigen lassen, die die Sage 100 für die Ermittlung des Preises einer Artikelposition herangezogen hat.



Es steht Ihnen eine Kalkulationstabelle mit folgenden Spalten zur Verfügung:

Grundlagen

Tragen Sie die Prozentwerte für folgende Zuschläge (ggf. Abschläge) ein:

- Bezugskostenzuschlag
- Gemeinkostenzuschlag
- Gewinnzuschlag
- Kundenskonto

Die vorgeschlagenen Werte stammen aus dem Artikelstamm (Register „Verkauf“) und können überschrieben werden.

Als Kundenskonto wird der maximale Skontosatz aus den Zahlungskonditionen des Belegkunden vorgeschlagen.

Positionsrabatt, Zwischensummenrabatte, Belegrabatte

Die Werte werden direkt aus der Belegerfassung übernommen und können bei Bedarf überschrieben werden.

kalk. Einkaufspreis

Der Eintrag im obersten Feld stammt aus dem Artikelstamm (Register „Kalkulation“) und kann nicht überschrieben werden.

Verkaufspreis

Der Eintrag im untersten Feld „Verkaufspreis“ stammt aus der Preisliste. Er wurde dem Belegkunden im Register „Verkauf“ zugeordnet und kann hier nicht überschrieben werden.

VK-Berechnung

In dieser Spalte können Sie einen beliebigen kalk. EK-Preis eingeben (oberstes Feld „kalk. Einkaufspreis“) und sich anhand der in der Spalte „Grundlagen“ eingetragenen Zuschläge den VK-Preis dieser Position berechnen lassen (unterstes Feld „Verkaufspreis“).

EK-Berechnung

In dieser Spalte können Sie einen beliebigen VK-Preis eingeben (unterstes Feld

„Verkaufspreis“) und sich anhand der in der Spalte „Grundlagen“ eingetragenen Zuschläge den EK-Preis dieser Position rückrechnen lassen (oberstes Feld „Einkaufspreis“).

Hinweis
Indem Sie die Werte der Kalkulationstabelle variieren, können Sie die Auswirkungen von Preisänderungen sehen.

Spanne, %Spanne

Die Spannen werden nach folgender Formel errechnet:

Spanne = EK-Berechnung - VK-Berechnung

%Spanne = 100* (Spanne / VK-Berechnung)

Schaltfläche Extras

Sie können hier entweder den in der Spalte „VK-Berechnung“ oder „EK-Berechnung“ ermittelten EK-Preis als neuen Kalkulatorischen EK-Preis in den Artikelstamm (Register „Kalkulation“) dieser Position übernehmen und speichern.

Siehe auch

Regeln für die Preisfindung

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die

Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

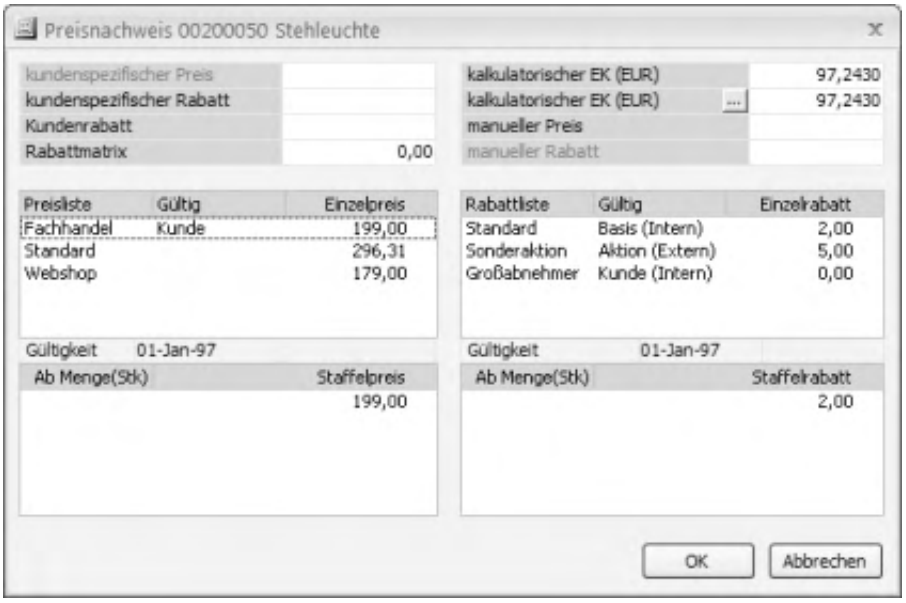


Preisbehandlung in der Positionserfassung

In der Positionserfassung werden zunächst Preise vorgeschlagen, die auf der Grundlage der in den vorangegangenen Abschnitten beschriebenen Faktoren ermittelt werden. Sie können sich über den Berechnungsvorgang informieren und die vorgeschlagenen Preise ändern.

Preisnachweis

Über <Schaltfläche „Positionen“/Kalkulation/Preisnachweis> in der Positionserfassung eines Verkaufsbeleges können Sie sich die Einstellungen anzeigen lassen, die die Sage 100 für die Ermittlung des Preises einer Artikelposition herangezogen hat.



Im oberen Bereich werden Ihnen die Stammdateneinstellungen angezeigt und zur Änderung angeboten. Ein kundenspezifischer Artikelpreis/-rabatt wird in den Feldern „kundenspezifischer Preis“ und „kundenspezifischer Rabatt“ angezeigt.

Im mittleren Bereich werden die Preis- und Rabattlisten aufgelistet, die den entsprechenden Artikel enthalten (aktive Listen werden in schwarz und inaktive Listen in rot angezeigt). Eine Preis-/Rabattliste, die einem Kunden im Adresstamm zugeordnet ist, ist in der Spalte „Gültig“ mit „Kunde“ gekennzeichnet und steht am Anfang der Liste.

Markieren Sie eine andere Preis- oder Rabattliste, werden Ihnen für die Artikelposition die Preise und Rabatte für diese Preis- oder Rabattliste angezeigt und – falls für die Liste auch eine Staffel gilt – auch die Staffel dargestellt. Bei Auswahl einer anderen Preis-/Rabattliste kann auch die Staffel gewählt werden, die für diese Artikelposition gelten soll.

- Wenn Sie das Fenster „Preisnachweis“ mit OK verlassen, wird der gemäß der markierten Preis-/Rabattliste/Staffel ermittelte Preis in die Belegposition übernommen. Beim erneuten Aufruf des Preisnachweises erscheint dieser Preis im Feld „manueller Preis“.

- Wollen Sie Änderungen übernehmen, die Sie an anderen Feldern (bspw. am kalk. EK) vorgenommen haben, und eine ggf. mittlerweile geänderte Preis- bzw. Rabattliste soll sich nicht auf die Belegposition auswirken, können Sie die Liste über das Kontextmenü „entmarkieren“ und erst dann das Fenster mit OK verlassen.

Preise ändern

Der Preis von Positionen kann geändert werden, wenn

- in der Positionserfassung der Preis überschrieben wird.

- Sie im Preisnachweis einen Artikelpreis aus einer anderen Preisliste übernehmen. Markieren Sie dazu die Preisliste aus der der Einzelpreis übernommen werden soll und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

- Sie über <Schaltfläche „Positionen“/Kalkulation/Preiskalkulation> in der Positionserfassung eines Verkaufsbeleges Parameter der Preisfindung positionsbezogen ändern.

Rabatte /Zuschläge /Staffelrabatte

In der Belegerfassung können im Register „Belegfuß“ zusätzlich die Einzelpreise durch folgende Faktoren beeinflusst werden:

- Einzel- oder Kettenrabatte auf die Zwischensumme des Belegs (Absolutrabatte).

- Zuschläge und Staffelrabatte (Zusatzfunktionalität) abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht eines Belegs. Portokosten können so z. B. in Abhängigkeit vom Gewicht (z. B. bis 5 kg → kein Porto, 5-10 kg → EUR 5,- Porto ...) definiert werden.

Weitere Erläuterungen zur Festlegung und Berechnung finden Sie im Abschnitt Belegbezogen Rabatte und Zuschläge gewähren.

Preise aktualisieren

Über <Schaltfläche Positionen/Kalkulation/Preise aktualisieren/Verkaufspreise bzw. Einkaufspreise> können Preise auf der Basis der aktuellen Einstellung in den Stammdaten aktualisiert werden.

Sie können über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Bereich „Auftragsbearbeitung/Feld „Übernahme EKs“> hinterlegen, dass Einkaufspreise bei der Belegerfassung grundsätzlich aktuell aus dem Stamm eingelesen werden sollen.

Achtung
Bitte beachten Sie: Preise von Stücklistenpositionen, die über „Werte übernehmen“ in den Positionsdetails ermittelt wurden, werden als manuell vergebene Preise behandelt. Eine automatische Aktualisierung von Positionspreisen über <Schaltfläche Positionen/Kalkulation/Preise aktualisieren/Verkaufspreise bzw. Einkaufspreise> hat für über „Werte übernehmen“ ermittelte Preise von Stücklisten deshalb keine Auswirkung.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres

Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

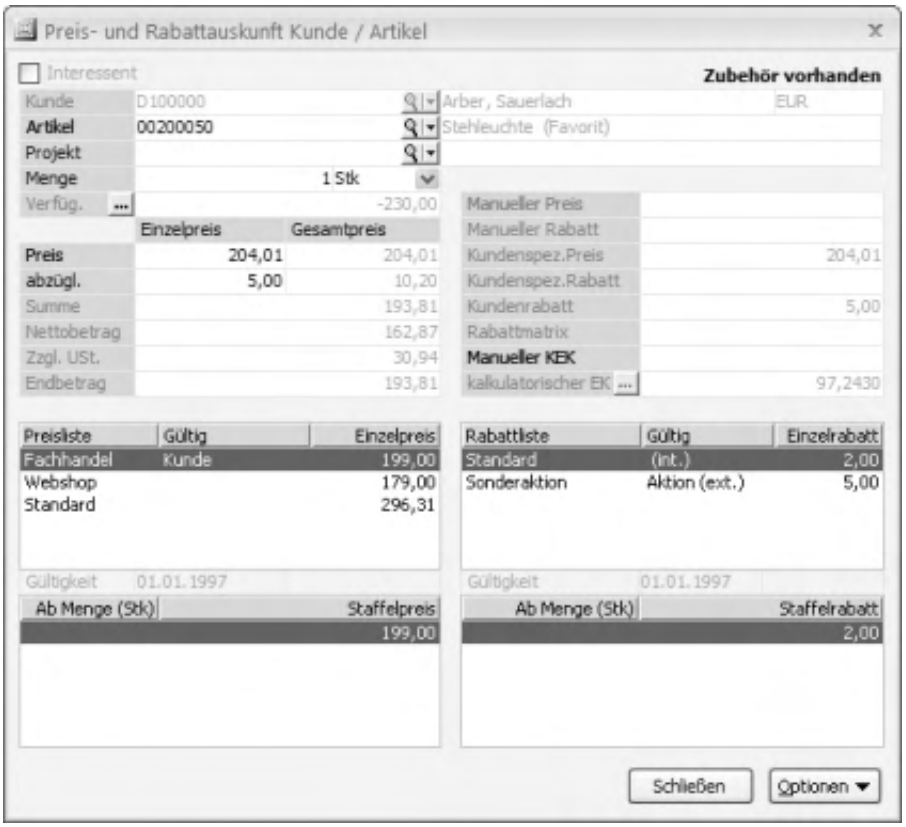


Preis- und Rabattauskunft - Verkauf

Über <Auftragsbearbeitung/Preis- und Rabattauskunft Kunde/Artikel> erhalten Sie eine umfassende Preis- und Rabattauskunft zu den ausgewählten Kunden und Artikeln, um beispielsweise Ihre Kunden schnell informieren können, zu welchem Preis sie einen Artikel beziehen können.

Den Dialog können Sie auch über die folgenden Funktionen erreichen. Wird die Preis- und Rabattauskunft aus einem der Dialoge aufgerufen, sind die Stammdaten (Kunde bzw. Artikel) bereits vorbelegt und können nicht geändert werden:

- <Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Optionen“>
- <Stammdaten/Artikel/Schaltfläche „Optionen“>



Wählen Sie im oberen Bereich zunächst einen Kunden bzw. Interessenten und einen Artikel aus, werden die zugehörigen Daten automatisch als Vorschlagswerte übernommen. Nehmen Sie ggf. Änderungen an den Stammdateneinstellungen vor.

Im mittleren Bereich werden die in den Stammdaten aktiv geschalteten Preislisten und Rabattlisten aufgelistet, die den entsprechenden Artikel enthalten. Wenn dem Kunden im Adressstamm eine aktive Preis-/Rabattliste zugeordnet wurde, ist der im Beleg für die Artikelposition berücksichtigte Preis/Rabatt in der Spalte „Gültig“ mit „Kunde“ gekennzeichnet und steht ganz oben. Markieren Sie eine andere Preisliste/Rabattliste, werden für die Artikelpositionen die Preise/Rabatte aus dieser Preisliste/Rabattliste übernommen. Im unteren Bereich werden die in Preislisten/Rabattstaffeln definierten Staffelpreise und -rabatte aufgeführt.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch den Abschnitt „Preisfindung“, in dem dargestellt ist nach welcher Systematik Artikelpreise in der Sage 100 ermittelt werden.

Interessent

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, können Sie für einen Interessenten eine Preis- und Rabattauskunft erstellen. Im Feld „Kunde“ wird dann <Interessent> angezeigt. Über <Schaltfläche Optionen/Übernehmen in> kann für den Interessenten ein neuer Vorgang (Angebot) mit den zuvor ausgewählten Einstellungen angelegt werden.

Kunde

Um einen bestehenden Kunden auszuwählen geben Sie hier den Matchcode ein oder rufen über die Lupen-Schaltfläche den Adressbrowser auf und wählen den Kunden aus. Die Kundendaten werden aus den Stammdaten übernommen. Im Feld „Kunde“ wird die Debitorennummer angezeigt und der Matchcode wird rechts daneben dargestellt.

Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Kunde“ () haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten).

Projekt

Hier kann ein Projekt ausgewählt werden, dass für den Kunden über <Projektverwaltung/Projekte/Feld „Auftraggeber“> angelegt wurde. Wenn über <Optionen/Übernahme in> aus der Preis- und Rabattauskunft ein Beleg erstellt wird, wird das hier angegebene Projekt in den Beleg übernommen. Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Projekt“ () haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Artikel

Um einen bestehenden Artikel auszuwählen geben Sie hier den Matchcode ein oder rufen über die Lupen-Schaltfläche den Artikelbrowser auf und wählen den Artikel aus. Die Artikeldaten werden aus den Stammdaten übernommen. Im Feld „Artikel“ wird die Artikelnummer angezeigt und der Matchcode des Artikels wird rechts daneben dargestellt. Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Artikel“ () haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Menge

Hier können Sie eine Menge angeben und eine Mengeneinheit auswählen. Abhängig von der gewählten Menge und Mengeneinheit werden die Preise und Rabatte im mittleren Bereich des Dialogs aktualisiert und passend zur Menge markiert. Bei Preis-/ und Rabattlisten, denen Staffeln zugeordnet sind, werden die Staffeln im unteren Bereich des Dialogs angezeigt. So ist sofort erkennbar, ob eine Mengenänderung zu einem günstigeren Einzelpreis führt. Die Staffeln beziehen sich immer auf die einem Artikel zugeordnete Verkaufsmengeneinheit.

Siehe auch

Artikelmengenbestimmung in der Sage 100

Verfügbar

Die Funktion ermittelt die verfügbaren Bestände von Artikeln, also Lagerbestände abzüglich der noch nicht gelieferten Auftragspositionen und der erwarteten Entnahmen für Fertigungsaufträge aus der Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“) und zuzüglich der erteilten Bestellungen und der erwarteten Zugänge aus Fertigungsaufträgen. Über die Detailschaltfläche () können Sie zur Dispositionsübersicht wechseln.

Preis

Der vorgeschlagene Basispreis kann ggf. geändert werden und wird im Feld „manueller Preis“ übernommen. Der Preis bezieht sich – wenn vorhanden – auf die Verkaufsmengeneinheit, sonst auf die Basismengeneinheit. Bei Artikelvarianten bezieht sich die Angabe ausschließlich auf die ausgewählte Artikelvariante.

Entsprechend der festgelegten Preiskennzeichen für den Kunden in der zugeordneten Preisliste wird entweder der Brutto- oder Nettopreis vorgeschlagen.

abzügl.

Handelt es sich um einen rabattfähigen Artikel, wird der Rabattsatz hier ausgewiesen. Der vorgeschlagene Rabattsatz kann ggf. geändert werden und wird im Feld „Manueller Rabatt“ übernommen.

Handelt es sich um einen rabattfähigen Artikel, wird der Rabattsatz hier ausgewiesen. Der vorgeschlagene Rabattsatz kann ggf. geändert werden und wird im Feld „Manueller Rabatt“ übernommen.

Summe
Nettobetrag
Zzgl. Ust.
Endbetrag
Manueller Preis
Manueller Rabatt

Diese Felder sind deaktiviert und können nicht geändert werden. Je nachdem welchen Eintrag Sie in den Feldern „Menge“, „Preis“ und „abzügl.“ vorgenommen haben, werden hier die errechneten Beträge angezeigt.

Kundenspez. Preis
Kundenspez. Rabatt
Kundenrabatt
Rabattmatrix

Diese Felder sind deaktiviert und können nicht geändert werden. Haben Sie über den Adress- oder Artikelstamm Einträge vorgenommen, werden diese hier angezeigt.

Manueller MEK, Manueller KEK, Manueller LEK,
Manueller Projekt EK (EUR) (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Hier kann der im Artikelstamm bzw. im Projekt festgelegte Einkaufspreis manuell geändert werden. Entsprechend der Einstellung im Mandantenstamm lautet die Feldbezeichnung „Manueller MEK“, „Manueller KEK“, „Manueller LEK“ oder „Manueller Projekt EK“. Der Einkaufspreis wird Ihnen im nachfolgenden Feld angezeigt.

kalkulatorischer EK, mittlerer EK, letzter EK, Projekt EK

Dieses Feld ist deaktiviert und kann nicht geändert werden. Hier wird Ihnen zu Ihrer Information der im Artikelstamm bzw. im Projekt festgelegte Einkaufspreis angezeigt. Eine manuelle Preisänderung nehmen Sie im vorhergehenden Feld vor. Entsprechend der Einstellung im Mandantenstamm lautet die Feldbezeichnung „mittlerer EK“, „kalkulatorischer EK“ oder „letzter EK “.

Preisauskunft in Projekten

In Projekten können projektbezogene Einkaufspreise zur Roherlösberechnung herangezogen werden. Die Feldbezeichnung lautet dann „Projekt EK (EUR)“ und daneben befindet sich eine Detailschaltfläche (), über die ein Dialog aufgerufen werden kann, in dem Sie wählen, welcher von verschiedenen tatsächlichen Einkaufspreisen zur Berechnung herangezogen werden soll. Siehe auch Erlösberechnung in Projekten.

Solange einem Projekt noch keine Einkaufspositionen zugeordnet wurden, wird für die Roherlösberechnung der Preis entsprechend der Mandanteneinstellungen verwendet. Nachdem dem Projekt geeignete Einkaufspositionen zugeordnet wurden, können über <Schaltfläche „Positionen“/Kalkulation/Preise aktualisieren/Einkaufspreise> Preise aus dem Projekt zugeordneten Einkaufspositionen zur Roherlösberechnung herangezogen werden.

Schaltfläche Optionen

- Zurücksetzen
  Hier können Sie vorgenommene Änderungen jederzeit zurücksetzen und den „alten“ Feldinhalt wieder herstellen.

- Verwerfen
  Über diese Funktion werden die aktuellen Feldinhalte von „Kunde“, „Artikel“ und „Projekt“ wieder verworfen und Sie können eine neue

Auswahl starten.

- Anzeige
  Die im mittleren Bereich aufgelisteten Preis- und Rabattlisten sowie die im unteren Bereich für die Preislisten definierten Staffelpreise und -rabatte können aus- und wieder eingeblendet werden.

- Übernehmen in
  Es kann ein neuer Vorgang angelegt werden. Nach Festlegung der Belegart wird die Vorgangserfassung zur weiteren Bearbeitung geöffnet. Die ggf. vorgenommenen Änderungen an den Preis- und Rabattdaten werden in den neuen Beleg übernommen.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Artikel“ () haben Sie folgende Auswahl:

Bearbeiten
Hier gelangen Sie in den Artikelstamm und können die Stammdaten einsehen und bearbeiten.

- Bezeichnungen
  Über <Stammdaten/Artikel/Schaltfläche „Optionen“/Bezeichnungen> können Sie für Artikel die Artikelbezeichnungen und erläuternde Texte erfassen.

- Auskunft – Einkauf/Verkauf (Auskunft)
  Hier können Sie sich die Periodenumsätze, Kunden/Lieferanten, Artikelkartei usw. ansehen und grafisch darstellen lassen.

- Dispobestand
  Die Funktion ermittelt die verfügbaren Bestände von Artikeln, also Lagerbestände abzüglich der noch nicht gelieferten Auftragspositionen und der erwarteten Entnahmen für Fertigungsaufträge aus der Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“) und zuzüglich der erteilten Bestellungen und der erwarteten Zugänge aus Fertigungsaufträgen.

- Lagerbestände
  Über <Lagerwirtschaft/Lagerbewegung bearbeiten/Register „Bestandsauskunft“> erhalten Sie Auskunft über den Bestand von Artikeln. Im Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ werden Ihnen angelegte Lagerplätze innerhalb eines Lagers angezeigt.

- *Benutzerfelder*
  Im Sage-100-Administrator angelegte benutzerdefinierte Felder können eingesehen und bearbeitet werden.

- Preiskalkulation
  Über diese Funktion können Sie für den aktuellen Artikel eine Preiskalkulation durchführen und/oder überprüfen.

- Wiedervorlage
  Übernehmen Sie den Artikel in die Rubrik „Wiedervorlagen“ des Regiezentrums.

- Sammelmappe
  Ruft die Sammelmappe des Artikels auf. Die Register „Alle“, „Bilder“ und „Notizen“ sind standardmäßig vorgegeben. Über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Konstanten/Sammelmappe Artikel> im Menüband können Sie weitere Register für die Sammelmappe hinzufügen.

- Stückliste in Ressourcenliste kopieren (Sage 100 Modul „Produktion“)

- Simulation
  Hier können Sie die Terminierung eines Fertigungsartikels simulieren, um Informationen über die Verfügbarkeit der benötigten Mengen zu erhalten.

- Artikelplanungstool (Sage 100 Modul „Produktion“)
  Das Artikelplanungstool kann auch – ohne dass ein Rahmenvertrag angelegt wäre – als erweiterte Dispositions- bzw. Lagerauskunft genutzt werden.

- Sachmerkmale
  Hier können Artikeln Sachmerkmale zugewiesen werden.

- *Dokumente anzeigen*zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden.Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- *Externe Dokumente ablegen* ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Artikel im DMS zu archivieren.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Leistungsumfang der Sage 100 Projektverwaltung (Zusatzfunktionalität) und des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“

Verkaufsvorgänge und Einkaufspositionen im Rahmen von Projekten können in der Sage 100 Projektverwaltung gemeinsam verwaltet und ausgewertet werden. Die Möglichkeiten, die die Sage 100 zur Abwicklung von Projekten bietet, werden in den folgenden Abschnitten vorgestellt:

- Projektorganisation
- Projektkalkulation und -abrechnung
- Projektauswertungen

Über die standardmäßig zur Verfügung stehenden Grundfunktionen zur Verwaltung von Projekten bietet das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ erweiterte Möglichkeiten. Funktionen, die das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ voraussetzen, sind in der nachfolgenden Übersichten und im Abschnitt „Arbeiten mit Projekten“ gekennzeichnet.

Projektorganisation

- *Verwaltung zentraler Projektinformationen*
  Zu jedem Projekt können wesentliche Projekteckdaten erfasst werden, z.B. Projektbeginn, Projektende, Projektverantwortlicher, Auftraggeber, Planbudget, Kostenstelle/Kostenträger sowie projektbezogene Adressen. (Siehe Projekte anlegen)

- *Verwalten von projektbedeutsamen Zusatzinformationen*
  In einer Sammelmappe können die auf ein Projekt bezogene Korrespondenz und Zusatzinformationen verwaltet werden.

- *Projektstand verfolgen*
  Der aktuelle Projektstand kann durch die Vergabe von Status dokumentiert und verfolgt werden. Der Status eines Projektes wird in verschiedenen Auswertungen angezeigt. Projektstatus können frei definiert werden (<Grundlagen/Projekt/Projektstatus>).

- *Gruppieren von Projekten*
  Über Gruppenkennzeichen können Projekte in Gruppen eingeteilt werden. Gruppenkennzeichen für Projekte werden über <Grundlagen/Gruppenkennzeichen> angelegt.

Projektkalkulation und -abrechnung

- *Abrechnung von Projekten*

- Anzahlungen können mit und ohne erbrachte Leistung berechnet werden. Anzahlungen werden über Anzahlungsartikel in Anzahlungrechnungen berechnet. (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

- Im Projektverlauf können beliebig Teilrechnungen erstellt werden. Teilrechnungen können eine Übersicht über alle bereits im Projektverlauf erstellten Rechnungen enthalten.

- In einer kumulativen Projektschlussrechnung können alle noch nicht berechneten Leistungen eines Projektes abgerechnet werden. Projektschlussrechnungen enthalten darüber hinaus Informationen über Zahlungen und Positionen, die nicht über die kumulative Projektschlussrechnung abgerechnet werden. (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

- *Kalkulation mit Festpreisen*
  Projektpositionen können mit Festpreisen kalkuliert werden. Festgeschrieben werden kann der Einzelpreis pro Mengeneinheit oder der Preis einer Position, unabhängig von der gelieferten Menge. (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

- *Nachkalkulation*
  Sowohl im Projektverlauf wie auch nach Abschluss eines Projektes kann ermittelt werden, welches wirtschaftliche Ergebnis ein Projekt hatte. In der Nachkalkulation können für die im Projekt erbrachten Leistungen die tatsächlich verbrauchten Mengen erfasst werden. Dabei können Artikel, die in keinem Verkaufsbeleg auftauchen, in das Projekt aufgenommen werden.

Verschiedene Auswertungen ermöglichen einen Soll-Ist-Vergleich, in dem Abweichungen zwischen den angebotenen/beauftragten Leistungen und den in der Realisierung erbrachten Leistungen projekt-, vorgangs- oder positionsbezogen erkennbar werden. (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

- *Fakturieren von Arbeitsleistung und Ressourcen*
  Zur Berechnung von Arbeitsleistung und dem Einsatz von Maschinen und Geräten stehen die Stammdatentypen Mitarbeiter, Ressource und Leistungsstückliste zu Verfügung. Die für Mitarbeiter erfassten Aufwände (Zeit * Verrechnungspreis) können an die Sage HR Suite übergeben werden. (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

- *Roherlösberechnung auf Basis von projektbezogenen Einkaufspreisen*
  Einkaufspositionen können Projekten zugeordnet werden und für die Roherlösberechnung herangezogen werden, d.h. es werden die Preise für die Roherlösberechnung herangezogen, die für in einem Projekt geliefertes/verbrauchtes Material tatsächlich bezahlt wurden. (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“). Siehe Roherlöse projektbezogen berechnen.

Projektauswertungen

- *Auswertungen im Projektstamm*:
  Im Projektstamm stehen eine Projektauskunft, eine Vorgangsauskunft (Verkauf) und eine Belegauskunft (Einkauf) zur Verfügung.

- *Projektübersicht*
  Über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Projekt/Projektübersicht> werden wesentliche Eckdaten von Projekten ausgegeben.

- *Projektliste*
  Über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Projekt/Projektliste> werden alle Verkaufs- und Einkaufspositionen und kumulierte Projektsummen ausgegeben.

- *Auswertungen zu Verkaufsvorgängen und Einkaufspositionen*
  Standardauswertungen der Sage 100 Warenwirtschaft können für Projekte ausgeführt werden.

- *Projektumsatz*
  Ermittelt den Umsatz und den Roherlös von Projekten.

- *Auswertungen zur Nachkalkulation*
  Über
  <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Nachkalkulation/

Verkaufsvorgänge > werden die Auftrags- Liefer- und Rechnungsmengen und -werte den korrespondierenden Werten aus der Nachkalkulation gegebenübergestellt. Informationen über Rückmeldungen können über Auswertung Nachkalkulation Projekt-/Mitarbeitererfassung angefordert werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Arbeiten mit Projekten

Die folgenden Tätigkeiten dienen dem Verwalten von Einkaufs- und Verkaufsvorgängen in Projekten.

Tätigkeiten, die das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ voraussetzen, sind in dieser Übersicht mit *(*)* gekennzeichnet. Diese erweiterten Möglichkeiten der Projektverwaltung müssen bei der Verwaltung von Projekten nicht notwendigerweise genutzt werden.

Vorbereitende Tätigkeiten

- Soweit nicht bereits vorhanden, werden benötigte Stammdaten erfasst:
- Mitarbeiter, Ressourcen und Leistungsstücklisten, die im Projekt verrechnet werden sollen (über <Stammdaten/Mitarbeiter> und <Stammdaten/Ressourcen>). *(*)*
- Anzahlungsartikel, um Anzahlungen berechnen zu können (über <Stammdaten/Artikel>). *(*)*
- Lohnarten, falls Mitarbeiterstunden an Sage HR Suite übergeben werden sollen (über <Stammdaten/Lohnarten>). *(*)*
- Projektstatus, Projektverantwortliche und Nachkalkulation Status *(*)* werden in den Grundlagen erfasst (über <Grundlagen/Projekt>).
- Wenn Anzahlungen ohne erbrachte Leistung berechnet werden sollen, müssen Einstellungen im Rechnungswesen vorgenommen werden, damit

diese korrekt gebucht werden können. *(*)* Siehe hierzu Buchen und Versteuern von Anzahlungsrechnungen.

- Das Projekt wird angelegt (über <Projektverwaltung/Projekte>).

Tätigkeiten im Verlauf eines Projektes

- Vorgänge und Belege des Verkaufs und des Einkaufs, die für die Projektabwicklung benötigt werden, werden erfasst. Dabei wird im Verkauf den Vorgängen/Belegen und im Einkauf einzelnen Positionen das Projekt zugeordnet. Im Abschnitt Projekte zuordnen erfahren Sie hierzu Einzelheiten.

- Istverbräuche für die Nachkalkulation werden erfasst (über <Projektverwaltung/Nachkalkulation/Projekterfassung> respektive <.../Mitarbeitererfassung>). *(*)*

- Der Projektverlauf und das wirtschaftliche Ergebnis des Projektes werden ermittelt (über die Auswertungsfunktionen im Regiezentrumsbereich <Projektverwaltung/Projektauswertungen/...>). *(*)*

- Lohndaten werden für die Sage HR Suite exportiert (über <Projektverwaltung/Nachkalkulation/Datenübergabe HR Suite>. *(*)*

- Rechnungen werden erstellt (Teil- und Anzahlungsrechnungen). Siehe Projekte abrechnen*(*)*

Tätigkeiten zum Abschluss eines Projektes

- Eine kumulative Projektschlussrechnung wird erstellt (über <Projektverwaltung/Projektschlussrechnung erstellen>. *(*)*

- Der Projektverlauf und das wirtschaftliche Ergebnis des Projektes wird ermittelt (über die Funktionen im Regiezentrumsbereich <Projektverwaltung/Projektauswertungen/....>. *(*)*

Siehe auch

Leistungsumfang der Sage 100 Projektverwaltung

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Stammdaten für die Projektverwaltung

Folgende Stammdaten werden in der Projektverwaltung zusätzlich genutzt:

- Mitarbeiter (für die Verwendung in Mitarbeiterartikeln)
- Ressourcen (für die Verwendung in Ressourcenartikeln)
- Lohnarten
- Leistungsstücklisten
- Anzahlungsartikel

Mitarbeiter, Ressourcen, Leistungsstücklisten und Anzahlungsartikel werden zur Berechnung von Leistungen im Rahmen von Projekten eingesetzt. Dafür ist das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ Voraussetzung.

/**/



Mitarbeiterstamm (Sage-100-Oberfläche)

Über <Stammdaten/Mitarbeiter> erfassen und bearbeiten Sie Ihre Mitarbeiter mit der Sage-100-Oberfläche (sofern Sie im Administrator im Menübaum für den Mandanten die Sage-100-Oberfläche eingeschaltet haben). Hier werden Einstellungen hinterlegt, die für die Planung, Verfolgung und Abrechnung des Einsatzes von Mitarbeitern benötigt werden.

Hinweis
Mitarbeiter werden Projekten nicht direkt zugeordnet, sondern über Artikel vom Typ „Mitarbeiterartikel“. Die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem Artikel kann beim Erfassen eines Beleges in der Positionserfassung geändert werden. Wie die Zuordnung von Mitarbeitern zu Artikeln/Belegen erfolgt, ist detailliert im Abschnitt Mitarbeiter- und Ressourcenartikeln erfassen beschrieben.

Hinweis
Mitarbeiter werden auch vom Zusatzpaket „Produktion“ verwendet, d.h. diese Stammdaten stehen auch zur Verfügung, wenn das Zusatzpaket „Produktion“ lizenziert ist.

Mitarbeiterliste

Im oberen Dialogbereich werden Ihre angelegten Mitarbeiter aufgelistet. Die Daten eines markierten Mitarbeiters werden im Detailbereich angezeigt.

Detailbereich

Hier werden die Daten des in der Liste markierten Mitarbeiters angezeigt bzw. die Daten eines neu anzulegenden Mitarbeiters erfasst.

Grundlagen

Nummer

Eindeutige Nummer des Mitarbeiters.
Länge, Ausrichtung, zulässige Zeichen, Presets und Abkürzungen für dieses Feld können im Sage 100 Administrator mandantenspezifisch über <Feldformatierungen/…> an individuelle Anforderungen angepasst werden. Ihre Eingabe wird entsprechend dem dort festgelegten Format formatiert. Im Auslieferungszustand der Sage 100 ist für die Mitarbeiternummer ein „M“ als Preset eingestellt.

Geben Sie das Preset mit einem nachfolgenden Stern ein (z.B. „M*“), um sich von der Sage 100 die jeweils nächste freie Nummer vorschlagen zu lassen.

Vorname
Nachname

Hier können Sie den Namen des Mitarbeiters erfassen.

Matchcode

Matchcode des Mitarbeiters.

Aktiv

Zur Begrenzung der Datenmenge in Listen und Suchdialogen können Datensätze von der Anzeige in Listen und Suchdialogen ausgeschlossen werden. Wählen Sie „Nein“, wenn der Datensatz nicht erscheinen soll.

Eigenschaften

Externe Nummer
Externe Mandantennummer

Wenn die vom Mitarbeiter erfassten Aufwände an die Sage HR Suite übergeben werden sollen, müssen hier die externe Personal- und Mandantennummer eingegeben werden, unter der der Mitarbeiter in der Sage HR Suite geführt wird.

Produktion (nur Zusatzpaket „Produktion“)

Kartennummer

Hier legen Sie die (maximal achtstellige!) Mitarbeiter-Kartennummer für den Barcode-Leser-Einsatz fest.

Pausenabzug
Schichtplannummer

Das Programm richtet sich bei Kommt/Geht-Zeiten nach dem hier angegebenen Schichtplan und den im zugeordneten Schichtmodell definierten Zeitintervallen (Pausen). Für Arbeitsplatzrückmeldungen wird der im Arbeitsplatz hinterlegte Schichtplan mit den dort festgelegten Zeitintervallen und den eingegebenen Pausen herangezogen.

Kostenstelle
Kostenträger

Geben Sie hier die für den Mitarbeiter relevanten Kostenkonten an.

Details

Geschlecht

Hier können Sie das Geschlecht des Mitarbeiters erfassen.

Gruppe

Mitarbeiter können durch Zuordnung eines Gruppenkennzeichens gruppiert werden. Mitarbeitergruppen werden über <Grundlagen/Gruppenkennzeichen/Mitarbeiter> angelegt.

Benutzer

Sage-100-Benutzer, der für diesen Mitarbeiter über <Projektverwaltung/Nachkalkulation/Mitarbeitererfassung> Projektpositionen für die Nachkalkulation bearbeiten kann. Es kann jeder Benutzer nur einem Mitarbeiter zugeordnet werden.

Memo

Memo

Hier können Sie Zusatzinfos zum Mitarbeiter erfassen.

Verrechnung

Verrechnung/Min.

Der hier angegebene Verrechnungssatz pro Minute wird in folgenden Anwendungen verwendet:

- Bei der Übergabe an die Sage HR Suite
- Im Zusatzpaket „Produktion“, wenn in Rückmeldungen mit eingetragenem Mitarbeiter für die Berechnung der Lohnkosten eine Zeitrückmeldung verwendet wird.

Beispiel

Bei einem Verrechnungssatz pro Minute von 1,00 € wird bei einer Zeitrückmeldung von 10 - 12 Uhr ein Stundensatz von 60 € berechnet. Es entstehen Lohnkosten in Höhe von 120 €.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch:

- Der hier angegebene Wert wird nicht zur Ermittlung von EK- und VK-Preisen herangezogen: Beide werden bei Erfassung eines Mitarbeiter- oder Ressourcenartikels erfasst.
- Setzen Sie das Zusatzpaket „Produktion“ ein, werden die Verrechnungssätze für die Ermittlung des Einstandspreises einer Fertigmeldung benötigt und wirken sich auch auf die EK-Preisermittlung aus.
- Wenn Verrechnungssätze für Mitarbeiter und Ressourcen nur einem eingeschränkten Mitarbeiterkreis bekannt sein sollen, kann der Zugriff auf diese Informationen über das Berechtigungssystem der Sage 100 eingeschränkt werden.

WKZ Verrechnung

Zeigt das Währungskennzeichen des Verrechnungssatzes an.

Zeiterfassung für Andere

Dieses Feld steht dann zur Verfügung, wenn Sie das (Produktions-) Zusatzpaket „Projektfertigerlösung“ einsetzen. Das Feld ist relevant für die Zeiterfassung mit der „Sage Zeitwirtschaft“ bzw. mit der „HCM Projektzeiterfassung“. Hier legen Sie fest, ob der Mitarbeiter für andere Mitarbeiter Zeiten erfassen darf.

Menü-Schaltfläche

Über die Menüschaltfläche oben links können Sie ein neuen Mitarbeiter anlegen, einen bereits erfassten kopieren oder löschen und ein Memo zum Mitarbeiter anlegen, einsehen oder bearbeiten. Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende Funktionen zum Mitarbeiter (einige davon nur bei Einsatz des Zusatzpaketes „Produktion“) sowie den Menüeintrag „Einstellungen“:

- *Wiedervorlage*
  Sie können den Mitarbeiter zur Wiedervorlage vormerken.

- *Sammelmappe*
  Ruft die Sammelmappe zum Mitarbeiter auf.

- *Adresse*
  Dem Datensatz kann eine Sage 100-Adresse zugeordnet werden, oder es kann eine neue Adresse erfasst werden, die dann zugleich zugeordnet wird.

- *Schichtplan bearbeiten*

- *Mitarbeiterkarte(n) drucken*
  Mitarbeiterkarte(n) selektiert oder für alle Mitarbeiter ausdrucken.

- *Anwesenheitszeiten bearbeiten*

- *Dokumente*

- *Dokumente anzeigen*
  Dokumente anzeigen zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden. Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- *Externe Dokumente ablegen*
  Die FunktionExterne Dokumente ablegen ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Mitarbeiter im DMS zu archivieren.

- *Sachmerkmale*
  Hier können dem Mitarbeiter Sachmerkmale zugewiesen werden.

- *Listendruck/-export*
  Sie können die Liste drucken, exportieren oder als E-Mail versenden.

- *Einstellungen*
  Mit den hier enthaltenen Funktionen können Sie verschiedene Einstellungen für die Liste und die Register vornehmen.

Siehe auch

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Mitarbeiter-/Ressourcenstamm (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Über <Stammdaten/Mitarbeiter bzw. Ressourcen> werden Einstellungen hinterlegt, die für die Planung, Verfolgung und Abrechnung des Einsatzes von Mitarbeitern und Maschinen (Ressourcen) benötigt werden.

Hinweis
Wenn Verrechnungssätze für Mitarbeiter und Ressourcen nur einem eingeschränkten Mitarbeiterkreis bekannt sein sollen, kann der Zugriff auf diese Informationen über das Berechtigungssystem der Sage 100 eingeschränkt werden.

Hinweis
Mitarbeiter werden auch vom Zusatzpaket „Produktion“ verwendet, d.h. diese Stammdaten stehen auch zur Verfügung, wenn das Zusatzpaket „Produktion“ lizenziert ist.

Mitarbeiter- und Ressourcen werden Projekten nicht direkt zugeordnet, sondern über Artikel vom Typ „Mitarbeiterartikel“ und „Ressourcenartikel“. Die Zuordnung eines Mitarbeiters oder einer Ressource zu einem Artikel kann beim Erfassen eines

Beleges in der Positionserfassung geändert werden. Wie die Zuordnung von Mitarbeitern/Ressourcen zu Artikeln/Belegen erfolgt, ist detailliert im Abschnitt Mitarbeiter- und Ressourcenartikeln erfassen beschrieben.

Im Suchbaum/der Datensatzauswahl kann ein Datensatz zur Bearbeitung ausgewählt, über die Schaltfläche „Neu“ ein neuer Datensatz angelegt werden (siehe Arbeiten mit Sage 100 Browsern).

Register „Grundlagen“

Nummer

Eindeutige Nummer des Mitarbeiters oder der Ressource.
Länge, Ausrichtung, zulässige Zeichen, Presets und Abkürzungen für dieses Feld können im Sage 100 Administrator mandantenspezifisch über <Feldformatierungen/…> an individuelle Anforderungen angepasst werden. Ihre Eingabe wird entsprechend dem dort festgelegten Format formatiert. Im Auslieferungszustand der Sage 100 ist für die Mitarbeiternummer ein „M“ und für die Ressourcen ein „N“ als Preset eingestellt.

Geben Sie das Preset mit einem nachfolgenden Stern ein (z.B. „M*“), um sich von der Sage 100 die jeweils nächste freie Nummer vorschlagen zu lassen.

Matchcode

Matchcode des Mitarbeiters oder der Ressource.

Vorname
Nachname
Geschlecht

Hier können Sie die entsprechenden Mitarbeiterdaten erfassen.

Gruppe

Mitarbeiter und Ressourcen können durch Zuordnung eines Gruppenkennzeichens gruppiert werden. Ressourcen- und Mitarbeitergruppen werden über <Grundlagen/Gruppenkennzeichen/Mitarbeiter bzw. Ressourcen> angelegt.

Benutzer

Dieses Feld erscheint nur im Mitarbeiterstamm.
Sage-100-Benutzer, der für diesen Mitarbeiter über <Projektverwaltung/Nachkalkulation/Mitarbeitererfassung> Projektpositionen für die Nachkalkulation bearbeiten kann. Es kann jeder Benutzer nur einem Mitarbeiter zugeordnet werden.

Externe Nummer, Externe Mandantennummer

Diese Felder erscheinen nur im Mitarbeiterstamm.
Wenn die vom Mitarbeiter erfassten Aufwände an die Sage HR Suite übergeben werden sollen, müssen hier die externe Personal- und Mandantennummer eingegeben werden, unter der der Mitarbeiter in der Sage HR Suite geführt wird.

Aktiv

Zur Begrenzung der Datenmenge in Auswahlbrowsern und Suchdialogen können Datensätze von der Anzeige in Auswahlbrowsern und Suchdialogen ausgeschlossen werden. Wählen Sie „Nein“, wenn der Datensatz nicht erscheinen soll.

Register „Verrechnung“

Verrechnungssatz (EUR/Min)

Die hier angegebenen Verrechnungssätze pro Minute werden in folgenden Anwendungen verwendet:

- Bei der Übergabe an die Sage HR Suite
- Im Zusatzpaket „Produktion“, wenn in Rückmeldungen mit eingetragenem Mitarbeiter für die Berechnung der Lohnkosten eine Zeitrückmeldung verwendet wird.

Beispiel

Bei einem Verrechnungssatz pro Minute von 1,00 € wird bei einer Zeitrückmeldung von 10 - 12 Uhr ein Stundensatz von 60 € berechnet. Es entstehen Lohnkosten in Höhe von 120 €.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch:

- Der hier angegebene Wert wird nicht zur Ermittlung von EK- und VK-Preisen herangezogen: Beide werden bei Erfassung eines Mitarbeiter- oder Ressourcenartikels erfasst.
- Setzen Sie das Zusatzpaket „Produktion“ ein, werden die

Verrechnungssätze für die Ermittlung des Einstandspreises einer Fertigmeldung benötigt und wirken sich auch auf die EK-Preisermittlung aus.

- Wenn Verrechnungssätze für Mitarbeiter und Ressourcen nur einem eingeschränkten Mitarbeiterkreis bekannt sein sollen, kann der Zugriff auf diese Informationen über das Berechtigungssystem der Sage 100 eingeschränkt werden.

Zeiterfassung für Andere

Dieses Feld steht dann zur Verfügung, wenn Sie das (Produktions-) Zusatzpaket „Projektfertigerlösung“ einsetzen. Das Feld ist relevant für die Zeiterfassung mit der „Sage Zeitwirtschaft“ bzw. mit der „HCM Projektzeiterfassung“. Hier legen Sie fest, ob der Mitarbeiter für andere Mitarbeiter Zeiten erfassen darf.

Register „Produktion“ (nur Zusatzpaket „Produktion“)

Kartennummer

Hier legen Sie die (maximal achtstellige!) Mitarbeiter-Kartennummer für den Barcode-Leser-Einsatz fest.

Pausenabzug
Schichtplannummer

Das Programm richtet sich bei Kommt/Geht-Zeiten nach dem hier angegebenen Schichtplan und den im zugeordneten Schichtmodell definierten Zeitintervallen (Pausen). Für Arbeitsplatzrückmeldungen wird der im Arbeitsplatz hinterlegte Schichtplan mit den dort festgelegten Zeitintervallen und den eingegebenen Pausen herangezogen.

Kostenstelle
Kostenträger

Geben Sie hier die für den Mitarbeiter relevanten Kostenkonten an.

Funktionen über die Schaltfläche „Optionen“

- Adresse
  Dem Datensatz kann eine Sage 100-Adresse zugeordnet werden, oder es kann eine neue Adresse erfasst werden, die dann zugleich zugeordnet wird.

- Sammelmappe
  Dem Datensatz können über die Sammelmappe Dateien des Betriebssystems zugeordnet werden, die üblicherweise zusätzliche Informationen zu dem Datensatz enthalten.

- Benutzerfelder
  Benutzerfelder
  Im Sage-100-Administrator angelegte benutzerdefinierte Felder können eingesehen und bearbeitet werden.

- Datensatz kopieren
  Der Datensatz kann kopiert werden.

- Wiedervorlage
  Mit dieser Option können Sie festlegen, dass der Mitarbeiter, der gerade in Bearbeitung ist, zu einem bestimmten Datum wieder vorgelegt wird.

Folgende Schaltflächen stehen zusätzlich im Mitarbeiterstamm bei Einsatz des Zusatzpaketes „Produktion“ zur Verfügung:

- Schichtplan bearbeiten

- Mitarbeiterkarte drucken (selektiert/alle) selektiert oder für alle Mitarbeiter ausdrucken.

- Anwesenheitszeiten bearbeiten

- Sachmerkmale
  Sie können Ihren Mitarbeitern Sachmerkmale zuordnen.

- Dokumente anzeigen zeigt Ihnen Dokumente für Ihre Mitarbeiter an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden. Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- Externe Dokumente ablegen ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Mitarbeiter im DMS zu archivieren.

Siehe auch

Mitarbeiter-/Ressourcen-/Lohnartenliste

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Mitarbeiter- und Ressourcenartikel erfassen (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Mitarbeiter- oder Ressourcenartikel zu erfassen:

- Stellen Sie sicher, dass eine Artikelgruppe erfasst ist, der Sie den Mitarbeiter- oder Ressourcenartikel zuordnen können. Es ist sinnvoll, für Mitarbeiter und Ressourcen eine eigene Artikelgruppe anzulegen.

- Im Register „Grundlagen“ vergeben Sie wie gewohnt Artikelnummer und Bezeichnung/Matchcode und ordnen den Artikel einer Artikelgruppe zu. Vergeben Sie eine beliebige Basismengeneinheit.

- Wechseln Sie jetzt in das Register „Kennzeichen“ und wählen im Feld „Artikelart“ „Mitarbeiterartikel“ respektive „Ressourcenartikel“. Die Sage 100 zeigt danach ein Eingabefeld an, in dem Sie den Mitarbeiter respektive die Ressourcen eintragen können. Zugleich wird im Feld „Basismengenreinheit“ im Register „Grundlagen“ der Wert „Min“ eingetragen. Diese Einstellung ist für Mitarbeiter- und Ressourcenartikel vorgeschrieben und kann nicht geändert werden.

Hinweis
Beim Erfassen eines Belegs kann in der Positionserfassung einem Mitarbeiter- oder Ressourcenartikel ein anderer Mitarbeiter oder eine andere Ressourcen zugeordnet werden. Es kann deshalb auch durchaus sinnvoll sein, das Feld „Mitarbeiter/Ressource“ leer zu lassen, und den Mitarbeiter/die Ressource erst bei

der Belegerfassung zuzuordnen.

Die Eigenschaften eines Mitarbeiter-/Ressourcenartikels können wie bei Standardartikeln festgelegt werden.

Siehe auch

Mitarbeiter-/Ressourcenstamm

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lohnarten (Sage-100-Oberfläche, Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Mitarbeiterdaten, die in der Nachkalkulation erfasst wurden, können an die Sage HR Suite übergeben werden. Wie die Daten in der Sage HR Suite verarbeitet werden, hängt von der Lohnart ab, die in der Sage HR Suite für die Verarbeitung herangezogen wird. Über <Stammdaten/Lohnarten> werden in der Sage 100 Warenwirtschaft die Lohnarten erfasst, die dafür in Frage kommmen, um aus der Sage 100 heraus die Verarbeitung in der Sage HR Suite beeinflussen zu können.

Lohnartenliste

Im oberen Dialogbereich finden Sie eine Liste Ihrer Lohnarten. Markieren Sie eine Lohnart, um deren Daten im Detailbereich anzeigen zu lassen.

Detailbereich

Gruppe „Grundlagen“

Lohnartennummer

Eindeutiger Identifikator der Lohnart in der Sage 100 Warenwirtschaft.

Länge, Ausrichtung, zulässige Zeichen, Presets und Abkürzungen für dieses Feld können im Sage 100 Administrator an individuelle Anforderungen angepasst werden. Ihre Eingabe wird entsprechend dem dort festgelegten Format formatiert. Im Auslieferungszustand der Sage 100 ist für die Lohnartennummer ein „L“ als Preset eingestellt.

Geben Sie das Preset mit einem nachfolgenden Stern ein (z.B. „L*“), um sich von der Sage 100 die jeweils nächste freie Nummer vorschlagen zu lassen.

Matchcode

Matchcode der Lohnart in der Sage 100.

Aktiv

Zur Begrenzung der Datenmenge in Listen und Suchdialogen können Datensätze mit der Einstellung „nein“ als inaktiv gekennzeichnet werden. In Listen der Sage-100-Oberfläche können Sie dann in der Spalte „Aktiv“ festlegen, dass nur aktive (oder nur inaktive oder aktive und inaktive) Datensätze angezeigt werden.

Hinweis
In Auswahlbrowsern und Suchdialogen der Office-Line-Oberfläche werden diese Datensätze automatisch ausgeblendet.

Gruppe „Details“

Externe Nummer

Lohnart in der Sage HR Suite, die für die Verarbeitung von übergebenen Lohndaten verwendet werden soll.

Wenn beispielsweise Bruttolohndaten in die Bruttolohnerfassung der Sage HR Suite übergeben werden sollen, ist eine Lohnartennummer der Sage HR Suite anzugeben, die eine Bruttolohnartenverarbeitung bewirkt.

Zuschlag

Zuschlag, der auf den im Mitarbeiterstamm festgelegten Verrechnungssatz gewährt werden soll. Wie diese Angabe ausgewertet wird, kann in der Sage HR Suite festgelegt werden.

Kennzeichen

In diesem Feld kann zur Information hinterlegt werden, ob die im Feld „Externe Nummer“ angegebene Lohnart des Sage HR Suite beim Mitarbeiter eine Zahlung („Bezug“) oder einen Abzug bewirkt („Abzug“). Dieser Wert wird weder bei der Übergabe an die Sage HR Suite noch von der Sage 100 ausgewertet.

Menü-Schaltfläche

Über die Menüschaltfläche oben links können Sie eine neue Lohnart anlegen, eine bereits erfasste kopieren oder löschen und ein Memo zur Lohnart anlegen, einsehen oder bearbeiten. Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende Funktionen zur Lohnart sowie den Menüeintrag „Einstellungen“:

- *Sachmerkmale*
  Hier können der Lohnart Sachmerkmale zugewiesen werden.

- *Listendruck/-export*
  Sie können die Liste drucken, exportieren oder als E-Mail versenden.

- *Einstellungen*
  Mit den hier enthaltenen Funktionen können Sie verschiedene Einstellungen für die Liste und die Register vornehmen.

Siehe auch

Mitarbeiter-/Ressourcen-/Lohnartenliste

Bedienung und Konfiguration von Listen

Bedienung und Konfiguration von Registern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Leistungsstückliste (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Leistungsstücklisten werden erfasst und verwaltet wie Handelsstücklisten, können aber darüber hinaus auch Mitarbeiter- und Ressourcenartikel und weitere Leistungsstücklisten enthalten.

Wie Stücklisten erfasst und verwaltet werden erfahren Sie unter Artikelstamm – Stückliste).

Informationen zur Planung, Verfolgung und Abrechnung des Einsatzes von Mitarbeitern und Maschinen (Ressourcen) finden Sie im Hilfethema Mitarbeiter-/ Ressourcenstamm.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die

Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Anzahlungsartikel (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Anzahlungsartikel können ausschließlich in Anzahlungsrechnungen verwendet werden. In der Artikelauswahl werden Sie nicht angeboten, wenn diese aus einer anderen Belegart als einer Anzahlungsrechnung aufgerufen wird.

In Anzahlungsartikeln werden insbesondere die Steuerklasse und der Erlöscode festgelegt, mit denen eine Anzahlung gebucht werden soll: Für unterschiedliche Steuersätze ist jeweils ein eigener Anzahlungsartikel anzulegen. Die meisten der Eigenschaften, die Artikel in der Sage 100 haben können, haben für Anzahlungsartikel keine Bedeutung und werden von der Sage 100 nicht ausgewertet.

Anzahlungsartikel erfassen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Anzahlungsartikel zu erfassen:

- Stellen Sie sicher, dass eine Artikelgruppe erfasst ist, der Sie den Anzahlungsartikel zuordnen können.
- Im Register „Grundlagen“ vergeben Sie wie gewohnt Artikelnummer und Bezeichnung/Matchcode und ordnen den Artikel einer Artikelgruppe zu. Als Basismengeneinheit wählen Sie zweckmäßigerweise „Stck“.
- Wechseln Sie jetzt in das Register „Kennzeichen“ und wählen im Feld „Artikelart“ „Anzahlungsartikel“. Die Sage 100 fragt, ob die Standardeinstellungen für Anzahlungsartikel vorgenommen werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage nicht, wird das Feld „Artikelart“ auf

„Standardartikel“ zurückgestellt. Wenn Sie die Frage bestätigen, werden in verschiedenen Registern des Artikelstamms (<Stammdaten/Artikel>) die folgenden Einstellungen für den Anzahlungsartikel vorgenommen:

Register	*Feldeinstellungen*
Beschaffung	Beschaffung auf „nein“
Lagerhaltung	Lagerführung auf „nein“
Stückliste	Stückliste auf „keine Stückliste“
Kalkulation	Rabattfähig und Provisionsfähig auf „nein“
Verkauf	VerkaufsME enthält BasisME auf „1“

Diese Einstellungen können nachträglich nicht verändert werden.

- Anschließend können Sie im Register „Faktura“ die Steuerklasse und den Erlöscode festlegen. Bitte beachten Sie die Ausführungen im Abschnitt Buchen und Versteuern von Anzahlungsrechnungen.

Einstellungen in anderen Feldern werden von der Sage 100 nicht ausgewertet.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder

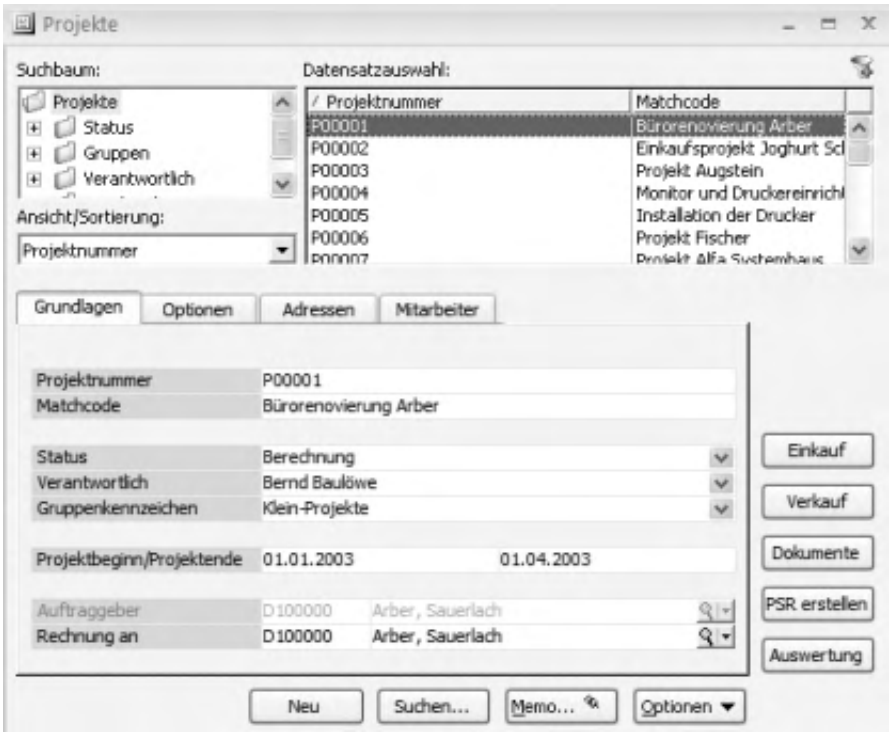
Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projekte anlegen(Zusatzfunktionalität)

Über <Projektverwaltung/Projekte> werden Projekte angelegt und bearbeitet.



Jedes Projekt wird mit einer eindeutigen Projektnummer gekennzeichnet. Zu jedem Projekt können wesentliche Projekteckdaten erfasst werden, z.B. Projektbeginn, Projektende, Projektverantwortlicher, Auftraggeber, Planbudget, Kostenstelle/Kostenträger sowie projektbezogene Adressen.

Von besonderer Bedeutung für die Arbeit mit Projekten sind bei der Anlage eines

Projektes die folgenden Einstellungen:

- Register „Optionen“, Feld „Kumulative Projektschlussrechnung“
  Wenn das Projekt mit einer kumulativen Projektschlussrechnung abgerechnet werden soll, nachdem die Leistung vollständig erbracht wurde, sollte dies bereits bei Anlage eines Projektes festgelegt werden. Die Einstellung kann rückgängig gemacht werden. Danach ist es allerdings nicht mehr möglich, sie wieder zu aktivieren. Voraussetzungen und Regeln für die Erstellung von kumulativen Projektschlussrechnungen

- Register „Optionen“, Feld „Roherlösberechnung“
  Wenn projektbezogene Einkaufspreise für die Roherlösberechnung im Projekt herangezogen werden sollen, sollte dies zu Projektbeginn angegeben werden.

- Register „Mitarbeiter“
  Tragen Sie hier die Mitarbeiter ein, die am Projekt mitarbeiten. Es können nur solche Mitarbeiter Aufwände für die Nachkalkulation erfassen, die einem Projekt zugeordnet sind.

Im Suchbaum/der Datensatzauswahl kann ein Datensatz zur Bearbeitung ausgewählt, über die Schaltfläche „Neu“ eine neuer Datensatz angelegt werden (siehe Arbeiten mit Sage 100 Browsern).

Die Eigenschaften von Projekten werden in den folgenden Register erfasst:

- Grundlagen
- Optionen
- Adressen
- Mitarbeiter
- Schaltfläche Optionen

Weitere Register können im Administrator über <Benutzerdefinierte Felder und Register> angelegt werden.

Siehe auch

Leistungsumfang der Sage 100 Projektverwaltung

Projektauswertungen

Projektauskunft

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projekte zuordnen

Die Zusammenfassung von Beschaffungs- und Verkaufsvorgänge in Projekten erfolgt für Verkaufs- und für Einkaufsvorgänge unterschiedlich.

Verkäufe Projekten zuordnen

Verkäufe werden Projekten zugeordnet, indem einem Verkaufsbeleg das Projekt zugeordnet wird (im Feld „Projekt“ der Kopfdaten des Beleges). Das Projekt ist danach dem Vorgang zugeordnet und alle Belege in diesem Vorgang gehören damit zum Projekt.

Es gelten folgende Regeln:

- Die Projektzuordnung kann geändert oder entfernt werden. Wird sie in einem Beleg entfernt, wird sie zugleich auch in allen anderen Belegen des Vorgangs entfernt. Die Sage 100 weist mit einer Meldung darauf hin und fordert eine zusätzliche Bestätigung an. Wird die Projektzuordnung einer Sammelrechnung geändert, ändert dies die Zuordnung aller Belege der in der Sammelrechnung abgerechneten Vorgänge. Siehe Sammelrechnung . Bei Belegen, die bereits in einer vorgangsübergreifenden Sammelrechnung abgerechnet wurden, darf das Projekt nicht mehr geändert werden.

- Projektnummer und Matchcode können im Beleg nicht überschrieben werden.

- Wird einem Angebot ein Projekt zugeordnet, wird für das Angebot ein Vorgang angelegt.

- Es können ausschließlich Verkaufsvorgänge mit gleicher Währung demselben Projekt zugeordnet werden.

- Sammelbelege (z. B. Sammelrechnungen) können nicht projektübergreifend erstellt werden.

- In Projekten, in denen eine kumulative Projektschlussrechnung erstellt werden soll (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“), ist können Vorgänge nur unter bestimmten Voraussetzungen aus Projekten herausgenommen werden (indem die Projektzuordnung beim Vorgang entfernt wird). Eine Zusammenstellung dieser Voraussetzungen finden Sie unter Voraussetzungen und Regeln für die Erstellung von kumulativen Projektschlussrechnungen .

Einkäufe Projekten zuordnen

Einkäufe werden Projekten zugeordnet, indem einzelne Positionen eines Einkaufsbelegs dem Projekt zugeordnet werden. Selektieren Sie eine oder mehrere Positionen und ordnen Sie diesen über <Schaltfläche „Positionen“/Extras/Projekt> oder <Schaltfläche „Positionen“/Details/Register „Allgemein“/Feld „Projekt“> das Projekt zu.

- Eine Aufteilung der Menge einer Position ist nicht möglich. Wenn Sie also z. B. einen bestimmten Artikel für mehrere Projekte gleichzeitig in einer Bestellung ordern wollen, müssen Sie den Artikel für jedes Projekt mit den jeweiligen Bestellmengen als Bestellposition erfassen.

- Die Projektzuordnung kann jederzeit geändert oder entfernt werden. Allerdings sollten innerhalb eines Vorgangs die in den einzelnen Belegen (z. B. Bestellung, Wareneingang, Rechnungseingang etc.) übereinstimmenden Positionen immer dem gleichen Projekt zugeordnet werden, da die Projektauskunft sonst nicht fehlerfrei ausgegeben werden kann.

- Bei Einkaufsbelegen können Projekte auch Belegen mit unterschiedlicher Währung zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projekte abrechnen (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

In Projekten können Festpreise vereinbart werden und es können projektbezogen Einkaufspreise zur Roherlösberechnung herangezogen werden. Zur Abrechnung von Projekten können Anzahlungsrechnungen, Teilrechnungen und kumulative Projektschlussrechnungen verwendet werden. In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie diese Möglichkeiten nutzen können:

- Festpreispositionen vereinbaren
- Roherlöse projektbezogen berechnen
- Anzahlungen berechnen
- Projektbegleitend Rechnungen erstellen
- Kumulative Projektschlussrechnung erstellen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Festpreispositionen vereinbaren (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Für Positionen, die im Rahmen von Projekten geleistet werden, können Festpreise vereinbart werden. Ein Festpreis kann für alle Typen von Artikeln und Stücklisten vergeben werden. Festpreise werden in den Details zur Position im Register „Beträge“ im Feld „Fester Preis“ vereinbart. Zwei Typen von Festpreisen werden unterschieden:

- *Einzelpreis*
  Der Einzelpreis ist fest, bei Änderung der Menge wird ein neuer Gesamtpreis der Position berechnet.

- *Gesamtpreis*
  Einzelpreis und Menge sind fest. Diese Einstellung schließt nicht aus, dass in einem Lieferschein die Liefermenge der Position erhöht wird. In Rechnungen für Positionen mit festem Gesamtpreis wird anhand der Gleichgewichtsstatistik sichergestellt, dass nicht mehr als die beauftragte Menge berechnet wird. Wird die beauftragte Menge überschritten, kann die Rechnung nicht gespeichert werden. Für Positionen mit festem Gesamtpreis können so problemlos Teilrechnungen erstellt werden.

Die Festpreiseinstellung kann jederzeit geändert werden. Dies sollte allerdings vermieden werden, wenn bereits Folgebelege zu einem Auftrag erstellt wurden.

Bei Stücklisten, für die ein Festpreis vereinbart wurde, können die wertmäßigen Auswirkungen von positionsbezogenen Änderungen an der Stückliste nicht in den Positionspreis der Stückliste übernommen werden (vgl. Details zur Position – Register „Stückliste“).

Hinweis
In der Systemadministration der Sage 100 kann die Berechtigung, einen Festpreis zu vergeben, benutzerspezifisch zugeteilt oder entzogen werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Roherlöse projektbezogen berechnen (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Roherlöse in Projekten können auf der Grundlage von Einkaufspreisen berechnet werden, die für Artikel bezahlt wurden, die speziell fürs Projekt eingekauft wurden.

Voraussetzungen

Damit projektbezogene Einkaufspreise für die Roherlösberechnung herangezogen werden, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Im Feld „Roherlösberechnung“ im Projektstamm (Register „Optionen“) muss angegeben sein, aus welchen Typen von Einkaufsbelegen projektbezogene Einkaufspreise ermittelt werden sollen. Projektbezogene Einkaufspreise können aus Bestellungen, aus Wareneingängen, aus Rechnungen oder aus allen drei Belegarten gezogen werden.

- Für Artikel, für deren Verkauf im Rahmen von Projekten eine projektbezogen Roherlösermittlung erfolgen soll, müssen projektbezogen Einkäufe erfolgt sein, d.h. in mindestens einem Einkaufsbeleg muss einer Einkaufsposition für einen solchen Artikel das Projekt zugewiesen worden sein (über <Schaltfläche „Positionen“/Extras/Projekt> in der Belegerfassung des Einkaufsbelegs).

Für Artikel, die nicht projektbezogen eingekauft wurden, gelten für die Roherlösberechnung immer die Mandanteneinstellungen.

Ablauf

Wenn in einem Beleg, der einem Projekt zugeordnet ist, eine Position mit einem Artikel aufgenommen wird, für die mindestens ein projektbezogener Einkaufspreis vorliegt, öffnet sich der Auswahldialog „Preisnachweis Projekt (...) für Artikel (...)“, in dem Sie den Beleg auswählen, dessen Einkaufspreis für die Roherlösberechnung dieser Position im Projekt verwendet werden soll.

In diesem Auswahldialog werden entweder nur Bestellungen, nur Wareneingänge, nur Rechnungseingänge oder Bestellungen und Wareneingänge und Rechnungseingänge angezeigt, mit denen der Artikel eingekauft wurde (abhängig von der Einstellung im Feld „Roherlösberechnung“, Register „Optionen“ im Projektstamm). Preise werden in diesem Dialog in Mandantenwährung angezeigt, unabhängig davon, in welcher Währung sie im Einkaufsbeleg erfasst wurden.

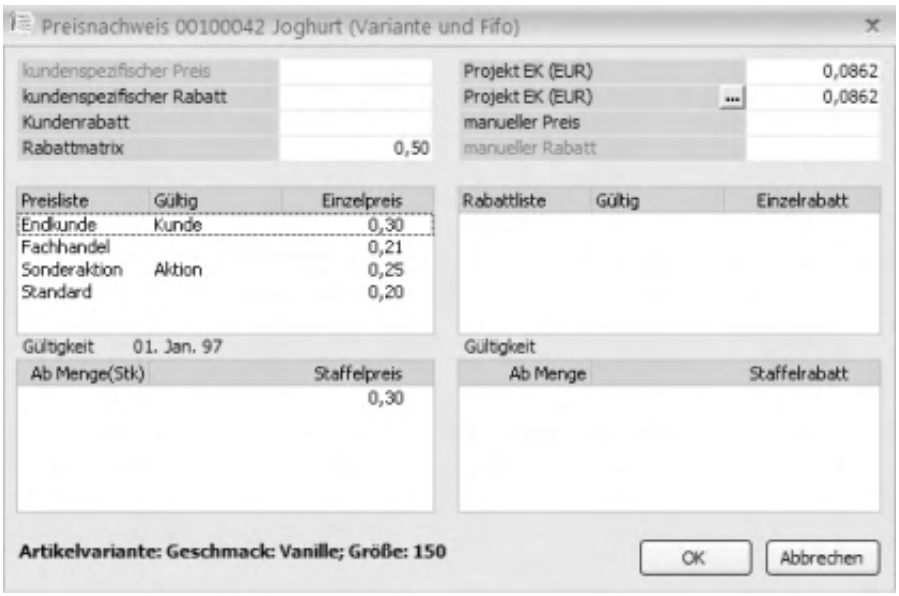
Die Anzeige ist nach Belegdatum sortiert. Über einen rechten Mausklick auf die Spaltenüberschriften können Sie Umfang und Sortierung der Tabelle ändern. Eine Beschreibung dieser Möglichkeit finden Sie unter Tabellenauswahl filtern.



Nach Auswahl eines Beleges kann über die Schaltfläche „Übernahme“ der Einkaufspreis übernommen werden.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass die Sage 100 nicht prüft, ob die Menge der Bestellposition für die Position im Verkaufsbeleg ausreicht.

Nach der Übernahme wird im Preisnachweis der Position in der obersten Zeile im Feld „Projekt EK“ ein Einkaufspreis in Eigenwährung angezeigt, der aus dem gewählten Einkaufsbeleg ermittelt wurde. Es wird ein Nettopreis angezeigt, also ein Preis von dem ein gewährter Lieferantenrabatt bereits abgezogen wurde.



Im rechten der Felder kann der Einkaufspreis manuell geändert werden. Über die Detailschaltfläche (...) an diesem Feld kann der Auswahldialog „Preisnachweis Projekt (...) für Artikel (...)“ aufgerufen werden, um einen anderen Einkaufsbeleg für die Übernahme des Einkaufspreises auszuwählen. Es werden die Belege angezeigt, in denen der markierte Artikel in dem selektierten Projekt enthalten ist.

Nach Aufruf der Belegauswahl über die Detailschaltfläche (...) ist die Zeile mit dem Beleg markiert, dessen Preis aktuell zugewiesen ist.

Regeln

Für die Übernahme von projektbezogenen Einkaufspreisen gelten die folgenden Regeln:

- Die Verknüpfung einer Verkaufsposition zu einem projektbezogen Einkaufspreis bleibt auch dann erhalten, wenn der Beleg einem anderen Vorgang zugeordnet wird.

- Projektbezogene Einkaufspreise werden in die Folgebelege eines Auftrags übernommen.

- Über <Schaltfläche „Positionen“/Kalkulation/Preise aktualisieren/Einkaufspreise> in der Positionserfassung der Belegerfassung können projektbezogene Einkaufspreise aktualisiert werden. Diese Aktualisierung kann nur über diese Funktion durchgeführt werden.
  Wenn mehrere EK Projektpreise vorhanden sind, wird für jeden markierten Artikel der Auswahldialog „Preisnachweis Projekt (...) für Artikel (...)“ geöffnet und die Zuweisung kann erneut vorgenommen werden. In die Preisaktualisierung werden auch die Bestandteile von Stücklisten einbezogen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Anzahlungen berechnen (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Eine Anzahlungsrechnung enthält genau eine Anzahlungsposition (einen Anzahlungsartikel) und zusätzlich beliebig viele Textpositionen. Anzahlungsrechnungen werden vorgangsbezogen mit oder ohne erbrachte Leistung erstellt.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung nur dann erstellt werden können, wenn die Warenwirtschaft zusammen mit einer Finanzbuchhaltung oder mit dem Zusatzpaket „Offenen Posten Verwaltung“ eingesetzt wird.

Für Anzahlungsrechnungen gelten die folgenden Regeln:

- Für Anzahlungsrechnungen gilt derselbe Nummernkreis wie für Rechnungen.

- Anzahlungsrechnungen werden vorgangsbezogen erstellt und bei der Erstellung von Rechnungen berücksichtigt.
  Eine belegbezogene Erstellung von Anzahlungsrechnungen (<Schaltfläche „Beleg“/Übernahme in...“>) wird von der Sage 100 nicht unterbunden, ist aber wenig sinnvoll, da bei der Erstellung von Anzahlungsrechnungen

ohnehin keine Positionen aus Belegen übernommen werden.

Bitte beachten Sie, wenn in einem Vorgang mit Anzahlungsrechnungen eine Rechnung erstellt wird, wird die Sage 100 Anzahlungsrechnungen mit neueren Belegdatum (also z.B. Rechnung am 1.12.2006 und Anzahlungsrechnung am 1.1.2007) nicht zur Berücksichtigung in der Rechnung anbieten.

- Anzahlungsrechnungen können in Vorgängen erstellt werden, wenn diesen ein Projekt zugeordnet ist. Dies wird beim Speichern der Anzahlungsrechnungen geprüft.
  In Vorgängen, in denen eine Anzahlungsrechnung erstellt wurde, kann die Zuordnung des Projektes nicht rückgängig gemacht werden.

- Jede Anzahlungsrechnung enthält genau eine Anzahlungsposition. Wenn Anzahlungen für mehrere Leistungen berechnet werden, für die unterschiedliche Steuersätze gelten, müssen mehrere Anzahlungsrechnungen erstellt werden.

- Bei Anzahlungsrechnungen mit erbrachter Leistung und Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung ist der Zeitpunkt der Steuer- und Erlöswirksamkeit verschieden:

- Anzahlungsrechnungen mit erbrachter Leistung sind sofort steuer- und erlöswirksam.

- Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung werden steuerwirksam, wenn die Anzahlung eingeht, und erlöswirksam, nachdem die Leistung erbracht wurde.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung bei der Rechnungserstellung nur dann berücksichigt werden können, wenn sie an die Finanzbuchhaltung übergeben wurden. Wird nicht das Sage 100 Rechnungswesen eingesetzt, sondern eine Fremdsoftware, ist von dieser sicherzustellen, dass das Feld „FibuTan“ in der Tabelle KHKVKBelege beim Buchen der Anzahlungsrechnung gefüllt wird (muss > 0 sein). Wird die Warenwirtschaft ohne eine Finanzbuchhaltung eingesetzt, können Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung nicht verwendet werden.

- Damit Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung im Rechnungswesen korrekt gebucht werden können, müssen für diese neue Konten und Steuerklassen angelegt werden, denen im Rechnungswesen das korrekte Buchungsverfahren zugeordnet ist. Detaillierte Informationen

hierzu finden Sie im Abschnitt Anzahlungsartikel .
Die Sage 100 prüft beim Erfassen einer Anzahlungsposition in einer Anzahlungsrechnung ob die Steuerklasse des Anzahlungsartikels zum Typ der Anzahlungsrechnung passt. Ist dies nicht der Fall, kann die Anzahlungsposition mit dem Anzahlungsartikel nicht angelegt werden. Eine Meldung weist darauf hin.

- Bei Auswahl eines Anzahlungsartikels in der Anzahlungsrechnung ohne Leistung wird überprüft, ob der Steuercode (erzeugt über EU-Land, Steuerklasse aus Artikelstamm und Besteuerungsart) passt. Ist dies nicht der Fall erfolgt eine Meldung und die Position wird nicht erzeugt.

- In der gedruckten Anzahlungsrechnungen wird in einer Zwischensumme der Nettopreis, dann die Umsatzsteuer mit der Information, welcher Steuercode/-satz gilt, dann die Endsumme ausgegeben (bei Nettobelegen ohne Umsatzsteuer, bei Bruttobelegen inkl. der Umsatzsteuer). Die Steuer wird auch bei Anzahlungsrechnungen ohne Leistung gedruckt, bei denen Sie erst bei Eingang der Zahlung fällig wird.

- Anzahlungs- und Textpositionen aus anderen Belege können übernommen werden.

Stornierung von Anzahlungsrechnung

Die Stornierung einer Anzahlungsrechnung erfolgt, indem eine Stornorechnung über <Schaltfläche „Beleg“/Übernahme in> aus einer Anzahlungsrechnungen erzeugt wird. Der Preis kann nicht mehr verändert werden.

Wenn bereits eine Zahlung eingegangen ist, bleibt die Zahlung bestehen. Der Buchungstext für die Stornorechnung bleibt bestehen.

Eine Anzahlungsrechnung kann nicht mehr storniert werden, wenn die Anzahlungsrechnungen über <Schaltfläche „Positionen“/Verrechnung Anzahlungsrechnung> bereits in einer Rechnung verrechnet wurde.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie

von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projektbegleitend Rechnungen erstellen (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Wenn Leistungen projektbegleitend berechnet werden, haben Sie die folgenden zusätzliche Möglichkeiten:

- Anzahlungsrechnungen können verrechnet werden.
- In Rechnungen kann eine Übersicht über die bisher in einem Vorgang erstellten Rechnungen und Zahlungen aufgenommen werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Anzahlungsrechnungen in Rechnungen verrechnen (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Beim Erstellen einer Rechnung innerhalb eines Projektes können Anzahlungsrechnungen berücksichtigt werden, indem sie beim Erstellen einer Rechnung als Position mit negativem Rechnungsbetrag in die Rechnung aufgenommen werden.

Über <Schaltfläche „Positionen“/Verrechnung Anzahlungsrechnung> rufen Sie dazu einen Auswahldialog auf, in dem alle Anzahlungsrechnungen mit erbrachter Leistung und alle Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung, die bereits an das Rechnungswesen übergeben wurden, zur Auswahl angeboten werden. Aktivieren Sie die Checkbox „Auswahl Anzahlungsrechnungen automatisch öffnen“, wenn das Zuweisungsformular beim Erstellen von Rechnungen automatisch geöffnet werden soll, wenn im Vorgang Anzahlungsrechnungen vorhanden sind, die verrechnet werden können.

In der Spalte „Matchcode“ erscheint der Belegmatchcode des jeweiligen Beleges, falls dort ein Belegmatchcode angegeben wurde..

Markieren Sie das Kontrollkästchen für die Anzahlungsrechnungen, die in der Rechnung berücksichtigt werden sollen. Für jede Anzahlungsrechnung wird eine Position mit negativen Rechnungsbetrag erstellt.

Für das Übernehmen von Anzahlungsrechnungen gelten die folgenden Regeln:

- Wenn vor dem Speichern eine Rechnung in eine andere Belegart geändert wird, werden Positionen gelöscht, die zur Verrechnung aus Anzahlungsrechnungen übernommen wurden.

- Rechnungen, in denen Anzahlungsrechnungen zur Verrechnung übernommen werden, können nicht geparkt werden, die Funktion <Schaltfläche „Beleg“/Parken> ist deaktiviert (vgl. Belege parken).

- Wenn die Summe von übernommenen Anzahlungen die Summe der berechneten Positionen übersteigt, wird die Rechnungssumme negativ. Rechnungen mit negativer Gesamtsumme können an die Finanzbuchhaltung übergeben werden.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung bei der Rechnungserstellung nur dann berücksichigt werden können, wenn sie in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden.
Siehe auch Buchen und Versteuern von Anzahlungsrechnungen.
Wird nicht das Sage 100 Rechnungswesen eingesetzt, sondern eine Fremdsoftware, ist von dieser sicherzustellen, dass das Feld „FibuTan“ in der Tabelle KHKVKBelege beim Buchen der Anzahlungsrechnung gefüllt wird (muss > 0 sein). Wird die Warenwirtschaft ohne eine Finanzbuchhaltung eingesetzt, können Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung nicht verwendet werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Rechnungs-/Zahlungsübersicht in Projektrechnungen

In Projektrechnungen kann eine Übersicht über die bisher in einem Vorgang erstellten Rechnungen und Zahlungen aufgenommen werden.



Folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit diese Übersichten korrekt erstellt werden können:

- Im Register „Optionen“ des Projektstamms im Feld „Zusatzinfo für Rechnungen“ muss „ja“ eingestellt sein.

- Bei Rechnungserstellung über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten> muss im Register „Belegdetails“ im Feld „Zusatzinformationen bis“ festgelegt werden, bis zu welchem Zeitpunkt gestellte Rechnungen und die zugehörigen Zahlungen in die Zusatzinformationen aufgenommen werden sollen. Es werden Rechnungen und alle zu diesen Rechnungen (OPs) eingegangenen Zahlungen berücksichtigt, deren Belegdatum kleiner-gleich (<=) diesem Datum ist.

- *Achtung*
  Sammelrechnungen innerhalb von Projekten dürfen ausschließlich für die Belege eines Vorgangs erstellt werden.

Für das Anzeigen von Zusatzinformationen gelten die folgenden Regeln:

- Zusatzinformationen werden sofort ermittelt.
- Über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten/Schaltfläche „Beleg“/Extras/Projektinfo aktualisieren> können die Zusatzinformationen für ein neu eingegebenes Datum aktualisiert werden. Diese Aktualisierung ist möglich, solange eine Rechnung noch nicht gedruckt oder an das Sage 100 Rechnungswesen übergeben wurde.
- Es wird keine Summenzeile angezeigt.
- Die Sortierung der Zusatzinformation erfolgt nach Belegdatum der Rechnungen. Zu jeder Rechnung werden die zugehörigen Stornorechnungen und Zahlungseingänge angezeigt. Dabei wird jede einzelne Zahlung zu einem OP in einer eigenen Zeile ausgewiesen. Wurde Skonto gewährt, wird diese Information in Klammern angezeigt.

Siehe auch

Abrechnung von Projekten

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kumulative Projektschlussrechnungen (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

In einer kumulativen Projektschlussrechnung werden aus allen Vorgängen eines Projektes auf der Grundlage der Gleichgewichtsstatistiken der Vorgänge alle gelieferten und noch nicht berechneten Positionen abgerechnet. Kumulative Projektschlussrechnungen enthalten darüber hinaus Informationen über Zahlungen und Positionen, die nicht über die Projektschlussrechnung abgerechnet werden.

Auswirkungen einer kumulativen Projektschlussrechnung für ein Projekt

- Nach Erstellung einer kumulativen Projektschlussrechnung ist ein Projekt abgeschlossen, d.h. das Projekt kann keinen Verkaufsbelegen mehr zugeordnet werden und die Verkaufsbelege des Projektes können nicht mehr geändert werden.

- An das Rechnungswesen werden alle Positionen übergeben, die noch zu buchen sind, also alle Differenzpositionen/-mengen (d.h. Leistungen, die nicht bereits vor der Erstellung der kumulativen Projektschlussrechnung abgerechnet wurden) und alle Positionen, die manuell der Projektschlussrechnung hinzugefügt wurden.

- Die Mandanteneinstellung „Erfüllung von Verkaufsvorgängen“ wird beim Erstellen von kumulativen Projektschlussrechnungen ignoriert. Es wird berechnet, was geliefert wurde und jeder Vorgang in dem Projekt wird danach auf „erfüllt“ gesetzt.

- Projekte, die mit Erstellung einer kumulativen Projektschlussrechnung abgeschlossen wurden, werden bei der Suche nach einem Projekt im

Suchbaum nicht mehr angeboten (außer in der Funktion „Projektschlussrechnung stornieren“, in der im Suchbaum ausschließlich abgeschlossene Projekte angeboten werden).

- Nach Erstellung einer kumulativen Projektschlussrechnung wird der Menüeintrag <Schaltfläche „Optionen“/Projektschlussrechnung stornieren> aktiv.

Auswirkungen der Stornierung einer kumulativen Projektschlussrechnung

- Die Projektstornorechnung enthält die Differenzpositionen und Positionen, die manuell in der kumulativen Projektschlussrechnung hinzugefügt wurden. Mit Erstellung einer Stornorechnung wird für alle Vorgänge eines Projektes der Status von „erfüllt“ wieder auf den Status vor der Projektschlussrechnung gesetzt.

- Nachdem eine kumulativen Projektschlussrechnung storniert wurde, kann das Projekt wieder Vorgängen zugeordnet werden, es können weitere Belege in den vorhandenen Vorgängen angelegt werden und es können Belege geändert werden.

Eine Projektstornorechnung kann nicht geändert werden.

In den Abschnitten, die Sie über die nachfolgenden Links aufrufen können, wird beschrieben, welche Voraussetzungen und Regeln gelten, damit eine Projektschlussrechnung erstellt werden kann, wie eine Projektschlussrechnung erstellt oder storniert wird, wie eine Projektschlussrechnung aufgebaut ist, wie Positionen und Summen in einer Projektschlussrechnung dargestellt werden und wie eine Projektschlussrechnung geändert werden kann.

Achtung
Bitte beachten Sie insbesondere auch die Voraussetzungen, die für das Erstellen einer Projektschlussrechnung gelten. So dürfen z.B. bestimmte grundlegende Einstellungen (wie z.B. Staffelrabatte) in nachfolgenden Belegen eines Vorgangs nicht geändert werden, da sonst keine ordnungsgemäße Abrechnung erfolgen kann.

- Voraussetzungen und Regeln für die Erstellung von kumulativen Projektschlussrechnungen
- Erstellen/Stornieren von kumulativen Projektschlussrechnungen
- Aufbau einer kumulativen Projektschlussrechnung

- Kumulative Projektschlussrechnungen ändern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Voraussetzungen und Regeln für die Erstellung von kumulativen Projektschlussrechnungen

Um sicherzustellen, dass die Preise und Rabatte für Vorgangspositionen in einer kumulativen Projektschlussrechnung identisch mit den Preisen und Rabatten der Auftragsbestätigung und mit den Preisen und Rabatten von Teilrechnungen/Stornorechnungen sind, müssen die nachfolgenden Voraussetzungen und Regeln für Projekt mit kumulativen Projektschlussrechnung eingehalten werden.

Allgemeine Voraussetzungen und Regeln

- Eine kumulative Projektschlussrechnung kann nicht geparkt werden.
- Belege von Projekten, in denen eine kumulative Projektschlussrechnung erstellt werden soll, können Zwischensummen nur enthalten, wenn die summierten Positionen mit Gruppentiteln gruppiert werden.

Vorgangsbezogene Voraussetzungen und Regeln

- Alle Vorgänge in einem Projekt müssen mit demselben Preiskennzeichen (Brutto oder Netto) abgerechnet werden.
- Die Zuordnung eines Projektes mit kumulativer Projektschlussrechnung zu einem Vorgang kann unter bestimmten Bedingungen entfernt oder geändert werden. Der nachfolgenden Tabelle können Sie entnehmen, wann eine Projektzuordnung entfernt oder geändert werden darf:

Zugeordnetes Projekt hat Projektschlussrechnung aktiviert	Vorgang enthält mehr als einen Beleg/Auftrag	Vorgang enthält Anzahlungsrechnung	Entfernen des Projektes möglich	Ändern des Projektes möglich
ja	ja	ja	nein	nein
ja	nein	ja	nein	ja
ja	ja	nein	ja	nein
ja	nein	nein	ja	ja
nein	ja/nein	ja	nein	ja
nein	ja/nein	nein	ja	ja

- Vorgänge, denen ein Projekt mit kumulativer Projektschlussrechnung zugeordnet ist, dürfen keinem anderen Projekt zugeordnet werden.
- Die Aktivierung der kumulativen Projektschlussrechnung darf entfernt werden, solange noch keine Anzahlungsrechnung erstellt wurde.
- Für abweichende Rechnungsempfänger müssen dieselben Einstellungen zur Besteuerung gelten wie für den ersten Projektbeleg.
- Vorgänge können nicht manuell auf „erfüllt“ gesetzt werden.
- Ein Vorgang kann im Rahmen eines Projektes über ein Angebot eröffnet werden. Nach Übernahme dieses Angebotes in einen Auftrag kann kein weiteres Angebot in diesem Vorgang mehr erstellt werden.
- Sammelrechnungen können für Vorgänge in Projekten, für die eine kumulative Projektschlussrechnung vereinbart ist, nicht erstellt werden.
- Innerhalb von Projekten mit kumulativer Projektschlussrechnung müssen Rücklieferscheine und Stornorechnungen belegbezogen erstellt werden. Die Sage 100 lässt zu, dass innerhalb von Projekten mit Projektschlussrechnung Rücklieferscheine und Stornorechnungen vorgangsbezogen erstellt werden, es ist dann allerdings nicht möglich, Positionen einzufügen. Siehe hierzu

Vorgänge, Belege und Positionen.

Belegbezogene Voraussetzungen und Regeln

- Projekte, die über eine kumulative Projektschlussrechnung abgeschlossen werden sollen, können ausschließlich Aufträgen oder Angeboten zugewiesen werden, für die noch kein Folgebeleg angelegt ist.

- Alle Leistungen in Vorgängen von Projekten müssen als Position in einem Auftrag oder Sofortauftrag des Vorganges erfasst sein, d.h. es ist unzulässig, dass andere Belegarten eine Position enthalten, die nicht in einem zugehörigen Auftrag/Sofortauftrag enthalten ist und von dieser abgeleitet wurde.

Ausnahme zu dieser Regel sind Belege, die keine Auswirkung auf die Gleichgewichtsstatistik haben, wie z.B. Proformarechnung, Angebot, Webshopbestellung, Gutschrift, Musterbeleg: Hier können Positionen hinzugefügt werden.

Für die Vergabe und Änderung von beleg- und positionsbezogenen Eigenschaften gelten die folgenden Regeln:

- Positionspreise, Positionsrabatte und Gruppenrabatte werden im Auftrag/Sofortauftrag vergeben und dürfen nicht mehr geändert oder gelöscht werden, nachdem ein Auftrag gespeichert wurde und – bezogen auf Positionen - eine Position in Folgebelege übernommen wurde. Eine Position darf nicht mehr gelöscht werden, wenn sie in Folgebelege übernommen wurde.

- In Projekten gelten Rabatte (Positions-, Zwischensummen-, Staffel- und Belegrabatte), die im ersten Auftrag eines Vorganges festgelegt wurden, für alle Belege des Vorganges. Sie können nicht mehr geändert werden, wenn ein Vorgang mehr als einen Beleg enthält (außer Anzahlungsrechnungen und Angebot). Absolutrabatte dürfen nicht gewährt werden. Staffelrabatte werden in alle gleichgewichtsrelevanten Folgebelege übernommen (Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen etc., nicht aber in Anzahlungsrechnungen). Rabatte werden in der kumulativen Projektschlussrechnung als Gruppenrabatte dargestellt.

- Staffelrabatte sind nur zulässig, wenn alle Positionen rabattfähig sind. Obligatorische Staffelrabatte werden nicht automatisch berücksichtigt.

- Nachdem zu einem Beleg Folgebelege erstellt wurden, dürfen Gruppenfüße und -köpfe nicht manuell hinzugefügt werden und sie dürfen nur gelöscht werden, wenn sie keine Positionen mehr umschließen.

- Zuschläge können in Aufträgen, Lieferscheinen und kumulativen Projektschlussrechnungen beliebig benutzt werden. In der kumulativen Projektschlussrechnung werden alle Zuschläge einer Zuschlagsart vorgangsbezogen zu einem Zuschlag kumuliert.

- Stücklisten in Auftragspositionen dürfen geändert werden (Zusammensetzung, Mengen, Preise), solange die Position noch nicht in Folgebelege übernommen wurden. Geänderte Einkaufspreise können für die Roherlösberechnung danach über die Schaltfläche „Werte übernehmen“ übernommen werden. Der Preis der Stückliste darf nicht neu berechnet werden.

- Positionen können nicht manuell auf „erfüllt“ gesetzt werden.

- Im Preisnachweis kann in Folgebelegen ausschließlich das Feld „Manueller Einkaufspreis“ geändert werden, um den MEK, KEK, Projekt EK oder LEK für die Roherlösberechnung zu überschreiben.

- Die Preiskalkulation kann in jedem Beleg mit allen Möglichkeiten genutzt werden. Geändert werden dürfen Preise jedoch ausschließlich im Auftrag und dies nur solange noch keine Folgebelege zu dem Auftrag erzeugt wurden.

- Steuercodes und Gewährleistungspositionen sind in Projekten mit kumulativer Projektschlussrechnung nur im Auftrag änderbar, wenn keine nachfolgenden Belege erstellt wurden.

Siehe auch

- Kumulative Projektschlussrechnungen
- Erstellen/Stornieren von kumulativen Projektschlussrechnungen
- Aufbau einer kumulativen Projektschlussrechnung
- Kumulative Projektschlussrechnungen ändern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Erstellen/Stornieren von kumulativen Projektschlussrechnungen

Kumulative Projektschlussrechnungen können über den Projektstamm und das Regiezentrum erstellt und storniert werden:

- Über <Schaltfläche „Optionen“/Schlussrechnung erstellen> auf dem Register „Optionen“ im Projektstamm. Über <Schaltfläche „Optionen“/Schlussrechnung stornieren> wird eine Projektschlussrechnung storniert.

- Im Menübaum unter dem <Projektverwaltung/Projektschlussrechnung /Projektschlussrechnung erstellen/stornieren>.

Voraussetzungen für das Erstellen einer kumulativen Projektschlussrechnung

- Im Feld „Kumulative Schlussrechnung“ im Projektstamm muss „ja“ gewählt worden sein.

- Alle Anzahlungspositionen ohne erbrachte Leistung müssen an die Finanzbuchhaltung übergeben worden sein. Ist dies nicht der Fall, weist die Sage 100 in einer Meldung darauf hin, dass noch nicht alle Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung gebucht wurden, und bricht die Erstellung der kumulativen Projektschlussrechnung ab.

Darüber hinaus sind weitere Restriktionen zu beachten, die unter Voraussetzungen und Regeln für die Erstellung von kumulativen Projektschlussrechnungen .

Projekt, Auftraggeber, Rechnungsempfänger

Bei Aufruf aus dem Projektstamm werden diese Felder automatisch gefüllt. Bei Aufruf über das Regiezentrum wählen Sie ein Projekt. Auftraggeber und Rechnungsempfänger können nicht geändert werden.

Zahlungseing. gebucht bis

Tragen Sie hier ein, bis wann die Zahlungseingänge im Rechnungswesen gebucht worden sind. Vorgeschlagen wird ein Datum nach denselben Regeln wie im Rechnungswesen im Mahnungslauf. Diese Datum dient ausschließlich zur Information des Kunden.

Nach der Erstellung der kumulativen Projektschlussrechnung öffnet sich die Belegerfassung. Jetzt kann die Projektschlussrechnung geändert, gespeichert oder verworfen werden (vgl. Kumulative Projektschlussrechnungen ändern).

Es ist nicht möglich, eine kumulative Projektschlussrechnung zu parken.

Kumulative Projektschlussrechnungen und Stornorechnungen von Projektschlussrechnung werden dem Vorgang im Projekt zugeordnet, der die kleinste Vorgangsnummer hat. Die Sage 100 meldet nach Erstellung einer Projektschlussrechnung: „Der Beleg referenziert mehrere Vorgänge. Die Projektschlussrechnung wird in den Vorgang ‚x' eingefügt."

Siehe auch

- Kumulative Projektschlussrechnungen
- Voraussetzungen und Regeln für die Erstellung von kumulativen Projektschlussrechnungen
- Erstellen/Stornieren von kumulativen Projektschlussrechnungen
- Kumulative Projektschlussrechnungen ändern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres

Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Aufbau einer kumulativen Projektschlussrechnung

In einer kumulativen Projektschlussrechnung werden alle bestellten Positionen und erhobenen Zuschläge aller zum Projekt gehörenden Vorgänge kumulativ dargestellt (Menge gleich Liefermenge), und es werden die gelieferten und noch nicht berechneten Positionen und Zuschläge abgerechnet.

Kumulative Projektschlussrechnungen enthalten auch Informationen über:

- Bestellte Positionen. Bestellte Positionen, die weder geliefert noch berechnet wurden, werden mit der Menge 0 dargestellt.
- Im Projekt erstellte Rechnungen und Stornorechnungen.
- Im Projekt geleistete Zahlungen zu Rechnungen und Anzahlungsrechnungen.
- Verrechnete Anzahlungspositionen: Dabei ist bei der kumulativen Darstellung unerheblich, ob die Anzahlungsrechnungen bereits verrechnet oder noch nicht verrechnet wurden. Bitte beachten Sie, dass eine kumulative Projektschlussrechnung nicht erstellt werden kann, wenn noch nicht alle Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden.

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Termin	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis	SC
		Vorgang: 502: Aufträge 2010-60123						
		Gruppe: Rab. Vorgang1						
1	50000000	Consulting Vorgang1	20.02.2010	6	h	115,00	690,00	101
				abzgl.		0,50 %	-3,45	
2	24000000	Weihnachtsmann aus Jute und Stroh 23cm groß	20.02.2010	100	Stk	1,65	165,00	101
				abzgl.		0,50 %	-0,83	
		Rab. Vorgang1				850,72	850,72	
				abzgl.		2,00 %	-17,01	
		Vorgang: 502: Anzahlungsrechnungen 2010-10112						
1	91000003	Anzahlung mit Leistungserbringung	20.02.2010				-400,00	101
		Vorgang: 503: Aufträge 2010-60124						
		Gruppe: Rab. Vorg. 2						
1	17129900	Sonnenschirm rot - gelb gestreift Sonnenschirm mit UV-Filter nach ***australischem*** Standard	15.04.2010	5	Stk	35,00	175,00	101
				abzgl.		0,50 %	-0,88	
2	10200010	Werkzeugkasten	15.04.2010	1	Stk	30,00	30,00	101
				abzgl.		2,00 %	-0,60	
		bestehend aus je						
	11200010	Schrauben-Set		2	Stk			
	16800010	Hammer		1	Stk			
		Rab. Vorg. 2				203,52	203,52	
				abzgl.		1,00 %	-2,04	
		Vorgang: 503: Anzahlungsrechnungen 2010-10114						
1	91000000	Anzahlung ohne Leistungserbringung	15.04.2010				-170,00	142

Zwischensumme ohne verrechnete Anzahlungen Differenz/ kumulativ			EUR	448,74	1.035,19	
Zwischensumme Differenz/ kumulativ			EUR	278,74	465,19	SC
abzgl. Rabatt SchlussRE		4,20% von		448,74	-18,85	
zzgl. Transport		zu Vorgang 000502			16,29	101
zzgl. Transport		zu Vorgang 000503			8,52	101
Zwischensumme					471,15	
Kumulativer Rechnungsbetrag mit verrechneten Anzahlungen			EUR	471,15	560,67	
zzgl. MwSt.	19,00	% von		641,15	121,82	101
zzgl. MwSt.	19,00	% von		-170,00	-32,30	142
Summe	19,00	% von		471,15	89,52	
abzgl. Rechnung 2010-10113	20.03.2010		EUR	-48,55	-57,77	
zzgl. MwSt.	19,00	% von		-48,55	-9,22	101
abzgl. Rechnung 2010-10115	15.05.2010		EUR	-146,43	-174,25	
zzgl. MwSt.	19,00	% von		-146,43	-27,82	101
			EUR	0,01	0,00	
Rechnungsbetrag			EUR	276,18	328,65	
zzgl. MwSt.	19,00	% von		446,18	84,77	101
zzgl. MwSt.	19,00	% von		-170,00	-32,30	142
Summe	19,00	% von		276,18	52,47	
				Endsumme	EUR	328,65

Zahlungsvereinbarungen:

Zahlung erfolgt durch Einzugsermächtigung

Zusatzinformationen:

In den Vorgängen 502, 503 bis zum 01.06.2010 berücksichtigte Zahlungseingänge:

Belegbezeichnung		Belegnummer	Belegdatum	Wkz	Brutto
Kumulativer Rechnungsbruttobetrag ohne verrechnete Anzahlungen			01.06.2010	EUR	1.238,97
abzgl. Zahlung	(incl. 0,00 EUR Skonto) zu Beleg Nr.	2010-10112	01.03.2010	EUR	-476,00
abzgl. Zahlung	zu Anzahlungsrechnung ohne Leistung	2010-10114	01.03.2010	EUR	-202,30
	(incl. 32,30 EUR MwSt zu SC 142/19,00%)	Nettobetrag:	170,00	EUR	
		Noch offener zu zahlender Betrag		EUR	560,67

Die Informationen werden nach den folgenden Regeln aufbereitet:

1. Block: Projektpositionen und Anzahlungsrechnungen

- Positionen und Beleg- und Staffel-Rabatte, ... werden pro Vorgang zusammengefasst. Vorgangs- und Belegnummern werden jeweils als Zwischenüberschrift in der Spalte Bezeichnung ausgegeben.

- Beleg- und Staffelrabatte werden als Gruppenrabatte dargestellt und automatisch eingetragen. Sie können nicht geändert oder gelöscht werden.

- Anzahlungspositionen eines Vorgangs werden nach der Auflistung der Positionen eines Vorgangs pro Vorgang aufgeführt. Für jede Anzahlungsrechnung wird eine Anzahlungsposition eingefügt. Verrechnete Anzahlungspositionen werden wie in normalen Rechnungen mit negativen Wert dargestellt. Diese Angaben können nicht geändert oder gelöscht werden.

- Für den Wert aller zu berechnenden Positionen des Projektes - einschließlich der verrechneten Anzahlungspositionen - wird in einer Zwischensummenzeile unterhalb der Verkaufsbelegpositionen eine Zwischensumme gebildet. Anzahlungspositionen gehen in diese Zwischensumme mit negativen Wert ein. In dieser Zeile wird auch der Wert dargestellt, der für die bisher noch nicht berechneten Positionen entsteht (=Differenz).

2. Block: Rabatte und Zuschläge

- Danach werden die Rabatte 1-3, die explizit in der Schlussrechnung vergeben wurden, dargestellt. Diese Rabatte werden ausschließlich auf Positionen angewendet, die in der Projektschlussrechnung noch zu berechnen sind.

- Darunter werden Zuschläge aufgeführt: Zuschläge werden vorgangsübergreifend in kumulierter Form ausgewiesen, d.h. gleiche Zuschläge werden in einer Position summiert mit ihrem Lieferwert dargestellt. Vorgangsübergreifend wird auch überprüft, wie viel von den Zuschlägen bereits berechnet sind, damit ggf. für eine resultierende Differenzmenge ein Zuschlag abgerechnet werden kann.

- Danach werden die Staffelrabatte aufgeführt, die explizit in der Schlussrechnung vergeben wurden. Diese Rabattewerden ausschließlich auf Positionen angewendet, die in der Projektschlussrechnung noch zu berechnen sind.

3. Block: Gestellte Rechnungen und Rechnungsbetrag der Projektschlussrechnung

- Das Ergebnis aus der Zwischensumme, Rabatt1-3, Zuschläge und Staffelrabatten ergibt den kumulativen Rechnungsbetrag. Dieser wird einmal ohne Berücksichtigung verrechneter Anzahlungen und einmal unter Berücksichtigung verrechneter Anzahlungen dargestellt.

- Danach folgen alle weiteren Rechnungen des Projekts: Rechnungen mit negativem Vorzeichen, Stornorechnungen mit positivem Vorzeichen.

- Die Verrechnung des kumulativen Rechnungsbetrags mit den Rechnungen und Stornorechnungen ergibt den Rechnungsbetrag der Schlussrechnung, welcher identisch ist mit dem Wert der noch zu berechnenden Positionen und Zuschläge.

4. Block: Geleistete Zahlung und zu zahlender Betrag

- Verbuchte Zahlungen des Kunden zu den Projektrechnungen und -anzahlungsrechnungen (Sage 100 Rechnungswesen oder Zusatzpaket „Offene Posten Verwaltung“ ist Voraussetzung) werden im letzten Block einer kumulativen Projektschlussrechnung dargestellt. Die Darstellung dient lediglich Informationszwecken, maßgebend für die Projektschlussrechnung ist der Rechnungsbetrag. Aus der Differenz des kumulativen Rechnungsbruttobetrags und den geleisteten Zahlungen ergibt sich der Betrag, der noch zu zahlen ist.

Hinweise

- Die Felder Erlöscode, Sachkonto, KSt, KTr, Wareneinsatzfelder, Provisionssatz sind nur für Differenzpositionen (das sind Positionen die vor Erstellung der Schlussrechnung noch nicht vollständig berechnet wurden) wirksam.

