



Handbuch

**Mosys Warehouse**

---

**FarmData GmbH**

Sandfichten 2, 27245 Bahrenborstel  
Telefon: (04273) 962797, Fax: (04273) 962948  
E-Mail: [info@farmdata.de](mailto:info@farmdata.de)  
Internet: [www.farmdata.de](http://www.farmdata.de)

# Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
<b>1. Lizenzbedingungen und Hinweise</b>	<b>1</b>
<b>2. Einstellungen und Lagerverwaltung</b>	<b>2</b>
2.1 Einstellungen	2
2.2 Lagerverwaltung	3
<b>3. Wareneingang, Warenausgang</b>	<b>5</b>
3.1 Wareneingang	5
3.1.1 Wareneingang buchen	5
3.1.2 Rücklieferungen als Wareneingang buchen	5
3.1.3 Rücklieferungen in Originalverpackungen	6
3.1.4 Durchlaufende Posten buchen	6
3.2 Warenausgang	8
3.2.1 Warenausgang buchen	8
3.2.2 Gebinde buchen	8
3.2.3 Lose Mengen buchen	9
<b>4. Umbuchen, Palletieren</b>	<b>10</b>
4.1 Sorten umbuchen	10
4.2 Sorten umverpacken	10
4.3 Paletten zusammenstellen	11
<b>5. Ständeverwaltung</b>	<b>12</b>
5.1 Kurzanleitung	13
5.2 Verwaltung	13
5.2.1 Verwaltung der Stände	14
5.2.2 Verwaltung des Personals	14
5.2.3 Verwaltung von Touren	16
5.3 Auftragsbearbeitung	17
5.3.1 Bestellungen/ Disposition für Stände	17
5.3.2 Bestellungen/ Disposition für Touren	19
5.3.3 Abrechnung der Stände	19
5.3.4 Abrechnung der Touren	21
5.4 Redisposition	21
5.5 Abrechnung Verkaufspersonal	22
5.5.1 Einstellungen Personalabrechnung	22
5.5.2 Stundenerfassung und Lohnabrechnung	23
5.6 Standkosten	24
5.6.1 Einstellungen Kosten	25
5.6.2 Kosten erfassen	25
5.7 Statistik Stände	27

<b>6.</b>	<b>Verkauf</b>	<b>27</b>
6.1	Kurzanleitung	27
6.2	Rechnungsübersicht	27
6.3	Einstellungen	29
6.3.1	Grundeinstellungen	29
6.3.2	Verkaufseinstellungen	29
6.4	Kunden anlegen und verwalten	30
6.4.1	Neuen Kunden anlegen	31
6.4.2	Kundenkonditionen	31
6.4.3	Kunden löschen	31
6.4.4	Kundenübersicht	32
6.4.5	Kunden suchen	32
6.4.6	Kundenschnellanlage	33
6.4.7	Serienbriefe	33
6.4.8	Kunden anrufen	33
6.5	Artikel, Gebinde und Warengruppen anlegen	35
6.5.1	Neuen Artikel anlegen	35
6.5.2	Hinweis- und Werbetext anlegen	36
6.5.3	Artikel ändern	36
6.5.4	Artikel löschen	36
6.5.5	Artikeletiketten drucken	36
6.5.6	Gebinde anlegen	37
6.5.7	Warengruppen einrichten	38
6.6	Rabatte, Verpackungen und Pfand	38
6.6.1	Artikelrabatte einrichten	38
6.6.2	Verpackungen und Pfand einrichten	39
6.7	Lieferscheine (Lieferung) erstellen	40
6.7.1	Lieferschein mit Stammartikel	40
6.7.2	Lieferschein mit Gebinden	42
6.7.3	Lieferschein mit Paletten	43
6.7.4	Weitere Lieferungen – Sammelrechnung	43
6.8	Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen	43
6.8.1	Rechnung drucken	43
6.8.2	Rechnung als bezahlt buchen	44
6.8.3	Rechnung mit Abschlagszahlungen buchen	44
6.8.4	Rechnung in Gutschrift umwandeln	44
6.8.5	Gutschrift erstellen	44
6.8.6	Gutschrift für Leihverpackungen	45
6.8.7	Rechnungen und Gutschriften stornieren	45
6.8.8	Mahnungen erstellen	46
6.9	Statistik Verkauf	46
6.10	Weitere Möglichkeiten und Einstellungen	47
<b>7.</b>	<b>Scanner – Kurzanleitung</b>	<b>51</b>
7.1	Menü bedienen	51
7.2	Stand beliefern	51
7.3	Rücklieferungen	51
7.4	Umlieferungen	52
7.5	Sorten umbuchen	52
7.6	Signieren	52
7.7	Daten senden	53

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Firma FarmData GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, oder verbreitet werden. Die im Internet zur Verfügung gestellten Handbuchseiten dürfen nur zum Zwecke der Vervollständigung und Aktualisierung dieses Handbuches ausgedruckt werden. Im Hinblick auf die Nutzung der in diesem Handbuch enthaltenen Informationen wird keinerlei Patenthaftung übernommen.

Dieses Handbuch wurde mit der gebotenen Sorgfalt erarbeitet. Die FarmData GmbH übernimmt keinerlei Haftung für Fehler oder Auslassungen. Außerdem wird keine Haftung übernommen für Schäden, die sich durch die im Handbuch enthaltenen Informationen ergeben.

## 1. Lizenzbedingungen und Hinweise

### Lizenzbedingungen

Die Lizenzbedingungen sind **VOR** Benutzung der Software zu lesen. Mit der Benutzung der Software zeigen Sie an, dass Sie die Lizenzbedingungen gelesen haben und mit dessen Bestimmungen einverstanden sind. Alle Rechte an dem Programm „**Mosys Station**“ und insbesondere das Urheberrecht liegen bei:

#### **FarmData GmbH, Sandfichten 2, 27245 Bahrenborstel**

Jede Vervielfältigung oder unerlaubte Weitergabe der Software ist untersagt und wird strafrechtlich verfolgt. Es ist untersagt, die Programme zu dekompileieren, zu disassembliere, zurückzuentwickeln oder in sonstiger Weise zu ändern. Der Käufer erwirbt das Recht der Nutzung der Software auf einem Rechner, an einem Arbeitsplatz. Eine Kopie der Software ist nur zur Sicherungszwecken zulässig. Diese Kopie darf aber auf keinen Fall Dritten zugänglich gemacht oder verändert werden. Diese Software wurde mit der gebotenen Sorgfalt erstellt. Es wird jedoch keinerlei Haftung übernommen, dass die Software fehlerfrei oder für spezielle Zwecke geeignet ist. Für Folgeschäden ist jede juristische Verantwortung oder Haftung ausgeschlossen. Beschädigte Datenträger (CD, Disketten) werden nach Vorlage ersetzt, wenn der Mangel innerhalb von 60 Tagen nach Lieferung der Software angezeigt wird. Der Schadensersatzanspruch betrifft lediglich die Ersatzlieferung der defekten Datenträger (CD, Disketten).

### Installation der Software „Mosys Warehouse“

Die Installation der Software erfolgt durch unsere Mitarbeiter bei Ihnen vor Ort. Die Software ist mehrplatzfähig und kann auf einem Netzwerk installiert werden. Die Software wird mit dem Hauptmodul auf Ihrem Verwaltungsrechner installiert. Die Module für den Warenein- und Warenausgang werden entsprechend Ihren Vorgaben auf PC in der Produktion installiert.

### Hinweise zur Hardware

Die Software „Mosys Warehouse“ wird auf einem handelsüblichen Computer installiert. Für die Installation der Module für den Warenein- und Warenausgang bieten wir einen Industrie-PC (IPC) mit wassergeschütztem Edelstahlgehäuse und Touchscreen an. Die Warenein- und Warenausgangsrechner (Terminal) müssen mit dem Hauptrechner vernetzt werden. Die Terminals können mit einer Halterung an der Wand befestigt werden oder auf einem Edelstahlfuß angebracht werden.

Für die Gewichtserfassung ist der Anschluss einer Waage vorgesehen. Empfehlenswert ist hier, aus Gründen der Kompatibilität, die Waagen durch die Firma FarmData GmbH beschaffen zu lassen.

Für die Datenerfassung ist der Anschluss von Scannern vorgesehen. Empfehlenswert ist hier, aus Gründen der Kompatibilität, den Scanner durch die Firma FarmData GmbH beschaffen zu lassen.

Zum Drucken von Etiketten kann ein Etikettendrucker angeschlossen werden.

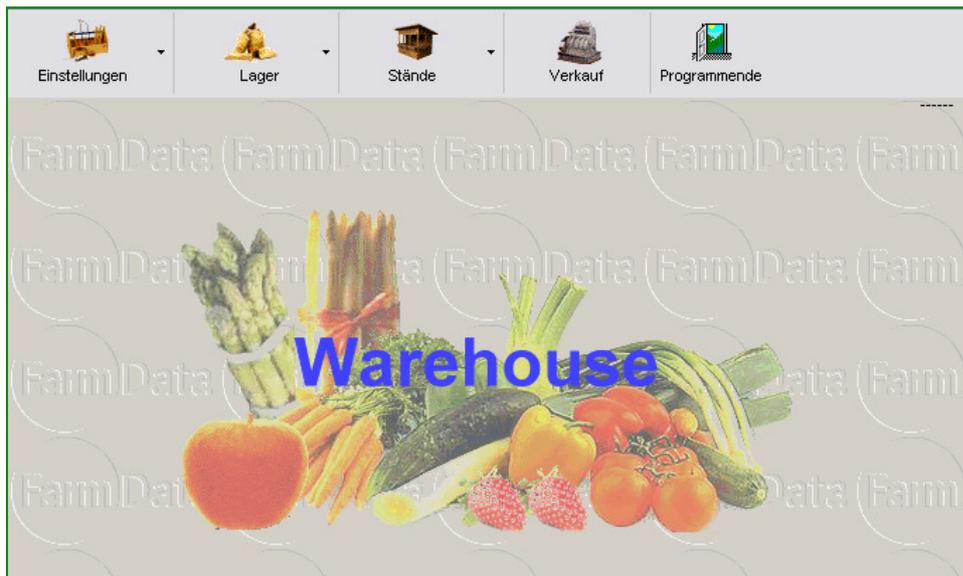


**Warehouse-Terminal**

Bei der Beschaffung und Installation der kompletten Hardware sollten Sie die Hilfe und Unterstützung der FarmData GmbH in Anspruch nehmen.

## 2. Einstellungen und Lagerverwaltung

### Hauptmenü



### 2.1 Einstellungen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Einstellungen“

Unter dem Hauptmenüpunkt „Einstellungen“ werden Einstellungen vorgenommen, die für das ordnungsgemäße Funktionieren der Soft- und Hardware wichtig sind. Sie sollten daher sorgfältig und bei Bedarf mit der Unterstützung der FarmData GmbH vorgenommen werden.

Folgende Einstellungen sind möglich:

Menüpunkt	Inhalt
Jahresplanung	- Vorbereitung und Planung eines neuen Wirtschaftjahres; - Wechsel zwischen den Jahren;
Kundengruppen	- Einrichten von Kunden- und Mandantengruppen; - Zuordnen von Sonderpreislisten;
Nummernkreise	- Einrichten von Rechnungsnummernkreise;
Warengruppen	- Einrichten von Warengruppen und zuordnen von Funktionstasten, Anzahl der Preistafeln und folgenden Abrechnungsmodalitäten: - „nicht autom. abr“ - Ware wird nicht automatisch in die Abrechnung übernommen; (z.B. Spargelschäler oder Soßen)  - „Rekommissionieren“ - Verkaufte Menge beeinflusst die Disposition für den nächsten Tag;

	- „Bestellung dir. Im - Bestellte Mengen werden im Lager direkt ausgebucht; Lager ausbuchen“
Rabatte	- Einrichten von gestaffelten Rabatten;
Verpackungen	- Einrichten von Verpackungen mit nominalem Inhalt und Pfandpreis;
Scann-Code	- Definition des Aufbaus von vorhandenen Barcodeetiketten;
Etiketten	- Einrichten und Bearbeiten von Etiketten;
Tara	- Einrichten von Tarawerten die beim Wiegen berücksichtigt werden;
Kostenarten	- Einrichten von Kosten für die Ständeabrechnung;
Personalabrechnung	- Einrichten von Positionen auf der Abrechnung des Verkaufspersonals;
Einstellungen	- Grundeinstellungen, die nach Möglichkeit mit Hilfe der FarmData GmbH vorgenommen werden sollten;
Internetupdate	- Update der Software über eine Internetverbindung;

## 2.2 Lagerverwaltung

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü /Lager“

Unter dem Hauptmenüpunkt „Lager“ können Sie Maßnahmen durchführen, welche die Verwaltung Ihres Lagers betreffen.

Folgende Maßnahmen sind möglich:

Menüpunkt	Inhalt
Artikelstammdaten	- Einrichten und Bearbeiten der Artikelstammdaten; (Detaillierte Beschreibung im Kapitel Verkauf)
Lagerübersicht	- Tagesnettomengen; - Gesamtnettomengen; - Liefermengen nach Mandantengruppen;

Artikelverfolgung	- Sucht eine bestimmte Charge und zeigt Ihren Verlauf (alle Buchungen) an;
Nettotagesmengen	- Ermöglicht die permanente Anzeige der täglichen Mengen; - Aktualisiert sich selbständig;
Lagermengen	- Ermöglicht die permanente Anzeige der gesamten Lagermengen; - Aktualisiert sich selbständig;
Zähl-Inventur	- Druck einer Inventurliste; - Eintragen der Ist-Mengen; - Abgleichen der Soll- und Ist-Mengen;
Chargeninventur	- Inventur mit Hilfe eines Scanners und der Chargennummern;
Sorten umbuchen	- Sorten umbuchen; - Sorten umverpacken; - Palettieren;

### 3. Wareneingang und Warenausgang

#### 3.1 Wareneingang



##### 3.1.1 Wareneingang buchen

Das Buchen der Wareneingänge erfolgt am Wareneingangsterminal, das sich idealerweise in der Nähe des Wareneingangsbereiches Ihres Lagers befindet. Das Terminal ist mit dem Verwaltungsrechner auf dem die Software „Mosys Warehouse“ installiert ist vernetzt. An dem Terminal sind bei Bedarf optional eine Waage zum einwiegen und ein Etikettendrucker zum Druck der Warenetiketten angeschlossen. Die Software startet in der Regel selber, sobald das Terminal eingeschaltet wird. Die Bedienung erfolgt über den Touchscreen. Die Artikel müssen zuvor in „Mosys Warehouse“ eingerichtet worden sein.

##### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gebinde oder Einzelartikel auswählen;
2. Button „Eingang“ drücken;  
Der Button „Rücklieferung“ darf nicht aktiv sein!
3. Lagerort auswählen;
4. Warengruppe auswählen oder alle Artikel anzeigen lassen;

Die Tätigkeiten bis Schritt 4 müssen nur bei Bedarf wiederholt werden

5. Artikel auswählen;
6. Programm öffnet ein Eingabefenster;

Eingaben für Stückartikel



Eingaben für Gewichtsartikel



7. Anzahl der Artikel eingeben;
8. Bei Gewichtsartikel das Gewicht einwiegen oder manuell eingeben;  
Bei Bedarf das Tara einstellen;
9. Bei Einzelartikel die dazugehörige Verpackung auswählen;
10. Wenn vorhanden, anderes Etikett auswählen;
11. Bei Etikettendruck kontrollieren ob „Drucken“ aktiviert ist;  
Druckerdialog und Vorschau nur bei Bedarf aktivieren.
12. Button „einbuchen“ drücken;
13. Die Etiketten werden in der gebuchten Anzahl gedruckt und werden auf die Kisten geklebt;  
Die Bestände werden eingebucht und sind als Lagerbestand sichtbar;
14. Für weitere Wareneingangsbuchungen die Schritte 5 – 12 wiederholen;

### 3.1.2 Rücklieferungen als Wareneingang buchen

In der Regel werden Rücklieferungen aufgearbeitet und als neue Artikel eingelagert. Das Buchen der Rücklieferungen erfolgt ähnlich wie bei einem normalen Wareneingang. Die Buchungen werden aber als Rücklieferung gekennzeichnet.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gebinde oder Einzelartikel auswählen;
2. Button „Eingang“ drücken;
3. Button „Rücklieferung“ drücken;
4. Lagerort auswählen;
5. Warengruppe auswählen oder alle Artikel anzeigen lassen;

Die Tätigkeiten bis Schritt 5 müssen nur bei Bedarf wiederholt werden

6. Artikel auswählen;
7. Programm öffnet ein Eingabefenster;
8. Anzahl der Artikel eingeben;
9. Bei Gewichtsartikel das Gewicht einwiegen oder manuell eingeben;  
Bei Bedarf das Tara einstellen;
10. Bei Einzelartikel die dazugehörige Verpackung auswählen;
11. Wenn vorhanden, anderes Etikett auswählen;
12. Bei Etikettendruck kontrollieren ob „Drucken“ aktiviert ist;  
Druckerdialog und Vorschau nur bei Bedarf aktivieren.
13. Button „einbuchen“ drücken;
14. Die Etiketten werden in der gebuchten Anzahl gedruckt und werden auf die Kisten geklebt;  
Die Bestände werden eingebucht und sind als Lagerbestand sichtbar;
15. Für weitere Wareneingangsbuchungen die Schritte 6 – 13 wiederholen;

### 3.1.3 Rücklieferungen in Originalverpackungen

Variante A)

Wenn Sie einen Scanner verwenden und damit die Rücklieferung auf Ihren Touren buchen, dann können original verpackte Waren mit ihrer Chargennummer wieder eingebucht werden.

