

# **Amicron-Faktura 14**

---

## **Handbuch**

Stand: 11.01.2024

**Amicron**  
Software

[www.Amicron.de](http://www.Amicron.de)

(Handbuch nicht für den Verkauf bestimmt)

# Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	<b>Lizenzbedingungen</b>	<b>13</b>
Kapitel 2	<b>Herzlich willkommen!</b>	<b>15</b>
Kapitel 3	<b>Highlights</b>	<b>16</b>
Kapitel 4	<b>Versionsüberblick</b>	<b>19</b>
Kapitel 5	<b>Neuerungen und Update-Infos</b>	<b>20</b>
1.	Neuerungen bei Version 14.0	20
2.	Neuerungen bei Version 13.0	25
3.	Neuerungen bei Version 12.0	31
Kapitel 6	<b>Erste Schritte...</b>	<b>37</b>
Kapitel 7	<b>Installation</b>	<b>39</b>
1.	Einzelplatz-Installation	40
2.	Netzwerk-Installation	41
3.	Gemeinsame Datenbank manuell einrichten	43
4.	Details zur Installation	44
5.	Dateien	47
6.	Linux-Server einrichten	48
7.	Deinstallation	48
8.	Assistent Fibu-Schnittstelle	49
9.	Fehlermeldungen beim Programmstart	52
Kapitel 8	<b>Mandanten</b>	<b>54</b>
1.	Mandant auswählen	54
2.	Mandant neu anlegen	54
3.	Mandant löschen	54
Kapitel 9	<b>Benutzerführung und Bedienung</b>	<b>56</b>
1.	Benutzerführung	56
2.	Allgemeingültige Bearbeitungsfunktionen	59
3.	Schnellsuche	60
4.	Umgang mit Tabellenansichten	61
5.	Mit Sortierungen arbeiten	64
6.	Mit Markierungen arbeiten	64

---

7.	Daten auswählen / übernehmen .....	65
8.	Zwischen verknüpften Daten navigieren .....	66
9.	Tastaturbelegung .....	66
<b>Kapitel 10</b>	<b>Heute / Startseite .....</b>	<b>70</b>
<b>Kapitel 11</b>	<b>Kunden .....</b>	<b>73</b>
1.	Suchfunktion Stammdaten .....	77
2.	Suche im Internet .....	79
3.	Kunden selektieren und filtern .....	80
4.	Adressen markieren .....	80
5.	Wiedervorlage .....	81
6.	Aktionen .....	83
7.	Datenfelder eines Kunden .....	84
	Kartei Daten .....	89
	Kunden-Fakturadaten .....	93
	Kunden-Sonstige Daten .....	97
	Kunden-Bild .....	98
8.	Ansprechpartner .....	98
9.	Empfänger .....	100
10.	Kontakte .....	102
11.	E-Mail Historie .....	104
12.	Lieferadressen .....	104
13.	Gruppen .....	106
	Gruppen: Markier-Assistent .....	108
	Gruppenzuordnung aufgelistete Adressen .....	111
14.	Individuelle Kundenpreise .....	111
15.	Artikelkäufe des Kunden .....	115
	Artikelkäufe des Kunden drucken .....	116
16.	Seriennummern eines Kunden .....	116
	Seriennummer suchen .....	117
17.	Kunden-Umsatzübersicht .....	117
18.	Telefonnummern suchen und wählen .....	118
19.	Anruferkennung .....	120
20.	Dublettenprüfung .....	121
21.	Adressen zusammenführen .....	123
22.	Sichtbarkeit einer Adresse einstellen .....	124
23.	Vertreter soll nur eigene Kunden sehen .....	125
24.	Kunden miteinander verknüpfen .....	126
25.	Kunden an anderen Mitarbeiter übergeben .....	127
26.	Ein Merkmal zuweisen / Feldinhalte ändern .....	128