- In Auskünften werden kumulierte Werte und Mengen nicht dargestellt, sondern ausschließlich Positionen, die Werte die sich aus den Differenzpositionen- und zuschlägen ergeben

- In seltenen Fällen entstehen für eine Projektschlussrechnung, in der abschließend alle bisher noch nicht berechneten Positionen abgerechnet werden (Restrechnung), Rundungsdifferenzen, die dann vor dem dem Rechnungsbetrag als "Korrektur Rundungsdifferenzen"ausgegeben werden. Dies kann z.B. auftreten, wenn

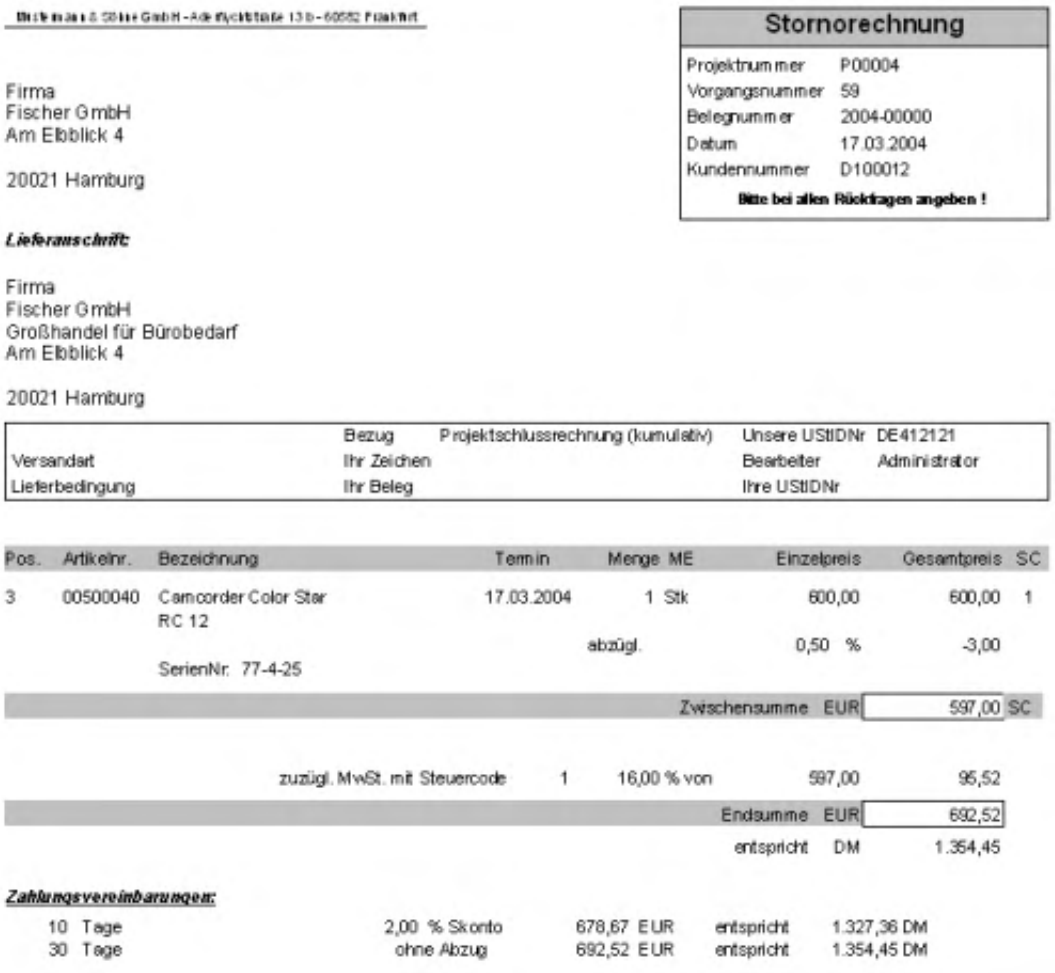
- einzelne Vorgänge/ Belege Belegrabatte enthalten und die Rabatte auf den

Kumulativwert nicht die Summe der Rabatte der einzelnen Teil-/ Restrechnungen ergibt.

- die Steuerberechnung für einen Steuercode auf den Kumulativwert nicht die Summe der Steuer der einzelnen Teil/ Restrechnungen ergibt.

Beispiel für die Stornierung einer Projektschlussrechnung

Das folgende Beispiel einer Stornorechnung für eine Projektschlussrechnung bezieht sich auf das Beispiel „Aufbau einer kumulativen Projektschlussrechnung“.



Stornorechnung

Projektnummer	P00004
Vorgangsnummer	59
Belegnummer	2004-00000
Datum	17.03.2004
Kundennummer	D100012

Bitte bei allen Rückfragen angeben !

Firma
Fischer GmbH
Am Elbblick 4

20021 Hamburg

Lieferanschrift:

Firma
Fischer GmbH
Großhandel für Bürobedarf
Am Elbblick 4

20021 Hamburg

	Bezug	Projektschlussrechnung (kumulativ)	Unsere USTIDNr	DE412121
Versandart	Ihr Zeichen		Bearbeiter	Administrator
Lieferbedingung	Ihr Beleg		Ihre USTIDNr	

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Termin	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis	SC
3	00500040	Camcorder Color Star RC 12	17.03.2004	1	Stk	600,00	600,00	1
				abzügl.		0,50 %	-3,00	
		SerienNr. 77-4-25						
						Zwischensumme EUR	597,00	SC
		zuzügl. MwSt. mit Steuercode	1	16,00 % von		597,00	95,52	
						Endsumme EUR	692,52	
						entspricht DM	1.354,45	

Zahlungsvereinbarungen:

10 Tage	2,00 % Skonto	678,67 EUR	entspricht	1.327,36 DM
30 Tage	ohne Abzug	692,52 EUR	entspricht	1.354,45 DM

Siehe auch

- Kumulative Projektschlussrechnungen
- Voraussetzungen und Regeln für die Erstellung von kumulativen Projektschlussrechnungen
- Erstellen/Stornieren von kumulativen Projektschlussrechnungen
- Kumulative Projektschlussrechnungen ändern

Kumulative Projektschlussrechnungen ändern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kumulative Projektschlussrechnungen ändern

- In einer kumulativen Projektschlussrechnung können Positionen hinzugefügt werden und Positionsmengen geändert werden. Dafür gelten die folgenden Regeln:
- Neue Positionen können nicht verknüpft werden.
- Die Gleichgewichtsstatistik wird nicht überprüft.
- Wenn die Menge einer Position mit seriennummern- oder chargenpflichtigen Artikeln erhöht wird, können weitere Seriennummern oder Chargen erfasst werden. Serien- und Chargennummer werden in einer kumulativen Projektschlussrechnung kumuliert dargestellt.
- Positions-Referenzen werden in der kumulativen Projektschlussrechnung ausschließlich für Differenzmengen/-positionen (d.h. Leistungen, die nicht bereits abgerechnet wurden) angezeigt, also nicht in kumulativer Form.
- Positionen dürfen nicht gelöscht werden, aber es kann die Menge einer Position auf 0 gesetzt werden.
- Provisionen und Roherlöse können ausschließlich bei Differenzpositionen geändert werden.
- Zuschläge, die aus Belegen übernommen werden, können in einer kumulativen Projektschlussrechnung neu vergeben, gelöscht oder über die Detailschaltfläche einer Staffel zugeordnet werden (als Staffelbasis dienen die Gewichts- und Zwischensummenwerte des Differenzbelegs).

- Für die über die kumulative Projektschlussrechnung abgerechneten Differenzmengen/-positionen

- können zusätzliche Beleg- und Staffelrabatte vergeben werden.

- werden Zuschläge automatisch ermittelt. Diese Zuschläge können erhöht oder vermindert werden, aber es ist nicht möglich, sie zu löschen, eine Neueinordnung in die Zuschlagsstaffel zu veranlassen oder die Zuschlagsart zu ändern.

- Wenn sich als Folge von Änderungen die Gesamt- oder Differenzsummen in der kumulativen Projektschlussrechnung ändert, wird bei Staffelrabatten die Rabattstufe nicht automatisch neu ermittelt, sondern die bestehende Stufe wird auf den geänderten Betrag angewendet. Über die Detailschaltfläche kann eine Neuermittlung der Rabattstufe in der Rabattstaffel veranlasst werden.

- In der kumulativen Projektschlussrechnung kann eine Bestelldisposition erfolgen (über <Schaltfläche „Position“/Extras/Bestelldisposition erzeugen>). Dies ist auch möglich, wenn bereits alle Leistungen des Projektes abgerechnet wurden.

- Das Feld „Zahlungseingang gebucht bis“ kann nach Erstellung einer kumulativen Projektschlussrechnung noch geändert werden. Wenn die Projektinformationen dann über <Schaltfläche „Beleg“/Extras> aktualisiert werden, werden alle Zahlungen zu den in der Projektschlussrechnung enthaltenen Rechnungen aktualisiert.

Siehe auch

- Kumulative Projektschlussrechnungen

- Voraussetzungen und Regeln für die Erstellung von kumulativen Projektschlussrechnungen

- Erstellen/Stornieren von kumulativen Projektschlussrechnungen

- Aufbau einer kumulativen Projektschlussrechnung

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projektnachkalkulation (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Die in einem Projekt tatsächlich erbrachten Positionen, können von den beauftragten Positionen abweichen. Um das wirtschaftliche Ergebnis von Projekten detailliert beurteilen zu können, kann für jede einzelne Position ihr Wert erfasst werden.

Eine Nachkalkulation kann projektbegleitend oder nach Projektabschluss durchgeführt werden, wobei unerheblich ist, ob ein Projekt über eine kumulative Projektschlussrechnung abgeschlossen wurde.

Die Eingabedialoge, in denen die Werte für eine Nachkalkulation erfasst werden, können mitarbeiterspezifisch oder projektübergreifend aufgerufen werden:

- Beim Aufruf über <Projektverwaltung/Nachkalkulation/Mitarbeitererfassung> können ausschließlich Positionen in Projekten bearbeitet werden, bei denen Mitarbeiter/Benutzer dem Projekt zugeordnet sind. Positionen mit Mitarbeiterartikeln werden für alle Mitarbeiter/Benutzer angeboten, auch wenn dem Mitarbeiterartikel ein anderer Mitarbeiter/Benutzer zugeordnet wurde.

- Beim Aufruf über <Projektverwaltung/Nachkalkulation/Projekterfassung> können alle Positionen eines Projekt bearbeitet werden, bei denen Mitarbeiter/Benutzer dem Projekt zugeordnet sind.

Siehe auch

Mitarbeiter- oder Projekterfassung

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Bearbeiten/Erfassen von Nachkalkulationspositionen

Um das wirtschaftliche Ergebnis eines Projektes exakt beurteilen zu können, muss für jede Projektpositionen ihr Wert erfasst werden (vgl. Projektnachkalkulation - Konzepte).

Die Werte von Positionen werden im Eingabedialog „Erfassen bestehender Vorgangspositionen“ erfasst (rückgemeldet). Diesen Eingabedialog rufen Sie aus der Projekterfassung, Übersicht über die Nachkalkulationspositionen im Eingabedialog „Mitarbeitererfassung“ bzw. „Projekterfassung“ über <Schaltfläche „Optionen“/Vorgangsposition bearbeiten> auf.

Für das Erfassen von Aufwänden für die Nachkalkulation gelten die folgenden Regeln:

- Wenn die Nachkalkulation erstmalig geöffnet wird, ist die Maske leer. Klicken Sie in ein Erfassungsfeld (z.B. Erfassungsdatum oder Menge). Jetzt werden die Daten zur Position angezeigt.

- Pro Projektposition können mehrmals Rückmeldungen erfolgen, d.h. für einen Mitarbeiter- oder Ressourcenartikel können z.B. mehrere Zeiten erfasst werden. Jede Rückmeldung wird in einem eigenen Datensatz gespeichert. Für die Erfassung stehen die Möglichkeiten zur Verfügung, wie beim Erfassen von Positionen in der Belegerfassung.

- Rückmeldungen können geändert werden. Jedoch kann eine Nachkalkulationsposition nicht gelöscht werden.

- Wenn für eine Vorgangsposition kein Aufwand entstanden ist, bleibt diese unbearbeitet oder wird auf Null gestellt. In beiden Fällen wird in der Soll-Ist-

Auswertung ein Ist-Wert von Null erscheinen.

- Wenn die Funktionen über die Mitarbeitererfassung aufgerufen wurde, können ausschließlich Positionen aus Projekten bearbeitet werden, denen der Benutzer/Mitarbeiter zugeordnet ist.

Projekt
Projektmatchcode
Artikel
Variante
Artikelmatchcode
Artikeltyp

Diese Eigenschaften können nicht geändert werden.

Naka-Status

Der Naka-Status kann geändert werden. Es werden die angelegten Status angezeigt. Der Nachkalkulations-Status bezieht sich immer auf die Nachkalkulationsposition, nicht auf einzelne Einträge, mit denen Rückmeldedatensätze erfasst werden. Es stehen die Nachkalkulations-Status zur Verfügung, die über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Projekt/Register „NaKa“> im Menüband angelegt wurden.

Mitarbeiter bzw. Ressource
Mitarbeiter bzw. Ressourcenmatchcode

Bei Positionen, die einen Mitarbeiter- oder Ressourcenartikel enthalten, dem ein Mitarbeiter/eine Ressource zugeordnet ist, wird dieser Mitarbeiter respektive diese Ressource angezeigt. Es kann ein anderer Mitarbeiter oder eine andere Ressource zugeordnet werden.

Um die Lupen-Schaltfläche zu benutzen, müssen Sie das Eingabefeld zuerst aktivieren (Cursor muss im Feld stehen).

Erf.-Datum, Verbr.-Datum

Das Erfassungs- und das Verbrauchsdatum wird jeweils mit dem aktuellen Belegdatum vorbelegt. Geben Sie die zutreffenden Daten an.

Hinweis
Die eingegebenen Daten werden nicht auf Plausibilität überprüft.

Menge, ME

Geben Sie hier den tatsächlichen Verbrauch in der ausgewählten Mengeneinheit (ME) an. Als Mengeneinheit kann die Basis-, die Verkaufs- oder die Lagermengeneinheit ausgewählt werden.

Beim Soll-Ist-Vergleich von Positionen mit Mitarbeiterartikeln wird die verwendete Einheit angezeigt, so dass die Vergleichbarkeit von Soll- und Ist-Angaben gewährleistet ist, auch wenn in der Nachkalkulation eine andere Mengeneinheit gewählt wurde, als in der Belegerfassung.

Einzelpreis VK

Der Einzelpreis wird mit dem Preis aus der Vorgangsposition vorbelegt und kann geändert werden.

fP

Falls der Position ein Festpreis zugeordnet wurde, wird hier „ja“ angezeigt. (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Einzelpreis EK

Der Einkaufspreis ist wie im Preisnachweis entweder der Kalkulatorische Einkaufspreise (KEK), der Mittlere Einkaufspreis (MEK), der Letzte Einkaufspreis (LEK) oder ein projektbezogener Einkaufspreis.

Wenn in der Vorgangsposition der Einkaufspreis geändert wurde, wird der geänderte Wert hier übernommen. Es kann das Formular aus der Belegerfassung mit den Informationen zu den EK-Preisen im Projekt auch hier geöffnet werden, wenn projektbezogene EK-Preise hinterlegt sind.

Alle Preise werden in Mandantenwährung dargestellt. Preise sind nur in der Projekterfassung sichtbar.

Lohnart

Bei Positionen mit Mitarbeiterartikeln, für die die erfassten Zeiten an die Sage HR Suite übergeben werden sollen, muss eine Lohnart angegeben werden. Die im Lohnartenstamm angelegten Lohnarten können ausgewählt werden.

L

Wenn eine Übergabe an die Sage HR Suite stattgefunden hat, wird in dieser Spalte ein Häkchen angezeigt. Eine Position mit einem Mitarbeiterartikel, für die eine Übergabe stattgefunden hat, kann storniert werden. Es ist nicht möglich, eine

solche Position zu löschen. Stornierte Positionen werden mit negativer Menge dargestellt. An die Sage HR Suite wird nur der Wert negativ übergeben.

Schaltfläche „Memo“

Für jeden Eintrag kann eine Notiz erfasst werden.

Unter dem Erfassungsbereich wird die Gleichgewichtsstatistik für den Artikel dargestellt. Die Mengen werden für bestellt, geliefert und berechnet in Verkaufsmengeneinheit dargestellt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projektauswertungen

Die folgenden Auswertungen informieren über Umfang, Status und das Ergebnis von Projekten. Bitte beachten Sie, dass einzelne Leistungsmerkmale das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ voraussetzen.

- *Projektübersicht*

Über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Projekt/Projektübersicht> werden wesentliche Eckdaten von Projekten ausgegeben. Sie erhalten die folgenden Informationen: Projekt, Status, Projektgruppe, Verantwortlicher, Kostenstelle, Kostenträger, Auftraggeber, Rechnungsempfänger, Projektbeginn und –ende, Budget, Währungskennzeichen, Projektschlussrechnung (ja/nein), Projektbezogene Einkaufspreise (ja/nein), Zusatzinfo in Rechnungen (ja/nein), Zugeordnete Mitarbeiter (Matchcodes).

- *Projektliste*

Über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Projekt/Projektliste> werden alle Verkaufs- und Einkaufspositionen und kumulierte Projektsummen ausgegeben. Für Positionen werden die folgenden Informationen gegeben: Belegnummer, Belegart, lfd. Nummer der Position, Artikelnummer, Artikelmatchcode, Menge, Mengeneinheit, ob ein Festpreis vereinbart wurde („Gesamtpreis“, „Einzelpreis“, „nein“), Preis, Währungskennzeichen. Die folgenden Summen werden ausgegeben:

- Werte aus Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen werden den in der Nachkalkulation erfassten Werten gegenübergestellt.

- Werte aus Bestellungen, Lieferscheinen und Rechnungen werden den

erfassten Rücklieferungen gegenübergestellt.

- Projektumsatz und Projektroherlös
- Summe des Auftragswertes und des Bestellwertes
- Zeitaufwand für Mitarbeiter und Ressourcen.
- *Auswertungen zu Verkaufsvorgänge und Einkaufspositionen*

In den folgenden Auswertungen kann der Umfang der Auswertung über Projekte eingegrenzt werden. Wenn in einer dieser Auswertungen nach Projekten selektiert wurde, wird das Ergebnis der Auswertung nach Projekten gruppiert. Die Auswertungen unterscheiden sich darüber hinaus nicht von entsprechenden Standardauswertungen der Sage 100 Warenwirtschaft.

Verkauf

- Offene Vorgänge
- Auftragsbestandsliste
- Lieferbestandliste
- Lieferbare Aufträge
- Aufträge mit Lieferverzug
- Aufträge mit Wareneingang

Einkauf

- Offene Vorgänge
- Bestellungen mit Lieferverzug
- *Projektumsatz*
  Ermittelt den Umsatz und den Roherlös von Projekten.
- *Auswertungen zur Nachkalkulation*
  Über
  <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Nachkalkulation/
  Verkaufsvorgänge > werden die Auftrags- Liefer- und Rechnungsmengen und -werte den korrespondierenden Werten aus der Nachkalkulation gegebenübergestellt. Informationen über Rückmeldungen können über Auswertung Nachkalkulation Projekt-/Mitarbeitererfassung angefordert

werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projektauskunft

Über <Projekte/Schaltfläche „Optionen“/Projektauskunft> im Projektstamm wird die Projektauskunft aufgerufen.

In der Projektauskunft werden Projektstammdaten (Auftraggeber, Matchcode des Auftraggeber, Projektverantwortlicher, Status, Projektanfang /- ende, letzte Änderung und Projektwert(-budget) in Mandantenwährung und die Projektpositionen angezeigt.

In den Projektpositionen werden die Artikel mit den bestellten, gelieferten und berechneten Mengen verkaufs- und einkaufsbezogen sowie ggf Rücklieferungen angezeigt. Über „Optionen“ erhalten Sie eine Lagerbestandsauskunft zum markierten Artikel.

Bereich „Details“

Die Projektdaten aus dem Projektstamm des aktuellen Projekts werden angezeigt. Die Daten können nicht geändert werden. Eine Beschreibung der an dieser Stelle nicht erläuterten Felder finden Sie unter Projektstamm - Grundlagen.

Letzte Änderung

Letzte Änderung an einem Beleg, dem das Projekt zugeordnet ist.

Projektwert

Es wird der Wert aller im Projekt enthaltenen Aufträge abzüglich des Bestellwertes in Mandantenwährung angezeigt (Auftragswert minus Bestellwert).

Bereich „Projektpositionen“

Alle bisher im Projektverlauf bestellten, gelieferten, berechneten und ggf. retournierten Artikel mit Ihrer Artikelnummer, dem Matchcode und der Basismengeneinheit werden angezeigt.

Bestellt, Geliefert, Berechnet
Diese Angaben zur Gleichgewichtsstatistik werden für Verkaufsvorgänge (links) und Einkaufsvorgänge (rechts) gegeben.
Wenn Sie den Mauscursor über den Spaltenkopf halten, informiert Sie die Sage 100 darüber, ob sich die Angabe auf Einkaufs- oder Verkaufsvorgänge bezieht.
Retournierte Artikel werden ausschließlich für Einkaufsvorgänge angezeigt.

Siehe auch

Projekte zuordnen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projektübersicht

Über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Projekt/Projektübersicht> werden wesentliche Eckdaten von Projekten ausgegeben. Sie erhalten die folgenden Informationen: Projekt, Status, Projektgruppe, Verantwortlicher, Kostenstelle, Kostenträger, Auftraggeber, Rechnungsempfänger, Projektbeginn und –ende, Budget, Währungskennzeichen, Projektschlussrechnung (ja/nein), Projektbezogene Einkaufspreise (ja/nein), Zusatzinfo in Rechnungen (ja/nein), Zugeordnete Mitarbeiter (Matchcodes).

Eingabefelder

Auftraggeber, Projekt und Projektmatchcode

Selektionskriterien, über die Sie den Umfang der Auswertung festlegen können.

Sortierung nach

Geben Sie hier an, nach welcher Eigenschaft die Projekte sortiert werden sollen.

Vorschau

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Auswertungsergebnis zunächst in einer Vorschau angezeigt.

Projektmitarbeiter

Wählen Sie „nicht ausweisen“, wenn die einem Projekt zugeordneten Mitarbeiter nicht ausgegeben werden sollen.

Für jedes Projekt werden die folgenden Angaben ermittelt:

- *1. Zeile*
- Projekt, Projektmatchcode
- Status
- Projektgruppe
- Verantwortlich
- Kostenstelle, Kostenträger
- *2. Zeile*
- Auftraggeber, Auftraggebermatchcode
- Rechnungsempfänger, Rechnungsempfängermatchcode
- Projektbeginn, Projektende
- *3. Zeile*
- Projektschlussrechnung (kumulativ/nicht kumulativ)
- Projektbezogene Preise (ja/nein)
- Zusatzinformationen auf Rechnungen (ja/nein)
- Nachkalkulation
  Mitarbeiter, die dem Projekt zugeordnet sind, werden in alphabetischer Reihenfolge ausgegeben. Die Ausgabe dieser Information kann deaktiviert werden..

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie

von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projektliste

Über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Projekt/Projektliste> werden alle Verkaufs- und Einkaufspositionen und kumulierte Projektsummen ausgegeben. Bitte beachten Sie, dass einzelne Leistungsmerkmale das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ voraussetzen.

Eingabefelder

Auftraggeber, Projekt und Projektmatchcode

Selektionskriterien, über die Sie den Umfang der Auswertung festlegen können.

Sortierung nach

Geben Sie hier an, nach welcher Eigenschaft die Projekte sortiert werden sollen.

Vorschau

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Auswertungsergebnis zunächst in einer Vorschau angezeigt.

Belegdetails

Legen Sie hier fest, ob Belege und Positionen in das Auswertungsergebnis aufgenommen werden sollen. Sie haben die folgenden Optionen:

- Einkaufspositionen
- Verkaufsbelege

- Verkaufspositionen
- Einkaufs- und Verkaufspositionen

Für Positionen werden die folgenden Informationen gegeben: Belegnummer, Belegart, lfd. Nummer der Position, Artikelnummer, Artikelmatchcode, Menge, Mengeneinheit, ob ein Festpreis vereinbart wurde („Gesamtpreis“, „Einzelpreis“, „nein“), Preis, Währungskennzeichen. Die folgenden Summen werden ausgegeben:

- Werte aus Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen werden den in der Nachkalkulation erfassten Werten gegenübergestellt.
- Werte aus Bestellungen, Lieferscheinen und Rechnungen werden den erfassten Rücklieferungen gegenübergestellt.
- Projektumsatz und Projektroherlös
- Summe des Auftragswertes (bestellt VK) und des Bestellwertes (bestellt EK)
- Zeitaufwand für Mitarbeiter und Ressourcen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Projektumsatz

Ermittelt den Umsatz und den Roherlös von Projekten. Wenn der Projektumsatz für mehrere Projekte ermittelt wird, wird die Ausgabe gruppiert. Der prozentuale Anteil jedes Projektes am Umsatz aller Projekte wird angezeigt.

Die Auswertung kann innerhalb oder außerhalb der Nachkalkulation aufgerufen werden.

- Aufruf außerhalb der Nachkalkulation
  Es kann eine Berichtsperiode angegeben werden, für die die Auswertung erstellt werden soll.

- Aufruf innerhalb der Nachkalkulation
  Wenn die Auswertung über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Nachkalkulation/Projektumsatz> aufgerufen wird, werden dem Umsatz und Roherlös, der aus allen Belegen des Projekts ermittelt wird, die Werte gegenübergestellt, die sich aus den in der Nachkalkulation eingetragenen Werten ergeben. Eine Abweichung wird in Prozent angegeben.

Siehe auch

Projektnachkalkulation - Konzepte

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Nachkalkulation Verkaufsvorgänge (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Nachkalkulation/Verkaufsvorgänge> werden die Auftrags- Liefer- und Rechnungsmengen und -werte den korrespondierenden Werten aus der Nachkalkulation gegebenübergestellt. Die Informationen eines Projekt werden jeweils gruppiert. Der nachfolgenden Feldbeschreibung können Sie entnehmen, welche Informationen gegeben werden.

In der Programmhilfe finden Sie die Beschreibung der Eingabefelder (Indexeintrag: „Naka Verkaufsvorgänge“).



Eingabefelder

Auftraggeber, Projekt und Projektmatchcode

Selektionskriterien, über die Sie den Umfang der Auswertung festlegen können.

Sortierung nach

Geben Sie hier an, nach welcher Eigenschaft die Projekte sortiert werden sollen. Sortiert werden kann nach Auftraggeber und nach Projekt.

Anzeige nach

Legen Sie hier fest, welche Informationen ermittelt werden sollen.

- *Artikel*

Für alle Artikel, die in Projekten geliefert wurden, werden die Mengen angezeigt. Die folgenden Informationen werden vorgangsübergreifend ermittelt:

- „Gesamtpreis“, „Bestellt“, „Geliefert“, „Berechnet“, Mengeneinheit („ME“)
  Diese Werte werden aus den Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen ermittelt.
  Wenn in den Spalten „Bestellt“, „Geliefert“, „Berechnet“ „0“ angezeigt wird, wurde der Artikel ausschließlich in der Nachkalkulation erfasst.

- Gesamtpreis in der Nachkalkulation („Ges.preis NaKa“), in der Nachkalkulation erfasste Menge („Naka“), „Differenz Bestellt“, „Differenz Geliefert“, „Differenz Berechnet“.

- *Wert*

Es werden vorgangsbezogene Werte ermittelt und gegenübergestellt.

- „Vorgang“
  Vorgang, aus dem die Werte ermittelt wurden.

- „Gesamtpreis“, „Bestellt“, „Geliefert“, „Berechnet“,
  Diese Werte werden aus den Vorgangspositionen ermittelt.
  Wenn in den Spalten „Bestellt“, „Geliefert“, „Berechnet“ „0“ angezeigt wird, wurde der Artikel ausschließlich in der Nachkalkulation erfasst.

- Gesamtpreis in der Nachkalkulation („Ges.preis NaKa“), in der Nachkalkulation erfasste Menge („Naka“), „Differenz Bestellt“, „Differenz Geliefert“, „Differenz Berechnet“.

Bei beiden Auswertungstypen wird pro Projekt eine Summe für die einzelnen Angaben ermittelt.

Nur offene Vorgänge

Dieses Kontrollkästchen sollte aktiviert sein, wenn ausschließlich Informationen über Vorgänge/Artikel angezeigt werden sollen, die noch nicht erfüllt sind. Ist es aktiviert, erscheint in der Überschrift des Dialogs „Offene Vorgänge“.

Für die Anzeige von Positionen, die in der Nachkalkulation erfasst wurden, gelten die folgenden Regeln:

- Positionen, die ausschließlich in der Nachkalkulation erfasst wurden, werden unabhängig von der Option „nur offene Vorgänge“ immer angezeigt.

- Positionen, die in der Nachkalkulation erfasst und mit einer Vorgangsposition verknüpft wurden, werden angezeigt, wenn auch die verknüpfte Vorgangsposition angezeigt wird.

Vorschau

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Auswertungsergebnis zunächst in einer Vorschau angezeigt.

Siehe auch

Projektnachkalkulation - Konzepte

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lohndaten an die Sage HR Suite übergeben – Konzepte

Mitarbeiterzeiten, die in der Nachkalkulation erfasst wurden, können in eine Datei geschrieben werden, die in die Sage HR Suite eingelesen werden kann.

Aus den in der Nachkalkulation eingegebenen Daten, den Angaben in der Lohnart und den Mitarbeiterdaten werden die folgenden Daten ermittelt und an die Sage HR Suite übergeben:

- Nummer des Mandanten in der Sage HR Suite
  Wird im Feld „externe Mandantennummer“ im Mitarbeiterstamm festgelegt.

- Abrechnungstag, -monat und -jahr
  Wird in der Nachkalkulation erfasst.

- Personalnummer des Arbeitnehmers in der Sage HR Suite
  Wird im Feld „externe Nummer“ im Mitarbeiterstamm festgelegt.

- Lohnart in der Sage HR Suite
  Wird in der Nachkalkulation festgelegt.

- Mitarbeiterzeiten
  Wird in der Nachkalkulation erfasst.

- Zuschlagswert
  Wird bei der Lohnart im Feld „Zuschlag“ angegeben. Wie ein Zuschlag interpretiert wird (%-Satz oder fester Betrag, inklusiv oder exklusiv), wird ausschließlich in der Sage HR Suite über die Lohnart festgelegt.

Zur Übergabe werden die Daten in eine Übergabedatei geschrieben. Es können alle oder ein Teil der in der Nachkalkulation erfassten Mitarbeiterzeiten in die Übergabedatei geschrieben werden, und Daten können mehrfach exportiert werden.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass eine Übergabe der Lohndaten an die Sage HR Suite in der Schweizer Version nicht zur Verfügung steht.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

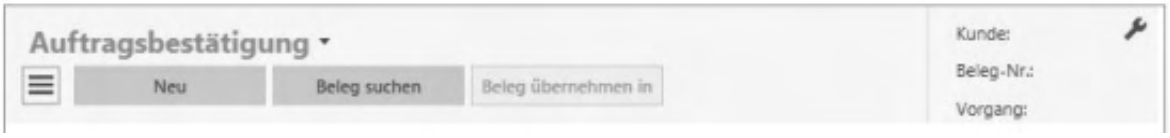


Belegerfassung (Sage 100)

Über <Bestellwesen/Einkaufsbelege> bzw. über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege> bearbeiten Sie die Einkaufs- und Verkaufsbelege mit der Sage-100-Oberfläche (sofern Sie im Administrator im Menübaum für den Mandanten die Sage-100-Oberfläche eingeschaltet haben).

Nachfolgend finden Sie Informationen zur Bedienung der Sage-100-Belegerfassung und zum – sich am Auslieferungszustand orientierenden – generellen Aufbau.

Dialogkopf



Belegart

Oben links wird die Belegart angezeigt. Bei Neuanlage eines Belegs können Sie die Belegart über die Pfeilschaltfläche auswählen (siehe auch: Verkaufsbelegarten/ Einkaufsbelegarten).

Schaltflächen

- *Menü-Schaltfläche*
  Über die Menüschaltfläche können Sie einen neuen Beleg anlegen, einen bereits erfassten Beleg suchen, zuvor bearbeitete Belege anzeigen lassen, um einen daraus zur Bearbeitung zu laden, den Beleg in einen Folgebeleg übernehmen oder auch den aktuellen Beleg löschen.

Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende Funktionen mit Bezug zum aktuellen Beleg. Informationen hierzu finden Sie im

Hilfethema Belegerfassung (Sage 100) – Funktionen zum Beleg.

Über „Feldansprung anpassen“ legen Sie fest, welche Felder angesprungen werden sollen (bzw. welche nicht angesprungen werden sollen), wenn Sie die Erfassung mit der Tastatur (Tab bzw. ⇑Tab) bedienen.

Über „Schaltflächen anpassen“ legen Sie fest, welche Schaltflächen neben der Menüschaltfläche angezeigt werden sollen. Im Auslieferungszustand finden Sie dort folgende Schaltflächen:

- *Neu*
  Hierüber legen Sie einen neuen Beleg an.

- *Beleg suchen*
  Öffnet den Dialog zum Suchen (und Laden) eines bestehenden Belegs.

- *Beleg übernehmen in*
  Übernimmt die Daten des aktuellen Belegs und generiert daraus einen Folgebeleg. Bitte beachten Sie aber, dass diese Übernahme streng belegbezogen erfolgt: Die enthaltenen Positionen werden also auch dann komplett in den Folgebeleg übernommen, wenn dies womöglich gar nicht sinnvoll wäre, weil bspw. mittlerweile einige der Positionen oder Teilmengen der Positionen geliefert wurden.

Wir empfehlen deshalb im Regelfall anstelle dieser belegbezogenen Übernahme eine vorgangsbezogene Übernahme über <Auskünfte/Einkauf bzw. Verkauf/Vorgangsauskunft>. Dort kann ein markierter Beleg über das Kontextmenü vorgangsbezogen in einen Folgebeleg übernommen werden: Die Positionsmengen werden dann entsprechend der Gleichgewichtsstatistik vorgeschlagen (also z.B. bei Erstellung eines Lieferscheins nur alle noch nicht gelieferten Artikelmengen).

Infofeld und Konfiguration

Im Infofeld ganz rechts werden Kontokorrent, Belegnummer und Vorgang des Belegs angezeigt. Über den Schraubenschlüssel können Sie den Aufbau der Register der Belegerfassung individuell konfigurieren (sofern Sie die Berechtigung dazu haben).

Jeweils im aktuellen Register können Sie alle zur Verfügung stehenden Felder frei im Haupt- und Detailbereich platzieren, und Felder können auch mehrfach – bspw. in verschiedenen Registern – angezeigt werden. Detaillierte Informationen hierzu und zur Bedienung finden Sie auf der Hilfeseite *Bedienung und Konfiguration von*

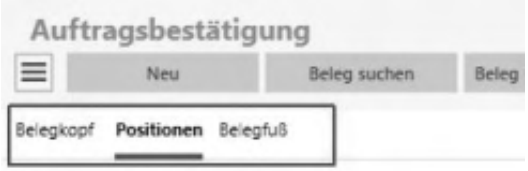
Registern (Sage-100-Oberfläche).

Eine Erläuterung der für die Belegerfassung zur Verfügung stehenden Felder finden Sie in den Hilfethemen

„*Verkaufsbelege (Sage 100) – Felder*“ und

„*Einkaufsbelege (Sage 100) – Felder*“

Register



- In den Registern „Belegkopf“, „Positionen“ und „Belegfuß“ werden die enthaltenen Informationen in einem ständig sichtbaren Hauptbereich sowie in einem ein- und ausblendbaren Detailbereich angezeigt. Den Detailbereich öffnen bzw. schließen Sie über die grüne Pfeilschaltfläche:

Register „Belegkopf“

Im Auslieferungszustand stehen im Belegkopf (im Haupt- und oder Detailbereich) folgende, in Gruppen gegliederte Informationen zur Verfügung:

- Kunden- bzw. Lieferanteninformationen
- Beleginformationen
- Lieferadresse
- Rechnungsadresse
- Kopftext
- Belegdetails
- Preis- und Steuerbasis
- Angebotsdetails
- Benutzerfelder Kunde

Register „Positionen“

Im Register „Positionen“ erfassen Sie die Belegpositionen. Wählen Sie zunächst im Matchcodefeld „Artikel“ einen Artikel aus. Nach Bestätigung Ihrer Auswahl werden weitere Felder mit Daten aus dem Artikelstamm gefüllt, die Sie teilweise editieren können.

Über die Auswahl des entsprechenden „Typs“ können Sie anstelle eines Artikels auch einen Text, eine Gruppenüberschrift oder eine Zwischensumme einfügen, in Angeboten auch einen Alternativartikel. (Bei Übernahme des Angebots in einen Auftrag werden Sie ggf. darauf hingewiesen, dass enthaltene Alternativartikel in normale Artikel umgewandelt oder entfernt werden müssen.)

- *Konfiguration*

Über das Zahnrad rechts oberhalb der Positionserfassung legen Sie fest (sofern Sie die Berechtigung dazu haben), welche Spalteninformationen in der Erfassung angezeigt werden.

- Das dann eingeblendete Depot „Positionstabelle konfigurieren“ enthält alle derzeit nicht in der Positionserfassung angeordneten Spalten.

- Ziehen Sie eine hinzuzufügende Spalte per Drag-and-drop an die vorgesehene Stelle in der Überschriftenzeile der Erfassung. Durch entsprechende Platzierung können Sie auch weitere Zeilen anlegen (etwa für eine Positionserfassung in 3 oder 4 Zeilen).

- Die Spalten „Nr.“, „Typ“ und „Artikel“ können nur zu Beginn einer Zeile platziert werden.

- Um eine Spalte zu entfernen, ziehen Sie sie zurück ins Depot.

Informationen zu den in den Spalten dargestellten Daten finden Sie über die Links im Abschnitt „Detailbereich“ (s.u.).

- *Schaltflächen*

Über die Menüschaltfläche haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Vor der markierten Position Zeilen einfügen

- Nach der markierten Position einen Seitenumbuch einfügen (für den Belegdruck). In der Programmoberfläche wird der Seitenumbruch durch eine blau gestrichelte Linie gekennzeichnet.

- Die Positionen neu nummerieren (etwa weil die Nummerierung wegen des Einfügens leerer Zeilen durcheinander geraten ist)

- Die markierte Position löschen

Zudem finden Sie hier weiterführende Funktionen mit Bezug zur aktuellen Position. Informationen hierzu finden Sie im Hilfethema Funktionen zur Position.

- Über „Schaltflächen anpassen“ legen Sie fest, welche Schaltflächen neben der Menüschaltfläche angezeigt werden sollen.

- *Kontextmenü zur Position*

Über das Kontextmenü zu markierten Positionen können Sie die Positionszeilen ausschneiden, kopieren und löschen. Kopierte Positionszeilen können in externe Programme (Word, Excel …) oder einen anderen Beleg eingefügt werden.

- *Detailbereich*

Im Detailbereich können weitere Informationen zur markierten Position angezeigt werden (aber auch alle Spalteninformationen aus der Erfassung wie etwa die Positionsdaten):

- Positionsdaten
- Positionseinheiten
- Positionsstatus
- Sonstiges
- Fakturabereich
- Beträge

Register „Belegfuß“

Im Belegfuß finden Sie die auf den Beleg anzuwendenden Rabatte, Staffelrabatte und Zuschläge, Angaben zur Steuer und zum (Rechnungs-) Betrag sowie den Fußtext:

- Belegrabatt 1 bis 3
- Staffelrabatte, Zuschläge und Steueraufteilung

Staffelrabatte, Zuschläge und Steueraufteilung werden in separaten Tabellen erfasst bzw. angezeigt. Die Konfiguration dieser Tabellen erfolgt analog zur Konfiguration der Positionserfassung.

Informationen zur Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten - abhängig von Gesamtwert oder von der Gesamtmenge der Positionen – finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Regeln für die Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten
- Zuschläge abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht gewähren
- Staffelrabatte abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht gewähren (Zusatzfunktionalität)
- Gesamtsumme
- Fußtext
- Sonstiges
- Webshop Kundendetails

Dialogfuß

Im Dialogfuß finden Sie Schaltflächen zur Verwaltung des Belegs: Außerdem werden hier ggf. Hinweise und/oder Fehlermeldungen zum Beleg ausgegeben.

- Mittels „Infodruck“ können Sie vor dem Abschließen eines Beleges eine Druckvorschau für den Beleg erzeugen.
- Mittels „Entwurf parken“ kann der Belegentwurf ‚geparkt‘ werden, ohne den Beleg abzuschließen – etwa wenn er erst nach Klärung noch offener Fragen weiterbearbeitet werden soll. Damit ist es möglich, einen Beleg weitgehend oder vollständig zu erfassen, ihn aber erst abzuschließen, wenn die offenen Fragen geklärt sind. Informationen hierzu finden Sie im Hilfethema „Belege parken“.
- Über „Beleg abschließen“ schließen Sie den Beleg ab: Die Sage 100 führt eine Plausibilitätsprüfung durch und gibt ggf. Fehlermeldungen aus. Ist der Beleg ordnungsgemäß erfasst worden, wird bei einem neuen Beleg eine Belegnummer vergeben.

Hinweis
Vorgänge und Belege können in der Sage 100 ausschließlich im aktuellen Geschäftsjahr angelegt werden. Beim Versuch einen Beleg zu speichern, dessen Belegdatum außerhalb des aktuellen Geschäftsjahres liegt, weist die Sage 100 Sie darauf hin und der Beleg wird nicht abgeschlossen.

- Aktivieren Sie die Option „Mit Abschluss drucken und schließen“, wenn der

Beleg mit dem Abschließen auch gedruckt werden soll. Der Eingabedialog wird dann zudem geleert, sodass Sie direkt einen neuen Beleg erfassen können.

- Mittels „Drucken“ (= StrgI) oder können Sie einen abgeschlossenen Beleg drucken.

Hinweis- und Fehlermeldungen

Programmseitig ermittelte Hinweis- und Fehlermeldungen werden werden im Dialogfuß unten links ausgegeben. Über die dann angezeigte Schaltfläche „Meldungen vorhanden (...)“ können die Meldungen ein- und ausgeblendet werden.



Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegerfassung (Sage 100) – Funktionen zum Beleg

Über die Menü-Schaltfläche im Dialogkopf der Belegerfassung können Sie einen neuen Beleg anlegen, einen bereits erfassten Beleg suchen, zuvor bearbeitete Belege anzeigen lassen, um einen daraus zur Bearbeitung zu laden, direkt zu einem Beleg gehen (via Belegnummerangabe), den Beleg in einen Folgebeleg übernehmen oder auch den aktuellen Beleg löschen. Darüber hinaus finden Sie dort weiterführende Funktionen mit Bezug zum aktuellen Beleg:

Belegauskunft öffnen
Vorgangsauskunft öffnen

Öffnet die Belegauskunft zum aktuellen Beleg bzw. die Vorgangsauskunft zum zugehörigen Vorgang.

In Wiedervorlage

Funktionen und Belege können als wiederkehrende Aufgaben definiert werden, die einem Benutzer oder einer Benutzergruppe wiederholt vorgelegt werden.

Kopie erstellen

Der aktuelle Beleg kann als Kopiervorlage für einen neuen Beleg verwendet werden. Beim Kopieren von Belegen kann detailliert festgelegt werden, welche Daten des Belegs übernommen werden sollen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter Beleg kopieren.

Projektinfo aktualisieren (Zusatzpaket „Erweiterte Projektplanung")

Hierüber können die Zusatzinformationen für ein neu eingegebenes Datum

aktualisiert werden. Diese Aktualisierung ist möglich, solange eine Rechnung noch nicht gedruckt oder an das Sage 100 Rechnungswesen übergeben wurde.

SEPA-Mandate

Über <SEPA-Mandate> können Sie zu Belegarten, für die unter <Grundlagen/Zahlungskonditionen/SEPA-Vorabankündigung> festgelegt wurde, dass eine SEPA-Vorabankündigung mitgedruckt werden soll, einen Dialog zur Anzeige bzw. Änderung des zugeordneten SEPA-Lastschriftmandats aufrufen. Sofern die entsprechenden, in den Grundlagen beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind, bestehen folgende Möglichkeiten:

- Das (beim Speichern des Belegs) zugeordnete Mandat wird farblich unterlegt angezeigt.
- Eine vorgenommene Zuordnung kann aufgehoben werden (was bewirkt, dass keine Vorabankündigung gedruckt wird).
- Eine manuelle Zuordnung kann vorgenommen werden - etwa wenn programmseitig keine Zuordnung möglich war oder die aktuelle (programmseitig oder zuvor manuell vorgenommene) Zuordnung geändert werden soll.

Reverse Charge anwenden

Für Reverse-Charge-Artikel (die gemäß § 13b UStG [AT: § 19] besteuert werden: Umkehr der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger) kann hier die entsprechende Steuer berechnet werden, sofern die entsprechende Betragsgrenze erreicht wurde. Siehe „Arbeiten mit dem §13b UStG [AT: §19]“.

AZV-Meldedaten

Handelt es sich um Zahlungsaus- oder -eingänge zu/von Kreditoren bzw. Debitoren mit Auslandsbankverbindung, müssen die zugehörigen Meldedatensätze erfasst werden.

Produktion

- Über <Fertigungsaufträge erzeugen> können zu den im Verkaufsbeleg enthaltenen Fertigungsartikeln Fertigungsaufträge erstellt werden.
- <Angebotskalkulation> übergibt den gesamten Beleg an die Produktion zur Erstellung einer Angebotskalkulation.

Vertrag

Die hier zur Verfügung stehenden Funktionen betreffen die Vertragsverwaltung:

- Über <Vertrag erstellen> können Sie für einen zur Bearbeitung geöffneten Musterbeleg eine Vertragsvorlage erstellen und dem Musterbeleg zuordnen.
- Über <Vertrag bearbeiten> kann eine Vertragsvorlage zur Bearbeitung geöffnet werden, die einem aktuell zur Bearbeitung geöffneten Musterbeleg zugeordnet ist.

Sage Webshop

Hierüber können Sie die dem Beleg zugrunde liegende Webshop-Bestellung bzw. den Webshop-Kunden aufrufen.

Rechnung

Mit „Rechnungsübergabe zurücksetzen“ können Sie eine ggf. bereits erfolgte Rechnungsübergabe an das Sage 100 Rechnungswesen rückgängig machen (etwa um den Beleg wieder bearbeiten zu können).

Achtung: Wenn in den Mandantengrundlagen „Rechnungsübergabe: Sofort“ eingestellt ist, muss ein auf diese Weise zurückgesetzter Beleg anschließend manuell via „Rechnungsübergabe“ übergeben werden (denn die Schaltfläche „Beleg abschließen“ bewirkt in diesem Fall keine erneute Übergabe).

Dokumente anzeigen
Externe Dokumente ablegen

- *Dokumente anzeigen*zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden. Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.
- *Externe Dokumente ablegen* ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Belege zu archivieren.

Gibt es zum Beleg ein archiviertes Dokument, wird dies im Feld „Archiviert“ angezeigt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegerfassung (Sage 100) – Funktionen zu einer Adresse

In der Belegerfassung können Sie über die Details-Schaltfläche hinter einer Adresse (Lieferant, Kunde, Interessent, Rechnungsanschrift) verschiedene Funktionen zu dieser Adresse aufrufen. (Nicht zu jeder Adresse stehen alle der nachfolgend aufgeführten Funktionen zur Verfügung).

- *Adressdaten bearbeiten*
  Verzweigt in den Adressstamm

- *Abweichende Lieferanschriften*

Über diese Funktion können Sie eine Adresse als Abweichende Lieferanschrift auswählen, erfassen oder ändern.

- *Abweichende Abholadresse*

Über diese Funktion können Sie eine Adresse als Abweichende Abholadresse auswählen, erfassen oder ändern.

- *Telefonwahl*
  Wenn Ihr Rechner mit einem geeigneten Anschlussgerät mit einer Telefonleitung verbunden ist, kann die Sage 100 eine Telefonwahl vornehmen.

- *E-Mail senden*
  Versendet den Beleg via E-Mail

- *Wiedervorlage*
  Funktionen können als wiederkehrende Aufgaben definiert werden, die einem Benutzer oder einer Benutzergruppe wiederholt vorgelegt werden sollen. Die zu berücksichtigenden Details (z.B. Wiederholungsintervall und Empfänger) legen Sie in diesem Dialog fest.

- *Kunden-/Lieferantenauskunft*

Sie können sich über diese Funktion die Umsätze (z. B. Perioden-, Artikelgruppen-, Artikelumsätze), sowie die Kunden- bzw. Lieferantenkartei auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

- *Belegauskunft*

Über diese Funktion können Sie sich die Belege des Kunden ansehen.

- *Kreditauskunft*

Sie können den aktuellen Kreditstatus des Kunden/Lieferanten einsehen.

- *Sage Webshop*
  Wenn Sie einen Sage Webshop lizenziert haben, steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung.

- *Google Maps*
  Zeigt die Adresse in Google Maps bzw. verwendet die Adresse für eine Routenplanung.

- *Dokumente anzeigen*zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden.Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- *Externe Dokumente ablegen* ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Belege im DMS zu archivieren.

- *Preis-/Rabattauskunft*
  Ruft die Preis-/Rabattauskunft zur Adresse auf.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegerfassung (Sage 100) – Funktionen zu den Belegpositionen

Über die Menüschaltfläche im Register „Positionen“ der Belegerfassung können Sie Zeilen einfügen, die Positionen neu nummerieren sowie die markierte Position löschen. Zudem finden Sie dort weiterführende (teils belegartspezifische) Funktionen mit Bezug zur aktuellen Position:

Übernehmen

Hierüber können Sie Positionen aus einem anderen Beleg übernehmen. Wählen Sie dafür zunächst den Beleg aus und anschließend die daraus zu übernehmenden Positionen sowie die bei der Übernahme zu berücksichtigenden Details (Artikeltexte, Mengen, Einzelpreise, Rabatte ...).

Position verwalten

- Stücklisten und Beträge
  Öffnet einen Dialog mit Positionsdetails.

- Im Register „Beträge“ werden Preise, Rabatte und Angaben für die Versteuerung und Buchung angezeigt und können geändert werden.

- Das Register „Stückliste“ wird angezeigt, wenn die Position eine Stückliste enthält. Hier erhalten Sie Informationen über die Zusammensetzung von Stücklisten und können diese für den aktuellen Beleg ändern.

- Seriennummern/Chargeb
  Ruft bei seriennummern- bzw. chargenpflichtigen Artikeln die

Eingabedialoge zur Erfassung von Seriennummern und/oder Chargen auf.

Zubehörkatalog

Ruft den Zubehörkatalog auf (bei Artikeln, denen im Artikelstamm Zubehör zugeordnet wurde).

Lieferantenpreis ändern

Ruft den Artikellieferantenstamm auf, in dem Sie lieferantenspezifische Mengen- und Preisangaben zum Artikel editieren können.

Lieferantenvergleich

Dies ruft den Lieferantenvergleich zum markierten Artikel auf.

Bedarfsverursacher

Zeigt Informationen zu den Bedarfsverursachern an, die ggf. auch editiert werden können.

Rahmenvertrag zuordnen

Hiermit können Sie die markierte Position einem Rahmenvertrag zuordnen.

Hinweis
Diese Funktion ist Bestandteil der Zusatzfunktionalität „Rahmenverträge“.
Beachten Sie diesbezüglich auch die Hilfeseite „Arbeiten mit dem Zusatzpaket „Rahmenverträge““.

Anzahlungsrechnung übernehmen („Erweiterte Projektverwaltung“)

Beim Erstellen einer Rechnung innerhalb eines Projektes können Anzahlungsrechnungen berücksichtigt werden, indem sie beim Erstellen einer Rechnung als Position mit negativem Rechnungsbetrag in die Rechnung aufgenommen werden.

„Anzahlungsrechnung übernehmen“ rufen hierzu einen Auswahldialog auf, in dem alle Anzahlungsrechnungen mit erbrachter Leistung und alle Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung, die bereits an das Rechnungswesen übergeben wurden, zur Auswahl angeboten werden.

Schnelländerung

Hierüber können Sie für die markierten Positionen eine Schnelländerung von Lager, Steuercode, Projekt (nur Einkauf) und bestätigtem Liefertermin vornehmen.

Zudem können Sie Reservierungen setzen/aufheben: Artikelmengen von Artikelpositionen werden für einen Kundenauftrag reserviert und können ggf. wieder rückgängig gemacht werden.

Kalkulation

- Preiskalkulation
  Ruft die Preiskalkulation auf (nur Verkauf).

- Preisfindung
  Ruft den Preis- bzw. Rabattnachweis auf.

- Roherlöse, Provisionen
  Roherlöse und Provisionen für die markierten Artikel werden ermittelt.

- Projekt Preisnachweis
  Kommen zur Roherlösberechnung einer Projektposition mehrere EK-Belege infrage, können Sie hierüber den dafür zur verwendenden auswählen.

- Einkaufspreise/Verkaufspreise aktualisieren
  Hierüber können Preise auf der Basis der aktuellen Einstellung in den Stammdaten aktualisiert werden.

Sie können über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Bereich „Auftragsbearbeitung/Feld „Übernahme EKs“> hinterlegen, dass Einkaufspreise bei der Belegerfassung grundsätzlich aktuell aus dem Stamm eingelesen werden sollen.

Achtung
Bitte beachten Sie: Preise von Stücklistenpositionen, die über „Werte übernehmen“ in den Positionsdetails ermittelt wurden, werden als manuell vergebene Preise behandelt. Eine automatische Aktualisierung von Positionspreisen über <Schaltfläche Positionen/Kalkulation/Preise aktualisieren/Verkaufspreise bzw. Einkaufspreise> hat für über „Werte übernehmen“ ermittelte Preise von Stücklisten deshalb keine Auswirkung.

- Gewichte aktualisieren
  Berechnet die Gewichte für die markierten Positionen neu.

Einkauf

- *Bestelldisposition*
  Öffnet die Funktion zur Erzeugung der Bestelldisposition.

- *Bestellung erzeugen*
  Öffnet nach Auswahl des Lieferanten die Bestellerfassung und übernimmt die Artikelposition in eine Bestellung.

- *Preisanfrage erzeugen*
  Öffnet die Funktion zur Erzeugung der Preisanfrage und übernimmt die Artikelposition und Artikelmenge aus dem Verkaufsbeleg.

Produktion

- Fertigungsauftrag erzeugen/bearbeiten
  Hier können Sie aus dem Verkaufsbeleg heraus zur markierten Belegposition die zugehörigen Fertigungsaufträge erzeugen bzw. bearbeiten.

- Simulation
  Hierüber können Sie die Terminierung eines Fertigungsartikels simulieren, um Informationen über die Verfügbarkeit der benötigten Mengen zu erhalten.

- Vorkalkulation
  Handelt es sich bei der Position um eine Ressourcenliste, wird sie an die Produktion übergeben zur Erstellung einer Vorkalkulation.

Der Angebotskalkulation zuweisen (Zusatzpaket „Erweiterte Kalkulation“)

Hiermit werden die markierten Positionen einer bereits gespeicherten Angebotskalkulation hinzugefügt. Diese werden dann beim erneuten Aufruf der Angebotskalkulation (über die Menü-Schaltfläche im Dialogkopf von <Verkaufsbelege (Sage 100)>) zusätzlich berücksichtigt.

Referenzbelege

Bei der Belegerstellung wird für jede Position eines Belegs eine Vorgangsposition angelegt. Existieren in mehreren Belegen eines Vorgangs Belegpositionen mit demselben Artikel, können die zu diesen Belegpositionen gehörenden Vorgangspositionen zusammengefasst werden. Dies ist auch möglich, wenn ein Beleg mehrere Positionen mit dem Artikel enthält, für den eine neue Position eingefügt wird. Es öffnet sich dann der Auswahldialog „Belegreferenzen von Vorgangspositionen“, in dem Sie festlegen können, mit welcher der vorhandenen Positionen die neue Position verknüpft werden soll.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Verkaufsbelege (Sage 100) – Felder

Die Register der Belegerfassung können Sie – ganz nach Ihren betrieblichen Erfordernissen – individuell konfigurieren. In den nachfolgenden Abschnitten, deren Gliederung sich am Auslieferungszustand orientiert, werden die für die Verkaufsbelegerfassung zur Verfügung stehen Felder und Erfassungsbereiche beschrieben.

- Belegkopf
- Kundeninformation
- Beleginformation
- Lieferadresse
- Rechnungsadresse
- Kopftext
- Belegdetails
- Preis- und Steuerbasis
- Angebotsdetails
- Benutzerfelder Kunde
- Positionserfassung

- Positionsdaten
- Positionseinheiten
- Positionsstatus
- Sonstiges
- Fakturabereich
- Beträge in Belegwährung
- Zubehör
- Rahmenvertrag
- Benutzerfelder Position
- Belegfuß
- Belegrabatt 1 bis 3
- Staffelrabatte, Zuschläge und Steueraufteilung
- Gesamtsumme
- Fußtext
- Sonstiges
- Webshop Kundendetails

Belegkopf

Kundeninformation

Empfängertyp

In Vorverkaufsbelegen können Sie hier zwischen Kunde und Interessent wählen.

Interessenten sind Adressen, für die entweder noch kein Kontokorrent (Debitorenkonto) angelegt wurde oder bei denen das Kontokorrent vorerst ignoriert werden soll. Bei der Übernahme des Vorverkaufsbelegs (bspw. ein Angebot) in einen Verkaufsbeleg (bspw. in einen Auftrag) wird dann automatisch ein (ggf. weiteres) Kontokorrent angelegt und in den Verkaufsbeleg übernommen.

Kunde/Interessent

Hier können Sie einen Kunden (bzw. beim Empfängertyp „Interessent“ eine Adresse) eingeben bzw. über die Lupe auswählen. Über die Details-Schaltfläche können Sie auch direkt einen neuen Kunden (bzw. einen neuen Interessenten) anlegen sowie verschiedene Funktionen zum gewählten Kunden (bzw. zur Adresse) aufrufen.

Hinweis
Beim Anlegen eines neuen Kunden bzw. Interessenten geben Sie lediglich den Matchcode und (bei Kunden) die Kundennummer an. Diese Angaben werden dann automatisch anhand der in den Mandantengrundlagen angegebenen „Vorlage für Interessenten/Kunden“ ergänzt. (Im Adress- bzw. Kundenstamm können dann weitere Angaben erfasst werden.)

Anrede
Name
Namenszusatz
Straße/Postfach
Ort

Hier werden die Adressdaten des Kunden angezeigt. Die vollständige Adresse wird aus dem Adressstamm übernommen. Falls eine Postfachadresse existiert, hat diese Vorrang. Adressänderungen im Belegkopf sind möglich.

Ansprechpartner
Zusatz

Hier können ein Ansprechpartner des Empfängers und/oder eine Zusatzinformation zum Namen angezeigt werden. Diese Information können über die Listenfeldpfeile verwaltet werden ().

Es gelten die folgenden Regeln:

- Bei Anlage eines neuen Beleges wird der Ansprechpartner, der im Adressstamm für den Empfänger für die Belegart als Standardansprechpartner festgelegt wurde, in dieses Feld übernommen. Sind beim Empfänger mehrere Ansprechpartner eingetragen, können Sie über die Listenfeldpfeile umschalten und dann einen anderen Ansprechpartner auswählen.

- Ansprechpartner werden in die Anschrift von Belegen und – soweit per Platzhalter dort vorgesehen – in Textbausteine eingefügt.
  Beim Versenden eines Beleges per Fax oder E-Mail werden – falls vorhanden – die Faxnummer oder die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners verwendet. Ist beim Ansprechpartner keine Faxnummer respektive E-Mail-Adresse hinterlegt, wird die Faxnummer/E-Mail-Adresse des Empfängers verwendet (Register „Adresse“ im Adressstammdatendialog).

- Wenn kein Ansprechpartner zugeordnet ist, wird – soweit vorhanden – der Namenszusatz aus den Adressstammdaten (Register „Adresse“, Feld „Zusatz“) in die Anschrift aufgenommen. Dieser Zusatztext des Auftraggebers kann manuell geändert werden. Ein Zusatztext, der manuell geändert wurde, wird innerhalb eines Vorgangs in alle Belege des Vorgangs übernommen.

Zurück zur Liste

Beleginformation

Bearbeiter

Der bei der Anmeldung im System angegebene Benutzername ist eingetragen.

Lieferdatum
Lieferwoche

Sie können hier den vorgesehenen Liefertermin eintragen. Vorgeschlagen wird das Belegdatum.

Das hier hinterlegte Beleg-Lieferdatum wird standardmäßig für neu erfasste Positionen des Belegs als Positions-Liefertermin vorgeschlagen. Bei Änderung des Beleg-Lieferdatums kann man entscheiden, ob der Termin für alle Positionen als Positions-Liefertermin übernommen werden soll.

Wird aus einem VK-Beleg (z.B. Angebot, Auftrag) beleg- oder vorgangsbezogen ein Lieferbeleg (Sofortauftrag, Lieferschein, Rücklieferschein, Sofortrechnung, Direktrechnung) erzeugt und in der Mandanteneigenschaft „LS-Belegdatum als Lieferdatum“ die Einstellung „Nur bei Gleichheit“ vorgenommen, überprüft das System, ob der Liefertermin der Artikelposition im Quellbeleg (<Schaltfläche Positionen/ Details/ Register „Lieferung“/ Feld „Lieferdatum“>) mit dem Beleg-Lieferdatum im Belegkopf des Quellbelegs übereinstimmt: Ist dies der Fall wird der Positions-Liefertermin im Zielbeleg auf das neue Belegdatum (identisch mit neuem Beleg-Lieferdatum des Belegkopfs) des Zielbelegs angepasst.

Valuta

Im Feld „Valuta“ ist das Tagesdatum voreingestellt, es kann ggf. überschrieben werden. Bei Übernahme in Folgebelegen bleibt das Valuta-Datum des Quellbelegs erhalten, wenn es größer als das Belegdatum des Zielbelegs ist.

Bei Rechnungen werden aus dem Valutadatum (OP-Datum) und den hinterlegten Zahlungskonditionen die Fälligkeitstermine ermittelt, die im Mahnwesen zugrunde gelegt werden.

Belegdatum

Hier wird entweder das Tagesdatum oder ein beim Login in die Sage 100 angegebenes Datum vorgeschlagen, abhängig davon ob das Kontrollkästchen „Belegdatum immer mit Tagesdatum vorbelegen“ bei der Anmeldung aktiviert war. Über <Anmeldung/Neu anmelden/Belegdatum> im Menüband (nur wenn kein Dialog geöffnet ist) kann das Belegdatum, das standardmäßig vorgeschlagen wird, geändert werden.

Für die Verwendung des Belegdatums gelten die folgenden Regeln:

- Das vorgeschlagene Belegdatum für den Beleg kann geändert werden. Wenn dabei ein späteres Belegdatum eingetragen wird, wird dabei bei Rechnungen auch das Valutadatum geändert. Wenn ein früheres Datum eingetragen wird, bleibt das Valutadatum unverändert.

- Über das Belegdatum wird der Beleg einem Auswertungszeitraum/einer Auswertungsperiode zugeordnet. Der Auswertungszeitraum ist bestimmend für die Besteuerung (z.B. bei Veränderung der Mehrwert-/ Umsatzsteuer und für die Ermittlung der Fremdwährungskurse für Fremdwährungsbelege).

- Das beim ersten Speichern eines Belegs hinterlegte Belegdatum bestimmt das Geschäftsjahr und somit die Belegnummer des Belegs. Auch bei nachträglicher Änderung des Belegdatums nach dem erstmaligen Speichern, wird die Zuordnung zum Geschäftsjahr nicht verändert.

Zahlungskondition

Hier können Sie die „Zahlungsbedingungen“ auswählen. Der Vorschlagswert wird aus den Kundenstammdaten übernommen.

Über die Details-Schaltfläche können Sie eine individuelle (nur für diesen Beleg geltende) Zahlungskondition und Inkassoart festlegen.

Vorgang

Bei neuen Vorgängen erfolgt die Vergabe der Vorgangsnummer automatisch, bei

der Erfassung von Belegen innerhalb von bestehenden Vorgängen wird deren Vorgangsnummer angezeigt.

Projektnummer

Hier kann die Nummer eines Projektes eintragen werden, zu dem der Vorgang/Beleg gehört. Eine Projektzuordnung gilt für alle Belege eines Vorgangs und wird über <Projektverwaltung/Projekte/Feld „Auftraggeber“> angelegt.

Über die Details-Schaltfläche können Sie verschiedene Funktionen zum angegebenen Projekt aufrufen (Auskünfte und Auswertungen, Sammelmappe, Memo usw.).

Kommissionierung (Zusatzpaket „Kommissionierung“)

Über dieses Feld legen sie fest, ob für die Lieferung der Vorgangspositionen die Funktionen des Zusatzpaketes „Kommissionierung“ genutzt werden sollen. Die Einstellung gilt für alle Belege innerhalb eines Vorganges.

In Vorgängen, in denen diese Option aktiviert ist, werden Lieferscheine ausschließlich über <Kommissionierung/Lieferscheine erstellen> erstellt. Eine manuelle Erstellung von Lieferscheinen oder die Erstellung von Lieferscheinen über <Auftragsbearbeitung/Lieferscheine erstellen> ist nicht möglich. Beim Versuch einen Lieferschein oder eine Sofortrechnung außerhalb der Kommissionierung zu erstellen oder die Belegart zu wechseln, erhalten Sie eine Meldung, die Sie darauf hinweist.

- *Aktivieren der Kommissionierung*
  Sie können „Ja“ einstellen, solange im Vorgang noch keine Lieferscheine/Sofortrechnungen erstellt wurden. Die Option wird in allen Auftragsbelegen des Vorgangs aktiviert.

- *Deaktivieren der Kommissionierung*
  Sie können „Nein“ einstellen, solange noch keine Vorgangspositionen in Picklisten übernommen wurden. Die Option wird in allen Auftragsbelegen des Vorgangs deaktiviert.

Hinweis
Über das Feld „Kommissionierung“ in den Benutzereinstellungen legen Sie die Standardeinstellung für diese Option fest.

Lagerbestände von Artikeln, die den Status „Zu Picken“ oder „Gepickt“ haben, stehen in der Belegerfassung für die Erstellung von Lieferscheinen nicht mehr zur Verfügung.

Vorgangsübergreifend

Hier wird angezeigt, ob der Beleg sich auf mehrere Vorgänge bezieht (wie bspw. ein vorgangsübergreifender Sammelbeleg).

Zurück zur Liste

Lieferadresse

Lieferanschrift

Hier können Sie eine der ggf. im Kundenstamm erfassten abweichenden Lieferanschriften auswählen.

Siehe auch „Abweichende Adressdaten in VK-Belegen – Konzept“

Anrede
Name
Namenszusatz
Straße/Postfach
Ort

Die voreingestellte Lieferanschrift kann editiert werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls die steuerrelevanten Daten ändern, wenn Sie in einem Initialbeleg ohne Folgebelege (z. B. Auftragsbestätigung) die abweichende Lieferanschrift ändern (siehe Einstellungen im Adresseingabedialog).

Ansprechpartner
Zusatz

Hier können ein Ansprechpartner der Lieferanschrift und/oder eine Zusatzinformation zum Namen ausgewählt werden. Die zum Feld „Ansprechpartner/Zusatz“ im Bereich „Kundeninformation“ angegebenen Informationen und Regeln gelten analog.

Zurück zur Liste

Rechnungsadresse

Rechnungsanschrift

Sie können hier einen abweichenden Rechnungsempfänger angeben, indem Sie eine Adresse aus dem Adressstamm auswählen oder den ggf. im Kundenstamm (im Feld „Rechnung an“>) erfassten abweichenden Rechnungsempfänger auswählen. (Eine ggf. geänderte Adresse wird ausschließlich beim Druck der Rechnung verwendet, sie wird nicht in die Adressstammdaten übernommen.)

Siehe auch „Abweichende Adressdaten in VK-Belegen – Konzept“

Über die Details-Schaltfläche können Sie verschiedene Funktionen zur gewählten Adresse aufrufen (wie bspw. Adressstamm, Belegauskunft, Kreditauskunft usw.).

Anrede
Name
Namenszusatz
Straße/Postfach
Ort

Die voreingestellte Anschrift des abweichenden Rechnungsempfängers kann editiert werden.

Ansprechpartner
Zusatz

Hier können ein Ansprechpartner der Rechnungsanschrift und/oder eine Zusatzinformation zum Namen ausgewählt werden. Die zum Feld „Ansprechpartner/Zusatz“ im Bereich „Kundeninformation“ angegebenen Informationen und Regeln gelten analog.

Zurück zur Liste

Kopftext

Abhängig von der Einstellung im Feld „Vorschlag von Kopf- und Fußtexten“ über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellung/Bereich „Vorgangsbearbeitung“> wird hier entweder der der ausgewählten Belegart als Kopftext zugeordnete Textbaustein oder der Kopftext des Vorgängerbelegs übernommen. Sie können den übernommenen Text ändern. Die Zuordnung von Textbausteinen wird über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine/Auswahl „Textbausteine für Belege“> im Register „Optionen“ vorgenommen.

Über die Lupen-Schaltfläche können Sie zwischen den über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine> hinterlegten Standardtexten auswählen, über die Buchstaben-Schaltfläche können Sie den Text formatieren.

Zurück zur Liste

Belegdetails

E-Rechnung – Leistungszeitraum von/bis

Für die XRechnung kann hier ein Leistungszeitraum für den Beleg erfasst werden. Die Werte werden dann in das XRechnungs-XML übergeben.

Belegmatchcode

Ein Belegmatchcode, den Sie hier eintragen, gilt für diesen Beleg. Ein Belegmatchcode wird für Folgebelege eines Beleges vorgeschlagen, kann und sollte aber für Folgebelege geändert werden, ohne dass dies auf den Ausgangsbeleg zurückwirkt.

Ihr Zeichen
Ihre Belegnummer

Im Feld „Ihr Zeichen“ können Sie das Kennzeichen und im Feld „Ihre Belegnummer“ die Belegnummer eines Referenzbelegs des Auftraggebers eintragen (i.d.R. des Auftrages). Diese Informationen werden beim Ausdruck des Belegs mit ausgegeben.

„Beleg“ zu

Wenn ein Beleg durch Belegübernahme aus einem anderen Beleg übernommen wurde, wird hier der Ursprungs-/Folgebeleg eingetragen. Über die Lupen-Schaltfläche kann diese Referenz gelöscht werden und/oder eine Referenz zu einem bereits bestehenden Vorgang der Belegerfassung erstellt werden. Die Referenz wird beim Ausdruck im Belegkopf mit ausgegeben.

Werden mehrere Angebote in einen neuen Beleg übernommen, wird in diesem Feld nur das erste übernommene Angebot aufgeführt.

Versandart

Hier wird die Versandart angezeigt bzw. ausgewählt. Vorgeschlagen wird die im Kundenstamm zugewiesene Versandart. (Angelegt werden Versandarten über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Verkauf>.)

Zahlungsaufteilung

Soll für den aktuellen Beleg eine Teilzahlungsvereinbarung gelten, können Sie eine Aufteilung des Gesamtbetrags in Zahlungsraten vornehmen (vgl. Teilzahlung vereinbaren - Aufteilung Offener Posten) und ein Valutadatum hinterlegen: Übernehmen Sie dazu die erste Zeile der Zahlungskondition. Bestätigen Sie die sich daraus ergebende Fälligkeit und tragen Sie in der Spalte „Betrag“ die erste

Zahlungsrate ein. Überspringen Sie die Eingabe der Zahlungskonditionen in den nachfolgenden Feldern und tragen Sie nächsten Fälligkeitsdaten und Teilbeträge ein. Tragen Sie Aufteilungen ein, bis im Feld „Aufteilungsdifferenz in Euro“ der Betrag „0,00“ erscheint.

Bei Übergabe einer Teilzahlungvereinbarung an das Sage 100 Rechnungswesen werden dort entsprechend Offene Posten erzeugt. Es ist empfehlenswert die OP-Nummern dem Kunden mitzuteilen (z.B. per Saldenbestätigung), da dessen Zahlungen leichter gebucht werden können, wenn bereits korrekte OP-Nummern angegeben sind.

Über die Schaltfläche „Aufteilung“ können Sie in der Sage 100 die Aufteilung in Raten vornehmen.

Achtung
Bitte beachten Sie: Wenn in einem OP zwei Belege berücksichtigt sind (z.B. eine Rechnung und eine Gutschrift) werden Änderung an den Zahlungskonditionen in den Belegen nicht in den OP übernommen, wenn der Beleg neu übergeben wird. Die Zahlungskonditionen müssen in diesem Fall im Sage 100 Rechnungswesen direkt im OP geändert werden.

Sprache
Druckprozess-Variante

Im Feld „Sprache“ wird die Sprache des Belegkunden und im Feld „Druckprozess-Variante“ die zugeordnete Druckprozess-Variante angezeigt. Wenn Sie die vorgeschlagene Kundensprache ändern möchten, werden Sie automatisch gefragt, ob die ggf. hinterlegten Texte für Artikel bzw. Stücklisten sowie Kopf- und Fußtexte entsprechend angepasst werden sollen.

Hinweis
Existiert kein Langtext in der angegebenen Sprache, wird kein Langtext angezeigt.

Beispiel
Wählen Sie in der Belegerfassung z.B. einen Kunden aus, dem Sie eine Fremdsprache zugeordnet haben, wird eine Abfrage zur Übersetzung aktiviert, die die entsprechenden Begriffe im Wörterbuch des Moduls Administrator (siehe Systemhandbuch) hinterlegt. Beachten Sie, dass die Zeichenlänge der entsprechenden Begriffe auf höchstens zehn Zeichen begrenzt ist.

Kostenstelle
Kostenträger

Es wird die übergeordnete Kostenstelle bzw. der übergeordnete Kostenträger des Kunden angezeigt, auf die alle Belegpositionen gebucht werden, sofern die einzelnen Positionen bei der Positionserfassung nicht explizit einer anderen Kostenstelle bzw. einem anderen Kostenträger zugeordnet wurden (vgl. Details zur Position, Register „Umsatzsteuer“).

Buchungskreis

Rechnungsdaten aus Belegen der Warenwirtschaft können an ein Finanzbuchhaltungsprogramm, z. B. das Sage 100 Rechnungswesen, übergeben werden. Soll dies für einen bestimmten Buchungskreis geschehen, tragen Sie hier diesen Buchungskreis ein. Der Buchungskreis sollte in der Finanzbuchhaltung angelegt sein.

Eine detaillierte Beschreibung der Übergabe an das Sage-100-Rechnungswesen und der damit zusammenhängenden Aufgaben (z.B. des Drucks von Buchungsjournalen) finden sie in der Programmhilfe des Sage 100 Rechnungswesens.

abw. Erlöscode

Wenn ein Erlöscode im Artikelstamm hinterlegt wurde, wird dieser in der entsprechenden Artikelposition angelegt. Wenn ein Erlöscode im Kundenstamm hinterlegt wurde, wird dieser in allen Positionen des Belegs angelegt. Der Erlöscode im Artikelstamm hat dann keine Auswirkung.

Der abweichende Erlöscode gilt nur für diesen Beleg. Die Stammdateneinstellungen werden dadurch nicht geändert.

Archiviert

Gibt es zum Beleg ein archiviertes Dokument, wird dies im Feld „Archiviert“ angezeigt (siehe auch *Dokumente anzeigen*).

Vorgangsmatchcode

Vorgangsmatchcodes können pro Vorgang vergeben werden und gelten für alle Belege eines Vorganges. Ein Vorgangsmatchcode kann geändert werden. Eine Änderung wird in alle Belege eines Vorgangs übernommen.

Auswertungskennzeichen

Das Auswertungskennzeichen des Kunden wird angezeigt.

Tour/Gebiet

Die Kennung für die geographische Zuordnung wird angezeigt. Siehe auch die Beschreibung des Feldes Tour/Gebiet im Kundenstamm.

Verkehrszweig
Geschäftsart

Ein „Verkehrszweig“ und eine „Geschäftsart“ Geschäftsarten werden für die Intrastat-Meldung benötigt (Zusatzpaket „Intrastat-Meldung“) (vgl. *Intrastat*Allgemeine Information).

Ausgenommen von der Meldepflicht sind Waren, die ausschließlich zum Zwecke der Reparatur aus- oder eingeführt werden (in der Regel also Ersatzteile). Wählen Sie für solche Waren die Geschäftsart 999, dann werden sie nicht in die Intrastatmeldung aufgenommen.

Belegnummer

Die Belegnummer wird vom System automatisch fortlaufend vergeben, die Nummerierung wird anhand von Nummernkreisen für jede Belegart aus <Grundlagen/Warenwirtschaft//Nummernkreise> ermittelt. Legen Sie dort den Bereich (die Anfangs- und Endnummern) für verschiedene Belegarten so fest, dass Sie schon an der Belegnummer erkennen können, um welche Belegart es sich handelt.

Geparkt

Zeigt an, ob es sich um einen geparkten Beleg handelt.

Sammelrechnungssperre

Über dieses Kennzeichen können Sofortaufträge und Lieferscheine ausgeschlossen werden, wenn Sammelrechnungen generiert werden. Es erscheint bei Lieferscheinen und Sofortaufträgen. Die Sammelrechnungssperre wirkt bei der belegbezogenen und bei der vorgangsbezogenen Erstellung von Sammelrechnungen:

- Bei belegbezogener Generierung von Sammelrechnungen werden Sofortaufträge und Lieferscheine mit Sammelrechnungssperre nicht berücksichtigt.

- Bei vorgangsbezogener Generierung von Sammelrechnungen werden alle Sofortaufträge und Lieferscheine im Vorgang nicht berücksichtigt, wenn

einer dieser Belege die Sammelrechnungssperre hat.

Drucksperre

Verhindert, dass ein Beleg gedruckt wird. Die Drucksperre kann z.B. gesetzt werden, wenn noch Informationen fehlen, um die Erfassung eines Beleges abzuschließen.

Druck Lieferinfo

Verkaufsrechnungen können pro Position Informationen aus Lieferscheinen enthalten (Lieferreferenz), mit denen die Leistungserbringung (Lieferung) belegt wird. Lieferreferenzen können ausschließlich für die folgenden Belegarten erzeugt werden: Rechnungen, Teilrechnungen, Sammel- und Projektschlussrechnungen und eigene Rechnungsbelegarten.

Wenn dies in den Mandantengrundlagen im Bereich „Vorgangsbearbeitung“ im Feld „Lieferscheinreferenz zur Rechnung“ entsprechend eingestellt ist, werden die Informationen zur Lieferung bei Erstellung einer Rechnung durch Belegübernahme automatisch in die Positionen übernommen.

Ist in den Mandantengrundlagen im Feld „Lieferscheinreferenz zur Rechnung“ „Nein“ eingestellt, können die Informationen zur Lieferung über dieses Feld „Druck Lieferinformationen“ neu ermittelt und in die Position übernommen werden. Legen Sie den Umfang der zu erzeugenden Informationen zur Lieferung fest:

- LieferscheinNr. pro Position
- Liefertermin pro Position
- LieferscheinNr. und Liefertermin pro Pos.
- LieferscheinNr. und Menge pro Position
- Liefertermin und Menge pro Position
- LieferscheinNr., Liefertermin und Menge

Vorhandene Lieferreferenzen können über <Schaltfläche „Beleg“/Extras/“Lieferinformation aktualisieren“> aktualisiert werden.

Druck abweichende Lieferadresse

Wählen Sie „Ja“, wenn in der Rechnung eine abweichende Lieferadresse ausgegeben werden soll. Voraussetzung dafür ist, dass die Lieferreferenzen erzeugt wurden.

Zurück zur Liste

Preis- und Steuerbasis

Besteuerungsart
USt.-IdNr.
EU-Länderkürzel

Die steuertechnischen Daten des Belegkunden, die Sie im Adressstamm hinterlegt haben, werden angezeigt und können geändert werden. Bitte beachten Sie, dass Verkaufsbelege in der zusammenfassenden Meldung im Sage 100 Rechnungswesen gegebenenfalls nicht berücksichtigt werden, wenn in der Belegerfassung die Besteuerungsart gewechselt wird (siehe auch Arbeiten mit §13b UStG („Reverse Charge“)).

Über die Details-Schaltfläche hinter der USt-IdNr. können Sie die USt-IdNr.-Prüfung aufrufen. Das Ergebnis einer solchen Prüfung kann auf Nachfragebestätigung gespeichert werden und wird dann unterhalb der USt-IdNr. angezeigt.

Ein fehlendes EU-Länderkennzeichen können Sie zusammen mit den zugehörigen Lieferschwellen für EU-Lieferungen über <Grundlagen/Umsatzsteuer/Lieferschwellen> erfassen.

Hinweis
Bitte beachten Sie bei der Anlage von abweichenden Lieferanschriften, dass nach Umsatzsteuerrecht in der Regel die Besteuerungsgrundlagen des Lieferungsempfängers und nicht die des Rechnungsempfängers hinterlegt werden müssen. Im Adresseingabedialog können Sie festlegen, dass die Besteuerungsgrundlagen der abweichenden Lieferanschrift verwendet werden sollen.

Preiskennzeichen

Es wird angezeigt, in welcher Form (Netto oder Brutto) die Preise der Positionen dieses Belegs ausgewiesen werden. Wenn Sie das aus dem Kundenstamm vorgeschlagene Preiskennzeichen ändern möchten, werden Sie automatisch gefragt, ob die Preise der Positionen entsprechend umgerechnet werden sollen.

Währung
Währungskurs

Hier wird das Währungskennzeichen des Kunden angezeigt.

Währung
Währungskurs

Ist der Kunde ein Fremdwährungskunde, wurden Sie bei der Kundenauswahl im Belegkopf dazu aufgefordert, den aktuellen Tageskurs einzutragen, wenn dieser in den Währungsgrundlagen noch nicht angelegt wurde. Dieser Wert wird hier angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden. Ein geänderter Wert kann (über die Schaltfläche rechts) in der Währungstabelle gespeichert werden.

Beachten Sie bitte, dass bei einer Belegübernahme ein belegbezogen vergebener Währungskurs nicht übernommen wird, sondern der über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Währungen> im Menüband hinterlegte Kurs erneut gezogen wird. Deswegen sollten in den Grundlagen möglichst immer aktuelle Kurse eingetragen sein.

Bitte beachten Sie, dass bzgl. der Versteuerung von Leistungen an Leistungsempfänger in Ländern der EU gesetzliche Regelungen gelten, die in der Sage 100 nicht abgebildet werden können, wenn die Berechnung in einer Währung erfolgt, die von der Währung des Leistungsempfängers abweicht.

Rechnungen an Leistungsempfänger innerhalb der EU können deswegen in der Sage 100 ausschließlich in der Währung des Leistungsempfängers erstellt werden.

Beispiel
Sie liefern Ware an einen Kunden in Dänemark. Die Berechnung muss in dänischen Kronen erfolgen.

Besteuerung nach

Hier können Sie ggf. festlegen, dass die Besteuerungsgrundlagen der abweichenden Lieferanschrift verwendet werden sollen.

Zurück zur Liste

Angebotsdetails

Angebot gültig bis

Hier können Sie für Angebote ein Gültigkeitsdatum eintragen, das auf dem Angebot mit ausgedruckt wird.

Status

Dieses Feld erscheint bei der Angebotserstellung. Zur Angebotsverfolgung werden

Angebote mit einem Statuskennzeichen versehen. Bei der Neuanlage eines Angebots, der Übernahme des Angebots in einen Auftrag und bei der Erfüllung des Auftrags wird der Status automatisch vom Programm vergeben. Folgende Status stehen zur Verfügung:

- Neu
- Angenommen
- Erfüllt
- Abgelehnt
- Zurückgestellt

Zurück zur Liste

Benutzerfelder Kunde

Benutzerfeld …

Im Sage-100-Administrator angelegte *benutzerdefinierte Felder* können eingesehen und bearbeitet werden.

Zurück zur Liste

Positionen

Im Register „Positionen“ erfassen Sie die Belegpositionen.

- Über das kleine Zahnrad direkt oben rechts über dem Erfassungsbereich legen Sie fest, welche Informationen direkt in der Positionserfassung als Spalteninformationen angezeigt werden.
- Über den Schraubenschlüssel oben rechts steuern Sie, welche Informationen (zu einer im Erfassungsbereich markierten Position) im Detailbereich des Registers anzeigt werden.

Die hier zur Verfügung stehenden Informationen werden zumeist aus dem Artikelstamm übernommen und können teils für den Beleg editiert werden.

Zurück zur Liste

Positionsdaten

Artikeltyp

Zeigt den Artikeltyp an:

- *A = Standardartikel*
- *H = Handelsstückliste*
  Handelsstücklisten besitzen keine eigene Lagerführung und die Umsätze werden auf Artikelebene gehalten. Beim Erfassen eines Lieferbelegs werden die Bestände der Einzelteile der Stückliste vom Lager abgebucht.
- *P = Produktionsstückliste*
  Es wird ein eigener Lagerbestand geführt und Umsätze sowie Roherlöse werden beim übergeordneten Stücklistenartikel gespeichert. Produktionsstücklisten können wie Artikel disponiert werden. Die Bestandteile der untergeordneten Stückliste werden extra disponiert. Das Resultat dieser Disposition ist ein interner Fertigungsauftrag, der die zu produzierende Menge ausweist. Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Interne Fertigungsaufträge/Fertigungsaufträge bearbeiten> kann der Materialbedarf des internen Fertigungsauftrags disponiert werden, sowie die entsprechenden Lagerbuchungen vorgenommen werden.
- *L = Leistungsstückliste*
  Die Leistungsstücklisten werden weitgehend wie Handelsstücklisten behandelt, können aber im Gegensatz zu diesen auch Mitarbeiter- und Ressourcenartikel enthalten. Leistungsstücklisten setzen das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ voraus.
- *M = Mitarbeiterartikel*
  Mitarbeiterartikel werden verwendet, um in Projekten den Einsatz von Mitarbeitern berechnen zu können.
- *R = Ressourcenartikel*
  Ressourcenartikel werden verwendet, um in Projekten den Einsatz von Ressourcen berechnen zu können.
- *Z = Anzahlungsartikel*
  Anzahlungsartikel werden verwendet, um in Projekten Anzahlungen verrechnen zu können.

Nummer

Die Positionsnummern werden programmseitig aufsteigend vergeben und können editiert werden.

(Positions-) Typ

Folgende Positionstypen stehen zur Verfügung:

- *Artikel*
  Einzelartikel und Stücklisten (siehe auch Positionstyp Artikel).

- *Gruppenüberschrift*
  Dient zur Gruppierung mehrerer Einzelpositionen in Gruppen (siehe auch Positionstyp Gruppentitel).

- *Zwischensummen*
  Für Gruppen von Artikelpositionen können Zwischensummen gebildet werden (siehe auch Positionstyp Zwischensumme).

- *Text*
  Wird zum Einfügen von Kommentaren, Hinweisen, erläuternden Texten etc. benutzt (siehe auch Positionstyp Text).

- *Alternativposition*
  Dieser Positionstyp steht bei Vorverkaufsbelegen zur Verfügung, wenn Alternativen angeboten werden sollen (siehe auch Positionstyp Alternativposition).

Artikelnummer

In diesem Matchcodefeld wird die Artikelnummer eingetragen bzw. angezeigt.

Über die Details-Schaltfläche können Sie verschiedene Funktionen zum Artikel aufrufen – bspw. ein ggf. vorhandenes Artikelmemo einsehen oder editieren, den Artikelstamm zur Bearbeitung aufrufen, Dispobestand und Lagerbestände anzeigen lassen, die Sammelmappe aufrufen und vieles mehr.

Bezeichnung
Bezeichnung 2

Anzeige der Artikelbezeichnung.

Langtext

Zeigt den Langtext des Artikels.

Dimensionstext

Hier können Sie den Lang- und den Dimensionstext der Position einsehen und ggf. ändern oder einen anderen Text oder Textbaustein zuordnen. Lang- und

Dimensionstexte können im Artikelstamm über <Optionen/Bezeichnungen> in verschiedenen Sprachen hinterlegt werden.

Auf Belegen werden ein Lang- und Dimensionstexte in der Sprache ausgedruckt, die der zugeordneten Adresse im Register „Kommunikation“ zugewiesen wurde. Die Ausgabe von Lang- und Dimensionstexten in Belegen kann nicht unterbunden werden. Existiert kein Lang- oder Dimensionstext in der Sprache des Kunden, wird kein Text angezeigt. In diesem Fall kann ein Text eingetragen werden.

Seitenumbruch

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, erfolgt beim Belegdruck nach dieser Position ein Seitenumbruch. (In der Programmoberfläche wird der Seitenumbruch durch eine blau gestrichelte Linie gekennzeichnet.)

Positionseinheiten

Menge
Mengeneinheit

In diesen Feldern können Sie die Menge und die zugehörige Mengeneinheit dieser Position überprüfen und bei Bedarf ändern. Im Teilfeld „Mengeneinheit“ können Sie dabei zwischen den im Artikelstamm (Register „Grundlagen“) zugeordneten Mengeneinheiten auswählen. Der angezeigte Vorschlag entspricht der Verkaufsmengeneinheit (bzw. der Verpackungseinheit – sofern diese hinterlegt wurde) und kann hier geändert werden.

Beim Einfügen einer neuen Artikelposition schlägt die Sage 100 eine Positionsmenge vor und ermittelt Einzel- und Gesamtpreis entsprechend. Siehe hierzu auch „Ermittlung der in der Positionserfassung vorgeschlagenen Verkaufsmengen“.

Wurde der betreffenden Position im Artikelstamm (Register „Verkauf“) eine Formel zur Mengenberechnung zugeordnet, erscheint der Dialog Mengenberechnung. Tragen Sie zur Berechnung der Menge die benötigten Variablen ein.

Basiseinheit
Preiseinheit
Verkaufsmengeneinheit
Verpackungseinheit
Grundpreiseinheit
Grundpreisbasis
BasisME enthält GrundME

Hier werden die entsprechenden (im Artikelstamm festgelegten) Einheiten angezeigt.

Menge in Basiseinheit

Hier wird die Menge dieser Position in Basismengeneinheit ausgewiesen. Dazu wird die im obigen Teilfeld angegebene Mengeneinheit ggf. anhand des im Artikelstamm (Register „Verkauf“) hinterlegten Umrechnungsfaktors zur Basismengeneinheit umgerechnet.

Menge in VK-Einheit

Hier wird die Menge dieser Position in der Verkaufseinheit ausgewiesen. Dazu wird die im Feld „Mengeneinheit“ angegebene Mengeneinheit ggf. anhand des im Artikelstamm (Register „Verkauf“) hinterlegten Umrechnungsfaktors zur Verkaufseinheit umgerechnet.

Menge in Verpackung

Hier wird die Menge dieser Position in der Verpackung ausgewiesen.

Umrechnung Verkauf
Umrechnung Verpackung

In diesen Feldern werden die ggf. für die obigen Mengenangaben verwendeten Umrechnungsfaktoren angezeigt.

Zurück zur Liste

Positionsstatus

Lagerplätze

Bestimmen Sie das Lager, von dem diese Position abgebucht wird. Es wird das im Artikelstamm (Register „Grundlagen“) zugeordnete Hauptlager vorgeschlagen.

Bei Artikeln, bei denen kein Lagerplatz angegeben ist, wird die Sage 100 beim Speichern von Belegen, in denen eine Positionsmenge 0 geändert wurde, darauf hinweisen, dass eine Lagerplatzangabe fehlt. Wenn Sie dies vermeiden möchten, sollten Sie immer einen Hauptlagerplatz angeben.

Lagerbestand
Verfügbar
Bestellt
Geliefert
Berechnet

In diesen Feldern werden für die jeweils aktive Position (Artikel oder Stückliste) Informationen zur Disposition (Lagerbestand, Verfügbarer Bestand etc.) angezeigt.

- Über die Details-Schaltflächen an den Feldern „Lagerbestand“ und „Verfügbar“ können Sie sich den Lagerbestand und den Dispobestand anzeigen lassen.

- An den Feldern „Bestellt“, „Geliefert“ und „Berechnet“ können Sie sich die Belege anzeigen lassen, die ‚hinter’ diesen Zahlen stehen und Sie können sich bei Folgebelegen Belegreferenzen anzeigen lassen.

Siehe hierzu auch Disposition „Artikelbestand prüfen“ (S. 1).

Noch offen (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Hier wird angezeigt, welche Menge bereits geliefert, aber noch nicht abgerechnet wurde. (Diese Menge würde dann in der Projektschlussrechnung abgerechnet.)

Zurück zur Liste

Sonstiges

Bild

Die Sammelmappe eines Artikels kann im Register „Bilder“ Verweise auf Bilddateien enthalten, die zur Veranschaulichung eines Artikels in Belegen (Auftragsbearbeitung oder Bestellwesen) verwendet werden können. Bilddateien der Grafik-Formate BMP, PNG, GIF, JPG und TIF können hinzugefügt werden. Die Sammelmappe eines Artikel rufen Sie im Artikelstamm über die Schaltfläche „Optionen“ auf. (vgl. Artikelbilder zuordnen)

Wurden dem Artikel über <Auskünfte/Artikel und Dokumente/Sammelmappe Artikel/Register „Bilder“> mehrere Bilder zugeordnet, können Sie hier positionsbezogen ein Bild auswählen und über die Detailschaltfläche das Bild anschauen, das im Beleg ausgegeben werden soll.

Memo vorhanden

Zeigt an, ob ein Positionsmemo angelegt wurde.

Einzelgewicht (kg)
Eigenmasse (kg)

Einzelgewicht ist das Gewicht eines Artikel inklusive seiner Verpackung, Eigenmasse ist das Gewicht ohne Verpackung/Umhüllung.

Gewährleistungsposition

Hier können Sie eine Position als Gewährleistungsposition kennzeichnen. Bei

Gewährleistungspositionen werden auf Belegen keine Preise ausgewiesen, da sie nicht berechnet werden (und auch bei der Provisionsermittlung werden diese Positionen nicht berücksichtigt).

Lieferwoche
Liefertermin

Sie können hier den vorgesehenen Liefertermin der Position eintragen. Vorgeschlagen wird das aktuelle Beleg-Lieferdatum. Der eingetragene Termin wird für die Bestelldisposition und für die Lagerbuchung berücksichtigt.

Wird aus einem VK-Beleg (z.B. Angebot, Auftrag) beleg- oder vorgangsbezogen ein Lieferbeleg (Sofortauftrag, Lieferschein, Rücklieferschein, Sofortrechnung, Direktrechnung) erzeugt überprüft die Sage 100 die Mandanteneigenschaft „LS-Belegdatum als Lieferdatum“: Abhängig von dieser Einstellung wird das Belegdatum von Lieferbelegen in die Positionsliefertermine übernommen (oder nicht):

- *Immer*
  Das Belegdatum wird immer in die Positionsliefertermine übernommen. Positionsliefertermine werden nach Änderung des Belegdatums automatisch angepasst.

- *Nur bei Gleichheit*
  Nur wenn im Ursprungsbeleg der Liefertermin einer Artikelposition mit dem Beleg-Lieferdatum übereinstimmt, wird auch in dem aus dem Ursprungbeleg erzeugten Wareneingangsbeleg das entsprechende Positionslieferdatum immer mit dem Belegdatum des Wareneingangsbelegs übereinstimmen.

- *Nicht*
  Der Positionsliefertermin aus dem Ursprungsbeleg bleibt erhalten und wird nicht verändert.

Mitarbeiter/Ressource („Erweiterte Projektverwaltung“)

Bei Mitarbeiter- oder Ressourcenartikeln in Leistungssstücklisten werden hier die Mitarbeiter- oder Ressourcennummern und der Matchcode angezeigt. Es kann ein anderer Mitarbeiter oder eine andere Ressource zugeordnet werden. Das Feld darf aber auch leer bleiben, da nicht notwendigerweise ein bestimmter Mitarbeiter oder eine bestimmte Ressource für die beauftragte Leistung eingesetzt werden muss.

Fester Preis („Erweiterte Projektverwaltung“)

Bei Nutzung des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“ kann für Positionen ein Festpreis vereinbart werden. Ein Festpreis kann für alle Typen von Artikeln und

Stücklisten vergeben werden.

Wenn für die Position ein Festpreis gelten soll, wählen Sie entweder „Einzelpreis“ oder „Gesamtpreis“:

- *Einzelpreis*
  Der Einzelpreis ist fest, bei Änderung der Menge wird ein neuer Gesamtpreis der Position berechnet.

- *Gesamtpreis*
  Einzelpreis und Menge sind fest. Diese Einstellung schließt nicht aus, dass in einem Lieferschein die Liefermenge der Position erhöht wird. In Rechnungen für Positionen mit festem Gesamtpreis wird anhand der Gleichgewichtsstatistik sichergestellt, dass nicht mehr als die beauftragte Menge berechnet wird. Wird die beauftragte Menge überschritten, kann die Rechnung nicht gespeichert werden. Für Positionen mit festem Gesamtpreis können so problemlos Teilrechnungen erstellt werden.

Die Festpreiseinstellung kann jederzeit geändert werden. Dies sollte allerdings vermieden werden, wenn bereits Folgebelege zu einem Auftrag erstellt wurden.

Hinweis
In der Systemadministration der Sage 100 kann die Berechtigung, einen Festpreis zu vergeben, benutzerspezifisch zugeteilt oder entzogen werden.

Eine Beschreibung der Zusammenhänge finden Sie unter Festpreispositionen vereinbaren.

Position manuell erledigen

Aktivieren sie diese Funktion, wenn die aktuelle Position unabhängig von der Gleichgewichtsstatistik als erledigt gekennzeichnet werden soll (vgl. Belegerfassung, Register „Positionen“).

Sachkonto
Steuerklasse

Zur Verbuchung verwendetes Sachkonto und Steuerklasse gemäß Artikelstamm.

Warennummer

Intrastat-Warennummer aus dem Artikelstamm.

Zusatzinfos

Dient zur Anzeige zusätzlicher Artikelinformationen in Form von Icons, deren Bedeutung via Tooltip angezeigt wird.

 Position mit negativem Roherlös

 Ein Artikelbild wird gedruckt

 Varianten werden in Matrix gedruckt

 Es handelt sich um einen Artikel mit Zubehör

 Es handelt sich um Zubehör

 Positionsmenge ist im Lagerbestand reserviert

Zurück zur Liste

Fakturabereich

Erlöscode

Wenn ein Erlöscode im Artikelstamm hinterlegt wurde, wird dieser in der entsprechenden Artikelposition angelegt. Wenn ein Erlöscode im Kundenstamm hinterlegt wurde, wird dieser in allen Positionen des Belegs angelegt. Der Erlöscode im Artikelstamm hat dann keine Auswirkung.

Bei der Übergabe von Rechnungsdaten an das Sage 100 Rechnungswesen wird anhand des Erlöscodes ermittelt, auf welchem Erlöskonto die Buchung erfolgen soll. Je nachdem, ob Sie Auswertungen nach Kunden oder Artikeln vornehmen möchten, können Sie über <Grundlagen/Faktura/Erlöscode> verschiedene Erlöscodes anlegen.

Steuercode

Zeigt den für den Artikel verwendeten Steuercode an.

Steuerbasis

Zeigt an, ob der Steuercode automatisch gemäß dem im Beleg angegebenen Lieferanten ermittelt wurde oder aufgrund der ggf. erfüllten „Reverse-Charge-Voraussetzungen“ oder ob er manuell geändert wurde oder ob eine Lieferschwellenüberschreitung vorliegt.

Kostenstelle
Kostenträger

Hier können Sie der Position eine Kostenstelle und einen Kostenträger zuordnen. Die zugewiesene Kostenstelle (bzw. der Kostenträger) wird auch dann berücksichtigt, wenn im Register „Sonstiges“ des (diesem Beleg zugeordneten) Kundenstammes eine abweichende, übergeordnete Kostenstelle (bzw. ein abweichender übergeordneter Kostenträger) vereinbart wurde.

Artikelgruppe
Provisionssatz
Provisionsbetrag

Zur Ermittlung der Vertreterprovision auf eine Artikelposition werden von der Sage 100 Provisionsgruppen herangezogen, die Vertretern zugeordnet sind. Welcher Vertreter provisionsberechtigt ist, wird anhand der Zuordnung von Kunden zu Vertretern ermittelt. Provisionen werden gegebenenfalls innerhalb einer Provisionsgruppe für unterschiedliche Artikelgruppen in unterschiedlicher Höhe gewährt. Artikel und/oder Kunden können von der Provisionsgewährung ausgeschlossen werden.

Von der Sage 100 werden hier die für die konkrete Artikelpositon geltenden Werte eingetragen. Diese können geändert werden.

Warenbestandscode
Warenbestandskonto
Wareneinsatzcode
Wareneinsatzkonto

Sie können einen Wareneinsatz- und Warenbestandscode erfassen. Die Vorgabe der Codes steuert, auf welche Sachkonten in der Finanzbuchhaltung Buchungen übergeben werden sollen. Anstelle der Codes können auch direkt die entsprechenden Sachkonten sowohl für den Einkauf als auch für den Verkauf hinterlegt werden.

Die Zuordnung des Wareneinsatz- bzw. Warenbestandscodes kann sowohl im Artikelstamm als auch direkt bei der Belegerfassung vorgenommen werden.

Skontierfähig (Zusatzfunktionalität)

Falls der Artikel nicht skontierfähig ist, wird er von den in den Zahlungskonditionen

getroffenen Skontoregelungen ausgenommen.

Zurück zur Liste

Beträge

Beträge können in Belegwährung oder in Eigenwährung (Zusatz „EW) angezeigt werden. Die Parameter zur Preisfindung werden aus dem Artikelstamm und aus der zugeordneten Preis- und Rabattliste ermittelt und können geändert werden (vgl. Artikelstamm, Register „Preise“).

Einzelpreis

Entsprechend der festgelegten Preiskennzeichen für den Kunden und in der zugeordneten Preisliste wird entweder der Brutto- oder Nettopreis vorgeschlagen. Abhängig vom Eintrag in der Spalte „Menge“ werden auch die in Preislisten definierten Staffelpreise berücksichtigt.

Gesamtpreis

Der Gesamtpreis berechnet sich aus Menge und Einzelpreis.

Rabattfähig
Rabatt (%)
Rabattbetrag

Handelt es sich um eine rabattfähige Position, werden hier die Informationen zum gewährten Rabatt ausgewiesen.

Endpreis netto
Steuerbetrag
Endpreis brutto

Hier werden – unter Einbeziehung der Rabatte – Endpreis netto, Steuerbetrag und Endpreis brutto zur Position angezeigt.

Zurück zur Liste

Zubehör

Zubehör vorhanden

Zeigt an, dass diesem (Ursprungs-) Artikel Zubehör zugeordnet ist.

Zubehörartikel zu

Zeigt an, welchem (Ursprungs-) Artikel dieses Zubehör zugeordnet ist.

Zubehörtext

Zeigt an, wenn dem Artikel ein „Textbaustein für Zubehör“ als Positionsergänzung zugeordnet wurde.

Zurück zur Liste

Rahmenvertrag

RAV – Vertragsbeginn
RAV – Vertragsende

Geben Sie hier den Beginn und das Ende der Vertragslaufzeit an.

RAV – Vertragsnummer extern

Hier können Sie zur Information die Vertragsnummer eingeben, unter der der Vertrag bei Ihrem Geschäftspartner geführt wird.

RAV – Überbuchbar

- Wählen Sie "Nein", wenn der Rahmenvertrag automatisch auf beendet gesetzt werden soll, sobald die Rahmenvertrags-Liefermenge größer/gleich der Rahmenmenge ist. Ist die Rahmenvertrags-Liefermenge kleiner als die Rahmenmenge behält der Rahmenvertrag im Feld „beendet“ den Wert „Nein“.

Spätestens nach dem Speichern eines Belegs mit Rahmenvertragsbezug erfolgt eine Meldung, wenn der Rahmenvertrag überbucht wurde. Auch für die einzelnen Planzahlen wird überwacht, dass sie nicht überbucht werden. Beim Speichern von Belegen erfolgt eine Meldung wenn der Rahmenvertrag überbucht würde.

- Wählen Sie "Ja", wenn der Rahmenvertrag nicht automatisiert auf erledigt gesetzt und beendet werden soll. Sie können dann in der Laufzeit des Rahmenvertrags über die vereinbarte Menge hinaus weiterhin zu den Konditionen des Rahmenvertrags bestellen/liefern.

Rahmenverträge, bei denen „Überbuchbar“ deaktiviert ist, werden im Artikelplanungstool immer mit der Option „Automatische Aktualisierung“ angezeigt.

Zurück zur Liste

Benutzerfelder Position

Benutzerfeld …

Im Sage-100-Administrator angelegte *benutzerdefinierte Felder* können eingesehen und bearbeitet werden.

Zurück zur Liste

Belegfuß

Positionssumme

Die Positionssumme berechnet sich aus Menge, Einzelpreis und Positionsrabatt aller enthaltenen Positionen.

Zurück zur Liste

Belegrabatt 1 bis 3

Auf den Gesamtpreis (die Positionssumme) der rabattierfähigen Positionen können Rabatte gewährt und Zuschläge berechnet werden, ein bis zu dreistufiger Kettenrabatt auf die rabattierfähigen Anteile ist möglich.

Rabattbasis
Bezeichnung
Rabattart
Rabatt
Summe nach Rabatt

Rabatt(e) prozentual festlegen:

- Wählen Sie zunächst im Feld „Rabattart“, ob Sie einen prozentualen oder einen Absolutrabatt auf die Positionssumme gewähren möchten. Tragen Sie dann im Feld „Rabatt“ den zu gewährenden Rabattsatz bzw. Rabattbetrag ein. Die entsprechend rabattierte Zwischensumme wird dann im Feld „Summe nach Rabatt“ ausgewiesen. Sie wird zudem als Bemessungsgrundlage für den Rabatt 2 herangezogen (und dort im Feld „Rabattbasis“ ausgewiesen.

