

HWS-32 Änderungsbeschreibung für Version Juni 2007

Neuer Programmteil: Sonderpreislisten für Artikel verwalten

Mit diesem Programmteil verwalten Sie Sonderpreislisten, die für bestimmte Kunden gelten sollen. Hier werden alle Sonderkonditionen gepflegt die Sie einer bestimmten Kategorie von Kunden gewähren wollen. Gehen Sie von der Hauptauswahl oben auf „Artikel/Leistungen/Standardtextblöcke“, danach auf „Sonderpreislisten für Artikel“.



Danach kommen Sie in untenstehende Maske.

The screenshot shows the 'Sonderpreislisten für Artikel' window. At the top, there is a dropdown menu for 'Sonderpreisliste' with 'Liste-01' selected. To the right are buttons for 'Speichern', 'Drucken', and 'Schließen'. Below are buttons for 'Neu' and 'Löschen'. The main area contains two tables:

Sonderpreise für bestimmte Artikelnummern

Von Artikelnummer	Bis Artikelnummer	Standardpreis	Rabatt %	Sonderpreis
ebks060100	ebksi180		15.00	
dfvghu508		643.15		600.00

Sonderpreise für bestimmte Warengruppen

Lieferant	Warengruppe	Rabatt %	Warengruppenbezeichnung
A&S	LFO	10.00	

Search buttons are located to the right of each table: 'Artikel suchen', 'Lieferant suchen', and 'Warengruppe suchen'.

Bedienung:

Sie möchten eine Sonderpreisliste mit dem Namen Liste-01 erzeugen. Betätigen Sie dann bitte die Taste „Neu“. Hier geben Sie den Namen der neuen Liste, also Liste-01, ein. Jetzt sehen Sie die neue Liste Liste-01 als leere Liste.

Nun zu den Sonderkonditionen. Sie wollen in dieser Liste hinterlegen, dass für alle Balkenschuhe im Nummernbereich ebks bis ebksz ein Rabatt von 15 % gewährt werden soll. Dazu wählen Sie das Feld „Von Artikelnummer“ an und drücken „Artikel suchen“.

Es erscheint die normale Artikelsuchmaske. Mit Übernehmen wird die Nummer des gewählten Artikels übernommen. Da das Programm vorläufig nur diese erste Artikelnummer kennt, wird diese Nummer auch in das Feld bis Artikelnummer übertragen. Es wäre möglich, bei Sonderpreis einen beliebigen Festpreis einzutragen. Dieser Festpreis würde für genau diesen einen Artikel gelten. Sie wollen jedoch Konditionen für einen Artikelbereich vorgeben. Dazu müssen Sie dem Programm mitteilen, bis zu welcher Nummer diese Sonderkonditionen gelten sollen. Wählen Sie das Feld „Bis Artikelnummer“ an und drücken „Artikel suchen“. Jetzt wird die Nummer herausgesucht, bis zu der die Sonderkonditionen gelten sollen (Es ist also ein Bereich, z.B. von ebks060100 bis ebksi180 vorgegeben). In die Prozentspalte sind z.B. 15 % Rabatt eingegeben. Alle Artikel zwischen diesen beiden Artikelnummern werden mit 15 % Rabatt vom jeweiligen Standardpreis in Projektelementen wie Rechnungen usw. übernommen. Das gilt aber nur für Kunden, denen die Sonderpreisliste Liste-01 zugeordnet wurde.

Neben der Zuordnung von Sonderpreisen über die Artikelnummern geht das wahlweise auch über Lieferant und Warengruppe. Dafür ist die untere Liste zuständig. Für alle Artikel der Warengruppe FF0 des Lieferanten A&S kann z.B. ein Rabatt von 10 % angegeben werden.

Eine Liste kann jeweils 100 Einträge der Artikelnummernvariante und 100 Einträge der Lieferanten/Warengruppen - Variante enthalten.

Zur Bedienung der Zuordnung auf eine bestimmte Kundenadresse gehen Sie wie folgt vor:

Von der Hauptauswahl gehen Sie oben auf „Adressen/Briefe/E-Mail“, rufen dort den Adressaten auf und wählen unten die „Schaltfläche“ „Sonstiges“ an. Hier gehen Sie bei „Sonderpreisliste“ auf die Schaltfläche „Öffnen“, die untenstehende Maske wird Ihnen angezeigt. Hier wählen Sie die zu verwendende Sonderpreisliste aus gehen auf die Funktionsschaltfläche „Übernehmen“ und haben in diesem Beispiel die Sonderpreisliste „Liste-01“ dem Adressaten zugeordnet.