Variante B)

Ohne Nutzung eines Scanners erfolgt der Wareneingang wie oben beschrieben.

### 3.1.4 Durchlaufende Posten buchen

In der Regel werden durchlaufende Artikel nicht körperlich eingelagert. Die Artikel werden eingebucht und gleichzeitig wieder ausgebucht. Sie können somit auch Etiketten drucken, die Chargen erfassen und verfolgen sowie die Umsatzzahlen erhalten.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gebinde oder Einzelartikel auswählen;
2. Button „durchlaufend“ drücken;
3. Button „Rücklieferung“ darf nicht aktiv sein!
4. Lagerort auswählen;
5. Warengruppe auswählen oder alle Artikel anzeigen lassen;

Die Tätigkeiten bis Schritt 5 müssen nur bei Bedarf wiederholt werden

6. Artikel auswählen;
7. Programm öffnet ein Eingabefenster;
8. Anzahl der Artikel eingeben;
9. Bei Gewichtsartikel das Gewicht einwiegen oder manuell eingeben;  
Bei Bedarf das Tara einstellen;
10. Bei Einzelartikel die dazugehörige Verpackung auswählen;
11. Wenn vorhanden, anderes Etikett auswählen;
12. Bei Etikettendruck kontrollieren ob „Drucken“ aktiviert ist;  
Druckerdialog und Vorschau nur bei Bedarf aktivieren.
13. Button „einbuchen“ drücken;
14. Die Etiketten werden in der gebuchten Anzahl gedruckt und werden auf die Kisten geklebt;  
Die Bestände werden eingebucht und sind als Lagerbestand sichtbar;
15. Für weitere Buchungen die Schritte 6 – 13 wiederholen;

## 3.2 Warenausgang

Warehouse Warenausgang

Warenausgang Lagerort:  Ende

Nr.	Kunden	Mandanten	Gebinde						lose Mengen			
			Alle F2	Spargel F3	geschält.. F4	Erdbeeren F5	Heidelbe.. F6	Himbeeren				
2	Stand 215	Gaststätte "Kiek In", Stader Straße	145	Royal w/	124	Royal w 5	138	Royal vio	120	Grün II		
3	Stand 282	Getränkemarkt XXQuell	2 Stk		2 Stk		37 Stk		1 Stk			
4	Stand 218	Elektro Freudenberg										
5	Stand 621											
6	Stand 290	Meyerhoff Möbel										
7	Stand 221	Grill "Hahn & Burger Harburger Str.										
8	Stand 222	Ecke Sachsen/Harsefelder Straße										
9	Stand 223	Hohenwedeler Weg										
10	Stand 226	bei Schlachtereier Röhrs										

Lieferung: 3Positionen

Artikel-Nr.	Artikel	Anzahl	Menge	ME	Verpackung
124	Spargel Royal w 14-18 mm Bund 500 gr	1	4	Bund	Drehstapelbox
138	Spargel Royal vio 14-18 mm Bund 750 gr	1	10	Bund	Drehstapelbox
145	Spargel Royal w/v 14-18 mm 500 g Bund	1	1	Bund	Drehstapelbox

ausbuchen
Abbruch

### 3.2.1 Warenausgang buchen

Das Buchen der Warenausgänge erfolgt am Warenausgangsterminal, das sich idealerweise in der Nähe des Warenausgangsbereiches Ihres Lagers befindet. An dem Terminal sind bei Bedarf optional eine Waage zum wiegen. Das Terminal ist mit dem Verwaltungsrechner auf dem die Software „Mosys Warehouse“ installiert ist vernetzt. Die Software startet in der Regel selber, sobald das Terminal eingeschaltet wird. Die Bedienung erfolgt über den Touchscreen. Die Artikel müssen zuvor in eingebucht worden sein.

### 3.2.2 Gebinde buchen

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Ware an Hand des Packzettels oder Lieferscheins kommissionieren und in die Nähe des Terminals transportieren;
2. Lagerort auswählen;
3. Kunden bzw. Mandanten auswählen;  
Die Auswahl kann auch mit dem Scannen des Kundenbarcodes auf dem Packzettel erfolgen.
4. „Gebinde“ auswählen;
5. Alle Etiketten Scannen;  
Die Artikel werden am Bildschirm aufgelistet.
6. Button „ausbuchen“ drücken;
7. Ware wird bestandsmäßig ausgebucht;

### 3.2.3 Lose Mengen buchen

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Ware an Hand des Packzettels oder Lieferscheins kommissionieren und in die Nähe des Terminals transportieren;
2. Lagerort auswählen;
3. Kunden bzw. Mandanten auswählen;  
Die Auswahl kann auch mit dem Scannen des Kundenbarcodes auf dem Packzettel erfolgen.
4. „lose Menge“ auswählen;
5. Warengruppe auswählen oder alle Artikel anzeigen lassen;
6. Artikel auswählen;
7. Programm öffnet ein Eingabefenster;
8. Anzahl der Artikel eingeben;
9. Bei Gewichtsartikel das Gewicht einwiegen oder manuell eingeben;  
Bei Bedarf das Tara einstellen;
10. Bei Einzelartikel die dazugehörige Verpackung auswählen;
11. Die Artikel werden am Bildschirm aufgelistet.
12. Button „ausbuchen“ drücken;
13. Ware wird bestandsmäßig ausgebucht;

## 4. Umbuchen und Palettieren

Das Umbuchen und Palettieren kann im Programm Mosys Warehouse vorgenommen werden, dazu:

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Lager/ Sorten umbuchen“

oder am Terminal, dazu:

Starten Sie hierfür das Umbuchungsprogramm am Terminal.

### 4.1 Sorten umbuchen

Beim Umbuchen der Sorten werden Artikel mit der alten Sortenbezeichnung ausgebucht und mit der neuen Sortenbezeichnung wieder eingebucht. Die neuen Warenetiketten werden gedruckt und auf die Kisten geklebt.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Alle umzubuchenden Gebinde einscannen;
2. Umbuchungsmaske aufrufen und Scanner auslesen;  
Alle Gebinde werden mit ihrer Chargennummer und Artikelnummer angezeigt.  
Mit dem Button „Löschen“ können Gebinde aus der Liste wieder gelöscht werden.
3. Reiter „Sorten umbuchen“ wählen;
4. Einen oder mehrere Gebinde mit der Maus markieren;
5. Auf der rechten Seite den neuen Artikel durch Doppelklick auswählen;  
Die alten und neuen Artikelbezeichnungen werden aufgelistet.
6. Diesen Vorgang für alle anderen Artikel in der Liste wiederholen;
7. Mit dem Button „rückgängig“ kann die Zuordnung rückgängig gemacht
8. Button „Umbuchen ausführen“ drücken;  
Die alten Gebinde werden ausgebucht und die neuen eingebucht.
9. Über den Button „Drucken“ die neuen Warenetiketten drucken und aufkleben;
10. Nicht umgebuchte Gebinde, die sich danach noch in der Liste befinden können über den Button „Merken“ zwischengespeichert und später wieder geladen werden.

### 4.2 Sorten umverpacken

Beim Umverpacken der Sorten werden Artikel mit dem alten Gebinde und der alten Sortenbezeichnung ausgebucht und mit dem neuen Gebinde und der neuen Sortenbezeichnung wieder eingebucht. Die neuen Warenetiketten werden gedruckt und auf die Kisten geklebt.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Alle umzuverpackenden Gebinde einscannen;
2. Umbuchungsmaske aufrufen und Scanner auslesen;  
Alle Gebinde werden mit ihrer Chargennummer und Artikelnummer angezeigt.  
Mit dem Button „Löschen“ können Gebinde aus der Liste wieder gelöscht werden.
3. Reiter „Sorten umverpacken“ wählen;
4. Einen oder mehrere Gebinde mit der Maus markieren;
5. Auf der rechten Seite das neue Gebinde durch Doppelklick auswählen;  
Die alten und neuen Gebindebezeichnungen werden aufgelistet.  
Sie können mehrere alte Gebinde einem neuen Gebinde zuordnen oder  
oder ein altes Gebinde mehreren neuen Gebinden.
6. Diesen Vorgang für alle anderen Artikel in der Liste wiederholen;
7. Mit dem Button „rückgängig“ kann die Zuordnung rückgängig gemacht
8. Button „Umverpacken ausführen“ drücken;
9. Die neuen Warenetiketten werden gedruckt und aufgeklebt;
10. Frage nach ordnungsgemäßem Druck mit „Ja“ beantworten;  
Bei Bedarf mit „Nein“

11. Frage nach Ausführung Umverpacken mit „Ja“ beantworten;  
Bei Bedarf mit „Nein“ bestätigen;  
Die alten Gebinde werden ausgebucht und die neuen eingebucht.
12. Nicht umgebuchte Gebinde, die sich danach noch in der Liste befinden können über den Button „Merken“ zwischengespeichert und später wieder geladen bzw. gelöscht werden.

### 4.3 Paletten zusammenstellen

Beim Palettieren werden Gebinde zu Paletten zusammengestellt und entsprechend umgebucht. Voraussetzung ist, dass Paletten eingerichtet sind. Die Palettenetiketten werden gedruckt und auf die Paletten geklebt.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Alle zu palettierenden Gebinde einscannen;
2. Umbuchungsmaske aufrufen und Scanner auslesen;  
Alle Gebinde werden mit ihrer Chargennummer und Artikelnummer angezeigt.  
Mit dem Button „Löschen“ können Gebinde aus der Liste wieder gelöscht werden.
3. Reiter „Sorten umverpacken“ wählen;
4. Bei Bedarf Gebinde wie oben beschrieben umbuchen oder umverpacken;  
Etikettendruck ist nicht erforderlich.
5. „Palette wählen“ drücken und in der Liste Palette durch anklicken auswählen;
6. Informationen zur Palette eintragen;
7. Anzahl der Artikel pro Palette eingeben;
8. Gebinde mit der Maus markieren;
9. Button „Paletten zusammenstellen“ drücken;  
Die alten Gebinde werden zu Paletten zusammengestellt und ausgebucht und die neuen Paletten werden eingebucht.
10. Die Palettenetiketten werden gedruckt und aufgeklebt;
11. Frage nach ordnungsgemäßem Druck mit „Ja“ beantworten;  
Bei Bedarf mit „Nein“
12. Frage nach Ausführung der Zusammenstellung mit „Ja“ beantworten;  
Bei Bedarf mit „Nein“ bestätigen;
13. Nicht palettierte Gebinde, die sich danach noch in der Liste befinden können über den Button „Merken“ zwischengespeichert und später wieder geladen bzw. gelöscht werden.

## 5. Ständeverwaltung

### 5.1. Kurzanleitung

Hier wird ein kurzer Überblick über den Ablauf der Ständeverwaltung gegeben. Detaillierte Erläuterungen erhalten Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

1. In der Verwaltung Stände/ Mandanten oder Touren anlegen;
2. In der Verwaltung Verkäufer/innen und Fahrer anlegen und bei Bedarf den Ständen zuordnen;
3. In der Auftragsbearbeitung/Bestellung die Bestellungen (Disposition) für die Mandanten aufnehmen;
4. Die Positionen der Disposition können per Knopfdruck in die Abrechnung übernommen werden, oder weiter wie in Schritt 5;
5. In der Auftragsbearbeitung/Abrechnung die gelieferte Ware manuell eintragen oder aus dem Scanner einlesen;
6. Bei Bedarf Änderungen wie z.B. Preise manuell vornehmen und Nachlieferungen eintragen;
7. In der Auftragsbearbeitung/Abrechnung die Rücklieferungen, Endbestände und Abschreibungen (z.B. Abfälle) manuell eintragen oder aus dem Scanner einlesen;
8. Programm errechnet Differenzen jeder einzelne Position, den Umsatz sowie den Gesamtumsatz des Standes aus;
9. Tageseinnahmen des Standes eintragen;
10. Kosten der Stände erfassen; Programm errechnet den Überschuss;
11. Personalzeiten erfassen und Lohnabrechnung durchführen;

### 5.2. Verwaltung

Nr.	Mandant	Mandantenart	Standort	Telefon	Mobiletelefon	Ware	Fahrer	Buchart	Tour
1	Stand 215	Verkaufsstand	Standort 1	043215678	01511261862	Ja	Andrzej Mustermann 5		Nein
2	Stand 282	Verkaufsstand	Standort 2	043215678	01511261860	Ja	Andrzej Mustermann 5		Nein
3	Stand 218	Verkaufsstand	Standort 3	043215678	01511261862	Ja	Andrzej Mustermann 5		Nein
4	Stand 621	Verkaufsstand	Standort 4	043215678	01511261860	Ja	Andrzej Mustermann 5		Nein
5	Stand 290	Verkaufsstand	Standort 5	043215678	01511261860	Ja	Andrzej Mustermann 5		Nein
6	Stand 221	Verkaufsstand	Standort 6	043215678	01511261862	Ja	Grzegorz Mustermann		Nein
7	Stand 222	Verkaufsstand	Standort 7	043215678	01511261719	Ja	Claus Mustermann 395		Nein
8	Stand 223	Verkaufsstand	Standort 8	043215678	01511260689	Ja	Claus Mustermann 395		Nein
9	Stand 226	Verkaufsstand	Standort 9	043215678	01511260687	Ja	Grzegorz Mustermann		Nein
10	Stand 231	Verkaufsstand	Standort 10	043215678	01511261860	Ja	Andrzej Mustermann 5		Nein
11	Stand 234	Verkaufsstand	Standort 11	043215678	01511261860	Ja	Claus Mustermann 395		Nein
12	Stand 235	Verkaufsstand	Standort 12	043215678	01511260687	Ja	Krzysztof Mustermann		Nein

St.-Nr.	abr.	Anr.	Name	Vorname	Tätigkeit	Mandant	Straße	PLZ	ORT	Telefon	Handy	Geburtsdatum	SV.-Nr	Status
59	Ja	Frau	Mustermann 236	Mona	Verkäufer	Stand 215	Musterstraße 236	12345	Ort 236	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	Selbständig
61	Ja	Frau	Mustermann 238	Gitta	Verkäufer	Stand 282	Musterstraße 238	12345	Ort 238	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	Hausfrau
24	Ja	Frau	Mustermann 239	Imtraut	Verkäufer	Stand 218	Musterstraße 239	12345	Ort 239	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	Hausfrau
72	Ja	Frau	Mustermann 241	Marion	Verkäufer	Stand 218	Musterstraße 241	12345	Ort 241	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	Hausfrau
62	Ja	Frau	Mustermann 244	Ilse	Verkäufer	Stand 221	Musterstraße 244	12345	Ort 244	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	Hausfrau
66	Ja	Frau	Mustermann 245	Editha	Verkäufer	Stand 221	Musterstraße 245	12345	Ort 245	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	Hausfrau
100	Ja	Frau	Mustermann 247	Birgit	Verkäufer	Stand 222	Musterstraße 247	12345	Ort 247	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	Hausfrau
27	Ja	Frau	Mustermann 248	Linda	Verkäufer	Stand 223	Musterstraße 248	12345	Ort 248	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	Selbstständig
35	Ja	Frau	Mustermann 250	Claudia	Verkäufer	Stand 231	Musterstraße 250	12345	Ort 250	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	AL
85	Ja	Frau	Mustermann 252	Pia	Verkäufer	Stand 281	Musterstraße 252	12345	Ort 252	04123456	017712345	31.12.55	12345678A123	AL

### 5.2.1 Verwaltung der Stände

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Stände/ Verwaltung“

In der Verwaltung der Stände werden die Stände/ Mandanten und Touren sowie die Verkäufer/innen und Fahrer eingerichtet.