- Sie können den beschriebenen Vorgang bei Bedarf für die zweite und dritte Rabattstufe wiederholen.

Rabattbezeichnungen anpassen

Die Vorschlagswerte für die Rabattbezeichnungen legen Sie über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant/Register „Mandanteneinstellungen“> im Menüband in den Feldern „Standardtext Belegrabatt 1 - 3“ fest. Sie können im Beleg dann noch editiert werden.

Regeln für die Vergabe von belegbezogenen Rabatten:

Lesen Sie hierzu Belegbezogen Rabatte und Zuschläge gewähren.

Zurück zur Liste

Staffelrabatte, Zuschläge und Steueraufteilung

Staffelrabatte, Zuschläge und Steueraufteilung werden in separaten Tabellen erfasst bzw. angezeigt. Die Konfiguration dieser Tabellen erfolgt analog zur Konfiguration der Positionserfassung.

Informationen zur Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Regeln für die Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten
- Zuschläge abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht gewähren
- Staffelrabatte abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht gewähren (Zusatzfunktionalität)

Zurück zur Liste

Gesamtsumme

Nettobetrag
Zzgl. USt.
Endbetrag

Hier wird die Gesamtsumme sämtlicher Positionen des Belegs ausgewiesen, abzüglich bzw. zuzüglich eventueller Rabatte und Zuschläge.

Skontobasis (Zusatzfunktionalität)
Nicht skontierfähig (Zusatzfunktionalität)

Hier werden die Skontobasis und der nicht skontierbare Betrag ausgewiesen – basierend auf den Bruttowerten aller skontierfähigen bzw. nicht skontierfähigen Positionen und Zuschläge.

Zurück zur Liste

Fußtext

Abhängig von der Einstellung im Feld „Vorschlag von Kopf- und Fußtexten“ über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellung/Bereich „Vorgangsbearbeitung“> wird hier entweder der der ausgewählten Belegart automatisch als Fußtext zugeordnete Textbaustein oder der Fußtext des Vorgängerbelegs übernommen. Sie können den übernommenen Text ändern. Die automatische Zuordnung von Textbausteinen wird über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine /Auswahl „Textbausteine für Belege“> im Register „Optionen“ vorgenommen.

Über die Lupen-Schaltfläche können Sie zwischen den über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine> hinterlegten Standardtexten auswählen und diese ggf. ändern.

Zurück zur Liste

Sonstiges

Gesamtgewicht (kg)

In diesem Feld wird das Gesamtgewicht aller Positionen angezeigt.

Bei Handelstücklisten-Artikeln wird das Gewicht aus den Einzelpositionen der Stückliste ermittelt. Die Ermittlung erfolgt auch mehrstufig, wenn in einem Handelstücklisten-Artikel weitere Handelstücklisten enthalten sind. Ein für eine Stückliste angegebene Gewicht (Feld „Gewicht“ im Register „Kennzeichen“ im Artikelstamm) wird in der Ermittlung des Gesamtgewichtes eines Auftrags nicht berücksichtigt.

Vertreter

Es wird der zuständige Kundenvertreter aus dem Adressstamm/Register „Kontokorrent“ angezeigt. Über den Listenfeldpfeil () hinter dem Feld „Vertreter“ haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Über die Lupen-Schaltfläche können Sie einen anderen Vertreter („A“ = aktiv, „I“ inaktiv) auswählen. Sofern es im Dialog „Suche Vertreter“ markiert ist, werden nur die aktiven Vertreter zur Auswahl angezeigt.

Wählen Sie einen inaktiven Vertreter aus, kommt die Meldung, dass ein inaktiver Vertreter nicht zugeordnet werden sollte.

Abweichender Provisionssatz

Sie können einen abweichenden Provisionssatz für den zugrunde liegenden Vorgang eintragen. Wenn Sie hier etwas eintragen, werden die Provisionssätze der diesem Vertreter zugeordneten Provisionsgruppe nicht berücksichtigt (vgl. Vertreterstamm, Register „Grundlagen“).

Dieser Eintrag ist nicht wirksam, wenn im Feld „Provisionsfähig“ des Belegkunden die Option „nein“ vereinbart wurde bzw. wenn keine der Belegpositionen provisionsfähig ist (vgl. Artikelstamm, Register „Kennzeichen“).

Warenausgangslager

Hier können Sie das Warenausgangslager für den Beleg (= für alle Belegpositionen) festlegen, sofern Sie die Mandanteneinstellung <Einstellungen/ Mandant/ Lagerwirtschaft/ Auslagerungsmethode/ WA-Lager für jeden Beleg festlegen> gewählt haben.

Zusatzpaket „Erweiterte Projektplanung"

Rabattbasis

Zeigt die Rabattbasis über die komplette Projektschlussrechnung hinweg an.

Rabattbasis offen

Hier wird die „offene“ Rabattbasis angezeigt, die sich aus den bereits gelieferten, aber noch nicht abgerechneten Positionen ergibt.

Zusatzinfo bis

Im Rahmen von Projekten können vorgangsbezogen Informationen über die bisher erstellten Rechnungen und Zahlungseingänge mit Rechnungen ausgegeben werden. Legen Sie hier fest, bis zu welchem Zeitpunkt gestellte Rechnungen und die zugehörigen Zahlungen in die Zusatzinformationen aufgenommen werden sollen. Es werden Rechnungen und alle zu diesen Rechnungen (OPs) eingegangenen Zahlungen berücksichtigt, deren Belegdatum kleiner-gleich (<=) diesem Datum ist. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Rechnungs-/Zahlungsübersicht in Projektrechnungen.

Über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege/Menüschaltfläche/Projektinfo aktualisieren> können die Zusatzinformationen für ein neu eingegebenes Datum aktualisiert werden. Diese Aktualisierung ist möglich, solange eine Rechnung noch nicht gedruckt oder an das Sage 100 Rechnungswesen übergeben wurde.

Gesamtgewicht (kg)

Noch offen (kg)

Hier wird das Gesamtgewicht (über die komplette Projektschlussrechnung hinweg) angezeigt bzw. jene Menge, die bereits geliefert, aber noch nicht abgerechnet wurde.

Zurück zur Liste

Webshop Kundendetails

Webshop Kundennummer
Webshop Belegnummer
Webshop E-Mail
Webshop externes Portal
Webshop Belegnummer externes Portal

Wenn Sie einen Webshop lizenziert haben, werden zusätzlich noch diese Webshop-relevanten Felder angezeigt. Sie werden beim Belegimport automatisch gefüllt, sofern es sich um entsprechende Belege aus Produktportalen handelt bzw. sofern unter Verwendung von Online-Zahlungsanbietern bezahlt wurde.

Zurück zur Liste

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Einkaufsbelege (Sage 100) – Felder

Die Register der Belegerfassung können Sie – ganz nach Ihren betrieblichen Erfordernissen – individuell konfigurieren. In den nachfolgenden Abschnitten, deren Gliederung sich am Auslieferungszustand orientiert, werden die für die Einkaufsbelegerfassung zur Verfügung stehen Felder und Erfassungsbereiche beschrieben.

- Belegkopf
- Lieferanteninformation
- Beleginformation
- Lieferadresse
- Rechnungsadresse
- Kopftext
- Belegdetails
- Preis- und Steuerbasis
- Benutzerfelder Lieferant
- Positionserfassung
- Positionsdaten

- Positionseinheiten
- Positionsstatus
- Sonstiges
- Fakturabereich
- Beträge in Belegwährung
- Rahmenvertrag
- Benutzerfelder Position
- Belegfuß
- Belegrabatt 1 bis 3
- Staffelrabatte, Zuschläge und Steueraufteilung
- Gesamtsumme
- Fußtext
- Sonstiges
- Rechnung an
- Abweichende Abholadresse

Belegkopf

Lieferanteninformation

Lieferant

Hier können Sie einen Lieferanten auswählen. Über die Details-Schaltfläche können Sie verschiedene Funktionen zum gewählten Lieferanten aufrufen (wie bspw. Stammdaten, Belegauskunft, Kreditauskunft usw.).

Anrede
Name
Namenszusatz
Straße/Postfach
Ort

Hier werden die Adressdaten des Lieferanten angezeigt. Die vollständige Adresse wird aus dem Adressstamm übernommen. Falls eine Postfachadresse existiert, hat diese Vorrang. Adressänderungen im Belegkopf sind möglich.

Ansprechpartner
Zusatz

Hier können ein Ansprechpartner des Empfängers und/oder eine Zusatzinformation zum Namen angezeigt werden. Diese Information können über die Listenfeldpfeile verwaltet werden ().

Es gelten die folgenden Regeln:

- Bei Anlage eines neuen Beleges wird der Ansprechpartner, der im Adressstamm für den Empfänger für die Belegart als Standardansprechpartner festgelegt wurde, in dieses Feld übernommen. Sind beim Empfänger mehrere Ansprechpartner eingetragen, können Sie über die Listenfeldpfeile umschalten und dann einen anderen Ansprechpartner auswählen.

- Ansprechpartner werden in die Anschrift von Belegen und – soweit per Platzhalter dort vorgesehen – in Textbausteine eingefügt.
  Beim Versenden eines Beleges per Fax oder E-Mail werden – falls vorhanden – die Faxnummer oder die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners verwendet. Ist beim Ansprechpartner keine Faxnummer respektive E-Mail-Adresse hinterlegt, wird die Faxnummer/E-Mail-Adresse des Empfängers verwendet (Register „Adresse“ im Adressstammdatendialog).

- Wenn kein Ansprechpartner zugeordnet ist, wird – soweit vorhanden – der Namenszusatz aus den Adressstammdaten (Register „Adresse“, Feld „Zusatz“) in die Anschrift aufgenommen. Dieser Zusatztext des Auftraggebers kann manuell geändert werden. Ein Zusatztext, der manuell geändert wurde, wird innerhalb eines Vorgangs in alle Belege des Vorgangs übernommen.

Zurück zur Liste

Beleginformation

Bearbeiter

Der bei der Anmeldung im System angegebene Benutzername ist eingetragen.

Lieferdatum
Lieferwoche

Sie können hier den vorgesehenen Liefertermin eintragen. Vorgeschlagen wird das Belegdatum.

Das hier hinterlegte Beleg-Lieferdatum wird standardmäßig für neu erfasste Positionen des Belegs als Positions-Liefertermin vorgeschlagen. Bei Änderung des Beleg-Lieferdatums kann man entscheiden, ob der Termin für alle Positionen als Positions-Liefertermin übernommen werden soll.

Wird aus einem EK-Beleg (z.B. Preisanfrage, Bestellung) beleg- oder vorgangsbezogen ein Warenbeleg (Sofortbestellung, Wareneingang, Retour, Sofortrechnung, Direktrechnung) erzeugt und in der Mandanteneigenschaft „WE-Belegdatum als Lieferdatum“ die Einstellung „Nur bei Gleichheit“ vorgenommen, überprüft das System, ob der Liefertermin der Artikelposition im Quellbeleg mit dem Beleg-Lieferdatum im Belegkopf des Quellbelegs übereinstimmt: Ist dies der Fall, wird der Positions-Liefertermin im Zielbeleg auf das neue Belegdatum (identisch mit neuem Beleg-Lieferdatum des Belegkopfs) des Zielbelegs angepasst.

Valuta

Im Feld „Valuta“ ist das Tagesdatum voreingestellt, es kann ggf. überschrieben werden. Bei Übernahme in Folgebelegen bleibt das Valuta-Datum des Quellbelegs erhalten, wenn es größer als das Belegdatum des Zielbelegs ist.

Bei Rechnungen werden aus dem Valutadatum (OP-Datum) und den hinterlegten Zahlungskonditionen die Fälligkeitstermine ermittelt, die im Mahnwesen zugrunde gelegt werden.

Belegdatum

Hier wird entweder das Tagesdatum oder ein beim Login in die Sage 100 angegebenes Datum vorgeschlagen, abhängig davon ob das Kontrollkästchen „Belegdatum immer mit Tagesdatum vorbelegen“ bei der Anmeldung aktiviert war. Über <Anmeldung/Neu anmelden/Belegdatum> im Menüband (nur wenn kein Dialog geöffnet ist) kann das Belegdatum, das standardmäßig vorgeschlagen wird, geändert werden.

Für die Verwendung des Belegdatums gelten die folgenden Regeln:

- Das vorgeschlagene Belegdatum für den Beleg kann geändert werden. Wenn dabei ein späteres Belegdatum eingetragen wird, wird dabei bei Rechnungen auch das Valutadatum geändert. Wenn ein früheres Datum eingetragen wird, bleibt das Valutadatum unverändert.

- Über das Belegdatum wird der Beleg einem Auswertungszeitraum/einer Auswertungsperiode zugeordnet. Der Auswertungszeitraum ist bestimmend für die Besteuerung (z.B. bei Veränderung der Mehrwert-/ Umsatzsteuer

und für die Ermittlung der Fremdwährungskurse für Fremdwährungsbelege).

- Das beim ersten Speichern eines Belegs hinterlegte Belegdatum bestimmt das Geschäftsjahr und somit die Belegnummer des Belegs. Auch bei nachträglicher Änderung des Belegdatums nach dem erstmaligen Speichern, wird die Zuordnung zum Geschäftsjahr nicht verändert.

Zahlungskondition

Im Feld „Zahlungskonditionen“ werden die Zahlungsbedingungen und die Inkassoart des Lieferanten hinterlegt. Es wird auf die im Adressstamm hinterlegten Zahlungskonditionen zurückgegriffen.

Sie können aber auch zwischen den in <Grundlagen/Zahlungskonditionen/Zahlungskonditionen> hinterlegten Zahlungskonditionen auswählen oder mit Hilfe der Detailschaltfläche individuelle Zahlungsbedingungen vereinbaren.

Achtung
Bitte beachten Sie: Wenn in einem OP zwei Belege berücksichtigt sind (z.B. eine Rechnung und eine Gutschrift) werden Änderung an den Zahlungskonditionen in den Belegen nicht in den OP übernommen, wenn der Beleg neu übergeben wird. Die Zahlungskonditionen müssen in diesem Fall im Sage 100 Rechnungswesen direkt im OP geändert werden.

Vorgang

Bei neuen Vorgängen erfolgt die Vergabe der Vorgangsnummer automatisch, bei der Erfassung von Belegen innerhalb von bestehenden Vorgängen wird deren Vorgangsnummer angezeigt.

Vorgangsübergreifend

Hier wird angezeigt, ob der Beleg sich auf mehrere Vorgänge bezieht (wie bspw. ein vorgangsübergreifender Sammelbeleg).

Zurück zur Liste

Lieferadresse

Lieferanschrift

Hier können Sie bei Bedarf eine abweichende Lieferanschrift aus dem Adressstamm auswählen.

Anrede
Name
Namenszusatz
Straße/Postfach
Ort

Die voreingestellte Lieferanschrift kann editiert werden.

Ansrechpartner
Zusatz

Hier können ein Ansprechpartner der Lieferanschrift und/oder eine Zusatzinformation zum Namen ausgewählt werden. Die zum Feld „Ansprechpartner/Zusatz“ im Bereich „Kundeninformation“ angegebenen Informationen und Regeln gelten analog.

Zurück zur Liste

Rechnungsadresse

Rechnung von

Wird die Rechnung nicht vom Lieferanten erstellt, geben Sie hier den davon abweichenden Rechnungsersteller an (Adresstamm-Auswahl). Ist im Adressstamm bereits ein abweichender Rechnungsersteller angelegt worden, ist er hier bereits voreingestellt.

Über die Details-Schaltfläche können Sie verschiedene Funktionen zur gewählten Adresse aufrufen (wie bspw. Adressstamm, Belegauskunft, Kreditauskunft usw.).

Anrede
Name
Namenszusatz
Straße/Postfach
Ort

Die voreingestellte Anschrift des abweichenden Rechnungserstellers kann editiert werden.

Ansprechpartner
Zusatz

Hier können ein Ansprechpartner des Rechnungserstellers und/oder eine Zusatzinformation zum Namen ausgewählt werden. Die zum Feld „Ansprechpartner/Zusatz“ im Bereich „Kundeninformation“ angegebenen Informationen und Regeln gelten analog.

Zurück zur Liste

Kopftext

Abhängig von der Einstellung im Feld „Vorschlag von Kopf- und Fußtexten“ über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellung/Bereich „Vorgangsbearbeitung“> wird hier entweder der der ausgewählten Belegart als Kopftext zugeordnete Textbaustein oder der Kopftext des Vorgängerbelegs übernommen. Sie können den übernommenen Text ändern. Die Zuordnung von Textbausteinen wird über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine/Auswahl „Textbausteine für Belege“> im Register „Optionen“ vorgenommen.

Über die Lupen-Schaltfläche können Sie zwischen den über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine> hinterlegten Standardtexten auswählen, über die Buchstaben-Schaltfläche können Sie den Text formatieren.

Zurück zur Liste

Belegdetails

Belegmatchcode

Ein Belegmatchcode, den Sie hier eintragen, gilt für diesen Beleg. Ein Belegmatchcode wird für Folgebelege eines Beleges vorgeschlagen, kann und sollte aber für Folgebelege geändert werden, ohne dass dies auf den Ausgangsbeleg zurückwirkt.

Ihr Zeichen
Ihre Belegnummer

Im Feld „Ihr Zeichen“ können Sie das Kennzeichen und im Feld „Ihre Belegnummer“ die Belegnummer eines Referenzbelegs des Auftraggebers eintragen (i.d.R. des Auftrages). Diese Informationen werden beim Ausdruck des Belegs mit ausgegeben.

„Beleg“ zu

Wenn ein Beleg durch Belegübernahme aus einem anderen Beleg übernommen wurde, wird hier der Ursprungs-/Folgebeleg eingetragen. Über die Lupen-Schaltfläche kann diese Referenz gelöscht werden und/oder eine Referenz zu einem bereits bestehenden Vorgang der Belegerfassung erstellt werden. Die Referenz wird beim Ausdruck im Belegkopf mit ausgegeben.

Sprache

Druckprozess-Variante

Es wird die Sprache des Lieferanten und im Feld „Druckprozess-Variante“ die zugeordnete Druckprozess-Variante angezeigt (vgl. Details zu Lieferant, Register „Grundlagen“). Wenn Sie die vorgeschlagene Lieferantensprache ändern möchten, erhalten Sie eine Abfrage, ob die ggf. hinterlegten Texte für Artikel bzw. Stücklisten oder Kopf- und Fußtexte entsprechend angepasst werden sollen.

Kostenstelle
Kostenträger

In diesen Feldern werden die übergeordnete Kostenstelle bzw. der übergeordnete Kostenträger des Lieferanten angezeigt (vgl. Details zu Lieferant, Register „Umsatzsteuer“), auf die alle Bestellpositionen gebucht werden, sofern die einzelnen Positionen bei der Positionserfassung nicht explizit einer anderen Kostenstelle bzw. einem anderen Kostenträger zugeordnet wurden (vgl. Details zur Position, Register „Kostenrechnung“).

Buchungskreis

Rechnungsdaten aus Belegen der Warenwirtschaft können an ein Finanzbuchhaltungsprogramm, z. B. das Sage 100 Rechnungswesen, übergeben werden. Soll dies für einen bestimmten Buchungskreis geschehen, tragen Sie hier diesen Buchungskreis ein. Der Buchungskreis sollte in der Finanzbuchhaltung angelegt sein.

Eine detaillierte Beschreibung der Übergabe an das Sage-100-Rechnungswesen und der damit zusammenhängenden Aufgaben (z.B. des Drucks von Buchungsjournalen) finden sie in der Programmhilfe des Sage 100 Rechnungswesens.

Wareneingangscode

Hier wird der Wareneingangscode des zugewiesenen Lieferanten angezeigt.

abw(eichender) Wareneingangscode

Der Wareneingangscode des zugewiesenen Lieferanten wird vorgeschlagen.

Wenn Sie hier einen abweichenden Wareneingangscode zuordnen, werden die positionsspezifischen Wareneingangscodes aus dem Artikelstamm (Register „Sonstiges“) *nicht* berücksichtigt.

Archiviert

Gibt es zum Beleg ein archiviertes Dokument, wird dies im Feld „Archiviert“

angezeigt (siehe auch *Dokumente anzeigen*).

Vorgangsmatchcode

Vorgangsmatchcodes können pro Vorgang vergeben werden und gelten für alle Belege eines Vorganges. Ein Vorgangsmatchcode kann geändert werden. Eine Änderung wird in alle Belege eines Vorgangs übernommen.

Auswertungskennzeichen

Das Auswertungskennzeichen des Lieferanten wird angezeigt.

Verkehrszweig
Geschäftsart

Ein „Verkehrszweig“ und eine „Geschäftsart“ Geschäftsarten werden für die Intrastat-Meldung benötigt (Zusatzpaket „Intrastat-Meldung“) (vgl. *Intrastat*Allgemeine Information).

Ausgenommen von der Meldepflicht sind Waren, die ausschließlich zum Zwecke der Reparatur aus- oder eingeführt werden (in der Regel also Ersatzteile). Wählen Sie für solche Waren die Geschäftsart 999, dann werden sie nicht in die Intrastatmeldung aufgenommen.

Belegnummer

Die Belegnummer wird vom System automatisch fortlaufend vergeben, die Nummerierung wird anhand von Nummernkreisen für jede Belegart aus <Grundlagen/Warenwirtschaft//Nummernkreise> ermittelt. Legen Sie dort den Bereich (die Anfangs- und Endnummern) für verschiedene Belegarten so fest, dass Sie schon an der Belegnummer erkennen können, um welche Belegart es sich handelt.

Geparkt

Zeigt an, ob es sich um einen geparkten Beleg handelt.

Drucksperre

Verhindert, dass ein Beleg gedruckt wird. Die Drucksperre kann z.B. gesetzt werden, wenn noch Informationen fehlen, um die Erfassung eines Beleges abzuschließen.

Zurück zur Liste

Preis- und Steuerbasis

Besteuerungsart
USt.-IdNr.
EU-Länderkürzel

Die steuertechnischen Daten des Beleglieferanten (bzw. der abweichenden Abholadresse), die Sie im Adressstamm hinterlegt haben, werden angezeigt und können geändert werden.

Über die Details-Schaltfläche hinter der USt-IdNr. können Sie die USt-IdNr.-Prüfung aufrufen. Das Ergebnis einer solchen Prüfung kann auf Nachfragebestätigung gespeichert werden und wird dann unterhalb der USt-IdNr. angezeigt.

Ein fehlendes EU-Länderkennzeichen können Sie zusammen mit den zugehörigen Lieferschwellen für EU-Lieferungen über <Grundlagen/Umsatzsteuer/Lieferschwellen> erfassen.

Preiskennzeichen

Hier wird angezeigt, in welcher Form (Netto oder Brutto) die Preise der Positionen dieser Bestellung ausgewiesen werden. Wenn Sie das hier vorgeschlagene Preiskennzeichen ändern möchten, werden Sie automatisch gefragt, ob die Preise der Positionen entsprechend umgerechnet werden sollen.

Währung

Hier wird das Währungskennzeichen des Lieferanten angezeigt.

Währungskurs

Ist der Lieferant ein Fremdwährungslieferant, wurden Sie bei der Lieferantenauswahl im Belegkopf dazu aufgefordert, den aktuellen Tageskurs einzutragen, wenn dieser in den Währungsgrundlagen noch nicht angelegt wurde. Dieser Wert wird hier angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden. Ein geänderter Wert kann (über die Schaltfläche rechts) in der Währungstabelle gespeichert werden.

Beachten Sie bitte, dass bei einer Belegübernahme ein belegbezogen vergebener Währungskurs nicht übernommen wird, sondern der über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Währungen> im Menüband hinterlegte Kurs erneut gezogen wird. Deswegen sollten in den Grundlagen möglichst immer aktuelle Kurse eingetragen sein.

Besteuerung nach

Hier können Sie ggf. festlegen, dass die Besteuerungsgrundlagen der

abweichenden Lieferanschrift oder der abweichenden Abholadresse verwendet werden sollen.

Zurück zur Liste

Benutzerfelder Lieferant

Benutzerfeld …

Im Sage-100-Administrator angelegte *benutzerdefinierte Felder* können eingesehen und bearbeitet werden.

Zurück zur Liste

Positionen

Im Register „Positionen“ erfassen Sie die Belegpositionen.

- Über das kleine Zahnrad direkt oben rechts über dem Erfassungsbereich legen Sie fest, welche Informationen direkt in der Positionserfassung als Spalteninformationen angezeigt werden.
- Über den Schraubenschlüssel oben rechts steuern Sie, welche Informationen (zu einer im Erfassungsbereich markierten Position) im Detailbereich des Registers anzeigt werden.

Die hier zur Verfügung stehenden Informationen werden zumeist aus dem Artikelstamm übernommen und können teils für den Beleg editiert werden.

Zurück zur Liste

Positionsdaten

Artikeltyp

Zeigt den Artikeltyp an:

- *A = Standardartikel*
- *H = Handelsstückliste*
  Handelsstücklisten besitzen keine eigene Lagerführung und die Umsätze werden auf Artikelebene gehalten. Beim Erfassen eines Lieferbelegs werden die Bestände der Einzelteile der Stückliste vom Lager abgebucht.
- *P = Produktionsstückliste*

Es wird ein eigener Lagerbestand geführt und Umsätze sowie Roherlöse werden beim übergeordneten Stücklistenartikel gespeichert. Produktionsstücklisten können wie Artikel disponiert werden. Die Bestandteile der untergeordneten Stückliste werden extra disponiert. Das Resultat dieser Disposition ist ein interner Fertigungsauftrag, der die zu produzierende Menge ausweist. Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Interne Fertigungsaufträge/Fertigungsaufträge bearbeiten> kann der Materialbedarf des internen Fertigungsauftrags disponiert werden, sowie die entsprechenden Lagerbuchungen vorgenommen werden.

- *L = Leistungsstückliste*
  Die Leistungsstücklisten werden weitgehend wie Handelsstücklisten behandelt, können aber im Gegensatz zu diesen auch Mitarbeiter- und Ressourcenartikel enthalten. Leistungsstücklisten setzen das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ voraus.

- *M = Mitarbeiterartikel*
  Mitarbeiterartikel werden verwendet, um in Projekten den Einsatz von Mitarbeitern berechnen zu können.

- *R = Ressourcenartikel*
  Ressourcenartikel werden verwendet, um in Projekten den Einsatz von Ressourcen berechnen zu können.

- *Z = Anzahlungsartikel*
  Anzahlungsartikel werden verwendet, um in Projekten Anzahlungen verrechnen zu können.

Nummer

Die Positionsnummern werden programmseitig aufsteigend vergeben und können editiert werden.

(Positions-) Typ

Folgende Positionstypen stehen zur Verfügung:

- *Artikel*
  Einzelartikel und Stücklisten (siehe auch Positionstyp Artikel).

- *Gruppenüberschrift*
  Dient zur Gruppierung mehrerer Einzelpositionen in Gruppen (siehe auch Positionstyp Gruppentitel).

- *Zwischensummen*

Für Gruppen von Artikelpositionen können Zwischensummen gebildet werden (siehe auch Positionstyp Zwischensumme).

- *Text*
  Wird zum Einfügen von Kommentaren, Hinweisen, erläuternden Texten etc. benutzt (siehe auch Positionstyp Text).

Artikelnummer

In diesem Matchcodefeld wird die Artikelnummer eingetragen bzw. angezeigt.

Über die Details-Schaltfläche können Sie verschiedene Funktionen zum Artikel aufrufen – bspw. ein ggf. vorhandenes Artikelmemo einsehen oder editieren, den Artikelstamm zur Bearbeitung aufrufen, Dispobestand und Lagerbestände anzeigen lassen, die Sammelmappe aufrufen und vieles mehr.

Bezeichnung
Bezeichnung 2

Anzeige der Artikelbezeichnung.

Langtext

Es wird der Langtext angezeigt, der im Artikel über <Schaltfläche „Optionen“/Bezeichnungen> für den Artikel erfasst wurde. Der Text kann für diese Position geändert werden. Änderungen werden nicht in den Artikelstamm übernommen.

Der Text kann im Artikelstamm in verschiedenen Sprachen erfasst werden. Auf der Bestellung wird der Text in der Sprache ausgedruckt, die dem zugeordneten Lieferanten im Register „Sonstiges“ zugewiesen wurde. Die Ausgabe von Langtexten in Belegen kann nicht unterbunden werden.

Existiert kein Text in der Sprache des Lieferanten, wird nichts angezeigt.

Dimensionstext

Hier können Sie den Lang- und den Dimensionstext der Position einsehen und ggf. ändern oder einen anderen Text oder Textbaustein zuordnen. Lang- und Dimensionstexte können im Artikelstamm über <Optionen/Bezeichnungen> in verschiedenen Sprachen hinterlegt werden.

Auf Belegen werden ein Lang- und Dimensionstexte in der Sprache ausgedruckt, die der zugeordneten Adresse im Register „Kommunikation“ zugewiesen wurde. Die Ausgabe von Lang- und Dimensionstexten in Belegen kann nicht unterbunden werden. Existiert kein Lang- oder Dimensionstext in der Sprache des Lieferanten,

wird kein Text angezeigt. In diesem Fall kann ein Text eingetragen werden.

Projekt

Wenn die Position einem Projekt zugeordnet ist, wird dieses hier angezeigt. Es kann ein Projekt zugewiesen werden oder ein zugewiesenes Projekt entfernt/geändert werden. Siehe auch Projekte zuordnen.

Bestellnummer
Referenzbezeichnung

Angaben, unter denen die Bestellposition beim Lieferanten geführt wird.

Seitenumbruch

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, erfolgt beim Belegdruck nach dieser Position ein Seitenumbruch. In der Programmoberfläche wird der Seitenumbruch durch eine blau gestrichelte Linie gekennzeichnet.

Zurück zur Liste

Positionseinheiten

Menge
Mengeneinheit

In diesen Feldern können Sie die Menge und die zugehörige Mengeneinheit dieser Position überprüfen und bei Bedarf ändern. Im Teilfeld „Mengeneinheit“ können Sie dabei zwischen den im Artikelstamm (Register „Grundlagen“) zugeordneten Mengeneinheiten auswählen. Der angezeigte Vorschlag entspricht der Verkaufsmengeneinheit (bzw. der Verpackungseinheit – sofern diese hinterlegt wurde) und kann hier geändert werden.

Beim Einfügen einer neuen Artikelposition schlägt die Sage 100 eine Positionsmenge vor und ermittelt Einzel- und Gesamtpreis entsprechend. Siehe hierzu auch „Ermittlung der in der Positionserfassung vorgeschlagenen Verkaufsmengen“.

Wurde der betreffenden Position im Artikelstamm (Register „Verkauf“) eine Formel zur Mengenberechnung zugeordnet, erscheint der Dialog Mengenberechnung. Tragen Sie zur Berechnung der Menge die benötigten Variablen ein.

Basiseinheit
Preiseinheit
Einkaufseinheit

Hier werden die entsprechenden (im Artikelstamm festgelegten) Einheiten angezeigt.

Menge in Basiseinheit

Hier wird die Menge dieser Position in Basismengeneinheit ausgewiesen. Dazu wird die im obigen Teilfeld angegebene Mengeneinheit ggf. anhand des im Artikelstamm (Register „Verkauf“) hinterlegten Umrechnungsfaktors zur Basismengeneinheit umgerechnet.

Menge in Einkaufseinheit

Es wird die Positionsmenge in der Einkaufsmengeneinheit ausgewiesen. Dazu wird die im obigen Teilfeld angegebene Mengeneinheit ggf. anhand des im lieferantenspezifischen Artikelstamm (Register „Grundlagen“) hinterlegten Umrechnungsfaktors zur Einkaufseinheit umgerechnet.

Menge in Verpackung

Hier wird die Menge dieser Position in der Verpackung ausgewiesen.

Umrechnung Einkauf

Zeigt an, wieviel Basiseinheiten in der Einkaufseinheit enthalten sind.

Mindestbestellmenge
Gebinde
Gebindefaktor

Zeigt die für den gewählten Lieferanten im Artikellieferantenstamm ggf. festgelegten Mengenvorgaben.

Zurück zur Liste

Positionsstatus

Lagerplätze

Lagerplätze, an denen die bestellten Artikel gelagert werden sollen. Es wird das im Artikelstamm (Register „Grundlagen“) zugeordnete Hauptlager vorgeschlagen.

Hinweis
Bitte berücksichtigen Sie (auch bei der Hinterlegung des Artikel-Hauptlagerplatzes), dass die Inventur der Sage 100 lagerplatzbezogen vorgenommen wird. Sollten Sie eine artikelbezogene Inventur wünschen, können Sie für Artikel die Einstellung „permanente Inventur“ (nur Zusatzpaket „Erweiterte

Lagerverwaltung“) benutzen oder Sie legen generell immer nur 1 Artikel auf 1 Lagerplatz (ohne Zusatzpaket auf 1 Lager). Die Einstellung Lagerplatz-Zuordnung erzwingt, dass genau nur 1 Artikel auf 1 Lagerplatz liegen kann.

Lagerbestand
Verfügbar

Hier werden mit dem Lagerbestand und dem Verfügbaren Bestand Informationen zur Disposition angezeigt.

Siehe hierzu auch Disposition „Artikelbestand prüfen“ (S. 1).

Bestellt
Geliefert
Retour
Berechnet

Hier werden die entsprechenden Informationen zur Gleichgewichtsstatistik angezeigt.

Zudem können Sie sich die Belege anzeigen lassen, die ‚hinter’ diesen Zahlen stehen und Sie können sich bei Folgebelegen Belegreferenzen anzeigen lassen.

Bestätigter Termin

Hier können Sie den vom Lieferanten bestätigten Liefertermin eintragen.

Zurück zur Liste

Sonstiges

Bild

Die Sammelmappe eines Artikels kann im Register „Bilder“ Verweise auf Bilddateien enthalten, die zur Veranschaulichung eines Artikels in Belegen (Auftragsbearbeitung oder Bestellwesen) verwendet werden können. Bilddateien der Grafik-Formate BMP, PNG, GIF, JPG und TIF können hinzugefügt werden. Die Sammelmappe eines Artikel rufen Sie im Artikelstamm über die Schaltfläche „Optionen“ auf. (vgl. Artikelbilder zuordnen)

Wurden dem Artikel über <Auskünfte/Artikel und Dokumente/Sammelmappe Artikel/Register „Bilder“> mehrere Bilder zugeordnet, können Sie hier positionsbezogen ein Bild auswählen und über die Detailschaltfläche das Bild anschauen, das im Beleg ausgegeben werden soll.

Memo vorhanden

Zeigt an, ob ein Positionsmemo angelegt wurde.

Einzelgewicht (kg)
Eigenmasse (kg)

Einzelgewicht ist das Gewicht eines Artikel inklusive seiner Verpackung, Eigenmasse ist das Gewicht ohne Verpackung/Umhüllung.

Lieferwoche
Liefertermin

Sie können hier den vorgesehenen Liefertermin eintragen. Vorgeschlagen wird das Belegdatum.

Das hier hinterlegte Beleg-Lieferdatum wird standardmäßig für neu erfasste Positionen des Belegs als Positions-Liefertermin vorgeschlagen. Bei Änderung des Beleg-Lieferdatums kann man entscheiden, ob der Termin für alle Positionen als Positions-Liefertermin übernommen werden soll. Allerdings werden dabei bestätigte Positions-Liefertermine in Bestellungen nicht geändert.

Wird aus einem EK-Beleg (z.B. Preisanfrage, Bestellung) beleg- oder vorgangsbezogen ein Warenbeleg (Sofortbestellung, Wareneingang, Retour, Sofortrechnung, Direktrechnung) erzeugt und in der Mandanteneigenschaft „WE-Belegdatum als Lieferdatum“ die Einstellung „Nur bei Gleichheit“ vorgenommen, überprüft das System, ob der Liefertermin der Artikelposition im Quellbeleg (<Schaltfläche Positionen/ Details/ Register „Sonstiges“/ Feld „Liefertermin“>) mit dem Beleg-Lieferdatum im Belegkopf des Quellbelegs übereinstimmt: Ist dies der Fall wird der Positions-Liefertermin im Zielbeleg auf das neue Belegdatum (identisch mit neuem Beleg-Lieferdatum des Belegkopfs) des Zielbelegs angepasst.

Mahnstufe
Letzte Mahnung am

Sofern die Bestellung/Position bereits beim Lieferanten gemahnt wurde, werden hier die entsprechenden Werte aus dem Lieferantenstamm angezeigt.

Fristsetzung

Sofern Sie dem Lieferanten in der Mahnung eine Lieferfrist gesetzt haben, wird dieses Datum hier angezeigt.

Fester Preis („Erweiterte Projektverwaltung“)

Bei Nutzung des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“ kann für Positionen ein Festpreis vereinbart werden. Ein Festpreis kann für alle Typen von Artikeln und Stücklisten vergeben werden.

Wenn für die Position ein Festpreis gelten soll, wählen Sie entweder „Einzelpreis“ oder „Gesamtpreis“:

- *Einzelpreis*
  Der Einzelpreis ist fest, bei Änderung der Menge wird ein neuer Gesamtpreis der Position berechnet.

- *Gesamtpreis*
  Einzelpreis und Menge sind fest. Diese Einstellung schließt nicht aus, dass in einem Lieferschein die Liefermenge der Position erhöht wird. In Rechnungen für Positionen mit festem Gesamtpreis wird anhand der Gleichgewichtsstatistik sichergestellt, dass nicht mehr als die beauftragte Menge berechnet wird. Wird die beauftragte Menge überschritten, kann die Rechnung nicht gespeichert werden. Für Positionen mit festem Gesamtpreis können so problemlos Teilrechnungen erstellt werden.

Die Festpreiseinstellung kann jederzeit geändert werden. Dies sollte allerdings vermieden werden, wenn bereits Folgebelege zu einem Auftrag erstellt wurden.

Hinweis
In der Systemadministration der Sage 100 kann die Berechtigung, einen Festpreis zu vergeben, benutzerspezifisch zugeteilt oder entzogen werden.

Eine Beschreibung der Zusammenhänge finden Sie unter Festpreispositionen vereinbaren.

Position manuell erledigen

Aktivieren sie diese Funktion, wenn die aktuelle Position unabhängig von der Gleichgewichtsstatistik als erledigt gekennzeichnet werden soll (vgl. Belegerfassung, Register „Positionen“).

Sachkonto
Steuerklasse

Zur Verbuchung verwendetes Sachkonto und Steuerklasse gemäß Artikelstamm.

Warennummer

Intrastat-Warennummer aus dem Artikelstamm.

Zusatzinfos

Dient zur Anzeige zusätzlicher Artikelinformationen in Form von Icons, deren Bedeutung via Tooltip angezeigt wird.

 Position mit negativem Roherlös

 Ein Artikelbild wird gedruckt

 Varianten werden in Matrix gedruckt

 Positionsmenge ist im Lagerbestand reserviert

Zurück zur Liste

Fakturabereich

Steuercode

Zeigt den für den Artikel verwendeten Steuercode an.

Steuerbasis

Zeigt an, ob der Steuercode automatisch gemäß dem im Beleg angegebenen Kunden ermittelt wurde oder aufgrund der ggf. erfüllten „Reverse-Charge-Voraussetzungen“ oder ob er manuell geändert wurde.

Kostenstelle
Kostenträger

Hier können Sie der Position eine Kostenstelle und einen Kostenträger zuordnen. Die zugewiesene Kostenstelle (bzw. der Kostenträger) wird auch dann berücksichtigt, wenn im Lieferantenstamm eine abweichende, übergeordnete Kostenstelle (bzw. ein abweichender übergeordneter Kostenträger) vereinbart wurde.

Skontierfähig (Zusatzfunktionalität)

Falls der Artikel nicht skontierfähig ist, wird er von den in den Zahlungskonditionen getroffenen Skontoregelungen ausgenommen.

Zurück zur Liste

Beträge

Beträge können in Belegwährung oder in Eigenwährung (Zusatz „EW) angezeigt werden. Die Parameter zur Preisfindung werden aus dem Artikelstamm und aus der zugeordneten Preis- und Rabattliste ermittelt und können geändert werden (vgl. Artikelstamm, Register „Preise“).

Einzelpreis

Entsprechend der festgelegten Preiskennzeichen für den Lieferanten und in der zugeordneten Preisliste wird entweder der Brutto- oder Nettopreis vorgeschlagen. Abhängig vom Eintrag in der Spalte „Menge“ werden auch die in Preislisten definierten Staffelpreise berücksichtigt.

Gesamtpreis

Der Gesamtpreis berechnet sich aus Menge und Einzelpreis.

Rabattfähig
Rabatt (%)
Rabattbetrag

Handelt es sich um eine rabattfähige Position, werden hier die Informationen zum gewährten Rabatt ausgewiesen.

Endpreis netto
Steuerbetrag
Endpreis brutto

Hier werden – unter Einbeziehung der Rabatte – Endpreis netto, Steuerbetrag und Endpreis brutto zur Position angezeigt.

Zurück zur Liste

Rahmenvertrag

RAV – Vertragsbeginn
RAV – Vertragsende

Geben Sie hier den Beginn und das Ende der Vertragslaufzeit an.

RAV – Vertragsnummer extern

Hier können Sie zur Information die Vertragsnummer eingeben, unter der der Vertrag bei Ihrem Geschäftspartner geführt wird.

RAV – Überbuchbar

- Wählen Sie "Nein", wenn der Rahmenvertrag automatisch auf beendet gesetzt werden soll, sobald die Rahmenvertrags-Liefermenge größer/gleich der Rahmenmenge ist. Ist die Rahmenvertrags-Liefermenge kleiner als die Rahmenmenge behält der Rahmenvertrag im Feld „beendet“ den Wert „Nein“.

Spätestens nach dem Speichern eines Belegs mit Rahmenvertragsbezug erfolgt eine Meldung, wenn der Rahmenvertrag überbucht wurde. Auch für die einzelnen Planzahlen wird überwacht, dass sie nicht überbucht werden. Beim Speichern von Belegen erfolgt eine Meldung wenn der Rahmenvertrag überbucht würde.

- Wählen Sie "Ja", wenn der Rahmenvertrag nicht automatisiert auf erledigt gesetzt und beendet werden soll. Sie können dann in der Laufzeit des Rahmenvertrags über die vereinbarte Menge hinaus weiterhin zu den Konditionen des Rahmenvertrags bestellen/liefern.

Rahmenverträge, bei denen „Überbuchbar“ deaktiviert ist, werden im Artikelplanungstool immer mit der Option „Automatische Aktualisierung“ angezeigt.

RAV – Dispoverhalten

Mit dieser Einstellung legen Sie für EK-Rahmenverträge fest, ob und gegebenenfalls wie der Vertrag beim Erstellen von Bestellvorschlägen berücksichtigt werden soll. Rahmenverträge werden immer *im zweiten Schritt* geprüft und gegebenenfalls berücksichtigt, nachdem *im ersten Schritt* nach Maßgabe der verwendeten Dispositionsmethode Bestellvorschläge erstellt wurden.

Bitte beachten Sie auch: Wenn die Option Auftragsliefertermine einhalten beim Erstellen von Bestellvorschlägen aktiviert ist, werden ausschließlich Rahmenverträge mit dem Lieferant berücksichtigt, für den im ersten Schritt der Disposition ein Bestellvorschlag erstellt wurde.

- *Keine Auswirkung*
  Wählen Sie diese Einstellung für Rahmenverträge, die beim Erstellen von Bestellvorschlägen nicht berücksichtigt werden sollen.

- *Übersteuert durch günstigeren Lieferanten*
  Bei dieser Einstellung kommt der Rahmenvertrag zum Zug, wenn in ihm günstigere Konditionen vorliegen als im ermittelten Bestellvorschlag.

Abhängig davon, ob die Option Auftragsliefertermine einhalten aktiviert ist, erfolgt die Ermittlung dann folgendermaßen:

- Ist diese Option nicht aktiviert, werden alle Rahmenverträge geprüft.

- Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Rahmenverträge mit dem Lieferanten geprüft, für die im ersten Schritt (siehe oben) der Disposition Bestellvorschläge erstellt wurden.

In beiden Fällen wird, wenn mehrere Rahmenverträge günstigere Konditionen bieten, in der Spalte „RAV“ (Rahmenvertrag) beim Bearbeiten von Bestellvorschlägen ein „M“ (für mehrere) angezeigt. Der gewünschte Rahmenvertrag kann über <Schaltfläche Optionen/Rahmenvertrag zuordnen> zugeordnet werden.

Zurück zur Liste

Benutzerfelder Position

Benutzerfeld …

Im Sage-100-Administrator angelegte *benutzerdefinierte Felder* können eingesehen und bearbeitet werden.

Zurück zur Liste

Belegfuß

Positionssumme

Die Positionssumme berechnet sich aus Menge, Einzelpreis und Positionsrabatt aller enthaltenen Positionen.

Zurück zur Liste

Belegrabatt 1 bis 3

Auf den Gesamtpreis (die Positionssumme) der rabattierfähigen Positionen können Rabatte gewährt und Zuschläge berechnet werden, ein bis zu dreistufiger Kettenrabatt auf die rabattierfähigen Anteile ist möglich.

Rabattbasis
Bezeichnung
Rabattart
Rabatt
Summe nach Rabatt

Rabatt(e) prozentual festlegen:

- Wählen Sie zunächst im Feld „Rabattart“, ob Sie einen prozentualen oder

einen Absolutrabatt auf die Positionssumme gewähren möchten. Tragen Sie dann im Feld „Rabatt“ den zu gewährenden Rabattsatz bzw. Rabattbetrag ein. Die entsprechend rabattierte Zwischensumme wird dann im Feld „Summe nach Rabatt“ ausgewiesen. Sie wird zudem als Bemessungsgrundlage für den Rabatt 2 herangezogen (und dort im Feld „Rabattbasis“ ausgewiesen.

- Sie können den beschriebenen Vorgang bei Bedarf für die zweite und dritte Rabattstufe wiederholen.

Rabattbezeichnungen anpassen

Die Vorschlagswerte für die Rabattbezeichnungen legen Sie über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant/Register „Mandanteneinstellungen“> im Menüband in den Feldern „Standardtext Belegrabatt 1 - 3“ fest. Sie können im Beleg dann noch editiert werden.

Regeln für die Vergabe von belegbezogenen Rabatten:

Lesen Sie hierzu Belegbezogen Rabatte und Zuschläge gewähren.

Zurück zur Liste

Staffelrabatte, Zuschläge und Steueraufteilung

Staffelrabatte, Zuschläge und Steueraufteilung werden in separaten Tabellen erfasst bzw. angezeigt. Die Konfiguration dieser Tabellen erfolgt analog zur Konfiguration der Positionserfassung.

Informationen zur Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Regeln für die Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten
- Zuschläge abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht gewähren
- Staffelrabatte abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht gewähren (Zusatzfunktionalität)

Zurück zur Liste

Gesamtsumme

Nettobetrag
Zzgl. USt.

Endbetrag

Hier wird die Gesamtsumme sämtlicher Positionen des Belegs ausgewiesen, abzüglich bzw. zuzüglich eventueller Rabatte und Zuschläge.

Zurück zur Liste

Fußtext

Abhängig von der Einstellung im Feld „Vorschlag von Kopf- und Fußtexten“ über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellung/Bereich „Vorgangsbearbeitung“> wird hier entweder der der ausgewählten Belegart automatisch als Fußtext zugeordnete Textbaustein oder der Fußtext des Vorgängerbelegs übernommen. Sie können den übernommenen Text ändern. Die automatische Zuordnung von Textbausteinen wird über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine /Auswahl „Textbausteine für Belege“> im Register „Optionen“ vorgenommen.

Über die Lupen-Schaltfläche können Sie zwischen den über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine> hinterlegten Standardtexten auswählen und diese ggf. ändern.

Zurück zur Liste

Sonstiges

Gesamtgewicht (kg)

In diesem Feld wird das Gesamtgewicht aller Positionen angezeigt.

Bei Handelstücklisten-Artikeln wird das Gewicht aus den Einzelpositionen der Stückliste ermittelt. Die Ermittlung erfolgt auch mehrstufig, wenn in einem Handelstücklisten-Artikel weitere Handelstücklisten enthalten sind. Ein für eine Stückliste angegebene Gewicht (Feld „Gewicht“ im Register „Kennzeichen“ im Artikelstamm) wird in der Ermittlung des Gesamtgewichtes eines Auftrags nicht berücksichtigt.

Wareneingangslager

Hier können Sie das Wareneingangslager für den Beleg (= für alle Belegpositionen) festlegen, sofern Sie die Mandanteneinstellung <Einstellungen/ Mandant/ Lagerwirtschaft/ Einlagerungsmethode/ WE-Lager für jeden Beleg festlegen> gewählt haben.

Rechnung an

Rechnung an

Hier können Sie eine abweichende Rechnungsanschrift hinterlegen, wenn die Rechnung des Lieferanten nicht an Sie geschickt werden soll.

Anrede
Name
Namenszusatz
Straße/Postfach
Ort

Die voreingestellte Anschrift des abweichenden Rechnungsempfängers kann editiert werden.

Ansprechpartner
Zusatz

Hier können ein Ansprechpartner der Rechnungsanschrift und/oder eine Zusatzinformation zum Namen ausgewählt werden. Die zum Feld „Ansprechpartner/Zusatz“ im Bereich „Kundeninformation“ angegebenen Informationen und Regeln gelten analog.

Abweichende Abholadresse

Abholadresse
Anrede
Name
Namenszusatz
Straße/Postfach
Ort

Hier können Sie eine abweichende Abholadresse angeben. Bitte beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls die steuerrelevanten Daten ändern, wenn Sie in einem Initialbeleg ohne Folgebelege (z. B. Bestellung) die abweichende Abholadresse ändern.

Ansprechpartner
Zusatz

Hier können ein Ansprechpartner der Abholadresse und/oder eine Zusatzinformation zum Namen ausgewählt werden. Die zum Feld „Ansprechpartner/Zusatz“ im Bereich „Kundeninformation“ angegebenen Informationen und Regeln gelten analog.

Zurück zur Liste

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

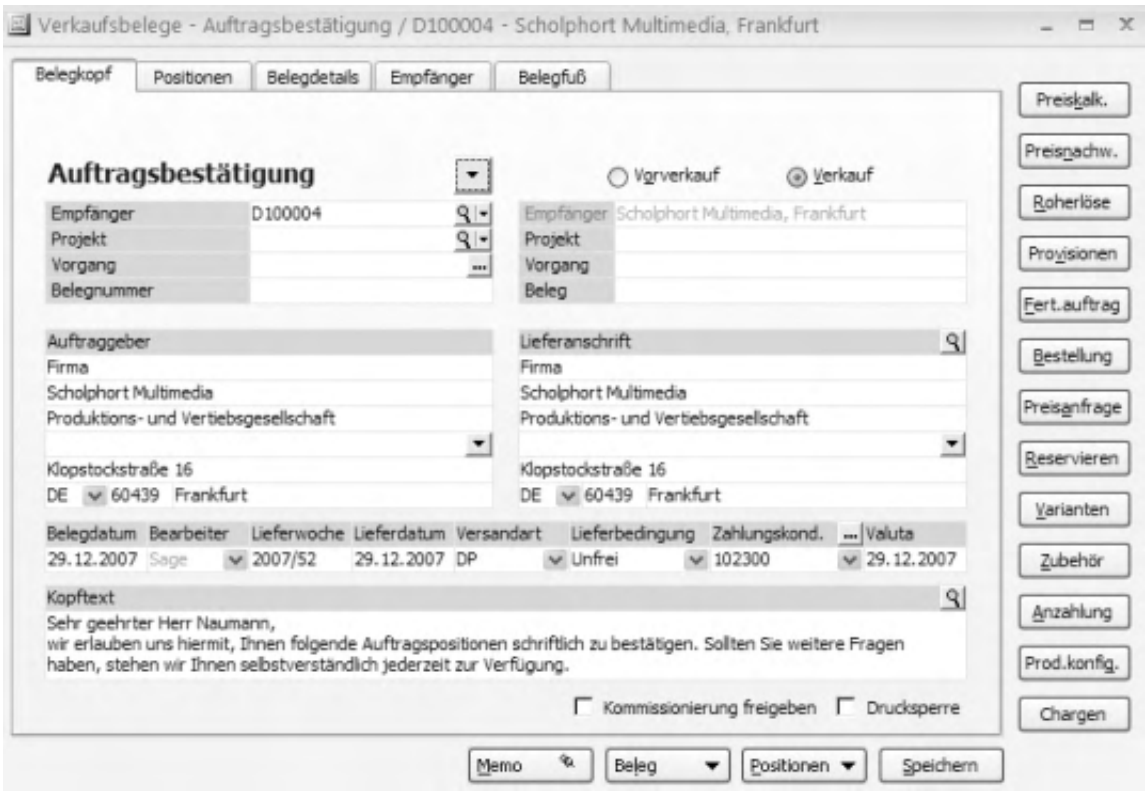
/**/



Verkaufsbelege erfassen (Belegerfassung)

Über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten> können Sie Belege erfassen und bearbeiten.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch das Hilfethema Warenwirtschaft - Konzepte und Zusammenhänge mit seinen untergeordneten Hilfethemen. Die Kenntnis der dort beschriebenen Zusammenhänge wird im Folgenden vorausgesetzt.



Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie in der Sage 100 Belege erfassen. Eine Darstellung und Übersicht über einzelne belegbezogenen Aktivitäten (z.B. Belege parken, Belege löschen

, ...) finden Sie im Hilfethema Register und Funktionen der Belegerfassung.

Beachten Sie bitte auch die Verweise auf Hilfethemen zu belegartenspezifischen Besonderheiten und belegübergreifenden Aufgaben am Ende dieses Hilfethemas.

Ablauf einer Belegerfassung

- Im Register „Belegkopf“ legen Sie über die Optionsfelder „Vorverkauf“ bzw. „Verkauf“ oder über <Schaltfläche „Beleg“/Neu> fest, ob Sie einen Verkaufs- oder einen Vorverkaufsbeleg erfassen möchten. Bei der Erstellung von Vorverkaufsbelegen wird das Angebot, bei der Erstellung von Verkaufsbelegen die Auftragsbestätigung als Belegart vorgeschlagen. Die Belegart kann über den Listenfeldpfeil (▼) geändert werden, solange ein Beleg noch nicht gespeichert wurde (siehe Belegart ändern).

- Danach legen Sie im Feld „Empfänger“ den Interessenten oder Kunden fest, für den der Beleg erstellt werden soll. Hier können Sie entweder einen bestehenden Interessenten/Kunden auswählen oder einen neuen anlegen:

- Um einen bestehenden Interessenten/Kunden auszuwählen geben Sie im Feld „Empfänger“ den Matchcode ein oder rufen über die Lupen-

Schaltfläche den Adressbrowser auf und wählen den Empfänger aus. Die Empfängerdaten werden aus den Stammdaten übernommen und in das Feld „Empfänger“ wird bei Kunden die „Debitorennummer“ angezeigt. Der Matchcode des Empfängers wird im rechts danebenliegenden Feld „Empfänger“ angezeigt.

Hinweis
Über die Verwendung von Einmalkunden/-lieferanten kann eine unnötige Aufblähung des Adressstammes und der Kunden-/Lieferantenkonten vermieden werden. Lesen Sie hierzu Einmalkunden und –lieferanten verwenden.

- Um einen Beleg für einen neuen Interessenten/Kunden zu erfassen und diesen zugleich im Adressstamm anzulegen, geben Sie im Feld „Empfänger“ ein „+“ ein. Das weitere Vorgehen ist im nachfolgenden Abschnitt In der Belegerfassung einen neuen Adressstammdatensatz anlegen beschrieben.

- Die vierte Zeile des Eingabebereichs „Auftraggeber“ kann einen Ansprechpartner des Empfängers oder eine Zusatzinformation zum Namen enthalten. Wenn über den Listenfeldpfeil ( ) eingestellt wird, dass hier ein Ansprechpartner eingetragen sein soll, wird ein 2. Listenfeldpfeil angezeigt, über den einer der in der Empfängeradresse erfassten Ansprechpartner ausgewählt werden kann. Weitere Informationen zur Verwendung von Ansprechpartnern finden Sie unter Register „Belegkopf“ .

- Existieren für einen bestehenden Kunden/Interessenten schon Vorgänge, erhalten Sie den Dialog Auswahl Vorgänge.

Hier entscheiden Sie, ob der neue Beleg innerhalb eines bestehenden Vorgangs erstellt oder ob ein neuer Vorgang angelegt werden soll. Wird der neue Beleg in einem bestehenden Vorgang angelegt, können Beleg- und Positionsdaten aus bestehenden Belegen des Vorgangs übernommen werden. Dafür stehen Ihnen die Methoden der vorgangs- oder belegorientierten Übernahme zur Verfügung. Lesen Sie hierzu den Abschnitt Belegdaten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen. Dieser Schritt entfällt bei Neukunden.

- Erfassen Sie danach in den folgenden Registern die Eigenschaften des Belegs:

- Belegkopf
  Der Belegkopf enthält die zentralen Belegdaten. Neben Belegart, Belegnummer, Belegdatum, dem zugehörigen Vorgang und Projekt werden im Register „Belegkopf“ der Belegerfassung die wichtigsten

Empfängerdaten sowie Liefer- und Zahlungskonditionen erfasst. Der Kopftext des Belegs kann ausgewählt und editiert werden.

- Positionen
  Artikel und Dienstleistungen eines Angebotes, Auftrages, Lieferscheins etc. in der Auftragsbearbeitung werden im Register „Positionen“ als Belegpositionen erfasst.

Hinweis
Über <Schaltfläche „Positionen“/Übernehmen> können Positionen aus anderen Belegen übernommen werden.

- Belegdetails
  In den Belegdetails der Belegerfassung finden Sie Angaben, die für die weitere Verarbeitung eines Beleges benötigt werden. Viele dieser Angaben werden vom Programm aus den Stammdaten gefüllt. Sie können die vorgeschlagenen Werte ändern, z. B. die Wandlung von Nettopreisen in Bruttopreise (Feld „Preiskennzeichen“).

- Empfängerdetails
  Im Register „Empfänger“ der Belegerfassung sind Angaben zum Empfänger des Belegs zu finden.

- Belegfuß
  Im Register „Belegfuß“ können belegbezogen Rabatte und Zuschläge (beispielsweise Versand- und Transportkosten) festgelegt und der Fußtext des Belegs ausgewählt und geändert werden.

Weitere Register können im Administrator über <Benutzerdefinierte Felder und Register> angelegt werden.

- Über die Schaltfläche „Speichern“ speichern Sie den Beleg.

Die Sage 100 führt eine Plausibilitätsprüfung durch und gibt ggf. Fehlermeldungen aus. Ist der Beleg ordnungsgemäß erfasst worden, wird bei einem neuen Beleg eine Belegnummer vergeben und der Belegdruck wird gestartet

Vorgänge und Belege können in der Sage 100 ausschließlich im aktuellen Geschäftsjahr angelegt werden. Beim Versuch einen Beleg zu speichern, dessen Belegdatum außerhalb des aktuellen Geschäftsjahres liegt, weist die Sage 100 Sie darauf hin und der Beleg wird nicht gespeichert.

Alternativ kann ein neuer Beleg aus einem geöffneten Beleg über <Schaltfläche

„Beleg“/Übernahme in> erstellt werden. In diesem Fall entfallen die ersten drei der oben aufgeführten Aktivitäten. Siehe dazu Belegdaten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen .

Hinweis
Bei Einsatz des Zusatzpaketes „Produktkonfigurator“ wird beim Speichern und der Übernahme von Belegen die Produktkonfigurator-Artikel enthalten der Produktkonfigurator mit einer in den Grundeinstellungen des Produktkonfigurator festgelegten Anwendung aufgerufen. Siehe auch: <Produktkonfigurator/ Grundlagen>

Belegartenspezifische Besonderheiten

- Angebot
- Sofortrechnung
- Direktrechnung
- Anzahlungsrechnung
- Kumulative Projektschlussrechnungen
- Proformarechnung
- Gutschrift, Stornorechnung, Rücklieferschein

Belegübergreifende Aufgaben

- Angebot in Auftrag umwandeln
- Auftragspositionen in Bestellung oder Preisanfrage übernehmen
- Auftragspositionen für Bestellung disponieren
- Artikelpositionen reservieren (Zusatzfunktionalität)
- Lieferscheine erstellen
- Packzettel drucken

- Rechnung erstellen

Hinweis
Bei geöffneter Belegerfassung können Sie über <Extras/Einstellungen> im Menüband die Belegerfassung individuell konfigurieren.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Konfigurieren der Belegerfassung

Bei geöffneter Belegerfassung können Sie über <Extras/Einstellungen> im Menüband die Belegerfassung individuell konfigurieren.

Register Einstellungen

In diesem Register können Sie verschiedene Voreinstellungen für die Belegerfassung treffen und insbesondere festlegen, welche Eingabefelder angesprungen werden sollen.

Automatische Vergabe der Positionsnummer

Hiermit legen Sie fest, ob die Positionsnummern automatisch vergeben werden sollen.

Anzeige mit Zusatztexten

Wenn Sie die Anzeige der Zusatztexte abschalten können mehr Positionen dargestellt werden, die Zusatztexte sind dann nur noch über die Positionsdetails zu erreichen.

Bestätigung vor dem Speichern

Regelt, ob vor dem Speichern eine Abfrage erfolgt, ob gespeichert werden soll.

Bei Warnungen Speichern

Wenn diese Option gesetzt ist können Sie den Beleg speichern, obwohl er zu einer fehlerhaften Lagerbuchung führt (z.B. weil der Lagerbestand zu gering ist).

Ansprung …

Mit diesen Einstellungen legen Sie fest, welche Felder beim Durchlaufen des Dialogs mit der Tastatur angesprungen werden. Felder, in denen Sie üblicherweise nichts erfassen und die Sie daher hier abwählen können trotzdem noch mit der Maus angesteuert werden.

Register Vorgaben

Ansprungseite für Details

Legen Sie in diesem Feld fest, welches Register des Fensters „Details zur Position“ automatisch aufgeschlagen werden soll, wenn Sie aus der Positionserfassung heraus die Positionendetails aufrufen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Register und Funktionen der Belegerfassung

Über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten> erfassen Sie die Belege der Sage 100 Warenwirtschaft.

Hinweis
Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Erfassung von Belegen finden Sie im Hilfethema Verkaufsbelege erfassen.

Hinweis
Belege können gedruckt werden, nachdem Sie über die Schaltfläche „Speichern“ gespeichert wurden. Die Sage 100 öffnet den Eingabedialog Drucken in dem Sie die für den Beleg geltenden Druckeinstellungen modifizieren können (siehe auch Druckprozesse).

Hinweis
Die Beschreibung aller Eingabefelder und Optionen der Belegerfassung finden Sie in den Hilfethemen zu den einzelnen Registern, die sie über die nachfolgenden

Links aufrufen können.

Register der Belegerfassung

Die Eigenschaften eines Beleges werden in mehreren Registern erfasst:

- Belegkopf
  Der Belegkopf enthält die zentralen Belegdaten. Neben Belegart, Belegnummer, Belegdatum, dem zugehörigen Vorgang und Projekt werden im Register „Belegkopf“ der Belegerfassung die wichtigsten Empfängerdaten sowie Liefer- und Zahlungskonditionen erfasst. Der Kopftext des Belegs kann ausgewählt und editiert werden.

- Positionen
  Artikel und Dienstleistungen eines Angebotes, Auftrages, Lieferscheins etc. in der Auftragsbearbeitung werden im Register „Positionen“ als Belegpositionen erfasst.

- Belegdetails
  In den Belegdetails der Belegerfassung finden Sie Angaben, die für die weitere Verarbeitung eines Beleges benötigt werden. Viele dieser Angaben werden vom Programm aus den Stammdaten gefüllt. Sie können die vorgeschlagenen Werte ändern, z. B. die Wandlung von Nettopreisen in Bruttopreise (Feld „Preiskennzeichen“).

- Empfänger
  Im Register „Empfänger“ der Belegerfassung sind Angaben zum Empfänger des Belegs zu finden.

- Belegfuß
  Im Register „Belegfuß“ können belegbezogen Rabatte und Zuschläge (beispielsweise Versand- und Transportkosten) festgelegt und der Fußtext des Belegs ausgewählt und geändert werden.

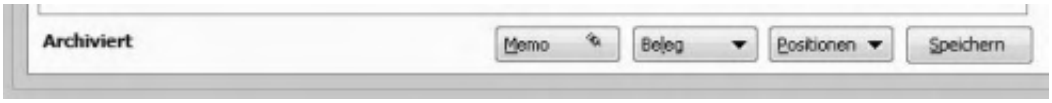
Weitere Register können im Administrator über <Benutzerdefinierte Felder und Register> angelegt werden.

Siehe auch

Belegdaten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen

Funktionen der Belegerfassung

In der Belegerfassung können über die Schaltflächen im unteren Bereich des Eingabedialogs die nachfolgend beschriebenen Funktionen aufgerufen werden.



Schaltfläche „Memo“

Zusätzliche Informationen zu einem Beleg können als Memo hinterlegt werden. Liegt für einen Beleg bereits ein Memo vor, erkennen Sie dies am symbolisierten „Zettel“, welcher mit dem Anstecksymbol der Schaltfläche angeheftet ist.

Funktionen über die Schaltfläche „Beleg“

- *Adressdaten*

Sie können die Adressdaten (Rechnungs- und Lieferanschrift) des Empfängers ändern. Diese Änderungen werden nicht in die Stammdaten übernommen, sondern haben nur Auswirkungen auf den aktuellen Beleg.

- *Gehe zu*
  Suchen

Bestehende Belege können auf verschiedenen Wegen gefunden und aufgerufen werden: Sind die Belegnummer und das Belegjahr bekannt, verwenden Sie die Funktion „Gehe zu“. Über „Suchen“ können Verkaufs- oder Vorverkaufsbelege nach verschiedenen Selektionskriterien angezeigt werden.

- *Neu*
  Parken
  Verwerfen
  Löschen

Sie können einen Beleg neu erfassen, parken, verwerfen oder löschen.

Beim Löschen von Belegen werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen, dass das Löschen von Belegen möglicherweise gegen die Abgabenordnung verstößt. Anschließend haben Sie die Möglichkeit einen Eintrag für das Löschprotokoll vorzunehmen. Dieses können Sie über <Abschluss/Belegnummernprotokoll> einsehen und ausdrucken. Rechnungen können nicht gelöscht werden.

- *Infodruck*
  Sie können eine Vorschau des erzeugten Belegs auf dem Bildschirm anzeigen und drucken.

- *Benutzerfelder*
  Im Sage-100-Administrator angelegte benutzerdefinierte Felder können eingesehen und bearbeitet werden.

- *Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“)*
  Hier können Sie folgende produktionsrelevante Funktionen öffnen:

- Über <Fertigungsaufträge erzeugen> können zu den im Verkaufsbeleg enthaltenen Fertigungsartikeln Fertigungsaufträge erstellt werden.

- <Angebotskalkulation> übergibt den gesamten Beleg an die Produktion zur Erstellung einer Angebotskalkulation.

- *Extras*

- Über <Verträge/Vertrag erstellen> können Sie für einen zur Bearbeitung geöffneten Musterbeleg eine Vertragsvorlage erstellen und dem Musterbeleg zuordnen.

- Über <Verträge/Vertrag bearbeiten> kann eine Vertragsvorlage zur Bearbeitung geöffnet werden, die einem aktuell zur Bearbeitung geöffneten Musterbeleg zugeordnet ist.

Siehe Konzepte der Vertragsverwaltung.

- Über <Projektinfo aktualisieren> können projektbezogene Zusatzinformationen aktualisiert werden, die mit Rechnungen ausgegeben werden können (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“). Die Aktualisierung ist möglich, solange eine Rechnung noch nicht gedruckt wurde.

Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Rechnungs-/ Zahlungsübersicht in Projektrechnungen.

- Über <SEPA-Mandate> können Sie zu Belegarten, für die unter <Grundlagen/Zahlungskonditionen/SEPA-Vorabankündigung> festgelegt wurde, dass eine SEPA-Vorabankündigung mitgedruckt werden soll, einen Dialog zur Anzeige bzw. Änderung des zugeordneten SEPA-Lastschriftmandats aufrufen. Sofern die entsprechenden, in den Grundlagen beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind, bestehen folgende Möglichkeiten:

- Das (beim Speichern des Belegs) zugeordnete Mandat wird farblich unterlegt angezeigt.

- Eine vorgenommene Zuordnung kann aufgehoben werden (was bewirkt,

dass keine Vorabankündigung gedruckt wird).

- Eine manuelle Zuordnung kann vorgenommen werden - etwa wenn programmseitig keine Zuordnung möglich war oder die aktuelle (programmseitig oder zuvor manuell vorgenommene) Zuordnung geändert werden soll.

- *Kopie erstellen*

Der aktuelle Beleg kann als Kopiervorlage für einen neuen Beleg verwendet werden. Beim Kopieren von Belegen kann detailliert festgelegt werden, welche Daten des Belegs übernommen werden sollen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter Beleg kopieren.

- *Wiedervorlage* übernehmen

Funktionen und Belege können als wiederkehrende Aufgaben definiert werden, die einem Benutzer oder einer Benutzergruppe wiederholt vorgelegt werden.

- *Übernahme in*

Bei „Übernahme in“ werden – abhängig von der Belegart des Ursprungs- und des Folgebelegs - Belegdaten des aktuellen Belegs in einen neuen Beleg übernommen. Es werden die Belegarten angeboten, die entsprechend der Einstellungen über <Administration/Workflow/Belegablauf definieren> als Folgebelege zugelassen sind. Ursprungsbeleg und Folgebeleg gehören zu demselben Vorgang. Lesen Sie hierzu auch Daten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen

- *Vorherige Belege*

Wählen Sie einen vorherigen Beleg aus.

- *Dokumente anzeigen*zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden.Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

Externe Dokumente ablegen ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Belege zu archivieren.

Gibt es zum Beleg ein archiviertes Dokument, wird im Dialog links unten „Archiviert“ angezeigt.

Hinweis

Über <Register „Extras“/Schaltflächen> im Menüband können Eingabedialoge um Schaltflächen erweitert werden.

Funktionen über die Schaltfläche „Positionen“

Über die Schaltfläche „Positionen“ haben Sie weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung und Verwaltung von Positionen.

Zusatzpaket „Rahmenverträge“

Sofern Sie das Zusatzpaket „Rahmenverträge“ einsetzen, können Sie auch direkt einen (Sammel-) Rahmenvertrag erstellen (Listenfeldauswahl im Belegkopf: Rahmenvertrag VK). Beim Speichern erfolgt die Abfrage, ob zu den Positionen des Beleges Rahmenverträge angelegt werden sollen (bei aktivierter Sage-100-Oberfläche geschieht dies automatisch). Bestätigen Sie die Abfrage und geben Sie im Folgedialog (bei aktivierter Sage-100-Oberfläche: in den zusätzlichen Rahmenvertragsfeldern des Belegs) die Kopfdaten des Rahmenvertrags ein. Nach Schließen des Dialogs wird für jede Artikelposition automatisch ein eigener Rahmenvertrag mit den erfassten Werten angelegt. Die so generierten Rahmenverträge erhalten die gleiche externe Rahmenvertragsnummer, so dass sie gegenüber dem Kunden/Lieferanten als ein Vertrag betrachtet werden können.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegerfassung: Register „Belegkopf

Der Belegkopf enthält die zentralen Belegdaten. Neben Belegart, Belegnummer, Belegdatum, dem zugehörigen Vorgang und Projekt werden im Register „Belegkopf“ der Belegerfassung die wichtigsten Empfängerdaten sowie Liefer- und Zahlungskonditionen erfasst. Der Kopftext des Belegs kann ausgewählt und editiert werden.

Empfänger

Um einen bestehenden Interessenten/Kunden auszuwählen geben Sie im Feld „Empfänger“ den Matchcode ein oder rufen über die Lupen-Schaltfläche den Adressbrowser auf und wählen den Empfänger aus. Die Empfängerdaten werden aus den Stammdaten übernommen und in das Feld „Empfänger“ wird bei Kunden die „Debitorennummer“ angezeigt. Der Matchcode des Empfängers wird im rechts danebenliegenden Feld „Empfänger“ angezeigt.

Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Empfänger“ ( ) haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten (siehe nachfolgenden Abschnitt Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten).

Wird als Empfänger ein Fremdwährungskunde ausgewählt, werden Sie dazu aufgefordert, den aktuellen Tageskurs einzutragen, wenn dieser noch nicht erfasst wurde.

Hinweis
Bei der Erfassung von Belegen können Kunden oder Interessenten angelegt werden. Lesen Sie In der Belegerfassung einen neuen Adressstammdatensatz

anlegen.

Bitte beachten Sie auch die Besonderheiten, die für die Erstellung von Angeboten gelten.

Projekt

Hier kann die Nummer eines Projektes eintragen werden, zu dem der Vorgang/Beleg gehört. Eine Projektzuordnung gilt für alle Belege eines Vorgangs und wird über <Projektverwaltung/Projekte/Feld „Auftraggeber“> angelegt.

Über die Eingabe von „+“ in diesem Feld, wird ein neues Projekt für den ausgewählten Empfänger angelegt.

Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Projekt“ () haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Vorgang

Bei neuen Vorgängen erfolgt die Vergabe der Vorgangsnummer automatisch, bei der Erfassung von Belegen innerhalb von bestehenden Vorgängen wird deren Vorgangsnummer angezeigt.

Angebote haben keine Vorgangsnummer, wenn sie nicht in ein Projekt eingebunden wurden. Wird ein Angebot in einen Auftrag übernommen, wird automatisch ein neuer Vorgang generiert und eine Vorgangsnummer vergeben.

Über die Detailschaltfläche () kann die Vorgangsschnellauskunft aufgerufen werden.

Belegnummer

Die Belegnummer wird vom System automatisch fortlaufend vergeben, die Nummerierung wird anhand von Nummernkreisen für jede Belegart aus <Grundlagen/Warenwirtschaft//Nummernkreise> ermittelt. Legen Sie dort den Bereich (die Anfangs- und Endnummern) für verschiedene Belegarten so fest, dass Sie schon an der Belegnummer erkennen können, um welche Belegart es sich handelt.

Interessent (ausschließlich bei Vorverkaufsbelegen)

Bei Erstellung eines Angebotes können Sie über das Kontrollkästchen „Interessent“ festlegen, wie die Sage 100 einen angegebenen Empfänger behandelt:

- Ist die Option aktiviert, wird eine angegebene Adresse immer als Interessent behandelt, d.h. bei Kunden, wird deren Debitorennummer nicht in das Angebot übernommen.

Bitte beachten Sie aber, dass beim Druck des Angebotsbeleges trotzdem an der Stelle, an der üblicherweise die Kundennummer erscheint, eine Zahl ausgegeben wird. Es handelt sich dabei um die interne Adressnummer der Sage 100.

Wird ein Angebot, dass für einen Kunden auf diese Art erstellt wurde, später in einen Auftrag übernommen, wird die Debitorennummer des Kunden in den Auftrag übernommen. Sind für den Kunden mehrere Debitorennummern angelegt, können Sie auswählen, unter welcher der Debitorennummern der Auftrag abgerechnet werden soll.

- Ist die Option deaktiviert, wird bei der Erstellung eines Angebotes für einen Kunden dessen Debitorennummer in den Beleg übernommen.

Über die Option „Interessent“ wird auch die Anzeige von Adressdatensätzen im Adressbrowser beeinflusst. Ist die Option aktiviert, werden alle Adressen angezeigt, ist die Option nicht aktiviert, werden ausschließlich Kunden angezeigt.

Status

Dieses Feld erscheint bei der Angebotserstellung. Zur Angebotsverfolgung werden Angebote mit einem Statuskennzeichen versehen. Bei der Neuanlage eines Angebots, der Übernahme des Angebots in einen Auftrag und bei der Erfüllung des Auftrags wird der Status automatisch vom Programm vergeben. Folgende Status stehen zur Verfügung:

- Neu
- Angenommen
- Erfüllt
- Abgelehnt
- Zurückgestellt

Auftraggeber

Die vollständige Adresse wird aus dem Adressstamm übernommen. Falls eine Postfachadresse existiert, hat diese Vorrang. Adressänderungen im Belegkopf sind möglich.

Ansprechpartner/Namenszusatz eintragen

Die vierte Zeile des Eingabebereichs „Auftraggeber“ kann einen Ansprechpartner des Empfängers oder eine Zusatzinformation zum Namen enthalten. Für die Verwaltung dieser Information finden Sie rechts am Eingabefeld entweder ein oder zwei Listenfeldpfeile ().

Es gelten die folgenden Regeln:

- Bei Anlage eines neuen Beleges wird der Ansprechpartner, der im Adressstamm für den Empfänger für die Belegart als Standardansprechpartner festgelegt wurde, in dieses Feld übernommen. Sind beim Empfänger mehrere Ansprechpartner eingetragen, können Sie über die Listenfeldpfeile ggf. zuerst von „Zusatz“ auf „Ansprechpartner“ umschalten und dann einen anderen Ansprechpartner auswählen.

- Ansprechpartner werden in die Anschrift von Belegen und – soweit per Platzhalter dort vorgesehen – in Textbausteine eingefügt.
  Beim Versenden eines Beleges per Fax oder E-Mail werden – falls vorhanden – die Faxnummer oder die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners verwendet. Ist beim Ansprechpartner keine Faxnummer respektive E-Mail-Adresse hinterlegt, wird die Faxnummer/E-Mail-Adresse des Empfängers verwendet (Register „Adresse“ im Adressstammdatendialog).

- Wenn kein Ansprechpartner zugeordnet ist oder manuell „Zusatz“ aktiviert wurde, wird – soweit vorhanden – der Namenszusatz aus den Adressstammdaten (Register „Adresse“, Feld „Zusatz“) in die Anschrift aufgenommen. Dieser Zusatztext des Auftraggebers kann manuell geändert werden. Ein Zusatztext, der manuell geändert wurde, wird innerhalb eines Vorgangs in alle Belege des Vorgangs übernommen.

Matchcodes (Empfänger, Projekt, Vorgang und Beleg in der rechten Spalte)

Die Felder Empfänger, Projekt, Vorgang und Beleg in der rechten Spalte des Eingabedialogs enthalten Matchcodes, anhand derer Belege gesucht und ausgewählt werden können, z. B. in der Belegerfassung über <Belege/suchen/Verkaufsbelege> oder bei der Auswahl von Vorgängen/Belegen im Dialog Auswahl Vorgänge. Matchcodes können auch in Auskünften angezeigt werden.

Für die Vergabe und Pflege der Matchcodes gelten die folgenden Regeln:

- *Belegmatchcode*
  Ein Belegmatchcode, den Sie hier eintragen, gilt für diesen Beleg. Ein Belegmatchcode wird für Folgebelege eines Beleges vorgeschlagen, kann und sollte aber für Folgebelege geändert werden, ohne dass dies auf den Ausgangsbeleg zurückwirkt.

- *Vorgangsmatchcode*
  Vorgangsmatchcodes können pro Vorgang vergeben werden und gelten für alle Belege eines Vorganges. Ein Vorgangsmatchcode kann geändert werden. Eine Änderung wird in alle Belege eines Vorgangs übernommen.

- *Projektmatchcode*
  Der Projektmatchcode gilt für alle Belege in den Vorgängen eines Projektes und kann in der Belegerfassung nicht geändert werden. Eine Änderung kann nur im Projektstamm erfolgen.

Beim Erfassen von Angeboten kann der Belegmatchcode geändert werden. Wenn ein Angebot einem Projekt zugeordnet wird, kann auch der Vorgangsmatchcode geändert werden.

Lieferanschrift

Hier können Sie für Verkaufsbelege eine abweichende Lieferanschrift entweder direkt erfassen oder über die Lupen-Schaltfläche suchen.

Erfassen Sie die abweichende Lieferanschrift direkt, wird die Anschrift nur für diesen Vorgang gespeichert, nicht im Adressstamm. Die Verwaltung der Lieferanschriften erfolgt über den Adressstamm. Über die Lupen-Schaltfläche können Sie aus allen zu diesem Empfänger erfassten abweichenden Lieferanschriften wählen.

Bitte beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls die steuerrelevanten Daten ändern, wenn Sie in einem Initialbeleg ohne Folgebelege (z. B. Auftragsbestätigung) die abweichende Lieferanschrift ändern (siehe Einstellungen im Adresseingabedialog).

Als Ansprechpartner wird zunächst der Ansprechpartner des Empfängers übernommen. Es kann für eine abweichende Lieferanschrift ein Ansprechpartner oder ein Namenszusatz unabhängig von dem entsprechenden Eintrag für den Empfänger eingetragen werden. Das Vorgehen ist dasselbe, wie bei Zuordnung von Ansprechpartner/Namenszusatz für den Empfänger. Siehe Abschnitt „Ansprechpartner/Namenszusatz eintragen “ in der vorangehenden Beschreibung des Eingabebereiches „Auftraggeber“.

Zur Erfassung oder Bearbeitung einer abweichende Lieferanschrift klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche am Feld „Empfänger“ <Abweichende Lieferanschriften>). Detaillierte Infomationen finden sie unter: Abweichende Lieferanschrift.

Ansprechpartner/Namenszusatz eintragen

Die vierte Zeile des Eingabebereichs „Lieferanschrift“ kann einen Ansprechpartner des Empfängers oder eine Zusatzinformation zum Namen enthalten. Im vorangehenden Abschnitt Namenszusatz eintragen ist für den Bereich

Auftraggeber beschrieben, wie mit dieser Information umgegangen wird. Diese Regeln gelten entsprechend auch für einen *Ansprechpartner/Namenszusatz* in der Lieferanschrift.

Belegdatum

Hier wird entweder das Tagesdatum oder ein beim Login in die Sage 100 angegebenes Datum vorgeschlagen, abhängig davon ob das Kontrollkästchen „Belegdatum immer mit Tagesdatum vorbelegen“ bei der Anmeldung aktiviert war. Über <Anmeldung/Neu anmelden/Belegdatum> im Menüband (nur wenn kein Dialog geöffnet ist) kann das Belegdatum, das standardmäßig vorgeschlagen wird, geändert werden.

Für die Verwendung des Belegdatums gelten die folgenden Regeln:

- Das vorgeschlagene Belegdatum für den Beleg kann geändert werden. Wenn dabei ein späteres Belegdatum eingetragen wird, wird dabei bei Rechnungen auch das Valutadatum geändert. Wenn ein früheres Datum eingetragen wird, bleibt das Valutadatum unverändert.

- Über das Belegdatum wird der Beleg einem Auswertungszeitraum/einer Auswertungsperiode zugeordnet. Der Auswertungszeitraum ist bestimmend für die Besteuerung (z.B. bei Veränderung der Mehrwert-/ Umsatzsteuer und für die Ermittlung der Fremdwährungskurse für Fremdwährungsbelege).

- Das beim ersten Speichern eines Belegs hinterlegte Belegdatum bestimmt das Geschäftsjahr und somit die Belegnummer des Belegs. Auch bei nachträglicher Änderung des Belegdatums nach dem erstmaligen Speichern, wird die Zuordnung zum Geschäftsjahr nicht verändert.

Bearbeiter

Der bei der Anmeldung im System angegebene Benutzername ist eingetragen.

Beleg-Lieferwoche/
Beleg-Lieferdatum

Sie können hier den vorgesehenen Liefertermin eintragen. Vorgeschlagen wird das Belegdatum.

Das hier hinterlegte Beleg-Lieferdatum wird standardmäßig für neu erfasste Positionen des Belegs als Positions-Liefertermin vorgeschlagen. Bei Änderung des Beleg-Lieferdatums kann man entscheiden, ob der Termin für alle Positionen als Positions-Liefertermin übernommen werden soll.

Wird aus einem VK-Beleg (z.B. Angebot, Auftrag) beleg- oder vorgangsbezogen ein Lieferbeleg (Sofortauftrag, Lieferschein, Rücklieferschein, Sofortrechnung, Direktrechnung) erzeugt und in der Mandanteneigenschaft „LS-Belegdatum als Lieferdatum“ die Einstellung „Nur bei Gleichheit“ vorgenommen, überprüft das System, ob der Liefertermin der Artikelposition im Quellbeleg (<Schaltfläche Positionen/ Details/ Register „Lieferung“/ Feld „Lieferdatum“>) mit dem Beleg-Lieferdatum im Belegkopf des Quellbelegs übereinstimmt: Ist dies der Fall wird der Positions-Liefertermin im Zielbeleg auf das neue Belegdatum (identisch mit neuem Beleg-Lieferdatum des Belegkopfs) des Zielbelegs angepasst.

Versandart/Lieferbedingung

Es werden die beim Kunden hinterlegten Einstellungen vorgeschlagen. Versandarten und Lieferbedingungen werden über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Verkauf> im Menüband angelegt.

Zahlungskonditionen

Hier können Sie die „Zahlungsbedingungen“ und die „Inkassoart“ für den Belegempfänger bestimmen. Die Zahlungskonditionen werden aus den Kundenstammdaten als Vorschlagswert übernommen.

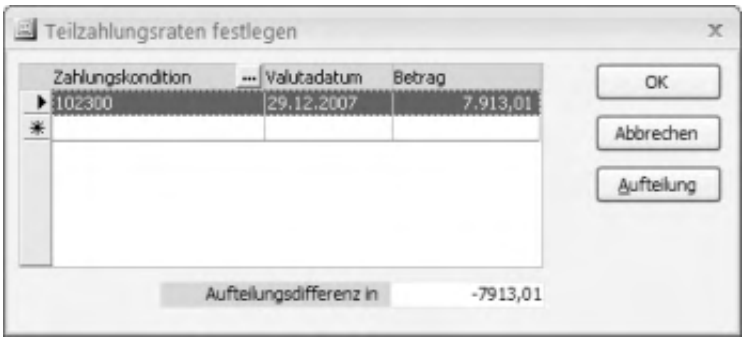
Über die Detailschaltfläche () können Sie zwei Unterdialoge zur Festlegung von Zahlungkonditionen plus Inkassoart („Details“) und Teilzahlungsvereinbarungen („Teilzahlung“) aufrufen:

- *Unterdialog „Details“*
  Sofern für den aktuellen Beleg eine Sondervereinbarung getroffen wurde, können Sie eine von der Standardkondition des Kunden abweichende Zahlungskondition zuordnen (diese gilt dann nur für diesen einen Beleg). Außerdem können Sie die Inkassoart bestimmen.

- *Unterdialog „Teilzahlung“*
  Soll für den aktuellen Beleg eine Teilzahlungsvereinbarung gelten, können Sie eine Aufteilung des Gesamtbetrags in Zahlungsraten vornehmen (vgl. Teilzahlung vereinbaren - Aufteilung Offener Posten) und ein Valutadatum hinterlegen:
  Übernehmen Sie dazu die erste Zeile der Zahlungskondition. Bestätigen Sie die sich daraus ergebende Fälligkeit und tragen Sie in der Spalte „Betrag“ die erste Zahlungsrate ein. Überspringen Sie die Eingabe der Zahlungskonditionen in den nachfolgenden Feldern und tragen Sie nächsten Fälligkeitsdaten und Teilbeträge ein. Tragen Sie Aufteilungen ein, bis im Feld „Aufteilungsdifferenz in Euro“ der Betrag „0,00“ erscheint.

  Bei Übergabe einer Teilzahlungvereinbarung an das Sage 100 Rechnungswesen werden dort entsprechend Offene Posten erzeugt. Es ist

empfehlenswert die OP-Nummern dem Kunden mitzuteilen (z.B. per Saldenbestätigung), da dessen Zahlungen leichter gebucht werden können, wenn bereits korrekte OP-Nummern angegeben sind.



Über die Schaltfläche „Aufteilung“ können Sie in der Sage 100 die Aufteilung in Raten vornehmen.

Achtung
Bitte beachten Sie: Wenn in einem OP zwei Belege berücksichtigt sind (z.B. eine Rechnung und eine Gutschrift) werden Änderung an den Zahlungskonditionen in den Belegen nicht in den OP übernommen, wenn der Beleg neu übergeben wird. Die Zahlungskonditionen müssen in diesem Fall im Sage 100 Rechnungswesen direkt im OP geändert werden.

Valuta

Im Feld „Valuta“ ist das Tagesdatum voreingestellt, es kann ggf. überschrieben werden. Bei Übernahme in Folgebelegen bleibt das Valuta-Datum des Quellbelegs erhalten, wenn es größer als das Belegdatum des Zielbelegs ist.

Bei Rechnungen werden aus dem Valutadatum (OP-Datum) und den hinterlegten Zahlungskonditionen die Fälligkeitstermine ermittelt, die im Mahnwesen zugrunde gelegt werden.

Kopftext

Abhängig von der Einstellung im Feld „Vorschlag von Kopf- und Fußtexten“ über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellung/Bereich „Vorgangsbearbeitung“> wird hier entweder der der ausgewählten Belegart automatisch als Kopftext zugeordnete Textbaustein oder der Kopftext des Vorgängerbelegs übernommen. Sie können den übernommenenText ändern. Die automatische Zuordnung von Textbausteinen wird über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine/Auswahl „Textbausteine für Belege“> im Register „Optionen“ vorgenommen.

Über die Lupen-Schaltfläche können Sie zwischen den über <Stammdaten/Gruppen

und Grundlagen/Textbausteine> hinterlegten Standardtexten auswählen.

Sammelrechnungssperre

Über dieses Kennzeichen können Sofortaufträge und Lieferscheine ausgeschlossen werden, wenn Sammelrechnungen generiert werden. Es erscheint bei Lieferscheinen und Sofortaufträgen. Die Sammelrechnungssperre wirkt bei der belegbezogenen und bei der vorgangsbezogenen Erstellung von Sammelrechnungen:

- Bei belegbezogener Generierung von Sammelrechnungen werden Sofortaufträge und Lieferscheine mit Sammelrechnungssperre nicht berücksichtigt.

- Bei vorgangsbezogener Generierung von Sammelrechnungen werden alle Sofortaufträge und Lieferscheine im Vorgang nicht berücksichtigt, wenn einer dieser Belege die Sammelrechnungssperre hat.

Signierung

Aufgrund geänderter gesetzlicher Bestimmungen ist die Signierung von Rechnungen beim E-Mail-Versand nicht mehr erforderlich. Diese Option ist darum deaktiviert.

Kommissionierung freigeben (Zusatzpaket „Kommissionierung“)

Über dieses Kontrollkästchen legen sie fest, ob für die Lieferung der Vorgangspositionen die Funktionen des Zusatzpaketes „Kommissionierung“ genutzt werden sollen. Die Einstellung gilt für alle Belege innerhalb eines Vorganges.

In Vorgängen, in denen diese Option aktiviert ist, werden Lieferscheine ausschließlich über <Kommissionierung/Lieferscheine erstellen> erstellt. Eine manuelle Erstellung von Lieferscheinen oder die Erstellung von Lieferscheinen über <Auftragsbearbeitung/Lieferscheine erstellen> ist nicht möglich. Beim Versuch einen Lieferschein oder eine Sofortrechnung außerhalb der Kommissionierung zu erstellen oder die Belegart zu wechseln, erhalten Sie eine Meldung, die Sie darauf hinweist.

- *Aktivieren der Kommissionierung*
  die Option „Kommissionierung freigeben“ kann aktiviert werden, solange im Vorgang noch keine Lieferscheine/Sofortrechnungen erstellt wurden. Die Option wird in allen Auftragsbelegen des Vorgangs aktiviert.

- *Deaktivieren der Kommissionierung*
  Die Option „Kommissionierung freigeben“ kann deaktiviert werden, solange

noch keine Vorgangspositionen in Picklisten übernommen wurden. Die Option wird in allen Auftragsbelegen des Vorgangs deaktiviert.

Hinweis
Über das Feld „Kommissionierung“ in den Benutzereinstellungen legen Sie die Standardeinstellung für diese Option fest.

Lagerbestände von Artikeln, die den Status „Zu Picken“ oder „Gepickt“ haben, stehen in der Belegerfassung für die Erstellung von Lieferscheinen nicht mehr zur Verfügung.

Vorgangsübergreifend

Hier wird angezeigt, ob der Beleg sich auf mehrere Vorgänge bezieht (wie bspw. ein vorgangsübergreifender Sammelbeleg).

Drucksperre

Verhindert, dass ein Beleg gedruckt wird. Die Drucksperre kann z.B. gesetzt werden, wenn noch Informationen fehlen, um die Erfassung eines Beleges abzuschließen.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Empfänger“ () haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

- *Bearbeiten*

Hier gelangen Sie in den Adressstamm und können die Stammdaten einsehen und bearbeiten (siehe Adressen).

- *Telefonwahl*

Wenn Ihr Rechner mit einem geeigneten Anschlussgerät mit einer Telefonleitung verbunden ist (z.B. Modem), können Sie aus der Sage 100 Telefonnummern wählen lassen.

- *E-Mail*

Analog zur Telefonwahl können Sie hier eine E-Mail-Adresse übernehmen.

- *Wiedervorlage*

Mit dieser Option können Sie festlegen, dass der Beleg, der gerade in Bearbeitung ist, zu einem bestimmten Datum einem Bearbeiter vorgelegt wird.

- *Google Maps*

Aus dem Adressen-/Kunden-/Lieferanten- und Lagerstamm heraus können Sie sich die Adressen Ihrer Geschäftspartner und Lagerplätze in Google Maps anzeigen und eine Routenplanung vornehmen lassen.

Bearbeitungsmöglichkeiten nur bei Interessenten

- *Bankverbindungen*

Es können Bankverbindungen hinzugefügt und/oder bearbeitet werden.

- *Benutzerfelder*
  Im Sage-100-Administrator angelegte benutzerdefinierte Felder können eingesehen und bearbeitet werden..

- *Verwendungsnachweis*

Wenn aus einem Angebot an einen Interessenten über <Schaltfläche „Beleg“/Übernahme in> ein Verkaufsbeleg erstellt wird, wird ein Kundenstammdatensatz erzeugt (inklusive Debitorennummer). Sie können sich für Interessenten anzeigen lassen, welcher Kundenstammdatensatz aus einem Interessenten erzeugt wurde. F

Bei Verwendung von Einmalkunden und –lieferanten verwenden

- *Sammelmappe*

Über Sammelmappen ist ein direkter Zugriff auf Dateien im Dateisystem des Rechners möglich. Über Sammelmappen werden Dateiinhalte, die Daten der Sage 100 ergänzen, in der Sage 100 verfügbar.

Bearbeitungsmöglichkeiten bei Kunden

- *Belegauskunft*

Über diese Funktion können Sie sich die Belege des Kunden ansehen.

- *Auskunft*

Sie können sich über diese Funktion die Umsätze (z. B. Perioden-, Artikelgruppen-,

Artikelumsätze), sowie die Kundenkartei auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

- *Kreditauskunft*

Sie können den aktuellen Kreditstatus des Kunden/Lieferanten einsehen.

- *Abweichende Lieferanschriften*

Über diese Funktion können Sie eine Adresse als Abweichende Lieferanschrift auswählen, erfassen oder ändern.

- *Offene Kommissionierung*

Hier werden Ihnen alle offenen Auftragspositionen angezeigt, für die eine Pickliste erstellt wurde.

- *Dokumente anzeigen*zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden.Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- *Externe Dokumente ablegen* ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Belege im DMS zu archivieren.

- *Sachmerkmale*

Sie können Sage-100-Ressourcen Sachmerkmale zuordnen.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Projekt“ ( ) haben Sie folgende Auswahl:

- *Bearbeiten*
  Über diese Funktion können Sie das ausgewählte Projekt aufrufen und bearbeiten. Die geänderten Daten werden in den Beleg übernommen.

- *Belegauskunft (Einkauf)*
  In der Belegauskunft werden die Belege angezeigt, die Bestellpositionen des aktuellen Projektes enthalten. Die Belegauskunft (Einkauf) kann sowohl in der Belegerfassung wie über <Projekte> aufgerufen werden, die Ansicht unterscheidet sich abhängig vom Programmaufruf.

- *Vorgangsauskunft (Verkauf)*
  Die Vorgangsauskunft (Verkauf) kann sowohl in der Belegerfassung wie über die Schaltfläche „Optionen“ im Projektstamm aufgerufen werden. Bei Aufruf der Vorgangsauskunft im Projektstamm werden ausschließlich die

Vorgänge und Belege des aktuellen Projektes angezeigt.

- *Projektauskunft*
  In der Projektauskunft werden Projektstammdaten (Auftraggeber, Matchcode des Auftraggeber, Projektverantwortlicher, Status, Projektanfang /- ende, letzte Änderung und Projektwert(-budget) in Mandantenwährung und die Projektpositionen angezeigt.

In den Projektpositionen werden die Artikel mit den bestellten, gelieferten und berechneten Mengen verkaufs- und einkaufsbezogen sowie ggf Rücklieferungen angezeigt. Über „Optionen“ erhalten Sie eine Lagerbestandsauskunft zum markierten Artikel.

- *Sammelmappe* (nur Verkauf)
  In der Sammelmappe können Zusatzinformationen zum Projekt zusammengestellt werden, die entweder in der Sage 100 oder im Dateisystem Ihres Rechners gespeichert sind.

- *Benutzerfelder*
  Im Sage-100-Administrator angelegte benutzerdefinierte Felder können eingesehen und bearbeitet werden.

- *Schlussrechnung erstellen/stornieren* (nur Verkauf)
  Wenn für das Projekt eingestellt ist, dass eine kumulative Projektschlussrechnung erstellt wird, kann diese über diese Funktion erstellt oder storniert werden.

- *Wiedervorlage*
  Funktionen können als wiederkehrende Aufgaben definiert werden, die einem Benutzer oder einer Benutzergruppe wiederholt vorgelegt werden sollen. Die zu berücksichtigenden Details (z.B. Wiederholungsintervall und Empfänger) legen Sie in diesem Dialog fest.

- *Dokumente anzeigen* zeigt Belege an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden. Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- Externe Dokumente ablegen ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Belege im DMS zu archivieren.

- *Sachmerkmale*

Siehe auch

Projektverwaltung

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

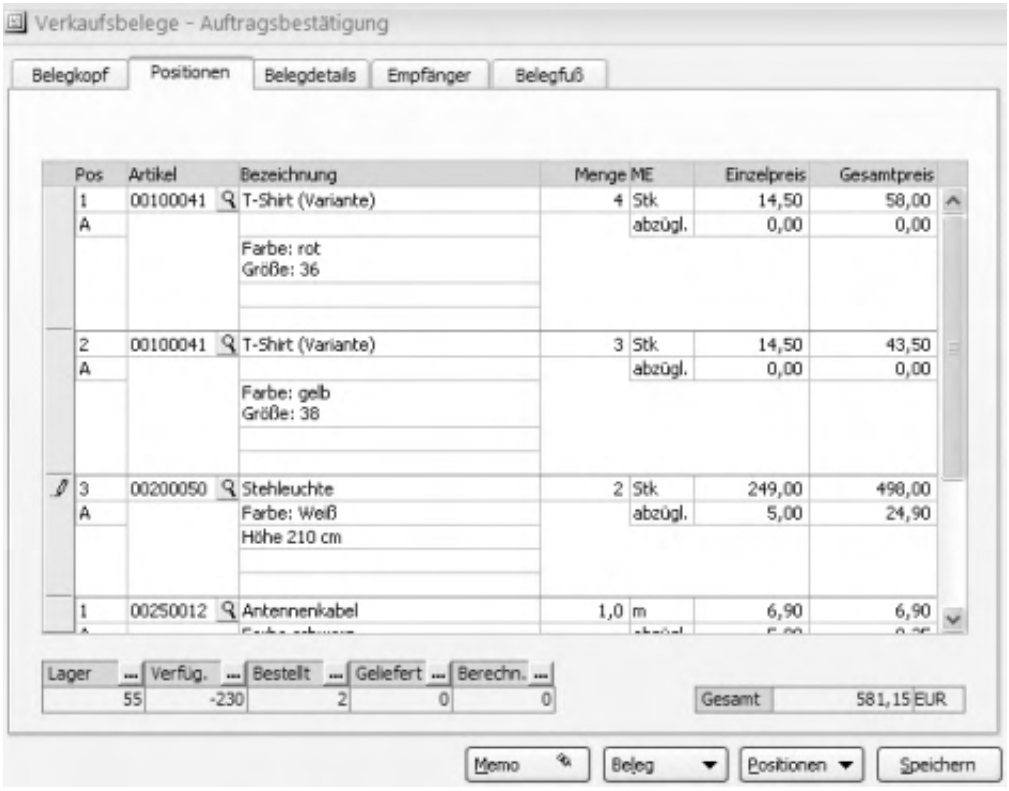
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegerfassung: Register „Positionen“

Artikel und Dienstleistungen eines Angebotes, Auftrages, Lieferscheins etc. in der Auftragsbearbeitung werden im Register „Positionen“ als Belegpositionen erfasst.



Es stehen verschiedene Positionstypen zur Verfügung:

- *Artikelpositionen*
  Einzelartikel und Stücklisten (siehe auch Positionstyp Artikel).

- *Gruppentitel*
  Dienen zur Gruppierung mehrerer Einzelpositionen in Gruppen.

- *Zwischensummen*
  Für Gruppen von Artikelpositionen können Zwischensummen gebildet werden.

- *Textpositionen*
  Werden zum Einfügen von Kommentaren, Hinweisen, erläuternden Texten etc. benutzt.

- *Alternativpositionen*
  Dieser Positionstyp steht bei Vorverkaufsbelegen zur Verfügung, wenn Alternativen angeboten werden sollen.

Kennzeichnung von Positionen

Links von der Spalte „Pos“ finden Sie ggf. eine zusätzliche Kennzeichnung von Positionen. Die folgenden Kennzeichen sind möglich.

- Positionen, deren Roherlös negativ ist, werden links neben der Spalte „Pos“ mit einem roten Ausrufezeichen () gekennzeichnet (vgl. Preiskalkulation).

- Positionen mit Artikeln, für die ein in der Artikelsammelmappe hinterlegtes Bild für die Belegart aktiviert ist, sind in der Beleg-/Positionserfassung mit einem kleinen Bildsymbol () gekennzeichnet. (vgl. Artikelbilder zuordnen)

- Positionen, die Variantenartikel enthalten und für die das Kontrollkästchen „Einzeldruck“ nicht gesetzt wurde, werden links von der Spalte „Pos“ mit einem Tabellensymbol () gekennzeichnet. (Bitte beachten Sie, dass Positionen mit Varianten eines Artikels unmittelbar aufeinander folgen müssen, d.h. Sie dürfen keine anderen Artikelpositionen dazwischen einfügen.)

- Positionen von Ursprungsartikeln, denen im Artikelstamm Zubehörartikel zugeordnet wurden, werden links von der Spalte „Pos“ mit einem grauen Returnsymbol () gekennzeichnet.

- Positionen von Artikeln, die im <Artikelstamm/Register „Zubehör“> als Zubehörartikel hinterlegt wurden, werden links von der Spalte „Pos“ mit einem Returnsymbol () gekennzeichnet, wenn Sie mit einem Textbaustein pro Block eingefügt werden. Die Zubehörartikelpositionen werden nacheinander eingefügt. Nach der letzten Zubehörposition wird die Textposition „Ende Zubehörblock“ automatisch eingefügt.

- Reservierte Artikelpositionen werden in der Positionserfassung mit 

gekennzeichnet. (siehe Artikel reservieren.

Ermittlung der in der Positionerfassung vorgeschlagenen Verkaufsmengen

Beim Einfügen einer neuen Artikelposition schlägt die Sage 100 eine Positionmenge vor und ermittelt Einzel- und Gesamtpreis entsprechend. Welche Menge in welcher Mengeneinheit vorgeschlagen wird, hängt von den Einstellungen in den Feldern „Verkaufsmengeneinheit“, „Preiseinheit“ und „Verpackungseinheit“/„VPME enthält VerkaufsME“ in den Register „Grundlagen“ und „Verkauf“ im Artikelstamm ab. Einzelpreis und Gesamtpreis einer Position werden auf der Basis der „Preiseinheit“ berechnet, die ebenfalls im Register „Verkauf“ des Artikelstamms festgelegt wird.

- Wenn keine „Preiseinheit“ und keine Verpackungsmenge („VPME enthält VerkaufsME“) angeben sind, wird die Menge 1 in der „Verkaufsmengeneinheit“ vorgeschlagen.

- Wenn eine „Preiseinheit“ aber keine Verpackungsmenge („VPME enthält VerkaufsME“) angeben ist, wird die Menge der „Preiseinheit“ als Verkaufsmenge vorgeschlagen.

Beispiel 1
Preiseinheit angegeben, Verpackungsmenge nicht angegeben

Einstellung	*Wert*	*Erläuterung*
Verkaufsmengeneinheit	Dtzd	
Preiseinheit	10	D.h. der Verkaufspreis bezieht sich auf 10 Stück.
Verkaufspreis	50,00	

Eine neue Position wird entsprechend mit der folgenden Menge und folgenden Preisangaben erzeugt:

Einstellung	*Wert*	*Erläuterung*
Positionsmenge und ME	1 Dtzd	Da keine Verpackungsmenge angegeben ist, wird die Menge der Preiseinheit vorgeschlagen.
Einzelpreis	50,00	1 Dtzd kosten den angegebenen Verkaufspreis von 50,00.
Gesamtpreis	50,00	Der Gesamtpreis entspricht beim Einfügen der Position zunächst dem Einzelpreis. Wird die Positionsmenge danach erhöht, wird der Gesamtpreis auf Basis des Einzelpreises neu berechnet.