Sonderpreisliste

Liste-01

Übernehmen Speichern Drucken Schließen

Neu Löschen

Sonderpreise für bestimmte Artikelnummern

Von Artikelnummer	Bis Artikelnummer	Standardpreis	Rabatt %	Sonderpreis
dfvghuS08		643.15		600.00
ebks060100	ebksi180		15.00	

Artikel suchen

Sonderpreise für bestimmte Warengruppen

Lieferant	Warengruppe	Rabatt %	Warengruppenbezeichnung
A&S	LF0	10.00	

Lieferant suchen

Warengruppe suchen

se für Reparatur und Wartungen Sonderpreisliste (Artikel) für Rng/AZ und Taglohn

Liste-01

Neuer Programmteil: Tagesprotokolle

Diesen Programmteil finden Sie in der Hauptmenuegruppe „Nachkalkulation“. Die Tagesprotokolle können unabhängig von der eigentlichen Nachkalkulation benutzt werden. Es geht hier darum für jeden Mitarbeiter ein lückenloses Protokoll des Tagesablaufs vom Arbeitsbeginn bis zum Feierabend zu führen. Inclusive aller Pausen und Fahrzeiten.

Somit gibt es hier folgende „Arbeitsarten“ – im Programm **Zusatz** genannt.

Baustelle

Werkstatt

Bezahlte Fahrzeit

Unbezahlte Fahrzeit

Pause

Arbeitsende

Jedes Tagesprotokoll muß mit Arbeitsende abgeschlossen sein. Im Unterschied zur Zeiterfassung der Nachkalkulation werden hier nicht Stunden/Minuten sondern Uhrzeiten erfaßt. Jede „Arbeitsart“ dauert immer so lange bis die nächste Erfassung mit einer neuen Uhrzeit beginnt.

Die Erfassungen im Tagesprotokoll kommen nicht automatisch in die Zeiterfassung der Nachkalkulation. Damit haben wir eine Entkopplung der Zeiterfassungen und der eigentlichen Nachkalkulation. Das Tagesprotokoll kann nachträglich geändert werden solange es nicht in die Zeiterfassung der Naka verbucht ist. Somit können Ihre Mitarbeiter, wenn Sie sie selbst erfassen lassen, nicht mit jedem Eingabefehler die Daten der Nachkalkulation durcheinander bringen. Für jeden Tag gibt's ein gedrucktes Protokoll das der Mitarbeiter unterschreiben kann. Nach fachlicher Sichtung der Erfassungen und eventuellen Fehlerbeseitigungen ist es möglich die Tagesprotokolle in die Zeiterfassung der Naka zu übernehmen. Danach sind keine Änderungen im Tagesprotokoll mehr möglich.

Nach Anwählen von „Nachkalkulation“ "Tagesprotokoll erfassen" im Hauptmenü kommen Sie in diese Bildmaske.

Uhrzeit	Baustelle	Zusatz	TI	POS	Tätigkeit	Bemerkungen	KST
07:00	07-106	Bezahlte Fahrzeit	0				0
07:30	07-106	Baustelle	1	002	Aufrichten		0
09:00	07-106	Pause	0				0
09:30	07-106	Baustelle	1	002	Aufrichten		0
12:00	07-106	Pause	0				0
12:45	07-106	Baustelle	1	002	Aufrichten		0
17:00	07-106	Unbezahlte Fahrzeit	0				0
17:30	07-106	Arbeitsende	0				0

Hier erfassen Sie die Zeiten Ihrer Mitarbeiter mit Datum und Uhrzeit auf die Baustellen.

Bedienung:

Als Erstes wählen Sie im Feld „Personal“ den Mitarbeiter aus. Nach Anwahl des Mitarbeiters springt der Cursor automatisch in das Feld „Uhrzeit“. Dort gehen Sie oben auf „Funktionen“ „Suchliste zum Feld“ (geht auch mit der Funktionstaste F2) und das Programm zeigt Ihnen die Uhrzeit im 15 Minuten Teiler an. Wählen Sie Ihre Uhrzeit mit Doppelklick aus. Der Cursor springt nun auf „Baustelle“. Dort gehen Sie oben auf „Funktionen“ „Suchliste zum Feld“ (geht auch mit der Funktionstaste F2) und das Programm zeigt Ihnen nun die Baustellenliste an. Wählen Sie Ihre Baustelle an und wählen die Funktionsschaltfläche „Übernehmen“. Nun steht der Cursor im Feld „Zusatz“, auch dort „Funktionen“ „Suchliste zum Feld“ oder F2 Taste, hier unterscheiden Sie nun, ob dies als Pause / bezahlte Fahrzeit / unbezahlte Fahrzeit / Werkstatt / Baustelle / Arbeitsende gebucht werden soll. Die Übernahme geht auch hier mit Doppelklick. Der Cursor steht nun bei Titel/Position. Auch hier wieder „Funktionen“ „Suchliste zum Feld“ oder F2 Taste. Wählen Sie Titel/Position an, auf die die Erfassung gebucht werden soll und gehen auf „Übernehmen“. Die Erfassung kann wahlweise auf Titel / Position gebucht werden. Sie können aber auch die Felder überspringen. Wenn Sie jedoch eine positionsweise Auswertung wünschen, dann muss das jeweils angegeben werden. Wenn es Ihnen nicht möglich ist, präzise auf Titel / Position zu buchen, sind keine positionsweise Auswertungen möglich, sondern nur Auswertungen zur gesamten Baustelle. Der Cursor steht nun im Feld „Tätigkeit“. Hier können Sie von Hand eine Tätigkeitsbeschreibung eingeben oder Sie gehen auf „Funktionen“ „Suchliste zum Feld“ oder F2 Taste und das Programm zeigt Ihnen hier die Liste der Tätigkeiten (siehe Kapitel 1 Tätigkeiten anlegen) an. Sie wählen die Tätigkeit aus und gehen auf die Funktionsschaltfläche „Übernehmen“. Der Cursor steht nun im Feld „Bemerkungen“. Hier können Sie beliebige Bemerkungen zu dieser Erfassung hinterlegen. Der Cursor steht nun im Feld „KST“ (Kostenstelle) auch hier „Funktionen“ „Suchliste zum Feld“ oder F2 Taste. Sie wählen jetzt die Kostenstelle aus und übernehmen die Kostenstelle mit Doppelklick. Nun springt der Cursor automatisch eine Zeile tiefer (wieder vorne auf das Feld mit der Uhrzeit). Alle Feldeingaben werden kopiert und Sie müssen nur Abänderungen vornehmen.

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, können Sie auf die Funktionsschaltfläche „Prüfen“ gehen, um zu kontrollieren, ob die Eingaben stimmen. Vor dem Verbuchen / Speichern muss in der letzten Erfasszeile bei Zusatz „Arbeitsende“ angewählt werden. Ohne diese Anwahl lässt sich die Liste nicht verbuchen oder speichern. Sobald Sie die Erfassungen mit dem Knopf „In NAKA Zeiterfassung übertragen“ und dort verbucht / gespeichert haben, lassen sich die Tageserfassungen nicht mehr ändern. Die Änderung muss dann in der Nachkalkulation erfolgen. Mit der Funktionsschaltfläche „Drucken“ wird ein Tagesprotokoll gedruckt, auf dem der Mitarbeiter dann unterschreiben kann.

Nachfolgend die Eingabe der Zeiterfassung in Kurzform:

Personal:	Mitarbeiter wählen	„MUSS FELD“
Uhrzeit:	Funktionstaste „F2“ Uhrzeit wählen	„MUSS FELD“
Baustelle:	Funktionstaste „F2“ Baustelle wählen	„MUSS FELD“
Zusatz:	Funktionstaste „F2“ Zusatz wählen	„MUSS FELD“
TI/POS = Titel/Position:	Funktionstaste „F2“ Position auswählen	„KANN FELD“
Tätigkeit:	Funktionstaste „F2“ Tätigkeit wählen	„KANN FELD“
KST = Kostenstelle:	Funktionstaste „F2“ Kostenstelle wählen	„KANN FELD“

Die „Muss Felder“ müssen ausgefüllt sein, um Erfassungen zu speichern. Die „Kann Felder“ bringen Ihnen bei den Auswertungen zusätzliche Informationen.

Tagesprotokolle verbuchen

Nach Anwählen von „Nachkalkulation“ "Tagesprotokoll verbuchen" im Hauptmenü kommen Sie in diese Bildmaske.

Wochentag	Datum	Pers.Nr.	Bezahlt	Pause	Unbez.
Dienstag	20.02.2007	002	9.50	1.00	0.75
Mittwoch	21.02.2007	002	0.00	0.00	1.50

Monat/Jahr
2 2007

Rot markierte Zeilen sind bereits verbucht bzw. können nicht verbucht werden weil für dieses Datum bereits Arbeitszeiten verbucht sind.