Für das Anlegen und Bearbeiten der Stände haben sie folgende Buttons zur Verfügung:

Button	Funktion
Neu	Legt eine neue Zeile für einen neuen Stand an und vergibt eine Standnummer die verändert werden kann;
Sichern	Sichert die Eingaben während des Eingabevorgangs;
Löschen	Löscht die Angaben zum Stand;
Drucken	Druckt Barcodes für die Stände; Mit einem Klick mit der rechten Maustaste in die Tabelle, erhalten Sie weitere Druckmöglichkeiten: - Druckvorschau, - Liste der Stände, - Stand-Buchungs-Strichcodes, - Stand-Umbuchungs-Strichcodes, - Druckereinstellungen, - Etiketten bearbeiten;
Export	Exportiert die Daten in eine Exceltabelle;
Touren zuordnen	Ordnet die Stände den Touren zu;

Folgende Stammdaten für die Stände/Mandanten können erfasst werden:

Spalte	Inhalt
Nr.	Nummer des Standes; Wird vom Programm vorgeschlagen, kann manuell geändert werden; Mit einem Klick auf die Spaltenbezeichnung werden die Stände nach Nummern sortiert.
Mandant	Bezeichnung des Standes, des Mandanten oder der Tour; Mit einem Klick auf die Spaltenbezeichnung werden die Stände nach Bezeichnung sortiert.
Mandantart	Eingabe über Auswahlfenster:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkaufsstand - für Stände an denen Ware verkauft wird;</li> <li>- Hofladen - für den Ladenverkauf;</li> <li>- Verarbeitung - für Touren oder die Weiterverarbeitung wie z.B. Schälen;</li> </ul> <p>Diese Unterteilung dient hauptsächlich statistischen Zwecken;</p>
Standort	Adresse oder Standortbeschreibung;
Telefon Mobiltelefon	Telfonnummer unter der der Stand erreicht werden kann; Bei installierter Telefonsoftware kann der Stand vom PC aus angerufen werden.
Ware	Auswahl durch Doppelklick: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ja – Stand/Mandant erscheint in der Bestellmaske;</li> <li>- Nein – Stand/Mandant erscheint nicht in der Bestellmaske:</li> </ul>
Fahrer	Fahrer der die Stände beliefert; Auswahl erfolgt über Auswahlbutton;
Buchart	Keine Eingabe, Spalte wird zur Zeit nicht genutzt.
Tour	Nein – Stand/Mandant ist keine Tour; Ja - Stand/Mandant ist eine Tour;

### Zusätzliche Daten zum Stand

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Stände/ Verwaltung/ Zusätzliche Daten

Hier können Sie weitere Daten z.B. zum Standvermieter oder Informationen eintragen.

### 5.2.2 Verwaltung des Personals

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Stände/ Verwaltung/ Personaldaten

Für das Anlegen und Bearbeiten des Personals haben sie folgende Buttons zur Verfügung:

Button	Funktion
Neu	Legt eine neue Zeile für einen neuen Mitarbeiter an;
Sichern	Sichert die Eingaben während des Eingabevorgangs;
Löschen	Löscht die Angaben zum Mitarbeiter;

<a href="#">Drucken</a>	<p>Druckmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalübersicht,</li> <li>- Vorschau der Personalübersicht,</li> <li>- Fahrer-Standzuordnung,</li> <li>- Barcodeetiketten für Personal,</li> <li>- Druckereinstellungen,</li> <li>- Etiketten- und Listenbearbeitung;</li> </ul> <p>Mit einem Klick mit der rechten Maustaste in die Tabelle, erhalten Sie ebenso diese Druckmöglichkeiten.</p>
<a href="#">Export</a>	Exportiert die Personaldaten in eine Exceltabelle;
<a href="#">Export</a> <a href="#">Personal/ Mandant</a>	<p>Importiert Personaldaten aus eine Exceltabelle;</p> <p>Zeigt nur das Personal an, welches dem ausgewähltem Mandanten zugeordnet wurde;</p>
<a href="#">Personal gesamt</a>	Zeigt das gesamte Personal an;

Folgende Stammdaten für die Stände/Mandanten können erfasst werden:

<b>Spalte</b>	<b>Inhalt</b>
<a href="#">St.-Nr.</a>	<p>Nummer des Mitarbeiters; kann manuell vergeben werden;</p> <p>Mit einem Klick auf die Spaltenbezeichnung werden die Mitarbeiter nach Nummern sortiert.</p>
<a href="#">abr.</a>	Personalabrechnung – Ja oder Nein; Auswahl durch Doppelklick;
<a href="#">Anrede</a>	Frau oder Herr; Auswahl über Auswahlbutton;
<a href="#">Name</a>	<p>Name des Mitarbeiters;</p> <p>Mit einem Klick auf die Spaltenbezeichnung werden die Mitarbeiter nach Namen sortiert.</p>
<a href="#">Vorname</a>	Vorname des Mitarbeiters;
<a href="#">Tätigkeit</a>	<p>Auswahl erfolgt über Auswahlbutton:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkäuferin,</li> <li>- Verkäufer,</li> <li>- Fahrer;</li> </ul>
<a href="#">Mandant</a>	<p>Dem/r Verkäufer/in Zugeordneter Stand/ Mandant;</p> <p>Auswahl erfolgt über Auswahlbutton.</p>

<b>Straße</b> <b>PLZ</b> <b>Ort</b>	Anschrift des Mitarbeiters;
<b>Telefon</b> <b>Handy</b>	Telefon- und Handynummer; Bei installierter Telefonsoftware kann der Mitarbeiter vom PC aus angerufen werden.
<b>Geburtsdatum</b>	Geburtsdatum des Mitarbeiters;
<b>SV.- Nr.</b>	Sozialversicherungsnummer;

### 5.2.3 Verwaltung von Touren

Die Eingabe der Daten für die Touren erfolgt genauso wie für die Stände. In der Spalte Tour muss ein „Ja“ eingetragen werden. Um Stände einer Tour zuzuordnen drücken Sie den Button „Touren zuordnen“. Wählen Sie eine Tour aus und fügen Sie die entsprechenden Stände durch Doppelklick hinzu. Die Touren können ausgedruckt werden.

Das Einrichten von Touren ist für folgende Fälle sinnvoll:

1. Sie wollen den logistischen Aufwand für die Touren ermitteln;
2. Sie wollen die Warenlieferung der Touren separat abrechnen;
3. Die Kommissionierung soll Tourenweise bzw. tourenabhängig erfolgen;
4. Eine detaillierte Bestellung der Stände/ Mandanten liegt nicht oder nur teilweise vor;

### 5.3 Auftragsbearbeitung

#### 5.3.1 Bestellungen/ Disposition für Stände

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Stände/ Auftragsbearbeitung/ Bestellungen

Artikel	vorh. Menge	Akt.Preis	Best.gesamt	Stand 282	Stand 218	Stand 621	Stand 290	Stand 221	Stand 222	Stand 223	Stand 226	Tour 1	Tour 2
Summe			385	29	26	21						150	159
200 - Prem. w 18-23	1825/18250	6,40 € / kg	60	5	5	3						22	25
201 - Prem. w 23-28	330/3300	6,40 € / kg	48	4	5	3						15	21
202 - Prem. v 18-23	820/8200	6,40 € / kg	70	5	5	4						24	32
203 - Prem. v 23-28	178/1780	6,40 € / kg	52	6	5	4						22	15
204 - Royal w 14-18	1105/11050	5,70 € / kg	69	5	3	5						34	22
205 - Royal v 14-18	694/6940	5,70 € / kg	86	4	3	2						33	44
206 - Gourmet 18-23	1330/10172,5	5,20 € / kg											
207 - Gourmet b I 18-23	96/937,5	5,20 € / kg											
208 - Gourmet 23-28	416/3142,5	5,20 € / kg											
209 - Gourmet b I 23-28	61/607,5	5,20 € / kg											
210 - Klassik 14-18	578/4427,5	5,00 € / kg											
211 - Klassik b II 14-18	23/230	5,00 € / kg											
212 - Petit 10-14	808/8080	4,00 € / kg											
213 - Gr. Spitzen	42/315	0,00 € / kg											

Die Erfassungsmaske für die Bestellungen/ Disposition der Stände ist In Tabellenform aufgebaut. Oberhalb der Tabelle befinden sich mehrere Eingabefenster und Buttons mit folgenden Funktionen:

Eingabe/ Button	Funktion
Stammartikel Kisten	Wenn angehakt, dann werden nur Stammartikel der Warengruppe angezeigt Wenn angehakt, dann werden nur Kisten der Warengruppe angezeigt.
Warengruppe	Wählt eine bestimmte Warengruppe aus, die in der Artikelspalte angezeigt wird; Auswahl erfolgt über Auswahlbutton oder F-Tasten;
Lieferdatum	Lieferdatum, für das die Bestellung vorgenommen wird;
Dreieckbutton	Listet alle Tage mit Bestelldaten auf und zeigt sie bei Bedarf an; Zeigt ebenso die dazugehörigen Bemerkungen an und ermöglicht das Schreiben von Bemerkungen.
Hauptlieferung Nachlieferung	Legt fest ob es sich um die Hauptlieferung oder eine Nachlieferung handelt.

Sichern	Sichert die Daten während der Eingabe;
Export	Exportiert die Bestelldaten in eine Exceltabelle;
Drucken	<p>Druckt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Packscheine,</li> <li>- Lieferscheine mit Kopien,</li> <li>- Bestellübersicht,</li> <li>- Kisten-Tageslieferübersicht;</li> </ul> <p>Weiter möglich sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorschau,</li> <li>- Druckereinstellungen,</li> <li>- Bearbeitung der Dokumente;</li> </ul>
Stände	Ermöglicht die Auswahl von Ständen/ Mandanten, welche in der Bestellmaske erscheinen;
Kopieren	Kopiert Bestelldaten von einem Tag auf einen anderen;
Buchen	Bucht die Bestellungen in die Abrechnung der Stände/Mandanten;
F2 bis F12	Wählt eine bestimmte Warengruppe aus, die in der Artikelspalte angezeigt wird; Auswahl erfolgt über die Funktions-Buttons;

Auf der linken Seite der Eingabemaske werden zunächst die Artikel mit vorhandenen Mengen und aktuellen preisen angezeigt. Dann werden die Spalten für die Stände und Mandanten angezeigt in denen die Bestellmengen eingegeben werden.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Lieferdatum eingeben;  
Dafür den Kalenderbutton nutzen oder mit den Pfeilbuttons blättern.
2. Festlegen ob Hauptlieferung oder Nachlieferung;
3. Das Eingabefeld für den ersten Stand/Mandanten und den ersten Artikel anklicken;  
Der Cursor blinkt im Eingabefeld.
4. Bestellmenge eingeben;
5. In das nächste Eingabefeld klicken oder mit der Tabulator-Taste oder den vier Pfeiltasten zwischen den Ständen und Artikeln navigieren;
6. Für jeden Stand die bestellten Artikel erfassen;
7. „Sichern“ – Button während längerer Eingaben drücken;  
Beim Verlassen der Bestellmaske werden die Daten automatisch gesichert.
8. Bei Bedarf drucken einer Bestellübersicht mit dem „Drucken“ - Button;
9. Drucken von Packscheinen oder/und Lieferscheinen mit dem „Drucken“ - Button;  
Lieferscheine können auch direkt am Wareneingangsterminal gedruckt werden.
10. Übernahme der Bestellmengen in die Abrechnung mit dem „Buchen“ - Button;  
Wenn Sie in der Abrechnungsmaske die Lieferungen durch Scannen oder manueller Eingabe erfassen, dann ist dieser Schritt nicht durchzuführen. Der „Buchen“ - Button kann dann ausgeblendet werden.

Um sich die Disposition und Eingabe zu erleichtern, können Sie Bestellungen von vergangenen Tagen ansehen und kopieren. Über den grünen Dreiecksbutton neben dem Lieferdatum wählen Sie den

entsprechend Tag aus und Kopieren diese Daten in das aktuelle Lieferdatum. Jetzt müssen die Mengen nur noch angepasst werden.

### 5.3.2 Bestellungen/ Disposition für Touren

Die Bestellungen/ Disposition für die Touren erfolgt genauso wie für die Stände. Eine separate Bestellung für die Touren ist für folgende Fälle sinnvoll:

1. Sie wollen den logistischen Aufwand für die Touren ermitteln;
2. Sie wollen die Warenlieferung der Touren separat abrechnen;
3. Die Kommissionierung soll Tourenweise bzw. tourenabhängig erfolgen;
4. Eine detaillierte Bestellung der Stände/ Mandanten liegt nicht oder nur teilweise vor;

### 5.3.3 Abrechnung der Stände

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Stände/ Auftragsbearbeitung/ Abrechnung/ Lieferungen

Art.-Nr.	Artikel	ME	Lieferdatum	Kisten	Menge	Preis	Nachlieferung	Rücklieferung	Endbest.	Abrechnung
146	Spargel Royal vio 14-18 mm Bund 500 g/Bun	15.12.2008	2,0	20	3,00	1,0	10		25	75,00 Ja
145	Spargel Royal w/v 14-18 mm 500 g Bun/Bun	15.12.2008	5,0	50	3,00				49	147,00 Ja
144	Spargel Mini Spitzen	kg 15.12.2008	4,0	40	1,00	1,0	10		44	44,00 Ja
143	Spargel Klassik 14-18 mm w/v 500 g Bun/Bun	15.12.2008	4,0	40	2,00				39	-1 80,00 Nein

Warengruppe	Liefermenge	ME	D-Preis	Rüchl.Menge	Abfall	Abr.Menge	Differenz	Rüchl.-Wert	Umsatz	GKosten	Überschuss
Spargel	110	kg	3,36	7,5	1,5	100,5	,5	,00	346,00	,00	346,00

Im oberen linken Bereich der Abrechnungsmaske befindet sich die Tabelle mit den Mandanten/ Ständen. Rechts daneben befinden sich die einzelnen Lieferpositionen. Im unteren Bereich werden die Umsatzzahlen und eine Überschussberechnung dargestellt.

Oberhalb der Lieferpositionen befinden sich mehrere Eingabefenster und Buttons mit folgenden Funktionen:

Eingabe/ Button	Funktion
Lieferdatum	Datum an dem Lieferung durchgeführt wurde;
tageweise	Zeigt die Lieferpositionen tageweise;
ganzer Zeitraum	Zeigt die Lieferpositionen des gesamten Zeitraums;

offene	Zeigt nur die nicht abgerechneten Lieferpositionen;
gesamt	Zeigt alle Lieferpositionen;
abgerechnete	Zeigt nur die abgerechneten Lieferpositionen;
Artikel einfügen	Fügt eine Leerzeile ein in der ein neuer Artikel erfasst werden kann;
Daten einlesen	Liest die ausgelieferten Warenmengen aus dem Scanner ein;
Drucken	<p>Druckt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieferscheine,</li> <li>- Standabrechnungen,</li> <li>- Tagesgesamtumsätze,</li> <li>- Lagerbestand der Verkaufsstände,</li> <li>- Umsatzauflistung;</li> </ul> <p>Weiter möglich sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorschau,</li> <li>- Druckereinstellungen,</li> <li>- Bearbeitung der Dokumente;</li> </ul>
Re-Disposition	Verändert die Disposition für den folgenden Tag, entsprechend den Endbeständen;
<a href="#">Blauer Pfeil – Undo</a>	Macht Eingaben innerhalb des Standes wieder rückgängig.