- Wenn eine „Preiseinheit“ und eine Verpackungsmenge („VPME enthält VerkaufsME“) angegeben sind, gelten die folgenden Regeln:
- Wenn die Preiseinheit größer ist als die Verpackungsmenge, schlägt die Sage 100 eine Menge vor, mit der die Menge der „Preiseinheit“ erreicht wird.
- Ist die Verpackungsmenge größer als die „Preiseinheit“, wird die Menge 1 in der „Verpackungseinheit“ vorgeschlagen.
- Einzelpreis und Gesamtpreis einer Position werden auf der Basis der Preiseinheit berechnet.

Beispiel 2
Preiseinheit größer als Verpackungsmenge

Einstellung	*Wert*	*Erläuterung*
Verkaufsmengeneinheit	Stck	
Verkaufspreis	25,00	Preis pro Preiseinheit, d.h. in diesem Beispiel Preis pro 100 Stck.
Preiseinheit	100	100 Stück kosten den angegebenen Verkaufspreis von 25,00.
Verpackungseinheit	Kart	Der Artikel wird in Kartons verkauft
VPME enthält VerkaufsME	30	Jeder Karton enthält 30 Stck.

Eine neue Position wird entsprechend mit der folgenden Menge und folgenden Preisangaben erzeugt:

Einstellung	*Wert*	*Erläuterung*
Positionsmenge und ME	4 Pack	Da die Preiseinheit größer ist, als die Verpackungsmenge, wird die Menge in der Verpackungseinheit vorgeschlagen, die mindestens erforderlich ist, um die 100 Stck. der Preiseinheit zu erreichen, in diesem Fall also 4 Kartos mit 120 Stck.

Einzelpreis	7,50	100 Stck kosten 25.-, ein Karton mit 30 Stck kostet also 7,50.
Gesamtpreis	30,00	100 Stück kosten den angegebenen Verkaufspreis.

Beispiel 3
Preiseinheit kleiner/gleich Verpackungsmenge

Einstellung	*Wert*	*Erläuterung*
Verkaufsmengeneinheit	Stck	
Verkaufspreis	25,00	Preis pro Preiseinheit, d.h. in diesem Beispiel Preis pro 10 Stck.
Preiseinheit	100	100 Stück kosten den angegebenen Verkaufspreis.
Verpackungseinheit	Pal	Der Artikel palettenweise verkauft
VPME enthält VerkaufsME	250	Jede Palette enthält 250 Stck.

Eine neue Position wird entsprechend mit der folgenden Menge und folgenden

Preisangaben erzeugt:

Einstellung	*Wert*	*Erläuterung*
Positionsmenge und ME	1 Pal	Da die Verpackungsmenge größer ist als die Preiseinheit wird 1 mal die Verpackungsmenge vorgeschlagen.
Einzelpreis	62,50	100 Stck kosten 25.-, eine Palette mit Stck kostet also 62,50.
Gesamtpreis	62,50	Der Gesamtpreis entspricht beim Einfügen der Position zunächst dem Einzelpreis. Wird die Positionsmenge danach erhöht, wird der Gesamtpreis auf Basis des Einzelpreises neu berechnet.

Anzeige von Mengen



Lager	Verfüg.	Bestellt	Geliefert	Berechn.
100	100	3	0	0

Im unteren Bereich des Registers werden in den Felder „Lager“, „Verfügbar“, „Bestellt“, Geliefert“ und „Berechnet“ für die jeweils aktive Position (Artikel oder Stückliste) Informationen zur Disposition (Lagerbestand, Verfügbarer Bestand etc.) eingeblendet.

- Über die Detailsschaltflächen an den Feldern „Lager“ und „Verfügbar“ können Sie sich den Lagerbestand (und den Chargenbestand bei Chargenartikeln), und den Dispo’bestand’ anzeigen lassen.
- An den Feldern „Bestellt“, „Geliefert“ und „Berechnet“ können Sie sich die

Belege anzeigen lassen, die ‚hinter' diesen Zahlen stehen und Sie können sich bei Folgebelegen Belegreferenzen anzeigen lassen.

Siehe auch Disposition.



Im Feld „Gesamt" wird die Gesamtsumme sämtlicher Positionen des Belegs ausgewiesen, zzgl. der evtl. im Register „Belegfuß" eingetragenen Zuschläge.

Weitere Informationen

Positionen erfassen

Positionen bearbeiten

Positionen (aus anderen Belegen) übernehmen

Disposition einer Position

Details zur Position

Textbausteine

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegerfassung: Register „Belegdetails“

In den Belegdetails der Belegerfassung finden Sie Angaben, die für die weitere Verarbeitung eines Beleges benötigt werden. Viele dieser Angaben werden vom Programm aus den Stammdaten gefüllt. Sie können die vorgeschlagenen Werte ändern, z. B. die Wandlung von Nettopreisen in Bruttopreise (Feld „Preiskennzeichen“). Soll ein bestimmtes Erlöskonto in der Finanzbuchhaltung bebucht werden, können Sie hier einen abweichenden Erlöscode angeben (dies würde den Erlöscode der einzelnen Artikel übersteuern).

Hinweis
Bei Angeboten haben Sie die Möglichkeit in den Belegdetails ein Datum einzutragen, bis zu dem das Angebot gelten soll (Gültigkeitsdauer). Dieses Datum wird auf dem Angebot ausgedruckt.

In diesem Register können Sie nähere Angaben zum Beleg erfassen. Die bereits eingestellten Vorschlagswerte stammen aus den Stammdaten des Belegkunden. Eine Änderung der angezeigten Vorschlagswerte hat keine Auswirkungen auf die Stammdaten des betreffenden Kunden.

Preiskennzeichen

Es wird angezeigt, in welcher Form (Netto oder Brutto) die Preise der Positionen dieses Belegs ausgewiesen werden. Wenn Sie das aus dem Kundenstamm vorgeschlagene Preiskennzeichen ändern möchten, werden Sie automatisch

gefragt, ob die Preise der Positionen entsprechend umgerechnet werden sollen.

Währung

Das Währungskennzeichen des Kunden wird angezeigt. Ist der Kunde ein Fremdwährungskunde, wurden Sie bei der Kundenauswahl im Register „Belegkopf“ (Feld „Empfänger“) dazu aufgefordert, den aktuellen Tageskurs einzutragen, wenn dieser in den Währungsgrundlagen noch nicht angelegt wurde. Dieser Wert wird in das Feld „Währungskurs“ übernommen und kann hier bei Bedarf geändert werden. Beachten Sie bitte, dass bei einer Belegübernahme ein belegbezogen vergebener Währungskurs nicht übernommen wird, sondern der über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Währungen> im Menüband hinterlegte Kurs erneut gezogen wird. Deswegen sollten in den Grundlagen möglichst immer aktuelle Kurse eingetragen sein.

Bitte beachten Sie, dass bzgl. der Versteuerung von Leistungen an Leistungsempfänger in Ländern der EU gesetzliche Regelungen gelten, die in der Sage 100 nicht abgebildet werden können, wenn die Berechnung in einer Währung erfolgt, die von der Währung des Leistungsempfängers abweicht.
Rechnungen an Leistungsempfänger innerhalb der EU können deswegen in der Sage 100 ausschließlich in der Währung des Leistungsempfängers erstellt werden.

Beispiel
Sie liefern Ware an einen Kunden in Dänemark. Die Berechnung muss in dänischen Kronen erfolgen.

Sprache
Druckprozess-Variante

Im Feld „Sprache“ wird die Sprache des Belegkunden und im Feld „Druckprozess-Variante“ die zugeordnete Druckprozess-Variante angezeigt. Wenn Sie die vorgeschlagene Kundensprache ändern möchten, werden Sie automatisch gefragt, ob die ggf. hinterlegten Texte für Artikel bzw. Stücklisten sowie Kopf- und Fußtexte entsprechend angepasst werden sollen.

Hinweis
Existiert kein Langtext in der angegebenen Sprache, wird kein Langtext angezeigt.

Beispiel
Wählen Sie in der Belegerfassung z.B. einen Kunden aus, dem Sie eine Fremdsprache zugeordnet haben, wird eine Abfrage zur Übersetzung aktiviert, die die entsprechenden Begriffe im Wörterbuch des Moduls Administrator (siehe Systemhandbuch) hinterlegt. Beachten Sie, dass die Zeichenlänge der entsprechenden Begriffe auf höchstens zehn Zeichen begrenzt ist.

Kostenstelle, Kostenträger

Es wird die übergeordnete Kostenstelle bzw. der übergeordnete Kostenträger des Kunden angezeigt, auf die alle Belegpositionen gebucht werden, sofern die einzelnen Positionen bei der Positionserfassung nicht explizit einer anderen Kostenstelle bzw. einem anderen Kostenträger zugeordnet wurden (vgl. Details zur Position, Register „Umsatzsteuer“).

Buchungskreis

Rechnungsdaten aus Belegen der Warenwirtschaft können an ein Finanzbuchhaltungsprogramm, z. B. das Sage 100 Rechnungswesen, übergeben werden. Soll dies für einen bestimmten Buchungskreis geschehen, tragen Sie hier diesen Buchungskreis ein. Der Buchungskreis sollte in der Finanzbuchhaltung angelegt sein.

Eine detaillierte Beschreibung der Übergabe an das Sage-100-Rechnungswesen und der damit zusammenhängenden Aufgaben (z.B. des Drucks von Buchungsjournalen) finden sie in der Programmhilfe des Sage 100 Rechnungswesens.

abw. Erlöscode

Wenn ein Erlöscode im Artikelstamm hinterlegt wurde, wird dieser in der entsprechenden Artikelposition angelegt. Wenn ein Erlöscode im Kundenstamm hinterlegt wurde, wird dieser in allen Positionen des Belegs angelegt. Der Erlöscode im Artikelstamm hat dann keine Auswirkung.

Der abweichende Erlöscode gilt nur für diesen Beleg. Die Stammdateneinstellungen werden dadurch nicht geändert.

Bei der Übergabe von Rechnungsdaten an das Sage 100 Rechnungswesen wird anhand des Erlöscodes ermittelt, auf welchem Erlöskonto die Buchung erfolgen soll. Je nachdem, ob Sie Auswertungen nach Kunden oder Artikeln vornehmen

möchten, können Sie über <Grundlagen/Faktura/Erlöscode> verschiedene Erlöscodes anlegen.

Hinweis
Auf diese Weise lassen sich z. B. Innenumsätze zwischen verbundenen Unternehmen unabhängig von den Erlöscodes der fakturierten Artikel auf eigenen Erlöskonten sammeln.

Auswertungskennzeichen

Das Auswertungskennzeichen des Kunden wird angezeigt.

Angebot (Auftragsbestätigung, Rechnung, ...) zu

Wenn ein Beleg durch Belegübernahme aus einem anderen Beleg übernommen wurde, wird hier der Ursprungs-/Folgebeleg eingetragen. Über die Lupen-Schaltfläche kann diese Referenz gelöscht werden und/oder eine Referenz zu einem bereits bestehenden Vorgang der Belegerfassung erstellt werden. Die Referenz wird beim Ausdruck im Belegkopf mit ausgegeben.

Werden mehrere Angebote in einen neuen Beleg übernommen, wird in diesem Feld nur das erste übernommene Angebot aufgeführt.

Gültigkeitsdauer

Bei Angeboten haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Gültigkeitsdauer des Angebots einzutragen. Diese Information wird ebenfalls beim Ausdruck des Angebots mit ausgegeben.

Gesamtgewicht

In diesem Feld wird das Gesamtgewicht aller Positionen angezeigt.

Bei Handelstücklisten-Artikeln wird das Gewicht aus den Einzelpositionen der Stückliste ermittelt. Die Ermittlung erfolgt auch mehrstufig, wenn in einem Handelstücklisten-Artikel weitere Handelstücklisten enthalten sind. Ein für eine Stückliste angegebene Gewicht (Feld „Gewicht“ im Register „Kennzeichen“ im Artikelstamm) wird in der Ermittlung des Gesamtgewichtes eines Auftrags nicht berücksichtigt.

Zusatzinformationen bis (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)

Im Rahmen von Projekten können vorgangsbezogen Informationen über die bisher erstellten Rechnungen und Zahlungseingänge mit Rechnungen ausgegeben werden. Legen Sie hier fest, bis zu welchem Zeitpunkt gestellte Rechnungen und die zugehörigen Zahlungen in die Zusatzinformationen aufgenommen werden sollen. Es werden Rechnungen und alle zu diesen Rechnungen (OPs) eingegangenen Zahlungen berücksichtigt, deren Belegdatum kleiner-gleich (<=) diesem Datum ist. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Rechnungs-/Zahlungsübersicht in Projektrechnungen

Hinweis
Über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten/Schaltfläche „Beleg“/Extras/Projektinfo aktualisieren> können die Zusatzinformationen für ein neu eingegebenes Datum aktualisiert werden. Diese Aktualisierung ist möglich, solange eine Rechnung noch nicht gedruckt oder an das Sage 100 Rechnungswesen übergeben wurde.

Druck Lieferinformationen

Verkaufsrechnungen können pro Position Informationen aus Lieferscheinen enthalten (Lieferreferenz), mit denen die Leistungserbringung (Lieferung) belegt wird. Lieferreferenzen können ausschließlich für die folgenden Belegarten erzeugt werden: Rechnungen, Teilrechnungen, Sammel- und Projektschlussrechnungen und eigene Rechnungsbelegarten.

Wenn dies in den Mandantengrundlagen im Bereich „Vorgangsbearbeitung“ im Feld „Lieferscheinreferenz zur Rechnung“ entsprechend eingestellt ist, werden die Informationen zur Lieferung bei Erstellung einer Rechnung durch Belegübernahme automatisch in die Positionen übernommen.

Ist in den Mandantengrundlagen im Feld „Lieferscheinreferenz zur Rechnung“ „Nein“ eingestellt, können die Informationen zur Lieferung über dieses Feld „Druck Lieferinformationen“ neu ermittelt und in die Position übernommen werden. Legen Sie den Umfang der zu erzeugenden Informationen zur Lieferung fest:

- LieferscheinNr. pro Position
- Liefertermin pro Position
- LieferscheinNr. und Liefertermin pro Pos.
- LieferscheinNr. und Menge pro Position

- Liefertermin und Menge pro Position
- LieferscheinNr., Liefertermin und Menge

Vorhandene Lieferreferenzen können über <Schaltfläche „Beleg“/Extras/“Lieferinformation aktualisieren“> aktualisiert werden.

Druck abweichende Lieferadressen

Wählen Sie „Ja“, wenn in der Rechnung eine abweichende Lieferadresse ausgegeben werden soll. Voraussetzung dafür ist, dass die Lieferreferenzen erzeugt wurden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegerfassung: Register „Empfänger“

Im Register „Empfänger“ der Belegerfassung sind Angaben zum Empfänger des Belegs zu finden. Die Felder werden beim Erfassen eines Beleges aus den Adressstammdaten gefüllt. Änderungen an den Daten, die aus den Stammdaten übernommen werden, werden nicht in die Stammdaten zurückgeschrieben.

Sie können Vertreter und Provisionen ändern, sowie die Bestellnummer einer eventuell schriftlichen Bestellung des Kunden zum Auftrag angeben. Des weiteren können Sie hier die Besteuerungsart festlegen, Länderkürzel und die UST.ID-Nr eintragen, sowie eine Tour oder Gebiet eintragen. Im Feld „Rechnung an“, haben Sie die Möglichkeit den abweichenden Rechnungsempfänger einzutragen. Das heißt, der Kunde ist zwar der Auftraggeber, jedoch nicht der Rechnungsempfänger.

Vertreter

Es wird der zuständige Kundenvertreter aus dem Adressstamm/Register „Kontokorrent“ angezeigt. Über den Listenfeldpfeil (▼) hinter dem Feld „Vertreter“ haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Über die Lupen-Schaltfläche können Sie einen anderen Vertreter („A“ = aktiv, „I“ inaktiv) auswählen. Sofern es im Dialog „Suche Vertreter“ markiert ist, werden nur die aktiven Vertreter zur Auswahl angezeigt.

Wählen Sie einen inaktiven Vertreter aus, kommt die Meldung, dass ein inaktiver Vertreter nicht zugeordnet werden sollte.

Abweichender Provisionssatz

Sie können einen abweichenden Provisionssatz für den zugrunde liegenden

Vorgang eintragen. Wenn Sie hier etwas eintragen, werden die Provisionssätze der diesem Vertreter zugeordneten Provisionsgruppe nicht berücksichtigt (vgl. Vertreterstamm, Register „Grundlagen“).

Dieser Eintrag ist nicht wirksam, wenn im Feld „Provisionsfähig“ des Belegkunden die Option „nein“ vereinbart wurde bzw. wenn keine der Belegpositionen provisionsfähig ist (vgl. Artikelstamm, Register „Kennzeichen“).

Besteuerungsart
EU Ust.ID-Nr
EU Länderkürzel

Die steuertechnischen Daten des Belegkunden, die Sie im Adressstamm hinterlegt haben, werden angezeigt und können geändert werden. Bitte beachten Sie, dass Verkaufsbelege in der zusammenfassenden Meldung im Sage 100 Rechnungswesen gegebenenfalls nicht berücksichtigt werden, wenn in der Belegerfassung die Besteuerungsart gewechselt wird (siehe auch Arbeiten mit §13b UStG („Reverse Charge“)).

Über die Details-Schaltfläche hinter der USt-IdNr. können Sie die USt-IdNr.-Prüfung aufrufen. Das Ergebnis einer solchen Prüfung kann auf Nachfragebestätigung gespeichert werden und wird dann unterhalb der USt-IdNr. angezeigt.

Ein fehlendes EU-Länderkennzeichen können Sie zusammen mit den zugehörigen Lieferschwellen für EU-Lieferungen über <Grundlagen/Umsatzsteuer/Lieferschwellen> erfassen.

Hinweis
Bitte beachten Sie bei der Anlage von abweichenden Lieferanschriften, dass nach Umsatzsteuerrecht in der Regel die Besteuerungsgrundlagen des Lieferungsempfängers und nicht die des Rechnungsempfängers hinterlegt werden müssen. Im Adresseingabedialog können Sie festlegen, dass die Besteuerungsgrundlagen der abweichenden Lieferanschrift verwendet werden sollen.

Besteuerung nach Lieferanschrift

Dieses Textfeld erscheint, wenn Sie im Register „Belegkopf“ eine abweichende Lieferanschrift ausgewählt haben und für diese Anschrift im Adresseingabedialog festgelegt haben, dass die Besteuerungsgrundlagen der abweichenden Lieferanschrift verwendet werden sollen.

Tour/Gebiet

Die Kennung für die geographische Zuordnung wird angezeigt. Siehe auch die Beschreibung des Feldes Tour/Gebiet im Kundenstamm.

Ihr Zeichen
Ihre Belegnummer

Im Feld „Ihr Zeichen“ können Sie das Kennzeichen und im Feld „Ihre Belegnummer“ die Belegnummer eines Referenzbelegs des Auftraggebers eintragen (i.d.R. des Auftrages). Diese Informationen werden beim Ausdruck des Belegs mit ausgegeben.

Rechnung an

Sie können einen vom Auftraggeber abweichenden Rechnungsempfänger bestimmen.

Als Rechnungsempfänger wird zunächst ein im Kundendatensatz eingetragener Rechnungsempfänger übernommen (Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Details“/Register „Zahlung“/Feld „Rechnung an“>). Ist unter dem Kontokorrent des Debitors keine abweichender Rechnungsempfänger hinterlegt worden, wird die Adresse des Auftraggebers übernommen.

Über die Lupen-Schaltfläche oder Matchcodeauswahl können Sie einen anderen Rechnungsempfänger aus dem Adressstamm auswählen. Unter der Voraussetzung, dass ein vom im Register „Belegkopf“ im Feld „Empfänger“ abweichender Rechnungsempfänger ausgewählt wurde, können Sie über die Details-Schaltfläche () eine Adresse für den Rechnungsversand manuell eintragen. Die geänderte Adresse wird ausschließlich beim Druck der Rechnung verwendet, sie wird nicht in die Stammdaten übernommen.

Ansprechpartner

Dieses Feld kann einen Ansprechpartner des Empfängers oder eine Zusatzinformation zum Namen enthalten. Im Abschnitt Namenszusatz eintragen ist für den Bereich „Auftraggeber“ beschrieben, wie mit dieser Information umgegangen wird. Diese Regeln gelten entsprechend auch für einen Ansprechpartner/Namenszusatz der Rechnungsanschrift.

Verkehrszweig und Geschäftsart

Ein „Verkehrszweig“ und eine „Geschäftsart“ werden für die Intrastat-Meldung benötigt (Zusatzpaket „Intrastat-Meldung“) (vgl. *Intrastat*Allgemeine Information).

Ausgenommen von der Meldepflicht sind Waren, die ausschließlich zum Zwecke

der Reparatur aus- oder eingeführt werden (in der Regel also Ersatzteile). Wählen Sie für solche Waren die Geschäftsart 999, dann werden sie nicht in die Intrastatmeldung aufgenommen.

Webshop Kundennummer
Webshop Belegnummer
Webshop E-Mail
Webshop ext. Produktportal
Webshop ext. Belegnummer

Wenn Sie einen Webshop lizenziert haben, werden zusätzlich noch diese Webshop-relevanten Felder angezeigt. Sie werden beim Belegimport automatisch gefüllt, sofern es sich um entsprechende Belege aus Produktportalen handelt bzw. sofern unter Verwendung von Online-Zahlungsanbietern bezahlt wurde.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Rechnung an“ ( ) haben Sie folgende Auswahl:

- *Bearbeiten*

Hier gelangen Sie in den Adressstamm und können die Stammdaten einsehen und bearbeiten (siehe Adressen).

- *Telefonwahl*

Wenn Ihr Rechner mit einem geeigneten Anschlussgerät mit einer Telefonleitung verbunden ist (z.B. Modem), können Sie aus der Sage 100 Telefonnummern wählen lassen.

- *E-Mail*

Analog zur Telefonwahl können Sie hier eine E-Mail-Adresse übernehmen.

- *Wiedervorlage*

- Mit dieser Option können Sie festlegen, dass der Beleg, der gerade in Bearbeitung ist, zu einem bestimmten Datum einem Bearbeiter vorgelegt wird.

- *Google Maps*

Aus dem Adressen-/Kunden-/Lieferanten- und Lagerstamm heraus können Sie sich die Adressen Ihrer Geschäftspartner und Lagerplätze in Google Maps anzeigen und eine Routenplanung vornehmen lassen

- *Belegauskunft*

Über diese Funktion können Sie sich die Belege des Kunden ansehen.

- *Auskunft*

Sie können sich über diese Funktion die Umsätze (z. B. Perioden-, Artikelgruppen-, Artikelumsätze), sowie die Kundenkartei auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

- *Kreditauskunft*

Sie können den aktuellen Kreditstatus des Kunden/Lieferanten einsehen.

- *Abweichende Lieferanschriften*

Über diese Funktion können Sie eine Adresse als Abweichende Lieferanschrift auswählen, erfassen oder ändern.

- *Offene Kommissionierung*

Hier werden Ihnen alle offenen Auftragspositionen angezeigt, für die eine Pickliste erstellt wurde.

Sachmerkmale

Sie können Sage-100-Ressourcen Sachmerkmale zuordnen.

Hinweis
Beachten Sie, dass die Umsätze dem Auftraggeber zugeordnet werden, auch wenn Sie hier einen abweichenden Rechnungsempfänger angeben.

Ansprechpartner

Hier wird der Ansprechpartner angezeigt, der als Ansprechpartner für den Beleg festgelegt ist (siehe auch Ansprechpartner Belegen zuordnen). Dieser Ansprechpartner kann manuell geändert werden, auch wenn als Rechnungsempfänger ein anderer Adressdatensatz eingetragen wurde, als der Empfänger des Belegs.

Verkehrszweig
Geschäftsart

Diese Angaben werden für die Intrahandelstatistik benötigt (Zusatzpaket „Intrastat“) (vgl. Intrastat: Allgemeine Information).

Ausgenommen von der Meldepflicht sind Waren, die ausschließlich zum Zwecke

der Reparatur aus- oder eingeführt werden (in der Regel also Ersatzteile)

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Vertreter“ () haben Sie folgende Auswahl:

- Bearbeiten
  Über diese Funktion können Sie den Vertreterstamm aufrufen und bearbeiten. Die geänderten Daten werden in die Belegerfassung übernommen.

- Adresse
  Über diesen Dialog können Sie die Vertreteradressinformationen einsehen und ggf. bearbeiten.

- Auskunft
  Über diese Funktion erhalten Sie Auskunft über die Umsätze des Vertreters nach Periode, Artikel, Artikelgruppe, Kunde oder Kundengruppe.

- Sammelmappe
  Über Sammelmappen erhalten Sie Zugriff auf Informationen zu Stammdaten, die z.T. direkt aus Geschäftsvorfällen resultieren (Übersicht über Belege, Mahnungen, ...) und z.T. manuell in die Sammelmappen aufgenommen wurden.

- *Benutzerfelder*
  Im Sage-100-Administrator angelegte benutzerdefinierte Felder können eingesehen und bearbeitet werden.

- Wiedervorlage
  Funktionen können als wiederkehrende Aufgaben definiert werden, die einem Benutzer oder einer Benutzergruppe wiederholt vorgelegt werden sollen. Die zu berücksichtigenden Details (z.B. Wiederholungsintervall und Empfänger) legen Sie in diesem Dialog fest.

- Sachmerkmale

- Dokumente anzeigen zeigt Belege an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden. Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- Externe Dokumente ablegen ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Belege im DMS zu archivieren,

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

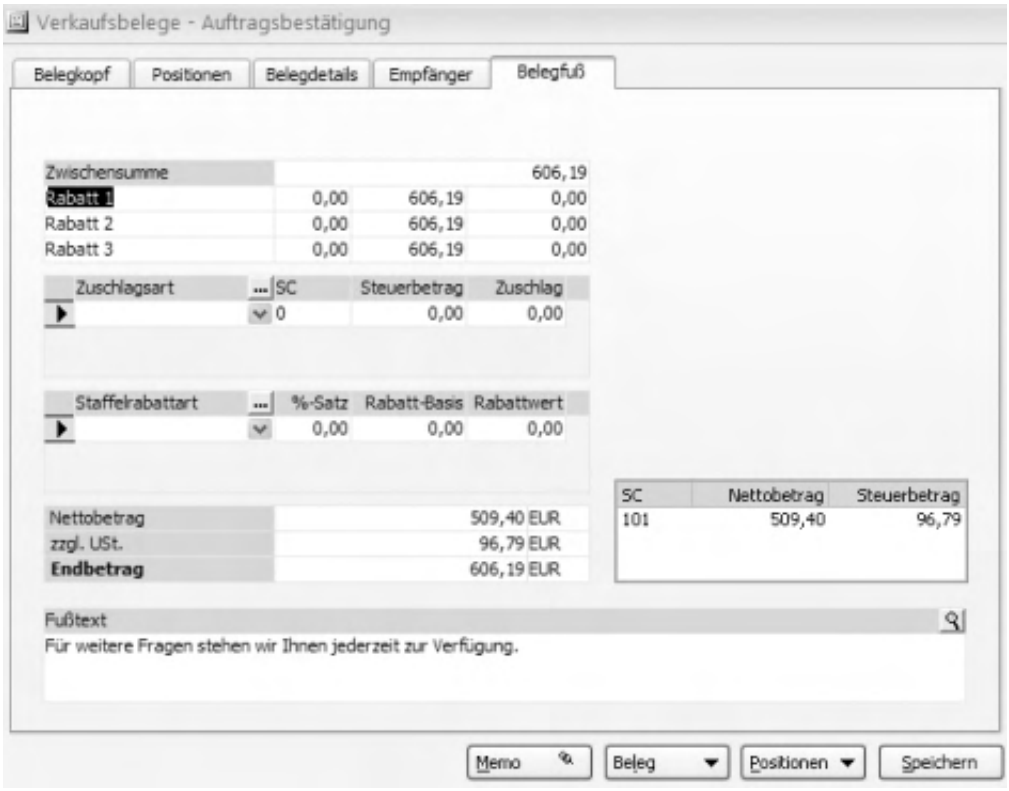
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegbezogen Rabatte/Zuschläge und Fußtext festlegen

Im Register „Belegfuß“ können belegbezogen Rabatte und Zuschläge (beispielsweise Versand- und Transportkosten) festgelegt und der Fußtext des Belegs ausgewählt und geändert werden.



Für belegbezogene Rabatte und Zuschläge haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Auf den Gesamtpreis der rabattierfähigen Positionen können Rabatte gewährt und Zuschläge berechnet werden, ein bis zu dreistufiger Kettenrabatt auf die rabattierfähigen Anteile ist möglich. Der Gesamtpreis der rabattierfähigen Positionen wird ohne Zuschläge im Feld „Zwischensumme“ ausgewiesen.

Lesen Sie hierzu Belegbezogen Rabatte und Zuschläge gewähren.

- Die Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten - abhängig von Gesamtwert oder der Gesamtmenge der Positionen - ist ebenfalls möglich. Lesen Sie hierzu die folgenden Abschnitte:

- Regeln für die Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten

- Zuschläge abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht gewähren

- Staffelrabatte abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht gewähren (Zusatzfunktionalität)

Anzeige der Belegsummen

Im Register „Belegfuß“ werden auch die Belegsumme und die Höhe der Umsatzsteuer angezeigt. Diese Werte können nicht geändert werden.

Hinweis
Bei der Ermittlung der Umsatzsteuer können kleine Rundungsdifferenzen auftreten, die dazu führen, dass eine manuelle Berechnung der Werte ein geringfügig anderes Ergebnis ergibt als die Berechnung der Sage 100. Bitte beachten Sie hierzu den nachfolgenden Abschnitt „Behandlung von Rundungsdifferenzen“.

Nettobetrag, zzgl. Ust, Endbetrag

Nettobetrag	509,40 EUR
zzgl. USt.	96,79 EUR
Endbetrag	606,19 EUR

Der „Nettobetrag“ enthält die Endsumme abzüglich der enthaltenen Steuern, das Feld „zzgl. USt.“ enthält die Gesamtsumme der enthaltenen Steuern, der „Endbetrag“ enthält die Endgesamtsumme.

SC, Nettobetrag, Steuerbetrag



SC	Nettobetrag	Steuerbetrag
101	509,40	96,79

In diesen Feldern erfolgt eine detaillierte Aufschlüsselung der angefallenen Steuern aus dem Feld„zzgl. USt.“ nach Steuercodes mit den daraus resultierenden Steuerbeträgen und der zugehörigen Nettosumme.

Behandlung von Rundungsdifferenzen

Zur Erläuterung der Rundungsproblematik bei der Berechnung des Umsatzsteueranteils gehen wir von einer Bruttosumme von 130,00 € bei einem Steuersatz von 7% aus.

Eine manuelle Berechnung der Umsatzsteuer ermittelt einen Nettobetrag von 121,4953 € der kaufmännisch auf 121,50 € gerundet wird.

Wenn auf diesen Betrag 7 % berechnet werden, so ergibt dies 8,505 €, kaufmännisch gerundet also 8,51 € .

Weil in das Rechnungswesen der Sage 100 die Positionsnettopreise übergegeben werden und dort eine eigene Steuerberechnung stattfindet, muss die Sage 100 jetzt prüfen, ob ausgehend von den Nettobeträgen im Rechnungswesen der korrekte Bruttobetrag ermittelt werden kann.

121,50 + 8,51= 130,01

Dieser Wert entspricht nicht mehr den 130,00 aus dem Bruttobeleg.

In Bruttobelegen wird deshalb bei der Position mit dem größten Nettowert pro Steuersatz die Rundungsdifferenzen von 0,01 abgezogen. In unserem Beispiel ist dann der Nettobetrag der Position 121,49. Durch dieses Verfahren ist sichergestellt, dass der Betrag von 130,00 Euro erreicht wird.

121,49 + 8,51 = 130,00

Rabatte auf Belegsumme gewähren

Belegrabatte können prozentual oder als Festwert gewährt werden.

Regeln für die Vergabe von belegbezogenen Rabatten

Damit belegbezogene Rabatte bei vorgangsbezogener Arbeitsweise korrekt ermittelt werden, sollten die folgenden Regeln eingehalten werden:

- Prozentuale und absolute Rabatte sollten innerhalb eines Vorgangs nicht

gemischt werden.

- In Vorgängen, die über eine vorgangsbezogene Sammelrechnung abgerechnet werden sollen, sollten keine Absolutrabatte verwendet werden (da bei der Erstellung der Sammelrechnung nicht ermittelt werden kann, ob und in welcher Höhe ein Absolutrabatt bereits gewährt wurde).

- Prozentuale Rabatte sollten im ersten Auftrag eines Vorgangs (oder bereits im Angebot) festgelegt werden und dann über den gesamten Vorgang beibehalten werden.

- Wenn zu einem Auftrag mehrere Folgebelege des gleichen Typs angelegt werden (z.b. bei Berechnung nach Lieferfortschritt) muss ein Absolutrabatt in einem Teilbeleg in voller Höhe angegeben werden und darf nicht über die Teilbelege aufgeteilt werden. Bei nachfolgender Erstellung von Liefer-/Rechnungsbelegen unterstützt Sie die Sage 100 dabei, indem in den ersten Teilbeleg (z.B. für eine Teillieferung) der gewährte Rabatt in voller Höhe eingetragen wird und in weitere Teilbelege ein Absolutrabatt mit Wert 0 eingetragen wird.

Rabatt(e) prozentual festlegen

- Tragen Sie in der ersten Spalte des Feldes „Rabatt 1“ den Rabattsatz ein, den Sie auf die Zwischensumme gewähren möchten. In der dritten Spalte wird anhand des eingetragenen Rabattsatzes der gewährte Rabattbetrag (absolut) ausgewiesen und von der bisherigen Zwischensumme abgezogen. Die rabattierte Zwischensumme wird nun als Bemessungsgrundlage für den Rabatt 2 herangezogen und dort in der zweiten Spalte ausgewiesen.

Zwischensumme			7.913,01
Rabatt 1	5,00	7.913,01	395,65
Rabatt 2	3,00	7.517,36	225,52
Rabatt 3	2,00	7.291,84	145,84

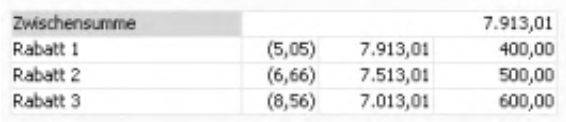
- Die Felder „Nettobetrag“ und „Endbetrag“ im unteren Bereich des Registers werden entsprechend aktualisiert.

- Sie können den beschriebenen Vorgang bei Bedarf für die zweite und dritte Rabattstufe wiederholen.

Rabatte über einen Festwert festlegen (Absolutrabatt)

- Anstelle eines Rabattsatzes können Sie bei den Feldern „Rabatt 1-3“ auch direkt einen Betrag in der dritten Spalte eingeben. Der erfasste Betrag wird dann bezüglich der Zwischensumme prozentual umgerechnet und der errechnete Prozentsatz wird mit zwei Nachkommastellen in Klammern

gesetzt in der ersten Spalte angezeigt:



Zwischensumme			7.913,01
Rabatt 1	(5,05)	7.913,01	400,00
Rabatt 2	(6,66)	7.513,01	500,00
Rabatt 3	(8,56)	7.013,01	600,00

- *Rabattbezeichnungen anpassen*

Bei Bedarf können anstelle der Feldbezeichnungen „Rabatt 1-3“eigene Bezeichnungen definiert werden. Die Änderung der Bezeichnungen nehmen Sie über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant/Register „Mandanteneinstellungen“> im Menüband in den Feldern „Standardtext Belegrabatt 1 - 3“ vor. Die geänderten Bezeichnungen werden beim Belegdruck berücksichtigt. Rabattbezeichnungen können auch im Beleg noch geändert werden.

Regeln für die Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten in Einkaufs- und Verkaufsbelegen

Es gelten folgende Regeln:

- Die erste Berechnung eines Zuschlags oder Staffelrabatts erfolgt bei der manuellen oder automatischen Zuordnung im Beleg.
- Zuschläge und Staffelrabatte beeinflussen sich nicht gegenseitig. Zur Berechnung der Zuschläge und Staffelrabatte, die auf dem Belegwert basieren, wird immer der Nettowert nach Abzug von Rabatt 1-3 herangezogen.
- Bei Staffelrabatten werden nicht nur die rabattfähigen Positionen berücksichtigt, sondern alle Positionen.
- Zuschläge oder Staffelrabatte werden neu berechnet, wenn durch Belegänderungen (Änderung des Gewichts oder der Nettosumme nach Abzug von Rabatt1-3) in Vorverkaufsbelegen, Initialbelegen eines Vorgangs, Aufträgen und Bestellungen der Wert in eine neue Staffel fällt, ansonsten bleibt der alte Wert stehen.

Die Neuberechnung erfolgt auf Basis der Grundlageneinstellungen, selbst wenn sich diese im Vergleich zum Ursprungsbeleg geändert haben.

- Bei Belegänderungen in Folgebelegen (z.B. Lieferschein oder Rechnung in einem bereits existierendem Vorgang) werden die Zuschlagswerte und die Staffelrabatt-Prozente nicht erneut ermittelt.

- Behandlung von Teilbelegen (nur bei Verkaufsbelegen)

Wird einer Auftragsbestätigung ein Staffelzuschlag zugeordnet und aus diesem Auftrag zwei Teilrechnungen generiert, werden die kompletten Zuschläge bei der ersten Teilrechnung vorgeschlagen, bei allen folgenden Teilrechnungen nur noch die Differenz aus Ursprungsbetrag und schon berechneten/gewährten Beträgen.

Bei Staffelrabatten wird der Wert prozentual behandelt.

Zuschläge auf Belegsumme gewähren

In der Spalte „Zuschlagsart“ können Sie auf die (ggf. rabattierte) Zwischensumme Zuschläge berechnen, wenn Sie die benötigten Zuschläge über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Verkauf/Register „Zuschläge“> im Menüband erfasst haben. Der Zuschlagsbetrag kann für den aktuellen Beleg korrigiert werden.

Über <Auswertungen/Einkauf/Einkaufszuschläge> bzw. <Auswertungen/Verkauf/Verkaufszuschläge> können Sie für den Einkauf bzw. Verkauf Zuschlagsauswertungen starten. Die Zuschlagsarten werden in den Auswertungen separat aufgeführt.

Bei der Berechnung von Zuschlägen, die auf dem Belegwert basieren, wird immer der Nettowert herangezogen.

- Wählen Sie über den Listenfeldpfeil () aus den angelegten Zuschlagsarten aus. Zur Information werden in den Spalten „SC“ und „Steuerbetrag“ der Steuercode und der daraus resultierende Steuerbetrag für den Zuschlag angezeigt, in der Spalte „Zuschlag“ erscheint die berechnete Zuschlagssumme.

- Bei Bedarf kann der in in der Spalte „Zuschlag“ ausgewiesene Betrag geändert werden, die Änderung des Zuschlags gilt nur für den aktuellen Beleg.

- Die Felder „Nettobetrag“, „zzgl. USt.“ und „Endbetrag“ im unteren Register werden gemäß den zugewiesenen Rabatten und Zuschlägen aktualisiert.

- Über die Detailschaltfläche () erhalten Sie einen Informations-Dialog mit den Zuschlagdetails. Haben Sie im Beleg Positionen geändert, kann ggf. dadurch auch die wertmäßige Zuordnung zu einer Zuschlag betroffen sein. Über die Schaltfläche „Neu berechnen“ im Eingabedialog, den Sie über die Detailschaltfläche aufrufen, werden die Ausgangswerte zur Berechnung der Zuschläge aktualisiert und die betroffenen Zuschläge neu berechnet.

Staffelrabatte abhängig von Belegsumme oder Beleggewicht gewähren (Zusatzfunktionalität)

Unabhängig von der oben beschrieben Rabattierung oder der Berechnung von Zuschlägen können - allein oder zusätzlich - für den aktuellen Beleg Staffelrabatte vereinbart werden. Staffelrabatte werden nach Abzug der Rabatte von der Belegsumme (oder dem Beleggewicht) sowie der Berechnung etwaiger Zuschläge ermittelt. Der gültige Prozentsatz ermittelt sich aus der geltenden Staffelstufe, welche sich auf das Beleggewicht oder auf den Beleg-Nettowert nach Abzug von Rabatt 1-3 beziehen kann.

Ob ein Staffelrabatt für die Belegsumme oder das Beleggewicht gilt, legen Sie bei der Definition der Staffelrabattarten über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Verkauf/Register „Staffelrabatte“> im Menüband fest.

- Wählen Sie über den Listenfeldpfeil ( ) aus den angelegten Staffelrabattarten aus. Zur Information werden in den Spalten „%-Satz“ und „Rabatt-Basis“ der festgelegte Prozentsatz sowie der als Rabatt-Basis berechnete Ausgangswert (in Fremdwährung und je nach Preiskennzeichen in brutto oder netto) für den Staffelrabatt angezeigt, in der Spalte „Rabattwert“ erscheint der berechnete Staffelrabatt:

- Der Rabattwert des Staffelrabatts kann für den aktuellen Beleg durch Überschreiben des Prozentsatzes in der Spalte „%-Satz“ geändert werden, die Änderung gilt nur für den aktuellen Beleg.

- Welche Staffelung dem Staffelrabatt zugrunde liegt, können Sie über die Detailschaltfläche ( ) abrufen. Sie erhalten einen Informations-Dialog mit allen relevanten Daten:



- Haben Sie im Beleg Positionen geändert (siehe oben „Regeln für die Berechnung von Zuschlägen und Staffelrabatten“), kann ggf. dadurch auch die wertmäßige Zuordnung zu einer Staffel betroffen sein. Über die Schaltfläche „Neu berechnen“ werden die Ausgangswerte aktualisiert und die betroffenen Staffelrabatte neu berechnet.

Fußtext auswählen/ändern

- Abhängig von der Einstellung im Feld „Vorschlag von Kopf- und Fußtexten“ über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellung/Bereich „Vorgangsbearbeitung“> wird hier entweder der der ausgewählten Belegart automatisch als Fußtext zugeordnete Textbaustein oder der Fußtext des Vorgängerbelegs übernommen. Sie können den übernommenen Text ändern. Die automatische Zuordnung von Textbausteinen wird über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine /Auswahl „Textbausteine für Belege“> im Register „Optionen“ vorgenommen.

- Über die Lupen-Schaltfläche können Sie zwischen den über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Textbausteine> hinterlegten Standardtexten auswählen und diese ggf. ändern.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Vorgangsauswahl Verkauf

Diese Vorgangsauswahl erscheint, wenn Sie in der <Belegerfassung> (Register „Belegkopf“) im Feld „Empfänger“ einen Kunden/Lieferanten auswählen, für den offene Vorgänge vorhanden sind. Die Vorgangsauswahl kann über die Option Vorgangsauswahl Verkauf in den Grundlagen deaktiviert/konfiguriert werden.

Hinweis
Die Regeln für die Übernahme von Positionen aus Vorgängerbelegen in Folgebelege ist in mehreren Hilfethemen ausführlich beschrieben. Sie erreichen diese Hilfethemen über die Linkliste am Ende dieses Hilfethemas.

Der Eingabedialog enthält folgende Register:

- *Register „Vorgänge“*
  Es werden die offenen Vorgänge eines Kunden angezeigt. Über die Schaltfläche „Übernehmen“ oder einen Doppelklick auf einen Vorgang kann ein Folgebeleg erzeugt werden, der alle relevanten offenen Positionen der möglichen Vorgängerbelege des Vorgangs enthält.

- *Register „Belege des ausgewählten Vorganges“*
  Register „Vorverkaufsbelege“
  Es werden alle Verkaufs- und gegebenenfalls Vorverkaufsbelege eines im Register „Vorgänge“ ausgewählten Vorgangs mit ihrer Belegnummer, -art, -datum und Bruttobetrag angezeigt. Sie haben die folgenden

Möglichkeiten:

- Über die Schaltfläche „Übernehmen“ oder Doppelklick auf einen Beleg können Sie einen neuen Beleg anlegen, in den die Positionen des markierten Belegs übernommen werden (z. B. markierter Beleg: Angebot, neuer Beleg: Auftragsbestätigung). Sie können auch mehrere Belege markieren und übernehmen. Bitte beachten Sie bei der Mehrfachmarkierung und -übernahme, dass im Feld „Auftragsbestätigung zu“ der Belegerfassung des neuen Belegs nur das erste der übernommenen Angebote aufgeführt wird. Das bedeutet, dass Sie die anderen Angebote in der Angebotsverfolgung ggf. manuell auf „angenommen“ setzen müssen.

- Über das Kontextmenü können Sie die Schnellauskunft für einen Beleg aufrufen und den Beleg in die Wiedervorlage legen.

Mengen vorschlagen

- Aktivieren Sie diese Option, wenn als Positionsmengen im neuen Beleg Positionsmengen aus Vorgängerbelegen übernommen werden sollen.

- Ist die Option nicht aktiv, werden die Positionen mit der Menge 0 übernommen.

Neuer Vorgang

Über die Schaltfläche „Neuer Vorgang“ können Sie einen neuen Vorgang erstellen.

Siehe auch

Daten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen

Vorgangs- oder belegorientiert arbeiten

Gleichgewichtsstatistik

Vorgangspositionen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

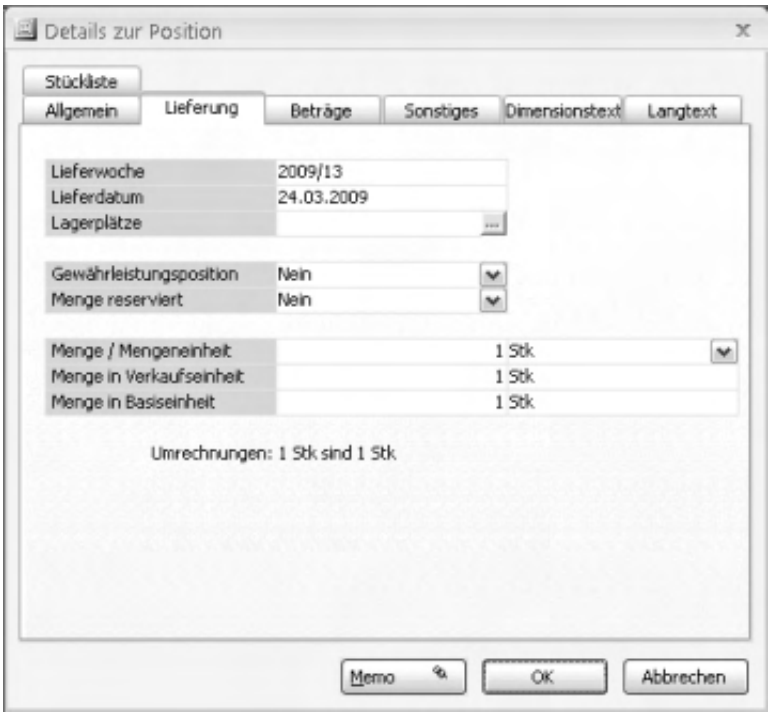
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Details zur Position – Belegerfassung

Im Dialog „Details zur Position“ erhalten Sie Informationen zur ausgewählten Position und können ggf. Positionseigenschaften ändern. Sie öffnen den Dialog in der <Belegerfassung/Register „Positionen“> entweder über <Schaltfläche „Positionen“/Details> oder durch Doppelklick auf die betreffende Positionsnummer.



Über die folgenden Register können Sie Detailinformationen zur aktuellen Position erhalten und ggf. ändern. Änderungen beziehen sich jeweils auf den aktuellen Beleg und werden nicht in die Stammdaten übernommen.

- Allgemein
- Beträge
- Lieferung
- Stückliste
  Dieses Register wird angezeigt, wenn die Position eine Stückliste enthält.
- Sonstiges
- Langtext
- Dimensionstext

Weitere Register können im Administrator über <Benutzerdefinierte Felder und Register> angelegt werden.

Wenn Sie keine Änderung vorgenommen haben, sollten Sie den Dialog über die Abbrechen-Schaltfläche verlassen. Beim Verlassen über die OK-Schaltfläche unterstellt das Programm, dass Änderungen vorgenommen wurden (und fragt, wenn der Beleg ohne Speichern verlassen wird, ob die vermeintlichen Änderungen verworfen werden sollen).

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Mengenberechnung (Belegerfassung)

Dieser Dialog erscheint, wenn Sie in der Belegerfassung(Register „Positionen“) die Menge einer Position erfassen möchten, der im <Artikelstamm/Register „Verkauf“> eine Formel zur Mengenberechnung zugeordnet wurde.

Geben Sie die zur Berechnung der Menge benötigten Werte ein. Der berechnete Wert wird im unteren Bereich des Fensters angezeigt.

Über die „OK“-Schaltfläche kann das Ergebnis in die Positionserfassung übernommen werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Mögliche Referenzbelege (Belegerfassung)

Sie erreichen diesen Dialog in der Belegerfassung über das <Register „Belegdetails“/Feld „Beleg (Angebot, Auftrag, Rechnung etc.) zu“/Lupen-Schaltfläche anklicken/Auswahl>.

Sie können hier eine Referenz zu einem bereits bestehenden Vorgang der Belegerfassung hinterlegen. Wenn Sie eine Referenz angeben, wird diese beim Ausdruck im Belegkopf mit ausgegeben.

Sie können einen Beleg auswählen und diesen über die rechte Maustaste drucken, eine Schnellauskunft erhalten und in die Wiedervorlage kopieren.

Arbeiten mit Sage 100 Browsern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder

Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Teilzahlung vereinbaren - Aufteilung Offener Posten in Raten

Bei der Belegerfassung können Sie einen Gesamtbetrag in mehrere Offene Posten aufteilen (Teilzahlung). Sie öffnen den Eingabedialog, indem Sie im Feld „Zahlungskonditionen“ die Detailschaltfläche ( ) und anschließend <Teilzahlung> anklicken.

- Übernehmen Sie die erste Zeile der Zahlungskonditionen. Bestätigen Sie die sich daraus ergebende Fälligkeit und tragen Sie in der Spalte „Betrag“ die erste Zahlungsrate ein.

- Überspringen Sie die Eingabe der Zahlungskonditionen in den nachfolgenden Feldern und tragen Sie die nächsten Fälligkeitsdaten und Teilbeträge ein. Tragen Sie beliebig viele Aufteilungen ein, bis in der Fensterzeile „Aufteilungsdifferenz in EUR 0,00“ erscheint.

- Wählen Sie beliebige Zahlungskonditionen aus und verteilen Sie den Betrag des Belegs, bis die Aufteilungsdifferenz 0 beträgt. Beachten Sie, dass Sie zu jeder Zahlungskondition ein eigenes Valutadatum hinterlegen können.

Über die Schaltfläche „Aufteilung“ können Sie die Sage 100 die Aufteilung in Raten vornehmen lassen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Versand von Belegen per E-Mail mit digitaler Signatur

Aufgrund geänderter gesetzlicher Bestimmungen ist die Signierung von Rechnungen beim E-Mail-Versand nicht mehr erforderlich. Die Funktionen zum Erwerb, Einsatz und zur Verwaltung von Signaturen sind darum deaktiviert. Über <Administration/Signaturprotokoll> erhalten Sie jedoch weiterhin eine Übersicht über die von Ihnen erworbenen Signaturen und deren Verwendung.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Sofortrechnung

Bei einer Sofortrechnung wurde der Auftrag bereits geschrieben, d.h. im Feld „Bestellt“ der Gleichgewichtsstatistik wird die Menge vor Rechnungsstellung ausgewiesen. Übernehmen Sie den Auftrag als Grundlage für diese Belegart. Bei der Erstellung der Sofortrechnung gilt die Ware ohne Ausstellung eines Lieferscheins als geliefert, die Lagerbewegung erfolgt. Der Vorgang gilt mit dem Erfassen der Auftragsbestätigung und der Sofortrechnung als ausgeglichen. In den Feldern „Geliefert“ und „Berechnet“ wird jetzt die gleiche Menge wie im Feld „Bestellt“ ausgewiesen. Eine Sofortrechnung muss nach dem Erstellen immer gedruckt werden, um im Rechnungsausgangsbuch erfasst zu werden. Sie stornieren eine Sofortrechnung, indem Sie einen Rücklieferschein und eine Stornorechnung erfassen.

Wenn eine Sofortrechnung in einem vorhandenen Vorgang erstellt wird, werden alle ungelieferten Auftragspositionen in die Sofortrechnung übernommen (siehe Belegdaten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen).

Siehe auch

Belegerfassung

Belegartenspezifische Besonderheiten

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Direktrechnung

Mit Direktrechnungen können Verkaufsvorgänge vollständig abgewickelt werden. Nach dem Speichern einer reinen Direktrechnung (d.h. wenn die Direktrechnung nicht innerhalb eines Vorgangs erstellt wird, der auch andere Belege enthält) enthalten die Felder „Bestellt“, „Geliefert“, „Berechnet“ der Gleichgewichtsstatistik jeweils die vollständige Menge der verkauften Artikel und der Vorgang ist danach abgeschlossen.

Direktrechnungen werden typischerweise bei Barverkäufen verwendet.

Welche Belege beim Speichern einer Direktrechnung erstellt werden, legen Sie im verwendeten Druckprozess fest (siehe Belege drucken).

Beim Speichern einer Direktrechnung werden die Umsätze, die Provisionen und Lagerbestände aktualisiert. Eine Direktrechnung muss nach dem Erstellen gedruckt werden, um im Rechnungsausgangsbuch erfasst zu werden.

Siehe auch

Belegerfassung

Belegartenspezifische Besonderheiten

Rechnungen an das Rechnungswesen übergeben

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Proformarechnung

Eine Proformarechnung wird benötigt, wenn Sie z. B. Mustersendungen (keine Rechnung) verschicken oder Zollbegleitpapiere erstellen. Die Proformarechnung wird als Verkaufsbeleg erfasst und gespeichert, hat aber keinerlei Auswirkung auf Bestände und Auswertungen. Sie können eine Proformarechnung als Folgebeleg eines bestehenden Auftrages oder durch Neueingabe erstellen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Gutschrift, Stornorechnung und Rücklieferschein

Wenn gelieferte Waren z.B. fehlerhaft sind oder zurückgenommen werden, müssen die entsprechenden Geld- und/oder Warenbewegungen in der Warenwirtschaft nachvollzogen werden. Dazu werden die Belegarten Gutschrift, Stornorechnung und Rücklieferschein verwendet.

Wenn Rücklieferscheine und Stornorechnungen vorgangsbezogen erstellt werden, werden keine Positionen übernommen. Positionen, die dann manuell eingefügt werden, können über <Schaltfläche „Positionen“/Extras/Referenzen> mit Vorgangspositionen verknüpft werden, wenn sie sich auf die Gleichgewichtsstatistik bereits vorhandener Vorgangspositionen auswirken sollen. Für manuell eingefügte Positionen, die nicht mit vorhandenen Vorgangspositionen verknüpft werden, werden neue Vorgangspositionen erzeugt.

Innerhalb von Projekten mit kumulativer Projektschlussrechnung müssen Rücklieferscheine und Stornorechnungen belegbezogen erstellt werden. Die Sage 100 lässt zu, dass innerhalb von Projekten mit Projektschlussrechnung Rücklieferscheine und Stornorechnungen vorgangsbezogen erstellt werden, es ist dann allerdings nicht möglich, Positionen einzufügen. Siehe hierzu Vorgänge, Belege und Positionen.

Siehe auch

- Projektabrechnung
  Kumulative Projektschlussrechnung
- Gutschrift erfassen
- Rechnung stornieren

- Rücklieferung erfassen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Rechnung stornieren

Eine Stornorechnung wird üblicherweise erstellt, wenn der Kunde fehlerhafte Ware zurücksendet, die er bereits bezahlt hat, und er später neue Ware und eine neue Rechnung erhält. Mit einer Stornorechnung werden Beträge storniert, der Lagerbestand bleibt unverändert. Für die Korrektur der Bestände muss ein Rücklieferschein erfasst werden, siehe „Rücklieferschein“ . Die Umsätze der stornierten Artikel, des Kunden, des Mitarbeiters und Vertreters, die Vertreterprovision und die Aktionsumsätze werden aktualisiert.

Bitte beachten Sie, dass Stornorechnungen nicht mit einem Datum erstellt werden können, das vor dem Rechnungsdatum der zu stornierenden Rechnung liegt. Wenn das Belegdatum der Sage 100 zum Zeitpunkt der Erstellung einer Stornorechnung vor dem Rechnungsdatum liegt, kann die Stornorechnung nicht erstellt werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Rechung zu stornieren:

- Starten Sie die Belegerfassung über <Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten>.
- Für eine Stornorechnung benötigen Sie einen Vorbeleg (üblicherweise eine Rechnung), den Sie über <Schaltfläche „Beleg“/Suchen/Verkaufsbeleg> auswählen. Wenn als Vorbeleg eine andere Belegart als eine Rechnung ausgewählt wird, wird dafür in der Finanzbuchhaltung ein neuer OP angelegt.
- Sie übernehmen aus dem Vorbeleg die Positionen, die storniert werden sollen, indem Sie alle anderen Positionen löschen.
- In der „Gleichgewichtsstatistik“ wird die Menge „Berechnet“ analog zu der

in der Stornorechnung eingegeben Menge zurückgesetzt. Setzen Sie die Positionen des Stornos über die Positionendetails im Register „Allgemein“auf „erledigt“, sofern nicht eine erneute Berechnung der stornierten Menge erfolgen soll.

- Wurden alle Eintragungen vorgenommen, speichern Sie den Beleg ab.

Stornorechnung zurücknehmen

Stornorechnungen dürfen nicht gelöscht werden. Um eine Stornorechnung zurücknehmen haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie setzen die Menge und den Betrag der stornierten Positionen in der Stornorechnung auf 0.

- Sie übernehmen die Stornorechnung in eine weitere Rechnung, und berechnen in dieser die stornierten Positionen erneut. Diese Vorgehensweise muss verwendet werden, wenn eine Stornorechnung nicht mehr verändert werden darf (z.B. wenn bereits ein Rechnungsausgangsbuch endgültig gedruckt wurde, in dem die Stornorechnung enthalten ist). Bitte beachten Sie aber, dass bei diesem Vorgehen keine Referenzen zu Vorgangspositionen geschrieben werden.

Siehe auch

Gutschrift erfassen

Daten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen

Verkaufsbelege erfassen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die

Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegarten der Auftragsbearbeitung

Im Verkauf der Sage 100 Warenwirtschaft gibt verschiedene Belegarten:

- *Angebote*
  können für Kunden und Interessenten erstellt werden.

- *Auftragsbestätigung*
  Eine Auftragsbestätigung wird erstellt, wenn ein Kunde Waren/Dienstleistungen bestellt. Es folgen Lieferschein und Rechnung oder eine Sofortrechnung.

- *Sofortauftrag*
  Beim Sofortauftrag wird ein Lieferschein gedruckt und es werden die Mengen „Bestellt“ und „Geliefert“ aktualisiert. Die Rechnungsstellung erfolgt getrennt.

- *Lieferschein*
  Ein Lieferschein hat eine Auftragsbestätigung als Vorläufer und eine Rechnung als Nachfolgebeleg.

- *Rechnung*
  Lieferscheine gehen Rechnungen üblicherweise voraus. Es ist auch möglich eine Rechnung ohne vorausgehenden Lieferschen zu erstellen.

Die Erfassung von Auftragsbestätigungen, Sofortaufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen verläuft im Wesentlichen gleich (siehe Ablauf einer Belegerfassung).

- *Sofortrechnung*
  Eine Sofortrechnung ist zweckmäßig, wenn nach bereits erfolgter

Auftragsbestätigung die Lieferung und Berechnung der Ware gleichzeitig erfolgen soll.

- *Direktrechnung*
  Eine Direktrechnung wird angewandt, wenn Auftragserteilung, Lieferung und Rechnungslegung zeitlich zusammenfallen.

- *Anzahlungsrechnung (mit oder ohne Leistung)* (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“)
  Anzahlungsrechnungen, können im Rahmen von Projekten erstellt werden.

- *Kumulative Projektschlussrechnungen*
  In einer kumulativen Projektschlussrechnung werden aus allen Vorgängen eines Projektes auf der Grundlage der Gleichgewichtsstatistiken der Vorgänge alle gelieferten und noch nicht berechneten Positionen abgerechnet.

- *Sammelrechnung*
  Es können gelieferte und noch nicht berechnete Positionen eines Kunden als Sammelrechnungen beleg- oder vorgangsbezogen zusammengefasst werden.

- *Proformarechnung*
  Eine Proformarechnung ist kein zahlungsauslösendes Dokument und wird meist als Zollbegleitpapier erzeugt.

- *Rücklieferschein*
  Ein Rücklieferschein wird bei der Rücknahme bereits gelieferter Artikel ausgestellt. Eine bereits erfolgte Lieferung wird wieder rückgängig gemacht und die zurückgenommenen Artikel wieder in den Lagerbestand gebucht.

- *Gutschrift*
  Eine Gutschrift wird meist dann verwendet, wenn zu bereits gelieferten Artikeln ein Preisnachlass gewährt werden soll. Die Differenz wird dem Kunden gutgeschrieben, ohne dass die Artikel wieder in das Lager zurückgehen. Eine Gutschrift benötigt nur einen Vorbeleg; ist der Vorbeleg keine Rechnung, wird in der Finanzbuchhaltung ein neuer Offener Posten angelegt.

- *Stornorechnung*
  Eine Stornorechnung ist der Gegenbeleg zur Rechnung. Eine Lagerbuchung findet hierbei nicht statt. Eine Stornorechnung benötigt nur einen Vorbeleg; ist der Vorbeleg keine Rechnung, wird in der Finanzbuchhaltung ein neuer Offener Posten angelegt.

Zum Zusammenhang von Rücklieferschein, Gutschrift und Stornorechnung lesen

Sie bitte auch den Absatz „Stornorechnung“.

Wenn Sie Sage xRM lizenziert haben, stehen Ihnen zusätzlich noch die folgenden Belegarten zur Verfügung:

- *Servicerechnung*
  Wird in der Regel für in xRM hinterlegte Objekte angelegt und kann sowohl erfasste Servicezeiten, andere Serviceleistungen als auch Verkaufsartikel beinhalten.

- *Rapport*
  Leistungsübersicht für in xRM erstellte und verwaltete Projekte (vor Leistungserbringung als eine Art Auftragsbetätigung).

- *Abnahme*
  Leistungsübersicht für in xRM erstellte und verwaltete Projekte (nach Leistungserbringung als eine Art Lieferschein).

Projektorientiertes Arbeiten

Verkaufsvorgänge und Einkaufspositionen im Rahmen von Projekten können in der Sage 100 Projektverwaltung gemeinsam verwaltet und ausgewertet werden.

Grundlegende Funktionen für die Verwaltung stehen bereits im Hauptmodul Sage 100 Warenwirtschaft zur Verfügung, weitergehende Möglichkeiten bietet das Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Angebotsverfolgung

Bei der Erfassung von Angeboten, die keinem Projekt zugeordnet sind, legt die Sage 100 keinen Vorgang an, da erst bei Auftragserteilung durch einen Kunden sicher ist, dass auch Folgebelege hinzukommen werden.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch die Besonderheiten, die für das Erfassen von Angeboten gelten .

Wird ein Angebot vom Kunden bestätigt, kann es in einen Verkaufsbeleg übernommen werden. Bei der Übernahme wird von der Sage 100 ein Vorgang generiert. Der Status des Angebots wird vom Programm auf „angenommen“ gesetzt und das Angebot wird in den Vorgang übernommen.

Angebote haben einen Status, an dem Sie erkennen können, in welcher Bearbeitungsstufe sich das Angebot befindet. Bei der Neuanlage eines Angebots, der Übernahme des Angebots in einen Auftrag und bei der Erfüllung des Auftrags wird der Status automatisch vom Programm vergeben. Der Angebotsstatus kann manuell geändert werden.

- In Suchdialogen und der Auskunft kann nach dem Status selektiert bzw. gefiltert werden.
- In Listen kann der Status als Auswahlkriterium verwendet werden. Über

<Auswertungen/Verkauf/Angebote> erhalten Sie wahlweise eine Aufstellung aller Angebote mit dem zugehörigen Angebotsstatus oder eine nach dem jeweiligen Angebotsstatus selektierte Liste.

Anzeige und Bearbeitung des Status in der Belegerfassung

Als Status für die Bearbeitungsstufen stehen die Statuskennzeichen „Neu“, „Angenommen“, „Erfüllt“, „Abgelehnt“ und „Zurückgestellt“ zur Verfügung.



Der angezeigte Status hat keinen Einfluss auf die Möglichkeiten der Weiterverarbeitung des Angebotes. Ein Angebot mit dem Status „Abgelehnt“ kann in einen Auftrag übernommen werden. Bei der Übernahme wird der Status auf „Angenommen“ gesetzt.

Anzeige und Bearbeitung des Angebotsstatus in der Vorgangsauskunft

Im Register „Angebote“ der Vorgangsauskunft werden alle erfassten Angebote mit ihrem Status angezeigt. Die Suche nach Status ist möglich.

Es gelten folgende Regeln:

- Die Status „Neu“, „Angenommen“ und “Erfüllt“ werden durch das Programm gesetzt, maßgebend ist der entsprechende Bearbeitungsschritt in der Belegerfassung:
- Ein neues Angebot, das in noch keinem Vorgang enthalten ist, erhält den Status „Neu“.
- Wird das Angebot in der Belegerfassung in einen Verkaufsbeleg übernommen, wird der Status auf „Angenommen“ gesetzt.
- Wird ein Vorgang abgeschlossen, wird der Status „Erfüllt“ gesetzt.
- Der Status „Erfüllt“ kann nicht manuell geändert werden. Angebote, die in einem abgeschlossenen Vorgang und somit erfüllt sind, werden hier nicht mehr angezeigt.

- Alle Status (ausser „Erfüllt“) können manuell geändert werden. Ändert sich durch die Bearbeitung des zugehörigen Vorgangs der vom Programm gesetzte Status, wird der vom Programm vorgegebene Status des Bearbeitungsschrittes gesetzt.

Beispiel

Wird ein Angebot in einen Verkaufsbeleg übernommen, wird automatisch der Status „Angenommen“ gesetzt. Setzen Sie das Angebot manuell auf „Neu“ zurück, wird beim Abschluss des Vorgangs der manuelle Status überschrieben und das Angebot auf den Status „Erfüllt“ gesetzt.

- Die Status „Zurückgestellt“ und „Abgelehnt“ können nur manuell (rechte Maustaste) geändert werden.

Siehe auch

Angebote erstellen

Angebote in Aufträge übernehmen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Adressen in der Belegerfassung anlegen

Um in der Belegerfassung einen neuen Interessenten/Kunden anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie im Feld „Empfänger“ ein „+“ ein.
- Die Sage 100 fordert Sie danach auf, einen Matchcode einzugeben, übernimmt diesen in das Matchcodefeld „Empfänger“ und vergibt in den folgenden Fällen eine Debitoren-Kontonummer:
- Bei Erfassung eines Verkaufsbeleges.
- Bei Erfassung eines Angebotes, wenn das Kontrollkästchen „Interessent“ nicht aktiviert ist.

Da der Matchcode auch im Beleg gespeichert ist, kann der Beleg wie gewohnt über den Matchcode gesucht werden.

- Geben Sie die Adressdaten des neuen Kunden/Interessenten in den Eingabefeldern des Bereiches „Auftraggeber“ ein. Die Adresse wird in den neu angelegten Adressstammdatensatz übernommen. Es ist darum wichtig, in den einzelnen Zeilen die richtigen Werte einzugeben:

Zeile 1 enthält die Anrede, die Zeilen 2 und 3 enthalten den Namen, die Zeile 4 gegebenenfalls einen Namenszusatz und die Zeile 5 enthält die Strasse.

Welche Eingabe in den einzelnen Feldern vorzunehmen ist, wird Ihnen im Rahmen des Sage-100-Fensters links unten angezeigt.

Da beim Anlegen eines neuen Adressdatensatzes in der Belegerfassung nur ein Teil der Adressdaten eingegeben werden kann, bezieht die Sage 100 weitere Daten aus der Kunden-/Interessentenvorlage, die über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellungen/Bereich „Auftragsbearbeitung“/Feld „Kundenvorlage f. Interessent“> angegeben wurde.

Im Hilfethema Kunden-/Interessentenvorlagen verwenden erfahren Sie, wie Sie eine Kunden/Interessentenvorlage anlegen.

Wenn ein neuer Adressdatensatz beim Erfassen eines Angebotes angelegt wird, gelten Besonderheiten. Diese sind im Abschnitt Angebot beschrieben.

Abweichende Lieferanschrift verwenden

Alle im Adressstamm vorhandenen Stammdatensätze können als abweichende Lieferanschriften eines Kunden verwendet werden. Die Zuordnung von abweichenden Lieferanschriften erfolgt in zwei Schritten:

- Im ersten Schritt werden abweichende Lieferanschriften einem Kunden zugeordnet. Diese Zuordnung kann im Adressstamm oder in der Belegerfassung über <Register „Belegkopf“/Pfeiltaste im Feld „Empfänger“/Abweichende Lieferanschriften> erfolgen.

- Im zweiten Schritt wird in der Belegerfassung für den Kunden eine zugeordnete, abweichende Lieferanschrift ausgewählt, an den die Lieferung erfolgen soll. (Auswahl über die Lupen-Schaltfläche am Feld „Lieferanschrift“ im Register „Belegkopf“)

Siehe auch
Abweichende Lieferanschrift

Belegart ändern

Bei Neuanlage von Belegen (auch über <Schaltfläche „Beleg“/Kopie erstellen>) und bei Übernahme aus einem bestehenden Beleg innerhalb eines Vorganges kann die Belegart über den Listenfeldpfeil ( ) geändert werden, solange ein Beleg noch nicht gespeichert wurde und noch kein Einkaufsbeleg in der Positionserfassung erstellt wurde (über <Schaltfläche „Positionen“/Extras/Bestelldisposition|Bestellungen|Preisanfrage erzeugen>).

Für einen Wechsel der Belegart gelten die folgenden Regeln:

- Belegpositionen und Eigenschaften des Belegs werden in die neu ausgewählte Belegart übernommen. Dies gilt nicht für Eigenschaften, die

von der Belegart abhängen (z.B. Kopfzeile, Fußzeile oder Ansprechpartner). Diese werden entsprechend der neuen Belegart angepasst. Positionen, die nur in einer bestimmten Belegart möglich sind (z.B. Anzahlungspositionen) werden gelöscht, wenn in der neuen Belegart diese Positionen nicht zugelassen sind.

- Prüfungen, die von der Belegart abhängen (z.B. bei Seriennummern und Chargen), und Reservierungen von Artikeln werden nach dem Umstellen der Belegart automatisch vorgenommen.

Bitte achten Sie auf die Belegartenreihenfolge (z.B. kann ein Angebot nicht in eine Stornorechnung umgewandelt werden). Es erscheint die Meldung: „Der neue Beleg muss auf einen vorhandenen Vorgang Bezug nehmen.“

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegübergreifende Aufgaben

In den nachfolgenden Abschnitten werden einige belegübergreifende Aufgaben beschrieben.

- Angebot in Auftrag umwandeln
- Auftragspositionen in Bestellung oder Preisanfrage übernehmen
- Auftragspositionen für Bestellung disponieren
- Artikelpositionen reservieren (Zusatzfunktionalität)
- Lieferscheine erstellen
- Packzettel drucken
- Rechnung erstellen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Angebotsverfolgung

Bei der Erfassung von Angeboten, die keinem Projekt zugeordnet sind, legt die Sage 100 keinen Vorgang an, da erst bei Auftragserteilung durch einen Kunden sicher ist, dass auch Folgebelege hinzukommen werden.

Hinweis
Bitte beachten Sie auch die Besonderheiten, die für das Erfassen von Angeboten gelten .

Wird ein Angebot vom Kunden bestätigt, kann es in einen Verkaufsbeleg übernommen werden. Bei der Übernahme wird von der Sage 100 ein Vorgang generiert. Der Status des Angebots wird vom Programm auf „angenommen“ gesetzt und das Angebot wird in den Vorgang übernommen.

Angebote haben einen Status, an dem Sie erkennen können, in welcher Bearbeitungsstufe sich das Angebot befindet. Bei der Neuanlage eines Angebots, der Übernahme des Angebots in einen Auftrag und bei der Erfüllung des Auftrags wird der Status automatisch vom Programm vergeben. Der Angebotsstatus kann manuell geändert werden.

- In Suchdialogen und der Auskunft kann nach dem Status selektiert bzw. gefiltert werden.
- In Listen kann der Status als Auswahlkriterium verwendet werden. Über

<Auswertungen/Verkauf/Angebote> erhalten Sie wahlweise eine Aufstellung aller Angebote mit dem zugehörigen Angebotsstatus oder eine nach dem jeweiligen Angebotsstatus selektierte Liste.

Anzeige und Bearbeitung des Status in der Belegerfassung

Als Status für die Bearbeitungsstufen stehen die Statuskennzeichen „Neu“, „Angenommen“, „Erfüllt“, „Abgelehnt“ und „Zurückgestellt“ zur Verfügung.



Der angezeigte Status hat keinen Einfluss auf die Möglichkeiten der Weiterverarbeitung des Angebotes. Ein Angebot mit dem Status „Abgelehnt“ kann in einen Auftrag übernommen werden. Bei der Übernahme wird der Status auf „Angenommen“ gesetzt.

Anzeige und Bearbeitung des Angebotsstatus in der Vorgangsauskunft

Im Register „Angebote“ der Vorgangsauskunft werden alle erfassten Angebote mit ihrem Status angezeigt. Die Suche nach Status ist möglich.

Es gelten folgende Regeln:

- Die Status „Neu“, „Angenommen“ und “Erfüllt“ werden durch das Programm gesetzt, maßgebend ist der entsprechende Bearbeitungsschritt in der Belegerfassung:
- Ein neues Angebot, das in noch keinem Vorgang enthalten ist, erhält den Status „Neu“.
- Wird das Angebot in der Belegerfassung in einen Verkaufsbeleg übernommen, wird der Status auf „Angenommen“ gesetzt.
- Wird ein Vorgang abgeschlossen, wird der Status „Erfüllt“ gesetzt.
- Der Status „Erfüllt“ kann nicht manuell geändert werden. Angebote, die in einem abgeschlossenen Vorgang und somit erfüllt sind, werden hier nicht mehr angezeigt.

- Alle Status (ausser „Erfüllt“) können manuell geändert werden. Ändert sich durch die Bearbeitung des zugehörigen Vorgangs der vom Programm gesetzte Status, wird der vom Programm vorgegebene Status des Bearbeitungsschrittes gesetzt.

Beispiel

Wird ein Angebot in einen Verkaufsbeleg übernommen, wird automatisch der Status „Angenommen“ gesetzt. Setzen Sie das Angebot manuell auf „Neu“ zurück, wird beim Abschluss des Vorgangs der manuelle Status überschrieben und das Angebot auf den Status „Erfüllt“ gesetzt.

- Die Status „Zurückgestellt“ und „Abgelehnt“ können nur manuell (rechte Maustaste) geändert werden.

Siehe auch

Angebote erstellen

Angebote in Aufträge übernehmen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

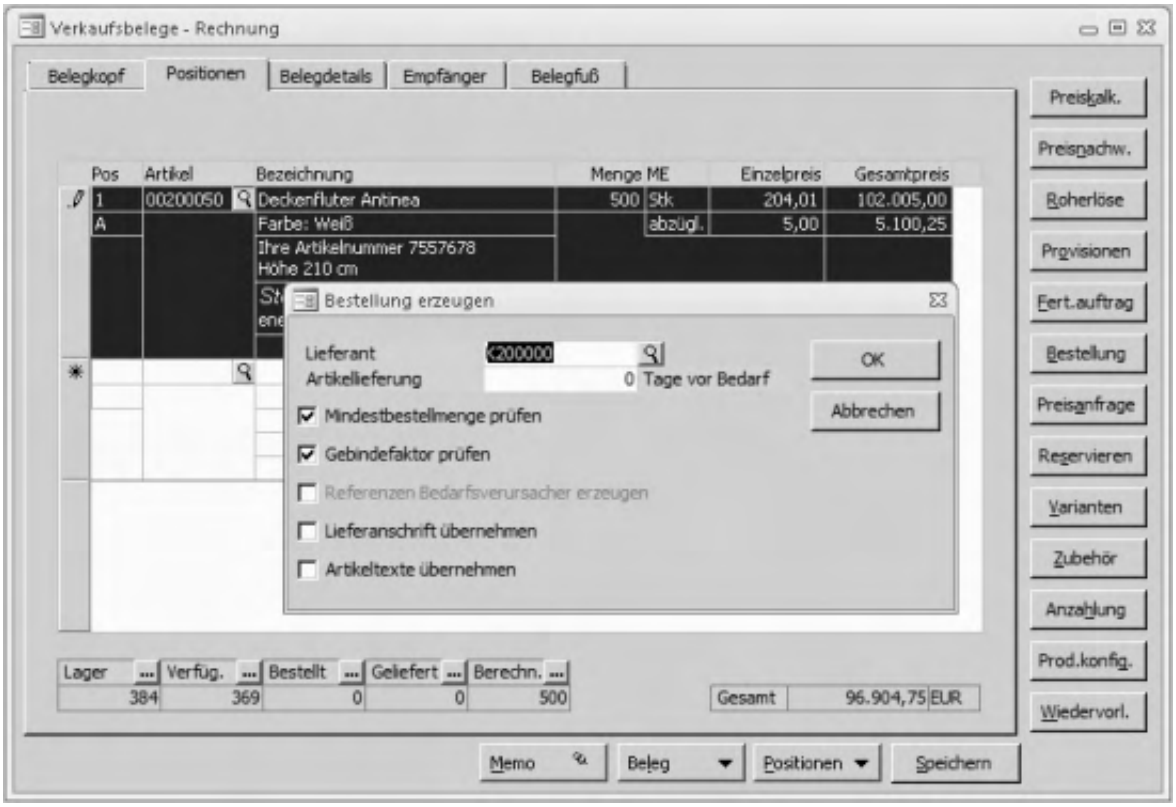
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Auftragspositionen in Bestellung übernehmen

In der Belegerfassung der Auftragsbearbeitung können aus Artikelpositionen Bestellungen erzeugt werden. Markieren Sie dazu zuerst in der Positionserfassung die Artikelpositionen und rufen danach über <Schaltfläche „Positionen“/Extras/Bestellung erzeugen> auf. Nach Aufruf der Funktion wählen Sie zuerst den Lieferanten aus, an den die Bestellung gehen soll und geben die Anzahl der Tage an, um die der Liefertermin für den Artikel ggf. vor Bedarf geliefert werden soll.



Mindestbestellmenge prüfen
Gebindefaktor prüfen

Über die Kontrollkästchen „Mindestbestellmenge“ und „Gebindefaktor“ können Sie festlegen, ob bei der Ermittlung der Bestellung die Mindestbestellmenge und der Gebindefaktor der ausgewählten Artikel berücksichtigt werden sollen. Die Mindestbestellmenge und der Gebindefaktor für Artikel werden im Artikellieferantenstamm (Register „Mengen und Preise“) hinterlegt.

Referenzen Bedarfsverursacher erzeugen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Bedarfsverursacher-Referenzen ermittelt und im Dispositions-Eintrag gespeichert werden sollen: In jedem Bestellvorschlag und den aus diesem erzeugten Belegen des Bestellwesen (Preisanfragen, Bestellungen, ...) ist dann nachvollziehbar, für welchen Bedarfsverursacher der Bestellvorschlag/-beleg erstellt wurde.

Ein Beispiel für die Auswirkung dieser Option finden Sie in der Beschreibung der Dispositionsmethode 11 im Abschnitt „Zusätzliche Faktoren bei Ermittlung der Bestellvorschläge“.

Lieferanschrift übernehmen

Über das Kontrollkästchen „Lieferanschrift übernehmen“ können Sie festlegen, ob eine abweichende Lieferanschrift verwendet werden soll und wenn ja, welche:

- Option aktiviert:
  Enthält die Auftragsbestätigung eine abweichende Lieferanschrift, wird diese in der Bestellung als abweichende Lieferanschrift übernommen. Ist keine abweichende Lieferanschrift in der Auftragsbestätigung enthalten, wird stattdessen die Anschrift der Auftragsbestätigung als abweichende Lieferanschrift in die Bestellung übernommen.

- Option nicht aktiviert:
  Es wird nur die Adresse des Lieferanten als Anschrift übernommen, jedoch keine abweichenden Lieferanschriften.

Artikeltexte übernehmen

Legen Sie fest, ob geänderte Dimensions- und Langtexte aus dem Vorgang in die erzeugte Bestellung übernommen werden sollen.

Danach erhalten Sie die Eingabemaske zur Erfassung der Einkaufsbelege mit dem ausgewählten Lieferanten und den ausgewählten Artikelpositionen des

Verkaufsbeleges in der Reihenfolge, wie diese in der Auftragsbestätigung aufgeführt sind.

Die Preise werden aus dem Artikellieferantenstamm ermittelt, wenn dort ein Preis hinterlegt ist. Staffelpreise/Staffelrabatte werden berücksichtigt. Ist kein Preis hinterlegt, so bleibt der Preis mit 0 belegt und kann geändert werden.

Bitte beachten Sie, dass aus einem geparkten Beleg keine Auftragspositionen in Bestellungen übernommen werden können. Der Beleg muss erst gespeichert werden (siehe Belege parken)

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

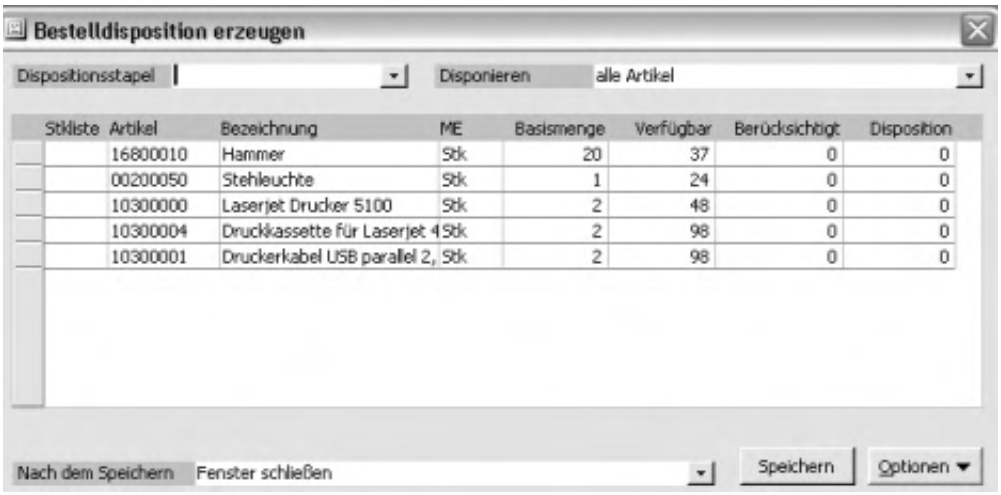
/**/



Auftragspositionen disponieren

In der Positionserfassung der Auftragsbearbeitung können über <Schaltfläche Positionen/Extras/Bestelldisposition erzeugen> die Positionen des Auftrags disponiert werden. Außerdem erreichen Sie diesen Dialog aus der Fertigungsauftragsbearbeitung der Produktion heraus über <Schaltfläche „Optionen“/Bestelldisposition/direkt nach FA>.

Für Bestellartikel (im Artikelstamm im Register „Beschaffung“ ist im Feld „Beschaffung“ „ja“ gewählt) trägt diese Funktion Bestellvorschläge in Dispositionsstapel ein, für Artikel, die im Register Stückliste des Artikelstamm als Produktionsstücklisten definiert sind, erzeugt sie interne Fertigungsaufträge. Die Funktion berücksichtigt zunächst alle Artikel, die in der Positionserfassung markiert sind. Art und Umfang der Disposition kann dann über Einstellungen im Feld „Disponieren“ und über die Optionen-Schaltfläche festgelegt werden und es kann die von der Sage 100 vorgeschlagene Bestellmenge manuell geändert werden. Die Möglichkeiten sind weiter unten in diesem Hilfethema detailliert beschrieben.



Dispositionsstapel

Geben Sie einen Namen für einen neuen Dispositionsstapel ein oder wählen Sie einen Dispositionsstapel, dem die Bestellvorschläge für die Auftragspositionen des Auftrags hinzugefügt werden soll.

Disponieren

Hier legen Sie den Umfang der Disposition fest. Wählen Sie hier eine andere Option als „alle Artikel“, werden ausschließlich die Artikel angezeigt und disponiert, die der gewählten Einstellung entsprechen.

- *alle Artikel*
  Es werden sowohl Bestellartikel als auch Artikel disponiert, die im Register „Stückliste“ des Artikelstamms als Produktionsstückliste definiert sind. Artikel, die weder Bestellartikel noch Produktionsstücklisten sind, werden nicht disponiert.

- *nur Bestellartikel*
  Es werden ausschließlich Bestellartikel disponiert.

- *nur Bestellartikel mit Hauptlieferant*
  Es werden ausschließlich Bestellartikel disponiert, denen ein Hauptlieferant zugeordnet ist.

- *nur Produktionsstücklisten*
  Disponiert werden ausschließlich Artikel, die im Register „Stückliste“ des Artikelstamms als Produktionsstückliste definiert sind.

- *nur Bestellartikel mit Hauptlieferant und Prod.-Stückl.*
  Disponiert werden Bestellartikel, denen ein Hauptlieferant zugeordnet ist, und Artikel, die im Register „Stückliste“ des Artikelstamms als

Produktionsstückliste definiert sind.

Basismenge

Dies ist die gemäß Auftragsposition benötigte Menge.

Verfügbar

Dies ist die verfügbare Menge des Artikels am Lager.

Berücksichtigt

Wenn eine Auftragsposition bereits aus dem Auftrag heraus disponiert wurde (d.h. es existiert bereits mindestens ein Bestellvorschlag für die Auftragsposition) und es wird – nachdem der Auftrag gespeichert wurde – erneut eine Disposition durchgeführt, wird die bereits zuvor disponierte Menge in der Spalte „Berücksichtigt“ angezeigt.

Disposition

Menge, die disponiert wird: Diese wird entsprechend der Einstellung vorgeschlagen, die Sie über die Schaltfläche „Optionen“ wählen (siehe nachfolgend „Funktionen im Optionsmenü“). Diese Menge wird in den Bestellvorschlag als Bedarf übernommen. Die Menge kann manuell geändert werden. Beachten Sie dabei, dass als Bedarfsverursacher-Referenz zur Auftragsposition maximal die Positions-Auftragsmenge hinterlegt wird, auch wenn die Dispositionsmenge die Positions-Auftragsmenge übersteigt.

Nach dem Speichern

Legen Sie hier fest, wie die Sage 100 weiter verfahren soll, nachdem der erzeugte Bestellvorschag über die Schaltfläche „Speichern“ gespeichert wurde. Diese Option wirkt sich auch darauf aus, ob für den Bestellvorschlag Bedarfsverursacher-Referenzen erzeugt werden und ob die Option „Gleiche Artikel konsolidieren ausgeführt wird.

- *Formular schließen*
  Bestellvorschläge werden angelegt und Sie kehren in die Positionserfassung zurück. Es ist jetzt noch möglich, den Beleg zu verwerfen, aus dem heraus die Disposition aufgerufen wurde. Bitte beachten Sie, dass angelegte Bestellvorschläge nicht aus dem Dispositionsstapel entfernt werden, wenn der Beleg verworfen wird.

Beim Schließen des Fenster werden Bedarfsverursacher-Referenzen noch nicht angelegt und auch die Option „Gleiche Artikel konsolidieren“ wird dann noch nicht ausgeführt. Beides geschieht erst, wenn der Beleg anschließend gespeichert wird.

- *Beleg speichern und Disposition bearbeiten*
  Bestellvorschläge werden angelegt und der Beleg, aus dem heraus die Disposition aufgerufen wird, wird gespeichert. Die Disposition wird aufgerufen. Es werden Bedarfsverursacher-Referenzen angelegt und die Option „Gleiche Artikel konsolidieren“ wird ausgeführt.

- *Beleg speichern und Bestellung erstellen*
  Bestellvorschläge werden angelegt und der Beleg, aus dem heraus die Disposition aufgerufen wird, wird gespeichert. Es wird der Eingabedialog für die Erstellung einer Bestellung aufgerufen. Es werden Bedarfsverursacher-Referenzen angelegt und die Option „Gleiche Artikel konsolidieren“ wird ausgeführt.

Funktionen im Optionsmenü

Über die Schaltfläche „Optionen“ stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Verfügbare Menge berücksichtigen*
  Als zu disponierende Menge wird die Differenz zwischen Basismenge und verfügbarer Menge in das Feld Disposition übernommen. Beispielsweise werden bei einer Basismenge von 30 Stck und einer verfügbaren Menge von 20 Stck 10 Stück im Feld „Disposition“ vorgeschlagen.

- *Komplette Basismenge disponieren*
  Als zu disponierende Menge wird die Basismenge in das Feld „Disposition“ übernommen. Beispielsweise werden bei einer Basismenge von 30 Stck und einer verfügbaren Menge von 20 Stck 30 Stück im Feld „Disposition“ vorgeschlagen.

- *Stapeldetails*
  Über diese Funktion erhalten Sie bei bestehenden Dispositionsstapeln Informationen über die Optionen, mit denen diese erstellt wurden. Bei Neuanlage eines Dispositionsstapels können Sie die Optionen ändern.

- *Gleiche Artikel konsolidieren*
  Hier können Sie festlegen, ob gleiche Artikel konsolidiert werden sollen. Ist ein zu disponierender Artikel schon im Dispositionsstapel vorhanden, werden die Positionen zu einer Dispositionsstapelposition zusammengefasst (nicht jedoch bei Einmalartikeln, Artikeln mit unterschiedlicher Lieferwoche/Lieferdatum oder wenn die Optionen „Auftragsliefertermine einhalten“ und „Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln“ über <Schaltfläche „Optionen“/Stapeldetails> aktiviert sind).

Hinweise

- Arbeiten Sie mit dem Zusatzpaket „Rahmenverträge“ können die Rahmenkonditionen für Artikel, die Rahmenverträgen zugeordnet sind, bei einer manuellen Bestelldisposition nicht übernommen werden. Siehe auch„Dispoverhalten“.

- Aus einem geparkten Beleg können keine Auftragspositionen disponiert werden. Der Beleg muss erst gespeichert werden (siehe auch „geparkte Belege“.)

Siehe auch

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelmengen reservieren (Zusatzfunktionalität), Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“

In der Positionserfassung der Auftragsbearbeitung können die für die Erfüllung eines Kundenauftrages notwendigen Artikelmengen reserviert werden. Die Reservierung für eine markierte Artikelposition wird wie folgt vorgenommen:

- In der Sage-100-Oberfläche über <Menüschaltfäche/Schnelländerung/Reservierung setzen>
- In der Office-Line-Oberfläche über die Schaltfläche „Positionen/Extras/Reservierungen/Mengen reservieren“.

Es wird immer die gesamte Positionsmenge einer Artikelposition reserviert, die Reservierung von Teilmengen ist nicht möglich. Reservierungen können ausschließlich in der Belegart „Auftragsbestätigung“ vorgenommen werden.

Solange Artikel reserviert sind, können sie nur für den Auftrag aus dem Lager entnommen werden, für den sie reserviert worden sind. Eine Umbuchung in ein anderes Lager bleibt möglich. Reservierte Artikel können nur noch vom Lager abgebucht werden, indem sie in den zum Auftrag gehörigen Lieferschein übernommen werden oder indem die Reservierung rückgängig gemacht wird. Die Reservierung der Artikel wird durch die Erstellung der Lieferscheine zurückgesetzt und in der Lagerverwaltung wird die reservierte Menge im Lagerbestand als Minusbestand „ausgebucht“. Liefernde Belege, für die keine Artikel reserviert sind, können nur aus dem verbleibenden verfügbaren Bestand erfolgen und nicht gespeichert werden, wenn der freie (also nicht reservierte) Bestand nicht ausreicht.

Die Reservierung von Artikeln hat aber keinen Einfluss auf die Bestelldisposition.

Für die Reservierung verschiedener Artikel/Stücklistentypen gelten die folgenden Regeln:

- *Artikel mit Seriennummer oder Charge*

Eine Reservierung ist für diese Artikel möglich, jedoch kann keine spezielle Seriennummer oder Chargennummer reserviert werden.

- *Handelsstücklisten*

In der Handelsstückliste werden nach der Auflösung der Stücklistenelemente alle Bestandteile als reserviert gekennzeichnet, die für die gesamte Menge des Stücklistenartikels benötigt werden.

- *Produktionsstückliste*

Es wird nur das Endprodukt als reserviert gekennzeichnet. Sobald der Artikel gefertigt ist, kann dieser als reserviert gekennzeichnet sein. Es ist nicht möglich die Bestandteile der Produktionsstückliste für diesen Fertigungsauftrag zu reservieren.

- *Variantenartikel (Zusatzpaket „Artikelvarianten“)*

Die Reservierung ist pro Artikelvariante sowie für den Grundartikel möglich.

Hinweis
Reservierungen beanspruchen das System, auf dem Ihre Sage 100 eingesetzt wird, mit z.T. sehr aufwendigen Rechenoperationen. Dies geschieht auch, wenn die Funktion überhaupt nicht genutzt wird. Deaktivieren Sie deshalb in den <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich „Lagerwirtschaft“/Feld „Reservierungen“> die Funktion, die Sie nicht einsetzen, um Ihr System zu entlasten.

Für die Arbeit mit reservierten Artikelmengen gelten die folgenden Regeln:

- *Belegerfassung*

- Wird ein Vorgang/eine Position manuell abgeschlossen, wird die Reservierung für die Positionen zurückgenommen.

- Wird ein Auftrag über <Schaltfläche „Beleg“/Kopie erstellen> kopiert, wird die Reservierung nicht automatisch übernommen.

- *Lieferung/Lieferscheine*

Werden von Aufträgen mit reservierten Artikeln Lieferscheine erstellt, wird die Reservierung der Artikel im Auftrag bei Erstellung des Lieferschein zurückgesetzt und im Lager auf den reservierten Lagerbestand zugegriffen. Gleichzeitig wird die Entnahme ausgebucht.

Für Lieferungen anhand von Lieferscheinen, die keine Reservierungen enthalten, steht nur der Lagerbestand abzüglich der reservierten Menge zur Verfügung. Sollte der Bestand abzüglich der reservierten Menge nicht ausreichen, dann kann der Lieferschein nicht erstellt werden.

- *Serienbelege/Lieferscheine erstellen*

Auch hier müssen die reservierten Bestände berücksichtigt werden. Sollte der Bestand abzüglich der reservierten Menge nicht ausreichen, kann der Lieferschein nicht erstellt werden.

Die Reservierung der Artikel wird nach der Erstellung der Lieferscheine zurückgesetzt.

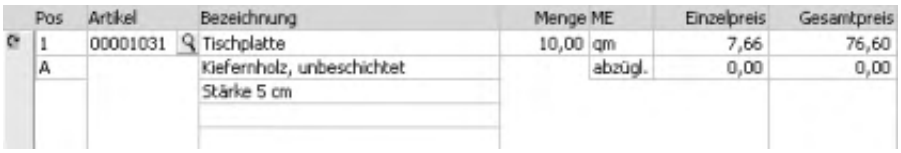
- *Lagerbewegungen bearbeiten*

Sind reservierte Mengen vorhanden, kann diese Menge im Lager für diesen Artikel nicht unterschritten werden. Es erscheint ein Meldedialog, damit trotzdem eine Entnahme möglich ist.

Eine manuelle Reservierung, zum Beispiel in Lagerplatzbewegungen, ist nicht möglich. Die Disposition des Artikels im Artikelstamm wird von den reservierten Mengen nicht betroffen. In der Auswertungen der Lagerbestände, Lagerbewegungen und Inventur werden alle Bestände angezeigt, ebenso werden die reservierten Artikel in der ABC Analyse der Artikel berücksichtigt.

Anzeige der Reservierung

- Reservierte Artikelpositionen werden in der Positionserfassung mit  gekennzeichnet. Die Reservierung wird auch in den Positionsdetails vermerkt (<Register „Lieferung“/Feld „Menge reserviert“/ja>). Reservierungen können in den Positionsdetails oder der Positionserfassung vor- oder zurückgenommen werden.



Pos	Artikel	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	00001031	Tischplatte	10,00	qm	7,66	76,60
A		Kiefernholz, unbeschichtet		abzügl.	0,00	0,00
		Stärke 5 cm				

Neben der Anzeige des Lagerbestandes werden die reservierten Artikelmengen sowohl in der Belegerfassung wie auch in der Lagerwirtschaft separat ausgewiesen (der verfügbare Bestand wird durch die Reservierung nicht verändert).

- In der Belegerfassung erhalten Sie eine Ansicht der reservierten Mengen eines Artikels über die Detailschaltfläche (…) neben dem Feld „Lager“. Es öffnet sich das Register „Bestandsauskunft“ der Lagerwirtschaft. Rechts unten im Fenster werden Ihnen alle Kundenaufträge mit Belegnummer und reservierter Menge angezeigt sowie schon ausgeführte Lieferungen (gekennzeichnet durch ein Minus vor der Stückzahl) aufgeführt.

- Eine Liste aller reservierter Artikel erhalten Sie über <Auswertungen/Verkauf/Reservierungen>.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

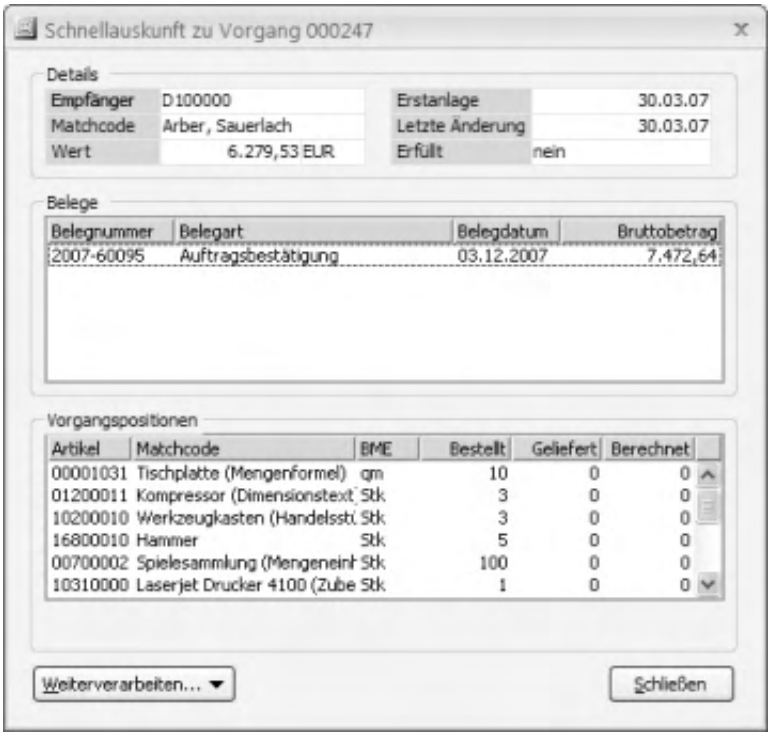
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Schnellauskunft für Vorgänge

Über die Schnellauskunft für Vorgänge werden die Belege und Vorgangspositionen angezeigt. Die Schnellauskunft kann über <Verkaufsbelege bearbeiten/Register „Belegkopf“/Feld „Vorgang“> über die Detailschaltfläche ( ) und über <Auskünfte/Verkauf/Vorgangsauskunft> über die rechte Maustaste aufgerufen werden.



Im oberen Bereich der Schnellauskunft finden Sie folgende Informationen: Den Empfänger (Kunde oder Lieferant), den Wert des Vorgangs in der Vorgangs-/Belegwährung, das Datum der Anlage des Vorgangs und das Datum der letzten Änderung und ob der Vorgang bereits erfüllt ist. Im Bereich „Belege“ werden alle Belege aufgelistet. Im unteren Bereich werden alle Vorgangspositionen angezeigt. Lesen Sie hierzu auch Vorgänge, Belege und Positionen.

Über einen Kontextmenü können Sie für die Belege die Schnellauskunft für Belege und die Wiedervorlage aufrufen.

Über die Schaltfläche „Weiterverarbeiten...“ können Sie den letzten Beleg (z. B. Lieferschein) markieren und mit seinen Belegpositionen in die folgende Belegart (z. B. Rechnung) übernehmen. Sie können ebenfalls den ganzen Vorgang mit seinen Vorgangsdaten in einen neuen Vorgang übernehmen, indem Sie eine Belegart auswählen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Schnellauskunft Beleg

Über die Schnellauskunft für Belege können die Positionen von Belegen angezeigt werden. Die Schnellauskunft für Belege kann im Register „Belege“ der Vorgangsauswahl, in der Auskunft für Vorgänge und im Register „Belege“ von Sammelmappen aufgerufen werden.

Abhängig vom Programmaufruf wird die Schnellauskunft für Belege im Auskunftsmodus oder Übernahmemodus aufgerufen.

Schnellauskunft Beleg – Auskunftsmodus

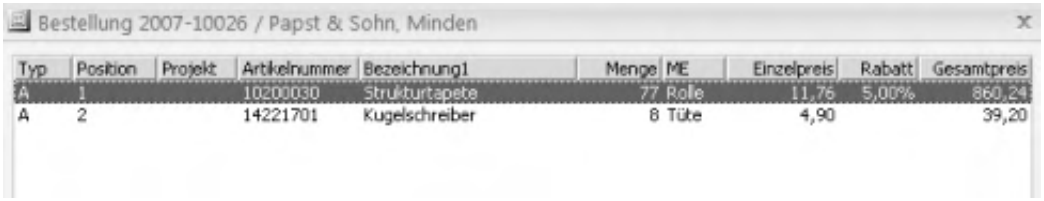
Im Auskunftsmodus werden Artikelpositionen, der Gesamtbruttobetrag sowie die Gleichgewichtsstatistik des ausgewählten Belegs angezeigt. Artikelpositionen werden nach Positionsnummern sortiert. Zu jeder Position wird neben der Positionsnummer die zugehörige Artikelnummer und Artikelbezeichnung, die gelieferte Menge sowie die Mengeneinheit und der Gesamtpreis ausgewiesen. Bitte beachten Sie, dass als Artikelbezeichnung eine kundenspezifisch angegebene Artikelbezeichnung angezeigt wird, falls eine solche im Register „Kundendaten“ im Artikelstamm vergeben wurde.

- *Verkauf*


Auftragsbestätigung 2007-60096 / Scholphort Multimedia, Frankfurt

Typ	Position	Artikelnummer	Bezeichnung1	Menge	ME	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
A	1	00001031	Tischplatte	10	qm	7,66		76,60
A	2	01200011	Kompressor	3	Stk	113,05		339,15
A	3	10200010	Werkzeugkasten	3	Stk	29,90		89,70
A	4	16800010	Hammer	5	Stk	5,78		28,90
A	5	00700002	Spielesammlung	2	Kart	194,50		389,00
A	6	10310000	Laserjet Drucker 4100	1	Stk	999,00		999,00
A	7	10330000	Laserjet Drucker 2150	1	Stk	599,00		599,00
A	8	10420000	Monitor RoboView 1930i	3	Stk	399,00		1.197,00
A	9	00200050	Stehleuchte	5	Stk	195,02		975,10
A	10	10200030	Strukturtapete	10	Rolle	20,77		207,70
A	11	17129900	Sonnenschirm	5	Stk	39,90		199,50
A	12	00250012	Antennenkabel	12	m	4,78		57,36
A	13	00500041	19:6 TV56	4	Stk	679,00		2.716,00
A	14	14221701	Kugelschreiber	1	Tüte	39,00		39,00

- *Einkauf*

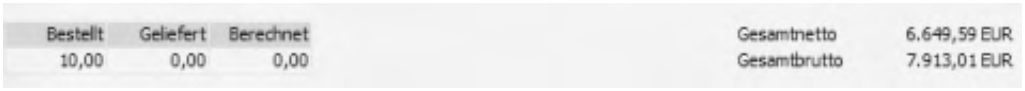

Bestellung 2007-10026 / Papst & Sohn, Minden

Typ	Position	Projekt	Artikelnummer	Bezeichnung1	Menge	ME	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
A	1		10200030	Strukturtapete	77	Rolle	11,76	5,00%	860,24
A	2		14221701	Kugelschreiber	8	Tüte	4,90		39,20

Die Sortierreihenfolge der ausgewiesenen Positionen kann durch Anklicken der betreffenden Spaltenüberschrift (Schaltfläche) geändert werden, die Positionen werden nach diesem Kriterium in ab- bzw. aufsteigender Reihenfolge sortiert und die betreffende Spaltenüberschrift (Schaltfläche) durch einen entsprechenden Pfeil gekennzeichnet.

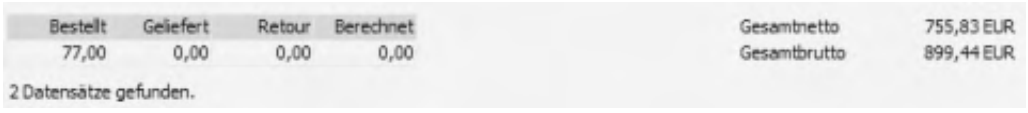
Im unteren Bereich des Fensters wird die aktuelle Gleichgewichtsstatistik und der zugehörige Gesamtbruttobetrag eingeblendet.