Liste komplett in Zeiterfassungsmaske übernehmen (Vor dem Verbuchen erfolgt Anzeige der Liste)

Schließen

Bedienung:

Als Erstes wählen Sie den Monat aus, den Sie in die Nachkalkulation verbuchen wollen. Dabei werden alle Tagesprotokolle in diesem Monat angezeigt. Über die Funktionsschaltfläche „Liste komplett in die Nachkalkulation übernehmen“ werden alle Tagesprotokolle in die Erfassmaske der Nachkalkulation übernommen. Hier gehen Sie auf „Verbuchen / Speichern“ und die Tagesprotokolle sind auf die Nachkalkulationsbaustellen gespeichert.

Benutzung des Vorschaudrucks

Bei Projektelementen (Rechnungen, Angebote usw.) gibt es die Möglichkeit während des Betrachtens einer Druckvorschau relativ komfortabel direkt zu der Eingabestelle zu springen um erkannte Fehler zu beseitigen oder einen Blattvorschub gezielt an eine bestimmte Stelle zu setzen.

Um das auszuprobieren machen Sie mal folgendes. Gehen Sie in eine beliebige Rechnung oder ein beliebiges Angebot. Bediene Sie Drucken – Druckvorschau. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf eine beliebige Stelle eines Positionstextes und Drücken Sie die rechte Maustaste. Das Programm springt jetzt direkt in den richtigen Titel an die angewählte Textzeile. Sie können beliebige Änderungen Vornehmen. Also z.B. einen Schreibfehler beseitigen oder einen Blattvorschub setzen. Beenden Sie den geöffneten Titel. Drücken Sie in der Druckvorschau die Taste Bedienfläche „Refresh“. Die Druckvorschau zeigt Ihnen jetzt wie sich die soeben gemachte Änderung beim Ausdruck auswirkt.

Schlusstexte – Zahlungsbedingungen

Hier handelt es sich nicht um etwas Neues. Lt. Hinweisen unserer Hotline sind vielen Anwendern die Möglichkeiten der Formulierungen von Schlußtexten insbesondere in Verbindung mit den Möglichkeiten zur Skontoberechnung unklar. Deshalb im Folgenden hier eine Zusammenfassung.

Durch besondere Formulierungen können Sie bei der Verwendung eines Textes bestimmte Programmfunktionen auslösen.

Zahlbar bis &08 mit 2 % Skonto oder bis &30 ohne Abzug.

Wenn dieser Text als Schlusstext zu einer Rechnung benutzt wird, dann wird bei &08 und bei &30 ein Datum, abhängig vom Rechnungsdatum, berechnet und vom Programm eingesetzt. Die Formulierung 2 % Skonto verursacht, dass ein Skontobetrag aus der Rechnungssumme errechnet und ausgedruckt wird.

ZWISCHENSUMME		21.032,70	
Abgebot / Rabatt	3,000 %	-630,98	
ZWISCHENSUMME		20.401,72	
Strom Wasser	0,300 %	-61,21	
ZWISCHENSUMME		20.340,51	
Abfall	0,500 %	-101,70	
NETTOSUMME		20.238,81	
Umsatzsteuer 16,00%		3.238,21	B 01
GESAMTSUMME (IN €)		23.477,02	-
- AZ 07-100 VOM 18.09.2006			
NETTO	8.000,00 + 1.280,00 UST	-9.280,00	
Davon bezahlt	7.800,00 € (Restforderung= 1.480,00 €)		
SUMME(IN €)			B 02
NETTO	12.238,81 + 1.958,21 UST	14.197,02	
Zuzüglich Restforderungen aus AZ		1.480,00	
ZU ZAHLLEN		15.677,02	B 03



Durch bestimmte Formulierungen können Skontoberechnungen aus verschiedenen Endbeträgen berechnet werden:

Zahlbar bis &08 mit 2 % Skonto

Bei dieser Formulierung wird der Skontobetrag aus der Endsumme „ZU ZAHLEN“ B 03 errechnet.

Zahlbar bis &08 mit 2 % Skonto aus der Restsumme ...

Bei dieser Formulierung wird der Skontobetrag nicht aus der Endsumme sondern aus der Restsumme, also nach dem Abzug von AZ errechnet ohne die Restforderungen aus AZ aus Betrag B 02

**Zahlbar bis &08 mit 2 % Skonto aus der Gesamtsumme ...**

Bei dieser Formulierung wird der Skontobetrag nicht aus der Endsumme sondern aus der Projektsumme, also vor dem Abzug von AZ errechnet aus Betrag B 01.