Oberhalb der Umsatzübersicht befinden sich mehrere Eingabefenster und Buttons mit folgenden Funktionen:

<b>Eingabe/ Button</b>	<b>Funktion</b>
Mandant	Zeigt die Umsatzzahlen des ausgewählten Standes/ Mandanten an;
gesamt	Zeigt die Umsatzzahlen aller Stände/ Mandanten an;
Tagesübersicht	Zeigt die Umsatzzahlen für das eingegebene Lieferdatum an;
Tage vom:	Erweitert den Zeitraum der Anzeige um die Anzahl der Tage bis zum eingegebenem Lieferdatum;
aktualisieren	Aktualisiert die Anzeige der Umsatzzahlen;

Erhaltener Betrag	Übergebener Bargelddbetrag des Standes;
Rab.	Gewährte Rabatte als Betrag;

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Lieferdatum einstellen;
2. Stand/ Mandant auswählen;
3. Lieferpositionen erfassen;  
 Variante A) Einlesen der Liefermengen aus dem Scanner;  
 Variante B) Die Liefermengen werden aus der Bestellmaske übernommen (Buchen);  
 Variante C) Die Liefermengen werden für jeden Stand manuell eingegeben;
4. Bei Bedarf Preise und Mengen manuell korrigieren;
5. Bei Bedarf Nachlieferungen erfassen; analog wie bei Hauptlieferung;
6. Bei Bedarf weitere Artikel manuell hinzufügen oder löschen;  
 Dazu mit rechter Maustaste die jeweilige Zeile anklicken.
7. Rücklieferungen und Abfälle erfassen;  
 Variante A) Einlesen aus dem Scanner;  
 Variante B) Manuell eingegeben;  
 Liegt nur ein Wert vor, kann auch der € - Betrag eingegeben werden.  
 Originale Gebinde, die mit dem Scanner als Rücklieferung erfasst wurden, können optional automatisch in den Lagerbestand wieder eingebucht werden.
8. Die abzurechnenden Mengen, Umsätze sowie auftretende Differenzen werden je Position angezeigt; Mengen und Umsatz können bei Bedarf manuell geändert werden.
9. Die einzelnen Positionen können in der letzten Spalte als abgerechnet gekennzeichnet werden; Durch ein Doppelklick in der Spalte „abgr.“ erscheint ein „Ja“.
10. Erhaltene Barbeträge und gewährte Rabatte eintragen;
11. In der Umsatzübersicht werden alle Umsatzzahlen nach Warengruppen sortiert und als Gesamtsumme angezeigt;  
 Ebenso werden die erfasste Standkosten und der errechnete Überschuss angezeigt.
12. Bei Bedarf die Redisposition durchführen;  
 Dazu den Endbestand (Ware die auf dem Stand bleibt) an Waren eintragen.

### 5.3.4 Abrechnung der Touren

Die Abrechnung der Touren kann ja nach Bedarf im Prinzip analog wie bei den Ständen erfolgen. Der wesentliche Unterschied liegt hier darin, dass die Fahrer keine Bargeldeinnahmen abrechnen.

. Eine separate Abrechnung für die Touren ist für folgende Fälle sinnvoll:

1. Sie wollen die Umsätze für die Touren ermitteln;
2. Sie wollen die Warenlieferung der Touren separat abrechnen;
3. Eine detaillierte Abrechnung der Stände/ Mandanten liegt nicht oder nur teilweise vor;

### 5.4 Redisposition

Die Redisposition soll Ihnen die Bestellung/ Disposition für die Mandanten/ Stände erleichtern. Wenn Ware auf dem Stand bleibt und nicht zurückgeliefert wird, kann diese in der Abrechnung der Stände als Endbestand eingegeben werden. Diese Mengen können von der Bestellung/ Disposition des nächsten Tages wieder abgezogen werden. Zur Durchführung der Redisposition drücken Sie den Button „Re-Disposition“.

Die Redisposition kann nur einmal pro Tag vorgenommen werden!

## 5.5 Abrechnung Verkaufspersonal

Für das Verkaufspersonal und die Fahrer können die Arbeitsstunden und weitere Zu- und Abschläge erfasst werden sowie eine Lohnabrechnung durchgeführt und ausgedruckt werden. Dazu sind vorab folgende Einstellungen vorzunehmen:

### 5.5.1 Einstellungen Personalabrechnung

#### A) Vorgaben

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Einstellungen/ Personalabrechnung“



Nr	Bezeichnung	Kurzbez.	Formel	+/-
1	Umsatzbet. 5%	Umsbet	=<Umsatz,€>*0,05	+
2	Sonstiges	Sonstg.	=<Sonstiges,€>	-
3	Lohnsteuer in %	LohnSt.	=<Verdienst,Proz.>/100*20	-
4	Sozialversicherung	SV	=<Sozialversicherung,€>	-

In der Tabelle Vorgaben für Personalabrechnung können Sie Zu- und Abschläge sowie Kosten und Abzüge für die die Lohnabrechnung einrichten. Im Bild sind folgend Beispiele dargestellt:

1. Umsatzbeteiligung von 5%, wird auf dem Lohn zugerechnet;
2. Sonstige Kosten, Höhe wird in € manuell eingetragen und vom Lohn abgezogen;
3. Lohnsteuer, Höhe wird in % eingetragen und vom Lohn abgezogen;
4. Sozialversicherung, Höhe wird in € eingetragen und vom Lohn abgezogen;

Mit dem Button „Neu“ legen Sie eine neue Zeile an und sichern sie mit dem „Sichern“ - Button. Mit dem „Löschen“ – Button kann die Zeile gelöscht werden.

#### B) Abrechnungsvorgaben

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Stände/ Auftragsbearbeitung/Abrechnung/ Personaleinzelabrechnung/ Abrechnungsvorgaben“

In dieser Tabelle können Sie Standartwerte eintragen, die Ihnen die Erfassung der Arbeitszeiten erleichtert. Das Programm setzt diese Werte automatisch in die Zeiterfassung ein. Folgen Werte können eingegeben werden:

Vorgabe	Inhalt
Arbeitszeit	Tägliche Arbeitszeit in Stunden;
Stundenlohn	Stundenlohn in €;
Arbeitsbeginn	Uhrzeit für den täglichen Arbeitsbeginn;
Pause	Pausenzeit, die täglich von der Arbeitszeit abgezogen wird;

### 5.5.2 Erfassung der Arbeitsstunden und Lohnabrechnung

▷ Wählen Sie: Hauptmenü / Stände/ Auftragsbearbeitung/ Abrechnung/ Personaleinzelabrechnung

Nr.	Name	Tätigkeit	von	bis	Std. Lohn	Umsbet	Sonstg.	LohnSt.	SV	Auszahlung
26.06.08	29.06.08		210,00	53,00	-5,00	-2,00	-13,58	242,42		
25.06.08	25.06.08		63,00	28,50	0,00	0,00	0,00	91,50		
24.06.08	24.06.08		73,15	19,50	0,00	0,00	0,00	92,65		
23.06.08	23.06.08		77,00	19,85	0,00	0,00	0,00	96,85		

Die Erfassungsmaske für die Personalabrechnung ist in Tabellenform aufgebaut. Oberhalb der Tabelle befinden sich mehrere Eingabefenster und Buttons mit folgenden Funktionen:

Eingabe/ Button	Funktion
pro Mandant	Zeigt die Mitarbeiter des ausgewählten Standes an;
gesamt	Zeigt alle Mitarbeiter an;
Neu	Legt einen neuen Datensatz an;
Sichern	Speichert die Eingaben während des Eingabevorgangs;
Löschen	Löscht den Datensatz;
Drucken	Druckt: - Monatsabrechnung; - allgemeine Abrechnung;  Optionen: - Vorschau; - Druckereinstellungen; - Formulare bearbeiten;
Abrechnungsvorgaben	Öffnet die Tabelle für die Vorgaben zur Abrechnung;

Stand Sicht	Zeigt alle bereits erfassten Daten des ausgewählten Standes an;
Personalsicht	Zeigt alle bereits erfassten Daten des ausgewählten Mitarbeiters an;

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Personalliste die abzurechnende Person auswählen;  
Mit einem Klick auf die Spaltenbezeichnung „Nr.“ bzw. „Name“ können Sie das Personal entsprechend sortieren. Ebenso kann durch Eingabe der Nummer oder des Namens eine Person gesucht und ausgewählt werden. Mit den Buttons „pro Mandant“ und „gesamt“ können Sie sich alle Mitarbeiter oder nur die des ausgewählten Standes anzeigen lassen.
2. In der Mandantenliste den abzurechnenden Mandanten/ Stand auswählen;  
Mit einem Klick auf die Spaltenbezeichnung „Nr.“ bzw. „Mandant“ können Sie die Stände entsprechend sortieren. Ebenso kann durch Eingabe der Nummer oder der Bezeichnung ein Stand gesucht und ausgewählt werden.
3. Rechts neben der Personalliste erscheint eine Tabelle mit den bisher erfassten Arbeitszeiten und Verdienste;  
Über die Buttons „Stand Sicht“ und „Personalsicht“ können Sie wählen, ob Sie die Daten des ausgewählten Standes oder des Mitarbeiters sehen wollen.
4. „Neu“ – Button drücken;  
Eine neue Abrechnungszeile wird angelegt. Mit dem „Löschen“ – Button kann der Eintrag wieder gelöscht werden.
5. Abrechnungszeitraum von – bis wird vom Programm eingetragen;  
Das Programm schlägt das Tagesdatum, welches Sie beim Verlassen der Ständeabrechnung eingestellt hatten. Der Zeitraum kann manuell geändert werden und bei Bedarf über mehrere Tage gewählt werden.
6. Sind für diesen Mitarbeiter auf diesen Stand und für diesen Tag bereits Abrechnung erfolgt, weist das Programm Sie darauf hin.
7. Anhand der Abrechnungsvorgaben berechnet das Programm die Anzahl der Arbeitsstunden und den Verdienst für den ausgewählten Abrechnungszeitraum.
8. Um die Eingaben für die einzelnen Tage sehen und korrigieren zu können, drücken Sie auf den Button neben der Stundenanzahl;  
Es öffnet sich eine Tabelle mit folgenden Angaben: Datum, Beginn, Ende, Anwesenheit, Pause und Arbeitsstunden.
9. In der Tabelle die Werte nach Bedarf ändern;  
Wenn keine Abrechnungsvorgaben eingegeben wurden, müssen die entsprechenden Eingaben manuell gemacht werden.
10. Zuschläge, Kosten und Abzüge entsprechend den Vorgaben eingeben;
11. Der Auszahlungsbetrag wird errechnet und angezeigt.
12. Monatsabrechnung bzw. Abrechnung für den ausgewählten Zeitraum drucken;

## 5.6 Standkosten

Für die Stände/ Mandanten können Kosten erfasst werden. In der Umsatzübersicht der Ständeabrechnung werden diese Kosten detailliert angezeigt und der Überschuss für den jeweiligen Zeitraum errechnet. Das hilft Ihnen die Kosten der Stände im Überblick zu behalten und die Wirtschaftlichkeit einschätzen zu können. Die Kosten können unterteilt werden in allgemeine Kosten und Personalkosten. Zur Vereinfachung werden nur die allgemeinen Kosten erläutert. Die Personalkosten werden hier in Form von Stundenlöhnen mitbetrachtet. Zur Erfassung der Standkosten sind vorab folgende Einstellungen vorzunehmen:

### 5.6.1 Einstellungen Kosten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Einstellungen/ Kostenarten“

Nr.	Kostenart	Lohn	Wert €	Sd.
1	Stundenlohn	Nein	7,00	Ja
2	Miete	Nein	0,00	Ja
3	Kraftstoff	Nein	0,00	Ja
4	Telefon	Nein	0,00	Ja

Im Beispiel sind folgend Kosten eingerichtet:

1. Stundenlohn, Vorgabewert 7,00 €;
2. Miete;
3. Kraftstoff;
4. Telefon;

Mit dem „Neu“ – Button können Sie weitere Kosten hinzufügen und mit dem „Löschen“ – Button wieder löschen. Wenn Sie in der Spalte „Lohn“ ein „Ja“ eingeben dann werden diese Standkosten extra als Personalkosten deklariert und können separat für jede einzelne Person erfasst werden.

### 5.6.2 Kosten erfassen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Auftragsbearbeitung/ Abrechnung/ allg. Kosten“

Nr.	Warengruppe	angelegt am:	Warengruppe	Kostenart	Anzahl	Kosten €
0	Alle	15.12.2008	Alle	Stundenlohn	60	7
1	Spargel	15.12.2008	Alle	Miete	1	120,5
1	geschälter Spargel	15.12.2008	Alle	Kraftstoff	1	50,43
3	Erdbeeren	15.12.2008	Alle	Telefon	1	11,34

Die Erfassungsmaske für die Kostenerfassung ist in Tabellenform aufgebaut. Oberhalb der Tabelle befinden sich mehrere Eingabefenster und Buttons mit folgenden Funktionen:

Eingabe/ Button	Funktion
Datum	Erfassungsdatum;
Ganzer Zeitraum	Zeigt alle erfassten Kosten an;

tageweise	Zeigt die Kosten Erfassungsdatums an;
Einzel neu	Trägt eine ausgewählte Kostenposition mit der ausgewählten Warengruppe (Kostenstelle) in die Tabelle ein;
Standard neu	Trägt alle Kostenpositionen mit der ausgewählten Warengruppe (Kostenstelle) in die Tabelle ein;
Sichern	Speichert die Eingabenwährend des Eingabevorgangs;
Löschen	Löscht den Datensatz;

Die Kostenerfassung für die Stände kann für das Datum Ihrer Entstehung oder periodisch erfasst werden. Im folgenden Beispiel werden für Stand 215 für den 15.12.2008 alle eingerichteten Kosten erfasst. Auf die extra Erfassung von Personalkosten wird verzichtet, sie werden in Form der Stundenlöhne dargestellt.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Mandantenliste den Stand/ Mandant auswählen;
2. Datum eingeben;
3. Warengruppe auswählen;  
Im Beispiel wurden „Alle“ ausgewählt, d.h., die Kosten werden nicht nach Warengruppen unterschieden.
4. Button „Standard neu“ drücken;  
Die Kostenarten werden eingetragen;  
Im Beispiel sind es: Stundenlohn, Miete, Kraftstoff, Telefon.  
Sie Können auch eine bestimmte Kostenart auswählen und den Button „Einzel neu“ drücken.
5. Die Anzahl der Arbeitsstunden und Höhe der Kosten eingeben;
6. In der Umsatzübersicht werden die Kosten extra ausgewiesen und in die Überschussberechnung mit einbezogen.

## 5.7 Statistik Stände

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Stände / Statistik“.

Die Statistik bietet eine Reihe von Auswertungen über die Umsätze der Stände/ Mandanten.

Folgende Listen können erstellt werden:

Gesamtumsatz Warengruppen	Umsatz der einzelnen Warengruppen und ihr Anteil am Gesamtumsatz;
Mandanten - Gesamtumsatz	Gesamtumsatz der Stände/ Mandanten;
Mandanten - Warengruppen	Gesamtumsatz der Stände/ Mandanten nach Warengruppen;

Tagesumsatz der Warengruppen	Umsatz nach Wochentagen und Warengruppen;
Artikelumsatz Stände	Artikelumsätze nach Ständen;
Artikelrücklieferungen	Rückgelieferte Artikel;
Mitarbeiterabrechnung	Übersicht über die Arbeitszeiträume und Verdienste der Mitarbeiter;
Personalkosten	Personalkosten nach Stände/ Mandanten;

Um eine Statistik auszuwählen, öffnen Sie das Pull Down Menü mit einem Klick auf den Button mit dem schwarzen Dreieck. Klicken Sie nun auf die gewünschte Statistik. Je nach Statistik haben Sie die Möglichkeit den Zeitraum, die Stände/ Mandanten oder die Warengruppe auszuwählen.

Mit dem Button „Ausführlich“ können Sie sich zu den einzelnen Angaben weitere Details anzeigen lassen. Z.B.: Für den Umsatz der Warengruppe Erdbeeren den Umsatz der einzelnen Erdbeerartikel.

Wenn Sie die Sortierung der Liste ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Spaltenüberschrift.

Alle Statistiken können Sie ausdrucken, als Exceltabelle exportieren oder als Diagramm anzeigen lassen.

## 6. Verkauf

### 6.1 Kurzanleitung

Hier wird ein kurzer Überblick über den Ablauf im Verkauf gegeben. Detaillierte Erläuterungen erhalten Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

1. Kunde auswählen oder neu anlegen;
2. Bestehenden Lieferschein auswählen oder neu erstellen;  
Ein Lieferschein hat immer eine zugeordnete Rechnungsnummer.
3. Lieferschein mit Artikel oder Gebinde füllen;
4. Angaben auf dem Lieferschein ergänzen bzw. ändern;
5. Lieferschein drucken bzw. Druck simulieren;
6. Weitere Lieferungen mit unterschiedlichem Lieferdatum können hinzugefügt werden;  
Alle Positionen und Lieferungen können geändert, gelöscht und auch ans Rechnungsende oder als neue Rechnung kopiert werden.
7. Rechnung, bzw. Sammelrechnung drucken;  
Nach dem Rechnungsdruck sind keine Änderungen möglich, außer Sie setzen den Druckstatus zurück.
8. Die Rechnungen können anschließend als gezahlt gebucht werden, storniert oder in eine Gutschrift umgewandelt werden. Ebenso können das Leurgut verwaltet und Mahnungen erstellt werden.
9. Die Rechnungsübersicht gibt über alle Aktionen einen genauen Überblick.
10. In der Verkaufstatistik werde die Umsätze der Kunden und Artikel angezeigt.