- *Verkauf*



Bestellt	Geliefert	Berechnet		
10,00	0,00	0,00	Gesamtnetto	6.649,59 EUR
			Gesamtbrutto	7.913,01 EUR

- *Einkauf*

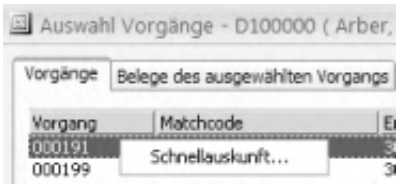


Bestellt	Geliefert	Retour	Berechnet		
77,00	0,00	0,00	0,00	Gesamtnetto	755,83 EUR
				Gesamtbrutto	899,44 EUR

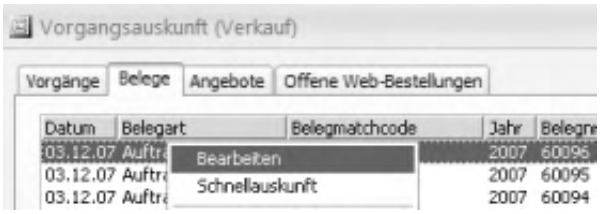
2 Datensätze gefunden.

- Im Auskunftsmodus kann die Schnellauskunft in verschiedenen Belegauswahldialogen aufgerufen werden:

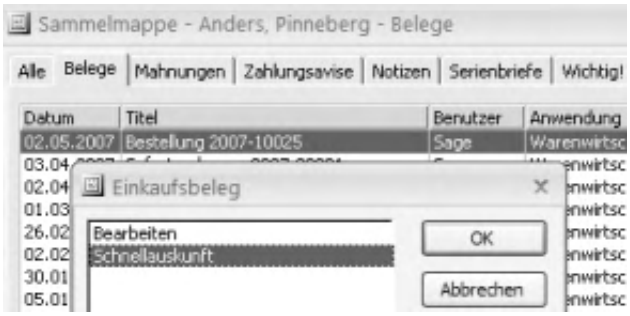
- In der Belegauswahl der Belegerfassung:



- In der Auskunft für Vorgänge (Einkauf/Verkauf) im Register „Belege“.



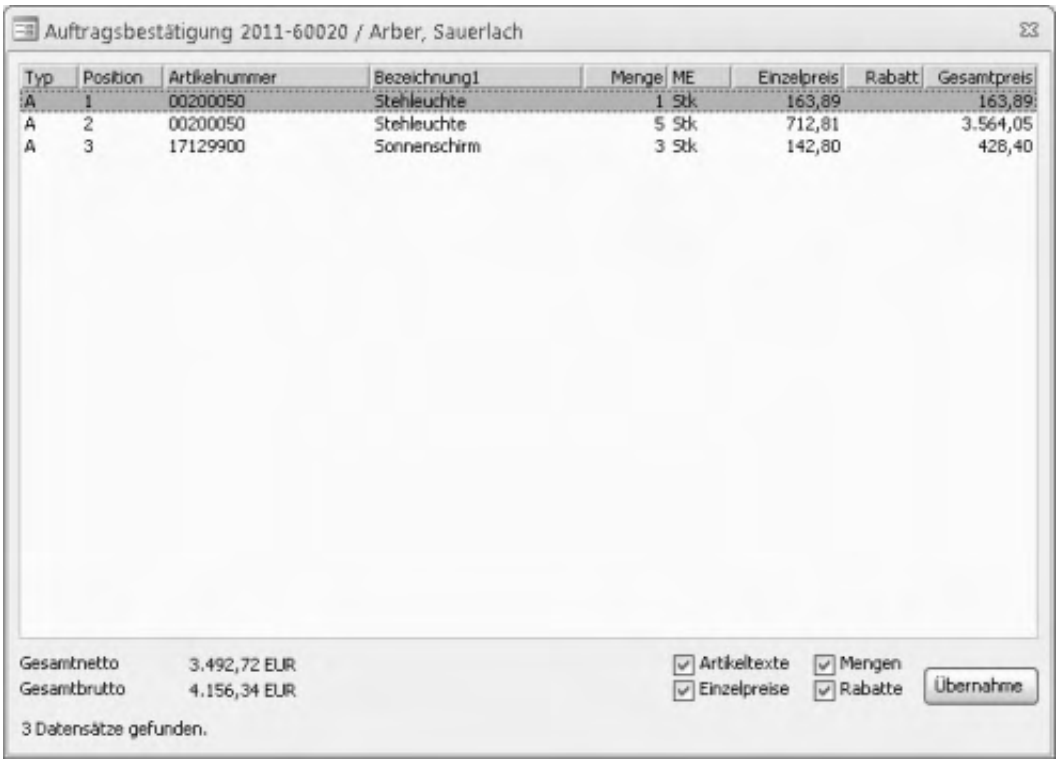
- Aus Sammelmappen, sofern diese ein Register „Belege“ enthalten. Wählen Sie hier zunächst <Dokument öffnen> im Kontextmenü eines Beleges und im dann erscheinenden Auswahldialog <Schnellauskunft>.



- Nach der automatischen Erzeugung einer Sammelrechnung im Dialog „Erzeugte Sammelrechnungen“ über die die Option „Schnellauskunft“

Schnellauskunft - Übernahmemodus

Die Schnellauskunft wird im Übernahmemodus geöffnet, wenn für einen aktuell geöffneten Beleg die Übernahme von Positionen möglich ist, z.B. wenn sie über <Schaltfläche „Positionen“/Übernehmen> aus der Positionserfassung aufgerufen wird (siehe Positionen (aus anderen Belegen) übernehmen).



Es werden alle Positionen des gewählten Belegs angezeigt. Einzelne oder mehrere Positionen können selektiert und in einen geöffneten Beleg der Belegerfassung übernommen werden.

- Beim Übernehmen von Positionen wird – anders als beim Kopieren von Positionen – die Position neu angelegt. Es wird nur ein Teil der Positionseigenschaften übernommen (siehe nachfolgend Umfang der Übernahme).

- Die übernommenen Positionseigenschaften werden an den Beleg angepasst, in den sie übernommen werden (siehe nachfolgend Regeln für die Übernahme).

- Bei der Auswahl der zu übernehmenden Positionen unterstützt ein Kontextmenü.

Hinweis
Beim Kopieren einer Position werden alle Eigenschaften der Position übernommen, ohne dass eine Anpassung an den Beleg stattfindet, in den übernommen wird (siehe auch Positionen kopieren, einfügen und löschen (Verkaufs-Belegerfassung)).

Schnellauskunft Übernahmemodus – Umfang der Übernahme

Beim Übernehmen einer Position wird ein Teil der Positionseigenschaften übernommen:

- Immer übernommen werden die Artikelnummern von Artikel- und Alternativpositionen sowie die Texte von Gruppen, Zwischensummen und Textpositionen.

- Darüber hinaus kann durch Markieren der entsprechenden Kontrollkästchen im unteren Bereich des Übernahmedialogs die Übernahme der folgenden Eigenschaften veranlasst werden:

- *Artikeltexte*
  Übernommen werden Artikeltexte von Artikel- oder Alternativpositionen (Bezeichnung 1+2, Langtext sowie Dimensionstext).

- *Einzelpreise*
  Übernommen werden Einzelpreise von Artikel- oder Alternativpositionen.

- *Mengen*
  Übernommen werden Mengen von Artikel- oder Alternativpositionen.

- *Rabatte*
  Übernommen werden Rabatte von Artikel-; Alternativ- oder Zwischensummenpositionen.

Die Übernahmeeinstellungen werden gespeichert, wenn eine Übernahmeoperation über die Schaltfläche „Übernahme“ abgeschlossen wird. Beim nächsten Öffnen der Schnellauskunft im „Übernahmemodus“ sind die Einstellungen entsprechend vorbelegt.

Im Dialog werden die folgenden Eigenschaften der zur Übernahme angebotenen Positionen angezeigt.

Typ

In dieser Spalte wird der Positionstyp der Belegposition mit einem Kürzel angezeigt. Es gelten folgende Kürzel:

A = Artikelposition

G = Gruppentitel

T = Texte

Z = Zwischensumme

O = Alternativposition (nur bei Angeboten)

Position

Hier wird die Nummer der jeweiligen Belegposition eingeblendet.

Projekt (nur bei Einkaufsbelegen)

Wenn die Position einem Projekt zugeordnet ist, wird hier die Projektnummer angezeigt.

Artikelnummer, Bezeichnung 1, Menge, ME, Einzelpreis, Rabatt, Gesamtpreis

Hier werden, abhängig von Positiontyp, die Daten aus der jeweiligen Belegposition angezeigt. Bitte beachten Sie, dass als Artikelbezeichnung eine kundenspezifisch angegebene Artikelbezeichnung angezeigt wird, falls eine solche im Register „Kundendaten“ im Artikelstamm vergeben wurde.

Schaltfläche „Übernahme“

Die selektierten Positionen werden in den aktuell geöffneten Beleg vor der aktiven Position übernommen und die Übernahmeeinstellungen gespeichert.

Schnellauskunft Übernahmemodus – Regeln für die Übernahme

Beim Übernehmen von Positionen findet eine Anpassung an den Beleg statt, in den übernommen wird. Dafür gelten die folgenden Regeln:

- *Wandlung von Alternativartikeln in Artikelpositionen (nur in Verkaufsbelegen)*

Belegpositionen mit Alternativartikeln können nur in Angeboten enthalten sein. Wählen Sie bei Verkaufsbelegen Alternativpositionen zur Übernahme in ein Nichtangebot aus, können nach Bestätigung einer Programmabfrage Alternativpositionen in Artikelpositionen gewandelt werden. Wird die Abfrage verneint, werden die Alternativpositionen nicht übernommen.

- *Artikel mit Seriennummern oder Chargen*

Serien- bzw. Chargennummern von Artikelpositionen mit seriennummern- oder chargenpflichtigen Artikeln werden nicht übernommen, diese müssen im Zielbeleg neu erfasst werden.

- *Artikel mit Varianten*

Arbeiten Sie mit Artikelvarianten(Zusatzpaket), werden die Daten von Variantenartikeln aus dem Ursprungsbeleg übernommen.

- *Artikel mit Zubehör*

Bei Belegpositionen mit Zubehörartikeln , wird lediglich der Ursprungsartikel übernommen. Im Zielbeleg wird für jeden Ursprungsartikel geprüft, ob Zubehörartikel/Zubehörartikelgruppen und Textbausteine hinterlegt wurden. Diese werden, je nach Einstellung, automatisch eingefügt oder stehen über den Zubehörkatalog zur Auswahl.

- *Preiskennzeichen*

Bei abweichenden Preiskennzeichen werden die Einzelpreise gemäß dem Preiskennzeichen des Zielbelegs konvertiert.

- *Währung*

Wenn die Währung im Ausgangs- und im Zielbeleg sich unterscheiden, gelten die folgenden Regeln:

- Bei abweichendem Währungskennzeichen werden die Einzelpreise über die Eigenwährung des Mandanten umgerechnet.
- Bei variablen Kursen (z.B. zum US-Dollar) erfolgt die Umrechnung zum Tageskurs des Belegdatums des Zielbelegs.

Bitte beachten Sie, dass bzgl. der Versteuerung von Leistungen an Leistungsempfänger in Ländern der EU gesetzliche Regelungen gelten, die in der Sage 100 nicht abgebildet werden können, wenn die Berechnung in einer Währung erfolgt, die von der Währung des Leistungsempfängers abweicht.
Rechnungen an Leistungsempfänger innerhalb der EU können deswegen in der Sage 100 ausschließlich in der Währung des Leistungsempfängers erstellt werden.

Beispiel
Sie liefern Ware an einen Kunden in Dänemark. Die Berechnung muss in dänischen Kronen erfolgen.

Schnellauskunft Übernahmemodus - Kontextmenü „Auswahl“

Im Übernahmemodus steht ein Kontextmenü zur Verfügung, über das Positionen zur Übernahme selektiert/deselektiert werden können:

- *Alle*
  Es werden alle Positionen selektiert.

- *Keine*
  Alle Positionen werden deselektiert.

- *Nur Artikel*
  Es werden alle Artikelpositionen selektiert.

- *Aktuelle Gruppe*
  Nur die Positionen der markierten Gruppe (und etwaiger Untergruppen) werden selektiert. Die Funktion ist nur anwählbar, wenn die aktuelle Zeile eine Gruppenposition enthält.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belegauskunft Kunden

In der Belegauskunft können Sie sämtliche Vorgänge des Kunden einsehen und ggf. bearbeiten. Sie können die Belegauskunft an verschiedenen Programmstellen aufrufen:

- im Adressstamm über <Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Optionen“/Belegauskunft>.
- In der Belegerfassung (<Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten> durch Klick auf den Listenpfeil neben dem Feld „Empfänger“ im Register „Belegkopf“)

Die Belegauskunft ist nach Vorgängen sortiert und grafisch aufbereitet.

- Klicken Sie zuerst den gewünschten Ordner (Vorverkauf oder Vorgänge) an, um sich die zugehörigen Belege auflisten zu lassen.
- Klicken Sie danach den gewünschten Beleg an, den Sie einsehen oder bearbeiten möchten.

Offene Vorgänge

Wenn Sie nur Belege von noch nicht abgeschlossenen Vorgängen anzeigen lassen möchten, aktivieren Sie das Markierfeld „offene Vorgänge“.

Optionen

Über die Schaltfläche „Optionen“ können Sie den ausgewählten Beleg/Vorgang bearbeiten, in der Schnellansicht ansehen, drucken, in die Wiedervorlage

übernehmen, löschen und in einen neuen Beleg/Vorgang übernehmen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Belege per E-Mail und Fax verschicken

Hinweis
Beim Drucken von Belegen per E-Mail oder Fax wird immer auf Blanko-„Papier“ gedruckt. Wenn Sie beim Ausdruck von Belegen auf Papier Firmenpapier verwenden, das Ihre Firmenangaben enthält, werden diese Angaben deshalb nicht in Ihren Belegen erscheinen, wenn Sie beim Faxen denselben Druckprozess verwenden, den Sie auch beim Belegdruck auf Papier verwenden. Um sicherzustellen, dass auch über den E-Mail- und Fax-Druck Ihre Firmenangaben beim Kunden ankommen, legen Sie sich einen Druckprozess für den E-Mail-/Faxdruck an und erstellen für diesen Druckprozess ein Korrespondenzformular, das Ihre Firmenangaben enthält.

Belege per Fax verschicken

Beim Drucken von Belegen über ein Fax-Programm, ermittelt die Sage 100 die Fax-Nummer aus den Stammdaten des Empfängers:

- Wenn ein Standardansprechpartner für die gedruckte Belegart im Stammdatensatz des Empfängers definiert ist, wird die Fax-Nummer dieses Standardansprechpartners übernommen.
- Hat der Standardansprechpartner keine Fax-Nummer hinterlegt oder wurde der Standardansprechpartner entfernt, wird die Fax-Nummer des Empfängers übernommen.

- Ist weder für den Standardansprechpartner noch für den Empfänger eine Fax-Nummer hinterlegt, kann die Fax-Nummer manuell eingetragen werden.

Hinweis
Informationen zu den unterstützten Faxprogrammen finden Sie im Dokument „Systemvoraussetzungen“ auf dem Sage-100-Installationsmedium.

Belege per E-Mail verschicken

Beim Drucken von Belegen über den Sage-100-E-Mail-Drucker werden PDF-Dateien von den Belegen erstellt und diese als Anhang einer E-Mail verschickt. Wählen Sie den Drucker <Sage 100 E-Mail>, um Druckausgaben per E-Mail zu versenden.

Achtung
Damit aus der Sage 100 heraus Belege per E-Mail verschickt werden können, darf der Sage-100-Druckertreiber, über den die PDF-Dateien erstellt werden, in der Windows-Systemsteuerung weder gelöscht, noch umbenannt werden. Dieser Druckertreiber kann ausschließlich innerhalb der Sage 100 verwendet werden. Es ist nicht möglich, diesen Druckertreiber in anderen Programmen zum Erstellen von PDF-Dateien zu verwenden oder Testseiten zu drucken und insbesondere darf er nicht als Standarddrucker ausgewählt sein.

- *Versendung eines einzelnen Beleges*

Wird ein Beleg einzeln gedruckt, erscheint ein Auswahldialog, in dem eine E-Mail-Adresse ausgewählt werden kann (falls diese nicht aus den Adress-Stammdaten des Empfängers ermittelt werden kann).

- *Versendung von mehreren Belegen*

Gehen Sie folgendermaßen vor, um mehrere Belege gemeinsam per E-Mail zu versenden:

- Weisen Sie den Belegen beim Speichern denselben Stapeldruckprozess zu.
- Über <Abschluss/Stapeldruck> können die Belege versendet werden. Legen Sie einen neuen Stapel an und über die Selektionskriterien fest,

welche Belege gedruckt werden sollen. Wichtig: Deaktivieren Sie die Option für die Signierung.

- Über die Schaltfläche „Drucker“ wählen Sie den Sage-100-Email-Drucker und starten den Druckvorgang.

Falls es Belege ohne Ansprechpartner gibt oder die hinterlegten Ansprechpartner keine E-Mail-Adresse haben, zeigt die Sage 100 eine entsprechende Meldung, in der Sie den E-Mail-Druck abbrechen oder fortsetzen können. Wird nicht abgebrochen, erscheint danach ein Auswahldialog, in dem alle fehlenden E-Mail-Adressen ausgewählt werden können.

- Sobald alle zu versendenen Belege mit einer E-Mail-Adresse versorgt sind, wird ein Versandprotokoll geöffnet und kann auf dem Standarddrucker gedruckt werden. Danach fragt die Sage 100, ob jetzt gedruckt (versendet) werden soll. Über die OK-Schaltfläche starten Sie die Versendung.

- *Wiederholung einer Versendung*

Die Versendung von Belegen kann über die Schaltfläche „Wiederholen„ wiederholt oder nachgeholt werden (z.B. wenn die Belege zuerst normal gedruckt wurden). Der Ablauf nach Auswahl des Druckstapels verläuft wie im vorangehenden Abschnitt „*Versendung von mehreren Belegen*“ beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass manche E-Mail-Clients (z.B. MS-Outlook) vor dem Versenden jeder E-Mail eine Bestätigung anfordern, in der E-Mail-Client-spezifische Einstellungen bestätigt oder geändert werden müssen (z.B. das Outlook-Profil). Diese Funktion kann von der Sage 100 nicht deaktiviert werden. Bei Druckaufträgen, die die Ausgabe von vielen Belegen/Dokumenten bewirken, kann der Versand über den E-Mail-Versand deshalb relativ viel Zeit beanspruchen.

Betreff und Mail-Text in den erzeugten E-Mails

- In der Betreffzeile enthalten die erzeugten E-Mails die Bezeichnung (Titelleiste) des zu sendenden Berichts oder die Belegart und eine eindeutige Kennzeichnung des Beleges (z.B. Auftragsbestätigung 2003-0815).

- Der Mailtext wird über <Grundlagen/Kommunikation/E-Mail-Text> definiert.

- E-Mail-Texte können benutzerübergreifend und pro Sage-100-Benutzer definiert werden.

- In Mailtexten können Platzhalter verwendet werden.

Hinweis
Die Sage 100 ermittelt anhand der E-Mail-Adresse in den Ansprechpartnerdetails, an welchen Ansprechpartner ein Beleg geschickt wird. Wenn Sie für mehrere Ansprechpartner dieselbe E-Mail-Adresse vergeben, wird deshalb möglicherweise ein falscher Ansprechpartner ermittelt und entsprechend in E-Mail-Texten> der Platzhalter für Ansprechpartner falsch ersetzt.

- Für jede in der Sage 100 verwaltete Sprache kann ein benutzerübergreifender Text und ein benutzerspezifischer Text angelegt werden.

Aktivieren Sie „E-Mail vor dem Senden bearbeiten“, wenn Sie die vorgeschlagenen Standardtexte für Betreff und/oder den E-Mail-Text ändern möchten.

Weitere Möglichkeiten des E-Mail-Versands

Unabhängig vom oben Erläuterten können Sie in der Druckvorschau den aktuellen Ausdruck in verschiedenen Formaten als Anhang einer E-Mail an Ihr E-Mail-Programm übergeben.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

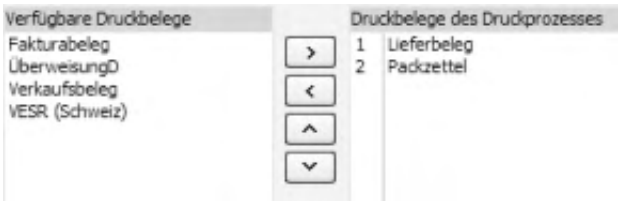
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Packzettel drucken

Packzettel werden z.B. benötigt, wenn Artikel geliefert, verschickt oder vom Vertreter zum Verkauf mitgenommen werden. In der Sage 100 kann über <Administration/Druckprozesse definieren> ein Druckprozess für den Druck von Packzetteln angelegt und diesem für die Belegart „Lieferschein“ oder „Rechnung“ eine Druckprozess-Variante zugewiesen werden.



Dieser kann beim Belegdruck ausgewählt werden:



Der Packzettel enthält neben den Kundendaten die Vorgangs- und Belegnummer sowie Datum und Kundennummer.

Es sind alle Artikelpositionen des zugrunde liegenden Lieferscheins enthalten. Stücklisten werden berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/


Sage 100 Onlinehilfe

/**/



Auftragseingangsbuch, Rechnungsausgangsbuch, Wareneingangsbuch und Rechnungseingangsbuch drucken

Ein- und Ausgangsbücher enthalten Übersichten über Ihre laufende Geschäftstätigkeit. Sie können die folgenden Übersichten drucken:

Auftragseingangsbuch (Auftragsbearbeitung)

Über <Auftragsbearbeitung/Auftragseingangsbuch> können Sie eine Übersicht über alle gespeicherten Aufträge erstellen. Geparkte Aufträge sind in diese Übersicht nicht enthalten. In der Liste sind die Aufträge nach Belegdatum und bei gleichem Belegdatum nach Belegnummer sortiert.

Rechnungsausgangsbuch (Auftragsbearbeitung)

Der endgültige Druck des Rechnungsausgangsbuchs (<Auftragsbearbeitung/Rechnungsausgangsbuch>) dient als Nachweis über alle erstellten Rechnungen (dazu gehören auch Anzahlungsrechnungen und kumulative Projektschlussrechnungen, die bei Einsatz des Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“ erstellt werden können), Gutschriften und Stornorechnungen mit den darin enthalten Umsätzen. Beachten Sie, dass nach dem endgültigen Druck des Rechnungsausgangsbuchs die darin enthaltenen Rechnungen nicht mehr verändert werden können.

Berücksichtigt werden die Belegarten, die zum unter <Grundlagen/Warenwirtschaft/Nummernkreise> definierten Nummernkreis „VFR (Abrechnung)“ gehören.

Die Rechnungen werden mit ihren Belegnummern chronologisch aufgelistet. Wahlweise können Kostenstellen und -träger belegweise ausgewiesen werden.

Für kumulative Projektschlussrechnungen werden die über diese abgerechneten Beträge aufgeführt, also die Summe der Differenzpositionen/-mengen (d.h. Leistungen, die nicht bereits vor der Erstellung der Projektschlussrechnung abgerechnet wurden) und die manuell in die kumulative Projektschlussrechnung hinzugefügten Positionen.

Hinweis
Rechnungen, Gutschriften oder Stornorechnungen, die innerhalb der angegebenen Auswahl liegen, müssen bereits gedruckt sein, sonst werden nicht alle Belege eines ausgewählten Intervalls berücksichtigt. Wurde die erste Rechnung innerhalb des Intervalls nicht ausgedruckt, werden überhaupt keine Rechnungen ausgewiesen!

Wareneingangsbuch (Bestellwesen)

Über <Bestellwesen/Wareneingangsbuch> können Sie das Wareneingangsbuch drucken. Das Wareneingangsbuch enthält eine Übersicht über alle erfassten Wareneingänge. Das Startdatum richtet sich nach dem Druck des letzten Wareneingangsbuches. Die Belege sind nach Belegnummern sortiert. Wenn auch Retouren im Wareneingangsbuch erscheinen sollen, muss für Wareneingangs- und Retourbelege derselbe Nummerkreis festgelegt werden.

Rechnungseingangsbuch (Bestellwesen)

Über <Bestellwesen/Rechnungseingangsbuch> können Sie das Rechnungseingangsbuch drucken. Der Ausdruck enthält eine Übersicht über alle erfassten (Lieferanten-) Rechnungen, wahlweise können Kostenstellen und -träger belegweise ausgewiesen werden. Das Startdatum richtet sich nach dem Druck des letzten Rechnungseingangsbuches. Die Belege sind nach Belegnummern sortiert.

Für den Druck gelten folgende Regeln:

- Alle erfassten Belege werden in einer Übersicht ausgegeben.
- In der Übersicht werden die einzelnen Belege nach Belegnummern sortiert und mit fortlaufenden Seitennummern gedruckt.
- Der Druck kann als endgültiger (fortlaufender) oder als unverbindlicher Belegnachweis (Option „Infodruck“) erfolgen. Beachten Sie, dass diese

Option im Rechnungseingangsbuch nicht zur Verfügung steht.

- Beträge (Netto, Steuer, Brutto) werden beim Druck nach Steuercode gruppiert und in der Belegwährung oder in der Komplementärwährung angezeigt.

- Im Rechnungsausgangs- und Rechnungseingangsbuch können zusätzlich Kostenstellen oder Kostenträger mit den angefallenen Nettosummen für jeden Beleg ausgewiesen werden.

Eingabefelder

Bitte beachten Sie, dass nicht bei allen Ausgabefunktionen für Ein- und Ausgangsbücher alle Optionen vorhanden sind.

Druckvariante

Wählen Sie, ob Sie einen Infodruck oder einen endgültigen Druck erstellen wollen.

Druckselektion

Bei einem Infodruck können der Zeitraum und die maximalen Belegnummern festgelegt werden. Mit Hilfe der Lupen-Schaltfläche können Sie nach Belegen suchen.

Beim endgültigen (fortlaufenden) Belegdruck ist eine Eingabe in dem Feld „Belegnummer von“ nicht möglich. Die Begrenzung für die zu druckenden Beleginformationen ergibt sich aus der zuletzt gedruckten Belegposition.

Belegdatum

Hier können Sie den Zeitraum festlegen, für den die Auswertung erfolgen soll.

Kostenstellen und -träger ausweisen, Sortierung (nicht im Wareneingangsbuch)

Aktivieren Sie das Markierfeld, werden für jeden Beleg unter der Belegzeile alle im Beleg enthalten Kostenstellen und/oder Kostenträger mit den entsprechenden Netto-Rechnungsbeträgen aufgeführt.

Ob zuerst Kostenstellen oder Kostenträger dargestellt werden, legen Sie durch die Auswahl im Feld „Sortierung“ fest. Die Auflistung erfolgt zeilenweise pro Kostenstelle/Kostenträger, die anteiligen Nettosummen werden in der Spalte „Nettobetrag“ ausgewiesen.

Eigenwährung in Komplementärwährung ausweisen

Wahlweise kann der Ausdruck in Eigenwährung oder in Komplementärwährung erfolgen.

Vorschau, Neudruck, Detailbericht (nur Auftragseingangsbuch)

Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zuerst auf dem Bildschirm ansehen möchten (Vorschau), den Druck wiederholen möchten (Neudruck) oder eine detaillierte Übersicht erhalten möchten.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

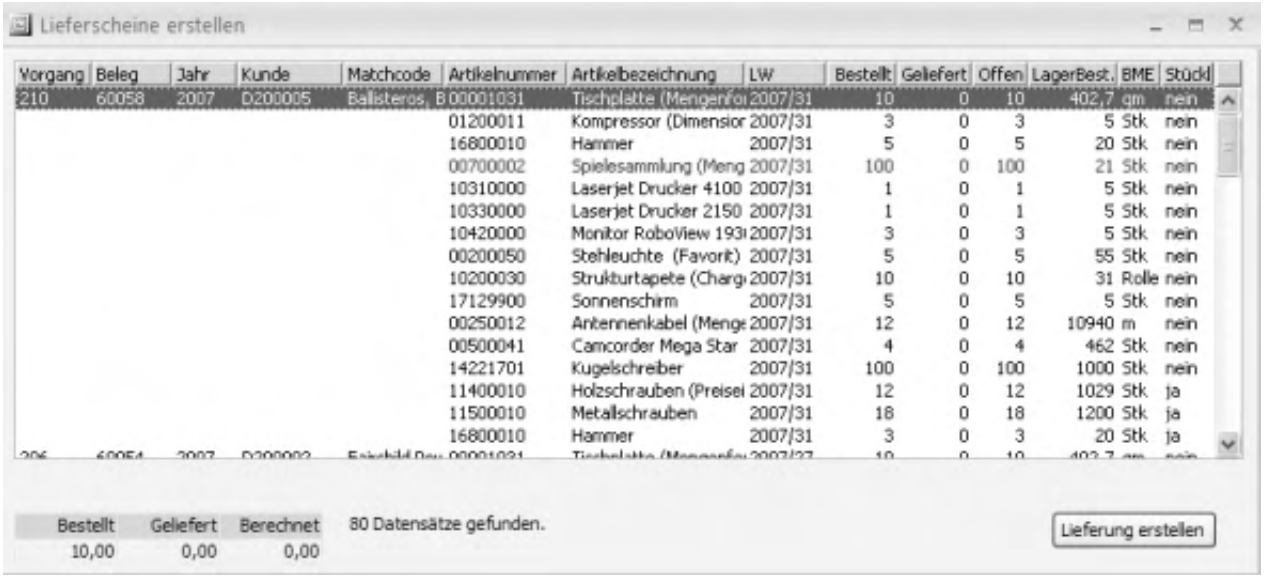
/**/



Lieferscheine generieren

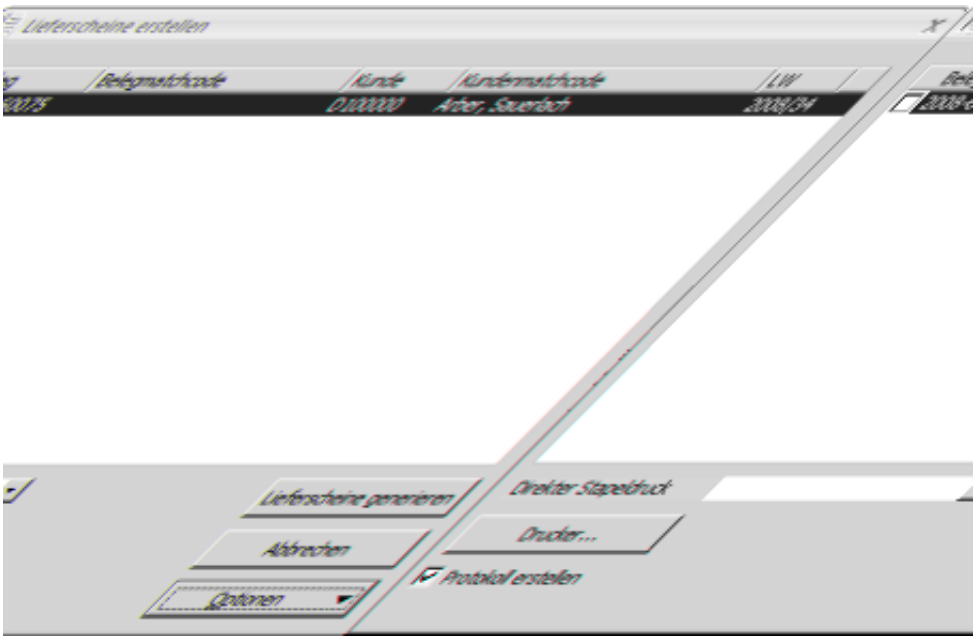
Über <Auftragsbearbeitung/Lieferscheine erstellen> können für Vorgangspositionen Lieferscheine generiert werden. Bitte beachten Sie, dass Positionen, für die die Kommissionierung genutzt wird (Kontrollkästchen „Kommissionierung freigeben“ (bzw. das Feld „Kommissionierung“ in der Sage 100) war bei Erfassung des Auftragsbelegs aktiviert), dabei nicht berücksichtigt werden.

Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie eine Auskunft, in der Ihnen alle offenen Vorgangspositionen angezeigt werden. Pro Position wird sowohl die bestellte Menge, als auch der aktuelle Lagerbestand des Artikels angezeigt. Positionen, die nicht geliefert werden können, sind rot markiert. Bitte beachten Sie, dass bei dieser Prüfung jede Position isoliert betrachtet wird, d.h. wenn z.B. in zwei Vorgangspositionen jeweils 5 Stück eines Artikels bestellt werden, und der Lagerbestand 5 Stück beträgt, gelten beide Positionen als lieferfähig. Eine positionsübergreifende Prüfung der Lieferfähigkeit bietet Ihnen das Zusatzpaket „Kommissionierung“.



Über das Kontextmenü einer Position erhalten Sie weitere Informationen über die Position (und/oder den Auftrag, in dem Sie enthalten ist) und können Bearbeitungsfunktionen aufrufen.

Über die Schaltfläche „Lieferung erstellen“ wird die Erstellung von Lieferscheinen eingeleitet.



Lieferscheine generieren

Markieren Sie durch Anklicken der Kontrollkästchen die Auftragsbestätigungen, für die Sie über diese Schaltfläche Lieferscheine erstellen möchten.

Abbrechen

Über diese Schaltfläche können Sie den Vorgang abbrechen.

Optionen

Über diese Schaltfläche können Sie alle Aufträge markieren bzw. demarkieren.

Direkter Stapeldruck

Aktivieren Sie diese Option über die Auswahl der Option „... über Stapel“, wenn die generierten Belege nicht direkt gedruckt sondern für einen späten Stapeldruck gespeichert werden sollen. Sie können dann zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt über <Abschluss/ Stapeldruck> gedruckt werden.

Drucker

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Druckersteuerung der Sage 100 auf, um den Ausdruck des Protokolls zu konfigurieren. Bite beachten Sie, dass die hier vorgenommen Einstellungen ausschließlich für den Druck des Protokolls gelten (nicht für den Belegdruck).

Protokoll erstellen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn ein Protokoll über die Lieferscheinerstellung ausgegeben werden soll.



Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie

zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Sammelrechnung erstellen

Über <Auftragsbearbeitung/Sammelrechnung erstellen> können gelieferte und noch nicht berechnete Positionen eines Kunden als Sammelrechnungen beleg- oder vorgangsbezogen zusammengefasst werden. Stornolieferungen und bereits erstellte Teilrechnungen werden dabei berücksichtigt.

Sammelrechnungen werden für Rechnungskreise erstellt, in denen üblicherweise Zeiträume festgelegt sind, in denen Rechnungen erstellt werden sollen.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass bei einer Rechnungsstellung an Kunden in Drittländern, der Text „Steuerfreie Ausfuhr in Drittland nach § 4 Nr. 1.a in Verbindung mit § 6 UStG“ automatisch auf der Rechnung gedruckt wird. Dieser Text kann nicht geändert werden.

Für die Zusammenfassung von gelieferten Positionen in Sammelrechnungen gelten die folgenden Voraussetzungen und Regeln:

- Über die Option „Unterschiedliche Auftraggeber mit gleichem Rechnungsempfänger zusammenfassen“ legen Sie fest, wie abweichende Rechnungsempfänger bei der Erstellung von Sammelrechnungen berücksichtigt werden: Wenn die Option aktiviert ist, können Positionen in allen Vorgängen/Belegen, bei denen der gleiche abweichende Rechnungsempfänger angegeben ist, in einer Sammelrechnung berechnet

werden (auch wenn die Vorgänge Belege für unterschiedliche Kunden erstellt wurden). Die Umsätze werden beim abweichenden Rechnungsempfänger verbucht.

- Währungskennzeichen, Preiskennzeichen die Form der Besteuerung, EU-Land, EU-UStID, abweichender Rechnungsempfänger und Projekt müssen in Belegen, die in einer Sammelrechnung zusammengefasst werden, gleich sein.

- Vorgänge/Belege, in denen Staffelrabatte vergeben und zugleich Artikel von der Rabattierung ausgeschlossen sind, werden bei der Erstellung von Sammelrechnungen nicht berücksichtigt. Dies wird im Sammelrechnungsprotokoll vermerkt.

- Kundendaten(Auftraggeber oder abw. Rechnungsempfänger): Es werden die Adressdaten des Auftraggebers oder des abweichenden Rechnungsempfängers, Zahlungskonditionen, sowie weitere Daten aus dem Adressstamm in die Sammelrechnung übernommen.

- Belege mit einer individuellen OP-Aufteilung werden bei der Erstellung von Sammelrechnungen nicht berücksichtigt. Es werden die Zahlungskonditionen aus dem Kundenstamm verwendet.

- Sofortaufträge und Lieferscheine mit dem Kennzeichen „Sammelrechnungssperre“ werden nicht berücksichtigt, wobei sich die Wirkung der Sperre bei belegbezogener und vorgangsbezogener Generierung unterscheidet:

- Bei belegbezogener Generierung von Sammelrechnungen werden Sofortaufträge und Lieferscheine mit Sammelrechnungssperre nicht berücksichtigt.

- Bei vorgangsbezogener Generierung von Sammelrechnungen werden alle Sofortaufträge und Lieferscheine im Vorgang nicht berücksichtigt, wenn einer dieser Belege die Sammelrechnungssperre hat.

Belege mit dem Kennzeichen „Drucksperre“ werden einbezogen. Siehe auch nachfolgenden Abschnitt „Ausgrenzen von Sofortaufträgen und Lieferscheinen“.

- Bei der Erstellung von Sammelrechnungen werden ausschließlich Belege berücksichtigt, deren Belegdatum in einem vorangegangen oder im aktuellen Geschäftsjahr liegt.

- Wenn in Lieferbelegen, für die eine Sammelrechnung erstellt wird, aus dem Adressstamm übernommene Kopfdaten geändert oder z.B. auch individuelle Lieferadressen hinterlegt wurden, werden diese Daten nicht in

die Sammelrechnung übernommen. Falls diese Daten übernommen werden sollen, nutzen Sie <Rechnungen erstellen>.

Besonderheiten bei der Erstellung von Sammelrechnungen in Projekten

- Für die Erstellung von Sammelrechnungen in Projekten gelten die folgenden Regeln (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“) :

- Vorgänge, die mit einer kumulativen Projektschlussrechnung abgeschlossen werden, können über Sammelrechnungen nicht abgerechnet werden. Solche Positionen werden bei einem Sammelrechnungslauf ohne Hinweis von der Rechnungserstellung ausgeschlossen.

- Wenn Sie die Möglichkeit nutzen wollen, in Rechnungen eines Projektes ohne kumulative Projektschlussrechnung Informationen über die bislang berechneten/bezahlten Positionen auszugeben, sollten Sammelrechnungen innerhalb von Projekten ausschließlich für die Belege eines Vorgangs erstellt werden.

- Bei Belegen innerhalb von Projekten, die bereits in einer Sammelrechnung abgerechnet wurden, sollte das Projekt nicht mehr geändert werden.

Eine detaillierte Darstellung dieser Zusammenhänge finden Sie in den Abschnitten Projektbegleitend Rechnungen erstellen und Kumulative Projektschlussrechnung erstellen.

- Benutzerdefinierte Felder werden nicht übernommen. Hierfür steht für die belegbezogene Sammelrechnung das Menü <Rechnungen erstellen> zur Verfügung.

Ausgrenzen von Sofortaufträgen und Lieferscheinen

Wurde ein Kunde einem Rechnungskreis zugeordnet, werden bei der Generierung von Sammelrechnungen normalerweise chronologisch alle in diesen Zeitraum anfallenden Belege berücksichtigt.

Bei solchen Kunden kann es aber trotzdem vorkommen, dass aus unterschiedlichen Gründen einzelne Sofortaufträge oder Lieferscheine bei der Sammelberechnung ausgeschlossen werden sollen (wenn z. B. eine Lieferung später separat, oder Nachlieferungen auch gar nicht berechnet werden sollen).

Hierfür kann in Aufträgen und Lieferscheinen bei der Belegerfassung im entsprechenden Beleg das Kennzeichen „Sammelrechnungssperre“ aktiviert werden. Belege, die das Kennzeichen „Sammelrechnungssperre“ haben, werden bei der Generierung der Sammelrechnungen dann nicht berücksichtigt, können

aber trotzdem durch den Menüpunkt „Rechnungen erstellen“ effizient erzeugt werden. Bei der vorgangsbezogenen Generierung von Sammelrechnungen wirkt die Sperre für alle Direktaufträge und Lieferscheines eines Vorgangs, wenn einer der Belege diese Sperre hat.

Sammelrechnungen erstellen

Legen Sie zuerst fest, ob eine beleg- oder vorgangsbezogene Sammelrechnung erstellt werden soll. Bei der belegbezogenen Sammelrechnung stehen als zusätzliche Selektionen die Sortiermöglichkeiten: Nach Belegdatum, Belegnummer, Ihre Belegnummer oder nach dem Lieferdatum des Beleges zur Verfügung.

Bitte beachten Sie dass die Beleg- und Beleg-Staffelrabatte der in die Sammelrechnung einfließenden Belege bei der Sammelrechnung-Erstellung immer zu vorgangs- oder belegbezogenen Zwischensummenrabatten gewandelt werden. Sollten es für nicht vorgangsübergreifende Sammelrechnungen erforderlich sein, dass die Beleg und Beleg-Staffelrabatte im Belegfuß erhalten bleiben, dann sollten Sie keine Sammelrechnungen erstellen, sondern den Menüpunkt "Rechnungen erstellen" verwenden.

- Bestimmen Sie den oder die Kunden und /oder den /die abweichenden Rechnungsempfänger, für die Sie eine Sammelrechnung erstellen möchten. Die zu berücksichtigenden Positionen können anhand der nachfolgend aufgeführten Selektionsfelder und Funktionen, z. B. der zugehörigen Vorgangsnummer und des Rechnungswertes, weiter eingegrenzt werden.

- Legen Sie die Rechnungskreis(e) fest, die bei der Erstellung der Sammelrechnung berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie aus den in <Grundlagen/Faktura/Rechnungskreise> angelegten Rechnungskreisen die gewünschten aus, indem Sie das zugehörige Markierfeld anklicken.

- Über die „OK“-Schaltfläche wird die Erstellung der Sammelrechnungen gestartet. Diese werden anschließend im Dialog „Erzeugte Sammelrechnungen“ angezeigt.

Eingabefelder

Erstellungsart

Zur Auswahl stehen die Erstellungsarten „belegbezogen“ oder „vorgangsbezogen“, die Auswahl „belegbezogen“ wird vom Programm als Voreinstellung vorgeschlagen.

Unterschiede zwischen vorgangsbezogener und belegbezogener Erstellung

- *Vorgangsbezogene Erstellung*

Bitte beachten Sie, dass Vorgänge, die Belege mit unterschiedlicher Besteuerung enthalten, bei der vorgangsbezogenen Sammelrechnung nicht berücksichtigt werden, es erfolgt ein entsprechender Hinweis im Protokoll.

- *Positionen*
  Alle gelieferten und nicht berechneten Positionen werden übernommen. Positionen werden so übernommen, wie sie im Ursprungsbeleg (in der Regel der erste Auftrag oder Sofortauftrag) angelegt sind, d.h. Positionen werden pro Vorgangsposition in der Sammelrechnung eingefügt.

- Gleiche Artikel werden nicht zusammengefasst, die Reihenfolge des Ursprungsbelegs bleibt erhalten.

- Gruppentitel und Zwischensummen werden aus dem Ursprungsbeleg übernommen, Textpositionen dagegen nicht.

- Verknüpfte Positionen in einem Vorgang werden mit dem Preis und Rabatt des Ursprungsbelegs übernommen.

- Bitte beachten Sie, dass für Sammelrechnungen die Mandanteneinstellung „Erfüllung von Verkaufsvorgängen“ gilt. Ist für eine Vorgangsposition mehr berechnet als geliefert, wird in der Sammelrechnung keine negative Position erzeugt. Bei deselektierter Option „Nur unvollständig berechnete Positionen“ erfolgt ein Hinweis im Protokoll.

- *Zuschläge*
  Gleiche Zuschläge der verschiedenen Vorgänge werden zusammengefasst, die Zuschlagsbeträge werden summiert.

- *Belegrabatte*
  Beleg-Rabatte und Beleg-Staffelrabatte werden ausschließlich dann als Zwischensummenrabatte in die vorgangsbezogene Sammelrechnung übernommen, wenn sie für alle Aufträge gleich sind. Ist kein Auftrag vorhanden, müssen die Rabatte für alle Lieferscheine/ Sofortaufträge gleich sein. Für jede Zwischensumme wird eine Gruppe eingefügt.

  Arbeiten Sie mit verschiedenen Beleg- und Beleg-Staffelrabatten innerhalb eines Vorgangs sollten Sie keine vorgangsbezogene sondern eine belegbezogene Sammelrechnung erzeugen oder diese Belege/ Vorgänge von der Sammelrechnung ausschließen und die Rechnungen über "Rechnungen erstellen" erzeugen.

- *Belegbezogene Erstellung*

Als Grundlage für die Erstellung der Sammelrechnung werden für Besteuerung, Positionspreise und -rabatte die Lieferscheine herangezogen.

Ferner gilt:

- Alle Positionstexte, Gruppentitel und sonstige Änderungen, die im Lieferschein vorgenommen wurden, werden in die Sammelrechnung übernommen.
- Es werden die tatsächlichen Liefermengen (Bereinigt um Rücklieferungen) ermittelt.

Sortierung nach

Die Vorgabe einer Sortierung ist nur für die belegbezogene Erstellung möglich (s. o Feld „Erstellungsart“), hier stehen folgenden Kriterien zur Auswahl:

- Belegdatum
- Belegnummer, Ihre Belegnummer
- Lieferdatum
- Kundennummer

Unabhängig vom hier gewählten Sortierkriterium werden Sammelrechnungen auf jeden Fall zunächst nach folgenden Kriterien sortiert:

- Auftraggeber (Kunde) oder abweichender Rechnungsempfänger
- Preiskennzeichen
- Währung
- Besteuerung
- EU-Land
- EU-UStID
- Projekt

Kunde, abweichender Rechnungsempfänger, Vorgangsnummer

Über diese Felder legen Sie fest, welche Belege bei Erstellung der Sammelrechnung berücksichtigt werden sollen. Matchcodesuche ist möglich.

Rechnungswert (EUR)

Für die Erstellung von Sammelrechnungen kann eine Unter- und eine Obergrenze für den Rechnungswert angegeben werden. Diese Schwellenwerte beziehen sich auf den Netto-Rechnungswert in Eigenwährung der zu erstellenden Sammelrechnungen.

Folgende Beispiele verdeutlichen, wie die Schwellenwerte wirken: Für die Beispiele gelten folgende Vorgaben: Als Rechnungswert wird 10€ bis 100€ angegeben. In drei Vorgängen liegen offene Rechnungsposten vor (alle Vorgänge mit identischer Besteuerung zum gleichen Kunden):

Vorgang 1: offener Netto-Rechnungswert 5€,
Vorgang 2: offener Netto-Rechnungswert 90€,
Vorgang 3: offener Netto-Rechnungswert 11€

- Sammelrechnungserstellung NICHT vorgangsübergreifend für die Vorgänge 1-3:
  Es wird eine Sammelrechnung für Vorgang 2 und eine Sammelrechnung für Vorgang 3 erstellt. Für Vorgang 1 wird keine Sammelrechnung erstellt (da der Wert der Sammelrechung für Vorgang 1 < 10€ wäre).

- Sammelrechnungserstellung vorgangsübergreifend für die Vorgänge 1-3:
  Es wird keine Sammelrechnung für die Vorgänge erstellt (da die Summe der resultierenden Sammelrechnung > 100€ wäre).

- Sammelrechnungserstellung vorgangsübergreifend für die Vorgänge 1 und 2:
  Eine Sammelrechnung wird erstellt und berücksichtigt beide Vorgänge

Belegdatum, Lieferdatum

Diese Felder sind nur zugänglich, wenn im Feld „Erstellungsart“ die Variante „Belegbezogen“ festgelegt wurde. Bei vorgangsbezogenen Belegen erfolgt die Sortierung nach Belegdatum automatisch.

Tragen Sie im Datumsformat von/bis-Werte ein. Lieferscheine, deren Belegdatum bzw. Belegkopf-Lieferdatum in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden bei der Rechnungserstellung berücksichtigt.

Direkter Stapeldruck

AktivierenSiedieseOptionüberdieAuswah_p_

Wenn Sie die Option nicht aktivieren, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie die Belege ohne Eingabe in diesem Feld später nur noch einzeln ausdrucken können.

Rechnungsübergabe

Ob die Rechnungsübergabe sofort oder per Übergabelauf erfolgt hängt von der Einstellung in den Mandantengrundlagen ab (<Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich „Schnittstelle Rechnungswesen“/Feld „Rechnungsübergabe“>):

- Ist dort „sofort“ gewählt, können Sie für die Sammelrechnungen den Übergabemodus über die Pfeilschaltfläche ändern.
- Ist dort „Übergabelauf“ eingestellt, kann das Feld hier nicht geändert werden.

Positionen

Über diese Option legen Sie fest, ob bei Erstellung von Sammelrechnungen negative Positionen zugelassen werden:

Negative Rechnungspositionen sind möglich, wenn die Mandanteneinstellung Erfüllung von Verkaufsvorgängen auf "Gleichgewicht" steht (und nicht auf "Überlieferung/-berechnung"). Negative Rechnungspositionen können folgendermaßen auftreten und verarbeitet werden:

- Zu einer vollständig berechneten Lieferung erfolgt eine Teilrücklieferung: Zur Teilrücklieferung könnte eine Stornorechnung erzeugt werden, die aber entfallen kann, wenn entsprechend in einer Rechnung oder Sammelrechnung eine negative Rechnungsposition erzeugt wird. Bitte beachten Sie, dass dies bei chargen- und seriennummerpflichtigen Artikeln nicht möglich ist.
- In einen Lieferschein wird eine negative Position aufgenommen. Dafür kann manuell eine belegbezogene Rechnung erzeugt werden oder eine negative Position in einer Rechnung oder Sammelrechnung erzeugt werden.

Sie haben folgende Optionen bei Verarbeitung von negativen Positionen in Sammelrechnungen:

- *Geliefert > Berechnet*
  Diese Einstellung sollte gewählt werden, wenn Vorgänge, die ausschließlich negative Positionen enthalten, bei der Sammelrechnungserstellung nicht in die Verarbeitung einbezogen werden sollen. Es werden ausschließlich Positionen in die erzeugte Sammelrechnung übernommen, bei denen mehr geliefert wurde, als bisher berechnet wurde. Wenn in den verarbeiteten Vorgängen negative Positionen vorliegen, die nicht in die Sammelrechnung übernommen wurden, werden entsprechende Warnungen ins Protokoll aufgenommen.

Diese Option ist ausschließlich für vorgangsbezogene Sammelrechnungen verfügbar, bei denen mindestens bei einer Vorgangsposition mehr geliefert als berechnet wurde. D.h. dass Vorgänge, die ausschließlich negative Positionen enthalten, bei der Verarbeitung nicht berücksichtigt werden.

Eine der folgenden Optionen sollte gewählt werden, wenn auch Vorgänge, die ausschließlich negative Positionen enthalten, in die Verarbeitung bei der Sammelrechnungserstellung einbezogen werden sollen:

- *Warnung bei negativen Positionen*
  Auch bei dieser Einstellung werden ausschließlich Positionen in die erzeugte Sammelrechnung übernommen, bei denen mehr geliefert wurde, als bisher berechnet wurde. Es werden jedoch auch Vorgänge in der Sammelrechnungserstellung berücksichtigt, die ausschließlich negative Positionen enthalten. Wenn in den verarbeiteten Vorgängen negative Positionen vorliegen, die nicht in die Sammelrechnung übernommen wurden, werden entsprechende Warnungen ins Protokoll aufgenommen.

- *Negative Positionen zulassen*
  Bei dieser Einstellung werden alle offenen negativen Vorgangspositionen in die Sammelrechnung aufgenommen, solange es sich nicht um chargen- und seriennummerpflichtige Artikel handelt (da die Sage 100 negative Chargen/ Seriennummern nicht verwalten kann). In das Sammelrechnungserstellungsprotokoll werden Warnungen aufgenommen, wenn negative Positionen mit chargen- und seriennummerpflichtigen Artikeln nicht in die Sammelrechnung aufgenommen wurden.

Sammelrechnungen vorgangsübergreifend erstellen

Jeder Beleg in der Warenwirtschaft ist eindeutig einem Vorgang zugeordnet. Eine Ausnahme hiervon stellen allein Sammelrechnungen dar. Aktivieren Sie „Sammelrechnung vorgangsübergreifend erstellen“, wenn Positionen aus verschiedenen Vorgängen eines Kunden berechnet werden sollen.

Nur unvollständig berechnete Positionen

Wenn dieses Option gewählt ist werden nur Positionen berücksichtigt, bei denen mehr geliefert als berechnet wurde. Wenn die Option nicht gewählt ist, werden Positionen berücksichtigt, bei denen mehr oder weniger geliefert als berechnet wurde.

Unterschiedliche Auftraggeber mit gleichem Rechnungsempfänger zusammenfassen

Aktivieren Sie die Option, werden unabhängig von den Kunden (Auftraggebern) alle Belege für die Sammelrechnung zusammengefasst, die den gleichen

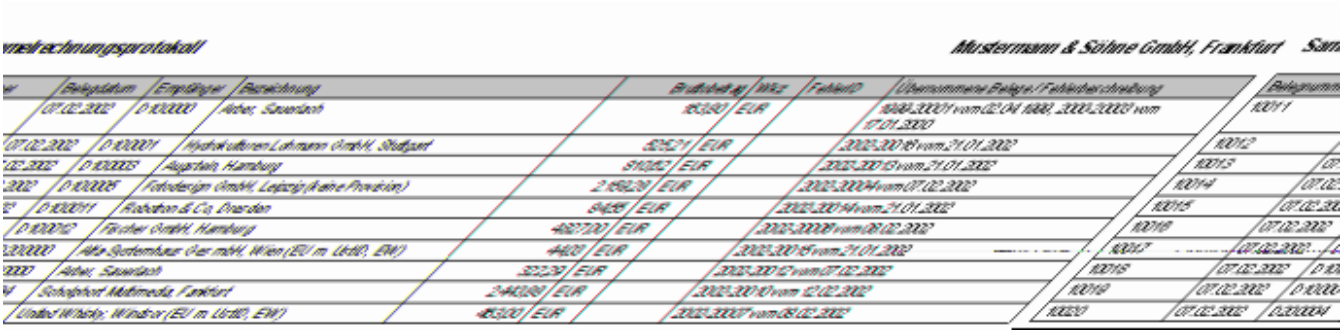
abweichenden Rechnungsempfänger haben. Die Umsätze werden beim abweichenden Rechnungsempfänger verbucht.

Als Selektionskriterium können sowohl Kunden als auch abweichende Rechnungsempfänger verwendet werden. Alle weiteren kundenspezifischen Daten werden aus dem Adressstamm des abweichenden Rechnungsempfängers übernommen.

Diese Funktion benötigen Sie z. B., wenn Sie Filialen eines Unternehmens als Kunden (Auftraggeber) mit Artikeln beliefern, aber die Zentrale für die einzelnen Filialen eine Sammelrechnung mit den Lieferscheinen aller Filialen erhalten soll.

Protokoll erstellen

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens „Protokoll erstellen“ erhalten Sie nach der Anzeige der erstellten Sammelrechnungen (siehe Sammelrechnungen bearbeiten) ein Sammelrechnungsprotokoll:



Bitte beachten Sie, dass falls Sie den Stapeldruck nicht aktiviert haben und die Belege später einzeln ausdrucken, kein weiteres Protokoll mehr erstellt werden kann.

Siehe auch

Rechnungen generieren

Rechnung erstellen

Rechnung stornieren

Gutschrift erfassen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Rechnungen generieren

Über <Auftragsbearbeitung/Rechnungen erstellen> werden Rechnungen pro Lieferschein generiert. Es wird unter Berücksichtigung der Positionsreferenzen für jeden Lieferschein eine eigene Rechnung erstellt. Benutzerdefinierte Felder werden berücksichtigt.

Es gelten folgende Regeln:

- Es werden belegbezogene Rechnungen für Lieferscheine erstellt.
- Teilrechnungen werden nur dann berücksichtigt, wenn die zugehörigen Positionsreferenzen zu den Lieferscheinen enthalten sind.
- Benutzerdefinierte Felder werden in die Rechnung übernommen, wenn diese in allen verarbeiteten Lieferscheinen gleich sind.
- Über Rechnungskreise kann im unteren Teil des Dialogs ausgewählt werden, für welche Kunden Rechnungen erstellt werden sollen.
- Bei einer belegbezogenen Rechnungserstellung werden nur Belege berücksichtigt, in denen das Belegjahr in einem früheren oder im aktuellen Geschäftsjahr liegen.

Vorgehensweise zum Generieren von Rechnungen

- Bestimmen Sie den oder die Kunden und /oder den /die abweichenden Rechnungsempfänger, für die Sie eine Rechnung erstellen möchten. Die zu berücksichtigenden Positionen können anhand der nachfolgend aufgeführten Selektionsfelder und Funktionen weiter eingegrenzt werden.

- Markieren Sie die Rechnungskreis(e), die bei der Erstellung der Rechnung berücksichtigt werden sollen. Rechnungskreise werden über <Grundlagen/Faktura/Rechnungskreise> und können Kunden zugeordnet werden.

- Über die „OK“-Schaltfläche wird die Erstellung der Rechnungen gestartet.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass bei einer Rechnungsstellung an Kunden in Drittländern, der Text „Steuerfreie Ausfuhr in Drittland nach § 4 Nr. 1.a in Verbindung mit § 6 UStG“ automatisch auf der Rechnung gedruckt wird. Dieser Text kann nicht geändert werden.

Eingabefelder

Kunde, abweichender Rechnungsempfänger, Vorgangsnummer

Über diese Felder legen Sie fest, welche Belege bei Erstellung der Rechnung berücksichtigt werden sollen. Matchcodesuche ist möglich.

Belegdatum, Lieferdatum

Tragen Sie im Datumsformat von/bis-Werte ein. Lieferscheine, deren Beleg- bzw. Lieferdatum in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden bei der Rechnungserstellung berücksichtigt.

- Belegdatum
  Es gilt das Datum, das auf dem Lieferschein als Belegdatum angezeigt wird.

- Lieferdatum
  Bei mehreren Lieferterminen wird der späteste Termin zur Prüfung herangezogen.

Direkter Stapeldruck

Aktivieren Sie diese Option über die Auswahl der Option „... über Stapel“, wenn die generierten Belege nicht direkt gedruckt sondern für einen späten Stapeldruck gespeichert werden sollen. Sie können dann zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt über <Abschluss/ Stapeldruck> gedruckt werden.

Rechnungsübergabe

Ob die Rechnungsübergabe sofort oder per Übergabelauf erfolgt hängt von der Einstellung in den Mandantengrundlagen ab (<Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich „Schnittstelle Rechnungswesen“/Feld „Rechnungsübergabe“>):

- Ist dort „sofort“ gewählt, können Sie für die Sammelrechnungen den Übergabemodus über die Pfeilschaltfläche ändern.
- Ist dort „Übergabelauf“ eingestellt, kann das Feld hier nicht geändert werden.

Positionen

Über diese Option legen Sie fest, ob beim Erstellung von Rechnungen negative Positionen zugelassen werden:

Negative Rechnungspositionen sind möglich, wenn die Mandanteneinstellung Erfüllung von Verkaufsvorgängen auf "Gleichgewicht" steht (und nicht auf "Überlieferung/-berechnung"). Negative Rechnungspositionen können folgendermaßen auftreten und verarbeitet werden:

- Zu einer vollständig berechneten Lieferung erfolgt eine Teilrücklieferung: Zur Teilrücklieferung könnte eine Stornorechnung erzeugt werden, die aber entfallen kann, wenn entsprechend in einer Rechnung oder Sammelrechnung eine negative Rechnungsposition erzeugt wird. Bitte beachten Sie, dass dies bei chargen- und seriennummerpflichtigen Artikeln nicht möglich ist.
- In einen Lieferschein wird eine negative Position aufgenommen. Dafür kann manuell eine belegbezogene Rechnung erzeugt werden oder eine negative Position in einer Rechnung oder Sammelrechnung erzeugt werden.

Sie haben folgende Optionen bei Verarbeitung von negativen Positionen in Sammelrechnungen:

- *Warnung bei negativen Positionen*
  Bei dieser Einstellung werden ausschließlich Positionen in die erzeugte Sammelrechnung übernommen, bei denen mehr geliefert wurde, als bisher berechnet wurde. Wenn in den verarbeiteten Vorgängen negative Positionen vorliegen, die nicht in die Rechnung übernommen wurden, werden entsprechende Warnungen ins Protokoll aufgenommen.
- *Negative Positionen zulassen*

Bei dieser Einstellung werden alle offenen negativen Vorgangspositionen in die Rechnungen aufgenommen, solange es sich nicht um chargen- und seriennummerpflichtige Artikel handelt (da die Sage 100 negative Chargen/ Seriennummern nicht verwalten kann). In das Rechnungserstellungsprotokoll werden Warnungen aufgenommen, wenn negative Positionen mit chargen- und seriennummerpflichtigen Artikeln nicht in die (Sammel-) rechnung aufgenommen wurden.

Protokoll erstellen

Aktivieren Sie diese Funktion, wird nach dem Ausdruck bzw. der Übergabe der Rechnungen ein Protokoll erstellt. Das Protokoll enthält eine Liste der erstellten Rechnungen und ggf. aufgetretene Fehler.

Rechnungskreis

Rechnungen werden ausschließlich für Kunden erstellt, denen einem der markierten Rechnungskreise zugeordnet ist. In Rechnungskreisen werden üblicherweise Zeiträume festgelegt, in denen Rechnungen erstellt werden sollen.

Siehe auch

Rechnung erstellen

Rechnung stornieren

Gutschrift erfassen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Serienbelege erstellen

Über <Auftragsbearbeitung/Serienbelege erstellen> können Sie Belege für Kunden oder Interessenten aus einem Musterbeleg erzeugen. Ein Assistent unterstützt die Erstellung.



Die folgenden Belegarten können erstellt werden:

- Angebote
- Lieferscheine
- Aufträge (Auftragsbestätigung, Sofortauftrag)
- Rechnungen (Direktrechnung, Proformarechnung, Rechnung, Sofortrechnung)

Musterbelege für die Serienbelegerstellung erstellen Sie über <Verkaufsbelege bearbeiten>. Wählen Sie dort die Option „Vorverkauf“ und dann über den Listenfeldpfeil ( ) die Belegart „Musterbelege“ aus. Bei der Erfassung des Musterbelegs gehen Sie vor wie beim Erstellen eines Angebots (siehe dazu Belegerfassung und Angebot erstellen).

Erster Dialog



Belegvorlage auswählen

Über die Lupen-Schaltfläche erhalten Sie eine Suchmaske, in der Sie nach Auswahl eines Bereiches und Bestätigen über die „OK“-Schaltfläche einen Musterbeleg auswählen können (über die Detailschaltfläche ( ) können Sie den gewählten Musterbeleg zur Bearbeitung aufrufen).

Belegart auswählen

Legen Sie fest, ob Sie ein Angebot, einen Lieferschein oder eine Rechnung erstellen wollen.

Bitte beachten Sie, dass eine sofortige Übergabe an das Rechnungswesen für Rechnungen, die als Serienbeleg erstellt werden, nicht möglich ist. Die Einstellung „Sofort“ im Feld „Rechnungsübergabe“ in den Mandanteneinstellungen im Bereich „Rechnungswesen“ bleibt wirkungslos. Rechnungen sollten entweder über die Stapelübergabe an das Rechnungswesen übergeben werden, oder sie müssen einzeln gespeichert und übergeben werden.

Belege trotz Warnung erstellen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Belege auch dann erstellt, wenn das Programm Warnungen ausgibt (z. B. wegen nicht ausreichenden Lagerbestandes).

Zweiter Dialog



Angebot an Kunden, Angebot an Interessenten

Wählen Sie aus, ob die Belege für Kunden oder für Interessenten erstellt werden sollen.

Dritter Dialog



Alle Kunden/Interessenten

Es werden für alle in den Stammdaten erfassten Kunden/Interessenten Belege erstellt.

Individuelle Auswahl

Bei Auswahl dieses Optionsfeldes, wird eine Detailschaltfläche ( ) angezeigt, über die Sie einen Auswahldialog aufrufen können. Hier können sie über Standardsuchfunktionen der Sage 100 („Suchen“, „Filter“, „SQL“) eine genaue Auswahl der Kunden/Interessenten vornehmen, für die Belege erstellt werden sollen.

Standardauswahl

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um die Adressen, für die die Belege erstellt werden sollen, über einen PLZ-Bereich oder eine Sprache einzugrenzen.

Vierter und folgende Dialoge



Belegkopf, Position, Belegdetails, Empfängerdetails, Belegfuß

Geben Sie für jedes Register an, woher welche Daten übernommen werden sollen:

- Daten aus dem Beleg übernehmen
  Alle Daten werden aus dem Musterbeleg übernommen.

- Daten nicht aus dem Beleg übernehmen
  Alle Daten werden aus den Stammdaten oder einer anderen Quelle übernommen. In den Abbildungen im nachfolgenden Abschnitt „Manuelle Auswahl" können Sie sehen, aus welcher Quelle Daten übernommen werden, wenn sie nicht aus dem Musterbeleg übernommen werden.

- manuelle Auswahl
  Bei dieser Einstellung legen Sie anschließend für jedes Feld eines Registers fest, ob und woher die Daten übernommen werden sollen.

Die Einstellungen können gespeichert werden.

Über „Weiter" gelangen Sie entweder zu einem Dialog, in dem Sie die Serienbelegerstellung starten oder in dem Sie die Kopierquelle für einzelne Felder von Registern festlegen.

Letzter Dialog

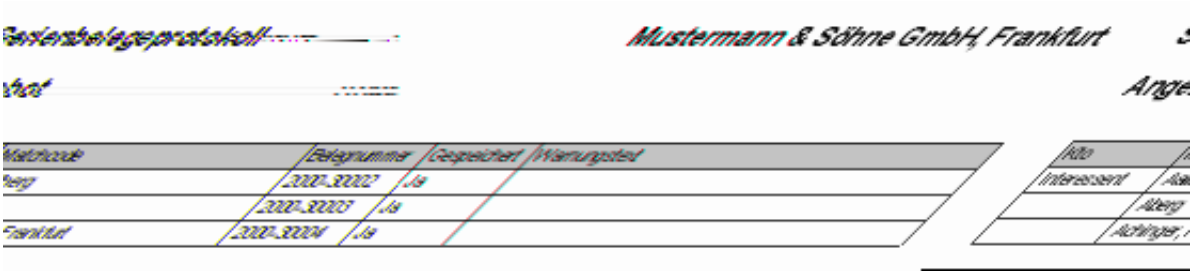


Direkter Stapeldruck

Aktivieren Sie diese Option über die Auswahl der Option „... über Stapel“, wenn die generierten Belege nicht direkt gedruckt sondern für einen späten Stapeldruck gespeichert werden sollen. Sie können dann zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt über <Abschluss/ Stapeldruck> gedruckt werden.

Serienbelegprotokoll erstellen

Aktivieren Sie die Funktion, wird nach dem Ausdruck der Belege bzw. dem Erstellen eines Druckstapels ein Protokoll ausgegeben.



Drucker

Sie erhalten einen Dialog zur Konfiguration Ihres Druckers.

Starten

Über „Starten“ werden die Belege erstellt. Anschließend wird ein Serienbelegprotokoll erstellt.

Manuelle Auswahl

Für Register, für die Sie im vorangegangen Schritt die manuelle Auswahl aktiviert haben, legen Sie hier fest, ob Feldinhalte übernommen werden sollen und woher

sie - bei Übernahme – zu übernehmen sind.

Die nachfolgend beschriebene manuelle Auswahl kann beim Kopieren von Belegen und in der Serienbelegerstellung vorgenommen werden.

Vorbelegung

Alle Auswahldialoge enthalten das Feld „Vorbelegung“, in dem für alle Felder eines Registers des Dialogs eine Kopierquelle vorgegegeben werden kann. Diese Vorgabe kann für jedes Feld geändert werden.

Aus den nachfolgenden Abbildungen können Sie sehen, woher Daten übernommen werden, wenn Sie nicht als dem Beleg übernommen werden. Unter der Abbildung ist angegeben, welche Felder von der Übernahme ausgeschlossen werden können.

Belegkopf



Die folgenden Felder können von der Übernahme ausgeschlossen werden:

- Lieferanschrift
- Kopftext

Positionen



Benutzerdefinierte Felder können von der Übernahme ausgeschlossen werden.

Belegdetails



Die folgenden Felder können von der Übernahme ausgeschlossen werden:

- Druckprozess-Variante
- Kostenstelle/Kostenträger
- Abw. Erlöscode

Die Währung kann in der Serienbelegerstellung ausschließlich aus dem Musterbeleg übernommen werden.

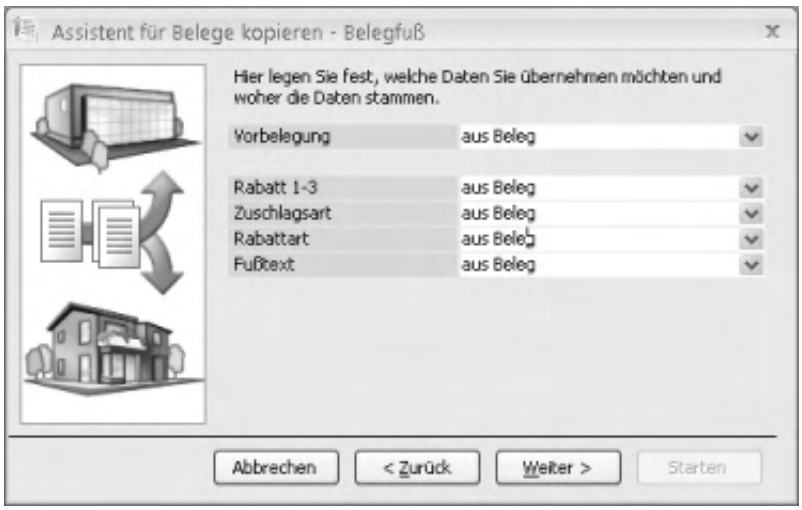
Empfängerdetails



Die folgenden Felder können von der Übernahme ausgeschlossen werden:

- Vertreter
- Tour/Gebiet
- Ihre Belegnummer
- Rechnung an
- Verkehrszweig/Geschäftsart

Belegfuß



Die folgenden Felder können von der Übernahme ausgeschlossen werden:

- Rabatt 1 - 3

- Zuschlagsart
- Rabattart

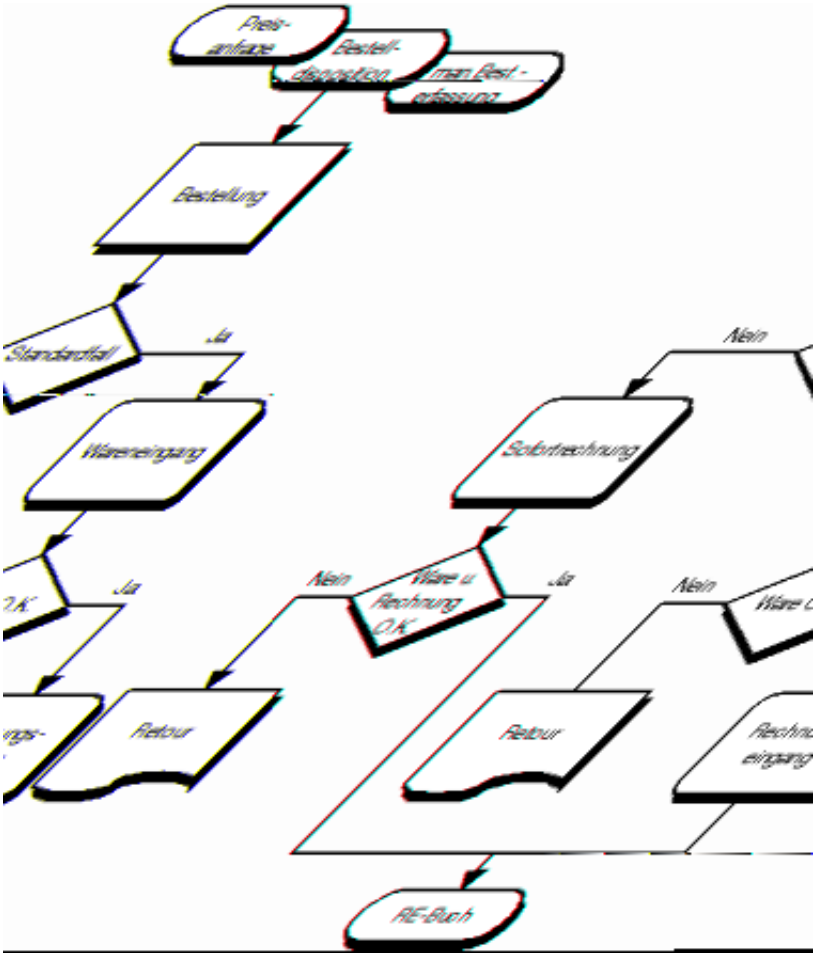
Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Ablauf eines Bestellvorgangs



Das Ablaufdiagramm veranschaulicht den prinzipiellen Ablauf von Bestellvorgängen.

Wie in der Auftragsbearbeitung können Sie auch bei Erstellung von Einkaufsbelegen vorgangsorientiert Positionen aus bereits erfassten Belegen eines Vorgangs übernehmen (siehe auch Daten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen).

Beispiel

Nachfolgend ein Beispiel für eine vorgangsorientierte Belegerstellung:

- Sie erfassen eine Bestellung über 250 Stück und legen dafür einen neuen Vorgang an.
- Ihr Lieferant liefert von den gewünschten 250 Stück zunächst in zwei Teillieferungen 80 und 100 Stück. Sie erfassen in diesem Vorgang entsprechend zwei Wareneingangsbelege (einmal 80 einmal 100 Stück).
- Nach Lieferung von 180 Stück möchte Ihr Lieferant eine erste Zahlung und Sie erhalten eine Rechnung über 180 Stück. Sie erfassen dafür in diesem Bestellvorgang eine Eingangsrechnung, wobei Sie die Option „Mengen vorschlagen“ aktiviert haben. Die Sage 100 wird in der Rechnung die Stückzahl der gelieferten 180 Stück eintragen.

Bitte beachten Sie hierzu auch die Anleitung im Hilfethema „Bestellbelege erfassen“.

Belegarten im Bestellwesen

Ein Beleg ist ein Dokument des Verkaufs oder des Einkaufs. Wie in der Sage 100 Auftragsbearbeitung werden Belege im Rahmen von Vorgängen zusammengefasst und verwaltet.

Belege bilden Erlöse und offene Posten und beeinflussen die Lagerbestände von Artikeln. Wie in der Auftragsbearbeitung wird in einer Gleichgewichtsstatistik verfolgt, wie viel bestellt, geliefert, berechnet und ggf. retourniert wurde.

Hinweis
Im Abschnitt Gleichgewichtsstatistik im Einkauf finden Sie eine Übersicht, welche Werte der Gleichgewichtsstatistik durch die einzelnen Belegarten geändert werden.

Bestellpositionen in Einkaufsbelegen können Projekten zugeordnet werden. Damit wird es möglich, Roherlöse auf der Basis der tatsächlich für Artikel gezahlte Preise zu berechnen, die fürs Projekt eingekauft wurden (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“).

Im Einkauf der Sage 100 werden die folgenden Belegarten verwendet:

- Preisanfrage
- Bestellung
- Mahnung
- Wareneingang
- Retour
- Rechnungseingang
- Direktrechnung
  Bestellung, Lieferung und Rechnung werden in einem Beleg dargestellt.
- Sofortrechnung
  Lieferung und Rechnung werden in einem Beleg dargestellt.
- Stornorechnung
- Gutschrift
- Rahmenvertrag EK (Zusatzpaket „Rahmenverträge“)

Hinweis
Über den Abschnitt Belegartenspezifische Besonderheiten finden Sie Beschreibungen der einzelnen Belegarten des Verkaufs, die sinngemäß auf die Belegarten des Einkaufs übertragbar sind.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Bestellbelege erfassen

Über <Bestellwesen/Einkaufsbelege bearbeiten> öffnen Sie den Eingabedialog für die Erfassung von Bestellbelegen. Das Register „Belegkopf“ ist aktiv.

Hinweis
Bei geöffneter Belegerfassung können Sie über <Extras/Einstellungen> im Menüband die Belegerfassung individuell konfigurieren.

Zunächst wählen Sie die Belegart (s. Absatz „Belegarten im Bestellwesen“) und den Lieferanten. Existieren für den Lieferanten bereits Vorgänge, wird der Dialog „Auswahl Vorgänge“ angezeigt, in dem Sie einen bestehenden Vorgang auswählen oder einen neuen Vorgang anlegen.

- Bei Anlage eines neuen Vorgangs werden Informationen über den Lieferanten aus den Stammdaten in den Beleg übernommen.
- Bei Auswahl eines bestehenden Vorgangs können Sie die offene Positionsmengen in den Belegpositionen übernehmen. Aktivieren Sie dafür die Option „Mengen vorschlagen“. (weitere Möglichkeiten Positionen aus bestehenden Belegen in einen neuen Beleg zu übernehmen, sind im Hilfethema Positionen bearbeiten und verwalten beschrieben).

Danach stehen zusätzlich zum Register „Belegkopf“ die folgenden Register zur Verfügung. Über die nachfolgenden Links können Sie Hilfeseiten mit

Beschreibungen der einzelnen Register aufrufen:

- Positionen
  Hier werden die Bestellpositionen erfasst.

- Belegdetails
  Lieferantenspezifische Preis-, Steuer- und Währungseinstellungen.

- Belegfuß
  Belegbezogene Rabatte und Zuschläge und Erfassen eines Fußtextes.

- Weitere Register
  Weitere Register können im Administrator über <Benutzerdefinierte Felder und Register> angelegt werden.

Über die Schaltfläche „Speichern“ können Sie einen Beleg speichern. Dabei wird von der Sage 100 eine Plausibilitätsprüfung vorgenommen und ggf. werden Fehlermeldungen ausgegeben. Ist die Bestellung ordnungsgemäß erfasst worden, gelangen Sie in den Dialog für den Bestellungsdruck.

Hinweis
Belege können kopiert werden (siehe Belege kopieren). Bei wiederkehrenden Geschäftsvorfällen können Sie einen Beleg als Belegvorlage erstellen, diesen jeweils kopieren und anpassen um sich Erfassungsarbeit zu sparen.

Versehentlich abgespeicherte Bestellungen können über <Auskunft> auf „erfüllt“ gesetzt werden. Mit „Vorgang auf ‚Erfüllt‘ setzen“, kann ein Vorgang komplett abgeschlossen werden, auch wenn offene Positionen existieren. Das ist z. B. erforderlich, wenn eine Position innerhalb des Vorgangs nicht mehr geliefert werden kann, weil die Ware nicht mehr im Programm ist.

Hinweis
Werden im Sage 100 Modul „Produktion“ über <Fremdfertigung/Fremdfertigungsbestellvorschläge erstellen> Bestellvorschläge erstellt und im Bestellwesen zur Bearbeitung aufgerufen, gelten folgende Regeln:

- Die Lieferanschrift kann nicht geändert werden.

- Der Lagerort der Position kann nicht geändert werden.

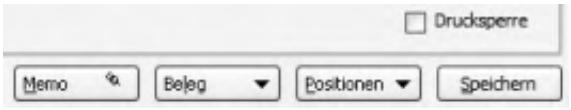
- Fügen Sie eine neue Position ein, wird das Fremdlager als Lagerort eingetragen.

- Eine FF-Position sollte nicht aus einem Bestellbeleg ausgeschnitten und in einen anderen eingefügt werden, weil dabei die Referenz zum korrespondierenden FF-Auftrag verloren geht (mit Auswirkungen auf Wareneingang, Rückmeldungen usw.).

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Wie in der Belegerfassung der Auftragsbearbeitung haben Sie im Bestellwesen Bearbeitungsmöglichkeiten über die Schaltflächen „Memo“, „Beleg“ und „Positionen“. Viele dieser Funktionen sind in der Auftragsbearbeitung und im Bestellwesen gleich. Die Beschreibung der Funktionen finden Sie in der Programmhilfe (Belegerfassung).

In der Belegerfassung des Bestellwesens können über Schaltfläche im unteren Bereich des Eingabedialoges folgende Funktionen aufgerufen werden:



Schaltfläche „Memo“

Hier können Sie zusätzliche Informationen zu einem Beleg erfassen. Liegt für einen Beleg bereits ein Memo vor, erkennen Sie dies am symbolisierten „Zettel“, welcher mit dem Anstecksymbol der Schaltfläche angeheftet ist.

Schaltfläche „Beleg“

- *Adressdaten*

Sie können die Adressdaten (Rechnungs- und Lieferanschrift) ändern. Diese Änderungen werden nicht in die Stammdaten übernommen, sondern haben nur Auswirkungen auf den aktuellen Beleg.

- *Gehe zu*
  Suchen

Bestehende Belege können auf verschiedenen Wegen gefunden und aufgerufen werden: Sind die Belegnummer und das Belegjahr bekannt, verwenden Sie die Funktion „Gehe zu“. Über „Suchen“ können Verkaufs- oder Vorverkaufsbelege

nach verschiedenen Selektionskriterien angezeigt werden.

- *Neu*
  Parken
  Verwerfen
  Löschen

Sie können einen Beleg neu erfassen, parken, verwerfen oder löschen.

Beim Löschen von Belegen werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen, dass das Löschen von Belegen möglicherweise gegen die Abgabenordnung verstößt. Anschließend haben Sie die Möglichkeit einen Eintrag für das Löschprotokoll vorzunehmen. Dieses können Sie über <Abschluss/Belegnummernprotokoll> einsehen und ausdrucken. Rechnungen können nicht gelöscht werden.

- *Kopie erstellen*

Der aktuelle Beleg kann als Kopiervorlage für einen neuen Beleg verwendet werden. Beim Kopieren von Belegen kann detailliert festgelegt werden, welche Daten des Belegs übernommen werden sollen.

- *Übernahme in*

Bei „Übernahme in“ werden – abhängig von der Belegart des Ursprungs- und des Folgebelegs - Belegdaten des aktuellen Belegs in einen neuen Beleg übernommen. Es werden die Belegarten angeboten, die entsprechend der Einstellungen über <Administration/Workflow/Belegablauf definieren> als Folgebelege zugelassen sind. Ursprungsbeleg und Folgebeleg gehören zu demselben Vorgang. Siehe auch Daten vorgangs- oder belegorientiert übernehmen

- Produktion
  Hier können Sie folgende produktionsrelevante Funktionen öffnen:

- Mengenzuordnung zu FA(Sage 100 Modul „Produktion“, Zusatzpaket „Projektfertigung“)
  Hier können die Mengenzuordnungen bearbeitet werden.

- Retouren erstellen (Sage 100 Modul „Produktion“, Zusatzpaket „Fremdfertigung“)

- *Extras*

- Über <Verträge/Vertrag erstellen> können Sie für einen zur Bearbeitung geöffneten Musterbeleg eine Vertragsvorlage erstellen und dem Musterbeleg zuordnen.

- Über <Verträge/Vertrag bearbeiten> kann eine Vertragsvorlage zur Bearbeitung geöffnet werden, die einem aktuell zur Bearbeitung geöffneten Musterbeleg zugeordnet ist. Siehe auch Konzepte der Vertragsverwaltung

- Über <Projektinfo aktualisieren> können projektbezogene Zusatzinformationen aktualisiert werden, die mit Rechnungen ausgegeben werden können (Zusatzpaket „Erweiterte Projektverwaltung“). Die Aktualisierung ist möglich, solange eine Rechnung noch nicht gedruckt wurde. Siehe auch Rechnungs-/Zahlungsübersicht in Projektrechnungen

- Wiedervorlage

- *Übernahme in*

- Bei „Übernahme in“ werden – abhängig von der Belegart des Ursprungs- und des Folgebelegs - Belegdaten des aktuellen Belegs in einen neuen Beleg übernommen. Es werden die Belegarten angeboten, die entsprechend der Einstellungen über <Administration/Workflow/Belegablauf definieren> als Folgebelege zugelassen sind. Ursprungsbeleg und Folgebeleg gehören zu demselben Vorgang.

- *Vorherige Belege*

„Vorherige Belege“ zeigt die letzten neun Belege der aktuellen Sitzung an.

- *Dokumente anzeigen*zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden.Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

- *Externe Dokumente ablegen* ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Belege im DMS zu archivieren.

Gibt es zum Beleg ein archiviertes Dokument, wird im Dialog links unten „Archiviert“ angezeigt.

Hinweis
Über <Register „Extras“/Schaltflächen> im Menüband können Eingabedialoge um Schaltflächen erweitert werden.

Schaltfläche „Positionen“

Über Positionen bearbeiten und verwalten erhalten Sie weitergehende Informationen über die allgemeinen Funktionen zur Bearbeitung von Positionen.

- Details
  Hier erhalten Sie detaillierte Informationen über jede Position, z.B. Lieferinformationen oder Informationen über eine Stückliste.

- *Benutzerfelder*
  Im Sage-100-Administrator angelegte benutzerdefinierte Felder können eingesehen und bearbeitet werden.

- Kalkulation
  Über <Kalkulation> können Sie Berechnungen durchführen oder sich über Berechnungsgrundlagen informieren und diese ggf. ändern.

- Steuercodes aktualisieren, Einkaufspreise aktualisieren
  Hier können auf der Basis der aktuellen Einstellung in den Stammdaten die Steuercodes bzw. Einkaufspreise aktualisiert werden, wenn sich beispielsweise seit Erstellung des Beleges die Werte geändert haben.

- Preisnachweis
  Ruft den Preis- bzw. Rabattnachweis auf.

- Lieferantenvergleich
  Ruft die Preis- bzw. Rabattauskunft des Hauptlieferanten für die markierte Artikelposition auf.

- Positionstyp
  Öffnet bei der Erfassung einer neuen Position das Auswahlfenster zur Festlegung des Positionstyps.

- Gehe zu
  In der Belegerfassung können Sie über diese Funktion direkt zu einer Artikelposition springen, indem Sie deren Nummer eingeben.

- Suche nach Seriennummer/Charge
  In der Belegerfassung können Artikelpositionen über Seriennummer/Chargen (Zusatzpaket „Chargenverwaltung“) gefunden werden“

- Übernehmen
  Mit dieser Funktion können Positionen aus anderen Belegen übernommen werden.

- Seitenumbruch
  Erzeugt nach der aktuellen Position einen Seitenumbruch beim Belegdruck.

- Produktion
  Hier können Sie folgende produktionsrelevante Funktionen öffnen:

- Mengenzuordnung zu FA(Sage 100 Modul „Produktion“, Zusatzpaket „Projektfertigung“)
  Hier können die Mengenzuordnungen bearbeitet werden.

- Retouren erstellen (Sage 100 Modul „Produktion“, Zusatzpaket „Fremdfertigung“)

- Extras
  Über <Extras> stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Seriennummern, Chargen
  Öffnet einen Dialog zur Auswahl der Seriennummern und Chargen bei serien- oder chargennummernpflichtigen Artikeln.

- Bedarfsverursacher
  Über diese Funktion erhalten Sie Informationen über die Bedarfsverursacher, für die eine Bestellung erstellt wurde. Für geparkte Belege wird die Funktion nicht angeboten.

- Referenzen
  Öffnet die Funktion zur Zuordnung von Artikelmengen zu einer Belegposition.

- Schnelländerung
  Hier können Sie für die markierten Belegpositionen eine Schnelländerung der Lagerplätze oder der Steuercodes vornehmen oder über Liefertermin bestätigen den vom Lieferanten avisierten Liefertermin eintragen.

- Variantenerfassung
  Öffnet die Funktion um Varianten nachträglich zu bearbeiten und/oder zu ändern. Wurde das Kontrollkästchen „Einzeldruck“ nicht aktiviert, bzw. ist in den <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Mandanteneinstellung/Bereich „Vorgangsbearbeitung“/Feld „Variantenerfassung“> die Einstellung „Standard“ gewählt, ist diese Funktion ausgegraut.

- Projekt
  Öffnet die Funktion zur Zuordnung eines Projektes zu einer Belegposition. Durch die Zuordnung von Einkaufspositionen zu Projekten können Roherlöse in Projekten auf der Basis von projektbezogenen Einkaufspreisen

berechnet werden. Welche Einkaufspositionen einem Projekt zugeordnet sind, erfahren Sie im Projektstamm über <Schaltfläche „Optionen“/Belegauskunft (Einkauf)>. Im Einkaufsbeleg kann die Zuordnung einer Position über <Schaltfläche „Positionen“/Details/Register „Allgemein“/Feld „Projekt“> überprüft werden. Siehe auch Erlösberechnung in Projekten.

Zusatzpaket „Rahmenverträge“

Sofern Sie das Zusatzpaket „Rahmenverträge“ einsetzen, können Sie auch direkt einen (Sammel-) Rahmenvertrag erstellen (Listenfeldauswahl im Belegkopf: Rahmenvertrag EK). Beim Speichern erfolgt die Abfrage, ob zu den Positionen des Beleges Rahmenverträge angelegt werden sollen (bei aktivierter Sage-100-Oberfläche geschieht dies automatisch). Bestätigen Sie die Abfrage und geben Sie im Folgedialog (bei aktivierter Sage-100-Oberfläche: in den zusätzlichen Rahmenvertragsfeldern des Belegs) die Kopfdaten des Rahmenvertrags ein. Nach Schließen des Dialogs wird für jede Artikelposition automatisch ein eigener Rahmenvertrag mit den erfassten Werten angelegt. Die so generierten Rahmenverträge erhalten die gleiche externe Rahmenvertragsnummer, so dass sie gegenüber dem Kunden/Lieferanten als ein Vertrag betrachtet werden können.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Einstellungen Belegerfassung

/**/



Details zur Position (Bestellerfassung)

Über <Schaltfläche „Positionen“/Details> (oder Doppelklick auf eine Position) erhalten Sie Detailinformationen zu einer Position und können so auch Positionseigenschaften ändern, die bei Wareneingang von der Bestellung abweichen.

- Allgemein
- Mengen
- Beträge
- Sonstiges
- Langtext

Weitere Register können im Administrator über <Benutzerdefinierte Felder und Register> angelegt werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Offene Warenlieferungen/Offene Rechnungseingänge (Zusatzfunktionalität)

Über <Bestellwesen/Offene Warenlieferungen> bzw. <Bestellwesen/Offene Rechnungseingänge> werden Ihnen vorgangsübergreifend die noch nicht gelieferten bzw. die noch nicht in Rechnung gestellten Positionen angezeigt.

Sie können diese Auskünfte an Ihre Anforderungen anpassen. Über den Konfigurations- und den Auswahldialog können Sie festlegen, welche Informationen in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen.

Informationen

In den Spalten der Auskunft können vielfältige Informationen zu Artikeln, Lieferanten, Belegen und Vorgängen angezeigt werden. Zusätzlich stehen Ihnen die auskunftspezifischen Infos „Menge Belegposition“ und „Offene Menge“ zur Verfügung.

Funktionen im Kontextmenü

Über das Kontextmenü können Sie neben den Standardfunktionen auch spezifische, zur Position korrespondierende Funktionen aufrufen.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, für zuvor markierte (= mit einem Häkchen versehene) Positionen einen Sammelwareneingang bzw. einen Sammelrechnungseingang zu erstellen (jedoch ohne Übernahme von etwaigen Rabatten und Zuschlägen), wozu dann die die Belegerfassung aufgerufen wird.

Hinweis
Damit Positionen in einen Sammelbeleg übernommen werden können, müssen Kontokorrent, Besteuerungsart, EU-Land, Preiskennzeichen und Währung übereinstimmen. Eine entsprechende Validierung erfolgt programmseitig.

In der Belegerfassung kann der Sammelbeleg dann erforderlichenfalls noch editiert werden – so können dort bspw. Rabatte und Zuschläge festgelegt werden.

Hinweis
Einen Überblick über Ihre vorgangsübergreifenden Sammelbelege erhalten Sie über <Einkauf/Sammelbelegauskunft>.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



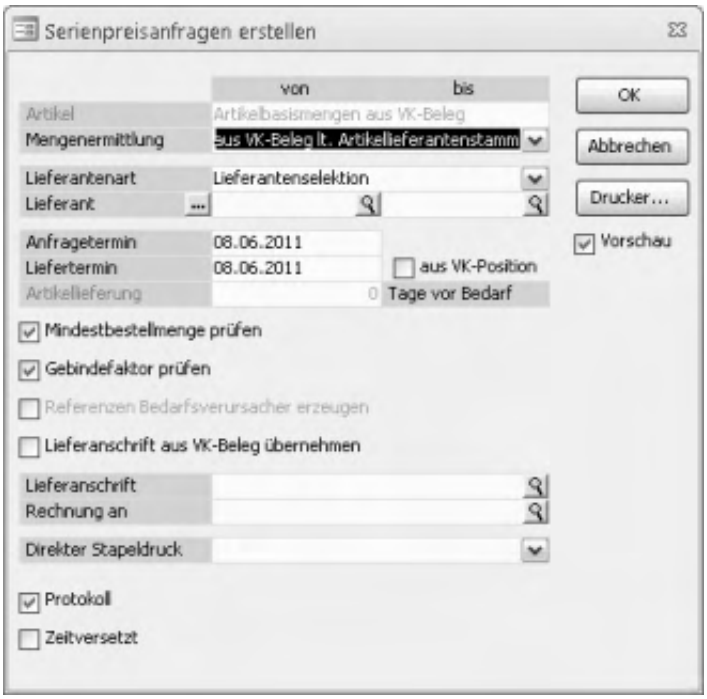
Serienpreisanfragen erstellen

Über <Bestellwesen/Serienpreisanfragen erstellen> bzw. <Verkaufsbelege bearbeiten/Register Position/Schaltfläche „Positionen“/Extras/Preisanfrage erzeugen> können Preisanfragen an verschiedene Lieferanten ohne vorherige Anlage eines Bestellvorschlages erstellt werden.

Alle bestehenden offenen Preisanfragen werden über <Auskünfte/Einkauf/Preisanfragenauskunft> nach dem Erfassungsdatum sortiert angezeigt und können ausgegeben werden.

Öffnen Sie die Funktion aus einem Verkaufsbeleg gelten die folgenden Regeln:

- Die markierten Artikelpositionen und -mengen werden aus dem Beleg übernommen.
- Es werden zusätzliche Felder eingeblendet, die nur bei der Erstellung aus einem Verkaufsbeleg gelten.
- Wird die Preisanfrage für lediglich eine Artikelposition erstellt, erhalten Sie nach dem Auswahldialog die Eingabemaske zur Erfassung der Einkaufsbelege mit dem ausgewählten Lieferanten und der ausgewählten Artikelposition des Verkaufsbeleges.



Wenn Sie einen Fremdwährungslieferanten auswählen, werden Sie dazu aufgefordert, den aktuellen Tageskurs einzutragen, falls dieser noch nicht erfasst wurde.

Eingabefelder

Artikel von/bis

Hinterlegen Sie hier die Artikel, für die eine Anfrage erfolgen soll. Über die Detailschaltfläche können Sie die Artikelauswahl öffnen und eine Mehrfachselektion vornehmen oder grenzen Sie Ihre Auswahl über die Felder „von/bis“ weiter ein. Nehmen Sie keine Selektion vor, werden alle Artikel ausgewählt. Beachten Sie, dass nur Artikel angezeigt werden, für die über <Artikelstamm/Register „Beschaffung“> das Feld „Beschaffung“ auf „ja“ gesetzt wurde.

Mengenermittlung

Entscheiden Sie hier, auf welcher Basis die Artikelmengen in der Preisanfrage ermittelt werden sollen:

- Automatisch lt. Artikellieferantenstamm
  Es werden die lieferantenbezogenen Mengenangaben aus dem Artikellieferantenstamm übernommen.

- Manuell in Basismengeneinheit
  Wählen Sie diese Einstellung können Sie die Mengenzuordnung einsehen

und ggf. ändern. Wird diese Funktion aus einem Verkaufsbeleg geöffnet ist eine Mengenzuordnung nicht möglich, da die Daten aus dem Verkaufsbeleg übernommen werden. Die Kontrollkästchen „Mindestbestellmenge prüfen“ und „Gebindefaktor“ werden deaktiviert.

Lieferantenart

Legen Sie hier fest, welche Lieferanten in der Serienpreisanfrage berücksichtigt werden sollen. Es steht Ihnen folgende Auswahl zur Verfügung:

- Hauptlieferanten
  Es werden die über <Artikelstamm/Register „Beschaffung“> hinterlegten Hauptlieferanten in der Preisanfrage berücksichtigt. Wählen Sie diese Einstellung, können Sie im Feld „Lieferant“ keine Auswahl vornehmen.

- Eingetragene Artikellieferanten
  Wählen Sie diese Einstellung, werden die im <Artikellieferantenstamm/Register „Grundlagen“> eingetragenen Artikellieferanten für die Preisanfrage herangezogen.

- Lieferantenselektion
  Über das nachfolgende Feld „Lieferant von/bis“ kann bei dieser Einstellung eine Auswahl der Lieferanten erfolgen (Mehrfachauswahl oder ein von/bis-Bereich). Wenn keine Auswahl erfolgt, werden alle Lieferanten berücksichtigt.

Lieferant von/bis

Wählen Sie hier die Lieferanten aus, die in der Anfrage berücksichtigt werden sollen. Über die Detailschaltfläche können Sie die Lieferantenauswahl öffnen und eine Mehrfachselektion vornehmen oder grenzen Sie Ihre Auswahl über die Felder „von/bis“ weiter ein. Nehmen Sie keine Selektion vor, werden alle Lieferanten ausgewählt.

Anfragetermin

Hier wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum (Systemdatum) vorgeschlagen, an dem die Preisanfrage erfolgt. Das vorgeschlagene Datum kann geändert werden.

Liefertermin

Tragen Sie hier den Liefertermin ein, zu dem Sie die Lieferung benötigen. Aufgrund der Eintragungen im Artikellieferantenstamm des Artikels, werden nur die Lieferanten berücksichtigt, die auch innerhalb des angegebenen Zeitraums liefern können.

aus VK-Beleg (nur wenn der Dialog aus einem Verkaufsvorgang geöffnet wurde)

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen wird der Liefertermin aus dem Verkaufsvorgang übernommen und das Feld „Liefertermin“ wird deaktiviert.

Artikellieferung (nur wenn der Dialog aus einem Verkaufsvorgang geöffnet wurde)

Wird das Kontrollkästchen „aus VK-Beleg“ aktiviert, können Sie hier die Anzahl der Tage angegeben, um die der Liefertermin für den Artikel vorverlegt werden soll.

Mindestbestellmenge prüfen,
Gebindefaktor prüfen

Aktivieren Sie diese Kontrollkästchen, wenn bei der automatischen Ermittlung der Serienpreisanfrage die Mindestbestellmenge und der Gebindefaktor der ausgewählten Artikel berücksichtigt werden soll.

Haben Sie im Feld „Mengenermittlung“ die Einstellung „Manuell in Basismengeneinheit“ gewählt, sind diese Kontrollkästchen deaktiviert.

Referenzen Bedarfsverursacher erzeugen (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Aktivieren Sie diese Option, wenn Bedarfsverursacher-Referenzen ermittelt und im Dispositions-Eintrag gespeichert werden sollen: In jedem Bestellvorschlag und den aus diesem erzeugten Belegen des Bestellwesen (Preisanfragen, Bestellungen, …) ist dann nachvollziehbar, für welchen Bedarfsverursacher der Bestellvorschlag/-beleg erstellt wurde.

Ein Beispiel für die Auswirkung dieser Option finden Sie in der Beschreibung der Dispositionsmethode 11 im Abschnitt „Zusätzliche Faktoren bei Ermittlung der Bestellvorschläge“.

Lieferanschrift aus VK-Beleg übernehmen (nur wenn der Dialog aus einem Verkaufsvorgang geöffnet wurde)

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen wird die abweichende Lieferanschrift aus dem Verkaufsvorgang als Lieferanschrift übernommen. Ist keine abweichende Lieferanschrift enthalten, wird die Lieferanschrift aus dem Vorgang übernommen und im Feld „Lieferanschrift“ eingeblendet.

Lieferanschrift, Rechnung an

Mit diesen beiden Feldern hinterlegen Sie eine abweichende Liefer- und Rechnungsanschrift. Alle im Adressstamm erfasste Adressen stehen dafür zur Verfügung.

Direkter Stapeldruck

Aktivieren Sie diese Option über die Auswahl der Option „... über Stapel“, wenn die generierten Belege nicht direkt gedruckt sondern für einen späten Stapeldruck gespeichert werden sollen. Sie können dann zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt über <Abschluss/ Stapeldruck> gedruckt werden.

Protokoll

Die Protokollerstellung ist standardmäßig aktiviert.

Zeitversetzt

Die Erstellung von Preisanfragen oder Bestellungen kann erhebliche Systemressourcen beanspruchen. Es kann deshalb sinnvoll sein, sie nicht im laufenden Betrieb der Sage 100 auszuführen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Bestellvorschläge in einer Stapelverarbeitung erstellt werden sollen. Es wird ein weiterer Eingabedialog geöffnet, in dem Sie Angaben für die Stapelverarbeitung vornehmen (siehe auch Zeitversetzte Verarbeitung rechenintensiver Prozesse).

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

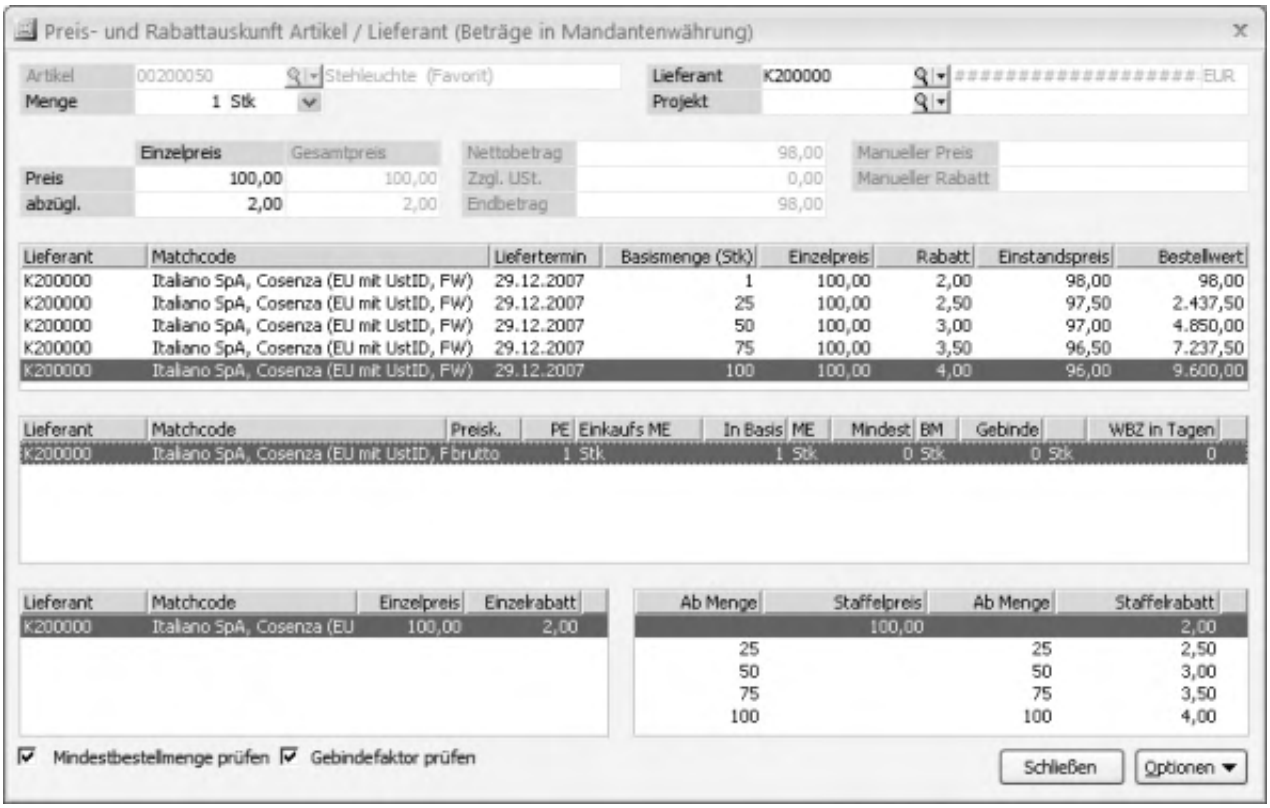


Preis- und Rabattauskunft - Einkauf

Über <Bestellwesen/Preis- und Rabattauskunft Artikel/Lieferanten> können Sie in der Sage 100 eine effiziente und umfassende Preis- und Rabattauskunft zu den von Ihnen ausgewählten Artikeln und Lieferanten erstellen, um beispielsweise die Artikelpreise der verschiedenen Lieferanten miteinander zu vergleichen.

Den Dialog können Sie auch über die folgenden Funktionen erreichen. Wird die Preis- und Rabattauskunft aus einem der Dialoge aufgerufen, sind die Stammdaten (Lieferant bzw. Artikel) bereits vorbelegt und können nicht geändert werden:

- <Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Optionen“>
- <Stammdaten/Artikel/Schaltfläche „Optionen“>
- <Einkaufsbelege bearbeiten/Register „Positionen“/Schaltfläche „Positionen“/Kalkulation/Lieferantenvergleich>
- <Verkaufsbelege bearbeiten/Register „Positionen“/Schaltfläche „Positionen“/Kalkulation/Lieferantenvergleich>



Wählen Sie im oberen Bereich zunächst einen Artikel aus, werden die zugehörigen Daten automatisch als Vorschlagswerte übernommen. Nehmen Sie ggf. Änderungen an den aus dem Artikelstamm übernommenen Stammdateneinstellungen vor.