### 6.2 Rechnungsübersicht

Die Rechnungsübersicht öffnet sich immer, sobald Sie das Verkaufsprogramm starten. (Kann in den Grundeinstellungen abgestellt werde.) Die Rechnungsübersicht kann auch aus der Verkaufsmaske aufgerufen werden, für alle oder den gerade aufgerufenen Kunden. Es werden alle Lieferscheine, Rechnungen und Mahnungen angezeigt. Wenn Sie mit der rechten Maustaste in eine Zeile klicken, erhalten Sie für den jeweiligen Kunden einen Überblick über die Anzahl der Rechnungen, der offenen und bezahlten Rechnungen sowie die offenen Gebinde und den Pfandwert. Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift wird die Übersicht entsprechend dem Spalteninhalt sortiert. Die Rechnungsübersicht sowie Listen über offene Beträge, Zahlungseingänge und offene Leihverpackungen können ausgedruckt werden. Hierzu klicken Sie den Button „Drucken“. Es besteht weiterhin die Möglichkeit den Übersichtszeitraum einzugrenzen, in dem Sie das Von- und Bis-Datum eintragen. Über die Auswahlkästchen „keine bezahlte“, „keine stornierte“ und „nur bezahlte“ Rechnungen bzw. „bis Enddatum öffnen“, können weiter Anzeigekriterien festgelegt werden.

Wenn Sie die gesuchte Rechnung doppelt bzw. den „OK-Button anklicken, schließt die Übersicht und die Verkaufsmaske wird geöffnet. Die ausgewählte Rechnung kann jetzt bearbeitet werden. Schließen Sie jedoch die Rechnungsübersicht mit dem Button „Abbruch“, dann wird in der Verkaufsmaske die zuletzt bearbeitete Rechnung angezeigt. Die Rechnungsübersicht kann jeder Zeit wieder geöffnet werden, in dem Sie den Button „Rechnungsübersicht Alle“ drücken. Eine Rechnungsübersicht, die nur die Angaben des aktuellen Kunden enthält, erhalten Sie, in dem Sie den Button „Rechnungsübersicht“ drücken.

Aus der Rechnungsübersicht heraus können Sie direkt Rechnungen als gezahlt buchen in dem Sie in folgende Auswahlkästchen ein Häkchen setzen: „bez.“ für bezahlt, „Abs.“ für Abschlagszahlung und „bar“ für Barzahlung.

Weiterhin können aus der Rechnungsübersicht heraus ausgewählte Rechnungen und Mahnungen gedruckt, sowie alle offenen Rechnungen gedruckt werden werden.

## 6.3 Einstellungen

### 6.3.1 Grundeinstellungen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Einstellungen / Einstellungen öffnen / Verkauf“

Diese Grundeinstellungen haben entscheidenden Einfluss auf die Funktionalität des Programms und sollten daher sehr sorgfältig und mit Unterstützung der FarmDarta GmbH vorgenommen werden. In der Regel sind diese nur einmal vorzunehmen.

### 6.3.1 Verkaufseinstellungen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf / Einstellungen“

Für die Arbeit mit dem Verkaufsmodul sind einige Grundeinstellungen notwendig, die in der Regel nur einmal vorzunehmen sind.

Einstellung	Erläuterung
Mandant	- Eigene Angaben zum Betrieb;
Kundengruppen	- Einrichten von frei wählbare Kundengruppen; - Festlegen der Nutzung von Sonderpreisen; - Kennzeichnung als Lieferant;
Rechnungsnummernkreise	- Einrichten von frei wählbare Rechnungsnummern sortiert nach Nummernkreisen;
Planung zus. Kundenkonditionen	- Einrichten von zusätzlichen kundenspezifischen Konditionen, die den Kunden zugeordnet werden können und sich im Rechnungsbetrag niederschlagen.
Planung Adressgruppen	- Einrichten von Adressgruppen die den Kunden zugeordnet werden können und sich auf der Rechnung in Form von Adresszusätzen niederschlagen.
MwSt	- Einrichten von bis zu vier Mehrwertsteuersätzen;
Mahnungen	- Festlegen von drei Mahnstufen, deren Fristen und Gebühren;
Preise im Lieferschein drucken	- Drucken der Preise im Lieferschein kann ein- oder ausgeblendet werden;
Gebinde-Bez.	- Andere Bezeichnung für Gebinde, z.B.: Kiste oder Steige;

Pfand-MwSt	- Mehrwertsteuersatz für Pfandgebände;
Drucken	- Formulare bearbeiten; - Druckvorschau vor dem Druck; - Druckereinstellung vor dem Druck; - Anzahl der Lieferscheinkopien; - Anzahl der Rechnungskopien;

### 6.4 Kunden anlegen und verwalten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf / Kunden“.

In diesem Bereich können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

1. Neue Kunden anlegen und bearbeiten;  
Kundenkonditionen festlegen;
2. Kunden löschen bzw. sperren;

3. Eine Kundenübersicht anzeigen lassen und ausdrucken;
4. Kunden suchen, blättern und auswählen;
5. Kunden mit der Schnellanlage anlegen und vervollständigen;
6. Serienbriefe an Kunden erstellen;
7. Kunden anrufen;

#### 6.4.1 Neuen Kunden anlegen

##### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

13. Button „Neue“ drücken; Alle Eingabefelder sind leer;
14. Programm schlägt eine Kundennummer vor, die verändert werden kann;
15. Folgende Kundendaten eingeben:
  - a) Kundenbezeichnung, Anrede und Namen;
  - b) Liefer- und Rechnungsanschrift;
  - c) Kontaktangaben
16. Weitere Kundendaten eingeben:
  - a) andere Lieferanschrift verwenden, erscheint auf dem Lieferschein;
  - b) Kundengruppe zuordnen;
  - c) Rechnungsnummernkreis zuordnen;
  - d) Kunderabatt festlegen;
  - e) Keine MwSt für Auslandsunternehmen festlegen;
  - f) Preistafel festlegen;
  - g) Preisangabe in Brutto oder Netto festlegen;
  - h) Zahlungshinweise eingeben, z.B.: Bahrzahler oder Bankeinzug;
  - i) Zahlungsbedingungen eingeben, z.B.: Rechnung ab ... € oder Monatsrechnung;
  - j) Kundenkonditionen festlegen, (siehe nächstes Kapitel);
  - k) Fahrer festlegen, (kann auf dem Lieferschein oder Rechnung angezeigt werden);
  - l) Bemerkungen eingeben;
17. „Sichern“-Button drücken;  
Kundendaten werden gespeichert.
18. Die Kundenangaben können jederzeit geändert bzw. bearbeitet werden;

#### 6.4.2 Kundenkonditionen

Für jeden Kunden können Kundenkonditionen festgelegt werden, die sich auf der Rechnung niederschlagen. Voraussetzung hierfür ist, dass in den Verkaufseinstellungen die Kundenkonditionen eingerichtet worden sind (Siehe Verkaufseinstellungen). Ebenso müssen diese Konditionen einmalig auf dem Rechnungsformular eingerichtet werden. Dieses geschieht bei der Installation der Software bzw. mit Unterstützung der FarmData GmbH.

Die Kundenkonditionen sind frei definierbar und können in %, in € oder Mengenangaben eingerichtet werden. Z.B.: Entsorgungskosten 0,5 %.

#### Status: Lieferungen und Rechnungen

Folgende Angaben des Kunden werden in den Stammdaten als Übersicht angezeigt:

- a) Anzahl der Rechnungen
- b) Rechnungsgesamtwert
- c) Bezahlte Rechnungen
- d) Offenen Rechnungen
- e) Wert offene Rechnungen

#### 6.4.2 Kunden löschen

##### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kunden suchen;
2. Daten des gesuchten Kunden werden angezeigt;

3. Button „Kunde löschen“ drücken;
4. Sicherheitsabfrage mit „Ja“ bestätigen;
5. Daten des Kunden werden gelöscht;



Beachte: Kunden für die bereits Lieferscheine und Rechnungen erstellt wurden, können nicht gelöscht werden. Diese Kunden werden lediglich nur gesperrt, und können wieder freigegeben werden. Für gesperrte Kunden können keine weiteren Rechnungen erstellt werden, die bisherigen Rechnungen werden jedoch in der Übersicht und Statistik weiterhin angezeigt.

#### 6.4.4 Kundenübersicht anzeigen und ausdrucken

Zur Anzeige der Kundenübersicht drücken Sie den Button „Drucken“ und wählen „Übersicht“ aus. Zum Blättern drücken Sie die „Bild hoch“ - und „Bild runter“ -Taste auf Ihrer Tastatur oder scrollen mit der Maus. Um einen Ausdruck der Kundenübersicht zu erhalten drücken Sie auf das Druckersymbol. Ebenso können bei Bedarf Kundenbarcodes und die Fahrerzuordnung ausgedruckt werden. Über die Auswahl „bearbeiten“ können diese Drucke bearbeitet werden.

#### 6.4.5 Kunden suchen und auswählen

Variante A)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Kundenliste auf der linken Seite den Kunden nach Nummer oder Bezeichnung suchen und durch Anklicken auswählen;  
Mit einem Klick auf das Feld „Nr.“ bzw. „Bezeichnung“ können die Kunden entsprechend sortiert werden.
2. Daten des gesuchten Kunden werden in die Eingabefelder übernommen;
3. Um diesen Kunden für die Verkaufsmaske auszuwählen, brauchen Sie nur den Auswahlreiter „Verkauf“ anklicken;

Variante B)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Suchen“ drücken;  
Liste mit allen bisher angelegten Kunden wird geöffnet.
2. Kunden durch Doppelklicken auswählen;  
Sie können auch den Anfangsbuchstaben auswählen bzw. die Nummer oder den Namen eingeben. Die Liste blättert automatisch zum gesuchten Kunden, sobald ein eingegebener Buchstabe zutrifft. „OK“-Button drücken;  
Mit einem Klick auf das Feld „Nr.“ bzw. „Bezeichnung“ können die Kunden entsprechend sortiert werden.
3. Daten des gesuchten Kunden werden in die Eingabefelder übernommen;
4. Um diesen Kunden für die Verkaufsmaske auszuwählen, brauchen Sie nur den Auswahlreiter „Verkauf“ anklicken;

Variante C)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Im Feld „Kd.Nr. suchen“ gesuchte Kundennummer eingeben und mit „Enter“ bestätigen;
2. Daten des gesuchten Kunden werden in die Eingabefelder übernommen;
3. Um diesen Kunden für die Verkaufsmaske auszuwählen, brauchen Sie nur den Auswahlreiter „Verkauf“ anklicken;

Variante D)

Mit den Pfeiltasten (oberhalb der Kundennummer) können Sie zwischen den Kunden blättern und zum ersten oder letzten Kunden springen.

#### 6.4.6 Kunden mit der Schnellanlage anlegen und vervollständigen

Wenn Sie einen neuen Kunden haben, für den sofort ein Lieferschein bzw. eine Rechnung erstellt werden soll, dann können Sie aus der Verkaufsmaske heraus den Kunden sozusagen schnell anlegen. Sie brauchen dann nur die notwendigsten Kundendaten erfassen und können diese dann später ergänzen.

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Mit der rechten Maustaste auf den Button „Erstellen“ klicken;
2. „Schnellanlage Kunde“ mit der linken Maustaste auswählen;
3. In dem Eingabefenster die notwendigen Kundendaten eingeben und mit „OK“ bestätigen;
4. Mit diesen Kundendaten können jetzt die Lieferscheine und Rechnungen erstellt werden;

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf / Kunden“.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Den Button „Schnellanlage vervollständigen“ anklicken;
2. Auf der linken Seite wird eine Liste der schnell angelegten Kunden angezeigt;
3. Den entsprechenden Kunden durch Anklicken auswählen;
4. Die Kundendaten können jetzt nach Bedarf ergänzt und bearbeitet werden;

#### 6.4.7 Serienbrief erstellen

Für die Kunden können Serienbriefe gedruckt werden. Diese Serienbriefe müssen Sie zuvor in MS Word® angelegt haben.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Den Button „Serienbrief“ anklicken;
2. Kunden in der Liste auswählen;
3. Den Button „Serienbrief öffnen“ anklicken;
4. Den entsprechenden Serienbrief durch Anklicken auswählen;  
Der Serienbrief öffnet sich und hat alle Daten der ausgewählten Kunden zur Verfügung.
5. Der Serienbrief kann jetzt nach Bedarf ergänzt, bearbeitet und gedruckt werden;

#### 6.4.8 Kunden anrufen

Neben den Telfonnummern befindet sich ein Telefonsymbol. Wenn eine Telefonnummer eingetragen ist, kann der Kunde durch klicken auf das Telefonsymbol angerufen werden. Voraussetzung ist, dass eine entsprechende Telefonsoftware auf Ihrem PC installiert ist.

## 6.5 Artikel, Gebinde und Warengruppen anlegen

- ▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf / Artikelliste“,  
oder : „Hauptmenü / Lager / Artikelstammdaten“.

### 6.5.1 Neuen Artikel anlegen

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Auswahlreiter „Stammartikel“ drücken;
2. Artikelliste öffnet sich;
3. Button „Neu“ drücken; Alle Eingabefelder sind leer;
4. Artikeldaten eingeben;

Artikel	Wichtig! Artikelbezeichnung sollte immer angegeben werden, erscheint so auf Lieferschein und Rechnung;
Artikel-Nr.	Wichtig! Sollte immer angegeben werden. Kann frei eingeben aber nur einmal vergeben werden;
ME	Wichtig! Mengeneinheit sollte immer angegeben werden, erscheint so auf Lieferschein und Rechnung; Auswahl über den Dreiecksbutton;
MwSt	Wichtig! Mehrwertsteuer sollte immer angegeben werden, erscheint so auf Lieferschein und Rechnung;
Warengruppe	Artikel kann zur besseren Übersicht einer eingerichteten Warengruppe zugeordnet werden.
Kurzbezeichnung	Dient dem schnellen Auffinden des Artikels beim Erstellen der Lieferscheine und sollte möglichst kurz gehalten werden.

	Lieferscheine und sollte möglichst kurz gehalten werden.
HKL	Handelsklasse
Land	Herkunftsland
StMe	Gewicht eines Stückes Ware; Wird für die Statistik der Artikel benötigt, die keine Mengeneinheit kg haben.
MHD	Mindesthaltbarkeitsdatum in Tagen;
Preis/ME	Verkaufspreis pro Mengeneinheit. Erscheint so in der Verkaufsmaske, kann da aber überschrieben werden. Der Preis kann auch leer bleiben und nur in der Verkaufsmaske eingetragen werden. Wenn Sie mehrere Preistafeln verwenden, klicken Sie auf das grüne Dreieck und geben Sie die entsprechenden Preise ein.
Erzeugerpreis	Das Programm verhindert, dass der Verkaufspreis durch eventuelle Kunden- und Artikelrabatte darunter liegt.
Rabatt	Artikel kann einen vorher eingerichteten Rabatt (z.B.: Mengenrabatt) erhalten.
Rabatt unter Erz.Preis	Durch Rabatte darf der Verkaufspreis unter dem Erzeugerpreis liegen (z.B.: bei Abverkäufen oder Sonderverkäufen).
Hinweistext	Es erscheint nur die Artikelbezeichnung als Hinweistext oder Werbung auf Lieferschein und Rechnung.
Listenposition	Legt fest, an welcher Stelle der Liste der Artikel stehen soll. Sie können somit z.B. die wichtigsten Artikel immer oben positionieren.
EAN, Par.1, Par. 2	EAN-Code und Parameter die auf dem Artikeletikett erscheinen.
Etikett	Art des Artikeletikettes.
Kundenspezifische Artikelangaben	Spezifische Angaben auf dem Etikett, die nur bei dem ausgewählten Kunden erscheinen.

5. „Enter“-Taste oder „Sichern“-Button drücken; die Artikeldaten werden in die Artikelliste aufgenommen;
6. Für das Anlegen weiterer Artikel die Schritte 3 bis 5 wiederholen;
7. Wenn Sie mit diesem Artikel ein Gebinde erstellen wollen, drücken Sie den Button „Gebinde erstellen“, und fahren Sie fort wie weiter unten beschrieben.