Wenn Sie einen Fremdwährungslieferanten auswählen, werden Sie dazu aufgefordert, den aktuellen Tageskurs einzutragen, falls dieser noch nicht erfasst wurde.

Im mittleren Bereich werden alle Lieferanten nach dem Einzelpreis aufgelistet, die den ausgewählten Artikel liefern können. Wählen Sie einen anderen Lieferanten aus, werden alle Felder des Eingabedialogs entsprechend angepasst. In der Spalte „Liefertermin“ können Sie erkennen, wann die Lieferanten liefern können. Der Liefertermin wird aus den Angaben zur Wiederbeschaffungszeit im Artikellieferantenstamm ermittelt. In der Spalte „Einstandspreis“ wird Ihnen der aus dem Einzelpreis abzgl. des Rabattes errechnete Bezugspreis des Artikels angezeigt.

Im unteren Bereich werden Ihnen die lieferantenspezifischen Daten aus dem Artikellieferantenstamm angezeigt. Im unteren linken Bereich können Sie die Einzelpreise und -rabatte des Artikels einsehen und im unteren rechten Bereich werden Ihnen die hinterlegten Staffelpreise – und rabatte angezeigt.

Über ein Kontextmenü (rechte Maustaste) in den Spaltenüberschriften kann die Sortierreihenfolge der Einträge in der Tabelle geändert werden.

Artikel

Um einen bestehenden Artikel auszuwählen geben Sie hier den Matchcode ein oder rufen über die Lupen-Schaltfläche den Artikelbrowser auf und wählen den Artikel aus. Die Artikeldaten werden aus den Stammdaten übernommen. Im Feld „Artikel“ wird die Artikelnummer angezeigt und der Matchcode des Artikels wird rechts daneben dargestellt. Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Artikel“ () haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Menge

Hier können Sie die Mengeneinheit auswählen, in der der Artikel eingekauft wird. Es wird immer die zugehörige Einkaufsmengeneinheit angezeigt.

Siehe auch
Artikelmengenbestimmung in der Sage 100

Verfügbar

Diese Funktion ermittelt die verfügbaren Bestände von Artikeln zu einem Termin oder einer Kalenderwoche, also tatsächliche Lagerbestände abzüglich der noch nicht gelieferten Auftragspositionen und der erwarteten Entnahmen für Fertigungsaufträge aus der Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“) und zuzüglich der erteilten, offenen Bestellungen und der erwarteten Zugänge aus Fertigungsaufträgen. Über die Details-Schaltfläche () können Sie zur Dispositionsübersicht wechseln.

Lieferant

Um einen bestehenden Lieferanten auszuwählen geben Sie im Feld „Lieferant“ den Matchcode ein oder rufen über die Lupen-Schaltfläche den Adressbrowser auf und wählen den Lieferanten aus. Die Daten werden aus den Stammdaten übernommen und im Feld „Lieferant“ wird die „Kreditorennummer“ angezeigt. Der Matchcode wird im rechts danebenliegenden Feld „Lieferant“ angezeigt.

Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Lieferant“ () haben Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten. (siehe nachfolgenden Abschnitt Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten).

Projekt

Hier kann ein Projekt ausgewählt werden, dass über <Projektverwaltung/Projekte> angelegt wurde. Wenn über <Optionen/Übernahme in> aus der Preis- und Rabattauskunft ein Beleg erstellt wird, wird das hier angegebene Projekt in die Belegposition übernommen, die für den Artikel erstellt wird. Über die Pfeilschaltfläche am Feld „Projekt“ () haben Sie weitere

Bearbeitungsmöglichkeiten.

Preis

Der vorgeschlagene Basispreis kann ggf. geändert werden und wird im Feld „manueller Preis“ übernommen. Der Preis bezieht sich – wenn vorhanden – auf die Einkaufsmengeneinheit, sonst auf die Basismengeneinheit. Bei Artikelvarianten bezieht sich die Angabe ausschließlich auf die ausgewählte Artikelvariante.

abzügl.

Handelt es sich um einen rabattfähigen Artikel, wird der Rabattsatz hier ausgewiesen. Der vorgeschlagene Rabattsatz kann ggf. geändert werden und wird im Feld „Manueller Rabatt“ übernommen.

Summe
Nettobetrag
Zzgl. Ust.
Endbetrag
Manueller Preis
Manueller Rabatt

Diese Felder sind deaktiviert und können nicht geändert werden. Je nachdem welchen Eintrag Sie in den Feldern „Menge“, „Preis“ und „abzügl.“ vorgenommen haben, werden hier die errechneten Beträge angezeigt.

Über die Kontrollkästchen „Mindestbestellmenge prüfen“ und „Gebindefaktor prüfen“, wird pro Lieferant geprüft, ob für einen Artikel und den gewählten Lieferanten entsprechende Mengenvorgaben im Artikellieferantenstamm festgelegt sind. Die Bestellmenge wird angepasst, wenn die Mindestbestellmenge des Lieferanten unterschritten ist oder die angegebene Bestellmenge sich mit dessen Gebindefaktor nicht realisieren lässt.

Schaltfläche Optionen

- Zurücksetzen
  Hier können Sie vorgenommene Änderungen jederzeit zurücksetzen und den „alten“ Feldinhalt wieder herstellen.

- Verwerfen
  Über diese Funktion werden die aktuellen Feldinhalte von „Lieferant“, „Artikel“, „Projekt“ und „Menge“ wieder verworfen und Sie können eine neue Auswahl starten.

- Anzeige
  Hier können Sie entscheiden, ob die im mittleren Bereich aufgelisteten

Lieferanteninformationen, die im unteren Bereich dargestellten lieferantenspezifischen Detailinformationen oder die Einzel- bzw. Staffelpreise und -rabatte aus- oder eingeblendet werden sollen.

- Übernehmen in
  Es kann ein neuer Vorgang angelegt werden. Nach Festlegung der Belegart wird die Belegerfassung des Bestellwesens zur weiteren Bearbeitung geöffnet. Die ggf. vorgenommenen Änderungen an den Preis- und Rabattdaten werden in den neuen Beleg übernommen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelübersicht

Über <Bestelldisposition bearbeiten/Schaltfläche „Optionen“/Artikelübersicht> können Sie zwischen allen Dispostapeln auswählen, in welchen der zur Disposition stehende Artikel aufgenommen ist. So können Sie auf einen Blick erkennen, ob für diesen Artikel weitere Bestellvorschläge vorliegen.

Markieren Sie in der Artikelübersicht einen Bestellvorschlag, können Sie über die Schaltfläche „Bearbeiten“ den zugehörige Dispositionsstapel öffnen und die Artikelposition bearbeiten.

Mit Hilfe der Schaltfläche „Abbrechen“ gelangen Sie ohne weiteres in die aktuelle Bestelldisposition zurück.

Siehe auch

Bestelldisposition – Überblick

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Bestelldisposition bearbeiten

Arbeiten mit Sage 100 Browsern

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lieferantenvergleich

Über <Bestelldisposition bearbeiten/Schaltfläche „Optionen“/Lieferantenvergleich> werden in einer Übersicht alle Lieferanten und deren Konditionen angezeigt, die gemäß dem Eintrag im <Artikelstamm/Register Beschaffung> den Artikel liefern können.

Über die Kontrollkästchen „Mindestbestellmenge prüfen“ und „Gebindefaktor prüfen“, wird pro Lieferant geprüft, ob für einen Artikel und den gewählten Lieferanten entsprechende Mengenvorgaben im Artikellieferantenstamm festgelegt sind. Die Bestellmenge wird angepasst, wenn die Mindestbestellmenge des Lieferanten unterschritten ist oder die angegebene Bestellmenge sich mit dessen Gebindefaktor nicht realisieren lässt.

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen „Mindestbestellmenge prüfen“ und „Gebindefaktor prüfen“ über „Bestellvorschläge erstellen“ bzw. bei der manuellen Anlage einer Bestelldisposition über <Schaltfläche „Optionen“/Stapeldetails>. Eine Bearbeitung ist in diesem Dialog nicht möglich, die Kontrollkästchen dienen rein Ihrer Information.

Mit Hilfe der Schaltfläche „Übernehmen“ können Sie den markierten Lieferanten in die Bestelldisposition übernehmen.

Siehe auch

Bestelldisposition – Überblick

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Bestellvorschläge bearbeiten

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Liste interner Fertigungsaufträge

Über <Bestellwesen/Interne Fertigungsaufträge/Liste interner Fertigungsaufträge> können Sie die aktuellen Fertigungsaufträge drucken.

Artikelnummer
Artikelgruppe
Lieferwoche

Über diese Eingabefelder können Sie die auszugebenden Fertigungsaufträge eingrenzen (das Format zur Angabe der Lieferwochen ist JJJJWW).

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Details“, wenn zu den Fertigungsaufträgen auch die zugehörigen Unterartikel ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder

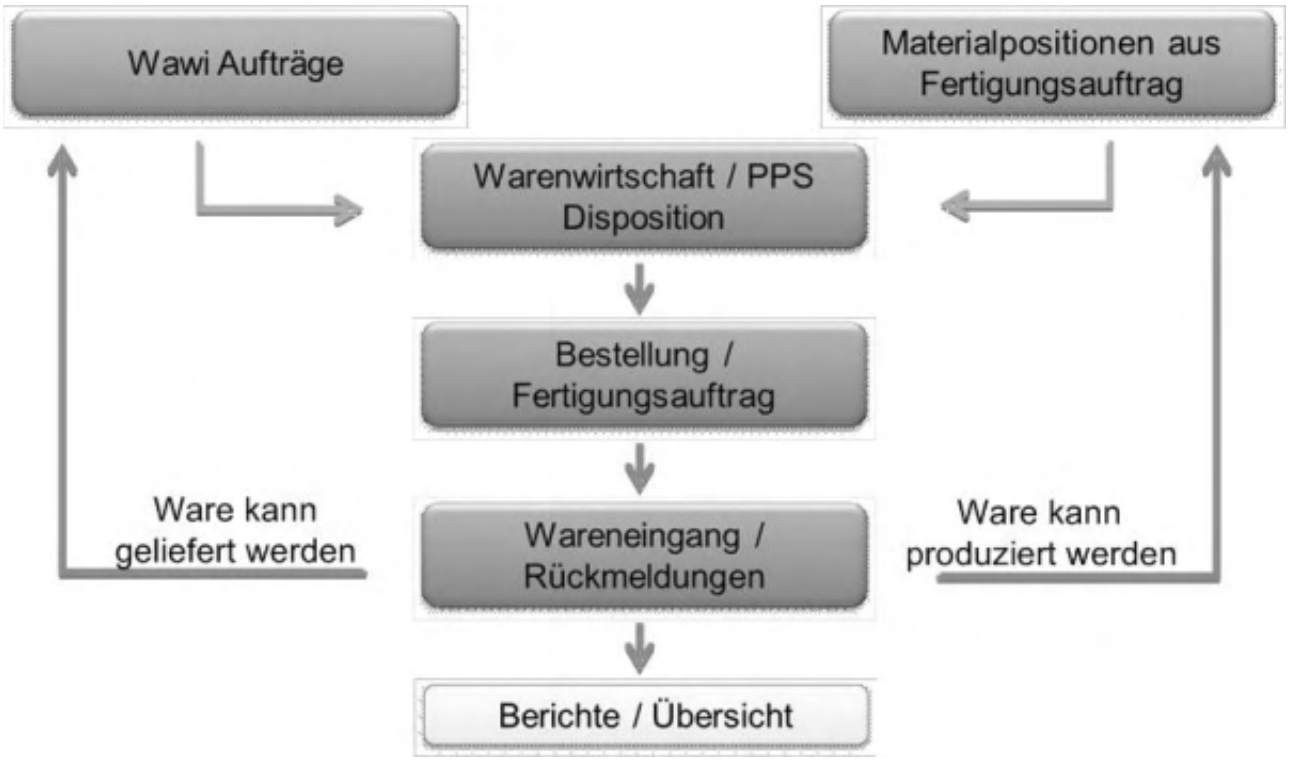
Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Überblick über die Bestell- und Produktionsdisposition

Die Bestelldisposition der Sage 100 Warenwirtschaft und der Sage 100 Produktion (Zusatzpaket) helfen Ihnen Ihre Beschaffung effizient zu organisieren, Ihren Lagerumschlag zu verbessern und dabei Überbestände im Lager weitgehend zu vermeiden. Dazu wird der Bedarf ermittelt, der aus Ihrer Geschäftstätigkeit resultiert, und es werden die notwendigen Maßnahmen getroffen oder vorbereitet, um diesen Bedarf zum richtigen Zeitpunkt zu decken. In der Disposition werden dazu aus Geschäftsvorfällen des Verkaufs und des Einkaufs die erforderlichen Informationen aus den jeweiligen Bedarfsverursachern und Bedarfsdeckern ermittelt. Dabei wird auch der Materialbedarf von eingelasteten Fertigungsaufträgen berücksichtigt. Die Planung und Durchführung von Fertigungsaufträgen zur Deckung des Bedarfs an selbst produzierten Artikeln wird über die Disposition des Zusatzpaketes Produktion realisiert.



Wann muss disponiert werden?

- Wenn der zu erwartende Bedarf (aus offenen Aufträgen und benötigtem Materialbedarf für die Produktion) größer ist als der Lagerbestand plus Summe der erwarteten Zugänge (aus offene Bestellungen, offenen, zu fertigenden PPS-Aufträgen, unverarbeiteten Dispo-Einträgen) muss disponiert werden. Über die Dispo-Auskunft über <Artikelstamm/ Optionen/ Dispobestand> oder über das Control Center Element „Fehlende Lagerbestände“ können Sie ermitteln, ob der Bestand am Lager ausreicht, oder ob neue Bestellvorschäge erstellt werden sollten.

Hinweis
Der verfügbare Bestand passend zum Positionsliefertermin wird für eine markierte Position in der Verkaufserfassung (Register „Positionen") unten links angezeigt.

- Wenn monatlich disponiert/nachbestellt wird, sollte der Mindestbestand am Lager so groß sein wie der durchschnittliche monatliche Bedarf. Dies kann über die Einstellungen Dispoformel10 (siehe Dispomethoden) und Meldebestand im Artikelstamm und die regelmäßige Erstellung von Bestellvorschlägen (Dispolauf) sichergestellt werden.

Siehe auch

Leistungsumfang der Sage-100-Disposition

Übersicht über Methoden von Einkauf und Disposition

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Informationen über Bestellungen und Bestellvorschläge einholen

Begriffe und Zusammenhänge der Sage-100-Disposition

Fragen und Antworten zur Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Leistungsumfang der Sage-100-Disposition

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die Funktionen und Möglichkeiten der Sage 100 Disposition vor. Bitte beachten Sie dazu auch die Beschreibung der Begriffe und Zusammenhänge im nachfolgenden Abschnitt.

- *Auswertungsfunktionen und Übersichten helfen den Überblick zu behalten*

Eine Übersicht über alle disporelevanten Auskunftsfunktionen erhalten Sie über „Informationen über Bestellungen und Bestellvorschläge einholen“).

- *Verschiedene Dispositionsmethoden stehen zur Verfügung*

Verschiedene Dispositionsmethoden stehen zur Verfügung, um den Bedarf von Artikeln anforderungsgerecht zu ermitteln.

- *Für den ermittelten Bedarf werden Bestellvorschläge und Produktionsvorschläge erzeugt*

Wenn ein Bedarf ermittelt wurde, erstellt die Sage 100 Bestellvorschläge und/oder Produktionsvorschläge zur Deckung des Bedarfs. Bestell- und Produktionsvorschläge werden in Dispostapeln verwaltet. Bei Erstellung von Bestellvorschlägen erfolgt die Auswahl eines geeigneten Lieferanten. Für diese können Auswahlkriterien vorgegeben werden (Preis, Lieferfähigkeit). Einstellungen zur Einkaufsoptimierung (Bestellmenge, Lieferantenmindestbestellmenge, Dispofaktor, Gebinde, preisgünstigster Lieferant) werden berücksichtigt.

Rahmenverträge und „Absatzplanung“ (Zusatzpaket) können bei Erstellung von Bestell- und Produktionsvorschlägen einbezogen werden.

- *Bestell- und Produktionsvorschläge können jederzeit auch manuell erstellt werden*

Zusätzlich zur automatisierten Erstellung von Bestell- und Produktionsvorschlägen durch die Sage 100 können Sie jederzeit auch aus Verkaufsbelegen und Fertigungsaufträgen heraus Bestell- und Produktionsvorschläge für einzelne Auftrags-/Materialpositionen in Dispostapel aufnehmen.

- *Über Bedarfsverursacher-Referenzen wird der Einkauf optimiert*

Über Bedarfsverursacher-Referenzen ist die Information verfügbar, zu welchem Auftrag eine Artikelposition eines Einkaufsbelegs oder Produktionsauftrags gehört. So kann präzise immer genau das bestellt werden, was auch benötigt wird. Kommt es in der Beschaffung zu Lieferverzögerungen oder Mengenanpassungen (z.B. weil Artikel nicht in ausreichender Zahl lieferbar sind) werden die Auswirkungen sofort deutlich und es können geeignete Maßnahmen ergriffen werden. Der volle Umfang dieser Funktionalität steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie das Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ und das Zusatzpaket „Produktion“ einsetzen.

Bedarfsverursacher-Referenzen bleiben auch in Preisanfragen, Bestellungen und Wareneingängen erhalten, die aus Bestellvorschlägen erzeugt werden. Von der Disposition bis zum Wareneingang bleibt so nachvollziehbar, für welche Auftragsposition oder welchen Materialbedarf etwas beschafft wurde.

Bedarfsverursacher-Referenzen auf Positionen in Aufträgen können auch nachträglich manuell hinzugefügt werden, wobei auch Elemente einer Handelsstückliste referenziert werden können.

- *Bestellungen/Preisanfragen und Produktionsaufträge können aus Bestellvorschläge erzeugt werden*

- Aus Bestellvorschlägen in Dispostapeln der Warenwirtschaft können Preisanfragen und Bestellungen effizient erstellt werden. Auch Serienpreisanfragen können erstellt werden. Preisanfragen und Bestellungen können im Stapel für mehrere Bestellvorschläge oder für einzelne Bestellvorschläge erstellt werden.

- Aus Produktionsvorschlägen in Dispostapeln der Produktion können Fertigungsaufträge erstellt werden.

- *Bestelltermine werden bedarfsgerecht ermittelt*

Bei der Ermittlung von Bestellterminen werden Wiederbeschaffungszeiten aus dem Artikelstamm und aus dem Artikellieferantenstamm berücksichtigt. Zusätzlich kann eine Vorlaufzeit angegeben werden („Artikellieferung *n* Tage vor Bedarf“ in der Warenwirtschaft und „Artikel eine Woche vor Bedarf fertigen“ in der Produktion).

Siehe auch

Überblick über die Bestell- und Produktionsdisposition

Übersicht über Methoden von Einkauf und Disposition

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Informationen über Bestellungen und Bestellvorschläge einholen

Begriffe und Zusammenhänge der Sage-100-Disposition

Fragen und Antworten zur Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Begriffe und Zusammenhänge der Sage-100-Disposition

Im Folgenden sind die grundlegenden Begriffe erläutert, die in der Sage 100 Disposition verwendet werden, um die von der Disposition verarbeiteten Informationen und die Funktionen der Disposition zu benennen. In dieser Begriffserläuterung wurde Wert darauf gelegt, die Zusammenhänge und Konzepte der Disposition zu erläutern. Begriffe, für die eine Begriffserklärung in diesem Glossar besteht oder auf die verwiesen wird, sind in dieser Beschreibung mit (→) gekennzeichnet:

Auftragsliefertermin / Auftragslieferwoche

(→) Termine für die Disposition/Dispositionszeitraum

Bedarfsdecker/erwartete Zugänge

Als Bedarfsdecker werden in der Disposition der Sage 100 Geschäftsvorfälle bezeichnet, die einen durch (→) Bedarfsverursacher entstandenen Bedarf decken.

Die folgenden Bedarfsdecker werden in der Sage 100 unterschieden und bei Ermittlung des (→) Bedarfs mindernd berücksichtigt:

- *Disporelevanter Lagerbestand:* wird berücksichtigt bei Dispomethode 10, 11, 20/21, 31

- *Offene Bestellungen:* werden berücksichtigt bei: Dispomethode 10, 11, 20/21, 31

- *Bestellvorschläge in Dispostapeln der Warenwirtschaft und der Produktion:* werden berücksichtigt bei:
  Dispomethode 10, 11, 20/21, 30/31

- *Eingelastete, nicht beendete PPS-Fertigungsaufträge:* werden berücksichtigt bei:
  Dispomethode 10, 11, 20/21, 31

Wareneingänge und PPS-Fertigungsrückmeldungen brauchen in der Disposition dagegen nicht gesondert berücksichtigt zu werden. Sie erhöhen den Lagerbestand und sind deshalb schon über den Lagerbestand berücksichtigt.

Disporelevanter Lagerbestand

Bei der Dispo wird nicht nur der tatsächliche Lagerbestand auf dispofähigen Lagern, sondern auch Bestände (Zu- und Abgänge) im Lagermodul, z.B. für LIFO/FIFO-Artikel berücksichtigt.

Beispiel
Ein Artikel hat einen tatsächlichen Lager-Gesamtbestand über alle Lager von: 20 Stk.

- 2 Stk liegen auf einem Ausschuss-/Sperrlager (mit Flag „In Dispo berücksichtigen“: nein). Somit sind sie nicht für den Verkauf/die Produktion als Bedarfsdecker verfügbar.

- 3 Stk liegen auf einem Warenausgangslager-Sperrlager (mit Flag „In Dispo berücksichtigen“: nein). Somit sind sie nicht mehr für den Verkauf/die Produktion als Bedarfsdecker verfügbar, da sie bereits verkauft sind und auf Auslieferung warten.

- 10 Stk liegen im Lagermodul/Register VK-Belege (ungebuchte Lagerbuchungen zu VK-Lieferscheinen) und
  16 Stk im Register EK-Belege (ungebuchte Lagerbuchungen zu EK-Wareneingängen).

Als Ergebnis für den disporelevanten Lagerbestand ergeben sich: 20 – (2+3) – 10 + 16 = 21 Stk

Bedarfsmenge/Bedarfsverursacher/Auftragsbestand/erwartete Abgänge

Wenn die Disposition der Sage 100 einen Bedarf erkennt, ermittelt Sie die Bedarfsmenge. Entsprechend der (→) Bedarfsmenge werden (→) Bestellvorschläge oder (→) Produktionsvorschläge erstellt. Wann ein Bedarf entsteht und eine Bedarfsmenge ermittelt wird, hängt von der verwendete Dispositionsmethode ab. Z.B. wird bei Einsatz der Dispositionsmethode 11 ein Bedarf erkannt, wenn ein Auftragsbestand bzw. erwartete Abgänge vorliegen, die nicht (vollständig) durch entsprechendende (→) Bedarfsdecker abgedeckt sind. Zu den erwarteten Abgängen gehören offene/ungelieferte VK-Auftragspositionen und benötigter Materialbedarf für eingelastete, nicht beenderte PPS-Aufträge. Bei anderen Dispositionsmethoden entsteht der Bedarf z.B. bei Unterschreitung eines bestimmten Lager-/Meldebestandes (Dispositionsmethode10) oder aus der Projektion von Umsatzerfahrungswerten in die Zukunft (Dispositionsmethode20/21).

Bedarfstermin für Materialpositionen

(→) Termine für die Disposition/Dispositionszeitraum

Bedarfsverursacher

In der Disposition der Sage 100 werden als Bedarfsverursacher Geschäftsvorfälle und/oder andere Faktoren bezeichnet, durch die ein Artikelbedarf entsteht. Die folgenden Bedarfsverursacher werden in der Sage 100 unterschieden:

- Auftragspositionen aus Aufträgen, Projekten und Rahmenverträgen: nur relevant für Dispositionsmethoden 11 und 20/21.
- Materialpositionen aus Produktions- und Fremdfertigungsaufträgen: nur relevant für Dispositionsmethoden 11 und 20/21.
- Unterschreitung des Meldebestandes im Lager: relevant für alle Dispositionsmethoden außer 30.

Darüber hinaus werden die folgenden Faktoren bei Ermittlung der Dispo- und Bestellmenge berücksichtigt:

- Bestelloptimierung über EK-Bedingungen wie Dispofaktor, Bestellmenge, Umrechnung in Lieferantenmengeinheit, Lieferanten-Mindestbestellmenge, Lieferanten-Gebinde, Mengenerhöhung im Rahmen der Preisoptimierung bei der Ermittlung des preisgünstigsten Lieferanten.
- Produktionsoptimierung durch Dispofaktor, Bestellmenge, minimale und maximale Losgröße.
- Sonstiger Bedarf (Dispomethode 20/21/30/31, interne Fertigungsaufträge, Absatzplanung)

Bedarfsverursacher werden in den Dispositionsstapeln und Auskunftsfunktionen der Disposition angezeigt. Dazu werden (→) Bedarfsverursacher-Referenzen erzeugt.

- Für Belege der Warenwirtschaft und der Produktion werden das Jahr und die Belegnummer angezeigt.
- Für alle anderen Bedarfsverursacher werden die aggregierten Mengen angezeigt.

Bedarfsverursacher-Referenzen

Damit Bedarfsverursacher in Auskunftsfunktionen der Sage 100 Warenwirtschaft und Produktion angezeigt werden können, werden für Positionen in Belegen des Bestellwesens und in Fertigungsaufträgen und Rückmeldungen Bedarfsverursacher-Referenzen erzeugt. Bedarfsverursacher-Referenzen beziehen sich immer auf Positionen von Belegen.

Über Bedarfsverursacher-Referenzen ist die Information verfügbar, zu welchem Auftrag eine Artikelposition eines Einkaufsbelegs oder Produktionsauftrags gehört. So kann präzise immer genau das bestellt werden, was auch benötigt wird. Kommt es in der Beschaffung zu Lieferverzögerungen oder Mengenanpassungen (z.B. weil Artikel nicht in ausreichender Zahl lieferbar sind) werden die Auswirkungen sofort deutlich und es können geeignete Maßnahmen ergriffen werden. Der volle Umfang dieser Funktionalität steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie das Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ und das Zusatzpaket „Produktion“ einsetzen. Bedarfsverursacher-Referenzen können auf verschiedenen Wegen erstellt werden:

- Für Artikelpositionen in Bestellungen, Preisanfragen oder Dispostapeln, die aus einem Auftrag heraus erzeugt werden, werden Bedarfsverursacher-Referenzen erzeugt.
- Für Positionen in Bestellbelegen und Fertigungsaufträgen, können Bedarfsverursacher-Referenzen über <Schaltfläche „Optionen“/ Auftragsbestätigungen/Fertigungsaufträge hinzufügen> manuell hinzugefügt werden.
- In der Produktionsdisposition werden Bedarfsverursacher-Referenzen ebenfalls immer erzeugt.
- Beim Erstellen von Bestellvorschläge in der Disposition der Warenwirtschaft werden Bedarfsverursacher-Referenzen nur dann erzeugt, wenn die Option „Referenzen Bedarfsverursacher erzeugen“ aktiviert wurde (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“).

Bedarfsverursacher-Referenzen enthalten die folgenden Informationen:

- Artikel (Nummer und Bezeichnung)
- Beleg (Belegnummer, Belegdatum und Lieferdatum des Verkaufsbelegs), aus dem sie erzeugt wurde
- Kunden (Nummer und Matchcode)
- Menge und Mengeneinheit

Bedarfsverursacher-Referenzen, die in Bestellungen und Preisanfragen enthalten sind, werden in den Wareneingang, Rechnungseingang, Sofortrechnung, Direktrechnung, Retouren, Gutschriften, Stornorechnungen und Mahnungen übernommen. Wird aus einer Preisanfrage eine Bestellung generiert, werden die Bedarfsverursacher-Referenzen aus der Preisanfrage automatisch in die Bestellung übernommen.

Siehe auch
Wann werden Bedarfsverursacher-Referenzen erstellt

Bestelliefertermin

(→) Termine für die Disposition/Dispositionszeitraum

Bestelltermin

(→) Termine für die Disposition/Dispositionszeitraum

Karenztage/Artikellieferung *n* Tage vor Bedarf

Die Einstellung „Artikellieferung n Tage vor Bedarf“ wird Karenztage genannt und bewirkt bei der Dispositionsmethode 11, daß als Bestell-Liefertermin der Bedarfstermin abzüglich der Karenztage ermittelt wird. Außerdem bewirken die Karenztage für alle Dispomethoden eine Erhöhung des artikelbezogenen Dispo-Bis-Termins und somit eine Verlängerung des Dispositionszeitraums.

(→) Termine für die Disposition/Dispositionszeitraum

Bestellvorschlag/Dispo-Position/Dispo-Eintrag

In der Disposition der Warenwirtschaft und der Produktion erstellt die Sage 100 Bestellvorschläge oder Produktionsvorschläge, um einen ermittelten (→) Bedarf zu decken. Bestellvorschläge und Produktionsvorschläge werden in (→) Dispostapeln verwaltet.

- *Bestellvorschläge in der Warenwirtschaft*
  Artikel, für die im Feld „Beschaffung“ im Register „Beschaffung“ im

Artikelstamm „Ja“ eingestellt ist und eine Dispositionsmethode hinterlegt ist, werden in der Disposition der Warenwirtschaft berücksichtigt.
Aus Bestellvorschlägen in der Warenwirtschaft können Preisanfragen (auch Serienpreisanfragen) und Bestellungen erzeugt werden.

- *Produktionsvorschläge in der Produktion*
  Artikel, für die im Feld „Produktion“ im Register „Produktion“ im Artikelstamm „Ja“ eingestellt ist und eine Dispositionsmethode hinterlegt ist, werden in der Disposition der Produktion berücksichtigt.
  Aus Produktionsvorschlägen können Fertigungsaufträge erzeugt werden.

Wenn für einen Artikel sowohl im Feld „Beschaffung“ als auch im Feld „Produktion“ „Ja“ eingestellt ist, wird entweder ein Bestellvorschlag in der Produktion oder ein Bestellvorschlag in der Warenwirtschaft erzeugt, je nachdem, ob die Produktionsdisposition oder die Warenwirtschaftsdisposition zuerst aufgerufen wird.

Disposition

Mit den Funktionen der Sage 100 Bestell- und Produktionsdisposition ermitteln Sie den Bedarf für einen angegebenen Dispositionszeitraum und erstellen (→) Bestellvorschläge oder (→) Produktionsvorschläge in (→) Dispostapeln, über die Preisanfragen/Bestellungen und Fertigungsaufträge erstellt werden können, um diesen Bedarf zu decken.

Dispositionsmethode

Für die Ermittlung des Bedarfs stehen Ihnen verschiedene Dispositionsmethoden zur Verfügung. Durch Auswahl einer Dispositionsmethode legen Sie u.a. fest, wie Sie die unterschiedlichen (→) Bedarfsverursacher für die Ermittlung des (→) Bedarfs berücksichtigt werden sollen.

Dispositionsübersicht (Dispoauskunft)

Diese Funktion ermittelt die verfügbaren Bestände von Artikeln zu einem Termin oder einer Kalenderwoche, also tatsächliche Lagerbestände abzüglich der noch nicht gelieferten Auftragspositionen und der erwarteten Entnahmen für Fertigungsaufträge aus der Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“) und zuzüglich der erteilten, offenen Bestellungen und der erwarteten Zugänge aus Fertigungsaufträgen. Die Dispoauskunft kann an verschiedenen Stellen in der Sage 100 Warenwirtschaft aufgerufen werden (siehe Verfügbarer Bestand (Dispositionsübersicht)).

Dispostapel

(→) Bestellvorschläge, die zur Deckung des (→) Bedarfs erstellt werden, werden als

Positionen in Dispostapeln verwaltet. Die Bestellvorschläge eines oder mehrerer Dispostapel können bei der Erzeugung von EK-Belegen (Preisanfragen, Bestellung) in möglichst wenige Belege (alle Bestellvorschläge zu einem Lieferanten in 1 Beleg) zusammengefasst werden.

Fertigungsauftrag (der Produktion)

Für Artikel, die im Artikelstamm als Eigenfertigungsartikel gekennzeichnet sind (im Register „Produktion“ im Feld „Fertigung“ ist „Ja“ eingestellt), werden – falls Bedarf ermittelt wird – durch die Disposition des Zusatzpaketes Produktion Produktionsvorschläge erzeugt.

Aus eingelasteten Fertigungsaufträgen heraus können für benötigte Teile Bestellvorschläge in einen Dispostapel der Warenwirtschaft eingetragen werden.

Interner Fertigungsauftrag

Für einfache Produktionsaufgaben (sogenannte ‚Lagerfertigung’) können im Artikelstamm Stücklisten als „Produktionsstücklisten“ angelegt werden. Für Produktionsstücklisten werden – falls Bedarf ermittelt wird – in der Disposition interne Fertigungsaufträge erzeugt. Für interne Fertigungsaufträge kann über <Fertigungsaufträge bearbeiten/Schaltfläche „Optionen“/Bestandteile disponieren> eine eigenständige Disposition durchgeführt werden, über die für benötigte Teile Bestellvorschläge in einen Dispostapel der Warenwirtschaft eingetragen werden.

Produktionsstückliste

(→) Interner Fertigungsauftrag

Produktionsvorschlag

(→) Bestellvorschlag.

Ressourcenliste

Stücklisten, die im Sage 100 Zusatzpaket „Produktion“ als Grundlage von Fertigungsaufträgen verwendet werden, werden in der Sage 100 als Ressourcenlisten bezeichnet.

(→) Fertigungsauftrag (der Produktion)

Sollstart-Termin

(→) Termine für die Disposition/Dispositionszeitraum

Termine für die Disposition/Dispositionszeitraum

Die folgenden Termine werden in der Disposition der Sage 100 Warenwirtschaft und Produktion ermittelt und verwendet um sicherzustellen, dass der Artikel-/Materialbedarf in der Warenwirtschaft und Produktion zu jedem Zeitpunkt X gedeckt ist:

- *Termine zur Festlegung des Dispositionszeitraums*

Zum Erstellen von Bestell- und Produktionsvorschlägen werden die Termine Dispositionstermin und Disposition bis festgelegt sowie der artikelbezogene Dispo-Bis-Termin ermittelt.

- *Dispositionstermin*
  Der Dispositionstermin/Starttermin des Dispositionszeitraums ist üblicherweise das aktuelle Belegdatum, der Tag also, an dem die Disposition erfolgt. Der Dispositionstermin kann in der Disposition der Warenwirtschaft angegeben werden, in der Produktionsdisposition ist der Dispositionstermin immer das aktuelle Belegdatum und wird nicht angezeigt.

- *Disposition bis/Disposition bis Datum/artikelbezogener Dispo-Bis-Termin*
  Angestrebter Endtermin für die Disposition:
  In der Warenwirtschaft heißt dieser Termin „Disposition bis“, in der Produktion heißt er „Disposition bis Datum“. Zum eingestellten Disposition-Bis-Termin werden je nach Artikel noch die Artikelwiederbeschaffungszeit und die eingestellten Karenztage hinzuaddiert, um den artikelbezogenen Dispo-Bis-Termin und somit den tatsächlichen Endtermin für den Dispozeitraum zu ermitteln.

- *Termine in der Warenwirtschaft*

- *Bedarfstermin*
  Bei Dispositionsmethode 11 sind die Bedarfstermine die Positionsliefertermine der Aufträge, zu welchen an die Kunden geliefert werden soll.
  Bei Dispositionsmethode10 (Auffüllen Lagerbestand bei Unterschreitung des Meldebstands) ist der Bedarfstermin der Dispositionstermin aus „Bestellvorschläge erstellen“.
  Bei allen anderen Dispositionsmethoden ist der Bedarfstermin immer der 1. eines Monats oder wenn dieser nicht im Dispositionszeitraum liegt, der Dispositionstermin aus Bestellvorschläge erstellen.

- *Bestelltermin*
  Termin, zu dem eine Bestellung erfolgen muss, damit Artikel rechtzeitig eintreffen. Der Bestelltermin eines Bestellvorschlags ist über den

Menüpunkt „Bestelldisposition bearbeiten“ nicht sichtbar, wird aber bei der Auswahl der Bestellvorschläge beim Menüpunkt „Bestellwesen/Bestelldisposition/Bestellungen erstellen“ berücksichtigt. Details zur Ermittlung des Bestelltermins sind im Dokument zur Dispositionsmethode 11 erläutert.

- *Bestelllieferterminin*
  Termin, zu dem ein Artikel von einem Lieferanten geliefert werden soll (Liefertermin in der Bestellposition). Damit ein Bedarfstermin eingehalten werden kann, darf der Bestelllieferterminin nicht nach dem Auftragsliefertermin liegen. Über „Artikellieferung *n* Tage vor Bedarf“ können Sie für Dispositionsmethode 11 bei der Erstellung von Bestellvorschlägen festlegen, wie viele Tage vor dem Auftragsliefertermin der *Bestelllieferterminin* liegen soll. Für die Dispositionsmethoden 10, 20/21 und 30/31 ist der Bestelllieferterminin immer der Bedarfstermin.

- *Termine in der Produktion*

- *Sollstart-Termin*
  Termin, zu dem ein Fertigungsauftrag in der Produktion beginnt. Dieser Termin stellt in der Produktion den Bedarfstermin für benötigte Teile dar.

- *Bedarfstermin für Materialpositionen*
  Termin, zu dem Material bereitgestellt werden muss, damit ein Sollstart-Termin in der Produktion eingehalten werden kann. Bedarfstermine für Materialpositionen werden in der Disposition der Warenwirtschaft berücksichtigt.

Siehe auch

Überblick über die Bestell- und Produktionsdisposition

Leistungsumfang der Sage-100-Disposition

Übersicht über Methoden von Einkauf und Disposition

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Informationen über Bestellungen und Bestellvorschläge einholen

Fragen und Antworten zur Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

In den nachfolgenden Abschnitten werden die wesentlichen Tätigkeiten und Abläufe beim Arbeiten mit der Sage 100 Bestelldisposition beschrieben:

- Einstellungen in den Grundlagen und Stammdaten vornehmen
- Informationen über Bestellungen und Bestellvorschläge einholen
- Bestell- und Produktionsvorschläge erzeugen
- Bestell- und Produktionsvorschläge bearbeiten
- Bestellbelege und Fertigungsaufträge erstellen und bearbeiten
- Auswirkungen von Termin- und Mengenänderungen für die Disposition

Einstellungen in den Grundlagen und Stammdaten vornehmen

Einstellungen im Artikelstamm

Damit ein Artikel in die Disposition einbezogen wird, werden für ihn im Artikelstamm die folgenden Einstellungen vorgenommen:

- Im Register „Beschaffung“ legen Sie im Feld „Beschaffung“ fest, ob ein Artikel an der Disposition der Warenwirtschaft teilnehmen soll.

Legen Sie hier außerdem die Lieferanten des Artikels fest, damit diese in Bestellvorschläge übernommen werden können:

- Der Hauptlieferant wird in einen Bestellvorschlag übernommen, wenn bei der Disposition keine Preisoptimierung und keine Prüfung der Lieferfähigkeit der Lieferanten zum Bedarfstermin stattfindet (Optionen „Auftragsliefertermine einhalten“ „Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln“).

- Wenn diese Optionen aktiviert werden, findet eine Auswahl unter allen Lieferanten des Artikels statt und der geeignete wird in den Bestellvorschlag übernommen.

Wenn kein Hauptlieferant angegeben ist und bei der Disposition keine Preisoptimierung und keine Prüfung der Lieferfähigkeit der Lieferanten zum Bedarfstermin stattfindet, werden Bestellvorschläge ohne Lieferant erstellt. Solchen Bestellvorschlägen muss manuell ein Lieferant zugeordnet werden, bevor über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Bestellung erstellen> eine Bestellung aus ihnen erzeugt werden kann.

- Im Register Produktion legen Sie im Feld „Produktion“ fest, ob der Artikel an der Disposition der Produktion teilnehmen soll.

Wenn für einen Artikel sowohl im Feld „Beschaffung“ als auch im Feld „Produktion“ „Ja“ eingestellt ist, wird entweder ein Bestellvorschlag in der Produktion oder ein Bestellvorschlag in der Warenwirtschaft erzeugt, je nachdem, ob die Produktionsdisposition oder die Warenwirtschaftsdisposition zuerst aufgerufen wird.

- Im Register „Lagerhaltung“ Feld „Lagerführung“ Einstellung „Ja“. Im Feld „Dispositionsmethode“ muss angegeben werden, welche Methode für die Disposition dieses Artikels verwendet wird. Optional kann ein von der Sage 100 ermittelter Bedarf über einen Dispositionsfaktor und/oder eine im Artikelstamm angegebene Mindestbestellmenge erhöht werden.

- Im Artikellieferantenstamms muss ein Hauptlieferant für Artikel angegeben werden, die an der Disposition teilnehmen. Darüber hinaus kann eine Referenz-Bezeichnung angegeben werden, unter der der Artikel beim Lieferanten geführt wird. Die Referenzbezeichnung und die Bestellnummer werden in der Bestelldisposition (Mappe <Bestellwesen>) in das Register „Zusatzinformationen“ aufgenommen.

Einstellungen im Lagerstamm

Im Lagerstamm können Sie über die Einstellung in Dispos. berücksichtigen Lagerbestände von der Disposition ausschließen (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“). Dies kann z.B. bei weit entfernten Außenlager oder Fremdfertigungslagern sinnvoll sein.

Einstellungen in den Rahmenverträgen

Wenn Rahmenverträge (Zusatzpaket) genutzt werden, legen Sie über das Feld „Dispoverhalten“ fest, ob und wie diese in der Disposition berücksichtigt werden sollen.

Mandantengrundlagen

In den Mandantengrundlagen stellen Sie im Feld „Ausweis des Liefertermins“ ein, ob die Disposition wochen- oder taggenau erfolgen soll. Ein Wechsel ist jederzeit möglich. Entsprechend dieser Einstellung wird auch auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen der Liefertermin ausgewiesen.

Berechtigungen

Über die Rechteverwaltung der Sage 100 kann das Recht zur Nutzung der Funktionen der „Bestelldisposition“ Mitarbeitern gegeben oder entzogen werden.

Informationen über Bestellungen und Bestellvorschläge einholen

Über leistungsfähige Auskunftsfunktionen erhalten Sie jederzeit alle Informationen über Ihre Disposition und Ihre Bestellungen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- An verschiedenen Stellen in der Sage 100 können Sie die Dispositionsübersicht aufrufen. Diese Funktion ermittelt die verfügbaren Bestände von Artikeln zu einem Termin oder einer Kalenderwoche, also tatsächliche Lagerbestände abzüglich der noch nicht gelieferten Auftragspositionen und der erwarteten Entnahmen für Fertigungsaufträge aus der Produktion (Sage 100 Modul „Produktion“) und zuzüglich der erteilten, offenen Bestellungen und der erwarteten Zugänge aus Fertigungsaufträgen.

- In der Belegerfassung werden im Register „Positionen“ in den Felder „Lager“, „Verfügbar“, „Bestellt“, Geliefert“ und „Berechnet“ für die jeweils aktive Position (Artikel oder Stückliste) Informationen zur Disposition (Lagerbestand, Verfügbarer Bestand etc.) eingeblendet (siehe Anzeige von Mengen).

Aus dieser Übersicht kann auch die Artikelbestandsauskunft aufgerufen werden, in der Lagerbestände des Artikels detailliert angezeigt werden. Hier werden im Feld „Bestand auf nicht Dispo-Lager“ Bestände in Außenlagern angezeigt, die in der Disposition nicht berücksichtigt werden. Damit sind Sie auch über Lagerbestände informiert, die nicht in der Bestelldisposition berücksichtigt werden.

- Fehlende Lagerbestände (Control-Center-Element)

Dieses Control-Center-Element warnt Sie, wenn Ihr Lagerbestand und die erwarteten Zugänge nicht ausreichen, um den Bedarf zu decken (alle Mengenangaben in BME). Über das Kontextmenü können Sie ggf. direkt einen Dispolauf durchführen bzw. Bestellungen erzeugen, um den benötigten Lagerbedarf zu decken. Anders als „Offene VK-Lieferungen“ und „Ausstehende EK-Wareneingänge“ berücksichtigt dieses Control-Center-Element auch VK-/EK-Belege im Lagermodul, vorhandene Dispostapel und Auftragsbedarf für Produktionsaufträge sowie erwartete Zugänge aus Produktionsaufträgen.

- Zu bearbeitende Dispostapel (Control-Center-Element)
  Dieses Control-Center-Element zeigt Ihnen die bereits erstellten Warenwirtschafts- und Produktions-Dispostapel. Über das Kontextmenü können sie bearbeitet und Folgebelege (bspw. Bestellungen) daraus erstellt werden.

- In der Lagerbestandsauskunft im Register „Bestandsauskunft“ wird der aktuelle Lagerbestand eines Artikels angezeigt, inklusive der Informationen über den Bestand auf Lagern, die von der Disposition ausgenommen wurden.

- Zwei Auswertungsfunktionen informieren speziell über Bedarfsverursacher und Bedarfsdecker:

- Aufträge mit Bedarfsdeckern
  Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge mit Bedarfsdeckern> werden alle Positionen aus Aufträgen mit zugeordneten Bedarfsdeckern gelistet. Für jede Auftragsposition der Warenwirtschaft werden alle Bedarfsdecker (Bestellungen/Wareneingänge/Retouren des Bestellwesens, Fertigungsaufträge und Bestell-/Produktionsvorschläge) ausgegeben, die eine Referenz zur Auftragsposition haben.

- Belege mit Bedarfsverursachern
  Über <Auswertungen/Einkauf/Belege mit Bedarfsverursachern> werden alle Positionen in Einkaufsbelegen gelistet, die eine Bedarfsverursacher-Referenz haben. Bei jeder Position ist die Auftragsposition der Warenwirtschaft oder Materialposition des Fertigungsauftrages angegeben, deren Bedarf mit der Position gedeckt wird.

Hinweis
Mit dem Artikelplanungstool (Zusatzpaket „Rahmenverträge“) steht Ihnen darüber hinaus eine erweiterte Dispositions- bzw. Lagerauskunft zur Verfügung (siehe auch Arbeiten mit dem Artikelplanungstool).

Bestell- und Produktionsvorschläge erzeugen

Bestell- und Produktionsvorschläge können Sie über die Disposition der Sage 100 Warenwirtschaft und der Sage 100 Produktion ermitteln lassen und Sie können diese aus der Positionserfassung in der Warenwirtschaft oder der Produktion manuell erstellen. Beim Erstellen von Bestellvorschlägen und Produktionsvorschläge werden Bedarfsverursacher-Referenzen erzeugt (in der Disposition der Warenwirtschaft optional):

- **Bestell- und Produktionsvorschläge über die Disposition der Warenwirtschaft und der Produktion ermitteln lassen**

- Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Bestellvorschläge erstellen> wird die Disposition der Sage 100 Warenwirtschaft aufgerufen. Diese berücksichtigt alle Artikel, für die im Feld „Beschaffung“ im Register „Beschaffung“ im Artikelstamm „Ja“ gewählt ist und eine Dispositionsmethode ausgewählt ist und erstellt bei vorliegendem Bedarf Bestellvorschläge. Für Stücklisten vom Typ Produktionsstückliste werden interne Fertigungsaufträge direkt erstellt.

- Über <Produktion/Produktiondisposition/Produktionvorschläge erstellen> wird die Disposition der Sage 100 Produktion aufgerufen. Diese berücksichtigt alle Artikel, für die im Feld „Produktion“ im Register „Produktion“ im Artikelstamm „Ja“ gewählt ist und eine Dispositionsmethode ausgewählt ist und erstellt bei vorliegendem Bedarf Produktionsvorschläge.

Sowohl in der Warenwirtschaft als auch in der Produktion wird die für Artikel im Artikelstamm festgelegte Dispositionsmethode verwendet und bei beiden Verfahren wird der Bedarf aus Warenwirtschafts-Aufträgen, der Materialbedarf von Produktionsaufträgen und Bedarf, der sich aus Rahmenverträgen ergibt, berücksichtigt (wenn dies über das Feld Dispoverhalten so eingestellt ist).

Hinweise zum Arbeiten mit Bestellwesen/Dispositon/Bestellvorschläge erstellen:

- Buchungen aus dem Lagermodul sollten vor dem Dispolauf für relevante Artikel gebucht und alte/nicht abgearbeitete Dispo-Einträge (Bestell-/Produktionsvorschläge) für relevante Artikel in Bestellungen übernommen oder aber gelöscht werden.

- Disponieren Sie regelmäßig mit festen Intervallen (z.B. 1. bis 30./31. eines Monats). Dabei sollten die Dispo-Einstellungen „Artikellieferung n Tage vor

Bedarf“, „Referenzen Bedarfsverursacher“ und „Auftragsliefertermine einhalten“ möglichst unverändert beibehalten werden – zumindest dann, wenn Artikel mit Dispositionsmethode 11 in der Auswahl enthalten sind.

- Hinweise auf fehlende Bestände gibt das Control-Center-Element „Fehlende Lagerbestände“. Aus dieser Auswertung heraus kann die Funktion „Bestellvorschläge erstellen“ (Dispolauf) gestartet werden.

- Übernehmen Sie zeitnah nach dem Dispolauf die Bestellvorschläge/ Dispo-Einträge in Bestellungen. Dispo-Einträge, die nicht in Bestellungen übernommen werden, sollten Sie aus den Dispo-Stapeln löschen.

- *Bestell- und Produktionsvorschläge positionsbezogen erstellen*

- *In der Belegerfassung der Warenwirtschaft*
  In der Positionserfassung der Auftragsbearbeitung können über <Schaltfläche Positionen/Extras/Bestelldisposition erzeugen> Bestell- und Produktionsvorschläge in einen Dispositionsstapel eingetragen werden.

- *Beim Bearbeiten von internen Fertigungsaufträgen in der Warenwirtschaft*
  Beim Bearbeiten von internen Fertigungsaufträgen können die Teile der gefertigten Stückliste über <Schaltfläche „Optionen“/Bestandteile disponieren> disponiert werden. Es werden Bestellvorschläge in einen Dispostapel der Warenwirtschaft aufgenommen.

- *Beim Bearbeiten von Fertigungsaufträgen in der Produktion*
  Über <Schaltfläche „Optionen“/Bestelldisposition> kann beim Bearbeiten von Fertigungsaufträgen der Materialbedarf des Fertigungsauftrags disponiert werden. Es werden Bestellvorschläge in einem Dispostapel der Warenwirtschaft erzeugt.

- *In der Absatzplanung*
  Über die Funktion Dispostapel erzeugen können für den aus einem Absatzplan resultierende Artikelbedarf Bestellvorschläge erzeugt werden. Dies ist für spekulative Absatzpläne nicht möglich (siehe Planart).

Bestell- und Produktionsvorschläge bearbeiten

Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Bestelldisposition bearbeiten> und <Produktion/Produktiondisposition/Produktiondisposition bearbeiten> können Sie Bestellvorschläge und Produktionsvorschläge in Dispostapeln bearbeiten (vgl. auch Bestellvorschläge erstellen).

Bestellbelege und Fertigungsaufträge erstellen und

bearbeiten

- Aus Bestellvorschlägen in Dispostapeln der Warenwirtschaft können Preisanfragen und Bestellungen effizient erstellt werden. Auch Serienpreisanfragen können erstellt werden. Preisanfragen und Bestellungen können im Stapel für mehrere Bestellvorschläge oder für einzelne Bestellvorschläge erstellt werden.

Für Stücklisten vom Typ Produktionsstückliste werden interne Fertigungsaufträge direkt erstellt.

- Aus Produktionsvorschlägen in Dispostapeln der Produktion können Fertigungsaufträge erstellt werden.

Siehe auch

Bestelldisposition – Überblick

Begriffe und Zusammenhänge

Auswirkungen von Termin- und Mengenänderungen

In Bedarfsverursacher-Referenzen ist für jede Bestell- und Fertigungsposition hinterlegt, für welchen Bedarf gefertigt oder bestellt wird. Kommt es in der Beschaffung zu Lieferverzögerungen oder Mengenanpassungen (z.B. weil Artikel nicht in ausreichender Zahl lieferbar sind) werden die Auswirkungen sofort deutlich und es können geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

Bei Termin- und Mengenänderungen in Einkaufs- und Verkaufsbelegen reagiert die Sage 100 folgendermaßen:

Einkaufsbelege

- Wird die Menge einer Position in einem Bestellbeleg verändert und weicht dadurch von der benötigten Menge entsprechender Bedarfsverursacher ab, informiert die Sage 100 darüber mit einer Meldung.

- Wenn ein Liefertermin in einem Beleg des Bestellwesen geändert wird, zu dem eine Bedarfsverursacher-Referenz besteht, weist die Sage 100 darauf hin, wenn ein Auftrag durch diese Verschiebung nicht mehr zum vereinbarten Auftragsliefertermin erfüllt werden kann. In diesem Fall werden in den Auskunftsfunktionen der Disposition Auftragsliefertermine rot angezeigt.

- Bestellbelege, die Position mit Bedarfsverursacher-Referenzen enthalten,

können gelöscht werden.

Verkaufsbelege

- Werden die Menge einer Position eines Warenwirtschaftsbelegs verändert und weicht dadurch von zugeordneten Positionen in Bestellvorschlägen, Produktionsvorschlägen, Bestellungen oder Fertigungsaufträgen ab, informiert die Sage 100 darüber mit einer Meldung und bietet an, die Änderung zurückzunehmen.

- Verkaufsbelege, die Positionen mit Bedarfsverursacher-Referenzen enthalten, können nicht gelöscht werden. Die Sage 100 weist den Versuch einen solchen Verkaufsbeleg zu löschen mit einer Meldung zurück. Auch einzelne Positionen eines Verkaufsbeleges können nicht gelöscht werden, wenn für sie bereits Bedarfsdecker vorliegen.

- Positionen mit Bedarfsverursacher-Referenzen können nicht kopiert werden.

Fertigungsbelege (Fertigungsaufträgen und Rückmeldungen)

- Wenn in Fertigungsaufträgen das Feld „Menge bei Fertigung“ geändert wird, öffnet sich automatisch der Eingabedialog zur Anzeige und Bearbeitung der Bedarfsverursacher. Die Mengenänderung kann dann sofort in die Bedarfsverursacher übernommen werden, indem die entsprechenden Belege zur Bearbeitung aufgerufen und geändert werden.

- Änderung des Bedarfstermins in Fertigungsaufträgen und Rückmeldungen werden von der Sage 100 nicht berücksichtigt.

- Fertigungsaufträge, für die Bedarfsverursacher-Referenzen erzeugt sind, können nicht gelöscht werden. Die Sage 100 weist darauf mit einer Meldung hin. Auch Materialpositionen eines Fertigungsauftrages können nicht gelöscht werden, wenn für sie bereits Bedarfsdecker vorliegen.

Siehe auch

Überblick über die Bestell- und Produktionsdisposition

Leistungsumfang der Sage-100-Disposition

Übersicht über Methoden von Einkauf und Disposition

Informationen über Bestellungen und Bestellvorschläge einholen

Begriffe und Zusammenhänge der Sage-100-Disposition

Fragen und Antworten zur Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Übersicht über Methoden von Einkauf und Disposition

Sie haben mehrere Möglichkeiten Artikel nachzubestellen/zu disponieren:

- Manuelle Bestellungen für einzelne Artikel ohne Bezug zu konkretem Bedarf
- Manuelle Bestellung für eine oder mehrere Auftragspositionen
- Manuelle Disposition über eine oder mehrere Auftrags-/Produktionspositionen
- Bestellvorschläge erstellen (Dispolauf)

Manuelle Bestellungen für einzelne Artikel ohne Bezug zu konkretem Bedarf

Wenn lediglich der Lager-/ Meldestand aufgefüllt werden soll und kein Bezug zu erwarteten Abgängen erforderlich ist, kann einfach über <Bestellwesen/ Einkaufsbelege bearbeiten> nachbestellt werden. Die Bestellmenge und der Lieferant werden dann manuell festgelegt werden, ohne dass dazu vergangene Verkäufe und zu erwartende Zugänge ausgewertet werden.

Manuelle Bestellung für eine oder mehrere Auftragspositionen

Wenn für einen einzelnen Auftrag (sehr kurzfristig oder sehr große Mengen) Extra-Bestellungen erforderlich sind (z.B. im Projektgeschäft) können Auftragspositionen in Bestellungen übernommen werden. Jede Bestellposition hat dann einen konkreten Bezug zur Auftragspositionen (Bedarfsverursacher). Bei Verkaufsbelegen in Projekten wird die Projektnummer in die Einkaufsbelegposition übernommen, ein Hauptlieferant wird vorgeschlagen. Vergangene Verkäufe und zu

erwartende Zugänge werden nicht berücksichtigt, Lieferanten, die zeitnah oder besonders preisgünstig liefern nicht ermittelt. Verkaufsstücklistenelemente und PPS-Materialbedarf kann auf diesem Weg nicht bestellt werden.

Manuelle Disposition über eine oder mehrere Auftrags-/Produktionspositionen

Wenn für einen außerordentlichen Auftrag (sehr kurzfristig oder sehr große Mengen) eine Disposition und daraus eine Extra-Bestellung erzeugt werden soll – was insbesondere für Artikel mit Dispoformel <> 11 sinnvoll ist, kann für die Auftrags-/Fertigungspositionen disponiert werden. Bei diesem Verfahren wird sowohl die aktuelle Auftragsmenge oder die fehlende Menge gemäß Bestandsauskunft als Bestellmenge vorgeschlagen. Dies Verfahren hat die folgenden Vorteile:

- Die Funktion ist auch für Verkaufsstücklistenelemente verfügbar.
- Lieferanten, die zeitnah oder besonders preisgünstig liefern können, werden ermittelt.
- Die erzeugten Bestell(vorschlags)positionen können mit einem Bezug zur Auftragsposition versehen werden (Bedarfsverursacher).

Die im Artikelstamm hinterlegten Dispo-Einstellungen (Dispoformel, Dispofaktor, Artikelstamm-(Mindest)bestellmenge, Meldebestand) werden bei diesem Verfahren nicht berücksichtigt. Die Funktion steht für PPS-Materialbedarf nicht zur Verfügung. Eine Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie im Abschnitt „Bestell- und Produktionsvorschläge positionsbezogen erstellen“.

Bestellvorschläge erstellen (Dispolauf)

Für alle Artikel, die regelmäßig benötigt werden (offene Aufträge oder benötigter Materialbedarf für die Produktion), können über <Bestellwesen/ Bestelldisposition/ Bestellvorschläge erstellen> Bestellvorschläge bzw. interne Fertigungsaufträge erstellt werden. Besonders wenn viele Artikel gleichzeitig disponiert/ bestellt werden müssen, ist dies Verfahren effizient, termin- und mengengenau, insbesondere weil die Einstellungen für die Beschaffung im Artikelstamm berücksichtigt werden. Eine Beschreibung des Ablaufs finden Sie im Abschnitt „Bestell- und Produktionsvorschläge erzeugen“.

Die Nutzung des Disoplaufs bietet die folgenden Vorteile:

- Bedarfe können in einem Schritt (auch zeitversetzt) für einen oder mehrere ausgewählte oder alle Artikel ermittelt/ disponiert werden – die aus den Bestellvorschlägen erzeugten Bestellungen enthalten alle disponierten Artikel eines Lieferanten.

- Es werden alle disporelevanten Faktoren wie Artikelstammeinstellungen (z.B. Meldebestand, Artikelwiederbeschaffungszeit), Lagerbestand, erwartete Zugänge, erwartete Abgänge werden gemäß hinterlegter Dispoformel berücksichtigt (siehe Dispomethoden).

- Es werden optimierte Mengen über alle Bedarfe ermittelt – für diese kann optional der preisgünstigste Lieferant ermittelt werden.

- Das Dispo-Intervall (z.B. täglich, wöchentlich, monatlich) kann individuell festgelegt werden.

- Dispositionsmethode 11: Für Positionen in Bestellvorschläge kann der Bedarfsverursacher ermittelt werden – also die Auftragspositionen für die eine Bestellung erfolgt (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“).

- Dispomethode 11: Karenztage (Bestell-Liefertermin x Tage vor Bedarfstermin) und Einstellung „Stapel zusammenfassen“ ermöglichen weitere Optimierungsmöglichkeiten für Mengen und Termine der Bestellvorschläge/ Bestellpositionen.

- Dispomethode 11: Die Option „Auftragsliefertermine einhalten“ ermöglicht, dass nur Artikel-Lieferanten gewählt werden, welche termingerecht zu den Bedarfsterminen liefern können.

Siehe auch

Überblick über die Bestell- und Produktionsdisposition

Leistungsumfang der Sage-100-Disposition

Übersicht über Methoden von Einkauf und Disposition

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Informationen über Bestellungen und Bestellvorschläge einholen

Begriffe und Zusammenhänge der Sage-100-Disposition

Fragen und Antworten zur Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

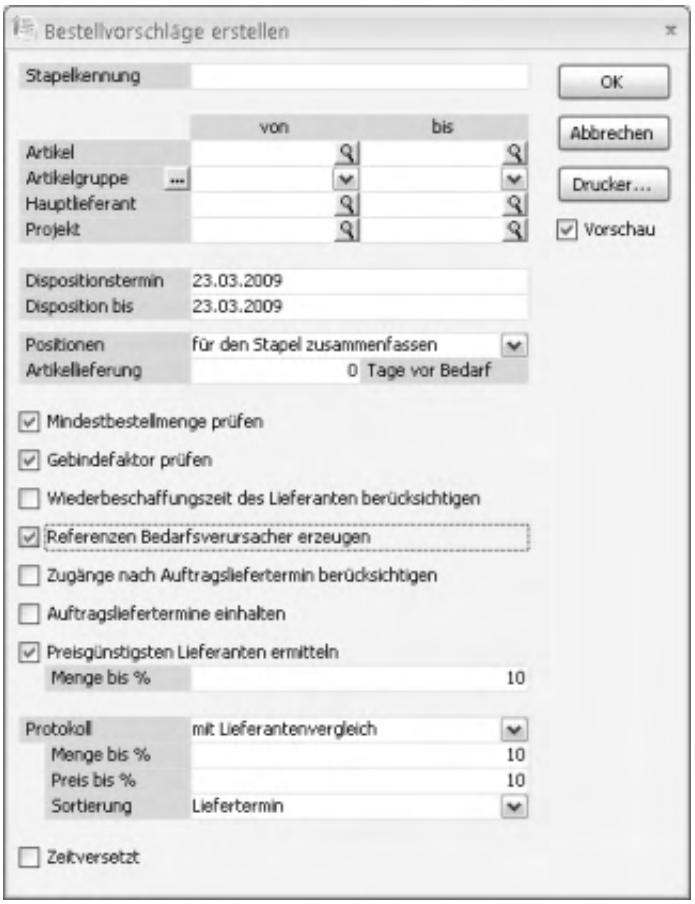
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Bestellvorschläge erstellen

Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Bestellvorschläge erstellen> (oder auch aus Fertigungsauftragsbearbeitung der Produktion heraus) können Bestellvorschläge bzw. interne Fertigungsaufträge erstellt werden.



Die Sage 100 ermittelt für die über die Selektionskriterien ausgewählten Artikel anhand verschiedener Daten wie Auftragsbestand/Bedarfsverursacher, Lager-, Melde-, Bestellbestand, Bedarfsdecker, Dispositionsmethode, Wiederbeschaffungszeit für welche Artikel Bestellvorschläge bzw. interne Fertigungsaufträge erstellt werden müssen, um den aktuellen Bedarf zu decken. Sie können den preisgünstigsten Lieferanten ermitteln lassen und die Bestellvorschläge auf Lieferanten eingrenzen, die den Auftragsliefertermin einhalten können.

Darüber hinaus gelten für die Erstellung von Bestellvorschlägen die folgenden Regeln:

- Bestellvorschläge werden von der Sage 100 als Dispo-Positionen in Dispositionsstapeln verwaltet.
- Beim Generieren von Bestellungen werden Dispo-Positionen lieferantenspezifisch zu Bestellungen zusammengefasst.
- Liegen für die gewählten Artikel EK-Rahmenverträge vor, dann hängt es von der Einstellung im Feld „Dispoverhalten“ in diesen Rahmenverträgen ab, ob und gegebenenfalls wie sie beim Erstellen von Bestellvorschlägen berücksichtigt werden. Wenn über Rahmenvertrag zuweisen ein (oder mehrere) Rahmenvertrage/-träge zugewiesen ist/sind, die bei Erstellung eines Bestellvorschlages berücksichtigt werden, beeinflusst dies die Lieferantenauswahl. Mengen werden durch Berücksichtigung eines Rahmenvertrages nicht neu ermittelt.
- Für Artikel, die als Produktionsstückliste gekennzeichnet sind, werden interne Fertigungsaufträge erstellt (siehe Interne Fertigungsaufträge bearbeiten).

Hinweis
Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Bestelldisposition bearbeiten> können Bestellvorschläge auch manuell erstellt werden. Es können einzelne Bestellpositionen zu einem bestehenden Dispositionsstapel hinzugefügt werden und neue Dispositionsstapel angelegt werden.

Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Bestellungen erstellen> können Sie über Ihre erstellten Bestellvorschläge Bestellungen erzeugen und drucken.

Stapelkennung

Tragen Sie eine beliebige Zeichenfolge mit maximal 10 Zeichen zur Kennzeichnung des Dispositionsstapels ein. Unter dieser Kennung können Sie den Stapel bei der Bestelldisposition bis zur Übernahme in eine oder mehrere Bestellungen suchen und auswählen.

Projekt

Erfolgte die Disposition aus einem zu einem Projekt gehörigen Fertigungsauftrag heraus, wird hier das zugehörige Projekt angezeigt.

Die vier nächsten Auswahlkriterien stehen nur im Bestellwesen, nicht aber in der Produktion zur Verfügung.

Artikel, Artikelgruppe

Bestellvorschläge werden für die Artikel erstellt, die im angegebenen Artikel-/Artikelgruppenbereich liegen.

Hauptlieferant

Bestellvorschläge werden für die Artikel erstellt, die den angegebenen Hauptlieferanten haben.

Dieses Selektionskriterium ist deaktiviert, wenn eine der Optionen „Auftragsliefertermine einhalten“ oder „Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln“ aktiviert ist, da dann nicht nur die Hauptlieferanten, sondern alle Artikellieferanten in die Disposition mit einbezogen werden.

Projekt

Bestellvorschläge werden für die Artikel erstellt, für die Bedarf aus den angegebenen Projekten resultiert. Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl der zu disponierenden Artikel über Projekte auch der Bedarf ermittelt und in den Bestellvorschläge berücksichtigt wird, der außerhalb der angegebenen Projekte für den Artikel besteht.

Dispositionstermin, Disposition bis

Über diese beiden Termine legen Sie fest, für welchen Zeitraum Bestellvorschläge erstellt werden sollen. Wie diese Angaben ausgewertet werden, hängt auch von der angewendeten Dispositionsmethode ab. Siehe auch Dispositionsmethoden und Dispositionsberechnungen zur Dispositionsmethode 11, Dispositionsmethode 21 und zur Dispositionsmethode 31.

- *Dispositionstermin*

Der Dispositionstermin ist üblicherweise das aktuelle Belegdatum, der Tag also, an dem die Disposition erfolgt. Die Sage 100 schlägt für den Dispositionstermin diesen Termin vor.

- *Disposition bis*

Als Termin „Disposition bis“ geben Sie das Ende des Dispositionszeitraumes an. Der Termin kann mit dem Dispositionstermin zusammenfallen, darf aber nicht vor dem Dispositionstermin liegen. Zum „Disposition bis“-Termin wird immer noch die Wiederbeschaffungszeit eines Artikels und „Artikellieferung x Tage vor Bedarf“ hinzu gerechnet. Das bedeutet, wenn ein Dispositionsstapel für den Zeitraum 01.10.2007 bis 10.10.2007 erstellt wird und die Wiederbeschaffungszeit des Artikels 14 Tage (inkl. Einstellung „Artikellieferung 3 Tage vor Bedarf) beträgt, dann wird für den Artikel der Zeitraum 01.10.2007 bis 27.10.2007 disponiert.

Damit die Disposition zu einem sachgerechten Ergebnis führt, darf deshalb die im Artikelstamm eingetragene Wiederbeschaffungszeit eines Artikels nicht kleiner sein als die Wiederbeschaffungszeiten, die für diesen Artikel im Artikellieferantenstamm eingetragen sind.

Ein Beispiel für die Berücksichtigung der Wiederbeschaffungszeit bei der Disposition finden Sie bei der Beschreibung der Dispositionsmethode 11 undDispositionsmethode 20/21

Bitte beachten Sie, dass erwartete Zugänge, die nach dem artikelbezogenem Dispo-Bis-Termin liegen bei der Ermittlung von Bestellvorschlägen für Dispoformel 11 nicht berücksichtigt werden können. Wenn Sie also bsp. den 20. Juli als Termin für "Disposition bis" wählen und für den 25. Juli desselben Jahres einen benötigten Artikel bestellt haben, wird die Bestellung 25. Juli nicht berücksichtigt, wenn Artikelwiederbeschaffungzeit und „Artikellieferung x Tage vor Bedarf“ zusammen nicht mehr als 5 Tage betragen. Es wird also möglicherweise insgesamt mehr disponiert als benötigt, da nur erwartete Zugänge bis zum artikelbezogenden „Dispo-Bis-Termin“ berücksichtigt werden.

Ausnahme: Wenn die Option „Zugänge nach Auftragsliefertermin berücksichtigen“ aktiviert ist, d.h. es werden alle vorhandenen Zugänge (Bestellungen, PPS-Zugänge und bereits vorhandene Bestellvorschläge) mit Referenz zum Auftrag berücksichtigt, können auch erwartete Zugänge nach dem artikelbezogenem „Dispo-Bis-Termin“ berücksichtigt werden.

Positionen

Legen Sie hier fest, ob die Dispo-Positionen zusammengefasst werden sollen. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung zum Zusammenfassen nur bei Dispositionsmethode 11 und bei Fremdfertigungsdispo für ETL = Einkaufsteile Lieferantenlager aus PPS-Fertigungsaufträgen wirksam ist.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- *nicht zusammenfassen*
  Es wird taggenau disponiert. Beachten Sie, dass Stapelpositionen nicht taggenau disponiert werden können, wenn über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellungen“/Bereich „Vorgangsbearbeitung“/Feld „Ausweis des Liefertermins“> „Kalenderwoche“ eingestellt ist.

- *wochenweise zusammenfassen*
  Gleiche Artikel mit unterschiedlichen Bedarfsterminen einer Kalenderwoche werden zum Kalenderwochen-Beginn zusammengefasst.

- *für den Stapel zusammenfassen*
  Gleiche Artikel mit unterschiedlichen Bedarfsterminen werden zu einer Gesamtmenge zum Dispositionstermin zusammengefasst. Damit können gegebenenfalls günstigere Einkaufskonditionen auch für Artikelbestellungen erzielt werden, die über einen längeren Zeitraum benötigt werden. Bitte beachten Sie, daß in diesem Falle so disponiert wird, das zum Dispositionstermin die komplette benötigte Menge eintrifft und somit größere Lagerkapazitäten erforderlich sind.

Artikellieferung *n* Tage vor Bedarf

Hier können Sie für die Dispositionsmethode 11 festlegen, dass die Lieferung der disponierten Artikel eine angegebene Zahl von Tagen vor dem Bedarfstermin erfolgen soll.
Für alle Dispositionsmethoden gilt:

- Der Dispo-Zeitraum („Disposition bis“) wird – zusätzlich zur Artikel-Wiederbeschaffungszeit – um die angegebene Zahl von Tagen verlängert.

- Für termin- oder wochengenaue Disposition mit Formel 11 gilt darüber hinaus:

- In der Disposition ermittelte Liefertermine werden um die angegebene Anzahl von Tage vorverlegt.

- Zugänge (Bestellungen und bereits vorhandene Bestellvorschläge) werden für einzelne Auftragstermine bis zum Auftragstermin abzüglich der hier angegebenen Tage berücksichtigt. Diese Auswirkung entfällt allerdings, wenn die Option „Zugänge nach Auftragsliefertermin berücksichtigen“ aktiviert ist, d.h. es werden dann alle vorhandenen Zugänge (Bestellungen und bereits vorhandene Bestellvorschläge) mit Referenz zum Auftrag berücksichtigt.

- Der im Dispolauf erzeugte Dispo-/ Bestell-Liefertermin ist der Auftragstermin abzüglich der hier angegebenen Tage.

- Aufträge mit Auftragstermin innerhalb des Zeitraums Dispositionstermin plus Artikelwiederbeschaffungszeit plus hier angegebene Tage werden in der ersten Dispo-Position zusammengefasst. Als Dispo-/ Bestell-Liefertermin für diese erste Dispo-Position wird der Dispositionstermin verwendet.

Mindestbestellmenge prüfen
Gebindefaktor prüfen

Es wird geprüft, ob für einen Artikel und den gewählten Lieferanten entsprechende Mengenvorgaben im Artikellieferantenstamm festgelegt sind. Die Bestellmenge wird angepasst, wenn die Mindestbestellmenge des Lieferanten unterschritten ist oder die angegebene Bestellmenge sich mit dessen Gebindefaktor nicht realisieren lässt.

Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten berücksichtigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Lieferanten-Wiederbeschaffungszeit bei der Ermittlung von Bestellterminen berücksichtigt werden soll. Diese Option hat die folgenden Auswirkungen:

- Aus dem Bestell-Liefertermin wird der Bestelltermin ermittelt, indem von ihm die Artikellieferanten-Wiederbeschaffungszeit abgezogen wird. Bestelltermine werden in Dispo-Positionen gespeichert, werden aber im Dispositionsstapel nicht angezeigt. Wenn aus Bestellvorschlägen Preisanfragen/Bestellungen erstellt werden, kann nach den Bestellterminen von/bis gefiltert werden.

Beispiel

Auftragsliefertermin:	16.11.
Stapeleinstellung:	3 Tage vor Bedarf
--> Bestell-Liefertermin:	13.11.
Artikellieferanten-	5 Tage (Option "Wiederbeschaffungszeit

Wiederbeschaffungszeit:	des Lieferanten berücksichtigen"):
--> Bestelltermin:	08.11., spätestens an diesem Termin sollte der Lieferant die Bestellung erhalten, damit er rechtzeitig liefern kann.

- Bei nicht haltbaren Lieferterminen wird der Bestell-Liefertermin (Bedarfstermin abzüglich Tage vor Bedarf) nach hinten geschoben, wenn der Hauptlieferant oder der preisgünstigste Lieferant nicht zum Bestell-Liefertermin liefern kann.

- Bei der Erstellung eines Bestellstapels aus einem Verkaufsbeleg heraus hat die Markierung dieses Kontrollkästchens folgende Wirkung:

- Wenn der Dispositionstermin + die Wiederbeschaffungszeit des Artikels später ist als der Liefertermin der Verkaufsposition, wird das aktuelle Belegdatum Als „Dispositionstermin“ benutzt.

- Wenn der Bestell-Liefertermin früher als der Liefertermin der Verkaufsposition, wird der Liefertermin der Verkaufsposition als Bestell-Liefertermin ermittelt

Wenn gleichzeitig die Option "Auftragsliefertermine einhalten" aktiviert ist, hat "Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten berücksichtigen" bezogen auf den Bestell-Liefertermin keine Auswirkung, da ohnehin ausschließlich Lieferanten berücksichtigt werden, die fristgemäß liefern können.

Referenzen Bedarfsverursacher erzeugen (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Aktivieren Sie diese Option, wenn Bedarfsverursacher-Referenzen ermittelt und im Dispositions-Eintrag gespeichert werden sollen: In jedem Bestellvorschlag und den aus diesem erzeugten Belegen des Bestellwesen (Preisanfragen, Bestellungen, ...) ist dann nachvollziehbar, für welchen Bedarfsverursacher der Bestellvorschlag/-beleg erstellt wurde.

Ein Beispiel für die Auswirkung dieser Option finden Sie in der Beschreibung der Dispositionsmethode 11 im Abschnitt „Zusätzliche Faktoren bei Ermittlung der Bestellvorschläge“.

Sobald Bedarfsverursacher-Referenzen vorliegen, hängt es von der nachfolgenden Option „Zugänge nach Auftragsliefertermin berücksichtigen“ ab, ob zu einem

Bedarfstermin nur Bedarfsdecker/erwartete Zugänge mit Termin bis zum Bedarfstermin berücksichtigt werden oder auch Bedarfsdecker nach dem Bedarfstermin, wenn sie eine Referenz zum Auftrag haben. Diese Option kann aktiviert werden, nachdem die Option „Referenzen Bedarfsverursacher erzeugen“ aktiviert wurde.

Beispiel

- Auftrag mit 10 Stck und Liefertermin: 15.10.2008
- Bestellung mit Verursacher zu diesem Auftrag über: 10 Stck
  jedoch erst zum: 1.12.2008 lieferbar.
- Die Disposition erfolgt für: 1.10.2008 bis 1.11.2008.

Wenn die Option „Zugänge nach Auftragsliefertermin berücksichtigen“ aktiviert ist, wird kein Bestellvorschlag für diese Auftragsposition angelegt, da eine Bestellung mit einer Bedarfsverursacher-Referenz zu dem Auftrag vorliegt. Ist die Option „Zugänge nach Auftragsliefertermin berücksichtigen“ dagegen nicht aktiviert, wird ein Bestellvorschlag für diese Menge zum Liefertermin 15.10.2008 erstellt.

Bitte beachten Sie, dass bei dieser Einstellung die Einstellung „Artikellieferung *n* Tage vor Bedarf“ keine Auswirkung auf die Einschränkung zu berücksichtigender Bedarfsdecker (Bestellungen/Dispo-Positionen) für einen Auftrag hat – es werden alle vorhandenen Zugänge (Bestellungen und bereits vorhandene Bestellvorschläge) mit Referenz zum Auftrag berücksichtigt.

Auftragsliefertermine einhalten

Wenn diese Option aktiviert ist (Terminoptimierung), wird bei allen im Artikellieferantenstamm einem Artikel zugeordneten Lieferanten anhand der Wiederbeschaffungszeit des Lieferanten geprüft, ob sie rechtzeitig liefern können. Gibt es einen Artikellieferanten mit einer Wiederbeschaffungszeit von 0 Tagen, dann kann dieser Lieferant bei der Option "Auftragsliefertermine einhalten" immer liefern und zwar auch Bedarfe zum 1. Tag des Dispo-Intervalls und auch abgelaufene Bedarfe, denn Wiederbeschaffungszeit 0 bedeutet: Lieferung sofort (innerhalb der nächsten Sekunden) möglich.

Diese Option wirkt sich ausschließlich auf die Dispositionsmethode 11 bzw. bei der Disposition aus Auftrag aus. Bei den anderen Dispositionsmethoden wird zum Dispositiontermin bzw. zum 1. eines Monats disponiert, so dass keine

Bedarfstermine eingehalten werden müssen. Welche Lieferanten in den Bestellvorschlag übernommen werden, wird nach den folgenden Regeln ermittelt:

- Ist bei den Lieferanten, die rechtzeitig liefern auch der im <Artikelstamm/Register „Beschaffung“> zugeordnete Hauptlieferant, so wird dieser übernommen.

- Ist der Hauptlieferant für einen Artikel nicht im Ergebnis, wird der Lieferant folgendermaßen ermittelt:

- Wenn auch die Option „Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln“ aktiviert ist, wird der Lieferant mit dem günstigeren Einkaufspreis ausgewählt.

- Wenn die Option „Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln“ nicht aktiviert ist oder mehrere Lieferanten denselben günstigsten Preis haben, kommt der Lieferant mit der kleinsten Kreditorennummer zum Zug.

- Wird kein Lieferant gefunden, der rechtzeitig liefern kann, wird ein Bestellvorschlag ohne Lieferanten erzeugt. Um eine Bestellung aus einem solchen Bestellvorschlag zu erzeugen, muss zuvor manuell Lieferant zugeordnet werden.

Für die Option gelten darüber hinaus die folgenden Regeln:

- Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie im Feld „Hauptlieferant“ keine Auswahl vornehmen.

- Die Option kann nicht zusammen mit der Einstellung „Für den Stapel zusammenfassen“ im Feld „Positionen“ genutzt werden.

- Diese Einstellung hat Vorrang vor der nachfolgenden Einstellung „Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln“.

- Wenn weder "Auftragsliefertermine einhalten" noch "Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln" aktiviert wird, wird immer der Hauptlieferant in die Bestellvorschläge eingetragen.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Lieferanten aus dem Artikellieferantenstamm bei Ermittlung der Lieferanten berücksichtigt werden.

Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wird der Lieferant mit dem niedrigsten Einstandspreis (Einzelpreis abzügl. Rabatt) ermittelt und zugeordnet. Im Feld „Menge bis %“ können Sie einen Prozentsatz eintragen, um den die Bestellmenge auf der Suche nach dem günstigsten Preis erhöht werden kann.

Um Preisvorteile nutzen zu können, die sich aus Rabatt- und Preisstaffeln ergeben, kann es erforderlich sein durch eine Eingabe im Feld „Menge bis %“ eine Mengenabweichung zuzulassen, damit der preisgünstigste Lieferant ermittelt werden kann.

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie im Feld „Hauptlieferant“ keine Auswahl vornehmen.

Beispiel

Tragen Sie im Feld „Menge bis %“ einen Prozentsatz von 10% ein, werden für eine Menge von beispielsweise 100 Stck. die Preise für die Mengen 100 - 110 Stck. verglichen. Liegt der Artikelpreis für 110 Stck. unter dem Preis für 100 Stck., werden 110 Stck. als zu disponierende Menge in den Bestellvorschlag übernommen.

Zunächst wird der Lieferant mit dem niedrigsten Preis im Rahmen der Mengenabweichung ermittelt. Werden zwei Lieferanten mit dem gleichen Ergebnis ermittelt, dann wird der Hauptlieferant bevorzugt. Ist in der Ergebnismenge der Lieferanten kein Hauptlieferant enthalten, wird der Lieferant mit der kleineren Kreditorennummer übernommen.

Diese Einstellung hat geringere Priorität als die Einstellung „Auftragsliefertermine einhalten“, d.h. wenn diese Option aktiviert ist, wird ein teurerer Lieferant bevorzugt, wenn der günstigere zum geplanten Liefertermin nicht liefern kann.

Achtung
Bitte beachten Sie, dass bei Einbeziehung von Lieferanten, die in Fremdwährung berechnen, nur dann die korrekte Ermittlung des günstigsten Lieferanten sichergestellt ist, wenn für die Fremdwährungen zum Dispositionstermin der aktuelle Kurs vorliegt. Ist dies nicht der Fall, kann eine Preisoptimierung (welche auf Netto-Einstandspreise in Eigenwährung basiert) verfälscht werden oder beim Druck des Protokolls mit Lieferantenvergleich (ebenfalls in Eigenwährung) werden falsche Werte geliefert (siehe nachfolgende Feldbeschreibung „Protokoll erstellen“). Wechselkurse werden über <Einstellungen/Sage 100 Grundlagen/Währungen/Register „Währung“> im Menüband gepflegt.

Wenn weder "Auftragsliefertermine einhalten" noch "Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln" aktiviert wird, wird immer der Hauptlieferant in die Bestellvorschläge eingetragen.

Protokoll erstellen

Die Sage 100 kann zu Dispositionsstapeln ein Protokoll erstellen, das wesentliche Informationen zu den Bestellvorschlägen enthält. Wählen Sie hier aus, wie detailliert dieses Protokoll sein soll und nach welchen Kriterien die Sortierung erfolgen soll.

- *kein Protokoll*
  Es wird kein Protokoll erstellt.

- *ohne Details*
  Sie erhalten Informationen zum Artikel, Matchcode, Lager- und Meldebestand, disponierter Menge sowie die offene Auftragsmenge und die Dispomethode.

- *mit Details*
  Das Protokoll beinhaltet neben den Informationen der Auswahl „ohne Details“ zusätzliche Lieferantendetails wie Liefertermin, Einzelpreis, Rabatt, Einstandspreis und Bestellwert.

- *mit Lieferantenvergleich*
  Sie erhalten neben den Informationen der Auswahl „mit Details“ weitere Informationen zu weiteren im Artikellieferantenstamm hinterlegten Lieferanten. Ein für einen Artikel im Artikelstamm eingetragener Hauptlieferant wird dabei fett gedruckt. Der Lieferant aus der Bestelldisposition steht in der Liste an erster Stelle.

Wählen Sie diese Option, können im Protokoll zusätzliche Informationen ausgegeben werden:

- Menge/Preis bis %
  Hier können Sie die Mengen- und Preisabweichungen in Prozent angeben. Die Mengenabweichung wird von der Bedarfsmenge und die Preisabweichung wird vom Einstandspreis des Artikels ermittelt. Alle Artikel-Lieferanten, die diesen Angaben gerecht werden, werden im Protokoll aufgelistet.
  Bitte beachten Sie, dass die Mengenabweichung nicht kleiner sein sollte als die Mengenabweichung, die ggf. über die Option „Preisgünstigster Lieferant“ eingetragen wurde.

- Sortierung
  Hier legen Sie fest, nach welchen Eigenschaften die Liste sortiert werden

soll (Liefertermin, Einstandspreis, Bestellmenge in BME oder Lieferant). Die Sortierung bezieht sich nicht auf den Lieferanten aus der Bestelldisposition (an erster Stelle in der Liste), sondern nur auf die folgenden Lieferanten. Der Sortierung nach Lieferterminen, Einstandspreisen etc. ist daher nur sinnvoll, wenn mehr als 2 Lieferanten im Vergleich sind.
Wenn Sie z. B. die Option „preisgünstigsten Lieferanten ermitteln“ und die Sortierung „Liefertermin“ gewählt haben, führt das Protokoll in der ersten Zeile den günstigsten Lieferanten mit Liefertermin und in den weiteren Zeilen die Lieferanten nach frühestem Liefertermin gemäß Wiederbeschaffungszeit im Artikellieferantenstamm sortiert auf.

Zeitversetzt

Die Erstellung von Bestellvorschlägen kann erhebliche Systemressourcen beanspruchen. Es kann deshalb sinnvoll sein, sie nicht im laufenden Betrieb der Sage 100 auszuführen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Bestellvorschläge in einer Stapelverarbeitung erstellt werden sollen. Es wird ein weiterer Eingabedialog geöffnet, in dem Sie Angaben für die Stapelverarbeitung vornehmen (siehe auch Zeitversetzte Verarbeitung rechenintensiver Prozesse).

Die Ermittlung der Bestellvorschläge bzw. Fertigungsanforderungen wird über die „OK“-Schaltfläche gestartet. Das Programm prüft alle gewählten Artikel und erzeugt Bestellvorschläge gemäß der Dispositionsmethode im Zusammenhang mit bestehendem Bedarf/erwartete Abgänge und Bedarfsdeckern/erwartetet Zugänge.

Das Ergebnis können Sie anschließend über „Bestelldisposition bearbeiten“ prüfen und manuell ändern.

Hinweis
Zusatzpaket „Fremdfertigung“ (Produktion): Für alle gewählten Artikel wird nicht nur der allgemeine Bedarf, sondern gleichzeitig der Bedarf an ETL-Teilen (Einkaufsteil auf Lieferantenlager) überprüft und dsiponiert. Dabei hat das Feld „Bestellmenge“ im Artikelstamm keine Auswirkung und es wird der lieferantenlagerbezogene Meldebestand genutzt. Der Artikel kann für verschiedene Fremdfertiger/Lieferantenlager disponiert bestellt werden.

Siehe auch

Bestelldisposition – Überblick

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Artikelstamm

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Dispositionsmethoden

Welche Dispositionsmethode bei Erstellung von Bestellvorschlägen verwendet werden soll, legen Sie für jeden Artikel im Artikelstamm im Register „Lagerhaltung“ fest.

Bitte beachten Sie:

- Lager, die im Lagerstamm von der Disposition ausgeschlossen wurden, werden nicht zur Ermittlung der verfügbaren Lagermenge herangezogen.
- Der Meldebestand, die Wiederbeschaffungszeit, der Dispofaktor und die Mindestbestellmenge werden bei allen Dispositionsmethoden berücksichtigt.

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die Dispositionsmethoden.

- *Dispositionsmethode 10 – Lagerbestand*

Als zu bestellende Menge wird hier die Differenz zwischen Meldebestand und Lagerbestand vorgeschlagen. Ist ein Dispositionsfaktor für einen Artikel hinterlegt, so wird die Differenz mit diesem Faktor multipliziert. Ist dieses Ergebnis kleiner als die hinterlegte Bestellmenge, so wird die Bestellmenge vorgeschlagen.

- In dieser Dispositionsmethode werden die folgenden Bedarfsverursacher berücksichtigt: Lagerbedarf und Einkaufsbedingungen. Offene Bestellungen werden berücksichtigt.
- *Dispositionsmethode 11 – Auftragsmenge und Lagerbestand*

Bei der Dispositionsmethode 11 werden Bestellvorschläge über die Mengen erzeugt, die notwendig sind, um bestehende offene Verkaufsbelege und Materialbedarf aus Fertigungsaufträgen der Produktion bis zum artikelbezogenen Dispo-Bis-Termin zu erfüllen und es werden erwartete Zugänge bis zum artikelbezogenen Dispo-Bis-Termin berücksichtigt.
Ergebnis = (Meldebestand + Auftragsbestand) – (Lagerbestand + erwartete Zugänge)
Diese Dispositionsmethode wird sowohl in der Disposition der Warenwirtschaft wie auch in der Disposition der Produktion verwendet.

Bei Einsatz der Sage 100 Produktion können Sie diese Dispositionsmethode anwenden, um den Bedarf von Fertigungsaufträgen zu disponieren.

In dieser Dispositionsmethode werden die folgenden Bedarfsverursacher berücksichtigt: Lagerbedarf, Einkaufsbedingungen, Aufträge und Fertigungsaufträge.

- Dispositionsmethoden 20/21 – Verbrauch der letzten 12 Monate wird berücksichtigt

Bei den Methoden 20 und 21 wird aus dem Verbrauch der letzten 12 Monate eine monatsbezogene Prognosemenge ermittelt. und in der Disposition berücksichtigt. Methode 20 berücksichtigt einen durchschnittlichen Monatsverbrauch, bei Methode 21 wird der monatliche Verbrauch linear gewichtet. Methode 20 eignet sich für Artikel ohne (oder mit kaum erkennbarem Trendverlauf), während Methode 21 sich für Artikel empfiehlt, bei denen ein klarer Verbrauchstrend ersichtlich ist, der nicht durch Saison- oder Einzelereignisse (z.B. Weihnachtsgeschäft) hervorgerufen wird.

- *Dispositionsmethode 30 – zeitpunktgesteuert mit fester Bestellmenge*

Für diese Dispositionsmethode können im Artikelstamm Kalendermonate eingetragen werden, in denen der Artikel zu bestellen ist. Es wird die im Artikelstamm eingetragene Bestellmenge als zu bestellende Menge vorgeschlagen. Diese Methode ist für Saisonartikel vorgesehen, deren Bestellauslösung zu festen Zeitpunkten erfolgt.

- *Dispositionsmethode 31 – zeitpunktgesteuert mit festem Lagerbestand*

Diese Dispositionsmethode arbeitet analog zur Methode 30, allerdings werden mit dieser Formel auch die aktuellen Lagerbestände berücksichtigt.

Siehe auch

Bestelldisposition – Überblick

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

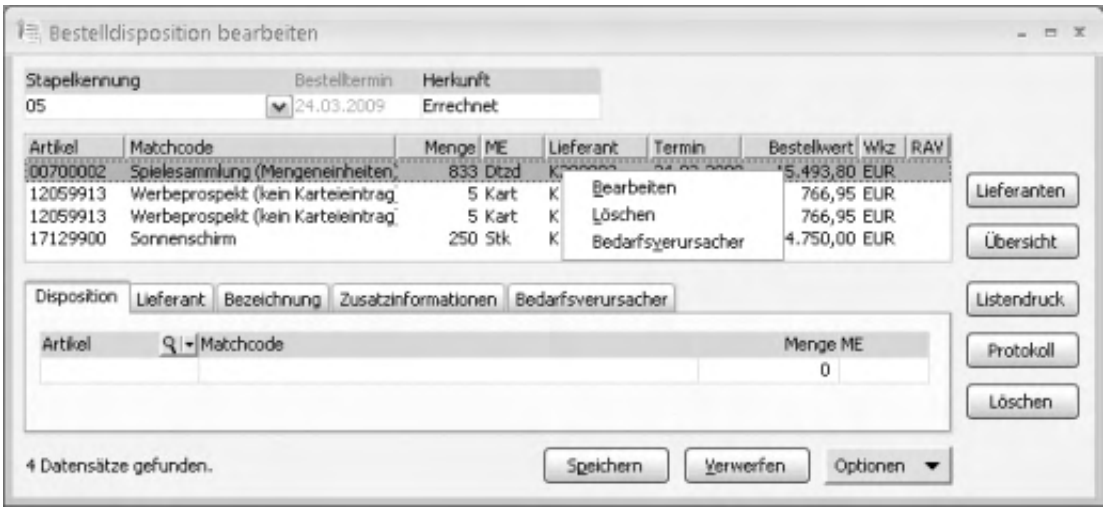
/**/



Bestelldisposition: Bestellvorschläge bearbeiten

Alle Bestellvorschläge werden in Dispostapeln verwaltet. Artikelvarianten (Zusatzpaket „Artikelvarianten“) werden ausgewiesen. Es ist möglich in bestehende Dispostapel aus der Positionserfassung der Warenwirtschaft heraus neue manuelle Bestellvorschläge aufzunehmen.

Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Bestelldisposition bearbeiten> bzw. <Bestellwesen/Bestelldisposition/Fremdfertigung/ Fremdfertigungsbestelldisposition bearbeiten> rufen Sie Dispostapel zur Bearbeitung auf (vgl. auch Bestellvorschläge erstellen).



Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie im Feld „Stapelkennung“ den Namen des gewünschten Dispositionsstapels aus oder tragen Sie hier, wenn Sie manuell einen neuen

Dispositionsstapel erfassen möchten, einen neuen Namen ein.

- Bei von der Sage 100 erstellten Bestellstapeln erkennen Sie im Feld „Herkunft“ wie der Stapel erzeugt wurde. Bei manuell erfassten Bestellstapeln wird das Feld „Herkunft“ mit „Manuell“ belegt, bei Fremdfertigungsbestellstapeln wird das Feld „Herkunft“ mit „Fremdfertigung“ belegt. Die zur Bestellung ermittelten Artikel werden im darunterliegenden „Anzeigebereich“ aufgelistet.

- Um eine Bestelldisposition zu bearbeiten, klicken Sie sie im oberen Bereich des Eingabedialoges doppelt an. Sie wird dann in den unteren Bereich des Bearbeitungsfensters übernommen.

Dort stehen Ihnen für die Bearbeitung der Bestelldisposition folgende Register zur Verfügung:

- Disposition
- Lieferant
- Bezeichnung
- Zusatzinformationen
- Bedarfsverursacher

Über die die Schaltfläche „Optionen“ können Sie weitere Funktionen zur Bearbeitung von Bestellvorschlägen aufrufen (siehe nachfolgenden Abschnitt „Funktionen im Optionsmenü“).

Funktionen des Artikelstamms aufrufen

Über den Listenfeldpfeil () haben Sie Zugriff auf Verwaltungsfunktionen des Artikelstamms, die Sie hier insbesondere verwenden können, um Informationen über zu disponierende Artikel zu erhalten (z.B. die aktuellen Lagerbestände). Im Artikelstamm werden diese Funktionen über die Schaltfläche Optionen aufgerufen. Die folgenden Funktionen werden angeboten:



Bitte beachten Sie, dass beim Wechseln des Lieferanten in einem Bestellvorschlag dessen Mindestbestellmenge und Gebinde nur dann überprüft werden, wenn beim Erstellen des Bestellvorschlages die entsprechenden Optionen aktiviert waren.

Über die Schaltfläche „Speichern“ können Sie Ihre Eingaben im Dispositionsbereich speichern, über „Verwerfen“ können Sie sie verwerfen.

Dispositionsstapeln neu anlegen und Bestellvorschläge manuell erfassen

Über <Schaltfläche „Optionen“/Stapel/Neu> können Sie manuell einen neuen Dispositionsstapel anlegen. Tragen Sie dazu im Feld „Stapelkennung“ einen Namen für den Dispositionsstapel ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Im Feld „Bestelltermin“ wird das aktuelle Tagesdatum angezeigt und im Feld „Herkunft“ wird „manuell“ eingetragen. Beim manuellen Erstellen von Bestellvorschlägen sollten die Stapeleinstellungen vorgenommen werden.

Über das Register „Disposition“ im unteren Bereich des Bearbeitungsfensters können Sie die Bestellpositionen erfassen. Klicken Sie dazu auf die Lupen-Schaltfläche im Feld „Artikel“ und wählen Sie einen Artikel aus. Tragen Sie die Bestellmenge für den Artikel ein und nehmen Sie ggf. weitere Eingaben vor, wie oben beschrieben. Über die Schaltfläche „Speichern“ wird der Artikel im Stapel gespeichert und im „Anzeigebereich“ aufgelistet.

Funktionen im Optionsmenü

Über die Schaltfläche „Optionen“ stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Stapel*
  Über diese Funktion haben Sie folgende Auswahl:

- Neu

Hier können Sie einen neuen Dispositionsstapel manuell erstellen oder einen bereits angelegten Dispositionsstapel auswählen. Geben Sie dazu im Feld „Stapelerkennung“ einen neuen Namen ein oder wählen Sie den bereits angelegten Stapel aus.

- Löschen
  Der ausgewählte Dispositionsstapel wird nach einer Abfrage gelöscht.

- Details
  Hier werden die Einstellung angezeigt, die beim Erstellen des Dispositionsstapels vorgenommen wurden.

- *Position*
  Markieren Sie im Dialog die Position, die Sie bearbeiten oder löschen möchten. Über „Bearbeiten“ können Sie die Artikelmenge ändern und über „Löschen“ wird die Position entfernt.

- *Lieferantenvergleich*
  Über diese Funktion werden in einer Übersicht alle Lieferanten und deren Konditionen angezeigt, die den Artikel liefern können.

- *Artikelübersicht*
  Hier können Sie zwischen allen Bestellvorschlägen auswählen, in welchen der zur Disposition stehende Artikel aufgenommen ist.

- *Drucken*
  Hier können Sie den Dispositionsstapel drucken und ein Protokoll ausgeben. Beachten Sie, dass sich die Felder Lagerbestand und offene Auftragsmenge in einem späteren Ausdruck von dem ersten erstellten Protokoll unterscheiden können.

- *Rahmenvertrag zuweisen (Zusatzpaket „Rahmenverträge“)*
  Über diese Funktion können Sie einem Bestellvorschlag einen Rahmenvertrag zuweisen, der beim Übernehmen eines Bestellvorschlages in eine Bestellung berücksichtigt werden soll. Rahmenverträge, die beim Dispolauf automatisch ermittelt wurden, sind in der Spalte „RAV“ entweder direkt mit Ihrer ID genannt oder Sie finden hier ein „M“, wenn mehrere Rahmenverträge den Artikel enthalten oder genau ein Rahmenvertrag diesen Artikel enthält, dieser aber die Vorgabe des Dispolaufes nicht erfüllt (Preisoptimierung).

Eine Darstellung der Schemata, nach denen Rahmenverträge ermittelt und zugeordnet werden, finden Sie im Hilfethema Zuordnung von Rahmenverträgen zu Bestellvorschlägen.

Über das Feld „Dispoverhalten“ in den Stammdaten eines Rahmenvertrages

können Sie festlegen, ob und wie ein Rahmenvertrag in der Disposition berücksichtigt werden soll.

Hinweis
Über <Register „Extras“/Schaltflächen> im Menüband können Eingabedialoge um Schaltflächen erweitert werden.

Beispiele für die Ermittlung von Bestellvorschlägen

In einem Bestellvorschlag werden die Artikel Diskettenbox mit der Menge 520 Stck, der Artikel Holzschrauben mit einer Menge von 200 Kartons vorgeschlagen. Diese Bestellmengen sind folgendermaßen ermittelt worden:

- *Diskettenbox*

Im Artikelstamm, Register „Lagerhaltung“ wurden folgende Einstellungen vorgenommen: Meldebestand = 20, Lagerbestand = 500, Lagerführung = ja, Dispositionsmethode = 11 (Bedarfsgesteuerte Dispo), Bestellmenge = 100.
Es wurde eine Auftragsbestätigung mit 1000 Stück erfasst. Somit ist ein Bedarf gegeben und als Bestellmenge wird 520 ermittelt, um die Fehlmenge und den Meldebestand zu erfüllen. Nach Ausführung des Auftrags verbleiben noch 20 am Lager.

- *Holzschrauben*

Es wird die Dispositionsmethode 10 oder 11 benutzt. Als Bestellmenge sind im Artikelstamm Register „Lagerhaltung“ 200 hinterlegt. Der Lagerbestand beträgt 0. Es wird eine Auftragsbestätigung mit der Menge 6 erfasst. Da der Lagerbestand = 0 ist, müssen 200 als Bestellmenge vorgeschlagen werden.

Eine detaillierte Darstellung der Berechnungsformeln finden Sie unter Dispositionsmethoden.

Siehe auch

Bestelldisposition – Überblick

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

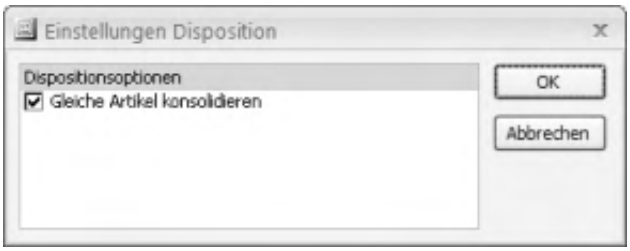
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Einstellungen für Dispositionsoptionen

In der Belegerfassung der Auftragsbearbeitung (<Auftragsbearbeitung/Verkaufsbelege bearbeiten>) kann im Register „Positionen“ zu einer markierten Positionen über <Schaltfläche „Positionen“/Extras/Bestelldisposition> eine Bestelldisposition erzeugt werden.



Sobald das zugehörige Fenster „Bestelldisposition erzeugen“ erscheint, können Sie über <Schaltfläche „Optionen/Gleiche Artikel konsolidieren> festlegen, ob gleiche Artikel konsolidiert werden sollen. Ist ein zu disponierender Artikel schon im Dispositionsstapel vorhanden, werden die Positionen zu einer Dispositionsstapelposition zusammengefasst (nicht jedoch bei Einmalartikeln, Artikeln mit unterschiedlicher Lieferwoche/Lieferdatum oder wenn die Optionen „Auftragsliefertermine einhalten“ und „Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln“ über <Schaltfläche „Optionen“/Stapeldetails> aktiviert sind).

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

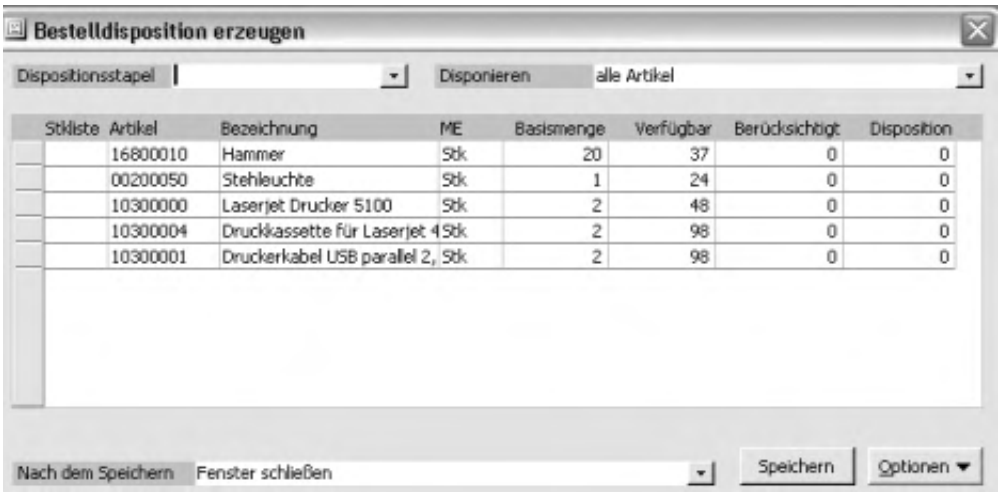
/**/



Auftragspositionen disponieren

In der Positionserfassung der Auftragsbearbeitung können über <Schaltfläche Positionen/Extras/Bestelldisposition erzeugen> die Positionen des Auftrags disponiert werden. Außerdem erreichen Sie diesen Dialog aus der Fertigungsauftragsbearbeitung der Produktion heraus über <Schaltfläche „Optionen“/Bestelldisposition/direkt nach FA>.

Für Bestellartikel (im Artikelstamm im Register „Beschaffung“ ist im Feld „Beschaffung“ „ja“ gewählt) trägt diese Funktion Bestellvorschläge in Dispositionsstapel ein, für Artikel, die im Register Stückliste des Artikelstamm als Produktionsstücklisten definiert sind, erzeugt sie interne Fertigungsaufträge. Die Funktion berücksichtigt zunächst alle Artikel, die in der Positionserfassung markiert sind. Art und Umfang der Disposition kann dann über Einstellungen im Feld „Disponieren“ und über die Optionen-Schaltfläche festgelegt werden und es kann die von der Sage 100 vorgeschlagene Bestellmenge manuell geändert werden. Die Möglichkeiten sind weiter unten in diesem Hilfethema detailliert beschrieben.