Hinweis: Alle Angaben zu den Artikeln können im Lieferschein geändert bzw. ergänzt werden. Wenn Sie z.B. mit Tagespreisen arbeiten, brauchen Sie in den Artikeldaten keine festen Preise eingeben, sondern setzen die aktuellen Preise direkt in den Lieferschein ein.

### 6.5.2 Hinweistext / Werbetext anlegen

Sie Können auf den Rechnungen und Lieferscheinen weitere Hinweistexte für Ihre Kunden drucken. Dazu legen Sie die Textzeilen wie einen Artikel an.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Artikelliste“ drücken;
2. Auswahlreiter „Stammartikel“ drücken;
3. Artikelliste öffnet sich;
4. Button „neu“ drücken; Alle Eingabefelder sind leer;
5. Im Feld „Bezeichnung“ den Hinweistext eingeben;  
Die Listenposition legt fest, an welcher Stelle der Liste der Hinweistext stehen soll. Sie können somit z.B. die wichtigsten Texte immer oben positionieren. Die Kurzbezeichnung dient dem schnellen Auffinden des Textes beim Erstellen der Lieferscheine
6. Im Auswahlfeld „Hinweistext“ durch Klicken ein Häkchen setzen;  
Es wird jetzt nur der reine Text ausgedruckt, ohne die weiteren Angaben wie z.B. Menge oder Mehrwertsteuer.
7. „Enter“-Taste oder „Sichern“-Button drücken; der Hinweistext wird in die Artikelliste aufgenommen;
8. Für das Anlegen weiterer Hinweistexte die Schritte 3 bis 6 wiederholen;
9. Die Hinweistexte können nun wie ein Artikel dem Lieferschein hinzugefügt werden.

### 6.5.3 Artikel ändern

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Artikelliste“ drücken;
2. Auswahlreiter „Stammartikel“ drücken;
3. Artikelliste öffnet sich;
4. Artikel in der Artikelliste durch Anklicken auswählen;
5. Das zu ändernde Eingabefeld anklicken und Änderung vornehmen;
6. Eingabe mit „Enter“ oder „Sichern“ bestätigen;

### 6.5.4 Artikel löschen

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Artikelliste“ drücken;
2. Auswahlreiter „Stammartikel“ drücken;
3. Artikelliste öffnet sich;
4. Artikel in der Artikelliste durch Anklicken auswählen;
5. Button „löschen“ drücken;
6. Sicherheitsabfrage mit „OK“ bestätigen;
7. Artikeldaten werden gelöscht;
8. Artikel wird beim nächsten Aufruf der Artikelliste nicht mehr angezeigt;

### 6.5.5 Artikeletikett drucken

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Im Feld „Etikett“ art des Etiketts auswählen;
2. Druckerbutton neben dem Feld „Etikett“ drücken;
3. „Etikett drucken“ auswählen;

4. Anzahl der Etiketten eingeben;
5. „OK“- Button drücken;

### 6.5.6 Gebinde anlegen

- ▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf / Artikelliste“,  
oder : „Hauptmenü / Lager / Artikelstammdaten“.

Wenn Sie Ihre Artikel in bestimmten Abpackungen oder Behältnissen verkaufen, dann können Sie diese als Gebinde anlegen und ähnlich wie einen Stammartikel im Lieferschein aufführen.



Beachte: Um ein Gebinde anlegen zu können, muss zuvor der entsprechende Stammartikel so wie die dazugehörige Verpackung / Behältnis (z.B. Kiste, Eimer oder Stiege) angelegt sein.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Auswahlreiter „Gebinde“ drücken;
2. Gebindeliste öffnet sich;
3. Button „neu“ drücken; Alle Eingabefelder sind leer;
4. Gebindedaten eingeben;

<b>Bezeichnung</b>	Wichtig! Sollte immer angegeben werden, erscheint so auf Lieferschein und Rechnung;
<b>Geb-Nr.</b>	Wichtig! Gebidenummer sollte immer angegeben werden. Kann frei eingeben aber nur einmal vergeben werden; Keine Artikelnummern verwenden!
<b>Kurzbezeichnung</b>	Dient dem schnellen Auffinden des Gebindes beim Erstellen der Lieferscheine und sollte möglichst kurz gehalten werden.
<b>Artikel</b>	Ein bereits eingerichteter Stammartikel muss über den Auswahlbutton dem Gebinde zugeordnet werden!
<b>Pack.</b>	Eine bereits eingerichtete Verpackung muss über den Auswahlbutton dem Gebinde zugeordnet werden.
<b>Artikel/Packeinheit</b>	Wichtig! Legt fest, wie oft der Stammartikel im Gebinde enthalten ist.
<b>Warengruppe</b>	Gebinde kann zur besseren Übersicht einer Warengruppe zugeordnet werden.
<b>Listenposition</b>	Legt fest, an welcher Stelle der Liste das Gebinde stehen soll. Sie können somit z.B. die wichtigsten Gebinde immer oben positionieren.
<b>EAN</b>	EAN-Code der auf dem Artikel etikett erscheint.

Etikett	Art des Artikeletikettes.
Kundenspezifische Artikelangaben	Spezifische Angaben auf dem Etikett, die nur bei dem ausgewählten Kunden erscheinen.

5. „Enter“-Taste oder „Sichern“-Button drücken; die Gebindedaten werden in die Gebindeliste aufgenommen;
6. Für das Anlegen weiterer Artikel die Schritte 3 bis 6 wiederholen;

Das Ändern und Löschen der Gebinde erfolgt ähnlich wie bei den Stammartikeln.

### 6.5.7 Warengruppen einrichten

- ▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf / Artikelliste“,  
oder : „Hauptmenü / Lager / Artikelstammdaten“.

Ihre Artikel und Gebinde können in Warengruppen eingeteilt werden. Das erleichtert besonders bei einem großen Artikelbestand das Auffinden der Artikel und Gebinde. Die Warengruppen müssen zunächst eingerichtet werden.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Warengruppe“ drücken;
2. Warengruppentabelle öffnet sich;
3. Button „Neu“ drücken;
4. Nummer und Bezeichnung der Warengruppe eingeben sowie die Funktionstaste (F2 bis F12) auswählen;  
Die vom Programm vorgeschlagene Nummer kann überschrieben werden.  
Die Funktionstasten dürfen nur einmal zugeordnet werden.
5. Anzahl der Preistafeln vorgeben.
6. Festlegen ob: nicht automatisch abrechnen, Rekommissionieren oder Bestellungen im Lager buchen;  
Diese Festlegungen werden nur im Zusammenhang mit der Stände- und Lagerverwaltung wirksam.
7. Eingabe mit „Sichern“ beenden;
8. Für weitere Warengruppen Schritte 3 und 7 wiederholen;

Mit dem Button „Löschen“ kann die ausgewählte Warengruppe wieder gelöscht werden.

## 6.6 Rabatte, Verpackungen und Pfand

### 6.6.1 Artikel-Rabatte einrichten

- ▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf / Artikelliste“.

Neben dem Kundenrabatt können Sie auch für die Stammartikel Rabatte verwenden. Die Artikelrabatte können eingerichtet und den Artikeln fest zugeordnet werden. Bei der Erstellung des Lieferscheins, ordnet das Programm den jeweiligen Rabatt entsprechend der Staffelung dem Artikel zu. Im Lieferschein selbst kann aber der Rabatt wieder raus genommen werden bzw. die Höhe verändert werden.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Rabatte“ drücken;
2. Rabattliste öffnet sich;
3. Button „Neu“ drücken;

4. Nummer und Rabattbezeichnung eingeben;  
Die vom Programm vorgeschlagene Nummer kann überschrieben werden.
5. Rabattstaffelung eingeben;
6. Eingabe mit „Sichern“ beenden;
7. Für weitere Rabatte Schritte 3 und 6 wiederholen;

Mit dem Button „Löschen“ kann der ausgewählte Rabatt bzw. die Staffelung wieder gelöscht werden.

### 6.6.2 Verpackungen und Pfand einrichten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf / Artikelliste“.

Wenn Sie Ihre Stammartikel in Gebinde verkaufen, dann müssen vorher die dazugehörigen Verpackungen wie z.B. Kisten, Eimer, Stiegen oder ähnliches, eingerichtet werden. Diese Verpackungen lassen sich im Lieferschein auch frei einfügen, ohne dass sie wie bei einen angelegten Gebinde einem Stammartikel fest zugeordnet sind. Für alle Verpackungen kann ein Pfand hinterlegt werden, der auf den Rechnungen ausgewiesen wird.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Pfand/Pack.“ drücken;
2. Liste der Verpackungen öffnet sich;
3. Butten „Neu“ drücken;
4. Angaben zu den Verpackungen eingeben;

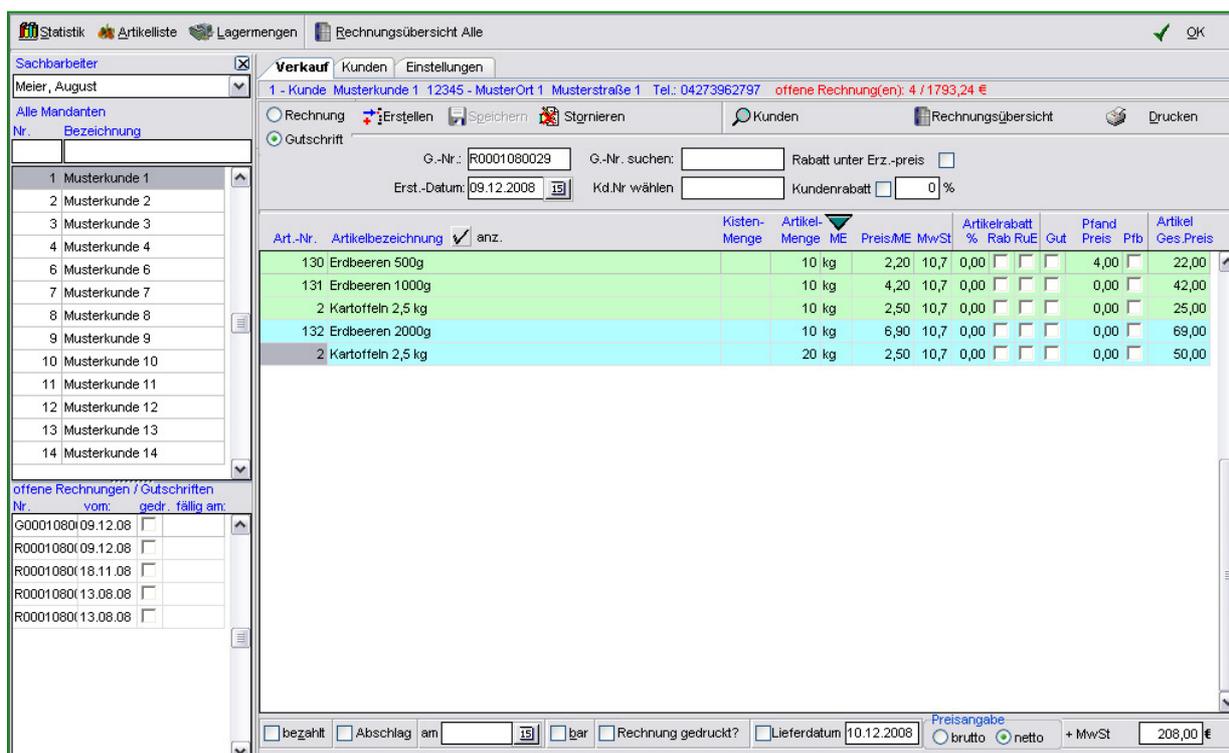
Bezeichnung	Bezeichnung des Packs
nom. Menge	Dient nicht einer mengenmäßigen Berechnung, sie dient nur zur Information.
ME	Mengeneinheit
Pfand	Legt die Pfandberechnung fest.
Pfandpreis	Legt den Pfandpreis pro Pack fest.
Inventar	Listet die Anzahl auf.
Palette	Legt fest, ob das Pack eine Palette ist.

5. Eingabe mit „Sichern“ beenden;
6. Für weitere Verpackungen Schritte 3 und 5 wiederholen;

Mit dem Button „Löschen“ kann die ausgewählte Verpackung wieder gelöscht werden.

## 6.7 Lieferscheine (Lieferungen)

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“.



Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	anz.	Kisten-Menge	Artikel-Menge	ME	Preis/ME	MwSt	Artikelrabatt %	Rab	RuE	Out	Pfand Preis	Pfb	Artikel Ges.Preis
130	Erdbeeren 500g			10	kg	2,20	10,7	0,00				4,00		22,00
131	Erdbeeren 1000g			10	kg	4,20	10,7	0,00				0,00		42,00
2	Kartoffeln 2,5 kg			10	kg	2,50	10,7	0,00				0,00		25,00
132	Erdbeeren 2000g			10	kg	6,90	10,7	0,00				0,00		69,00
2	Kartoffeln 2,5 kg			20	kg	2,50	10,7	0,00				0,00		50,00

### 6.7.1 Lieferschein (Lieferungen) erstellen

In diesem Abschnitt wird das Erstellen eines einfachen neuen Lieferscheins/ Lieferung mit Stammartikeln erläutert.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kunden auswählen;
2. Auswahlfeld „Rechnung“ anklicken;
3. Button „Erstellen“ drücken;
4. Neue Lieferschein-/Rechnungsnummer wird angelegt;
5. Erstellungsdatum ggf. eingeben;  
Das Erstellungsdatum ist frei wählbar und kann unmittelbar vor dem Rechnungsdruck geändert werden. Es erscheint als Datum der Rechnungserstellung nur auf der Rechnung. Der Lieferschein erhält das gewählte Lieferdatum.
6. Bei Bedarf Häkchen im Feld „Kundenrabatt“ setzen, und die Höhe des Kundenrabatts eingeben bzw. ändern;
7. Erste leere Artikelzeile anklicken;
8. Artikel eintragen;  
Für das schnelle Eintragen des Artikels haben Sie folgende Varianten:  
A) Klicken Sie auf das Feld „Artikelmenge“;  
Drücken Sie die Taste „Bild↓“; Es öffnet sich die Artikelliste zur Auswahl;  
Blättern Sie in der Artikelliste mit den Tasten „↓“ oder „↑“; Mit „Enter“ wird der Artikel in den Lieferschein übernommen;

- B) Wenn Sie das Feld „Artikelmenge“ doppelt anklicken, öffnet sich die Artikelliste zur Auswahl;  
Blättern Sie in der Artikelliste mit den Tasten „↓“ oder „↑“; Mit „Enter“ wird der Artikel in den Lieferschein übernommen;
- C) Wenn Sie in der Spalte „Art.-Nr.“ eine bereits angelegte Artikelnummer eingeben werden die weiteren Artikeldaten automatisch eingefügt;
9. Eingabe der Artikelmenge;
10. Wenn Sie dem Kunden einen Kundenrabatt zugeordnet haben dann wird dieser angezeigt. Sie können die Höhe ändern und die Berechnung des Rabatts durch Setzen des Häkchens im Feld „Kundenrabatt“ zulassen. Auch wenn dem Kunden kein Kundenrabatt zugewiesen wurde können Sie ihn an dieser Stelle nachträglich einfügen. Mit dem Häkchen im Feld „Rabatt unter Erzeugerpreis“ erlauben Sie, das der Verkaufspreis in Folge der Rabatte unter dem Erzeugerpreis liegen darf. Zur Warnung färbt sich das Feld „RuE“ bei Erreichen des Erzeugerpreises gelb und bei Unterschreitung rot.
11. Wenn Sie dem Artikel einen Artikelrabatt zugeordnet haben dann wird dieser in der jeweiligen Artikelzeile angezeigt. Sie können die Höhe ändern und die Berechnung des Rabatts durch Setzen des Häkchens im Feld „Rab“ (Rabatt) zulassen. Auch wenn dem Artikel kein Artikelrabatt zugewiesen wurde können Sie ihn an dieser Stelle nachträglich einfügen. Mit dem Häkchen im Feld „RuE“ erlauben Sie, das der Verkaufspreis in Folge der Rabatte unter den Erzeugerpreis liegen darf. Zur Warnung färbt sich das Feld „RuE“ bei Erreichen des Erzeugerpreises gelb und bei Unterschreitung rot.
12. Wenn Sie Stammartikel in Gebinden ausliefern und für diese Gebinde auch den Pfand auf Lieferschein und Rechnung ausweisen wollen, dann gehen Sie folgt vor:
- Eingabefeld „Gebindemenge“ anklicken und Anzahl der Gebinde eintragen;
  - Eingabefeld „Pfand“ doppelt anklicken, aus der Liste der Verpackungen die Auswahl treffen und mit „Enter“ oder „OK“ bestätigen;
  - Wenn das Pfand in Rechnung gestellt werden soll, Pfandwert ggf. ergänzen oder ändern und ein Häkchen in das Auswahlfenster „Pfb“ (Pfand berechnen) setzen.  
(Gemeint sind hier nicht die fest eingerichteten Gebinde, hierzu siehe nächsten Abschnitt)
13. Ändern bzw. Ergänzen der Angaben;  
Alle Angaben lassen sich frei ändern und ergänzen. Der Artikelgesamtpreis wird errechnet und angezeigt. Er versteht sich je nach Grundeinstellung als Netto- oder Bruttopreis.  
Wenn Sie die Position mit der rechten Maustaste anklicken, erhalten Sie weitere Möglichkeiten der Änderung und Bearbeitung:
- Lieferung ans Rechnungsende kopieren;
  - Lieferung als neue Rechnung kopieren;
  - Alles als neue Rechnung kopieren;
  - Zeile löschen;
  - Neue Zeile einfügen;
  - Lieferdatum ändern;
14. Taste „↓“ drücken, die nächste Artikelzeile wird angelegt;
15. Um weitere Artikelpositionen hinzuzufügen die Punkte 8-14 wiederholen;
16. Preisangabe „brutto“ oder „netto“ auswählen;  
Vor eingestellt ist der Wert aus der Grundeinstellung;
17. Anzahl der LS-Kopien einstellen (nur ein mal notwendig);
18. Bei Bedarf Druckereinstellung und Seitenvorschau auswählen, oder Formular positionieren;
19. Button „Drucken“ drücken; Im Menü „Lieferschein“ auswählen;  
Soll der Lieferschein nicht ausgedruckt sondern nur angelegt werden, dann im Druckmenü „Lieferschein als gedruckt“ auswählen.
20. Kalender öffnet sich; Lieferscheindatum auswählen und mit „OK“ bestätigen;
21. Lieferschein wird ausgedruckt;
22. Nach dem Druck wird in der Eingabemaske das Lieferdatum eingetragen.  
Die ausgelieferten Positionen werden farblich markiert.

## 6.7.2 Lieferschein mit Gebinden erstellen

In den Lieferschein können neben den Stammartikeln auch fertige, zuvor eingerichtete Gebinde aufgenommen werden. Die Vorgehensweise ist ähnlich wie bei den Stammartikeln.

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kunden auswählen;
2. Auswahlfeld „Rechnung“ anklicken;
3. Button „Erstellen“ drücken;
4. Neue Lieferschein-/Rechnungsnummer wird angelegt;
5. Erstellungsdatum eingeben;  
Das Erstellungsdatum ist frei wählbar und kann unmittelbar vor dem Rechnungsdruck geändert werden. Es erscheint als Datum der Rechnungserstellung nur auf der Rechnung. Der Lieferschein erhält das gewählte Lieferdatum.
6. Bei Bedarf Bestellnummer eingeben;
7. Erste leere Artikelzeile anklicken;
8. Gebinde und Gebindeanzahl eintragen;

Für das schnelle Eintragen der Gebinde haben Sie folgende Varianten:

Variante A): Klicken Sie auf das Feld „Gebindemenge“;

Drücken Sie die Taste „Bild↓“; Es öffnet sich die Gebindeliste zur Auswahl; Blättern Sie in der Gebindeliste mit den Tasten „↓“ oder „↑“; Mit „Enter“ oder dem Anklicken des Buttons „Übernehmen“ wird das Gebinde in den Lieferschein übernommen;

Variante B): Wenn Sie das Eingabefeld „Gebindemenge“ doppelt anklicken, öffnet sich die Gebindeliste zur Auswahl;

Blättern Sie in der Gebindeliste mit den Tasten „↓“ oder „↑“; Mit „Enter“ oder dem Anklicken des Buttons „Übernehmen“ wird das Gebinde in den Lieferschein übernommen;

9. Eingabe der Gebindeanzahl;
10. Wenn Sie dem Kunden einen Kundenrabatt zugeordnet haben dann wird dieser angezeigt. Sie können die Höhe ändern und die Berechnung des Rabatts durch Setzen des Häkchens im Feld „Kundenrabatt“ zulassen. Auch wenn dem Kunden kein Kundenrabatt zugewiesen wurde können Sie ihn an dieser Stelle nachträglich einfügen. Mit dem Häkchen im Feld „Rabatt unter Erzeugerpreis“ erlauben Sie, das der Verkaufspreis in Folge der Rabatte unter dem Erzeugerpreis liegen darf. Zur Warnung färbt sich das Feld „RuE“ bei Erreichen des Erzeugerpreises gelb und bei Unterschreitung rot.
11. Wenn Sie dem Artikel einen Artikelrabatt zugeordnet haben dann wird dieser in der jeweiligen Artikelzeile angezeigt. Sie können die Höhe ändern und die Berechnung des Rabatts durch Setzen des Häkchens im Feld „Rab“ (Rabatt) zulassen. Auch wenn dem Artikel kein Artikelrabatt zugewiesen wurde können Sie ihn an dieser Stelle nachträglich einfügen. Mit dem Häkchen im Feld „RuE“ erlauben Sie, das der Verkaufspreis in Folge der Rabatte unter den Erzeugerpreis liegen darf. Zur Warnung färbt sich das Feld „RuE“ bei Erreichen des Erzeugerpreises gelb und bei Unterschreitung rot.
12. Ändern bzw. Ergänzen der Angaben;  
Alle Angaben lassen sich frei ändern und ergänzen. Der Artikelgesamtpreis wird errechnet und angezeigt. Er versteht sich je nach Grundeinstellung als Netto- oder Bruttopreis. Wenn Sie die Position mit der rechten Maustaste anklicken, erhalten Sie weitere Möglichkeiten der Änderung und Bearbeitung:  
A): Lieferung ans Rechnungsende kopieren;

- B): Lieferung als neue Rechnung kopieren;
- C): Alles als neue Rechnung kopieren;
- D): Zeile löschen;
- E): Neue Zeile einfügen;
- F): Lieferdatum ändern (wenn schon vorhanden):

13. Taste „↓“ drücken, die nächste Artikelzeile wird angelegt;
14. Um weitere Artikelpositionen hinzuzufügen die Punkte 8-11 wiederholen;
15. Preisangabe „brutto“ oder „netto“ auswählen;  
Vor eingestellt ist der Wert aus der Grundeinstellung;
16. Anzahl der LS-Kopien einstellen (nur ein mal notwendig);
17. Bei Bedarf Druckereinstellung und Seitenvorschau auswählen, oder Formular positionieren;
18. Button „Drucken“ drücken; Im Menü „Lieferschein“ auswählen;  
Soll der Lieferschein nicht ausgedruckt sondern nur angelegt werden, dann im Druckmenü „Lieferschein als gedruckt“ auswählen.
19. Kalender öffnet sich; Lieferscheindatum auswählen und mit „OK“ bestätigen;
20. Lieferschein wird ausgedruckt;
21. Nach dem Druck wird in der Eingabemaske das Lieferdatum eingetragen.  
Die ausgelieferten Positionen werden farblich markiert

### 6.7.3 Lieferschein mit Paletten erstellen

Der Vorgang ist gleich wie oben beschrieben. Anstelle der Artikelliste wählen Sie eine Palette aus der Palettenliste aus. Die Palettenliste existiert nur, wenn auch Paletten zusammengestellt wurden, und ist über den Button „Paletten“ aufrufbar. Durch Doppelklick auf die ausgewählte Palette werden die Artikel in den Lieferschein eingefügt.

### 6.7.4 Weitere Lieferungen hinzufügen - Sammelrechnungen

Solange eine Rechnung noch nicht gedruckt wurde, können weitere Lieferungen hinzugefügt werden. Sie haben somit die Möglichkeit Sammelrechnungen zu erstellen.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Aus der Rechnungsübersicht entsprechende(n) Rechnung/Lieferschein auswählen;
2. Stammartikel und Gebinde, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben, hinzufügen;
3. Mit dem Drucken des Lieferscheins ist die neue Lieferung fertig.  
Sollten sich bereits Lieferungen auf diesem Lieferschein befinden, dann erhält jede Lieferung eine andere Farbe. Sie haben somit mehrere Lieferungen immer übersichtlich aufgelistet. Ist die vorangegangene Lieferung vom aktuellen Tag, dann bietet das Programm auch die Möglichkeit, die neuen Positionen an diesen Lieferschein anzuhängen.



Beachte: Bereits gedruckte Rechnungen lassen sich nicht mehr ergänzen bzw. ändern. Es sei denn, Sie setzen den Druckstatus zurück, in dem Sie das Häkchen aus dem Feld „Rechnung gedruckt“ wieder entfernen.

## 6.8 Rechnung, Gutschrift und Mahnungen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“.

### 6.8.1 Rechnung drucken

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Aus der Rechnungsübersicht entsprechende(n) Rechnung/Lieferschein auswählen;  
Angaben überprüfen;

2. Erstellungsdatum prüfen und ggf. ändern;  
Das Erstellungsdatum ist frei wählbar. Es erscheint als Datum der Rechnungserstellung auf der Rechnung.
3. Anzahl der Re-Kopien einstellen (nur einmal notwendig);
4. Bei Bedarf Druckereinstellung und Seitenvorschau auswählen, oder Formular positionieren;
5. Button „Drucken“ drücken; Im Menü „Rechnung“ auswählen;
6. Rechnung wird ausgedruckt;  
Befinden sich mehrere Lieferungen auf dem Lieferschein, dann wird eine Sammelrechnung gedruckt.
7. Im Kontrollfeld „Rechnung gedruckt“ wird ein Häkchen gesetzt;

### 6.8.2 Rechnung als bezahlt buchen

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Aus der Rechnungsübersicht Lieferschein bzw. Rechnung anklicken;
2. Button „Rechnung als bezahlt buchen“ drücken;
3. Bezahldatum eingeben und mit „OK“ bestätigen; (Tagesdatum ist vor eingestellt)
4. Bei Barzahlung kann ein Häkchen in das Feld „Bar“ gesetzt werden;  
(Nur beim Führen eines Kassenbuch notwendig.)
5. Rechnung wird als bezahlt markiert (Häkchen im Kontrollfeld „bez.“) und Zahldatum wird in die Rechnungsübersicht eingetragen;

Das Buchen kann auch in der Verkaufsmaske vorgenommen werden. Hier ist auch die Änderung des Zahldatums und das Ändern der Häkchen möglich.

### 6.8.3 Rechnung mit Abschlagszahlungen buchen

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Aus der Rechnungsübersicht Lieferschein bzw. Rechnung anklicken;
2. Das Feld „Abs“ (Abschlag) anklicken;  
Eine kleine Tabelle öffnet sich. Hier werden bereits erfasste Abschlagszahlungen sowie der Rechnungsbetrag angezeigt.
3. Zahldatum und Abschlagsbetrag eingeben;
4. Bei Barzahlung kann ein Häkchen in das Feld „Bar“ gesetzt werden;  
(Nur beim Führen eines Kassenbuch notwendig.)

Das Buchen kann auch in der Verkaufsmaske vorgenommen werden. Hier ist auch die Änderung des Zahldatums und das Ändern der Häkchen möglich.

### 6.8.4 Rechnung in Gutschrift umwandeln

Bei Bedarf kann die komplette Rechnung in eine Gutschrift umgewandelt werden.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Aus der Rechnungsübersicht Lieferschein bzw. Rechnung auswählen;
2. Angaben überprüfen;
3. Auswahl Gutschrift treffen und den Speicherbutton drücken;  
Die komplette Rechnung wird in eine Gutschrift umgewandelt.
4. Button „Drucken“ drücken;
5. Im Auswahlmenü „Gutschrift“ durch Anklicken markieren;
6. Gutschrift wird ausgedruckt;

### 6.8.5 Gutschrift erstellen

Um dem Kunden beliebige Artikel gutzuschreiben gehen Sie wie folgt vor:

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kunden suchen oder aus der Kundenübersicht auswählen;
2. Button „Erstellen“ drücken;  
Es wird zunächst eine neue Rechnungsnummer erzeugt.
3. Auswahl Gutschrift treffen und den Speicherbutton drücken;  
Die Rechnungsnummer wird in eine Gutschriftennummer umgewandelt.
4. Positionen der Gutschrift erfassen;  
Gehen Sie dabei ähnlich vor wie bei der Erstellung von Lieferscheinen.
5. Button „Drucken“ drücken;
6. Im Auswahlmnü „Gutschrift“ durch Anklicken markieren;
7. Gutschrift wird ausgedruckt;

### 6.8.6 Gutschrift für Leihverpackungen

Leihverpackungen und auch der damit berechneter Pfand können dem Kunden ebenfalls gutgeschrieben werden.

Variante A)

Sie können hierzu eine bereits angelegte Gutschrift nutzen, oder eine neue Gutschrift erstellen.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Aus der Rechnungsübersicht eine Gutschrift auswählen oder neu anlegen;
2. Button „Leihverpackungen“ drücken; Liste der offenen Leihverpackungen öffnet sich
3. Aus der Liste der Leihverpackungen die Auswahl durch Doppelklick vornehmen;
4. Die Leihverpackung wird als Position in die Gutschrift übernommen;
5. Menge eingeben;
6. Button „Drucken“ drücken;
7. Im Auswahlmnü „Gutschrift“ durch Anklicken markieren;
8. Gutschrift wird ausgedruckt;  
Die Anzahl der gutgeschriebenen Leihverpackungen wird in der Liste rausgerechnet.

Variante B)

Sie können innerhalb eines Lieferscheins eine neue Pfandgutschrift erstellen.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Aus der Rechnungsübersicht den Lieferschein auswählen oder neu anlegen;
2. Neue Zeile anlegen;
3. Im Feld „Gut“ ein Häkchen setzen;
4. Das Feld „Pfandpreis“ anklicken
5. Taste „Bild!“ drücken; Liste der offenen Leihverpackungen öffnet sich.
6. Aus der Liste der Leihverpackungen die Auswahl durch Doppelklick oder „Enter“ vornehmen;
7. Die Leihverpackung wird als Position in die Gutschrift übernommen;
8. Menge eingeben und ggf. den Pfandpreis korrigieren;
9. Die Pfandgebilde werden in dem Lieferschein/ Rechnung gutgeschrieben.  
Die Anzahl der gutgeschriebenen Leihverpackungen wird in der Liste rausgerechnet.

### 6.8.7 Rechnung und Gutschriften stornieren



Beachte: Stornos lassen sich nicht mehr rückgängig machen.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Aus der Rechnungsübersicht die Rechnung bzw. Gutschrift auswählen;
2. Button „Stornieren“ drücken;
3. Sicherheitsabfrage bestätigen;
4. Rechnung bzw. Gutschrift wird storniert und in der Rechnungsübersicht gekennzeichnet;

### 6.8.8 Mahnungen erstellen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“.

Das Programm stellt für die einzelnen Mahnstufen entsprechende Texte zur Verfügung. Sie sind jedoch nach Ihren Erfordernissen editierbar.



Beachte: Für das Erstellen von Mahnungen sind Einstellungen wie Fristen und Mahngebühren (Verkaufseinstellungen) notwendig.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Rechnungsübersicht öffnen;
2. Übersicht nach Bedarf sortieren;  
Durch Doppelklick auf die Spaltenbezeichnung werden die Rechnungen entsprechend sortiert.
3. Zu bearbeitende Rechnung durch Anklicken auswählen;
4. Button „Drucken“ drücken;
5. Im Auswahlmnü „Mahnungen“ durch Anklicken markieren;
6. Auswahlfenster für die Mahnstufen wird geöffnet;  
Entsprechend den Grundeinstellungen wird die entsprechende Mahnstufe vorgeschlagen.
7. Bei Bedarf andere Mahnstufe durch Anklicken auswählen;
8. Button „Drucken“ drücken;  
Die Mahnung wird Ausgedruckt.

### 6.9 Verkaufstatistik

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf / Statistik Übersichten“.

Die Verkaufsstatistik bietet eine Reihe von Auswertungen über die verkauften Produkte und die Kundenumsätze.