Dispositionsstapel

Geben Sie einen Namen für einen neuen Dispositionsstapel ein oder wählen Sie einen Dispositionsstapel, dem die Bestellvorschläge für die Auftragspositionen des Auftrags hinzugefügt werden soll.

Disponieren

Hier legen Sie den Umfang der Disposition fest. Wählen Sie hier eine andere Option als „alle Artikel“, werden ausschließlich die Artikel angezeigt und disponiert, die der gewählten Einstellung entsprechen.

- *alle Artikel*
  Es werden sowohl Bestellartikel als auch Artikel disponiert, die im Register „Stückliste“ des Artikelstamms als Produktionsstückliste definiert sind. Artikel, die weder Bestellartikel noch Produktionsstücklisten sind, werden nicht disponiert.

- *nur Bestellartikel*
  Es werden ausschließlich Bestellartikel disponiert.

- *nur Bestellartikel mit Hauptlieferant*
  Es werden ausschließlich Bestellartikel disponiert, denen ein Hauptlieferant zugeordnet ist.

- *nur Produktionsstücklisten*
  Disponiert werden ausschließlich Artikel, die im Register „Stückliste“ des Artikelstamms als Produktionsstückliste definiert sind.

- *nur Bestellartikel mit Hauptlieferant und Prod.-Stückl.*
  Disponiert werden Bestellartikel, denen ein Hauptlieferant zugeordnet ist, und Artikel, die im Register „Stückliste“ des Artikelstamms als

Produktionsstückliste definiert sind.

Basismenge

Dies ist die gemäß Auftragsposition benötigte Menge.

Verfügbar

Dies ist die verfügbare Menge des Artikels am Lager.

Berücksichtigt

Wenn eine Auftragsposition bereits aus dem Auftrag heraus disponiert wurde (d.h. es existiert bereits mindestens ein Bestellvorschlag für die Auftragsposition) und es wird – nachdem der Auftrag gespeichert wurde – erneut eine Disposition durchgeführt, wird die bereits zuvor disponierte Menge in der Spalte „Berücksichtigt“ angezeigt.

Disposition

Menge, die disponiert wird: Diese wird entsprechend der Einstellung vorgeschlagen, die Sie über die Schaltfläche „Optionen“ wählen (siehe nachfolgend „Funktionen im Optionsmenü“). Diese Menge wird in den Bestellvorschlag als Bedarf übernommen. Die Menge kann manuell geändert werden. Beachten Sie dabei, dass als Bedarfsverursacher-Referenz zur Auftragsposition maximal die Positions-Auftragsmenge hinterlegt wird, auch wenn die Dispositionsmenge die Positions-Auftragsmenge übersteigt.

Nach dem Speichern

Legen Sie hier fest, wie die Sage 100 weiter verfahren soll, nachdem der erzeugte Bestellvorschag über die Schaltfläche „Speichern“ gespeichert wurde. Diese Option wirkt sich auch darauf aus, ob für den Bestellvorschlag Bedarfsverursacher-Referenzen erzeugt werden und ob die Option „Gleiche Artikel konsolidieren ausgeführt wird.

- *Formular schließen*
  Bestellvorschläge werden angelegt und Sie kehren in die Positionserfassung zurück. Es ist jetzt noch möglich, den Beleg zu verwerfen, aus dem heraus die Disposition aufgerufen wurde. Bitte beachten Sie, dass angelegte Bestellvorschläge nicht aus dem Dispositionsstapel entfernt werden, wenn der Beleg verworfen wird.

Beim Schließen des Fenster werden Bedarfsverursacher-Referenzen noch nicht angelegt und auch die Option „Gleiche Artikel konsolidieren“ wird dann noch nicht ausgeführt. Beides geschieht erst, wenn der Beleg anschließend gespeichert wird.

- *Beleg speichern und Disposition bearbeiten*
  Bestellvorschläge werden angelegt und der Beleg, aus dem heraus die Disposition aufgerufen wird, wird gespeichert. Die Disposition wird aufgerufen. Es werden Bedarfsverursacher-Referenzen angelegt und die Option „Gleiche Artikel konsolidieren“ wird ausgeführt.

- *Beleg speichern und Bestellung erstellen*
  Bestellvorschläge werden angelegt und der Beleg, aus dem heraus die Disposition aufgerufen wird, wird gespeichert. Es wird der Eingabedialog für die Erstellung einer Bestellung aufgerufen. Es werden Bedarfsverursacher-Referenzen angelegt und die Option „Gleiche Artikel konsolidieren“ wird ausgeführt.

Funktionen im Optionsmenü

Über die Schaltfläche „Optionen“ stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Verfügbare Menge berücksichtigen*
  Als zu disponierende Menge wird die Differenz zwischen Basismenge und verfügbarer Menge in das Feld Disposition übernommen. Beispielsweise werden bei einer Basismenge von 30 Stck und einer verfügbaren Menge von 20 Stck 10 Stück im Feld „Disposition“ vorgeschlagen.

- *Komplette Basismenge disponieren*
  Als zu disponierende Menge wird die Basismenge in das Feld „Disposition“ übernommen. Beispielsweise werden bei einer Basismenge von 30 Stck und einer verfügbaren Menge von 20 Stck 30 Stück im Feld „Disposition“ vorgeschlagen.

- *Stapeldetails*
  Über diese Funktion erhalten Sie bei bestehenden Dispositionsstapeln Informationen über die Optionen, mit denen diese erstellt wurden. Bei Neuanlage eines Dispositionsstapels können Sie die Optionen ändern.

- *Gleiche Artikel konsolidieren*
  Hier können Sie festlegen, ob gleiche Artikel konsolidiert werden sollen. Ist ein zu disponierender Artikel schon im Dispositionsstapel vorhanden, werden die Positionen zu einer Dispositionsstapelposition zusammengefasst (nicht jedoch bei Einmalartikeln, Artikeln mit unterschiedlicher Lieferwoche/Lieferdatum oder wenn die Optionen „Auftragsliefertermine einhalten“ und „Preisgünstigsten Lieferanten ermitteln“ über <Schaltfläche „Optionen“/Stapeldetails> aktiviert sind).

Hinweise

- Arbeiten Sie mit dem Zusatzpaket „Rahmenverträge“ können die Rahmenkonditionen für Artikel, die Rahmenverträgen zugeordnet sind, bei einer manuellen Bestelldisposition nicht übernommen werden. Siehe auch„Dispoverhalten“.

- Aus einem geparkten Beleg können keine Auftragspositionen disponiert werden. Der Beleg muss erst gespeichert werden (siehe auch „geparkte Belege“.)

Siehe auch

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Preisanfragen/Bestellungen erstellen

Für Bestellvorschläge in Dispositionsstapeln können Sie die Sage 100 Bestellungen bzw. Preisanfragen erzeugen lassen.

- *Bestellungen*
  Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Bestellung erstellen> wird für jeden Lieferant, der mindestens einer Position eines Dispositionsstapels zugeordnet ist, eine Bestellung erzeugt. In dieser Bestellung werden die diesem Lieferanten zugeordneten Bestellpositionen zusammengefasst.

- *Preisanfragen*
  Über <Bestellwesen/Bestelldisposition/Preisanfrage erstellen> können Sie Preisanfragen erstellen. Über die Optionen im Bereich „Adressaten“ des Eingabedialogs legen Sie fest, für welche Lieferanten Preisanfragen erstellt werden sollen.

- *Fremdfertigungspreisanfragen/-bestellungen*
  Über
  <Bestellwesen/Bestelldisposition/Fremdfertigung/
  Fremdfertigungspreisanfragen erstellen bzw. Fremdfertigungbestellungen erstellen> werden für jeden Lieferanten Preisanfragen/Bestellungen für Fremdfertigungsartikel erzeugt. Sowohl in Preisanfragen wie auch in Bestellungen für Fremdfertigungsartikel werden alle Bestellpositionen, die einem Lieferanten zugeordnet sind, zu einem Dokument zusammengefasst.

Hinweis
Preisanfragen können im Register „offene Preisanfragen der Auskunft Einkauf

gelöscht werden.

Auswirkungen der Budgetkontrolle für die Warenwirtschaft

Bitte beachten Sie, dass bei gleichzeitigem Einsatz des Sage 100 Rechnungswesens in den Mandanteneinstellungen des Rechnungswesens eine Budgetkontrolle für die Warenwirtschaft aktiviert werden kann. Ist die Budgetkontrolle für die Warenwirtschaft aktiv, können Bestellungen unter folgenden Voraussetzungen nicht mehr erstellt werden:

- Das Budget ist überschritten.
- Die Bestellung betrifft eine abgeschlossene Buchungsperiode.

Genauere Informationen zur Budgetkontrolle finden Sie in der Dokumentation des Sage 100 Rechnungswesens.

Bitte beachten Sie, dass ein Teil der nachfolgend beschriebenen Felder nur für die Erstellung von Preisanfragen gilt.

Eingabefelder

Stapelkennung von/bis

In diesen Feldern können Sie über die Listbox zwischen einem oder mehreren zuvor automatisch oder manuell erzeugten Dispositionsstapeln auswählen.

Bestelltermin von/bis

Tragen Sie hier den Bestelltermin aus der Bestelldisposition ein, um die Bestell- bzw. Preisanfragenerstellung weiter einzugrenzen.

Bestelltermine werden unter Berücksichtigung der Wiederbeschaffungszeit im Artikellieferantenstamm Register „Mengen und Preise“ aus den Bestelllieferterminen ermittelt, wenn die Option "Wiederbeschaffungszeit in Bestellung ausweisen" beim Erstellen von Bestellvorschlägen aktiviert ist. Bestelllieferterminе werden aus dem Auftragsliefertermin abzgl. des im Feld „Artikellieferung *n* Tage vor Bedarf“ angegebenen Zeitraums ermittelt.

Artikel von/bis

Hinterlegen Sie hier die Artikel, für die eine Anfrage oder Bestellung aus dem zuvor gewählten Stapel erfolgen soll. Nehmen Sie keine Selektion vor, werden alle Artikel

ausgewählt. Beachten Sie, dass nur Artikel angezeigt werden, für die über <Artikelstamm/Register „Beschaffung“> das Feld „Beschaffung“ auf „ja“ gesetzt wurde.

Dispo-Pos. -Lieferant von/bis

Wählen Sie hier über die Felder „von/bis“ unter den in den Bestellvorschlägen hinterlegten Lieferanten diejenigen aus, die berücksichtigt werden sollen. Nehmen Sie keine Selektion vor, werden für alle Bestellvorschläge Anfragen/Bestellungen erzeugt, die über Bestell-/Liefertermin und die Artikelauswahl gewählt wurden.

Liefertermin von/bis

Tragen Sie hier den Liefertermin aus der Bestelldisposition ein, um die Bestell- bzw. Preisanfragenerstellung weiter einzugrenzen. ´

Liefertermine zusammenfassen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn auf einer Bestellung/Preisanfrage verschiedene Liefertermine zusammengefasst werden sollen.

Lieferanschrift, Rechnung an

Mit diesen beiden Feldern hinterlegen Sie eine abweichende Liefer- und Rechnungsanschrift. Alle im Adressstamm erfasste Adressen stehen dafür zur Verfügung.

Direkter Stapeldruck

Aktivieren Sie diese Option über die Auswahl der Option „... über Stapel“, wenn die generierten Belege nicht direkt gedruckt sondern für einen späten Stapeldruck gespeichert werden sollen. Sie können dann zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt über <Abschluss/ Stapeldruck> gedruckt werden.

Protokoll

Die Protokollerstellung ist standardmäßig aktiviert.

Zeitversetzt

Die Erstellung von Preisanfragen oder Bestellungen kann erhebliche Systemressourcen beanspruchen. Es kann deshalb sinnvoll sein, sie nicht im laufenden Betrieb der Sage 100 auszuführen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Bestellvorschläge in einer Stapelverarbeitung erstellt werden sollen. Es wird ein weiterer Eingabedialog geöffnet, in dem Sie Angaben für die Stapelverarbeitung vornehmen (siehe auch Zeitversetzte Verarbeitung

rechenintensiver Prozesse).

Adressaten (nur im Dialog „Preisanfragen erstellen“)

- *Lieferant der Dispo-Position*

Die Preisanfragen werden jeweils nur für die in den Bestellvorschlägen hinterlegten Lieferanten erstellt.

- *Eingetragene Artikellieferanten des Artikelstamms*

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie auf Basis der über <Artikellieferantenstamm/Register „Grundlagen“> eingetragenen Artikellieferanten aller Artikel der Bestellvorschläge eine manuelle Auswahl durchführen möchten. Über die Schaltfläche „Adressaten“, die nach Auswahl dieser Option aktiviert wird, können Sie die Lieferanten auswählen, an die Sie eine Preisanfrage schicken möchten. Die Preisanfragen werden für alle gewählten Artikellieferanten eines Bestellvorschlags erzeugt.

- *manuelle Lieferantenselektion*

Über diese Option können Sie auch für Lieferanten eine Preisanfrage erstellen, die nicht im Artikellieferantenstamm für einen Artikel eingetragen sind. Über die Schaltfläche „Adressaten“, die nach Auswahl dieser Option aktiviert wird, können Sie die Lieferanten auswählen, an die Sie eine Preisanfrage schicken möchten. Die Preisanfragen werden für alle gewählten Artikellieferanten eines Bestellvorschlags erzeugt. Es werden Preisanfragen für alle gewählten Lieferanten erstellt, diese enthalten jeweils alle Bestellvorschläge. Wenn Sie keine Selektion vornehmen, werden Preisanfragen für alle Lieferanten Ihres Lieferantenstamms erstellt.

Siehe auch

Bestelldisposition – Überblick

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-

Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Fragen und Antworten zur Disposition

Beim Dispolauf für einen Artikel wird trotz erwarteter Abgänge kein Bestellvorschlag/ Dispoeintrag erzeugt, warum?

- Bei Dispositionsmethode 10, 11, 20/21 und 31: Der Bedarf wird durch vorhandenen Lagerbestand (inkl. Buchungen für Verkaufs-/ Einkaufsbelege im Lagermodul) und erwartete Zugänge (auch Dispo-Einträge anderer Stapel) vollständig abgedeckt.

- Bei Dispositionsmethode 30/31: Die Bestellmonate liegen nicht im Dispositionszeitraum.

- Bei Dispositionsmethode 20/21 und 30/31: Für betroffene Monate des Dispositionszeitraums wurde bereits der Dispolauf durchgeführt und erzeugte Dispo-Einträge in Bestellungen übernommen.

Warum werden bei Formel 11, 20/ 21 Auftragsbedarfe nach dem Dispositions-Bis-Termin beim Dispolauf berücksichtigt?

Grund ist die Artikelwiederbeschaffungszeit im Artikelstamm und die Einstellung „ Artikellieferung n Tage vor Bedarf“ bei Bestellvorschläge erstellen – beide werden bei der Berücksichtigung erwarteter Abgänge zum Dispositions-Bis-Termin hinzuaddiert und ergeben die artikelbezogenen Dispo-Bis-Termin, welcher das Ende des Dispositionszeitraums darstellt.

Warum ist der ermittelte Liefertermin der Dispo-Position/ des Bestellvorschlags nicht der tatsächliche Bedarfstermin?

Dafür kann es mehrere Gründe geben:

- Auftragsbezogene Bedarfstermine werden nur bei Artikeln mit Dispositionsmethode 11 berücksichtigt

- Die Einstellung „wochenweise oder komplett zusammenfassen“ führt bei Dispositionsmethode 11 dazu, dass mehrere Bedarfstermine zum 1. Tag der Woche oder zum Dispositionstermin zusammengefasst werden.

- Die Einstellung „ Artikellieferung n Tage vor Bedarf“ führt bei Dispositionsmethode 11 und der Einstellung „nicht zusammenfassen/ taggenau“ dazu, dass die Bestell-Liefertermine n Tage vor den Bedarfsterminen liegen – allerdings dürfen die so ermittelten Dispo-Liefertermin nicht vor dem Dispostapel-Dispositionstermin liegen.

Wieso ist die Dispo/ Bestellmenge eines Dispoeintrags zu einem Termin bei Dispositionsmethode 11 mit Einstellung „nicht zusammenfassen/taggenau“ unter Berücksichtigung zugehöriger erwarteter Zugänge geringer als die Bedarfsmenge?

- Der erste Dispo-Eintrag im Stapel berücksichtigt den vorhandenen Lagerbestand (inkl. Buchungen für Verkaufs-/ Einkaufsbelege im Lagermodul)

- Spätere Bedarfe/ Dispo-Einträge sind durch vorangegangene Dispo-Einträge im Stapel zum Teil oder ganz abgedeckt, wenn diese Einträge aufgrund Einkaufsbedingungen (Lieferanten-Mengenumrechnung, Lieferanten-Gebinde, Lieferanten-Mindestbestellmenge) eine größere Dispomenge als die eigentliche Bedarfsmenge enthalten (sichtbar bei Einstellung „Referenzen Bedarfsverursach“ über rechte Maustaste auf den Dispo-Eintrag in Bestellwesen/ Bestelldisposition/ Bestelldisposition bearbeiten). Beispiel dazu unter Dispositionsmethode 11.

Es wird beim Dispolauf ein Dispo-Eintrag ohne Lieferant erzeugt – warum?

- Wenn die Optionen „Auftragsliefertermine einhalten“ (nur bei Dispositionsmethode 11) und „preisgünstigster Lieferant“ nicht gewählt sind, dann ist für den Artikel im Artikelstamm kein Hauptlieferant hinterlegt.

- Nur bei Dispositionsmethode 11: Es gibt keinen Lieferanten im Artikel-Lieferantenstamm, der bei Terminoptimierung/ Option „Auftragsliefertermine einhalten“ zum Bedarfstermin liefern kann – dies ist häufig für den ersten Eintrag zum Dispositionstermin der Fall.

- Es gibt bei der bei Preisoptimierung/ Option „preisgünstigster Lieferant“ keinen im Artikel-Lieferantenstamm hinterlegten Lieferanten, der aufgrund seiner Einkaufsbedingungen (Lieferanten-Mengenumrechnung, Lieferanten-Gebinde, Lieferanten-Mindestbestellmenge) mengengenau/ in kleinen

Mengen im Rahmen der vorgegebenen Mengenabweichung liefern kann. Z.B. Bedarfsmenge 7 Stk, vorgegebene Mengenabweichung 10% - alle Lieferanten haben ein Gebinde und/ oder eine Mindestbestellmenge von 10 Stk. Die tatsächliche Mengenabweichung wäre 30% - kein Lieferant erfüllt die vorgegebene Mengenabweichung von 10%.

Obwohl die Preisoptimierung aktiviert wurde, wird nicht der Lieferant mit dem günstigsten Preis für die Dispo-Position benutzt, warum?

- Beispiel: Bedarfsmenge 20 Stk, vorgegebene Mengenabweichung 40%. Der preisgünstigste Lieferant liefert ab einer Mindestbestellmenge von 30 Stk oder hat ein Gebinde von 50 Stk. Beides würde die vorgegebene Mengenabweichung (Bestellmenge max. 28 Stk) nicht erfüllen – ein anderer Lieferant wird ermittelt.

Obwohl bei Dispositionsmethode 11, 20/ 21 der Bedarf größer als der im Artikelstamm hinterlegte Lagerbestand ist, wird nichts oder zu wenig disponiert, warum?

- Lagerbestände für Einkaufsbelege im Lagermodul werden auch berücksichtig und decken den Bedarf

- Erwartete Zugänge (offene Bestellungen, Dispo-Einträge anderer Stapel – diese sind sichtbar über Optionen/ Artikelübersicht für einen markierten Dispo-Eintrag in Bestellwesen/ Bestelldisposition/ Bestelldisposition bearbeiten)

Es wird bei Dispoformel11 mehr disponiert als die Summe aller offenen Wawi-Auftragspositionen, warum?

- Auch das Auffüllen des Lagerbestand bis zum Meldebestand und die Deckung von PPS-Materialbedarfen werden beim Dispolauf berücksichtigt.

- Der Dispofaktor im Artikelstamm und die Einkaufsbedingungen des Lieferanten (Lieferanten-Mengenumrechnung, Lieferanten-Gebinde, Lieferanten-Mindestbestellmenge) führen zu einer größeren Dispo-/ Bestellmenge als die Bedarfsmenge.

Beim Start des Dispolaufs für einen PPS-Auftrag oder ein PPS-Projekt über PPS-Fertigungsaufträge/ Optionen wird mehr disponiert als der PPS-Materialbedarf für den PPS-Auftrag oder das Projekt erfordern, warum?

- Der Dispolauf berücksichtigt immer alle Bedarfe, also auch Bedarfe aus Wawi-Aufträgen. Eine getrennte Disposition für Wawi-Aufträge und PPS-Materialbedarf für den gleichen Artikel ist über den Dispolauf nicht möglich.

- Die Einstellung „ Artikellieferung n Tage vor Bedarf“ führt zu keinem Bestell-Liefertermin vor dem Bedarfstermin, warum? Die Differenz zwischen artikelbezogenem Dispo-Bis-Termin und Dispositionstermin muss größer als n sein: Nur für Bedarfe aus Dispositionsmethode 11 nach Dispositionstermin plus Artikel-Wiederbeschaffungszeit plus n Karenztage wird die Einstellung wirksam.

- Die Dispo mit „Referenzen Bedarfsverursacher“ liefert für Dispoformel11 ein anderes Ergebnis als die Dispo ohne Bedarfsverursacher, warum? Die Disposition mit Erzeugung „Referenzen Bedarfsverursacher“ ermittelt für jeden Bedarf die Bedarfsdecker mit Referenzen zum Bedarf, während ohne Erzeugung „Referenzen Bedarfsverursacher“ die Summe der Bedarfsdecker pauschal berücksichtigt wird – egal ob sie Referenzen zum konkreten Bedarf haben oder nicht. Dazu zwei Beispiele:

Bedarfe zu einem Artikel mit Dispomethode 11: Pos.1 10.10. 10 Stk, Pos.2 25.10. 17 Stk

- Offene Bestellung zum 05.10. 7 Stk mit Referenz zu Pos.2,

- Offene Bestellung zum 01.12. 2 Stk mit Referenz zu Pos.1,

- Meldestand 0, Lagerbestand 0

- „Zugänge nach Auftragsliefertermin“ nein, Dispositions Bis Termin: 31.10.

- Ergebnis ohne „Referenzen Bedarfsverursacher“: 3 Stk zum 10.10. und 17 Stk zum 25.10.

Ergebnis mit „Referenzen Bedarfsverursacher“: 10 Stk zum 10.10. und 10 Stk zum 25.10.

Bedarfe zu einem Artikel mit Dispomethode 11: Pos.1 10.10. 10 Stk, Pos.2 25.10. 17 Stk

- Offene Bestellung zum 05.10. 7 Stk mit Referenz zu Pos.2,

- Offene Bestellung zum 01.12. 2 Stk mit Referenz zu Pos.1

- Meldebestand 19, Lagerbestand 0

- „Zugänge nach Auftragsliefertermin“ ja, Dispositions Bis Termin: 31.10.

- Ergebnis ohne „Referenzen Bedarfsverursacher“: 19 Stk zum 01.10., 3 Stk zum 10.10. und 17 Stk zum 25.10.

Ergebnis mit „Referenzen Bedarfsverursacher“ und „Zugänge nach Auftragsliefertermin“ ja: 19 Stk zum 01.10., 8 Stk zum 10.10. und 10 Stk zum 25.10.

Siehe auch

Überblick über die Bestell- und Produktionsdisposition

Leistungsumfang der Sage-100-Disposition

Übersicht über Methoden von Einkauf und Disposition

Arbeiten mit der Sage-100-Disposition

Informationen über Bestellungen und Bestellvorschläge einholen

Begriffe und Zusammenhänge der Sage-100-Disposition

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lieferantenmahnungen erstellen (Zusatzpaket „Erweiterte Lieferantenüberwachung”)

Über <Bestellwesen/Lieferantenmahnungen erstellen> können Sie Mahnungen an Ihre Lieferanten erstellen, wenn der Liefertermin bzw. Lieferavis aus der Bestellung überschritten wurde.

Nach Ihrer Auswahl werden alle offenen Bestellungen auf nicht fristgerecht gelieferte Wareneingänge geprüft. Alle gefundenen Datensätze werden in einer „Mahnvorschlagsliste“ aufgelistet.

Mahnbasis

Entscheiden Sie hier auf welcher Basis die Selektion der zu mahnenden offenen Bestellungen gesteuert werden soll:

- Liefertermin überschritten
  Bestellungen, in denen der Liefertermin aller oder einzelner Artikelpositionen überschritten wurde, werden in der Mahnvorschlagsliste berücksichtigt.
  Beachten Sie, dass Mahnungen nach dem Mahndruck um eine Mahnstufe erhöht werden, wenn Sie diese Einstellung wählen.

- Lieferavis überschritten
  Bestellungen, in denen der vom Lieferanten zugesagte Liefertermin aller oder einzelner Artikelpositionen überschritten wurde, werden in der Mahnvorschlagsliste berücksichtigt.

Belegdatum

Es wird das aktuelle Tagesdatum (Systemdatum) vorgeschlagen.

Lieferant, Lieferantengruppe, Vorgang

Die zu berücksichtigenden Lieferanten können über die Lieferanten bzw. Lieferantennummer und die Vorgangsnummer eingeschränkt werden.

Siehe auch

Lieferantenmahnwesen - Überblick

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

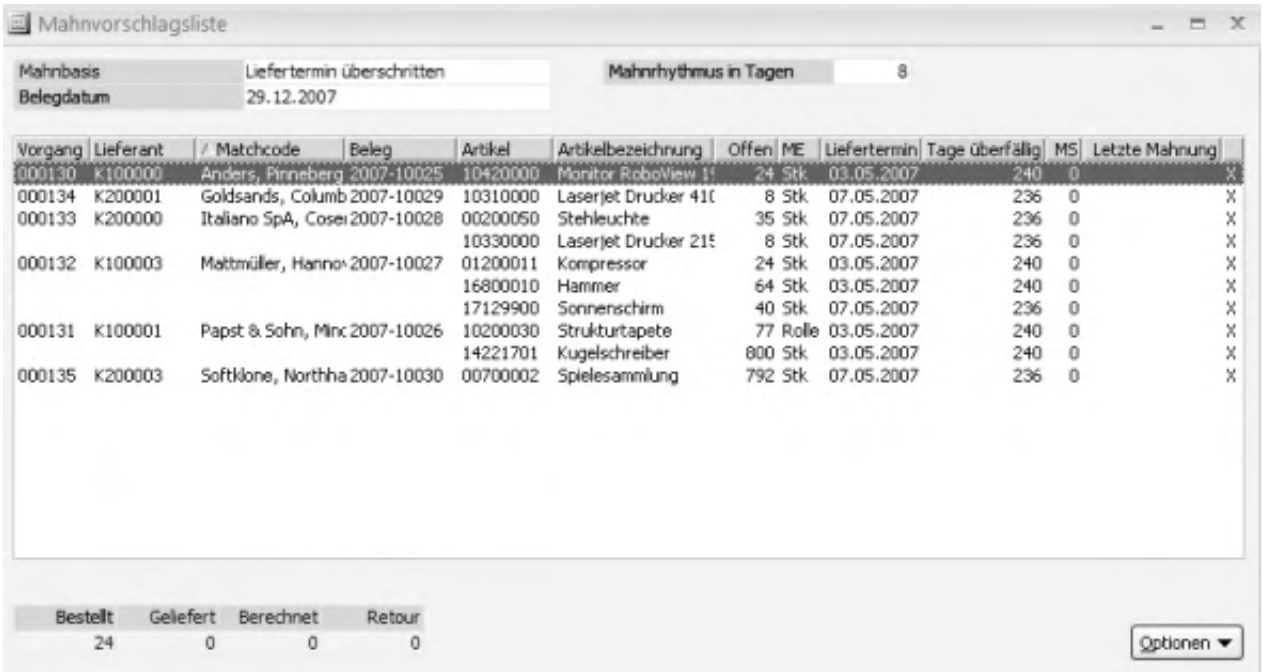
- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Mahnvorschlagsliste (Zusatzpaket „Erweiterte Lieferantenüberwachung”)

In der Mahnvorschlagsliste, die Sie über <Bestellwesen/Lieferantenmahnungen erstellen> erstellen, werden alle Ihre Bestellungen bei Lieferanten mit den Positionen aufgelistet, deren Liefertermin bzw. Lieferavis überschritten sind.



Die Liste enthält zum jeweiligen Lieferanten die Belegnummer, Artikelnummer, Matchcode, die noch offene Liefermenge, den ursprünglichen Liefertermin bzw. Lieferavis, die Anzahl der Säumnistage, die Mahnstufe sowie das Datum der letzten Mahnung.

Alle offenen Bestellpositionen, die für den Mahndruck berücksichtigt werden, sind markiert und durch ein „x“ in der letzten Spalte dargestellt. Positionen die nicht am Mahndruck teilnehmen sollen, müssen demarkiert werden.

Über ein Kontextmenü (rechte Maustaste) in den Spaltenüberschriften kann die Sortierreihenfolge der Einträge in der Tabelle geändert werden.

Ein roter Adressmatchcode bedeutet, dass der zur Adresse gehörende Lieferant in den Stammdaten über <Kontokorrent/Schaltfläche „Details“/Register „Mahnwesen“> im Feld „Teilnahme“ die Einstellung „Mit Bestätigung“ besitzt. Über <Bestätigen> im Kontextmenü kann diese Adresse am Mahndruck teilnehmen.

Schaltfläche Optionen

Neue Selektion

Über diese Funktion wird die aktuelle Mahnvorschlagsliste geschlossen und Sie können einen neuen Mahnlauf generieren.

Liste drucken

Es wird eine Liste aller im Dialog dargestellter Informationen ausgegeben.

Positionen markieren/
Positionen demarkieren

Es können alle angezeigten Datensätze markiert oder demarkiert werden.

Mahnungen erstellen

Über diese Funktion starten Sie den Druck aller in Frage kommender Mahnungen. Beachten Sie, dass Bestellungen die augenblicklich bearbeitet werden, nicht am Mahnlauf teilnehmen.

Die gedruckten Mahnungen werden aus dem Dialog „Mahnvorschlagsliste“ gelöscht und erst nach Überschreitung der Fristsetzung wieder beim Mahnlauf berücksichtigt.

Dokumente anzeigen

*Dokumente anzeigen*zeigt Dokumente an, die im DMS für den Datensatz archiviert wurden.Wenn genau ein Dokument archiviert wurde, wird es sofort angezeigt, wenn mehrere Dokumente archiviert wurden, erhalten Sie eine Trefferliste, aus der Sie ein Dokument auswählen können.

Externe Dokumente ablegen

Externe Dokumente ablegen ermöglicht Ihnen, externe Dokumente für Mahnungen im DMS zu archivieren.

Hinweis:
Der PDF-Druck bzw. Mehrschachtdruck ist nicht aus der Druckvorschau heraus aktivierbar.

Nach dem Druck der Mahnungen wird im Adressstamm das Datum der letzten Mahnung und die Liefermoral eingetragen.

Texte und Anreden

Über <Grundlagen(Menüleiste)/Lieferantenmahnwesen> können Sie im Register „Register „Mahntexte““ für jede Mahnstufe und für verschiedene Sprachen Mahntexte hinterlegen, die zusammen mit den Mahnungen ausgedruckt werden.

Wurde(n) dem Mahnwesen (ein) Ansprechpartner zugeordnet (über <Stammdaten/Adressen/Schaltfläche „Optionen“/Ansprechpartner zuordnen>), wird ein Zu-Händen-Text des Ansprechpartners im Adresskopf des Mahnschreibens mit ausgegeben, sofern dieser über <Stammdaten/Adressen/Register „Ansprechpartner“/Schaltfläche „Details“/Kommunikation> hinterlegt wurde.

Als Anrede wird die im selben Register hinterlegte Briefanrede des Ansprechpartners herangezogen. Falls dort keine Briefanrede hinterlegt ist, wird die über <Stammdaten/Adressen/Register „Adresse“> hinterlegte Anrede genommen. Ist auch hier keine Anrede hinterlegt, wird die Standardansprache der Mahnstufe herangezogen (aus <Einstellungen/Warenwirtschaft/Lieferantenmahnwesen/Register „Mahntexte"> im Menüband).

Siehe auch

Lieferantenmahnwesen - Überblick

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Leistungsumfang der (erweiterten) Lagerverwaltung und der Inventur

Die Sage 100 Warenwirtschaft bietet grundlegende Funktionen für die Lagerverwaltung:

- Automatische Buchungen und manuelles Buchen von Zugängen, Entnahmen und Lagerbewegungen.
- Bestandsauskunft

Bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“

Bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ stehen Ihnen darüber hinaus die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- *Standortverwaltung*
  Für Lagerorte und Lagerplätze können umfangreiche Zusatzinformationen können hinterlegt werden, insbesondere:
- Die Adresse eines Lagers kann im Lagerstamm erfasst werden.
- Verwaltung unterschiedlicher Lagertechniken (Standardlager, Hochregallager, Flächenlager, Blocklager).
- Mehr als ein Lagerplatz pro Lagerort und Verwaltung von Lagerplätzen in drei Dimensionen (z.B. Regale, Ebenen, Plätze) inklusive der Erfassung von Lagerplatzabmessungen.

- Für alle Lagerplätze eines Lagerorts stehen in der Lagerbewegungserfassung (Register „Lagerort“) Auskunfts- und Lagerverwaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.

- *Steuerung des Warenfluss*

- Die Funktion eines Lagers kann in den Grundlageneinstellungen (Feld „Warenflussfunktion“) festgelegt werden. Es werden unterschieden: Standardwarenfluss, Hauptwareneingangslager, Wareneingangslager, Hauptwarenausgangslager und Warenausgangslager.

- Über eine Einlagerungsmethode und eine Auslagerungsmethode kann festgelegt werden, auf welches Lager Warenein-/ausgänge gebucht werden: „Auf Lager der Belegpositionen“, „Auf/Von Haupt-WE/WA-Lager“, „WE/WA-Lager für jeden Beleg festlegen“ und „Buchungen im Lagermodul durchführen“.

- Über schwebende Buchungen kann ein zeitlicher Verzug zwischen Buchung und tatsächlicher Verfügbarkeit von Artikelbeständen am Lagerplatz berücksichtigt werden.

- Chaotische Lagerhaltung wird unterstützt: Artikel können im Artikelstamm über das Feld Lagerplatzzuordnung) einzelnen Lagern/ Lagerplätzen mit definierter Lagerkapazität zugeordnet werden und über eine Ein- und eine Auslagerungsstrategien (Register „Regeln“ im Artikelstamm) kann festgelegt werden, wie die zugeordneten Lagerplätze automatisch bei jeder Zu-/ Abgangsbuchung (über Beleg oder manuell) gefüllt/ geleert werden („Menge optimieren“, „Plätze auffüllen/leeren“, „Nach Platzbezeichnung“).“

- *Artikelspezifische Entnahmeverfahren*
  Im Artikelstamm können artikelspezifische Entnahmeverfahren (LIFO, FIFO) festgelegt werden. Diese haben die folgenden Auswirkungen:

- Bei Entnahme von LIFO-/ FIFO-Artikeln werden die Bestände in der richtigen Reihenfolge gemäß Entnahmeverfahren angeboten.

- Die historische Lagerbewertung für FIFO-/ LIFO-Artikel basiert nicht auf dem MEK sondern auf den historischen Preisen und den Beständen zu diesen Preisen.

- Bei der Inventur können Bestände bezogen auf einzelne Zugangskennungen gezählt werden.

Bitte beachten Sie: Auch Zugänge zu LIFO/ FIFO-Artikeln werden über das Lagermodul gebucht, um bestandsspezifische Zugangskennungen und Preise festzulegen.

- *Effiziente Lagerbuchungen*

- Vereinfachte Erfassung von Lagerbuchungen: Sie können eine einzelne Artikelposition in einem Schritt von verschiedenen Lagerplätzen entnehmen oder auf verschiedene Lagerplätze verteilen, indem Sie im Feld „Herkunfts- oder Ziellager“ über die Details-Schaltfläche den Eingabedialog zur Auswahl von Lagerplätzen aufrufen.

- Bei der Buchung von Lagerbewegungen können Lagerbewegungsaufträge, Lagerbestandszettel und Warenbegleitscheine gedruckt werden.

- *Disposition mit Erzeugung von Bedarfsverursachern*

Indem die Option „Referenzen Bedarfsverursacher erzeugen“ aktiviert wird, können bei Dispomethode11 die erzeugten Bestellvorschläge und die aus diesen erstellten Bestellungen die Bedarfsverusacher enthalten.

- *Reservierung von Artikeln*

In der Positionserfassung können die für die Erfüllung eines Kundenauftrages notwendigen Artikelmengen reserviert werden. Reservierte Artikel können nicht mehr für andere nicht zum Auftrag gehörende Lieferscheine oder manuelle Lagerbuchungen entnommen werden. Reservierte Artikelmengen werden in der Bestandsauskunft als „Reserv. Bestand“. Über die Auswertung „Reservierung“ können für mehrere Artikel die reservierten Mengen ermittelt werden.

Achtung
Durch die Lizenzierung des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ wird die Datenstruktur erweitert. Bitte beachten Sie, dass Ihre Daten danach nicht mehr in einer Sage 100 ohne Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ verarbeitet werden.

Leistungsumfang der Inventur

Die Sage 100 Warenwirtschaft bietet grundlegende Funktionen für die Lagerinventur:

- Stichtagsinventur für verschiedene Lager als Standardinventurverfahren.

- Zähllisten und Erfassungsprotokolle können Seriennummern und Chargen enthalten.

- Die Sage 100 weist darauf hin, wenn für Positionen von Zähllisten kein Bestand erfasst wurde. Ein Inventurabschluss erfolgt erst, wenn für alle Positionen ein Bestand erfasst wurde.

- Inventurerfassung der Istwerte sowie automatische Verbuchung der Inventurdifferenzen.

- Der Inventurbereich kann nach Lagerplätzen festgelegt werden.

- Zähllisten können gelöscht oder zusammengefasst (komplett oder einzelne Bereiche) werden.

- Inventurbewertung

Siehe auch

- Konzepte der Inventurverfahren

Bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“

Bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ stehen Ihnen darüber hinaus die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sonderinventurverfahren

- Durch eine vorbereitende permanente Inventur kann der punktuell große Arbeitsaufwand für die Hauptinventur reduziert werden. Ob ein Artikel an der permanenten Inventur teilnehmen soll, wird im Artikelstamm über das Feld „Inventur“ festgelegt.

- Automatische Inventureröffnung bei den Sonderinventurverfahren „bei Einlagerung“ und „durch Nullkontrolle“.

- Bei Inventureröffnung können Kontrolleur, Buchhalter (=OL-Anwender, der für die Erfassung verantwortlich ist) und Zähler angegeben werden. Die Inventurerfassung muss Sage-100-Benutzer-bezogen bearbeitet werden, wenn bei Inventur-/ Zähllisteneröffnung ein Sage-100-Benutzer als Buchhalter festgelegt wurde.

- Nachzähllisten können erstellt werden. Anhand von Toleranzwerten (Schwellenwerten) können Artikel, die nachgezählt werden, in die Nachzähllisten aufgenommen werden.

- Über einen Assistenten können Bewertungssätze zur Inventurbewertung komfortabel geändert werden.

- Korrekturen an Zähllisten und Inventurerfassung werden mit Protokollausdruck festgehalten.
- Inventurhistorie: Ergebnisse früherer, abgeschlossener Inventuren können angezeigt und gedruckt werden.
- Eine Ladenhüterliste kann erstellt werden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lagerstamm – Register „Bestandsübersicht“

Über <Stammdaten/Lager/Register „Bestand“> wählen Sie das gewünschte Lager über das Fenster „Datensatzauswahl“.

Im Register „Bestand“ werden Ihnen die folgenden Informationen über den an einem Lager befindlichen Bestand angezeigt:

- Artikel, die im Lager vorrätig sind (Artikelnummer und Matchcode)
- Bestand der Artikel.
- Datum der letzten Lagerbewegung.

Hinweis
Über <Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen bearbeiten> können die Bestandsinformationen bearbeitet werden.

Siehe auch

Lagerstamm (Übersicht)

Grundlagen

Lagerplätze (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Lagerbewegungen bearbeiten

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lagerliste

Über <Stammdatenlisten/Grundlagen/Lagerliste> können Sie eine Liste mit den angelegten Lagern und den zugehörigen Daten wie Bezeichnung, Inventurmethode, Inventurjahr etc. erstellen.

- Sie können die zu berücksichtigenden Lager anhand der zugehörigen Kurzbezeichnung sowie des zugeordneten Inventurjahres eingrenzen.
- Der Lagerbereich kann anhand der zugeordneten Inventurmethode, des Sperrlagerkennzeichens sowie der Inventursperre eingeschränkt werden.
- Im Feld „Sortierung nach“ legen Sie fest, nach welchem Kriterium die in der Liste aufgeführten Lager sortiert werden sollen.

Siehe auch

Lagerstamm

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise

zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lagerbewegungen bearbeiten (Office-Line-Oberfläche)

Lager werden über <Stammdaten/Lager> angelegt. Über <Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen bearbeiten> können Sie Lagerbewegungen buchen, Lagerbestände abfragen, EK- und VK-Belege und schwebende Buchungen verwalten (Zusatzpaket „Erw. Lagerwirtschaft).

Hinweis:

Die Funktion steht sowohl in der modernen Sage-100-Oberfläche, als auch in der bisherigen Office-Line-Oberfläche zur Verfügung. Aktivieren Sie gegebenenfalls die Sage-100-Oberfläche über die Sage 100 Dialogeinstellungen der jeweiligen Datenbank im Administrator.

In einer Sage 100 Warenwirtschaft ohne das Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ stehen Ihnen zur Verfügung:

- Bestandsauskunft

Über <Lagerwirtschaft/Lagerbewegung bearbeiten/Register „Bestandsauskunft“> erhalten Sie Auskunft über den Bestand von Artikeln. Im Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ werden Ihnen angelegte Lagerplätze innerhalb eines Lagers angezeigt.

- Buchungen

Über <Lagerwirtschaft/Lagerbewegung bearbeiten/Register „Buchungen“> werden Lagerbewegungen gebucht oder Lagerbewegungsbuchungen bearbeitet. Manuell erfasste Buchungen können storniert werden. Automatisch erfasste Buchungen werden vom Programm geändert, wenn der zugehörige Beleg geändert wird.

Bitte beachten Sie die Ausführungen zum Buchen im Abschnitt Allgemeine Regeln für Lagerbuchungen

Im Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ stehen Ihnen folgende Register zur Verfügung:

- Lagerbewegungsaufträge, Lagerbestandszettel, Warenbegleitscheine

Über <Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen bearbeiten/Register „Buchungen“> können bei der Buchung von Lagerbewegungen Lagerbewegungsaufträge, Lagerbestandszettel und Wagenbegleitscheine erstellt werden.

- Lagerort

Im Register „Lagerort" (<Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen bearbeiten>) werden Artikelbestände eines Lagers aufgelistet.

- Lagerplatzauskunft

Im Register „Lagerplatzauskunft" (<Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen bearbeiten>) werden Eigenschaften von Lagern und einzelnen Lagerplätzen angezeigt und einige dieser Eigenschaften können geändert werden.

- EK-Belege

Im Register „EK Belege“ (<Lagerwirtschaft/Lagerbewegungen bearbeiten>) können Lagerbestandveränderungen aufgrund von liefernden Einkaufsbelege direkt oder schwebend gebucht werden.

- VK-Belege

Im Register „VK-Belege“ können aus Verkaufsbelegen resultierende Lagerbestandsveränderungen gebucht werden.

Hinweis
Das Buchen von EK-/VK- Belegen über das Lagermodul ist nur bei Artikeln mit speziellen Entnahmeverfahren (LIFO/FIFO) notwendig, oder wenn Sie in den Mandanteneinstellungen diese Buchungsmethode als Voreinstellung gewählt haben (<Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort

<Register „Mandanteneinstellungen“/Felder „Einlagerungsmethode“ oder „Auslagerungsmethode“/Buchungen im Lagermodul durchführen>).

- Schwebende Buchungen

Im Register „schwebende Buchungen“ werden schwebende Buchungen aus den Registern „EK Belege“ oder „Buchungen“ aufgenommen. Sobald die Artikel das Ziellager erreicht haben, können Buchung in diesem Register ausgeführt werden.

Schwebend bedeutet, dass der Transport der Artikel zum Ziellager berücksichtigt wird, indem schwebend gebuchte Artikel dem Ziellager zwar zugebucht werden aber bei der Entnahme als letzte Artikel entnommen werden. Damit wird die zeitliche Differenz berücksichtigt, die zwischen der tatsächlichen Umlagerung und der Buchung am PC auftreten kann. Im Herkunftslager ist der Artikel nach einer schwebenden Buchung nicht mehr verfügbar.

Wird in der Vorgangserfassung ein schwebend gebuchter Artikel ausgewählt, prüft das System, ob genügend Lagerbestand für diesen Artikel vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine Meldung, ob der schwebend gebuchte Artikelbestand berücksichtigt werden soll oder nicht. Bestätigen Sie die Meldung, wird die schwebende Buchung aufgelöst und der Bestand steht beispielsweise für einen Lieferschein zur Verfügung. Bestätigen Sie die Meldung nicht, wird die Buchung nicht ausgeführt, respektive der Beleg nicht gespeichert.

Haben Sie auch die Sage 100 Produktion lizenziert, steht Ihnen zusätzlich das Register „Rückmeldungen“ zur Verfügung:

- Rückmeldungen

Im Register „Rückmeldungen“ werden Rückmeldungen gebucht, die den Bestand des Lagers verändern.

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), werden Artikelvarianten immer ausgewiesen.

Siehe auch

Allgemeine Regeln für die Lagerbuchhaltung

Leistungsumfang der Lagerverwaltung

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Allgemeine Regeln für Lagerbuchungen

Für Lagerbuchungen werden in der Sage 100 Lagerjobs angelegt, über die die Buchungen nachvollzogen werden können. Lagerbuchungsjobs können mehrere Buchungen enthalten. Lagerbuchungen werden entweder manuell durchgeführt (über <Lagerwirtschaft/Lagerbewegung bearbeiten> im Register „Buchungen“) oder sie werden automatisch von der Sage 100 veranlasst, wenn ein Geschäftsvorfall Auswirkungen auf den Lagerbestand hat.

- *Manuelle Lagerbuchungen*

Manuell können Sie verschiedene Lagerbewegungsarten (z.B. Artikelzugänge und -entnahmen, interne Umbuchungen und Zugänge durch Fertigungsaufträge) buchen.

Schwebende Buchungen
Zugangsbuchungen können bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ schwebend erfolgen: Schwebend bedeutet, dass der Transport der Artikel zum Ziellager berücksichtigt wird, indem schwebend gebuchte Artikel dem Ziellager zwar zugebucht werden aber bei der Entnahme als letzte Artikel entnommen werden. Damit wird die zeitliche Differenz berücksichtigt, die zwischen der tatsächlichen Umlagerung und der Buchung am PC auftreten kann. Im Herkunftslager ist der Artikel nach einer schwebenden Buchung nicht mehr verfügbar.

Der Lagerbestand eines Artikels wird im Artikelstamm (Register „Lagerhaltung“) angezeigt. Legen Sie im Register „Grundlagen" ein Hauptlager und ggf. einen Hauptlagerplatz für Artikel fest. Dieses Lager/dieser Lagerplatz wird standardmäßig in der Lagerverwaltung vorgeschlagen.Beim manuellen Buchen wird beim ersten Speichern einer Buchung eine Jobnummer vergeben. Alle nachfolgenden

Buchungen gehören zu diesem Job, bis über die Schaltfläche „Neu“ eine neue Jobnummer vergeben wird. Jede Buchung wird über die Schaltfläche „Speichern“ abgeschlossen. Die Lagerbestände werden direkt aktualisiert. Die Buchung wird im Buchungsfenster angezeigt.

Erscheint in der Spalte „Kz“ der Eintrag „OK“, so wurde die Lagerbuchung durchgeführt; erscheint dort „F!“, so konnte die Buchung nicht durchgeführt werden.

Jobs, die manuelle Buchungen enthalten, können nachträglich um neue Buchungen erweitert werden.

- *Automatische Lagerbuchungen*

- Bei Lagerbewegungen, die z.B. in der Folge der Erstellung von Einkaufs- oder Verkaufsbelegen von der Sage 100 automatisch erzeugt werden, werden alle Buchungen, die beim Speichern eines Beleges erstellt werden, einem Job zugeordnet.

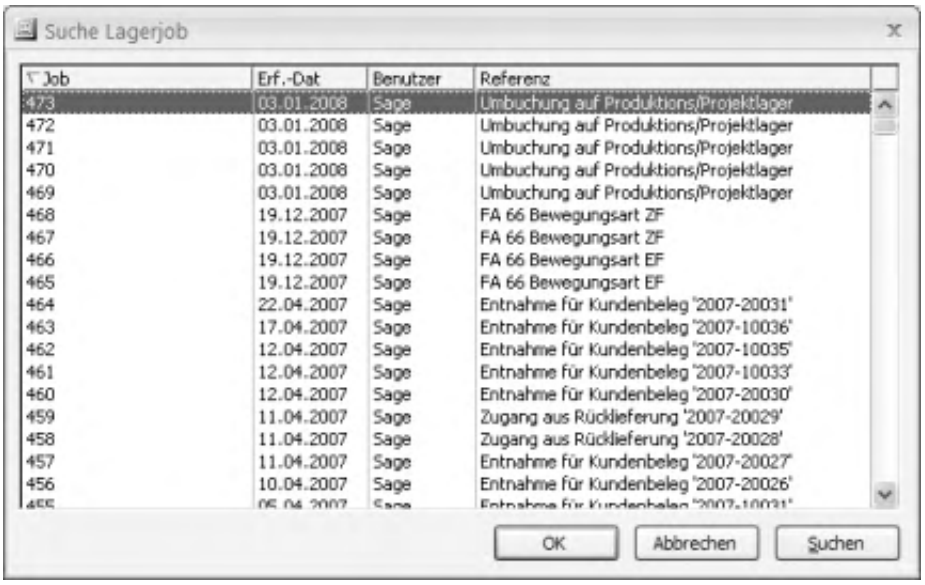
- Umbuchungen wegen Inventur werden nach der Inventurübernahme automatisch gebucht. Alle Buchungen, die bei einer Inventurübernahme für eine Zählliste erfolgen, erhalten dieselbe Jobnummer. Als Referenz wird „Inventurbuchungen“ angezeigt.

Aufruf von bereits erfassten Buchungen (Nur Office-Line-Oberfläche)

Hinweis:

Nutzen Sie die Sage-100-Oberfläche werden die Buchungen direkt in der Listenansicht des Dialogs angezeigt.

Im Feld „Job“ können frühere Jobs aufgerufen werden. Im Auswahldialog wird angezeigt, wann der Job erzeugt wurde, welcher Benutzer die Buchungen durchgeführt hat und – im Feld „Referenz“ – wie die Buchungen veranlasst wurden.



Über das Lagerbewegungsprotokoll erhalten Sie eine Übersicht über alle Lagerbewegungen. Den Umfang dieses Protokolls können Sie über die Bewegungsarten einschränken.

Hinweis
Erhalten Sie bei der Buchung von Lagerbewegungen die Fehlermeldung „Der Umrechnugsfaktor für das Lager hat den Wert 0“ haben Sie über <Stammdaten/Artikel/Register „Lagerhaltung“> keinen Umrechnungsfaktor zwischen Lagermengen- und Basismengeneinheit hinterlegt (Feld „LME enthält BasisME“). Dieser sollte größer als null sein.

Bitte beachten Sie auch den Abschnitt Empfehlungen für die Festlegung von Preiseinheiten und Mengeneinheiten.

Chaotische Lagerplatzverwaltung (Zusatzpaket „Erw. Lagerwirtschaft“)

Die Sage 100 unterstützt die chaotische Lagerplatzverwaltung: Artikel können im Artikelstamm über das Feld Lagerplatzzuordnung) einzelnen Lagern/ Lagerplätzen mit definierter Lagerkapazität zugeordnet werden und über eine Ein- und eine Auslagerungsstrategien (Register „Regeln“ im Artikelstamm) kann festgelegt werden, wie die zugeordneten Lagerplätze automatisch bei jeder Zu-/ Abgangsbuchung (über Beleg oder manuell) gefüllt/ geleert werden („Menge optimieren“, „Plätze auffüllen/leeren“, „Nach Platzbezeichnung“).“

Die chaotische Lagerplatzverwaltung muss in den Mandantengrundlagen und für

die Lager und Artikel aktiviert werden, die an diesem Verfahren teilnehmen sollen:

- Wählen Sie über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandanteneinstellung“/Bereich „Lagerwirtschaft“> im Feld „Lagerplatzzuordnung“ die Einstellung „Verwenden“.

- Für Lager, die an der chaotische Lagerplatzverwaltung teilnehmen sollen nehmen Sie über <Stammdaten/Lager/Register „Regeln“> im Feld „Artikelzuordnung möglich“ die Einstellung „ja“ vor.

- Für Artikel, die nach dem Verfahren der chaotische Lagerplatzverwaltung gelagert werden sollen, nehmen über <Stammdaten/Artikel/Register „Lagerhaltung“> im Feld „Lagerplatzzuordnung“ die Einstellung „ja“ vor.

Verfahren der Lagerplatzzuordnung bei Ein- und Auslagerung

Bei der Einlagerung eines Artikels prüft die Sage 100, ob diesem Artikel Lagerplätze zugeordnet wurden und auf den zugeordneten Plätzen bereits Artikel liegen. Nach Prüfung des Lagergewicht pro LME wird ein Lagerplatz mit ausreichend Platz vorgeschlagen. Kommen mehrere Lagerplätze in Frage, wird nach den im Lagerstamm festgelegten Regeln entschieden, welcher Lagerplatz vorgeschlagen wird (siehe unten).

Für den vorgeschlagenen Lagerplatz muss ein maximales Gewicht ungleich Null zugeordnet sein. (<Stammdaten/Artikelstamm/Register „Lagerhaltung“/Feld „Gewicht pro LME (kg)“>).

Steht nur ein Lagerplatz zur Verfügung, wird eine möglichst große Artikelmenge auf dem Lagerplatz eingebucht. Kann die gesamte Artikelmenge nicht komplett eingebucht werden, wird für die Restmenge der Hauptlagerplatz vorgeschlagen. Über „Lagerplätze auswählen“ können Sie den Artikel auf einen anderen Lagerplatz einbuchen. Soll der zu buchende Artikel dem ausgewählten Lager zugeordnet werden, können Sie über den Eingabedialog „Lagerplätze zuordnen“ den Artikel fest zuordnen.

Die Regeln, die für die Auswahl des Lagerplatzes gelten, werden über <Stammdaten/Lager/Register „Regeln“/Feld „Einlagerungsstrategie“> festgelegt. Es stehen die folgenden Strategien zur Auswahl:

- Menge optimieren

- Plätze auffüllen/leeren

- Nach Platzbezeichnung

Über eine Einlagerungs- respektive Auslagerungspriorität wird festgelegt, welches

Lager Vorrang hat, wenn mehrere Lager Lagerplätze aufweisen, die nach der gewählte Regel für die Einlagerung/Entnahme genutzt werden könnten.

LIFO/FIFO-Artikel sind von Auslagerungsstrategien nicht betroffen: Bei ihnen gilt das LIFO- respektive FIFO-Entnahmeverfahren.

Eine detaillierte Beschreibung dieser Ein-/Auslagerungsstrategien finden Sie über <Stammdaten/Lager/Register „Regeln“>

Besonderheiten bei laufender Inventur und reservierten Mengen

- Lager, in denen eine Inventur eröffnet wurde, können für Buchungen gesperrt sein (vgl. Inventureröffnung). Beim Versuch eine Buchung auf ein gesperrtes Lager vorzunehmen, erscheint eine Meldung. Um eine Sperre aufzuheben, müssen Sie die Inventur übernehmen oder abbrechen (vgl. Inventurabbruch).

- Sind reservierte Mengen eines Artikels vorhanden , dürfen diese Mengen für Entnahmen nicht benutzt werden. Wird dies bei einer Buchung dennoch versucht, weist eine Meldung darauf hin. Sie können eine Entnahme durchführen, indem Sie die Entnahme der reservierten Mengen in der Abfrage nochmals bestätigen (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“).

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/

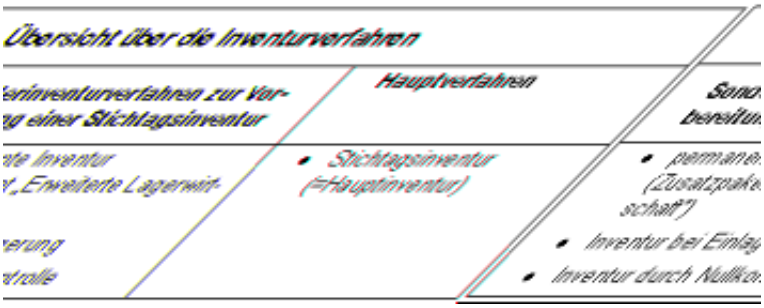


Konzepte der Inventur

Eine Inventur informiert über den Lagerbestand und Lagerwert Ihrer Artikel. Bei jeder Inventur wird der gebuchte Sollbestand (Buchbestand) mit dem manuell gezählten Istbestand verglichen, wodurch Bestandsdifferenzen erkannt, ausgewertet und gebucht werden.

Bitte beachten Sie, dass die Sage 100 eine lagerbezogene Stichtagsinventur unterstützt, d.h. bei der Erstellung von Zähllisten werden immer alle Artikel in die Zählliste aufgenommen, die an den selektierten Lagerplätzen liegen (wobei die Lagerplätze auch indirekt durch Auswahl von Artikel selektiert werden können, die auf einem Lagerplatz liegen). Wenn Sie eine Inventur für einzelne Artikel durchführen können möchten, müssen diese Artikel auf einzelnen Lagerplätzen (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerverwaltung“) oder in einzelnen Lagern (ohne Zusatzpaket „Erweiterte Lagerverwaltung“) gelagert werden.

Es gibt verschiedene Inventurverfahren, wobei die „Stichtagsinventur“ das Hauptverfahren ist. Die angebotenen Sonderinventurverfahren können zur Vorbereitung einer Stichtagsinventur verwendet werden, um den Zeitraum zu reduzieren, in dem während der Hauptinventur keine Lagerbewegungen stattfinden dürfen.



Voraussetzungen für die Inventureröffnung

- Setzen Sie das Zusatzpaket „Kommissionierung“ ein und sind noch offene, nicht kommissionierte Vorgänge in einer Pickliste enthalten, ist eine Inventureröffnung nicht möglich. Bearbeiten Sie zunächst alle noch offenen Picklisten und erstellen Sie entsprechende Lieferscheine.

- Auch Lagerbuchungen aus VK- oder EK-Belegen z.B. für LIFO/ FIFO-Artikel sollten vor der Inventur-Eröffnung endgültig gebucht werden. Bei einer Stichtags-IV mit Lagerbewertung sollten alle Bestände aus den Warenausgangslagern (dazugehörige Lieferscheine sind bereits gebucht) ausgeliefert/ abgebucht sein. Wenn sich beim Öffnen einer (Stichtags-) Inventur noch Artikel in einem Warenausgangs-Lager befinden, erfolgt ein Hinweis.

Siehe auch Zusatzpaket „Kommissionierung“.

Festlegen des Inventurbereichs bei der Stichtagsinventur

- Eine Stichtagsinventur wird – entsprechend gesetzlichen Vorgaben – immer für komplette Lager oder Lagerplätze (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“) durchgeführt. In welchen Lagern oder Lagerplätzen Artikel gezählt werden soll, wird bei Inventureröffnung im Register „Auswahl“ entweder direkt angegeben (Selektionskriterien „Lager“ und/oder „Lagerplatz“), oder indem Artikel und/oder Artikelgruppen angegeben werden. Wenn der Inventurbereich über die Angabe von Artikeln/Artikelgruppen erfolgt, werden alle Artikel, die im gleichen Lager/Lagerplatz wie die selektierten Artikel liegen, in die Inventur (-zähllisten) aufgenommen.

- Über eine Funktion zum Bearbeiten von Zähllisten kann der Umfang von Zähllisten reduziert werden. Artikel, die aus einer Zählliste entfernt werden, werden in eine getrennte Zählliste aufgenommen.

Hinweis
Wenn eine Inventur über sehr große Artikelbestände mit vielen unterschiedlichen Artikeln eröffnet wird, erhalten Sie sehr umfangreiche Zähllisten, deren Verwaltung z.T. sehr aufwendigen Rechenoperationen erfordert. Aus Performancegründen aber auch, weil es so einfacher wird, die Übersicht über die Inventurerfassung zu behalten, ist es darum sinnvoll bei großen Artikelbeständen eine Inventur nacheinander für abgegrenzte Teillisten durchzuführen.

Festlegen des Inventurbereichs bei einer Sonderinventur

- Bei Eröffnung einer Sonderinventur wird der Inventurbereich folgendermaßen festgelegt:

- Im Feld „Inventur“ im Register „Lagerhaltung“ im Artikelstamm legen Sie für Artikel fest, ob sie an einer permanenten Inventur teilnehmen sollen. Artikel mit dieser Einstellung können bei Eröffnung einer permanenten Inventur in die Inventur aufgenommen werden.

- Bei den Inventurmethoden „bei Einlagerung“ und „durch Nullkontrolle“ erfolgt die Inventur für alle Artikel eines Lagerplatzes, für die eine Lieferung erfolgt oder deren Bestand Null erreicht (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“).

Hinweis
Die Sonderinventurverfahren beanspruchen das System, auf dem Ihre Sage 100 eingesetzt wird, mit z.T. sehr aufwendigen Rechenoperationen. Dies geschieht auch, wenn Sonderinventurverfahren überhaupt nicht genutzt werden. Wenn Sie Sonderinventurverfahren nicht einsetzen, sollten Sie deshalb die Funktion deaktivieren, um Ihr System zu entlasten (über <Einstellungen/Warenwirtschaft/Mandant> im Menüband und dort <Register „Mandateneinstellungen“/Bereich „Lagerwirtschaft“).

Parallele Inventur und Einsatz verschiedener Verfahren

Für den Einsatz verschiedener Inventurverfahren und die zeitlich versetzte Inventur in verschiedenen Inventurbereichen gelten die folgenden Regeln:

- Ein „Mischbetrieb“ von vorbereitenden Verfahren und einer Stichtagsinventur ist generell nicht möglich. Vor der Eröffnung einer Stichtagsinventur müssen alle vorbereitenden Verfahren beendet oder abgebrochen werden.

- Die lagerbezogenen Inventurverfahren „bei Einlagerung“ und „durch Nullkontrolle“ einerseits und das artikelbezogene Inventurverfahren „permanente Inventur“ andererseits können – theoretisch - in einem Inventurbereich parallel eingesetzt werden (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“).

Hinweis
Wenn ein Artikel bereits an einem Inventurverfahren teilnimmt, kann er nicht gleichzeitig über ein anderes Verfahren noch einmal teilnehmen: Es gilt der Zeitpunkt der Inventureröffnung.

- Inventuren können parallel in verschiedenen Inventurbereichen durchgeführt werden. Bitte beachten Sie:
- Es können nur gleiche Verfahren parallel durchgeführt werden, entweder vorbereitende Verfahren oder das Hauptverfahren der „Stichtagsinventur“.
- Inventurbereiche dürfen sich nicht überschneiden.

Stichtagsinventur

Die Stichtagsinventur ist die wichtigste und gebräuchlichste Art der Inventur. Eine Stichtagsinventur kann nur exklusiv durchgeführt werden, d.h. Voraussetzung für die Eröffnung dieser Inventur ist der Abschluss aller Sonderinventurverfahren bzw. die Übernahme und Archivierung aller geöffneten, in vorigen Geschäftsjahren durchgeführten Stichtagsinventuren.

Arbeitsschritte zur Durchführung einer Inventur:

- Manuelle Inventureröffnung mit Auswahl der Lagerorte, die gezählt werden sollen.
- Druck der Zähllisten.
- Gegebenenfalls Bearbeiten der Zähllisten.
- Manuelle Ermittlung des Artikelbestands mit den Zähllisten.
- Gegebenenfalls Aktualisieren der Buchbestände (bei verzögerter Lagersperre)
- Übertragung des erfassten Artikelbestands aus den Zähllisten in die „Inventurerfassung“.
- Wandlung der übertragenen Zählbestände (=Istbestände) in der „Inventurübernahme“ in Buchbestände (=Sollbestände).

Die Stichtagsinventur wird üblicherweise einmal jährlich zum Geschäftsjahreswechsel eingesetzt. Bei großen Artikel- und Lagerbeständen kann das Zählen und Erfassen der Artikel sehr zeitaufwendig sein. Dann empfiehlt es sich, eine der angebotenen „Sonderinventurverfahren“ einzusetzen, um den

Arbeitsaufwand zeitlich zu verteilen.

Sonderinventurverfahren (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Die Sage 100 unterstützt drei verschiedene Sonderinventurverfahren:

- Permanente Inventur
- Inventur bei Einlagerung
- Inventur durch Nullkontrolle

Sonderinventurverfahren können zur Vorbereitung einer Stichtagsinventur verwendet werden, um den Zeitraum zu reduzieren, in dem während der Hauptinventur keine Lagerbewegungen stattfinden dürfen.

Wenn einem Lager ein Sonderinventurverfahren zugeordnet ist und eine Sonderinventur eröffnet wurde, muss dieses Lager zuerst über die Sonderinventur und anschließend über eine Stichtagsinventur abgeschlossen werden, bevor Sie im Lagerstamm das Lager wieder auf Stichtagsinventur umstellen können.

Permanente Inventur (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Durch eine vorbereitende permanente Inventur kann der punktuell große Arbeitsaufwand für die Hauptinventur reduziert werden. Bei dieser Form der Inventur werden Artikel bereits zu einem beliebigen Zeitpunkt vor der Stichtagsinventur gezählt und der gezählte Bestand wird anschließend bei artikelbestandsverändernden Buchungen permanent aktualisiert.

In einer später durchzuführenden Stichtagsinventur werden Artikel, für die die permanente Inventur aktiviert und durchgeführt ist, nicht mehr gezählt. Erst in den Auswertungen werden diese Artikel zusammen mit den in der Stichtagsinventur gezählten und übernommenen Artikeln ausgewertet, z.B. in der Inventurbewertung.

In einer permanenten Inventur werden Artikel berücksichtigt, denen im <Artikelstamm/Register Lagerhaltung/Feld „Inventur“>> das Kennzeichen „permanent“ zugewiesen ist. Vor Eröffnung einer permanenten Inventur müssen alle geöffneten Stichtagsinventuren aus vorherigen Geschäftsjahren abgebrochen oder übernommen und archiviert werden. Alle permanenten Inventuren müssen vor der Stichtagsinventureröffnung für das aktuelle Geschäftsjahr durchgeführt und abgeschlossen werden.

Über Selektionskriterien (z.B. Lager oder Artikelgruppe) können parallel permanente Inventuren für verschiedene Inventurbereiche durchgeführt werden. Um eine Zählliste pro Artikel oder Artikelgruppe zu eröffnen, muss man ohne

Lager- und Lagerplatzauswahl die gewünschten Artikel oder Gruppen bei der Inventureröffnung auswählen.

Jeder Artikel mit dem Kennzeichen „permanent“ kann mehrfach an einer permanenten Inventur teilnehmen; ab der zweiten Inventureröffnung muss man die Option „Inventierte Lager“ auf „Ja“ umstellen. In die Stichtagsinventur werden die Istbestände der letzten permanenten Inventur übernommen. Für Lager, die Artikel mit dem Kennzeichen „permanent“ enthalten, müssen Stichtagzähllisten erstellt werden. Die Artikel aus Sonderinventurverfahren werden in der Stichtagzähllliste nicht angezeigt, sie sind nur für die Inventurbewertung relevant. Wenn alle Artikel auf einem Lagerplatz schon in einer permanenten Inventur inventiert waren, erscheint beim Versuch, eine Stichtagzähllliste zu drucken, eine entsprechende Hinweismeldung. Die oben genannte Vorgehensweise gilt auch für beide automatisch eröffneten Sonderinventurverfahren (Inventur bei Einlagerung und Inventur durch Nullkontrolle).

Inventureröffnung bei den Sonderinventurverahren „bei Einlagerung“ und „durch Nullkontrolle“ (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Die Inventurverfahren „bei Einlagerung" und „durch Nullkontrolle“ werden pro Lagerplatz aktiviert (über das zugeordnete Lager und dessen Einstellung im Lagerstamm). Bei diesen Verfahren erfolgt bei folgenden Ereignissen automatisch eine Inventureröffnung für einen Artikel:

- Es trifft eine Artikellieferung im Lager ein („bei Einlagerung“),
- der Bestand des Artikels im Lager ist durch eine Entnahme Null geworden („durch Nullkontrolle“).

Ein Programmhinweis informiert darüber, dass für den Artikel eine Inventur auf diesem Lager eröffnet wurde und es wird eine Aufgabe in der Gruppe „Wiedervorlagen“ im Regiezentrum angelegt.

Im Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ erfolgt die Bearbeitung des Inventurverfahrens über <Sonderinventurverfahren>.

Sie können die automatisch gestartete Inventur über die normalen Arbeitsschritte zur Durchführung einer Inventur (vgl. Stichtagsinventur oben) zu einem zeitnahen Zeitpunkt weiterführen und abschließen. Bis zum Abschluss oder Abbruch der Inventur bleibt dieser Artikel für weitere Buchungen gesperrt. Bei geöffneter Inventur bei Einlagerung bzw. durch Nullkontrolle können Sie für dieses Lager keine permanente Inventur und keine Stichtagsinventur durchführen.

Aktivitäten zur Durchführung einer Inventur

- Inventur eröffnen

- Inventurzähllisten drucken
- Inventurergebnisse übernehmen
- Inventurerfassungsprotokoll erstellen
- Nachzähllisten drucken
- Bewertungssätze ändern
- Inventurbewertung
- Inventurergebnisse übernehmen
- Inventurdifferenzen ermitteln
- Inventur abbrechen
- Inventurergebnisse ausgeben (Inventurhistorie)

Siehe auch

Allgemeine Regeln für die Lagerbuchhaltung

Leistungsumfang der Lagerverwaltung

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Inventureröffnung

Die Funktion <Inventureröffnung> kann über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur> und - bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ – über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Sonderinventurverfahren> aufgerufen werden. In der Inventureröffnung stehen Ihnen folgende Register zur Verfügung:

- Auswahl
  Über das Register „Auswahl“ legen Sie den Umfang einer Inventur und der dafür zu erstellenden Zählliste fest.

- Personal (Zusatzpakat „erweiterte Lagerwirtschaft)
  Bei einer manuellen Inventureröffnung legen Sie in diesem Register Ihr Personal für die Inventur fest, sofern über <Grundlagen/Inventur/Inventurgruppen>, <…/Inventurkontrolleure> und <…/Inventurzähler> bereits Mitarbeiter erfasst wurden. Im Feld „Buchhalter“ können Sie einen Sage-100-Benutzer für die Zählliste hinterlegen. Wird ein Benutzer hinterlegt, kann auschließlich dieser Benutzer die Zählliste bearbeiten/erfassen.

Die Inventureröffnung und -durchführung wird nachfolgend für die Stichtagsinventur beschrieben. Bei anderen Inventuren verläuft die Inventurdurchführung größtenteils analog, Abweichungen werden angegeben.

Eine Inventur kann nur für Lager eröffnet werden, die nicht bereits zur Inventur geöffnet sind. Um eine Inventureröffnung für ein geöffnetes Lager durchzuführen, muss die bestehende Inventur zuerst abgebrochen werden (vgl. Inventurabbruch).

Eine Inventur wird stets für das angegebene Geschäftsjahr durchgeführt. Alle

Zähllisten für das vorige Geschäftsjahr müssen erfasst und übernommen werden. Ein vollständiger Inventurabschluss wird erst mit der Inventurarchivierung erreicht. Ohne vollständigen Inventurabschluss ist eine Inventureröffnung für das nächste Geschäftsjahr nicht erforderlich (vgl. Inventurübernahme).

Setzen Sie das Zusatzpaket „Kommissionierung“ ein und sind noch offene, nicht kommissionierte Vorgänge in einer Pickliste enthalten, ist eine Inventureröffnung nicht möglich. Bearbeiten Sie zunächst alle noch offenen Picklisten und erstellen Sie entsprechende Lieferscheine.

Auch Lagerbuchungen aus VK- oder EK-Belegen z.B. für LIFO/ FIFO-Artikel sollten vor der Inventur-Eröffnung endgültig gebucht werden. Bei einer Stichtags-IV mit Lagerbewertung sollten alle Bestände aus den Warenausgangslagern (dazugehörige Lieferscheine sind bereits gebucht) ausgeliefert/ abgebucht sein. Wenn sich beim Öffnen einer (Stichtags-) Inventur noch Artikel in einem Warenausgangs-Lager befinden, erfolgt ein Hinweis.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Inventurerfassung

Über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur/Inventurerfassung> und – bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ – über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Sonderinventurverfahren/Inventurerfasssung> werden die Ergebnisse der manuellen Zählung in die Sage 100 Warenwirtschaft übernommen. Der Druck von Zähllisten ist die Voraussetzung für die Inventurerfassung.

Wenn bei Inventureröffnung im Feld „Buchhalter“ im Register „Personal“ ein Sage-100-Nutzer eingetragen wurde (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“), kann ausschließlich dieser die Inventurergebnisse erfassen.

Zählliste

Zählliste, für die Zählergebnisse erfasst werden sollen.

Inventur eröffnet am

Datum, an dem die Inventur eröffnet wurde.

Lager
Lagerplatz

Lagerorte, für die die Inventur eröffnet wurde.

Zähldatum

Tragen Sie das Zähldatum ein.

Erfassungsdatum

Als Erfassungsdatum wird das Belegdatum vorgeschlagen.

Zählergebnisse erfassen

Tragen Sie für jede Artikelposition aus der Zählliste den gezählten Bestand in der Spalte „Gezählt“ ein. Dafür gelten die folgenden Regeln:

- Felder, die mit Tabulator übersprungen werden, ohne dass ein Wert eingetragen wird, werden gekennzeichnet.
- Zeilen mit Lagerplätzen, die laut Lagerbuchhaltung der Sage 100 keinen Bestand haben, können aus der Erfassungsliste gelöscht werden, damit im Inventur-Protokoll keine Zeilen ohne Bestand erscheinen. Diese Löschoperation kann beim Verlassen der Erfassung über die OK-Schaltfläche oder über <Schaltfläche „Optionen“/Leere Lagerplätze löschen> ausgeführt werden. In beiden Fällen werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie sich mit den Löschen der Zeilen mit leeren Lagerplätzen die Möglichkeit nehmen, Artikel auf leeren Lagerplätzen nachzuerfassen.

Für Artikel, die chargen- oder seriennummerpflichtig (oder beides) sind und/oder für die ein Entnahmeverfahren (LIFO/FIFO) vereinbart ist, wird zunächst der Gesamtbestand eingetragen und danach über einen Zusatzdialog die Aufteilung des Gesamtbetrages vorgenommen. Es ist für jede Kombination von Charge, Seriennummer und Zugangskennung eine Zeile für die Erfassung des Bestandes vorhanden. Der Zusatzdialog öffnet sich, wenn Sie nach dem Eintragen der Gesamtzahl oder dem Löschen eines bereits erfassten Wertes Ihre Eingaben bestätigen. Das Entnahmeverfahren (LIFO/FIFO) ist möglich, wenn das Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ eingesetzt wird.

Wenn nicht für alle Artikel in der Zählliste ein Bestand eingegeben wurde, weist das Programm mit einer entsprechenden Meldung darauf hin (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“).

Optionen

Über die Schaltfläche „Optionen“ können Sie die folgenden Funktionen für einen oder mehrere Artikel ausführen:

Nicht erfasste Positionen anzeigen

Es werden ausschließlich Artikel angezeigt, für die noch kein Bestand erfasst wurde.

Einzelne Artikel anzeigen

Ruft den Sage-100-Artikelbrowser, in dem ein einzelne Artikel ausgewählt werden kann, für der Bestand erfasst werden soll.

Mehrere Artikel anzeigen

Es wird ein Auswahldialog mit allen in der Zählliste enthaltenen Artikeln angezeigt, in dem die Artikel ausgewählt werden können.

Zähldatum in andere Zähllisten ohne Zähldatum übernehmen

Das angegebene Zähldatum wird in alle anderen Zähllisten übernommen.

Buchbestand bei leerem Istbestand übernehmen

Bei allen Artikeln ohne Istbestand wird der Buchbestand in die Spalte „gezählt“ übernommen.

Artikel hinzufügen

Artikel, die nach Eröffnung einer Inventur in den Artikelbestand aufgenommen wurden, können über diese Funktion in die Liste aufgenommen werden. Das Lager und gegebenenfalls der Lagerplatz, an den der Artikel gelagert ist, muss angegeben werden. Siehe auch Erfassung zusätzlicher Artikel.

Artikel löschen

Löscht den markierten Artikel aus der Zählliste.

Mehrere Artikel löschen

Löscht mehrere Artikel aus der Zählliste. Es wird ein Auswahldialog mit allen in der Zählliste enthaltenen Artikeln angezeigt, in dem die Artikel ausgewählt werden können.

Istbestand zurücksetzen

Bereits erfasst Istbestande werden für die in der Zählliste markierten Artikel gelöscht. Für eine Mehrfachauswahl können Sie wie im Auswahldialog die ⇑-Taste und die Strg-Taste verwenden.

Leere Lagerplätze ausblenden

Über diese Funktion können Sie Zeilen mit leeren Lagerplätzen ausblenden, wodurch Erfassungslisten übersichtlicher werden.

Leere Lagerplätze löschen

Löscht Lagerplätze ohne Bestand: Diese Funktion sollte erst ausgeführt werden, nachdem alle gezählten Bestände erfasst wurden (auch die für über die Funktion "Artikel hinzufügen" in die Zählliste aufgenommenen Artikel)

Artikel ohne Buchbestand löschen

Löscht alle Artikel ohne Buchbestand.

Erfassungsdatum in andere Zähllisten ohne Erfassungsdatum übernehmen

Übernimmt das Zähldatum der aktuell geladenen Zähllisten in alle Zähllisten.

Seriennummer einfügen

Beim Erfassen des Bestand eines seriennummerpflichtigen Artikels, können über diese Funktion neue Seriennummern eingefügt werden (siehe auch Inventurerfassung für Artikel mit Seriennummer).

Chargennummer einfügen

Beim Erfassen des Bestand eines chargenpflichtigen Artikels, können über diese Funktion Chargennummern/–bezeichnungen erfassen. Siehe auch Bestände chargenpflichtiger Artikel erfassen.

Zurück zur Erfassung

Alle zuvor gewählten Filteroptionen werden deaktiviert und die Zähllisten wird mit den Standardeinstellungen angezeigt.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie

von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Inventurerfassungsprotokoll

Die Funktion <Inventurerfassungsprotokoll> kann über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur> und - bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ – über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Sonderinventurverfahren> aufgerufen werden. Sie erhalten diesen Dialog auch bei Anforderung einer Inventurhistorie.

Das Inventurerfassungsprotokoll verschafft Ihnen einen Überblick über die bei der Lagerinventur erfassten Artikelbestände (vgl. Inventurerfassung).

Eine ausführliche Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in der Programmhilfe (Indexeintrag: „Inventurerfassungsprotokoll“).

Zähllistenbezeichnung, Lagerplatz *(über die Lupen-Schaltfläche Lagerplätze auswählen)*, Artikelgruppe

Legt den Umfang der Auswertung fest. Bei der Auswahl von einem Lager mit mehreren Lagerplätzen kann die Angabe von bestimmten Lagerplatzbereichen über das Protokoll eingeschränkt werden.

Chargen/Seriennummer ausgeben

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für jede Charge und Seriennummer eine eigene Zeile ausgegeben werden soll.

LIFO/FIFO – Zugänge ausgeben

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für jeden Lagerzugang (also jede Zugangskennung) eine eigene Zeile ausgegeben werden soll.

Neue Seite pro Lager

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn beim Ausdruck ein Seitenwechsel erfolgen soll, sobald die Positionen für ein anderes Lager beginnen. Diese Option ist aktiviert, wenn diese Zählliste für mehrere Lagerorte eröffnet wurde.

Vorschau

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn vor dem Druck der Liste eine Druckvorschau angezeigt werden soll.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Inventurzähllisten drucken

Über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur/Inventurzähllisten> und - bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ – über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Sonderinventurverfahren/Inventurzähllisten> können Inventurzähllisten gedruckt werden.

Hinweis
Wenn eine Inventur über sehr große Artikelbestände mit vielen unterschiedlichen Artikeln eröffnet wird, erhalten Sie sehr umfangreiche Zähllisten, deren Verwaltung z.T. sehr aufwendigen Rechenoperationen erfordert. Aus Performancegründen aber auch, weil es so einfacher wird, die Übersicht über die Inventurerfassung zu behalten, ist es darum sinnvoll bei großen Artikelbeständen eine Inventur nacheinander für abgegrenzte Teillisten durchzuführen. Siehe auch Festlegen des Inventurbereichs.

Zähllistenbezeichnung

Auswahl der Zähllisten. Die Namen von Zähllisten werden in der Inventureröffnung festgelegt.

Druckvariante

Legen Sie fest, ob ein Infodruck oder ein endgültiger Druck gestartet werden soll. Zur Inventurerfassung ist ein endgültiger Druck notwendig.

Zähldatum

Als Datum wird das Belegdatum vorgeschlagen.

Buchbestände ausgeben

Die Buchbestände (=Soll-Bestände) können in der Zählliste ausgegeben werden.

Chargen- und Seriennummern ausgeben

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um Chargen- und Seriennummern in der Zählliste auszugeben.

LIFO/FIFO-Zugänge ausgeben (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um bei Artikeln mit Entnahmeverfahren für jede Lieferung eine eigene Zeile in der Zählliste auszugeben.

Neue Seite pro Lager

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn beim Ausdruck ein Seitenwechsel erfolgen soll, sobald die Positionen für ein anderes Lager beginnen. Diese Option ist aktiviert, wenn diese Zählliste für mehrere Lagerorte eröffnet wurde.

Vorschau

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn vor dem Druck der Liste eine Druckvorschau angezeigt werden soll.

Neudruck

Aktivieren Sie dieses Feld um Zähllisten noch einmal zu drucken.

Darstellung von chargen- und seriennummerpflichtigen Artikel in Inventurzähllisten

Für Artikel, die chargen- oder seriennummerpflichtig (oder beides) sind und/oder für die ein Entnahmeverfahren (LIFO/FIFO) vereinbart ist, wird in der Zählliste eine Zeile für die Erfassung des Gesamtbestandes ausgegeben. Darunter wird für jede Kombination von Charge, Seriennummer und Zugangskennung eine Zeile für die Erfassung des Bestandes ausgegeben.

Beispiel für eine Inventurzählliste:

Stichtagsinventur Zählliste **2005** **Mustermann & Söhne GmbH, Frankfurt**

Inventurgruppe :
Kontrolleur :
Buchhalter :
Zähler :

Zählliste : 2005/1 **Zähldatum: 07.02.2005**

Artikelnummer	ArtikelGr.	Bezeichnung / Zugangskennung	K*	Serie/ChargeNr	Istbestand	ME
Lagerplatz: Hauptlager 1						
00000805	010	Brot				Stk
			C	Brot01		Stk
			C	Brot02		Stk
00000808	010	Mehl				Stk
			C	4711		Stk
			C	4712		Stk
00000809	010	Zucker				Stk
			C	0815		Stk
00200050	030	Stehleuchte (Favorit)				Stk
00250012	041	Antennenkabel (Mengenberechnung)				Rolle
00500040	042	Camcorder RC 12 (Nachfolgemodell)				Stk
			S	77-4-25		Stk
			S	77-4-26		Stk
			S	77-4-27		Stk
			S	77-4-29		Stk
			S	77-4-30		Stk
00700002	020	Spielesammlung (Mengeneinheiten)				Stk
01200011	010	Kompressor (Dimensionstext)				Stk
14221701	090	Kugelschreiber				Tüte
45800011	050	Bügelbrett (Bildschirmauskunft)				Stk
99100092	090	Fahrrad				Stk

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die

Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Nachzähllisten drucken (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Die Funktion <Nachzähllisten> kann über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur> aufgerufen werden. Es können Listen zum Nachzählen von Artikeln erstellt werden und bietet eine Kontrollfunktion, wenn bei der ersten Zählung zu große Abweichungen zwischen Soll- und Istbestand auftreten. Wurde eine <Nachzählliste> gedruckt, müssen alle gedruckten Artikel aus der Nachzählliste nochmals in der Inventurerfassung erfasst werden, bevor die Inventur abgeschlossen werden kann.

Zählliste

Auswahl der Zählliste, für die eine Nachzählliste erstellt werden soll.

Selektion

Entsprechend der in diesem Feld vorgenommenen Einstellung werden im unteren Bereich des Eingabedialogs Artikel zur Übernahme in die Nachzählliste angeboten. Artikel, die in die Nachzählliste aufgenommen werden sollen, müssen in der Spalte „NZ“ (NachZählung) markiert werden.

- *manuelle Auswahl*
  Im Eingabedialog werden alle Zähllistenpositionen angezeigt.

- *nicht erfasste Artikel*
  Alle Artikel, für die noch kein Wert erfasst wurde, werden in den Eingabedialog aufgenommen.

- *Auswahl Mengendifferenzen*
  Alle Artikel, von denen die gezählte Menge und der Buchbestand um eine im Feld „Schwellenwert“ angegebenen Prozentwert abweichen, werden in den Eingabedialog aufgenommen.

- *Auswahl Wertdifferenzen*
  Alle Artikel, von denen der Wert der gezählte Artikel und der Buchwert aller Artikel um einen im Feld „Schwellenwert“ angegebenen Prozentsatz abweichen, werden in den Eingabedialog aufgenommen. (Dort werden nach der Schwellenwertauswahl nicht die Mengen sondern deren betragsmäßige Werte angezeigt.)

Wenn die Funktion zur Erstellung der Nachzählliste mehrfach aufgerufen wird, wird die zuletzt vorgenommene Auswahl erneut angezeigt.

Schwellenwert

Wurden im Feld „Selektion“ „Auswahl Mengendifferenzen“ oder „Auswahl Wertdifferenzen“ ausgewählt, geben Sie hier einen positiven oder negativen prozentualen Wert für die Abweichung an, ab dem ein Artikel in den Eingabedialog aufgenommen wird.

Eine positive Differenz wird dann berechnet, wenn der gezählte Istbestand größer ist als der Buchbestand. Andersfalls wird eine negative Differenz berechnet. Es kann entweder ein positiver oder negativer Schwellenwert eingegeben werden. Die gleichzeitige Darstellung positiver und negativer Abweichungen ist nicht möglich.

Variantenbezeichnung

Wenn Sie einen Artikel bearbeiten, von dem es Varianten gibt, wird im Feld „Variantenbezeichnung“ die Bezeichnung der aktuellen Variante eingeblendet.

Inventur eröffnet am, Zähldatum, Erfassungsdatum

Felder werden nach Auswahl der Zählliste gefüllt.

Chargen- und Seriennummern in der Nachzählliste ausgeben

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für jede Charge und Seriennummer eine eigene Zeile ausgegeben werden soll.

LIFO/FIFO-Zugänge in der Nachzählliste ausgeben (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für Artikel mit Entnahmeverfahren für jeden Lagerzugang (Zugangskennung) eine eigene Zeile ausgegeben werden soll.

Schaltfläche Drucken

Ruft den Druckerdialog auf, über den Sie Druckeinstellungen und die Druckvorschau aktivieren können.

Schaltfläche OK

Schließt den Dialog und speichert die Markierungen in der Spalte „NZ“.

Schaltfläche Abbrechen

Schließt das Formular, ohne die Markierungen zu speichern.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Bewertungssätze ändern

Über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur/Bewertungssätze ändern> können Sie die Bewertungssätze für die aktuelle Stichtagsinventur verändern, die in der „Inventurbewertung“ benutzt werden.

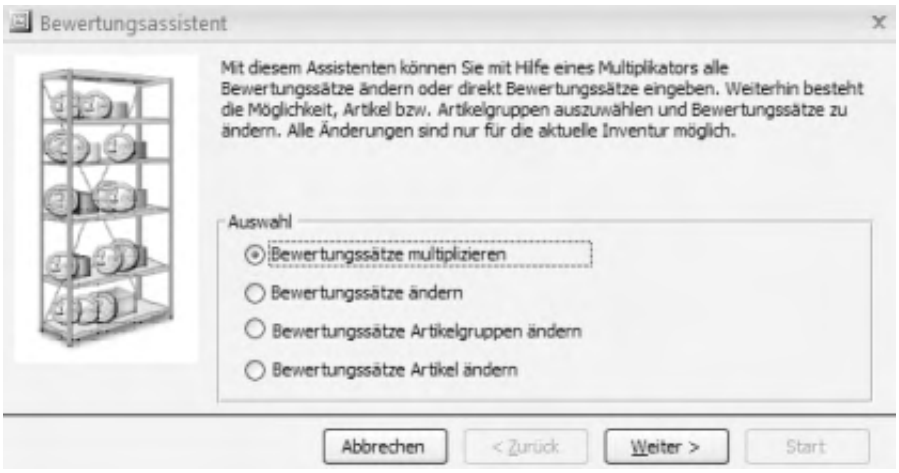
Wenn die Bewertungssätze nicht geändert werden, werden die im Artikelstamm zugewiesenen Bewertungssätze verwendet. Diese werden durch die Funktion <Bewertungssätze ändern> nicht verändert – das bedeutet, dass die im Assistent vorgenommenen Änderungen nur für die aktuelle Inventur gelten.

Modul „Warenwirtschaft“

Im Modul „Warenwirtschaft“ ohne das Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ geben Sie in einem Einzeldialog die geänderten Bewertungssätze ein.

Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“

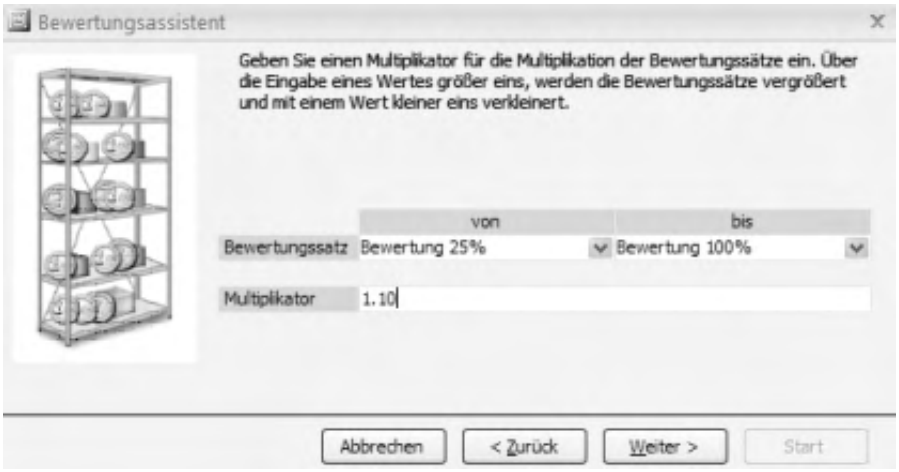
Im Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“ können Sie mit dem Bewertungsassistenten Änderungen der Bewertungssätze in einer aktuellen Inventur vornehmen.



Zur Auswahl stehen nach Aufruf des Assistenten:

- Bewertungssätze multiplizieren
- Bewertungssätze ändern
- Bewertungssätze Artikelgruppen ändern
- Bewertungssätze Artikel ändern

Bewertungssätze multiplizieren (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)



Bewertungssatz

Wählen Sie den oder die zu verändernden Bewertungssätze. Die Kombinationsfelder werden mit den Werten aus dem Artikelstamm vorbelegt.

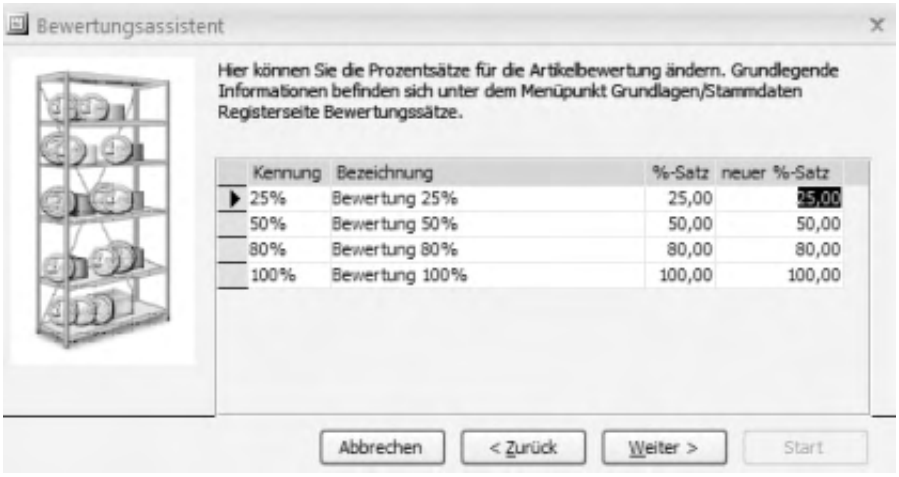
Multiplikator

Angabe einer Zahl, mit der die Bewertungssätze multipliziert werden. Ein

Multiplikator größer eins vergrößert die Bewertungssätze, während ein Multiplikator kleiner eins die Bewertungssätze verkleinert.

Per Schaltfläche „Start“ und nach einer Sicherheitsabfrage werden die Daten nach ihren vorherigen Angaben geändert.

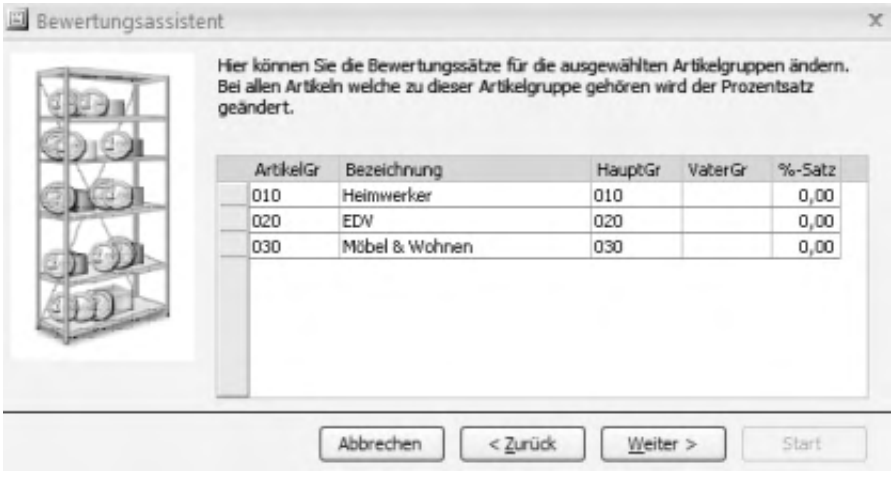
Bewertungssätze ändern (als Einzeldialog auch im Modul „Warenwirtschaft“ ohne Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)



- Klicken Sie in das Feld „neuer %-Satz“ und ändern Sie den Bewertungssatz direkt in dem Feld.

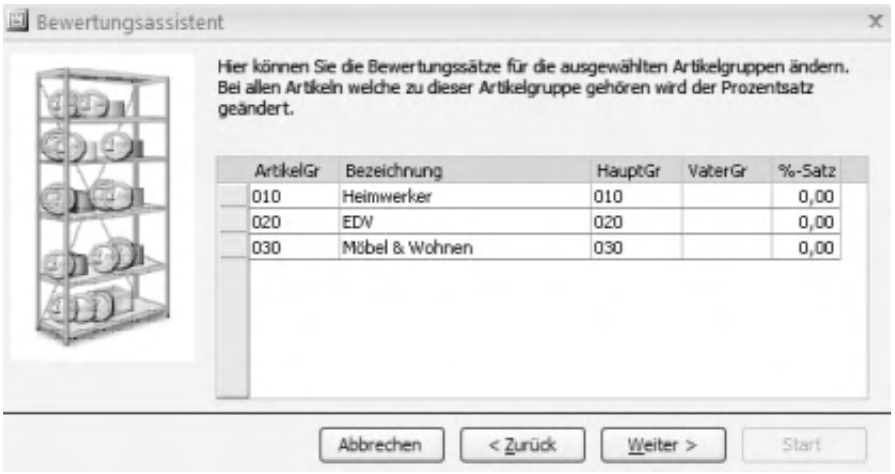
- Per Schaltfläche „Start“ und nach einer Sicherheitsabfrage werden die Daten nach ihren vorherigen Angaben geändert.

Bewertungssätze Artikelgruppen ändern (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)



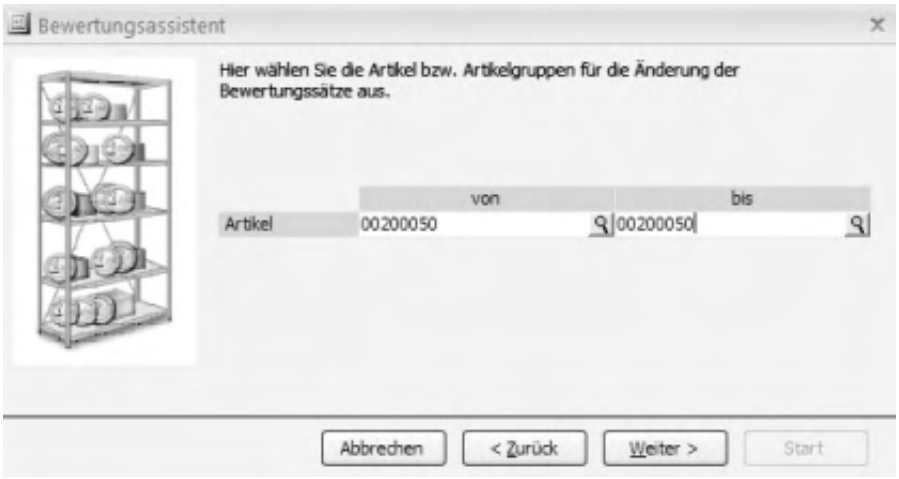
- Auswahl der Artikelgruppen, für die eine Änderung der Bewertungssätze erfolgen soll.

- In einem weiteren Dialog kann ein Prozentsatz im Feld „%-Satz“ zur Artikelgruppe eingegeben werden.



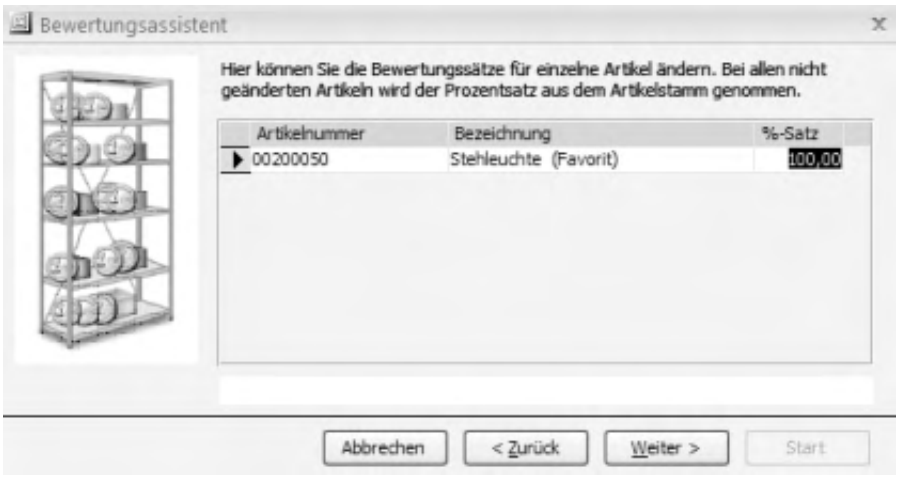
- Per Schaltfläche „Start“ und nach einer Sicherheitsabfrage werden die Daten nach ihren vorherigen Angaben geändert.

Bewertungssätze Artikel ändern (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)



- Auswahl der Artikel, zur Änderung der Bewertungssätze.

- In einem weiteren Dialog kann ein Prozentsatz im Feld „%-Satz“ zum Artikel eingegeben werden. Bei den Variantenartikeln ist es möglich, den Bewertungssatz pro Variante zu ändern.



- Per Schaltfläche „Start“ und nach einer Sicherheitsabfrage werden die Daten nach ihren vorherigen Angaben geändert.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Inventurbewertung

Über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur/Inventurbewertung> können Sie die von der Inventur erfassten Lager bewerten. Dafür gilt:

- Der Lagerwert wird auf Grund Istbestands berechnet. Eine Inventurbewertung ist deshalb nicht sinnvoll, wenn nicht zuvor die gezählten Istbestände erfasst wurden.
- Die Bewertung wird nicht in die Warenwirtschaft oder Finanzbuchhaltung übernommen. Wertmäßige Veränderungen des Lagerbestandes müssen ggf. in der Finanzbuchhaltung manuell gebucht werden.
- Sie erhalten diesen Dialog auch bei Anforderung einer Inventurhistorie.

Zähllistenbezeichnung (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“) bzw. Lager (Modul „Warenwirtschaft“)
Lagerplatz (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“) (über die Lupen-Schaltfläche Lagerplätze auswählen)
Artikelgruppe
Artikelnummer

Legen Sie den zu bewertenden Inventurbestand fest. Bei der Auswahl einer Zählliste für nur ein Lager mit mehreren Lagerplätzen wird das Feld „Lagerplatz“ aktiviert. Danach kann man über die Angabe von bestimmten Lagerplatzbereichen den Bericht filtern.

Bewertungssätze

Auswahl, welche Bewertungssätze berücksichtigt werden sollen:

- alle
- gleich 100%
- kleiner 100%

Bewertungsansatz

Auswahl, ob die Bewertungssätze auf die kompletten Inventurbestände oder bestimmte Differenzmengen angewendet werden sollen:

- Inventurbestände
- Inventurdifferenzen
- Inventurfehlmengen (Istbestand ist kleiner als Buchbestand)
- Inventurüberschüsse (Istbestand ist größer als Buchbestand)

Berichtsvariante (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Ein detaillierter Bericht kann bei großen Artikelmengen recht umfangreich werden. Legen Sie hier die Detailtiefe fest:

- Ausgabe pro Artikel (sehr detailliert und sehr umfangreich)
- Kumulierte Artikelausgabe
- Ausgabe pro Lagerplatz (wenig detailliert und wenig umfangreich: im Bericht werden der Lagerplatzwert und der Lagerwert berechnet)

Preisgrundlage

Auswahl, auf welchen Artikelpreis sich die Bewertung beziehen soll:

- letzter EK
- mittlerer EK
- kalkulatorischer EK
- Einzelpreis VK

Hinweis

Das letzte Feld im Dialog ist abhängig von der Eingabe im Feld „Preisgrundlage“.

Feld „Stichtag“

Haben Sie als Preisgrundlage den letzten, mittleren oder kalkulatorischen Einkaufspreis gewählt, legen Sie hier fest, welcher Einkaufspreis gelten soll:

- aktueller Einkaufspreis
- Einkaufspreis, der am Tag der Inventureröffnung galt.

Feld „Preisliste“

Haben Sie als Preisgrundlage „Einzelpreis VK“ gewählt, können Sie hier eine Preisliste auswählen:

- Endkunde
- Fachhandel
- Standard

Eigenwährung in Komplementärwährung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Beträge auch in der Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Vorschau

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn vor dem Druck der Liste eine Druckvorschau angezeigt werden soll.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Inventurergebnisse übernehmen

Über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur/Inventurübernahme> können Sie die Inventurbestände (Anzahl der gezählten Artikel) als neue Buchbestände übernehmen und die Inventur abschließen. Dabei werden ausschließlich Inventurbestände der Lager übernommen, für die bei der Inventurerfassung oder beim Druck der Zähllisten ein Zähldatum angegeben wurde. Damit eine Inventurübernahme durchgeführt werden kann, muss für sämtliche Artikel ein Istbestand eingegeben worden sein.

Wenn für einzelne Artikel oder sogar komplette Lager noch keine Zählergebnisse erfasst wurden, gibt die Sage 100 bei der Inventurübernahme einer Zählliste eine entsprechende Hinweismeldung. Diese erinnert daran, dass die Stichtaginventur für alle Lagerbestände durchgeführt werden soll. Sie wird nur dann angezeigt, wenn alle eröffneten Zähllisten schon übernommen wurden, aber nicht alle Lagerbestände inventiert sind. Um den Inventurabschluss zu beschleunigen, ist es erlaubt, Teilarchivierung durchzuführen (Hinweismeldung mit „Ja“ abschließen). In diesem Fall müssen die Restbestände in neue Zähllisten hinzugefügt und eine Inventur dafür durchgeführt werden. Wenn keine Restbestände zu finden sind und alle Zusatzzähllisten übernommen wurden, wird eine Restarchivierung automatisch angestoßen und folgende Hinweismeldung angezeigt: „Alle eröffneten Zähllisten sind gebucht und abgeschlossen. Die Inventur wird für das aktuelle Geschäftsjahr archiviert“.

Mit der Auswertung Bestände mit fehlender Inventur (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“) können Sie prüfen, für welche Artikel/Lager noch keine Zählergebnisse erfasst wurden.

Hinweis
Eine geöffnete Inventur muss über „Inventurergebnisse übernehmen“ ordnungsgemäß abgeschlossen werden, damit im nächsten Geschäftsjahr eine erneute Inventur durchgeführt werden kann.

Zähllistenbezeichnung

Die Ergebnisse aller Zähllisten im angegebenen Bereich werden übernommen.

Übernahmedatum

Lagerbestandskorrekturen erfolgen mit dem hier angegebenen Datum.

Wenn Sie Ihre Eingabe bestätigen, wird die Stichtagsinventur übernommen, die Bestände werden korrigiert und die Inventurarchivierung wird angestoßen. Beim Abschluss der Sonderinventuren ist keine Archivierung notwendig, da die Listen mit den Stichtagsinventureröffnung berücksichtigt werden und zusammen mit Stichtagsinventurzähllisten archiviert werden.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Inventurdifferenzen

Die Funktion <Inventurdifferenzen> kann über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur> und - bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ – über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Sonderinventurverfahren> aufgerufen werden.

Sie erhalten eine Liste aller Differenzen, die das Programm nach der Erfassung der Inventurbestände feststellen konnte. Dabei werden der Soll-Bestand und der bei der Inventur erfasste Istbestand miteinander verglichen.

Zähllistenbezeichnung,
Lagerplatz *(über die Lupen-Schaltfläche Lagerplätze auswählen)*,
Artikelnummer,
Artikelgruppe

Legt den Umfang der Liste fest.

Differenzen

Auswahl, welche Differenzen in der Liste enthalten sein sollen:

- alle
- Fehlmengen
- Überschüsse

Sortierung nach

Hier legen Sie fest, nach welchen Eigenschaften die Liste der Inventurdifferenzen sortiert werden soll („Artikelnummer“, „Artikelgruppe“, „Lagerplätze“, „Differenzen absteigend“ oder „Differenzen aufsteigend“). Welche Sortiermöglichkeiten gegeben sind, hängt von der Auswahl der Zähllisten, Artikel und Artikelgruppen ab.

Chargen-/Seriennummern ausgeben

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für jede Charge und Seriennummer eine eigene Zeile ausgegeben werden soll.

LIFO/FIFO-Zugänge ausgeben (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für Artikel mit Entnahmeverfahren für jeden Lagerzugang (Zugangskennung) eine eigene Zeile ausgegeben werden soll.

Vorschau

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn vor dem Druck der Liste eine Druckvorschau angezeigt werden soll.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Inventurabbruch

Die Funktion <Inventurabbruch> kann über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur> und - bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Lagerwirtschaft“ – über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Sonderinventurverfahren> aufgerufen werden.

Über diese Funktion können Sie laufende und noch nicht übernommene Inventuren abbrechen und eine bei der Inventureröffnung gesetzte Lagersperre aufheben.

Beachten Sie, dass beim Inventurabbruch alle bereits erfassten Istbestände gelöscht werden und danach eine Buchung der Bestandsdifferenzen bei der Inventurübernahme nicht möglich ist.

Beim Inventurabbruch geben Sie die Zählllisten an, die gelöscht werden sollen. Beachten Sie, dass ohne Zählllistenauswahl, wie in Sage 100 üblich, alle eröffneten Zählllisten gelöscht werden. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Inventur abgebrochen und die Zählllisten werden gelöscht. Inventurabbruch wird in den Inventurkorrekturen protokoliert.

Hinweis
Bitte beachten Sie: Inventurkorrekturen bleiben auch nach dem Löschen von Zählllisten nachvollziehbar. Allerdings werden in der Liste "Inventurkorrekturen" die Zählllistenbezeichnungen von gelöschten Zählllisten nicht mehr aufgeführt. Es ist dann nicht mehr nachvollziehbar, welche Korrekturen bezogen auf eine bestimmte Zählliste durchgeführt wurden.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Inventurhistorie (Zusatzpaket „Erweiterte Lagerwirtschaft“)

Über <Lagerwirtschaft/Lagerinventur/Stichtagsinventur/Inventurhistorie> können Sie die Ergebnisse von durchgeführten Inventuren aufrufen. Die folgenden Auswertungen können angezeigt werden:

- Inventurerfassungsprotokoll
- Inventurbewertung
- Inventurkorrekturen

Geschäftsjahr

Legen Sie das Geschäftsjahr fest, für das Sie Inventurauswertungen sehen wollen. In der Auswahlliste werden Geschäftsjahre aufgeführt, in denen Sie eine Inventur durchgeführt haben. (Die Auswahl des Geschäftsjahres ist obligatorisch, weil die Information in der Archivtabelle pro Geschäftsjahr gespeichert ist.)

Berichtsvariante

Wählen Sie die Berichtsvariante. Zur Auswahl stehen:

- Inventurerfassungsprotokoll
- Inventurbewertung
- Inventurkorrekturen

Nach Auswahl der Berichtsvariante und Bestätigung über die Schaltfläche „Weiter“ öffnet sich ein Eingabedialog, in dem Sie den Umfang der Ausgabe festlegen können. Informationen zu diesen Dialogen erhalten Sie über die obigen Links.

Siehe auch

Konzepte der Inventur

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Chefliste

Die Chefliste (aufrufbar über <Auswertungen/Chefliste>) stellt betriebswirtschaftliche Kennzahlen zur Verfügung, die Ihnen einen Überblick über den Geschäftsverlauf gewähren. Angezeigt werden die Nettosummen der Angebote und Aufträge (sowie die Summen der davon bereits geliefert bzw. überlieferten Aufträge), gebuchte und nicht gebuchte Rechnungen, aktuelle Erlöse (monatlich sowie kumuliert), Lagerwert, Forderungen (gesamt und nach Fälligkeit aufgeschlüsselt) sowie vergleichbare Werte im Einkauf. Zusätzlich werden noch die Top 10 Kunden und Lieferanten und die Top 10 Verkaufsartikel ausgewiesen.

Detaillierte Informationen darüber, wie die Kennzahlen ermittelt werden, finden Sie im Hilfethema „Ermittlung der Chefliste-Kennzahlen“.

Periode

Hier wählen Sie die Periode aus, zu der die Kennzahlen ermittelt werden sollen.

Auswertungsname

Wenn Sie hier einen Namen für die Auswertung festlegen (bspw. den Periodennamen), wird sie unter diesem Namen gespeichert und kann in späteren Auswertungen als Vergleichsauswertung herangezogen werden.

Vergleichsauswertung

Sofern gespeicherte Auswertungen zur Verfügung stehen (das sind jene, für die – siehe oben – ein „Auswertungsname“ festgelegt wurde) können Sie eine davon auswählen. Die Auswertung zur oben ausgewählten Periode wird dann der Vergleichsauswertung gegenübergestellt.

Hinweis
Eine Vergleichsauswertung wiederum können Sie über die Selektionsverwaltung im Dialogfuß speichern (s.u.).

Selektionen verwalten

Über „Filter wählen“ (oben rechts) können Sie Ihre Selektion(en) speichern, laden, löschen und zurücksetzen:

- Über „Neu speichern“ und anschließender Eingabe einer (möglichst aussagekräftigen) Bezeichnung können Sie die aktuellen Selektionseinstellungen speichern.
- Durch Auswahl einer gespeicherten Selektion im Feld „Filter wählen“ werden deren Werte übernommen.
- Eine geladene Selektion kann über das Löschen-Symbol gelöscht werden.
- Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ werden die aktuellen Selektionseinstellungen verworfen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Auswertungen – Verkauf

Über <Auswertungen/Verkauf> können Sie Auskunft über Geschäftsvorfälle des Verkaufs nach verschiedenen Kriterien anfordern.

Hinweis
Auswertungsergebnisse können in Word/Excel/Csv exportiert, versendet oder mit Windows-Standarddruckfunktionaliät gedruckt werden (siehe Auswertungsergebnisse exportieren).

- *Offene Verkaufsvorgänge*
  Über <Auswertungen/Verkauf/Offene Vorgänge> können Sie alle offenen Vorgangspositionen, oder die noch nicht gelieferten oder die noch nicht berechneten Vorgangspositionen ermitteln.

- *Lieferbare Aufträge*

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge/Lieferbare Aufträge> können Sie sich Aufträge anzeigen lassen, für deren Ausführung ein ausreichender Lagerbestand vorhanden ist..

- *Aufträge mit Lieferverzug*

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge/Aufträge mit Lieferverzug> bzw. <Auswertungen/Einkauf/Bestellungen mit Lieferverzug> erhalten Sie einen Überblick der Einkaufs- bzw. Verkaufsbelege mit Lieferverzug. Neben der Vorgangs- und der Kunden- bzw. Lieferantennummer werden pro Position der

Liefertermin, der Gesamtpreis sowie die bestellte und die gelieferte Menge ausgegeben. .

- *Aufträge mit Wareneingängen*

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge mit Wareneingängen> können Sie eine Liste von Aufträgen mit Wareneingang erstellen..

- *Aufträge mit Bedarfsdeckern*

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge mit Bedarfsdeckern> werden alle Positionen aus Aufträgen mit zugeordneten Bedarfsdeckern gelistet. Für jede Auftragsposition der Warenwirtschaft werden alle Bedarfsdecker (Bestellungen/Wareneingänge/Retouren des Bestellwesens, Fertigungsaufträge und Bestell-/Produktionsvorschläge) ausgegeben, die eine Referenz zur Auftragsposition haben.

Auftragsbestand
Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge/Auftragsbestandsliste> erhalten Sie folgende Informationen zu Ihren Vorgängen:

- Wert Ihrer beauftragten Artikelpositionen
- Roherlös aus Ihren beauftragten Artikelpositionen (absolut und prozentual)
- Wert der bestellten aber noch nicht gelieferten Artikelpositionen (in der Spalte „Offener Wert“)
- Erwarteter Roherlös aus bestellten, aber noch nicht gelieferten Artikelpositionen (absolut und prozentual)

.

- *Lieferbestand*

Über <Auswertungen/Verkauf/Lieferbestandsliste> erhalten Sie folgende Informationen zu Ihren Vorgängen:

- Wert Ihrer gelieferten Artikelpositionen
- Roherlös aus Ihren gelieferten Artikelpositionen (absolut und prozentual)
- Wert der gelieferten aber noch nicht berechneten Artikelpositionen
- Erwarteter Roherlös aus bestellten, aber noch nicht berechneten Artikelpositionen (absolut und prozentual)

.

- *Touren*

Über <Auswertungen/Verkauf/Tourenauswertung> können Sie kundenbezogene Touren-Auswertungen für offene Aufträge oder Lieferscheine erstellen. Die Liste enthält unter der Tour die Beleg- und Kundennummern mit Belegdatum und Matchcode des Kunden sowie die Lieferanschrift.

- *Offene Angebote*

Über <Auswertungen/Verkauf/Angebote> erhalten Sie eine Aufstellung Ihrer Angebote. Sie können den Umfang der Aufstellung über verschiedene Selektionskriterien einschränken, u.a. dem Angebotsstatus..

- *Abweichungen vom Kreditlimit*

Über <Auswertungen/Verkauf/Kreditlimit - Abweichungsliste Kunden> bzw. <Auswertungen/Einkauf/Kreditlimit - Abweichungsliste Lieferanten> erhalten Sie Auskunft über das erfasste Kreditlimit (über <Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Details“/Register „Grundlagen“>). Wahlweise können Offene Vorgänge und ungebuchte Rechnungen berücksichtigt werden.

- *Reservierungen* (Zusatzfunktionalität)

Über <Auswertungen/Verkauf/Reservierungen> erhalten Sie eine Auflistung aller Artikel, die in Aufträgen reserviert wurden. Die Liste enthält für die einzelnen Artikel (Artikelnummer, Bezeichnung) mit Angabe der reservierten Menge und Auftragsposition alle Aufträge, in denen der Artikel reserviert wurde (Belegnummer, Belegart, Position, Datum der Lieferung, Kundennummer, Matchcode, reservierte Menge und Mengeneinheit).

- *Geparkte Belege* (Zusatzfunktionalität)

Über <Auswertungen/Verkauf/Geparkte Belege> erhalten Sie eine Auflistung aller Belege, die geparkt wurden. Arbeiten Sie mit Artikelvarianten (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können Artikelvarianten bei folgenden Listen ausgewiesen werden:

- Offene Vorgänge
- Aufträge mit Lieferverzug
- Auftragsbestandsliste
- Lieferbestandsliste

- *ElektroG*

Über <Auswertungen/Verkauf/EAR-Meldungen> können Sie die für die Meldung an das Elektronik-Altgeräte-Register benötigten Angaben ermitteln.

- *Verkaufszuschläge*

Über <Auswertungen/Verkauf/Verkaufszuschläge> können Sie für Ihren Verkauf auswerten, welche Zuschläge in Belegen fakturiert wurden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Offene Vorgänge Verkauf

Über <Auswertungen/Verkauf/Offene Vorgänge> können Sie alle offenen Vorgangspositionen, oder die noch nicht gelieferten oder die noch nicht berechneten Vorgangspositionen ermitteln.

Die Funktion kann bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“ auch über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Verkauf/...> aufgerufen werden. Dann steht als zusätzliches Selektionskriterium das Feld „Projektnummer“ zur Verfügung. Wenn Projekte zur Selektion angegeben werden, wird die Ausgabe nach Projekten gruppiert.



Artikelnummer
Artikelgruppe
Kunde
Kundengruppe

Vorgangspositionen, für die die angegebenen Auswahlkriterien zutreffen, werden in die Selektion aufgenommen.

Belegnummer

Die Auswertung wird für den angegebenen Beleg durchgeführt. Über die Lupenschaltfläche können Sie die Belegauswahl der Sage 100 aufrufen.

Daten

Legen Sie hier fest, welche Information die Sage 100 ermitteln soll. sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- *alle offenen Vorgangspositionen*
  Es werden alle ungelieferte und unberechneten Vorgangspositionen und solche Positionen ausgegeben, bei denen die Eigenschaft „erledigt“ manuell entfernt wurde.

- *ungelieferte Vorgangspositionen*
  Es werden alle ungelieferte Vorgangspositionen ausgegeben.

- *unberechnete Vorgangspositionen*
  Es werden alle unberechneten Vorgangspositionen ausgegeben.

Anzeigen nach

Legen Sie hier fest, in welcher Reihenfolge die Vorgangspositionen ausgegeben werden sollen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- *Artikel (mit Liefertermin)*
  Zu jedem Vorgang werden die Kundennummer und positionsweise die Artikel mit Bezeichnung, Liefertermin, Gesamtpreis sowie den bestellten, gelieferten und berechneten Mengen und der Mengeneinheit ausgewiesen.

- *Artikel (ohne Liefertermin)*
  Zu jedem Vorgang werden die Kundennummer und positionsweise die Artikel mit Bezeichnung, Gesamtpreis sowie den bestellten, gelieferten und berechneten Mengen und der Mengeneinheit ausgewiesen.

- *Werte*
  Für jeden Vorgang werden neben dem Datum für den jeweiligen Kunden der Wert der bestellten, gelieferten und berechneten Artikel mit Angabe des Währungskennzeichens ausgegeben.

Artikelvarianten berücksichtigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Artikelvarianten gesondert ausgewiesen werden sollen (Zusatzpaket „Artikelvarianten“).

Eurokonvertierte Vorgänge

Aktivieren Sie diese Option wenn die Liste auf Vorgänge beschränkt werden soll, die von der alten Eigenwährung in Euro konvertiert wurden.

Umrechnung in Eigenwährung ausweisen

Die Option ist aktiv, wenn im Feld „Anzeigen nach“ die Einstellung „Werte“ ausgewählt ist. Aktivieren Sie diese Option, wenn der offene Vorgangswert aus Belegen mit Fremdwährung in Eigen- und Fremdwährung angezeigt werden soll.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass Gutschriften sich auf die Ermittlung der Offenen Vorgänge nicht auswirken, da die wertmäßige Minderung, die durch eine Gutschrift veranlasst wird, in der Gleichgewichtsstatistik der Sage 100 nicht berücksichtigt wird.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lieferbare Aufträge

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge/Lieferbare Aufträge> können Sie sich Aufträge anzeigen lassen, für deren Ausführung ein ausreichender Lagerbestand vorhanden ist. Für Artikel, für die die Lagerführung deaktiviert ist, wird der Text „nicht lagerfähig“ angezeigt.

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), werden diese mit Grundartikel und Artikelvarianten ausgewiesen. Artikel, die zu einer Handelsstückliste gehören, sind in der Liste mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Lieferdatum
Artikelnummer
Kunde

Über diese Auswahlkriterien kann der Umfang der Auswertung eingegrenzt werden.

Die Funktion kann bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“ auch über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Verkauf/...> aufgerufen werden. Dann steht als zusätzliches Selektionskriterium das Feld „Projektnummer“ zur Verfügung. Wenn Projekte zur Selektion angegeben werden, wird die Ausgabe nach Projekten gruppiert.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Aufträge/Bestellungen mit Lieferverzug

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge/Aufträge mit Lieferverzug> bzw. <Auswertungen/Einkauf/Bestellungen mit Lieferverzug> erhalten Sie einen Überblick der Einkaufs- bzw. Verkaufsbelege mit Lieferverzug. Neben der Vorgangs- und der Kunden- bzw. Lieferantennummer werden pro Position der Liefertermin, der Gesamtpreis sowie die bestellte und die gelieferte Menge ausgegeben. Positionen in Einkaufsvorgängen, für die ein Liefertermine bestätigt ist, werden in der Spalte „AV“ mit „X“ gekennzeichnet.

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten gesondert ausgewiesen werden.

Die zu berücksichtigenden Kunden bzw. Lieferanten können über die Kunden- bzw. Lieferantennummer/Kunden- bzw. Lieferantengruppe selektiert werden.

Die Funktion kann bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“ auch über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Verkauf/...> aufgerufen werden. Dann steht als zusätzliches Selektionskriterium das Feld „Projektnummer“ zur Verfügung. Wenn Projekte zur Selektion angegeben werden, wird die Ausgabe nach Projekten gruppiert.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Auftragsbestandsliste

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge/Auftragsbestandsliste> erhalten Sie folgende Informationen zu Ihren Vorgängen:

- Wert Ihrer beauftragten Artikelpositionen
- Roherlös aus Ihren beauftragten Artikelpositionen (absolut und prozentual)
- Wert der bestellten aber noch nicht gelieferten Artikelpositionen (in der Spalte „Offener Wert“)
- Erwarteter Roherlös aus bestellten, aber noch nicht gelieferten Artikelpositionen (absolut und prozentual)

Erstanlagedatum

Zeitraum, für den die Auswertung durchgeführt werden soll. Alle Vorgänge, deren Erstellung im angegebenen Zeitraum liegt, werden in die Auswertung einbezogen. Maßgeblich ist das Belegdatum zum Zeitpunkt der Erfassung des Vorgangs. Das Erstanlagedatum wird in der Auftragsbestandsliste angezeigt.

Kunde, Kundengruppe

Alle Vorgänge an Kunden/Kundengruppen im angegebenen Bereich, werden in die Selektion einbezogen.

Projektnummer (bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“)

Alle Vorgänge im Rahmen der angegebenen Projekte, werden in die Selektion

einbezogen. Wenn Projekte angegeben werden, wird die Ausgabe nach Projekten gruppiert. Das Auswahlkriterium steht zur Verfügung, wenn die Auswertung über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/...> aufgerufen wird.

Anzeige nach

- Wählen Sie „Artikel“, wenn in der Bestandliste alle Artikelpositionen einzeln aufgeführt werden sollen.
- Wählen Sie „Wert“, wenn die Liste für jeden Vorgang einen Eintrag enthalten soll.

Nur offene Vorgänge

Aktivieren Sie diese Option, wenn ausschließlich offene Vorgänge in der Auswertung berücksichtigt werden sollen.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können Sie diese Option aktivieren damit die Artikelvarianten gesondert ausgewiesen werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lieferbestandsliste

Über <Auswertungen/Verkauf/Lieferbestandsliste> erhalten Sie folgende Informationen zu Ihren Vorgängen:

- Wert Ihrer gelieferten Artikelpositionen
- Roherlös aus Ihren gelieferten Artikelpositionen (absolut und prozentual)
- Wert der gelieferten aber noch nicht berechneten Artikelpositionen
- Erwarteter Roherlös aus bestellten, aber noch nicht berechneten Artikelpositionen (absolut und prozentual)

Die Auftragsbestandsliste informiert Sie über Mengen, Werte und Erlöse bereits gelieferter Vorgänge. In beiden Auswertungen werden auch Vorgänge berücksichtigt, die als Abrufe aus einer Rahmenvereinbarung erzeugt wurden.

Datum

Zeitraum, für den die Auswertung durchgeführt werden soll. Alle Vorgänge, deren Erstellung im angegebenen Zeitraum liegt, werden in die Auswertung einbezogen. Maßgeblich ist das Belegdatum zum Zeitpunkt der Erfassung des Vorgangs.

Kunde, Kundengruppe

Legt den Umfang der Auswertung fest.

Anzeige nach

- Wählen Sie „Artikel“, wenn in der Bestandliste alle Artikelpositionen einzeln aufgeführt werden sollen.

- Wählen Sie „Wert“, wenn die Liste für jeden Vorgang einen Eintrag enthalten soll.

Nur offene Vorgänge

Aktivieren Sie diese Option, wenn ausschließlich offene Vorgänge in der Auswertung berücksichtigt werden sollen.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können Sie diese Option aktivieren damit die Artikelvarianten gesondert ausgewiesen werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Tourenauswertung

Über <Auswertungen/Verkauf/Tourenauswertung> können Sie kundenbezogene Touren-Auswertungen für offene Aufträge oder Lieferscheine erstellen. Die Liste enthält unter der Tour die Beleg- und Kundennummern mit Belegdatum und Matchcode des Kunden sowie die Lieferanschrift.

Eingabefelder

Datum

Zeitraum, für den die Auswertung durchgeführt werden soll. Alle Vorgänge, deren Erstellung im angegebenen Zeitraum liegt, werden in die Auswertung einbezogen. Maßgeblich ist das Belegdatum zum Zeitpunkt der Erfassung des Vorgangs.

Lieferwoche

Wählen Sie die Lieferwoche aus, um die Auswertung weiter einzugrenzen.

Tour

Wählen Sie die Zielrichtung aus (z.B. Mitte oder Süd).

Auswertung für:

Auswahl der Auswertung zwischen offene Aufträge und Lieferscheinen.

Neue Seite pro Tour

Über das Kontrollkästchen kann die Liste pro Tour auf einer neuen Seite

ausgegeben werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Aufträge mit Wareneingängen

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge mit Wareneingängen> können Sie eine Liste von Aufträgen mit Wareneingang erstellen. Die Liste enthält neben den auftragsbezogenen Daten (Belegdatum, Belegnummer des Auftrags, Belegart, Kundennummer und Matchcode) weitere Details zum Auftrag (Positionsnummer, Artikelnummer, Bezeichnung, Lieferdatum, Bestellt, Geliefert, Eingang, Basismengeneinheit) und einkaufsrelevante Daten, (Belegnummer, Belegart, Lieferdatum und Eingang) die sich auf den Auftrag beziehen.



Datum

Zeitraum, für den die Auswertung durchgeführt werden soll. Alle Vorgänge, deren Erstellung im angegebenen Zeitraum liegt, werden in die Auswertung einbezogen. Maßgeblich ist das Belegdatum zum Zeitpunkt der Erfassung des Vorgangs.

Artikelnummer, Kunde

Legt den Umfang der Auswertung fest.

Projektnummer (bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“)

Die Auswertung wird ausschließlich für Belege der angegebenen Projekte durchgeführt. Wenn Projekte angegeben werden, wird die Ausgabe nach Projekten gruppiert. Das Auswahlkriterium steht zur Verfügung, wenn die Auswertung über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/...> aufgerufen wird.

Sortierung nach

Auswahl nach Datum, Belegnummer und Kunde.

Nur offene Vorgänge

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Auswertung auf Vorgänge einschränken möchten, die noch nicht abgeschlossen sind.

Gelieferte Positionen angeben

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, werden nur Aufträge ausgewiesen, bei denen sowohl Wareneingang als auch Lieferung bereits erfolgt sind.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Tourenliste

Über <Stammdatenlisten/Grundlagen/Tourenliste> können Sie eine Liste mit den angelegten Touren und den dazugehörigen Kunden erstellen und ausdrucken lassen. Sie können eine Seite pro Tour, oder eine Tourenliste ohne dazugehörige Kunden zu erstellen.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Angebote

Über <Auswertungen/Verkauf/Angebote> erhalten Sie eine Aufstellung Ihrer Angebote. Sie können den Umfang der Aufstellung über verschiedene Selektionskriterien einschränken, u.a. dem Angebotsstatus.

In der Liste werden alle Angebote mit Datum, Vertreter, Erstellungsjahr, Belegnummer, Status (falls dieses nicht als Selektionskriterium angegeben wurde), Kundennummer, Matchcode, Bruttosumme (in Euro und gegebenenfalls in Fremdwährung) und dem Währungskennzeichen aufgeführt.

Status

Auswahl des Angebotsstatus:

- Neu
- Erfüllt
- Angenommen
- Abgelehnt
- Zurückgestellt

In der gedruckten Liste wird der gewählte Status als Überschrift genannt. Je nach Selektion werden die Angebote zeilenweise mit Datum, Belegart, Erstellungsjahr, Belegnummer, Kundennummer, Matchcode und Bruttosumme sowie dem Währungskennzeichen aufgeführt.

Die Listen für den Status „Angenommen“ und „Erfüllt“ weisen zusätzlich eine Spalte „Vorgang“ aus.

Die Listen für den Status „Abgelehnt“ und „Wiedervorlage“ enthalten eine Spalte für den Memotext, sofern die Checkbox ausgewählt wurde.

Datum

Zeitraum, für den die Auswertung durchgeführt werden soll. Alle Vorgänge, deren Erstellung im angegebenen Zeitraum liegt, werden in die Auswertung einbezogen. Maßgeblich ist das Belegdatum zum Zeitpunkt der Erfassung des Vorgangs.

Belegnummer, Kunden, Vertreter

Legt den Umfang der Auswertung fest.

Sortierung nach

Sortierung nach Datum, Belegnummer oder Matchcode

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Auswertungen – Einkauf

Über <Auswertungen/Einkauf> können Sie Auskunft über Geschäftsvorfälle des Einkaufs nach verschiedenen Kriterien anfordern.

Hinweis
Auswertungsergebnisse können in Word/Excel/Csv exportiert, versendet oder mit Windows-Standarddruckfunktionaliät gedruckt werden (siehe Auswertungsergebnisse exportieren).

- *Offene Vorgänge*

Über <Auswertungen/Einkauf/Offene Vorgänge> erhalten Sie Auskunft über Einkaufsvorgänge, die noch nicht vollständig geliefert und berechnet sind. Pro offenem Vorgang werden alle offenen Lieferpositionen gelistet. .

- *Dispobestand*

Über <Auswertungen/Einkauf/Dispobestand> erhalten Sie Informationen zum Dispobestand der ausgewählten Artikel (Hauptlieferant, Lagermenge, Meldebestand, Lagermengeneinheit, Anfangsbestand, Auftragsmenge, Bestellmenge, Fertigungsmenge, Endbestand und Unterschreitung), gruppiert nach Kalenderwochen.

- *Lieferavis in Bestellungen*

Über <Auswertungen/Einkauf/Lieferavis in Bestellungen> erhalten Sie eine

Auswertung der offenen Bestellungen, für die ein bestätigter Liefertermin erfasst wurde.

- *Bestellungen mit Lieferverzug*

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge/Aufträge mit Lieferverzug> bzw. <Auswertungen/Einkauf/Bestellungen mit Lieferverzug> erhalten Sie einen Überblick der Einkaufs- bzw. Verkaufsbelege mit Lieferverzug. Neben der Vorgangs- und der Kunden- bzw. Lieferantennummer werden pro Position der Liefertermin, der Gesamtpreis sowie die bestellte und die gelieferte Menge ausgegeben. .

- *Belege mit Bedarfsverursachern*

Über <Auswertungen/Einkauf/Belege mit Bedarfsverursachern> werden alle Positionen in Einkaufsbelegen gelistet, die eine Bedarfsverursacher-Referenz haben. Bei jeder Position ist die Auftragsposition der Warenwirtschaft oder Materialposition des Fertigungsauftrages angegeben, deren Bedarf mit der Position gedeckt wird.

- *Gemahnte offene Bestellungen*

Über <Auswertungen/Einkauf/Gemahnte offene Bestellungen> erhalten Sie Auskunft der angemahnten und noch offenen Bestellungen mit Angabe der entsprechenden Mahnstufe.

- *Bewertung der Liefertermintreue von Lieferanten*

Über <Auswertungen/Einkauf/Bewertung der Liefertermintreue von Lieferanten> können Sie ermitteln, ob Ihre Lieferanten zugesagte Liefertermine einhalten..

- *Abweichungen vom Kreditlimit*

Über <Auswertungen/Verkauf/Kreditlimit - Abweichungsliste Kunden> bzw. <Auswertungen/Einkauf/Kreditlimit - Abweichungsliste Lieferanten> erhalten Sie Auskunft über das erfasste Kreditlimit (über <Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Details“/Register „Grundlagen“>). Wahlweise können Offene Vorgänge und ungebuchte Rechnungen berücksichtigt werden.

- *Geparkte Belege* (Zusatzfunktionalität)

Über <Auswertungen/Einkauf/Geparkte Belege> erhalten Sie eine Auflistung aller Belege, die geparkt wurden.

- *Einkaufszuschläge*

Über <Auswertungen/Einkauf/Einkaufszuschläge> können Sie für Ihren Einkauf auswerten, welche Zuschläge in Belegen fakturiert wurden.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Offene Vorgänge Einkauf

Über <Auswertungen/Einkauf/Offene Vorgänge> erhalten Sie Auskunft über Einkaufsvorgänge, die noch nicht vollständig geliefert und berechnet sind. Pro offenem Vorgang werden alle offenen Lieferpositionen gelistet. Bei Positionen, deren Liefertermin bestätigt ist, enthält die Spalte „AV“ ein „x“.

Die Funktion kann bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“ auch über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Verkauf/...> aufgerufen werden. Dann steht als zusätzliches Selektionskriterium das Feld „Projektnummer“ zur Verfügung. Wenn Projekte zur Selektion angegeben werden, wird die Ausgabe nach Projekten gruppiert.

Artikelnummer
Artikelgruppe
Kunde
Kundengruppe

Vorgangspositionen, für die die angegebenen Auswahlkriterien zutreffen, werden in die Selektion aufgenommen.

Belegnummer

Wird nach einer Belegnummer selektiert, werden in der Auswertung alle Vorgangspositionen anzeigt, die zum Vorgang dieses Beleges gehören.

Daten

Legen Sie hier fest, welche Information die Sage 100 ermitteln soll. sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- *alle offenen Vorgangspositionen*
  Es werden alle ungelieferte und unberechneten Vorgangspositionen und solche Positionen ausgegeben, bei denen die Eigenschaft „erledigt“ manuell entfernt wurde.

- *ungelieferte Vorgangspositionen*
  Es werden alle ungelieferte Vorgangspositionen ausgegeben.

- *unberechnete Vorgangspositionen*
  Es werden alle unberechneten Vorgangspositionen ausgegeben.

Anzeigen nach

Legen Sie hier fest, in welcher Reihenfolge die Vorgangspositionen ausgegeben werden sollen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- *Nach Artikeln ohne Liefertermin*
  Zu jedem Vorgang werden die Lieferantennummer und positionsweise die Artikel mit Bezeichnung, Gesamtpreis sowie den bestellten, gelieferten und berechneten Mengen und der Mengeneinheit ausgewiesen.

- *Nach Artikeln mit Liefertermin*
  Zu jedem Vorgang werden die Lieferantennummer und positionsweise die Artikel mit Bezeichnung, Liefertermin, Gesamtpreis sowie den bestellten, gelieferten und berechneten Mengen und der Mengeneinheit ausgewiesen.

- *Nach Werten*:
  Für jeden Vorgang werden neben dem Datum für den jeweiligen Lieferant der Wert der bestellten, gelieferten und berechneten Artikel mit Angabe des Währungskennzeichens ausgegeben.

Artikelvarianten berücksichtigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Artikelvarianten gesondert ausgewiesen werden sollen (Zusatzpaket „Artikelvarianten“).

Eurokonvertierte Vorgänge

Aktivieren Sie diese Option wenn die Liste auf Vorgänge beschränkt werden soll, die von der alten Eigenwährung in Euro konvertiert wurden.

Siehe auch

[Vorgänge abschließen]

[Schaltflächen in Listen und Auswertungen]

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Dispobestand

Über <Auswertungen/Einkauf/Dispobestand> erhalten Sie Informationen zum Dispobestand der ausgewählten Artikel (Hauptlieferant, Lagermenge, Meldebestand, Lagermengeneinheit, Anfangsbestand, Auftragsmenge, Bestellmenge, Fertigungsmenge, Endbestand und Unterschreitung), gruppiert nach Kalenderwochen.

Datum
Artikelnummer
Hauptartikelgruppe
Hauptlieferant

Sie können die für die Auswertung zu berücksichtigenden Artikel nach verschiedenen Kriterien selektieren.

Leerer Hauptlieferant

Berücksichtigt auch Artikel ohne eingetragenen Hauptlieferanten.

Nur Meldebestandsunterschreitung

Berücksichtigt nur Artikel mit Meldebestandsunterschreitung.

Sortierung

Die Artikel können nach Artikelnummer oder nach Hauptlieferant sortiert werden.

Selektionen verwalten

Über „Filter wählen“ (oben rechts) können Sie Ihre Selektion(en) speichern, laden, löschen und zurücksetzen:

- Über „Neu speichern“ und anschließender Eingabe einer (möglichst aussagekräftigen) Bezeichnung können Sie die aktuellen Selektionseinstellungen speichern.
- Durch Auswahl einer gespeicherten Selektion im Feld „Filter wählen“ werden deren Werte übernommen.
- Eine geladene Selektion kann über das Löschen-Symbol gelöscht werden.
- Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ werden die aktuellen Selektionseinstellungen verworfen.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lieferavis erfassen/Lieferavis in Bestellungen (Zusatzpaket „Erweiterte Lieferantenüberwachung")

Wählen Sie hier aus, zu welchem Vorgang Sie eine Hilfe wünschen.

Lieferavis erfassen
Über <Bestellwesen/Lieferavis erfassen> können Sie für offene Bestellpositionen die von Ihrem Lieferanten bestätigten Liefertermine komfortabel erfassen und ggf. ändern.

Lieferavis in Bestellungen
Über <Auswertungen/Einkauf/Lieferavis in Bestellungen> erhalten Sie eine Auswertung der offenen Bestellungen, für die ein bestätigter Liefertermin erfasst wurde.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder

Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Aufträge/Bestellungen mit Lieferverzug

Über <Auswertungen/Verkauf/Aufträge/Aufträge mit Lieferverzug> bzw. <Auswertungen/Einkauf/Bestellungen mit Lieferverzug> erhalten Sie einen Überblick der Einkaufs- bzw. Verkaufsbelege mit Lieferverzug. Neben der Vorgangs- und der Kunden- bzw. Lieferantennummer werden pro Position der Liefertermin, der Gesamtpreis sowie die bestellte und die gelieferte Menge ausgegeben. Positionen in Einkaufsvorgängen, für die ein Liefertermine bestätigt ist, werden in der Spalte „AV“ mit „X“ gekennzeichnet.

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten gesondert ausgewiesen werden.

Die zu berücksichtigenden Kunden bzw. Lieferanten können über die Kunden- bzw. Lieferantennummer/Kunden- bzw. Lieferantengruppe selektiert werden.

Die Funktion kann bei Einsatz des Zusatzpaketes „Erweiterte Projektverwaltung“ auch über <Projektverwaltung/Projektauswertungen/Verkauf/...> aufgerufen werden. Dann steht als zusätzliches Selektionskriterium das Feld „Projektnummer“ zur Verfügung. Wenn Projekte zur Selektion angegeben werden, wird die Ausgabe nach Projekten gruppiert.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Gemahnte offene Bestellungen (Zusatzpaket „Erweiterte Lieferantenüberwachung”)

Über <Auswertungen/Einkauf/Gemahnte offene Bestellungen> erhalten Sie Auskunft der angemahnten und noch offenen Bestellungen mit Angabe der entsprechenden Mahnstufe.

Neben der Beleg- und Lieferantennummer werden pro Position der Liefertermin, die Anzahl der überfälligen Tage, die Mahnstufe sowie die bestellte und noch offene Menge mit dem Gesamtpreis ausgegeben.

Kalenderwoche

Aktuelle Kalenderwoche zum Tagesdatum (Systemdatum).

Datum

Zeitraum, für den eine Liste erstellt werden soll. Das Datum richtet sich nach dem aktuellen Tagesdatum (Systemdatum), an dem die Bestellung angelegt wurde.

Lieferant,
Lieferantengruppe

Legt den Umfang der Auswertung fest.

Sortierung

Hier können Sie festlegen, nach welchem Kriterium die in der Liste aufgeführten Lieferanten sortiert werden sollen (Vorgangsnummer, Lieferantennummer oder

Lieferantenbezeichnung).

Siehe auch

Lieferantenmahnwesen - Überblick

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Bewertung der Liefertermintreue von Lieferanten (Zusatzpaket „Erweiterte Lieferantenüberwachung”)

Über <Auswertungen/Einkauf/Bewertung der Liefertermintreue von Lieferanten> können Sie ermitteln, ob Ihre Lieferanten zugesagte Liefertermine einhalten. Bitte beachten Sie, dass in dieser Auswertung ausschließlich Artikelpositionen berücksichtigt werden, für die ein bestätigter Liefertermin erfasst wurde und bei denen im Wareneingangsbeleg der tatsächliche Liefertermin eingetragen ist, da nur unter diesen Voraussetzungen die Einhaltung der Liefertermine geprüft werden kann.

Lieferantenbezogen enthält die Auswertung pro Lieferwoche, in der vom Lieferanten bestätigte Lieferpositionen vorliegen, eine Zeile, in der Sie die folgenden Informationen erhalten:

- In der Spalte „Anzahl Positionslieferungen“ werden die bestätigten Positionen des Lieferanten in der Summe dargestellt.
- In der Spalte „davon Abweichung zum Termin“ wird die Anzahl der bestätigten Positionen, für die das tatsächliche Wareneingangsdatum größer ist als das bestätigte Lieferdatum, dargestellt.
- In der nächsten Spalte wird diese Abweichung in Prozent aufgeführt. In den beiden nächsten Spalten wird die maximale und die durchschnittliche Abweichung in Tagen in diesem Zeitraum aufgeführt.
- In den Spalten zur Mahnstufe wird für alle Positionen mit bestätigtem Liefertermin geprüft, wie oft die Positionen gemahnt wurden umd mit welchen Stufen.

- In der Zeile „Gesamt“ wird für die Spalte „Anzahl Positionslieferungen“ und „Abweichungen zum Termin“ die Summe gebildet, in Spalte „Terminabweichung in Prozent“ wird aus diesen beiden Summen die Prozentabweichung ermittelt. In den restlichen Spalten wird immer der Durchschnitt aus den Spaltenzahlen gebildet.

Lieferant, Lieferantengruppe, Lieferwoche

Über diese Angaben legen Sie den Umfang der Auswertung fest.

Sortierung

Hier können Sie festlegen, nach welchem Kriterium die in der Liste aufgeführten Lieferanten sortiert werden sollen (Lieferantennummer, Lieferantengruppe oder Matchcode).

Siehe auch

Lieferantenmahnwesen - Überblick

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



IDH_frmSysReportKreditlimit

/**/



Umsatzlisten

Über <Auswertungen/Umsatzlisten> finden Sie Auswertungen, die Ihre Umsatzzahlen nach verschiedenen Kriterien strukturiert ermitteln.

Hinweise Bitte beachten Sie auch den Abschnitt “Umsatzauswertungen mit Gruppen als Selektionskriterium am Ende dieses Abschnitts.

Auswertungsergebnisse können in Word/Excel/Csv exportiert, versendet oder mit Windows-Standarddruckfunktionaliät gedruckt werden (siehe Auswertungsergebnisse exportieren).

Die folgenden Auswertungen werden angeboten:

Kunden/Lieferanten

- *Kunden-, Lieferantenhitliste*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten/Kundenhitliste bzw. Lieferantenhitliste> können Sie eine nach Umsätzen und Roherlösen (nur in der Kundenhitliste) sortierte Kunden- bzw. Lieferantenliste erstellen und ausdrucken lassen.

- *Kunden-, Lieferantenumsätze*

Diese Auswertungen ermitteln, welche Umsätze Sie mit Ihren Lieferanten und hren Kunden erzielt haben. Die Auswertung kann für zwei Perioden durchgeführt werden, so dass Sie Entwicklungen erkennen können.

- *Kunden/Lieferanten nach Artikel(gruppen)umsätzen*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten bzw. Vertreter> können Sie artikelbezogene Listen nach Umsatz für Lieferanten(gruppen) und nach Umsatz und Roherlös für Kunden(gruppen) und Vertreter ausdrucken. Für Vertreter können zusätzlich Umsätze nach Kunden gedruckt werden.

- *Kundenkartei, Lieferantenkartei*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden-, bzw. Lieferantenkartei> erhalten Sie detaillierte Informationen über Umsätze, die Sie mit einzelnen Kunden oder Lieferanten abgerechnet haben..

Kunden-/Lieferantengruppen

- *Kunden-, Lieferantengruppenumsätze*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten/Kundengruppenumsätze bzw. Lieferantengruppenumsätze> können Sie ermitteln, welche Umsätze (wertmäßige Erfassung excl. MwSt) Sie mit Ihren Geschäftspartnern hatten und welche Roherlöse (Kunden) daraus resultierten.

- *Kundengruppen/Lieferantengruppen nach Artikel(gruppen)umsätzen*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten bzw. Vertreter> können Sie artikelbezogene Listen nach Umsatz für Lieferanten(gruppen) und nach Umsatz und Roherlös für Kunden(gruppen) und Vertreter ausdrucken. Für Vertreter können zusätzlich Umsätze nach Kunden gedruckt werden.

Artikel

- *Artikelhitliste*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel/Artikelhitliste> können Sie eine nach Umsätzen und Roherlösen sortierte Liste der verkauften Artikel erstellen und ausdrucken lassen.

- *Artikelumsätze*

Die Auswertung ermittelt, welche Umsätze Sie mit Ihren Artikeln erzielt haben (Mengen, Umsätze, Roherlöse). Die Auswertung kann für zwei Perioden durchgeführt werden, so dass Sie Entwicklungen erkennen können.

- *Artikelgruppenumsätze*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel/Artikelgruppenumsätze> können Sie die Umsätze (Mengen, Umsätze und Roherlöse) Ihrer Verkaufsartikel erstellen lassen.

- *Artikelkartei*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel/Artikelkartei> können Sie eine Auswertung der eingekauften und verkauften Artikel erstellen und diese nach Belegart oder Belegartgruppe gliedern.

- *Seriennummern*
  Chargen

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel/Seriennummern bzw. Chargen> erhalten Sie eine Liste mit den Umsätzen Ihrer seriennummernpflichtigen bzw. chargenpflichtigen Artikel nach Artikelnummer aufgelistet.

Vertreter

- *Vertreterhitliste*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Vertreter/Vertreterhitliste> können Sie eine nach Umsätzen bzw. Roherlösen sortierte Vertreterliste erstellen und ausdrucken lassen.

- *Vertreterumsätze*

Die Auswertung ermittelt, welche Umsätze Ihre Vertreter erzielt haben (Umsätze und Roherlöse). Die Auswertung kann für zwei Perioden durchgeführt werden, so dass Sie Entwicklungen erkennen können.

- *Vertreter nach Artikel(gruppen)umsätze bzw. nach Kunden(gruppen)umsätzen*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten bzw. Vertreter> können Sie artikelbezogene Listen nach Umsatz für Lieferanten(gruppen) und nach Umsatz und Roherlös für Kunden(gruppen) und Vertreter ausdrucken. Für Vertreter können zusätzlich Umsätze nach Kunden gedruckt werden.

- *Vertreterprovision (Vertreter)*

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Vertreter/Vertreterprovisionen> können Sie die Provisionen ermitteln, die sich aus den Umsätzen Ihrer Vertretern ergeben. Stornorechnungen und Gutschriften, die die Umsätze eines Vertreters betreffen, werden als negative Positionen dargestellt.

Tagesumsatzliste

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Tagesumsatzliste> erstellen Sie Tagesumsatzlisten. Unter dem jeweiligen Tagesdatum werden sowohl die Umsätze der einzelnen Belege wie auch die Gesamtsummen aus mehreren Belegen aufgeführt. Es werden Rechnungen, Sofortrechnungen, Direktrechnungen, Sammelrechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen berücksichtigt. Die Beträge werden nach Netto-, Steuer- und Bruttobeträgen ausgewiesen.

Umsatzauswertungen mit Gruppen als Selektionskriterium

Für Umsatzauswertungen werden Statistiktabellen ausgewertet, die im laufenden Geschäftsbetrieb (z.B. bei Rechnungsübergabe) gefüllt werden. In die Statistiktabellen für Kunden-/ Lieferantenumsätze und für Artikelumsätze werden allerdings die Gruppenzuordnungen (Kunden-, Lieferanten- und Artikelgruppen) nicht gespeichert (da alle Umsätze zu einem Kunden/ Lieferanten/ Artikel unabhängig von seiner Gruppenzugehörigkeit summiert werden). Damit trotzdem die Kunden-/ Lieferanten- und Artikelgruppen als Selektionskriterien für die Auswertungen verwendet werden können, werden zum Zeitpunkt der Auswertung im Kunden-, Lieferanten- und/oder Artikelstamm anhand der Gruppe die Kunden, Lieferanten und/oder Artikel ermittelt, für die dann in den Statistiktabellen die Umsätze ausgewertet werden. Bitte beachten Sie, dass dieses Verfahren dann zu irreführenden Ergebnissen führen kann, wenn Gruppenzuordnungen geändert werden.

Beispiel

Ein Kunde „Max Mustermann“ wurde zum 1.7. eines Geschäftsjahres von der Gruppe „Endverbraucher“ in die Gruppe „Weiterverkäufer“ umgruppiert.

- Es erfolgt eine Auswertung der Kundenumsätze mit der Kundengruppe „Weiterverkäufer“ über den Zeitraum vom 1.4. bis zum 31.7. Es werden in dieser Auswertung alle Umsätze von „Max Mustermann“ korrekt ermittelt, da er zum Zeitpunkt der Auswertung als Mitglied der Kundengruppe „Weiterverkäufer“ gefunden wird.

- Erfolgt nun eine Auswertung der Kundenumsätze mit der Kundengruppe „Endverbraucher“ über denselben Zeitraum, werden in dieser Auswertung die Umsätze von „Max Mustermann“ gar nicht berücksichtigt sein, obwohl er bis zum 31.6, Mitglied dieser Kundengruppe war, denn er wird zum Zeitpunkt der Auswertung als Mitglied der Kundengruppe „Endverbraucher“ im Kundenstamm nicht mehr gefunden.

Ein gleichgeartetes Problem ergibt sich bzgl. des Kunden-, Lieferanten- oder Artikelmatchcodes. Auch diese Eigenschaft wird nicht in den Statistiktabellen gespeichert, sondern zum Zeitpunkt der Auswertung aus den Stammdaten geholt. Es wird deshalb immer der aktuelle Matchcode in den Auswertungen angezeigt, nicht der Matchcode, der zum jeweiligen Zeitpunkt eines Umsatz vergeben war.

Eine Übersicht über die Tabellen, auf die die Umsatzauswertungen zugreifen, finden Sie im Abschnitt „Tabellenzugriffe bei Umsatzauswertungen“.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kunden-/Lieferantenhitliste

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten/Kundenhitliste bzw. Lieferantenhitliste> können Sie eine nach Umsätzen und Roherlösen (nur in der Kundenhitliste) sortierte Kunden- bzw. Lieferantenliste erstellen und ausdrucken lassen.

Kunde, Kundengruppe, Lieferanten, Lieferantengruppen

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Sortierung (Kundenhitliste)

Auswahl der Sortierung nach „Umsatz“ oder „Roherlös“.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kunden-/Lieferanten-/Vertreter-/Artikelumsätze

Die Umsatzauswertungen der Sage 100 ermitteln, welche Umsätze (wertmäßige Erfassung excl. MwSt) Sie mit Ihren Lieferanten, Kunden, Vertretern und Artikeln erzielt haben. Sie rufen die Auswertungen über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden>, <Auswertungen/Umsatzlisten/Lieferanten>, <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel> und <Auswertungen/Umsatzlisten/Vertreter> auf.

Die folgenden Werte werden ermittelt:

- Bei Lieferanten werden die Umsätze ermittelt.
- Bei Kunden und Vertretern werden Umsätze und Roherlöse ermittelt.
- Bei Artikeln werden die Mengen, die Umsätze und die Roherlöse ermittelt.
- Bei Vertretern werden Umsätze, Roherlöse und Provisionen ermittelt.

Folgende Belegarten wirken sich auf die Umsätze aus:

- Im Bereich VK sind in der Regel alle Rechnungsbelegarten umsatzwirksam, also Rechnungen, Sofort-/Direktrechnungen, Sammelrechnungen, Projektschlussrechnungen, Stornorechnungen.
- Im Bereich EK wird dies über <Mandanteneinstellungen/Bereich „Bestellwesen“/Statistiken aktualisieren> geregelt:
- Bei Einstellung „Wareneingang“ sind alle lagerrelevanten Belegarten umsatzwirksam, also Wareneingänge, Retouren, Sofort-/Direktrechnungen

- Bei Einstellung „Rechnungseingang“ alle Rechnungsbelegarten, also Rechnungen, Sofort-/Direktrechnungen, Stornorechnungen

Alle Auswertungen können für zwei Perioden durchgeführt werden, so dass Sie Entwicklungen erkennen können.

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden-/Lieferantenkartei> erhalten Sie detailliert Informationen über Umsätze, die Sie mit einzelnen Kunden/Lieferanten erzielt haben.

Bitte beachten Sie auch den Abschnitt “Umsatzauswertungen mit Gruppen als Selektionskriterium.

Eingabefelder

Kunde, Kundengruppe bzw. Lieferanten, Lieferantengruppen bzw. Artikel, Artikelgruppen bzw. Vertreter

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Vergleichsperiode

Zeitraum, mit welchem die ermittelten Umsätze und Roherlöse verglichen werden sollen (z.B. Vorjahr). Zusätzlich erhalten Sie eine Abweichung in Prozent der Vergleichsperiode zur Vorperiode.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten ausgewiesen werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Kunden/Artikelumsätze

Die Umsatzliste ist nach Kundennummer und innerhalb eines Kunden aufsteigend nach Artikelnummer sortiert.

Kunde, Kundengruppe, Artikel, Artikelgruppe

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten ausgewiesen werden.

Wenn Sie Umsatzlisten nach Länderkürzeln oder anderen Kennzeichen erstellen möchten, nutzen Sie die „SQL...“-Schaltfläche, die Sie zum SQL-Assistenten führt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kunden/Lieferanten/Vertreter/Artikel(gruppen)umsätze

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten bzw. Vertreter> können Sie artikelbezogene Listen nach Umsatz für Lieferanten(gruppen) und nach Umsatz und Roherlös für Kunden(gruppen) und Vertreter ausdrucken. Für Vertreter können zusätzlich Umsätze nach Kunden gedruckt werden. Folgende Auswertungslisten stehen zur Verfügung:

- Kunden/Artikelgruppenumsätze
- Kunden/Artikelumsätze
- Kundengruppen/Artikelgruppenumsätze
- Kundengruppen/Artikelumsätze
- Lieferanten/Artikelgruppenumsätze
- Lieferanten/Artikelumsätze
- Lieferantengruppen/Artikelgruppenumsätze
- Lieferantengruppen/Artikelumsätze
- Vertreter/Artikelgruppenumsätze
- Vertreter/Artikelumsätze
- Vertreter/Kundengruppenumsätze

- Vertreter/Kundenumsätze

Hinweis
In den Umsatzlisten werden auch Roherlöse ausgewiesen. Die Berechtigung für Anzeige von Roherlösen kann im Sage 100 Administrator benutzerbezogen erteilt und entzogen werden.

Eingabefelder

Kunden, Artikel, Lieferanten und Vertreter

Grenzen Sie anhand der zugehörigen Nummer bzw. Gruppe die Selektion ein und bestimmen die Artikel bzw. Artikelgruppen für die Auswertung.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Vergleichsperiode

Zeitraum, mit welchem die ermittelten Umsätze und Roherlöse verglichen werden sollen (z.B. Vorjahr). Zusätzlich erhalten Sie eine Abweichung in Prozent der Vergleichsperiode zur Vorperiode. In der artikelbezogenen Lieferantenauswertung können Roherlöse nicht mit der Vergleichsperiode verglichen werden.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten ausgewiesen werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kunden-/Lieferantenumsätze detailliert ermitteln

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden-, bzw. Lieferantenkartei> erhalten Sie detaillierte Informationen über Umsätze, die Sie mit einzelnen Kunden oder Lieferanten abgerechnet haben.

- Wenn Sie die Felder Artikelnummer und Artikelgruppe leer lassen, erhalten Sie eine Auflistung aller Rechnungen für den angegebenen Zeitraum für die angegebenen Kunden oder Lieferanten.

- Über die Angabe eines Artikels oder einen Artikelgruppe können Sie gezielt ermitteln, wann bestimmte Artikel mit welcher Rechnungsnummer an Kunden geliefert wurde respektive von Lieferanten bezogen wurden.

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden-/Lieferantenumsätze> erhalten Sie summarische Informationen über Umsätze, die Sie mit Kunden/Lieferanten erzielt haben.

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden-/Lieferantenkartei> erhalten Sie detailliert Informationen über Umsätze, die Sie mit einzelnen Kunden/Lieferanten erzielt haben.

Kunden, Kundengruppe, Artikelnummer, Artikelgruppe, Lieferanten, Lieferantengruppen

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Belegart und Belegartengruppe

Auswahl der Belegartengruppe (z.B. Verkaufbeleg) bzw. Belegart (z.B. Rechnung)

Siehe auch

Artikelkartei

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kundengruppen-/Lieferantengruppenumsätze und Vertreterumsätze

- Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten/Kundengruppenumsätze bzw. Lieferantengruppenumsätze> können Sie ermitteln, welche Umsätze (wertmäßige Erfassung excl. MwSt) Sie mit Ihren Geschäftspartnern hatten und welche Roherlöse (Kunden) daraus resultierten.
  Bitte beachten Sie auch den Abschnitt “Umsatzauswertungen mit Gruppen als Selektionskriterium.

- Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Vertreter/Vertreterumsätze, können Sie die Umsätze von Vertretern ermitteln lassen.

Die Auswertungen können für zwei Perioden durchgeführt werden, so dass Sie Entwicklungen erkennen können

Eingabefelder

Kundengruppen, Lieferantengruppen, Vertreter

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Vergleichsperiode

Zeitraum, mit welchem die ermittelten Umsätze und Roherlöse verglichen werden sollen (z.B. Vorjahr). Zusätzlich erhalten Sie eine Abweichung in Prozent der Vergleichsperiode zur Vorperiode.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kunden/Lieferanten/Vertreter/Artikel(gruppen)umsätze

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten bzw. Vertreter> können Sie artikelbezogene Listen nach Umsatz für Lieferanten(gruppen) und nach Umsatz und Roherlös für Kunden(gruppen) und Vertreter ausdrucken. Für Vertreter können zusätzlich Umsätze nach Kunden gedruckt werden. Folgende Auswertungslisten stehen zur Verfügung:

- Kunden/Artikelgruppenumsätze
- Kunden/Artikelumsätze
- Kundengruppen/Artikelgruppenumsätze
- Kundengruppen/Artikelumsätze
- Lieferanten/Artikelgruppenumsätze
- Lieferanten/Artikelumsätze
- Lieferantengruppen/Artikelgruppenumsätze
- Lieferantengruppen/Artikelumsätze
- Vertreter/Artikelgruppenumsätze
- Vertreter/Artikelumsätze
- Vertreter/Kundengruppenumsätze

- Vertreter/Kundenumsätze

Hinweis
In den Umsatzlisten werden auch Roherlöse ausgewiesen. Die Berechtigung für Anzeige von Roherlösen kann im Sage 100 Administrator benutzerbezogen erteilt und entzogen werden.

Eingabefelder

Kunden, Artikel, Lieferanten und Vertreter

Grenzen Sie anhand der zugehörigen Nummer bzw. Gruppe die Selektion ein und bestimmen die Artikel bzw. Artikelgruppen für die Auswertung.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Vergleichsperiode

Zeitraum, mit welchem die ermittelten Umsätze und Roherlöse verglichen werden sollen (z.B. Vorjahr). Zusätzlich erhalten Sie eine Abweichung in Prozent der Vergleichsperiode zur Vorperiode. In der artikelbezogenen Lieferantenauswertung können Roherlöse nicht mit der Vergleichsperiode verglichen werden.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten ausgewiesen werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelhitliste

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel/Artikelhitliste> können Sie eine nach Umsätzen und Roherlösen sortierte Liste der verkauften Artikel erstellen und ausdrucken lassen.

Eingabefelder

Artikel, Artikelgruppe

Legt den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen

Sortierung

Auswahl der Sortierung nach „Umsatz“ oder „Roherlös“.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten ausgewiesen werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kunden-/Lieferanten-/Vertreter-/Artikelumsätze

Die Umsatzauswertungen der Sage 100 ermitteln, welche Umsätze (wertmäßige Erfassung excl. MwSt) Sie mit Ihren Lieferanten, Kunden, Vertretern und Artikeln erzielt haben. Sie rufen die Auswertungen über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden>, <Auswertungen/Umsatzlisten/Lieferanten>, <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel> und <Auswertungen/Umsatzlisten/Vertreter> auf.

Die folgenden Werte werden ermittelt:

- Bei Lieferanten werden die Umsätze ermittelt.
- Bei Kunden und Vertretern werden Umsätze und Roherlöse ermittelt.
- Bei Artikeln werden die Mengen, die Umsätze und die Roherlöse ermittelt.
- Bei Vertretern werden Umsätze, Roherlöse und Provisionen ermittelt.

Folgende Belegarten wirken sich auf die Umsätze aus:

- Im Bereich VK sind in der Regel alle Rechnungsbelegarten umsatzwirksam, also Rechnungen, Sofort-/Direktrechnungen, Sammelrechnungen, Projektschlussrechnungen, Stornorechnungen.
- Im Bereich EK wird dies über <Mandanteneinstellungen/Bereich „Bestellwesen“/Statistiken aktualisieren> geregelt:
- Bei Einstellung „Wareneingang“ sind alle lagerrelevanten Belegarten umsatzwirksam, also Wareneingänge, Retouren, Sofort-/Direktrechnungen

- Bei Einstellung „Rechnungseingang“ alle Rechnungsbelegarten, also Rechnungen, Sofort-/Direktrechnungen, Stornorechnungen

Alle Auswertungen können für zwei Perioden durchgeführt werden, so dass Sie Entwicklungen erkennen können.

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden-/Lieferantenkartei> erhalten Sie detailliert Informationen über Umsätze, die Sie mit einzelnen Kunden/Lieferanten erzielt haben.

Bitte beachten Sie auch den Abschnitt “Umsatzauswertungen mit Gruppen als Selektionskriterium.

Eingabefelder

Kunde, Kundengruppe bzw. Lieferanten, Lieferantengruppen bzw. Artikel, Artikelgruppen bzw. Vertreter

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Vergleichsperiode

Zeitraum, mit welchem die ermittelten Umsätze und Roherlöse verglichen werden sollen (z.B. Vorjahr). Zusätzlich erhalten Sie eine Abweichung in Prozent der Vergleichsperiode zur Vorperiode.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten ausgewiesen werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Kunden/Artikelumsätze

Die Umsatzliste ist nach Kundennummer und innerhalb eines Kunden aufsteigend nach Artikelnummer sortiert.

Kunde, Kundengruppe, Artikel, Artikelgruppe

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten ausgewiesen werden.

Wenn Sie Umsatzlisten nach Länderkürzeln oder anderen Kennzeichen erstellen möchten, nutzen Sie die „SQL...“-Schaltfläche, die Sie zum SQL-Assistenten führt.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelgruppenumsätze

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel/Artikelgruppenumsätze> können Sie die Umsätze (Mengen, Umsätze und Roherlöse) Ihrer Verkaufsartikel erstellen lassen.

Die Auswertung kann für zwei Perioden durchgeführt werden, so dass Sie Entwicklungen erkennen können

Bitte beachten Sie auch den Abschnitt “Umsatzauswertungen mit Gruppen als Selektionskriterium.

Eingabefelder

Artikelgruppe

Legt den Umfang der Auswertung fest. Sie können einen Bereich angeben oder über die Detailschaltfläche ( ) die (Artikelgruppenauswahl).aufrufen.

Über die Schaltfläche „SQL...“ können Sie den Umfang einer Auswertung detailliert festlegen.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Vergleichsperiode

Zeitraum, mit welchem die ermittelten Umsätze und Roherlöse verglichen werden sollen (z.B. Vorjahr). Zusätzlich erhalten Sie eine Abweichung in Prozent der Vergleichsperiode zur Vorperiode

Vorschau

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsatzliste vor dem Ausdruck zur Kontrolle auf dem Bildschirm ausgegeben werden soll.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Artikelkartei

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel/Artikelkartei> können Sie eine Auswertung der eingekauften und verkauften Artikel erstellen und diese nach Belegart oder Belegartgruppe gliedern. In der Auswertung sehen Sie, welche Artikel Sie in welcher Anzahl an welchen Kunden verkauft bzw. von welchem Lieferanten eingekauft haben und welche Belege jeweils ausgestellt wurden.

Eingabefelder

Auswahl für

Auswahl zwischen Ein –und Verkauf

Artikelnummer, Artikelgruppe, Kunde, Kundengruppe

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die

Artikelvarianten ausgewiesen werden.

Belegart und Belegartengruppe

Auswahl der Belegartengruppe (z.B. Verkaufbeleg) bzw. Belegart (z.B. Rechnung)

Siehe auch

Kundenkartei und Lieferantenkartei

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Seriennummern

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel/Seriennummern> erhalten Sie eine Liste mit den Umsätzen Ihrer seriennummernpflichtigen Artikel nach Artikelnummer aufgelistet.

Auswahl für

Auswahl zwischen Ein –und Verkauf

Artikelnummer, Artikelgruppe, Kunde, Kundengruppe

Legt den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Chargen-Umsätze (Zusatzpaket „Chargenverwaltung“)

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Artikel/Chargen> erhalten Sie eine Liste mit den Umsätzen Ihrer chargenpflichtigen Artikel nach Artikelnummer aufgelistet.

Auswahl für

Auswahl zwischen Ein –und Verkauf

Artikelnummer, Artikelgruppe, Kunde, Kundengruppe

Legt den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise

zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.

- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Vertreterhitliste

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Vertreter/Vertreterhitliste> können Sie eine nach Umsätzen bzw. Roherlösen sortierte Vertreterliste erstellen und ausdrucken lassen.

Eingabefelder

Vertreter

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Roherlös
Umsatz

Entsprechend der gewählten Option wird die die Vertreterhitliste entweder nach Umsatz oder nach Roherlös sortiert.

Über die Schaltfläche „Positionen“ in der Postionserfassung können Sie den Preisnachweis und die Roherlös/Provisionsübersicht aufrufen, und dort nachvollziehen, wie hoch Erlöse sind und wie sie berechnet werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kundengruppen-/Lieferantengruppenumsätze und Vertreterumsätze

- Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten/Kundengruppenumsätze bzw. Lieferantengruppenumsätze> können Sie ermitteln, welche Umsätze (wertmäßige Erfassung excl. MwSt) Sie mit Ihren Geschäftspartnern hatten und welche Roherlöse (Kunden) daraus resultierten.
  Bitte beachten Sie auch den Abschnitt “Umsatzauswertungen mit Gruppen als Selektionskriterium.

- Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Vertreter/Vertreterumsätze, können Sie die Umsätze von Vertretern ermitteln lassen.

Die Auswertungen können für zwei Perioden durchgeführt werden, so dass Sie Entwicklungen erkennen können

Eingabefelder

Kundengruppen, Lieferantengruppen, Vertreter

Diese Angaben legen den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Vergleichsperiode

Zeitraum, mit welchem die ermittelten Umsätze und Roherlöse verglichen werden sollen (z.B. Vorjahr). Zusätzlich erhalten Sie eine Abweichung in Prozent der Vergleichsperiode zur Vorperiode.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Kunden/Lieferanten/Vertreter/Artikel(gruppen)umsätze

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Kunden bzw. Lieferanten bzw. Vertreter> können Sie artikelbezogene Listen nach Umsatz für Lieferanten(gruppen) und nach Umsatz und Roherlös für Kunden(gruppen) und Vertreter ausdrucken. Für Vertreter können zusätzlich Umsätze nach Kunden gedruckt werden. Folgende Auswertungslisten stehen zur Verfügung:

- Kunden/Artikelgruppenumsätze
- Kunden/Artikelumsätze
- Kundengruppen/Artikelgruppenumsätze
- Kundengruppen/Artikelumsätze
- Lieferanten/Artikelgruppenumsätze
- Lieferanten/Artikelumsätze
- Lieferantengruppen/Artikelgruppenumsätze
- Lieferantengruppen/Artikelumsätze
- Vertreter/Artikelgruppenumsätze
- Vertreter/Artikelumsätze
- Vertreter/Kundengruppenumsätze

- Vertreter/Kundenumsätze

Hinweis
In den Umsatzlisten werden auch Roherlöse ausgewiesen. Die Berechtigung für Anzeige von Roherlösen kann im Sage 100 Administrator benutzerbezogen erteilt und entzogen werden.

Eingabefelder

Kunden, Artikel, Lieferanten und Vertreter

Grenzen Sie anhand der zugehörigen Nummer bzw. Gruppe die Selektion ein und bestimmen die Artikel bzw. Artikelgruppen für die Auswertung.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Umsatzliste erstellt werden soll.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Vergleichsperiode

Zeitraum, mit welchem die ermittelten Umsätze und Roherlöse verglichen werden sollen (z.B. Vorjahr). Zusätzlich erhalten Sie eine Abweichung in Prozent der Vergleichsperiode zur Vorperiode. In der artikelbezogenen Lieferantenauswertung können Roherlöse nicht mit der Vergleichsperiode verglichen werden.

Artikelvarianten berücksichtigen

Arbeiten Sie mit Variantenartikeln (Zusatzpaket „Artikelvarianten“), können die Artikelvarianten ausgewiesen werden.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Vertreterprovisionen ermitteln (Vertreterabrechnung)

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Vertreter/Vertreterprovisionen> können Sie die Provisionen ermitteln, die sich aus den Umsätzen Ihrer Vertretern ergeben. Stornorechnungen und Gutschriften, die die Umsätze eines Vertreters betreffen, werden als negative Positionen dargestellt.

- Negative Positionen in der Rechnung vermindern die Provision.
- Negative Positionen in der Stornorechnung und Gutschrift erhöhen die Provision.

Ob Gutschriften die Provision mindern, legen Sie im Feld „Provisionsabzug“ fest (s.u.).

Die Liste enthält die Vertreternummer, den Matchcode des Artikels, mit dem der Umstz erzielt wurde, den Gesamtbetrag, die Provisionsbasis (Umsatz oder Roherlös) und den Provisionsbetrag.

Vertreter

Legt den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Provisionsliste erstellt werden soll.

Provisionsabzug

Auswahl nach

- Stornorechnung
  Provision wird nur bei Stornorechnung zurückgesetzt.

- Stornorechnung und Gutschrift
  Provision wird bei Stornorechnung und Gutschrift zurückgesetzt.

Liste nach, Daten nach

Über diese beiden Felder legen Sie fest, welche Informationen zusätzlich zu den Vertreterprovisionen ausgegeben werden.

Liste nach

- Vertreter (Summe)
  Es werden pro Vertreter dessen erzielte Umsätze und/oder erzielte Roherlöse ausgegeben, je nachdem welche Einstellung Sie im Feld „Daten nach“ vornehmen.

- Vertreter (Beleg)
  Wie bei „Vertreter (Summe)“ und zusätzlich werden belegbezogene Informationen ausgegeben: Rechnungsnummer, Kundennummer, Kundenmatchcode, Provisionsbetrag und Gutschrift bei entsprechender Auswahl im Feld „Provisionsabzug“.

- Vertreter (Position)
  Wie bei „Vertreter (Beleg)“ und zusätzlich werden positionsbezogene Informationen ausgegeben, d.h. zusätzlich die einzelnen Positionen der Rechnungen. Es werden die Provisionssätze und die Provisionsbeträge angezeigt.

Daten nach

Legen Sie hier fest, ob pro Vertreter dessen erzielter Umsatz und Roherlös, oder derjenige dieser beiden Werte ausgegeben werden soll, auf dessen Basis die Provision des Vertreter berechnet wird.

Die Provisionsgrundlage eines Vertreters ist im Feld „Bemessungsgrundlage“ der Provisionsgruppe festgelegt, die dem Vertreter zugeordnet ist. Provisionsgruppen werden über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Provisionsgruppen> definiert.

Hinweis
Wenn Sie den Wert ausgewählt haben, auf dessen Basis die Provision des Vertreters berechnet wird, erscheint er in der Auswertung in der entsprechend benamten Spalte („Umsatz“ bzw. „Roherlös“). Beachten Sie aber, dass die Werte in dieser Spalte jedoch auch solche Beträge enthalten können, die auf der jeweils

anderen Provisionsgrundlage basieren. Nämlich dann, wenn in der zugrundeliegenden Provisionsgruppe der Wert für die Provisionsgrundlage irgendwann umgestellt worden ist: Beträge, die für den Zeitraum vor der Umstellung ermittelt wurden, beziehen sich dann auf die „alte“ Provisionsgrundlage“.

Neue Seite pro Vertreter

Pro Vertreter wird eine separate Provisionsliste gedruckt.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Vertreterprovisionen ermitteln (Vertreterabrechnung)

Über <Auswertungen/Umsatzlisten/Vertreter/Vertreterprovisionen> können Sie die Provisionen ermitteln, die sich aus den Umsätzen Ihrer Vertretern ergeben. Stornorechnungen und Gutschriften, die die Umsätze eines Vertreters betreffen, werden als negative Positionen dargestellt.

- Negative Positionen in der Rechnung vermindern die Provision.
- Negative Positionen in der Stornorechnung und Gutschrift erhöhen die Provision.

Ob Gutschriften die Provision mindern, legen Sie im Feld „Provisionsabzug“ fest (s.u.).

Die Liste enthält die Vertreternummer, den Matchcode des Artikels, mit dem der Umstz erzielt wurde, den Gesamtbetrag, die Provisionsbasis (Umsatz oder Roherlös) und den Provisionsbetrag.

Vertreter

Legt den Umfang der Auswertung fest.

Berichtsperiode

Zeitraum, für den die Provisionsliste erstellt werden soll.

Provisionsabzug

Auswahl nach

- Stornorechnung
  Provision wird nur bei Stornorechnung zurückgesetzt.

- Stornorechnung und Gutschrift
  Provision wird bei Stornorechnung und Gutschrift zurückgesetzt.

Liste nach, Daten nach

Über diese beiden Felder legen Sie fest, welche Informationen zusätzlich zu den Vertreterprovisionen ausgegeben werden.

Liste nach

- Vertreter (Summe)
  Es werden pro Vertreter dessen erzielte Umsätze und/oder erzielte Roherlöse ausgegeben, je nachdem welche Einstellung Sie im Feld „Daten nach“ vornehmen.

- Vertreter (Beleg)
  Wie bei „Vertreter (Summe)“ und zusätzlich werden belegbezogene Informationen ausgegeben: Rechnungsnummer, Kundennummer, Kundenmatchcode, Provisionsbetrag und Gutschrift bei entsprechender Auswahl im Feld „Provisionsabzug“.

- Vertreter (Position)
  Wie bei „Vertreter (Beleg)“ und zusätzlich werden positionsbezogene Informationen ausgegeben, d.h. zusätzlich die einzelnen Positionen der Rechnungen. Es werden die Provisionssätze und die Provisionsbeträge angezeigt.

Daten nach

Legen Sie hier fest, ob pro Vertreter dessen erzielter Umsatz und Roherlös, oder derjenige dieser beiden Werte ausgegeben werden soll, auf dessen Basis die Provision des Vertreter berechnet wird.

Die Provisionsgrundlage eines Vertreters ist im Feld „Bemessungsgrundlage“ der Provisionsgruppe festgelegt, die dem Vertreter zugeordnet ist. Provisionsgruppen werden über <Stammdaten/Gruppen und Grundlagen/Provisionsgruppen> definiert.

Hinweis
Wenn Sie den Wert ausgewählt haben, auf dessen Basis die Provision des Vertreters berechnet wird, erscheint er in der Auswertung in der entsprechend benamten Spalte („Umsatz“ bzw. „Roherlös“). Beachten Sie aber, dass die Werte in dieser Spalte jedoch auch solche Beträge enthalten können, die auf der jeweils

anderen Provisionsgrundlage basieren. Nämlich dann, wenn in der zugrundeliegenden Provisionsgruppe der Wert für die Provisionsgrundlage irgendwann umgestellt worden ist: Beträge, die für den Zeitraum vor der Umstellung ermittelt wurden, beziehen sich dann auf die „alte“ Provisionsgrundlage“.

Neue Seite pro Vertreter

Pro Vertreter wird eine separate Provisionsliste gedruckt.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Umsätze auch in Komplementärwährung ausgewiesen werden sollen.

Siehe auch

Schaltflächen in Listen und Auswertungen

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lagerbewegungen

Die folgenden Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung:

Lagerbewegungsprotokoll

Interne Lagerumbuchungen

Fehlerhafte Lagerbuchungen

Offene Lagerbuchungen

Lagerjobliste

Hinweis
Die Auswertungsergebnisse können in Word/Excel/Csv exportiert, versendet oder mit Windows-Standarddruckfunktionaliät gedruckt werden (siehe Auswertungsergebnisse exportieren).

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Lagerbestände

Die folgenden Auswertungen zu Lagerbeständen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Lagerbewertungsliste
- Lagerbestandsliste
- Seriennummernverzeichnis
- Chargenverzeichnis

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Allgemeine Information zur Elektro-Altgeräte-Registrierung (EAR) (Zusatzfunktionalität)

Eine von der Europäischen Union im Jahr 2003 verabschiedete Richtlinie über Elektro- und Elektronik-Altgeräte (WEEE) verpflichtet Hersteller zur Rücknahme von Elektro- und Elektronikschrott. Das Gesetz wurde in nationales Recht umgewandelt.

Danach ist jeder Hersteller von Elektrogeräten verpflichtet, sich in jedem EU-Mitgliedsstaat zu registrieren, in dem seine Produkte vertrieben werden sollen. Hersteller und gegebenenfalls Importeure müssen Meldungen über die von Ihnen in Verkehr gebrachten Mengen von entsorgungspflichtigen Elektrogeräten abgeben. Basierend auf den gemeldeten Mengen werden die Marktanteile der einzelnen Hersteller pro Geräteart ermittelt und deren Rücknahmeverpflichtung für den so genannten 'historischen Abfall' festgelegt. Die Hersteller müssen entsprechend der gemeldeten Mengen Finanzgarantien für die Entsorgung übernehmen.

Die Meldung von entsorgungspflichtigen Elektrogeräten erfolgt bei die Stiftung „Elektro-Altgeräte Register“ (kurz EAR genannt). Näheres zum Meldeverfahren erfahren Sie direkt bei der Stiftung „Elektro-Altgeräte Register“ (http://www.stiftung-ear.de).

Übersicht über die Meldeschlüssel

Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht über die für die Meldung verwendeten Meldeschlüssel. In der Sage 100 können Sie nach diesen Meldeschlüsseln getrennt auswerten. In der Beschreibung der Auswertungsfunktion siehe Abschnitt "Für die EAR Meldung benötigte Werte ermitteln") wird erläutert, in welchem Zeiträumen

für die einzelnen Meldeschlüssel Meldungen abzugeben sind und welche Mengen zu melden sind.

Meldeschlüssel 13	Alle Geräte, die privat genutzt werden können (B2C-Geräte) und ins Inland geliefert wurden. Geräte, die sich für private Nutzung eignen, sind auch dann mit Meldeschlüssel 13 zu melden, wenn sie an gewerbliche Kunden geliefert wurden.
Meldeschlüssel 23	Geräte, für die die Meldekriterien des Meldeschlüssel 13 gelten, müssen zusätzlich mit dem Meldeschlüssel 23 gemeldet werden, wenn Sie einer der von der EAR-Registrierungsstelle festgelegten Produktgruppen zugeordnet sind.
Meldeschlüssel 14	Alle Geräte, die privat genutzt werden können (B2C-Geräte) und unmittelbar an private Haushalte in andere europäische Mitgliedsstaaten geliefert wurden.
Meldeschlüssel 24	Geräte, für die die Meldekriterien des Meldeschlüssel 14 gelten, müssen zusätzlich mit dem Meldeschlüssel 24 gemeldet werden, wenn Sie einer der von der EAR-Registrierungsstelle festgelegten Produktgruppen zugeordnet sind.
Meldeschlüssel 66	Alle Geräte für gewerbliche Nutzung (B2B-Geräte) die ins Inland und andere europäische Mitgliedsstaaten geliefert werden. Dass ein Gerät für die gewerbliche Nutzung bestimmt ist, wird zunächst vom Hersteller entschieden und an die EAR-Registrierungsstelle gemeldet. Die Registrierungsstelle kann die Einstufung

eines Gerätes als gewerblich zurücknehmen, wenn ein gewerblich gemeldetes Gerät gehäuft über Annahmestellen für private Haushalte entsorgt wird.

B2C – Business To Consumer
B2B – Business To Business

Wie unterstützt die Sage 100 die Erstellung von Meldungen

Damit die Sage 100 Sie bei der Erstellung von Meldungen unterstützen kann, müssen Sie Artikelstammdaten und Grundlagen erfassen. Die Sage 100 kann anschließend die meldepflichtigen Mengen ermitteln.

EAR-Grundlagen- und Stammdaten erfassen

- EAR-Kennzeichen
  Um die meldepflichtigen Mengen zu ermitteln und zu verwalten werden Artikel in "Produktgruppen", "Gerätearten" und "Kategorien" eingeteilt und es werden ihnen "Marken" während der Registrierung bei der EAR zugeordnet. Diese im Gesetz vorschriebenen Kennzeichnungen müssen in der Sage 100 erfasst werden.

- Artikeldaten erfassen
  Für jeden betroffenen Artikel müssen seine meldespezifischen Eigenschaften erfasst werden.

Sie können alle von der Meldungsverpflichtung betroffenen Artikel über die Funktion Artikelzusatzlisten/Listenvariante „ElektroG“
mit den ihnen zugeordneten EAR-Kennzeichnungen (Produktgruppe, Geräteart, Registrierungsnummer, Kategorie und Marke) in Listenform ausgeben.

Meldepflichtige Mengen ermitteln

Über die Funktion ElektroG können Sie die für die Meldung an das Elektronik-Altgeräte-Register benötigten Angaben ermitteln, bearbeiten und ausgeben.

Hinweis
Um die benötigten Werte ermitteln zu können, müssen im Artikelstamm folgende Einstellungen getätigt werden:

- Register „Lagerhaltung“/Feld „Lagerführung“>
  Die Einstellung „ja“ muss aktiviert sein.

- Register „Grundlagen“/Feld „Basismengeneinheit“
  Die Einstellung „Stück“ muss aktiviert sein.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Verpackungsverordnung – Allgemeine Informationen

Die 5. Novelle der Verpackungsverordnung, die am 1. Januar 2009 in Kraft getreten ist, soll u.a. „die Transparenz bei der Entsorgung von Verkaufsverpackungen“ erhöhen. „Instrumente hierzu sind die Pflicht zur Beteiligung an einem dualen System für alle Verkaufsverpackungen, die typischerweise bei einem privaten Endverbraucher anfallen, sowie die Pflicht zur Abgabe einer sog. Vollständigkeitserklärung.“ (Website des Bundesfinanzministeriums)

Ermittlung der in Umlauf gebrachten Verpackungsmengen

Die Sage 100 unterstützt Sie bei der Erfassung der notwendigen Daten zur Abgabe der gesetzlich geforderten sogenannten Vollständigkeitserklärung. Mit den im Control Center (im Bereich „Verpackungsverordnung“ des Dialogs „Verfügbare Elemente“) auswählbaren Control-Center-Elementen können Sie die von Ihnen in den Umlauf gebrachten Verpackungsmengen detailliert ermitteln.

Umsetzung der Verpackungsverordnung in der Sage 100

Um ermitteln zu können, welche Mengen unterschiedlicher Inhaltsstoffe mit Verpackungen in Umlauf gebracht wurden, müssen Verpackungs-Stammdaten erfasst werden und es müssen im Artikelstamm den Artikeln Verpackungen zugeordnet werden.

- *Verpackungs-Stammdaten erfassen*

In den Grundlagen der Sage 100 Warenwirtschaft erfassen Sie Verpackungen Verpackungen. Für jede Verpackung wird dabei detailliert angegeben, welche Inhaltsstoffe sie in welcher Menge enthält. Die Inhaltsstoffe werden dazu vor den

Verpackungen erfasst.

- *Verpackungen in den Artikelstamm einpflegen*

Für Artikel legen Sie im Artikelstamm über <Optionen/Verpackungsverordnung> fest, in welcher Verpackung der Artikel verpackt ist. Verpackungen können Sie auch über die Artikelschnelländerung und den Artikelvariantenassistent den Artikeln und Artikelvarianten zuordnen.

Über <Stammdatenlisten/Artikel/Artikelzusatzlisten> können Sie ermitteln, welche Verpackungen Artikeln zugeordnet sind, und welche Inhaltsstoffe die Verpackungen in welcher Menge enthalten.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



ABC-Analyse (Zusatzfunktionalität)

Über <Auswertungen/ABC-Analyse> bewerten Sie Ihre Artikel, Kunden und Lieferanten auf der Basis von deren Anteil am Gesamtumsatz bzw. am Gesamtroherlös (nur Artikel und Kunden). Die ABC-Analyse teilt die Artikel, Kunden und Lieferanten in drei Umsatz- bzw. Roherlös-Klassen ein und weist jedem Artikel, Kunden und Lieferanten ein Klassenkennzeichen zu.

Es werden die Hauptumsatz- bzw. Hauptroherlösträger Ihres Unternehmens ermittelt. Über das Klassenkennzeichen erfahren Sie, wie der Artikel, Kunde oder Lieferant anhand seiner Umsatz- bzw. Roherlösbilanz zu bewerten ist.

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie eine ABC-Analyse durchführen. Da die Vorgehensweise bei Artikeln, Kunden und Lieferanten identisch ist, wird das Vorgehen am Beispiel der Artikelanalyse beschrieben.

Merkmale der ABC-Analyse festlegen

Der Dialog der ABC-Analyse zeigt zwei Bereiche: oben den Selektionsbereich, unten das Listenfeld für die Anzeige der Analyseergebnisse.

Bestätigen Sie nach der Selektion die OK-Schaltfläche, zeigt der Dialog im Listenfeld die Analyseergebnisse in den Spalten „Klasse“, „Anzahl Artikel“ etc.

Die Bedienelemente des Selektionsbereichs sind deaktiviert, so dass Sie nur einen Ausdruck der Analyse starten können. Der Ausdruck ist nur möglich, wenn im Selektionsbereich das Kontrollkästchen „Ergebnis in Stammdaten übernehmen“ aktiv ist.

Eingabefelder

Berichtsperiode

Legen Sie hier den Auswertungszeitraum fest.

Prozentsatz für die A/B/C-Einteilung

Legen Sie die prozentualen Umsatz- bzw. Roherlösanteile fest, die die Zuordnung der Klassen zu den Artikeln, Kunden oder Lieferanten bewirken. Die Summe der hier erfassten Werte muss immer 100 sein.

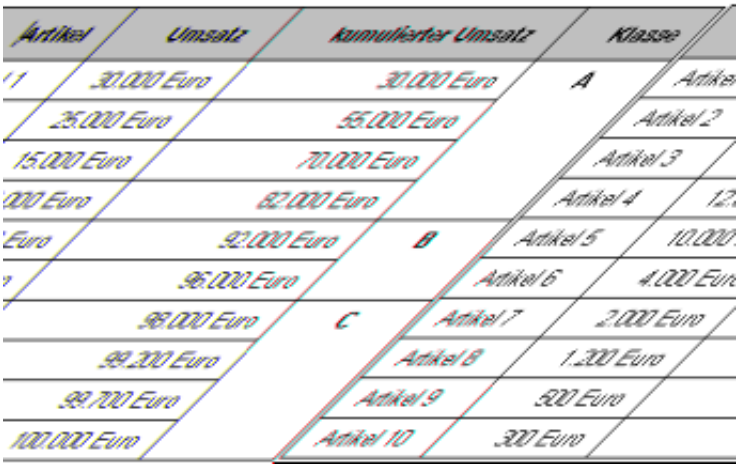
Beispiel
Sie erfassen folgende Prozentwerte für die Klassen:

- Prozentsatz für die A-Einteilung: 80.
- Prozentsatz für die B-Einteilung: 15.
- Prozentsatz für die C-Einteilung: 5.

Die ABC-Analyse ermittelt zunächst den Gesamtumsatz bzw. Gesamtroherlös des selektierten Zeitraums und die Beträge der oben erfassten prozentualen Anteile vom Gesamtumsatz bzw. Gesamtroherlös:

- Gesamtumsatz: 100.000 Euro
- Betragsanteil der A-Klasse: 80.000 Euro
- Betragsanteil der B-Klasse: 15.000 Euro
- Betragsanteil der C-Klasse: 5.000 Euro

Dann erstellt das Programm eine Hitliste der Artikel, und zwar absteigend nach Umsätzen geordnet. Der umsatzstärkste Artikel steht also an erster Stelle dieser Liste, der umsatzschwächste an letzter Stelle.



Um die Klassenzugehörigkeit der Artikel zu bestimmen, kumuliert das Programm, vom umsatzstärksten Artikel ausgehend, die Umsatzwerte der Listenpositionen und gleicht den kumulierten Wert mit dem ermittelten Betrag für die 80-Prozentgrenze ab. Wird der Wert von 80.000 Euro überschritten, bekommen alle Artikel, deren Umsatzwerte zum Erreichen dieser Summe beigetragen haben, das Klassenkennzeichen A. Der Datensatz, dessen Wert die Grenzwertüberschreitung bewirkt, gehört nur dann zur entsprechenden Klasse, wenn mindestens 50% des Betragswertes unterhalb der Klassengrenze liegen. Das ist oben bei Artikel 4 der Fall, weil nur 2.000 Euro des Umsatzbetrages die 80-Prozentgrenze überschreiten.

Die folgenden Listenpositionen der B-Klasse werden weiter kumuliert, bis der Grenzwert der B-Klasse, nämlich 95.000 Euro, überschritten wurde. Die restlichen Listenpositionen erhalten das C-Kennzeichen.

Berechnungsgrundlage

Entscheiden Sie bei Artikeln und Kunden, ob die Umsatz- oder die Roherlöswerte herangezogen werden.

Ergebnis in Stammdaten übernehmen

Die von der ABC-Analyse ermittelten Klassenzugehörigkeiten werden nur dann in die Stammdatensätze geschrieben, wenn das Kontrollkästchen „Ergebnis in Stammdaten übernehmen“ aktiv ist.

Sie finden die Stammdaten-Kennzeichen über <Stammdaten/Adressen/Register „Kontokorrent“/Schaltfläche „Details“/Register „Grundlagen“> und <Stammdaten/Artikel/Register „Kennzeichen“>.

Wenn Sie das Ergebnis der ABC-Analyse nicht in die Stammdaten übernehmen, können Sie auch keinen Ausdruck durchführen, weil die Druckfunktion auf die Kennzeichen in den Stammdatensätzen zugreift.

Eigenwährung in komplementärer Währung ausweisen

Die ABC-Analyse kann in Komplementärwährung ausgegeben werden.

Analyse starten und drucken

Starten Sie die ABC-Analyse per „OK“-Schaltfläche. Das Programm gibt das Analyseergebnis im Listenfeld des Dialoges aus.

Damit die ABC-Analyse auf aktuelle Datenbankwerte zugreift, muss eine der folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Über <Grundlagen/Warenwirtschaft/Statistiken> zeigen die betreffenden Felder in der Spalte „Aktualisierung“ die Einstellung „Sofort“.
- Sie führen unmittelbar vor der ABC-Analyse den Befehl <Administration/Statistiken reorganisieren> durch.

Wenn die Datenbasis inkonsistent ist, bricht die ABC-Analyse mit einer Fehlermeldung ab.

Die ABC-Analyse zeigt pro Klasse die Anzahl der zugehörigen Artikel und den entsprechenden Prozentanteil an der Gesamtartikelzahl. Es werden die Umsätze und Roherlöse ausgegeben.

Der Ausdruck enthält neben den Daten des Listenfeldes eine Auflistung aller Artikel, nach Klassen und Umsätzen sortiert. Entscheiden Sie per Kontrollkästchen, ob für jede neue Klasse eine neue Seite begonnen wird.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie

zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]

/**/



Flexible Datenanalyse nutzen

Mit den Analysefunktionen der Sage 100 können Sie Ihre Geschäftstätigkeit (Angebote, Verkäufe und Einkäufe) mit Mitteln von Pivot-Tabellen analysieren. Pivot-Tabellen ermöglichen Zahlen auf unterschiedlichen Ebenen zu verdichten (z.B. Hauptartikelgruppen, Artikelgruppen, Artikel). Zusammenhänge werden deutlich und Abhängigkeiten zwischen Daten können aus verschiedenen Blickwinkeln betrachtet werden (Pivot - franz. ‚Dreh-, Angelpunkt').

Die Ergebnisse einer Analyse können gedruckt oder im MS-Excelformat (*.xls oder *.csv) exportiert werden.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich die Kreditorenanalyse im Rechnungswesen und die Angebotsanalyse in der Warenwirtschaft kostenfrei genutzt werden können. Die anderen Analysefunktionen erfordern den Erwerb einer Lizenz des Zusatzmoduls „Flexible Datenanalyse“.

Die folgenden Analysefunktionen stehen Ihnen in der Sage 100 Warenwirtschaft zur Verfügung:

Verkaufsanalyse

Einkaufsanalyse

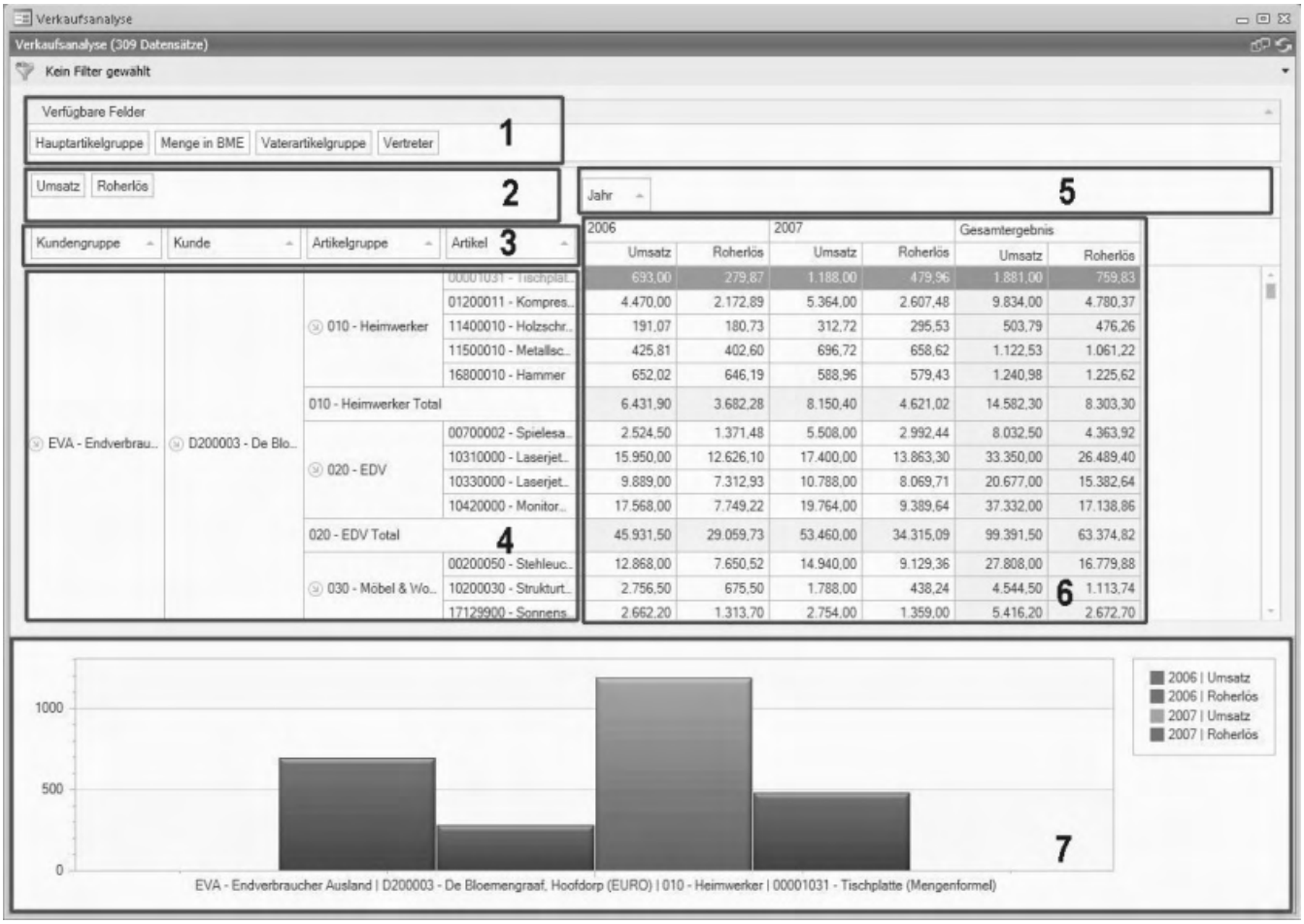
Angebotsanalyse

Aufruf der flexible Datenanalyse

Die Analysefunktionen werden über den Menüzweig <Analyse/ …> aufgerufen. In

einem vorgeschalteten Auswahldialog legen Sie die Dimensionen fest, mit denen Sie arbeiten möchten und Sie können den Umfang der Daten einschränken, die Sie detailliert betrachten möchten.

Programmoberfläche der Analysefunktionen und allgemeine Regeln der Bedienung



In der Programmoberfläche der Analysefunktionen finden Sie die folgenden Bereiche (anhand der Ziffern in Klammern können Sie die Bereiche in der obigen Abbildung finden):

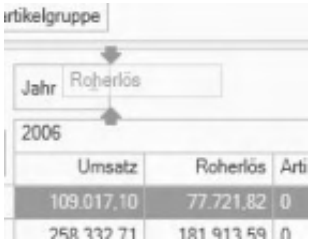
Verfügbare Felder (1)

In diesem Bereich finden Sie die Werte und Dimensionen, anhand derer Sie Ihre Daten aufbereiten können. Der Bereich „Verfügbare Felder“ kann über das kleine Dreieck rechts auf- und zugeklappt werden.

Werte und Dimensionen verschieben

Alle Werte und Dimensionen können mit der Maus (‚Ziehen und Fallenlassen’) in

den Wertedefinition (2), die Zeilendefinition (3) und die Spaltendefinition (5) übernommen, oder aus diesem Bereich in andere Bereiche verschoben werden.



Zwei kleine orangene Pfeile zeigen an, an welcher Position ein Wert oder eine Dimension platziert wird, wenn Sie beim ‚Ziehen und Fallenlassen' die linke Maustaste loslassen.



Wenn ein Wert /eine Dimension in den Bereich „Verfügbare Felder" (1) zurückgeschoben wird, zeigt ein kleines (Lösch-) Kreuz an, dass der Wert / die Dimension nicht mehr als Zeilen- oder Spaltendimension genutzt werden wird und auch nicht mehr als Wert im Wertebereich (6) angezeigt werden wird. Werte können auch über „Ausblenden" im Kontextmenü in den Bereich „Verfügbare Felder" (1) zurückgeschoben werden.

Wertedefinition (2)

In diesem Bereich wird festgelegt, welche Werte im Wertebereich (6) angezeigt werden sollen. Über ein Kontextmenü können Sie die Reihenfolge der Werte im Wertebereich verändern.

Zeilendefinition (3)

Indem Dimensionen in diesen Bereich geschoben werden, stehen sie als Zeilendimensionen (4) zur Verfügung. Entsprechend der vorgenommenen Definition können über die als Menübaum dargestellten Zeilendimensionen Werte im Wertebereich (6) aggregiert werden. Wenn dieser Bereich zu schmal ist, um alle hier platzierten Dimensionen anzuzeigen, erscheint ein Link „Datenfelder". Über einen Klick auf diesen Link, können die Dimensionen angezeigt werden.

- Verkaufsanalyse
- Einkaufsanalyse

- Angebotsanalyse

Zeilendimensionen (4)

In diesem Bereich finden Sie die Dimensionen, für die Werte ermittelt werden. Die Dimensionen werden in einer auf-/zuklappbare Menüstruktur dargestellt. Die Symbole (zugeklappt) und (aufgeklappt) zeigen, wo Unterkategorie vorhanden sind. So kann gezielt gesteuert werden, welche Werte im Wertebereich (6) angezeigt werden.

Spaltendefinition (5)

Indem Dimensionen in diesen Bereich geschoben werden, stehen Sie als Spaltendefinition zur Verfügung.

Wertebereich (6)

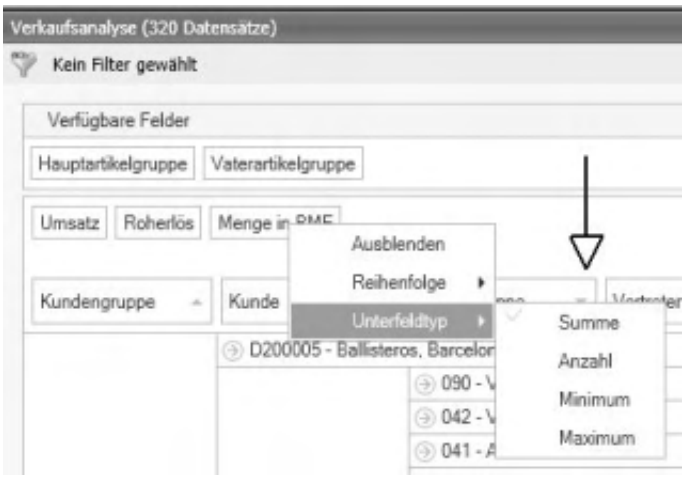
Im Wertebereich werden die entsprechend der Wertedefinition (2), Zeilendefinition (3) und Spaltendefinition (5) ermittelten Werte angezeigt. Einzelwerte für einzelne Dimensionen werden – soweit sinnvoll – summiert (z.B. Umsätze von Kunden in einer Kundengruppe, ...).

Grafikbereich (7)

Im Grafikbereich werden Werte, die im Wertebereich (6) selektiert sind, als Balkengrafik dargestellt. Bitte beachten Sie, dass keine Balkengrafik mehr angezeigt wird, wenn zuviele Werte selektiert werden. Sie selektieren die Zellen mit der Maus.

Wertetyp festlegen

Über die Wertedefinition legen Sie nicht nur fest, welche Werte in den ausgewählten Dimensionen ermittelt werden (Umsatz, Roherlös, Menge in BME), Sie können auch über ein Kontextmenü für die Werte einstellen, ob die Summe, die Anzahl (der gefundenen Datensätze), der Minimal- oder der Maximalwert angezeigt werden soll.



Summe

Es wird der summierte Umsatz pro Dimension angezeigt.

Anzahl

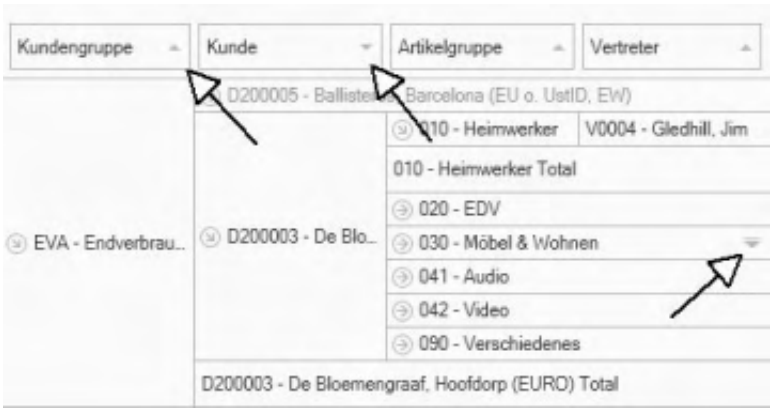
Es wird die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt. In der Einkaufsanalyse und der Verkaufsanalyse entspricht jeder Datensatz einer Belegposition.

Minimum, Maximum

Es wird der minimale oder der maximale Wert angezeigt.

Werte sortieren

Die Analyseergebnisse können spalten- oder zeilenbezogen sortiert werden. Spalten- und zeilenbezogene Sortierung können kombiniert werden.



Spaltenbezogen sortieren

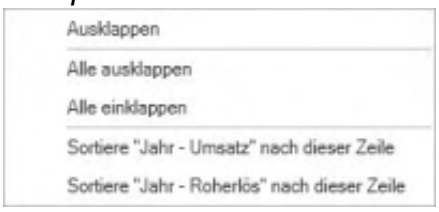
Über die Pfeilchen an den Feldern in der Zeilendefinition (3) können die Dimensionen auf- oder absteigend sortiert werden. Die Sortierung bezieht sich

jeweils auf die ausgewählte Dimension.

Zeilenbezogen sortieren

Über „Sortiere „*nnn* [-*nnn*]“ nach dieser Zeile“ im Kontextmenü von Zeilendimensionen können die Werte im Wertebereich (6) zeilenbezogen sortiert werden. Sobald der Wertebereich zeilenbezogen sortiert ist, erscheint an der die Anordnung der Werte bestimmenden Zeile ein kleiner Pfeil, über den die Sortierrichtung umgeschaltet werden kann (auf-/absteigend).

Beispiel



- Wird hier „Sortiere „Jahr – Umsatz“ nach dieser Zeile“ gewählt, wird in der Zeile zuerst das Jahr mit dem höchsten Umsatz für die markierte Zeile angezeigt, danach absteigend die Jahre mit geringeren Umsätzen.

- Wird hier „Sortiere „Jahr – Roherlös“ nach dieser Zeile“ gewählt, wird in der Zeile zuerst das Jahr mit dem höchsten Umsatz für die markierte Zeile angezeigt, danach absteigend die Jahre mit geringeren Umsätzen.

Analyseergebnisse drucken und exportieren

Über das Kontextmenü des Wertebereichs (6) können Sie die Werte der aktuellen Analyse drucken oder exportieren.

Hinweis
Die Exportfunktion kann über Berechtigungen im Sage 100 Administrator gesperrt werden (Register „Funktionen/Felder“/Rewe/Wawi/System/Datenexport) und ist dann im Kontextmenü ausgeblendet.

nach CSV

nach XLS

Speichert die Analyse im CSV (comma separated value) oder XLS-Format (Excel). CSV-Dateien lassen sich mit vielen verschiedenen Programmen öffnen und bearbeiten (u.a. auch mit Excel).

nach PDF

Speichert die Analyseergebnisse in einer PDF-Datei.

Weitere Funktionen im Kontextmenü

Auswahl

Ruft den vorgeschalteten Auswahldialog auf, in dem Sie andere Dimensionen auswählen und den Umfang der Analyse ändern können.

Bedienelemente in der Titelleiste

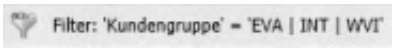
Schaltflächen

In der Titelleiste einer Analyse finden Sie die folgenden Bedienelemente:

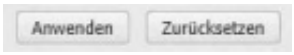


Über dieses Symbol öffnen Sie einen Eingabedialog für die Definition eines Filters.

Im ersten Eingabefeld wählen Sie die Eigenschaft, nach der gefiltert werden soll, aus einer Dropdownliste aus.



In der Überschriftszeile des Filterdialogs werden, falls ein Filter aktiv (angewendet) ist, die Filterkriterien angezeigt.



Eingegebene Filterkriterien werden über die Schaltfläche „Anwenden“ aktiviert. Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ kann ein Filter deaktiviert werden.



Aktualisiert die angezeigten Daten.



Schaltet die Grafik Darstellung ein und aus.

Bitte beachten Sie auch die folgenden Möglichkeiten:

- Im Hilfethema Wie Sie diese Programmhilfe unterstützt finden Sie Hinweise zur optimalen Nutzung dieser Programmhilfe.
- Supportanfragen richten Sie bitte direkt an den Sage Support (Premium-Service-Vertrag Voraussetzung; ohne gültigen Servicevertrag erhalten Sie von uns einmalig Unterstützung und es wird sich ein Mitarbeiter unseres Telefon-Vertriebs mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen ein auf Sie zugeschnittenes Service-Angebot zu unterbreiten). Als Wartungs- und/oder Supportvertragsnutzer können Sie bei Fragen zusätzlich jederzeit auf die Wissensdatenbank (Knowledgebase) zurückgreifen, in der Sie u.a. viele Anleitungen zur Bewältigung spezieller Anforderungen finden. [nur D]