Folgende Listen können erstellt werden:

Gesamtumsatz Warengruppen	Umsatz der einzelnen Warengruppen und ihr Anteil am Gesamtumsatz;
Tagesumsatz	Umsatz für einzelne Tage;
Warengruppenumsatz der Kunden	Gesamtumsatz der Kunden nach Warengruppen;
Kundenumsatz	Gesamtumsatz der Kunden;
Artikelumsatz Kundengruppen	Artikelumsatz nach Kundengruppen;

Artikelumsatz Kunden, Kundenumsatz Artikel	Artikelumsatz nach Kunden;
Artikel Kundengutschriften	Gutgeschriebene Artikel

Um eine Statistik auszuwählen, öffnen Sie das Pull Down Menü mit einem Klick auf den Button mit dem schwarzen Dreieck. Klicken Sie nun auf die gewünschte Statistik. Je nach Statistik haben Sie die Möglichkeit den Zeitraum, die Kundengruppe oder die Warengruppe auszuwählen.

Mit dem Button „Ausführlich“ können Sie sich zu den einzelnen Angaben weitere Details anzeigen lassen. Z.B.: Für den Umsatz der Warengruppe Erdbeeren den Umsatz der einzelnen Erdbeerartikel.

Wenn Sie die Sortierung der Liste ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Spaltenüberschrift.

Alle Statistiken können Sie ausdrucken, als Exceltabelle exportieren oder als Diagramm anzeigen lassen.

## 6.10 Weitere Möglichkeiten und Einstellungen

In diesem Abschnitt werden weitere Möglichkeiten der Nutzung und Einstellungen für das Verkaufsprogramm erläutert. In den meisten Fällen müssen hierfür die Grundeinstellungen verändert werden.

▷ Die Grundeinstellungen finden Sie unter:  
„Hauptmenü / Einstellungen / Einstellungen öffnen / Verkauf“

Diese Grundeinstellungen haben entscheidenden Einfluss auf die Funktionalität des Programms und sollten daher sehr sorgfältig und mit Unterstützung der FarmDarta GmbH vorgenommen werden.

Müssen Grundeinstellungen verändert werden, dann wird im folgenden darauf hingewiesen.

### Rechnungsübersicht bei Programmstart öffnen

In den Grundeinstellungen: „Übersicht beim Start“ auf „ja“ setzen.  
Die Rechnungsübersicht öffnet sich bei Programmstart automatisch.

### Überfällige Rechnungen und Mahnstufen anzeigen

In den Grundeinstellungen: „Mahnstufenalarm“ auf „ja“ setzen.  
Wenn überfällige Rechnungen vorliegen, erscheint in der Verkaufsmaske ein Fenster mit der Anzahl und den Betrag der überfälligen Rechnungen. Durch einen Klick auf dieses Fenster öffnet sich eine detaillierte Liste. Hier können Sie eine Rechnung durch Doppelklick auswählen und bearbeiten.

### Bezahlen buchen mit Datumseingabe

In den Grundeinstellungen: „Bezahlen mit Datum“ auf „ja“ setzen.  
Wenn die Rechnungen auf gezahlt gebucht werden dann erscheint ein Kalender mit dem das Zahldatum eingegeben werden kann. Ohne diese Funktion wird das aktuelle Datum als Zahldatum eingetragen.

### Statistiken inklusive Mehrwertsteuer anzeigen

In den Grundeinstellungen: „Statistik incl. MwSt “ auf „ja“ setzen. Die Zahlen der Statistik enthalten die Mehrwertsteuer.

### Bisher gebuchte Artikel für den Kunden anzeigen

Variante A)

In den Grundeinstellungen: „Liste bisher gebuchte Artikel direkt anzeigen“ auf „ja“ setzen.

In der Verkaufsmaske unterhalb der Kundenliste werden alle Artikel permanent angezeigt, die für diesen Kunden bisher gebucht wurden.

Variante B)

In den Grundeinstellungen: „Liste bisher gebuchte Artikel“ auf „ja“ setzen.

In der Verkaufsmaske werden alle Artikel angezeigt, die für diesen Kunden bisher gebucht wurden. Mit der „Enter“ – Taste oder dem „OK“- Button wird diese Liste ausgeblendet. Wenn Sie den Kunden oder die Rechnung wechseln, dann wird die Liste wieder eingeblendet.

### Artikelnummernformat

In den Grundeinstellungen: „Artikelnummernformat“ die Anzahl der Stellen der Artikelnummer eintragen.

Die Länge der Artikelnummer kann somit festgelegt werden. Ist die Länge z.B.: auf drei festgelegt, erhält der Artikel mit der Nummer 8 die Artikelnummer 008.

### Letzten Kundenpreis in den Auftrag eintragen

In den Grundeinstellungen: „Letzten Kundenpreis eintragen“ auf „ja“ setzen.

In der Verkaufsmaske wird automatisch der Preis eingetragen, den dieser Artikel bei diesem Kunden zuletzt hatte.

### Kundenliste aus- und einblenden

Die gesamte linke Seite der Verkaufsmaske kann bei Bedarf ausgeblendet werden. Dazu klicken Sie auf das Kreuz über dem Feld „Sachbearbeiter“. Zum Einblenden klicken Sie mit der rechten Maustaste in den grauen Bereich oberhalb der Lieferpositionen und wählen „Kundenliste anzeigen“ aus.

### Rechnungsnummern formatieren

In den Grundeinstellungen: „Re-Nummern Format“ auswählen.

Folgende Möglichkeiten bestehen:

R kkkk jj rrrr : R= Rechnung, k = Kundennummer, j = Jahr, r = Rechnungsnummer

R jj rrrr : R= Rechnung, j = Jahr, r = Rechnungsnummer

R rrrrr : R= Rechnung, r = Rechnungsnummer

### Rechnungen löschen

In den Grundeinstellungen: „Rechnungen löschen“ auf „ja“ setzen.

Rechnungen, die bereits gedruckt wurden, können gelöscht werden.

### **Gelöschte Rechnungsnummern verwenden**

In den Grundeinstellungen: „**Gelöschte Re\_nummern verwenden**“ auf „ja“ setzen.  
Die gelöschte Rechnungsnummer wird vom Programm wieder vergeben, so dass keine Lücken in der Nummerierung entstehen.

### **Rechnungsnummer erst zum Zeitpunkt des Druckens vergeben**

In den Grundeinstellungen: „Rechnungsnummer erst beim Drucken“ auf „ja“ setzen.  
Die Rechnungsnummer wird erst zum Zeitpunkt des Druckvorganges vergeben, so dass die Nummerierung auch chronologisch bleibt.

### **Gutschriften in der Übersicht drucken**

In den Grundeinstellungen: „Gutschriften in Übersicht drucken“ auf „ja“ setzen.  
Beim Druck der Rechnungsübersicht werden die Gutschriften mit ausgedruckt.

### **Lieferschein mit Pfandfeld drucken**

In den Grundeinstellungen: „Lieferschein mit Pfandfeld“ auf „ja“ setzen.  
Auf dem Lieferschein wird der Pfandwert extra ausgewiesen.

### **Leihverpackungen getrennt nach Rechnung anzeigen**

In den Grundeinstellungen: „Leihverpackungen je Rechnung anzeigen“ auf „ja“ setzen.  
In der Übersicht der Leihverpackungen werden die Pfandgebilde nach Rechnungen getrennt angezeigt.

### **Packschein drucken**

In den Grundeinstellungen: „Packschein“ auf „ja“ setzen.  
In der Verkaufsmaske können Sie für die Lieferung einen Packschein drucken. In diesem Packschein können Sie folgende weitere Angaben machen: Datum, als Abholung oder Lieferung sowie Vormittags oder Nachmittags markieren, weitere Bemerkungen schreiben, Fahrer und Ort eingeben.

### **Packschein mit zusätzlichen Informationen drucken**

In den Grundeinstellungen: „Packschein mit Info“ auf „ja“ setzen.  
In dem Packschein können Sie folgende weitere Angaben aktivieren: als Abholung oder Lieferung sowie Vormittags oder Nachmittags markieren, weitere Bemerkungen schreiben, Fahrer und Ort eingeben

### **Schälauftrag drucken**

In den Grundeinstellungen: „Schälschein“ auf „ja“ setzen.  
In der Verkaufsmaske können Sie für die Lieferung einen Schälauftrag drucken. In diesem Schälauftrag können Sie folgende weitere Angaben machen: Datum, als Abholung oder Lieferung sowie Vormittags oder Nachmittags markieren, weitere Bemerkungen schreiben, Fahrer und Ort eingeben.

### **Lagermengen anzeigen**

In den Grundeinstellungen: „Lagermengen zeigen“ auf „ja“ setzen.

In der Verkaufsmaske können Sie sich mit dem Button „Lagermengen“ die aktuellen Lagerbestände anzeigen lassen. Voraussetzung ist, dass Sie auch Warenbestände ein- und ausbuchen bzw. regelmäßig eine Inventur durchführen.

### **Lagermengen beim Lieferscheindruck ausbuchen**

In den Grundeinstellungen: „Bei Lieferscheindruck Lager ausbuchen“ auf „ja“ setzen.  
Wenn der Lieferschein gedruckt wird, werden die entsprechend Mengen vom Lagerbestand ausgebucht.

### **Anzahl gleichzeitiger Druckaufträge**

In den Grundeinstellungen: „Anzahl gleichzeitiger Druckaufträge“ einstellen.  
Bei großem Druckaufkommen, kann die Anzahl der Druckaufträge beschränkt werden, um so einen Speicherüberlauf oder Unübersichtlichkeit zu verhindern.

### **Kassenbuch führen**

Für Bareinnahmen und Barausgaben können Sie ein Kassenbuch führen und täglich/ monatlich die Übersichten drucken.  
In den Grundeinstellungen: „Großmarkt“ auf „ja“ setzen.

### **Inventur durchführen**

Für Ihre Bestände können Sie eine Inventur durchführen und die Inventurliste führen.  
In den Grundeinstellungen: „Großmarkt“ auf „ja“ setzen.

### **Roherträge anzeigen**

Das Programm kann Ihnen die täglichen Einkaufs- und Verkaufswerte anzeigen und den Rohertrag errechnen.  
In den Grundeinstellungen: „Großmarkt“ auf „ja“ setzen.

### **Lieferanten anlegen**

Um Lieferanten anzulegen, erstellen Sie in der Verkaufseinstellung eine Kundengruppe z.B.: mit den Namen „Lieferanten“ und markieren sie als Lieferant (Häkchen setzen).  
Kunden, die Sie der Kundengruppe „Lieferanten“ zuordnen, werden auch als Lieferanten geführt. Die Lieferungen dieser Kunden sind dann Wareneingänge und Ausgaben.

### **Lieferanten in der Rechnungsübersicht anzeigen**

In den Grundeinstellungen: „Lieferanten in Gesamtübersicht anzeigen“ auf „ja“ setzen.  
Die als Lieferant gekennzeichneten Kunden werden in der Rechnungsübersicht mit angezeigt.

### **Letzten Lieferantenpreis in den Auftrag eintragen**

In den Grundeinstellungen: „Letzten Lieferantenpreis eintragen“ auf „ja“ setzen.  
In der Verkaufsmaske wird automatisch der Preis eingetragen, den dieser Artikel bei diesem Lieferanten zuletzt hatte.

## 7. Scanner „ScanPal“ - Kurzanleitung

### 7.1 Menü bedienen

Mit der „Enter“ - Taste wird die Auswahl eines Menüpunktes und die Dateneingabe bestätigt.  
Mit der „ESC“ - Taste wird die Dateneingabe abgebrochen, bzw. ein Menüpunkt zurückgesprungen.  
Mit den beiden Pfeiltasten wird zwischen den Menüpunkten ausgewählt.

### 7.2 Stand beliefern

#### ▷ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gerät einschalten;
2. Menüpunkt „Daten sammeln“ auswählen und mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
3. Stand wählen, „Enter“ – Taste;
4. Den Stand-Strichcode scannen oder die Stand-Nr. mit den Zifferntasten eingeben und mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
5. Die Lieferart „Stand beliefern“ wählen, „Enter“ – Taste;
6. Gebinde oder Artikel auswählen, „Enter“ – Taste;
  - A) Gebinde:
    - Charge der Kiste scannen oder Chargen-Nr. mit den Zifferntasten eingeben;
    - Vorgang für alle zu liefernden Kisten wiederholen;
    - Mit der „ESC“ - Taste diesen Menüpunkt verlassen;
  - B) Artikel:
    - Menge mit den Zifferntasten eingeben;
    - Eingabe mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
    - Artikel-Nr scannen oder mit der Zifferntaste eingeben;
    - Vorgang für alle zu liefernden Artikel wiederholen;
    - Mit der „ESC“ - Taste diesen Menüpunkt verlassen;

### 7.3 Rücklieferungen

#### ▷ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gerät einschalten;
2. Menüpunkt „Daten sammeln“ auswählen und mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
3. Stand wählen, „Enter“ – Taste;
4. Den Stand-Strichcode scannen oder die Stand-Nr. mit den Zifferntasten eingeben und mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
5. Die Lieferart „Rückliefern“ wählen, „Enter“ – Taste;
6. Gebinde oder Artikel auswählen, „Enter“ – Taste;
  - A) Gebinde
    - Rückliefermenge mit den Zifferntasten eingeben;
    - Eingabe mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
    - Charge der Kiste scannen oder Chargen-Nr. mit den Zifferntasten eingeben;
    - Vorgang für alle rückzuliefernden Kisten wiederholen;
    - Mit der „ESC“ - Taste diesen Menüpunkt verlassen;
  - B) Artikel
    - Rückliefermenge mit den Zifferntasten eingeben;
    - Eingabe mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
    - Artikel-Nr scannen oder mit der Zifferntaste eingeben;
    - Vorgang für alle rückzuliefernden Artikel wiederholen;
    - Mit der „ESC“ - Taste diesen Menüpunkt verlassen;

## 7.4 Umlieferungen

### ▷ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gerät einschalten;
2. Menüpunkt „Daten sammeln“ auswählen und mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
3. Stand wählen, „Enter“ – Taste;
4. Den Stand-Strichcode scannen oder die Stand-Nr. mit den Zifferntasten eingeben und mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
5. Die Lieferart „Umliefern“ wählen, „Enter“ – Taste;
6. Gebinde oder Artikel auswählen, „Enter“ – Taste;
  - A) Gebinde
    - Rückliefermenge mit den Zifferntasten eingeben;
    - Eingabe mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
    - Charge der Kiste scannen oder Chargen-Nr. mit den Zifferntasten eingeben;
    - Vorgang für alle rückzuliefernden Kisten wiederholen;
    - Mit der „ESC“ - Taste diesen Menüpunkt verlassen;
  - B) Artikel
    - Rückliefermenge mit den Zifferntasten eingeben;
    - Eingabe mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
    - Artikel-Nr scannen oder mit der Zifferntaste eingeben;
    - Vorgang für alle rückzuliefernden Artikel wiederholen;
    - Mit der „ESC“ - Taste diesen Menüpunkt verlassen;

## 7.5 Sorten umbuchen

Werden eingelagerte Artikel bezüglich der Qualität oder Sorte umbewertet, können diese Umbewertungen mit dem ScanPal in das System eingepflegt werden.

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Menüpunkt „Sorten umbuchen“ wählen;
2. Barcode der neuen Qualität, Sorte scannen;
3. Barcode der umzubewertenden Kisten scannen;
4. Vorgang für weitere Umbewertungen/ Umbuchungen wiederholen;
5. Menüpunkt mit der „ESC“ - Taste verlassen;

Wurde der Barcode der neuen Sorte nicht gescannt, kann dies in der Umbuchungsmaske des Warehouse-Programms nachgeholt werden.

## 7.6 Signieren

Nach Abschluss der Warenlieferung zum Verkaufsstand, bzw. Warenrücklieferung vom Stand, Werden die Buchungen vom Fahrer und von der Verkäuferin / Verkäufer mit ihren Strichcodes bestätigt.

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Menüpunkt ‚Signieren‘ wählen;
2. Fahrer scannt seinen Strichcode;
3. Verkäufer/in scannt seinen / ihren Strichcode;
4. Menüpunkt mit der „ESC“ - Taste verlassen;

## 7.7 Daten senden

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. „ESC“ – Taste solange betätigen bis das Gerät zur Menüauswahl „Daten sammeln“ und „Daten senden“ zurückgekehrt ist;
2. Gerät in die Ladeschale stecken;
3. „Daten senden“ wählen und mit der „Enter“ - Taste bestätigen;
4. Die Datenübernahme wird mit einem Signalton bestätigt;
5. Nach erfolgter Datenübergabe das Gerät entnehmen;