---

27.	Bankverbindungen in IBAN/BIC konvertieren .....	129
28.	Einstellungen und Vorgaben .....	130
29.	Einstellungen Adressen .....	133
<b>Kapitel 12</b>	<b>Lieferanten .....</b>	<b>135</b>
1.	Lieferanten-Fakturadaten .....	136
2.	Lieferprogramm und Preise .....	137
3.	Artikelkäufe beim Lieferanten .....	138
4.	Lieferanten-Umsatzübersicht .....	138
5.	Lieferanten: Einstellungen .....	139
<b>Kapitel 13</b>	<b>Vertreter-/Mitarbeiter .....</b>	<b>141</b>
1.	Kunden des Vertreters/Mitarbeiters .....	142
2.	Provisionsgruppen .....	143
3.	Provision des Vertreters/Mitarbeiters .....	144
4.	Vertreter-/Mitarbeitervorgaben .....	144
<b>Kapitel 14</b>	<b>Kontakte .....</b>	<b>146</b>
<b>Kapitel 15</b>	<b>Artikelgruppen .....</b>	<b>148</b>
1.	Artikelgruppe Fibu-Konten .....	151
<b>Kapitel 16</b>	<b>Artikel .....</b>	<b>153</b>
1.	Artikel filtern .....	156
2.	Aktionen .....	158
3.	Datenfelder eines Artikels .....	158
	Kartei Daten .....	162
	Kartei Bestand .....	165
	Kartei Fibu .....	169
	Kartei Bild(er) .....	170
	Kartei Shop .....	172
	Kartei Felder .....	173
	Kartei Steuersätze .....	173
4.	Preisgruppen und Mengenstaffeln .....	174
5.	Preisgruppen ab Version 14 .....	176
6.	Preisgruppen-Preise verschieben / zusammenfassen .....	179
7.	Lager .....	183
	Lagerzugang / Artikelbuchung .....	185
	Lagerbestand .....	187
	historischer Lagerbestand und Warenwert .....	189
8.	Buchungen .....	189
9.	Alle Buchungen .....	191
10.	Individuelle Preise .....	192

11.	Artikelstückliste .....	194
12.	Seriennummernverwaltung .....	201
	Seriennummern anlegen .....	203
13.	Artikelverkäufe an Kunden .....	205
	Artikelverkäufe an Kunden drucken .....	206
14.	Artikeleinkäufe bei Lieferanten .....	206
15.	EAN-/GTIN-Codes .....	206
16.	Artikel: Einstellungen .....	207
17.	Möglichkeiten für die Preisgestaltung .....	209
18.	Preiskalkulation einzelner Artikel .....	217
19.	Preiskalkulation mehrerer Artikel .....	218
	Globale Preisänderung absolut oder prozentual .....	220
	Kunden- oder Lieferantenspezifische Preise ändern .....	222
	Netto/Brutto-VK-Anpassung bei Mwst.-Änderung durchführen .....	222
20.	Ein Merkmal zuweisen / Feldinhalte ändern .....	224
21.	Bilder importieren .....	225
22.	Inventur .....	227
	Artikel übernehmen .....	231
	Inventurbuchungen importieren/exportieren .....	233
23.	Shop-Schnittstelle .....	234
	Artikelexport in den Onlineshop .....	236
	Artikelimport aus dem Onlineshop .....	243
<b>Kapitel 17</b>	<b>Auftragsbearbeitung .....</b>	<b>247</b>
1.	Aufträge anlegen und verwalten .....	250
	Auswahlfenster für Auftragsart bei "Auftrag-Neuanlage" .....	251
	Gutschriften .....	252
	Abo-Aufträge erstellen .....	252
	Abschlagsrechnung erstellen .....	257
	Sammellieferschein erstellen .....	258
	Sammelrechnung erstellen .....	259
	Produktionsaufträge .....	262
	Aufträge in Fremdwährungen erstellen .....	263
	Aufträge auflisten und filtern .....	264
	Auftrag-/Bestellung suchen .....	264
	Auftrag/Aufträge löschen .....	265
	Kontoauszug abgleichen .....	266
	Mit Provisionen arbeiten .....	267
	Kreditlimit des Kunden überwachen .....	268
	Onlineshop: Status auf versendet setzen .....	269
2.	Datenfelder eines Auftrags .....	269
	Kartei Positionen .....	273
	Kartei Kopfdaten .....	273
	Kartei Mehr .....	276
	Kartei Abo .....	278
	Kartei Abschläge .....	280
3.	Auftragspositionen bearbeiten .....	280
	Datenfelder einer Auftragsposition .....	285
	Details zur Auftragsposition .....	287

---

	Bestandsprüfung .....	290
	Lagerbestand umbuchen .....	291
	Rückstandsdetails .....	291
	Artikel bestellen .....	291
	Seriennummer auswählen .....	291
	Stückliste hinzufügen .....	293
	Stücklisten im Auftrag .....	294
	Auftragspositionen sortieren .....	295
	Artikel importieren und scannen .....	296
4.	Drucken .....	299
	Aufträge ausdrucken .....	299
	Aufträge per E-Mail senden .....	300
	Aufträge per Fax senden .....	303
	Etiketten ausdrucken .....	303
	Versandetikett erstellen .....	304
	Auftragsliste drucken .....	309
	Provisionsliste drucken .....	310
5.	Kommissionierliste .....	313
6.	Aufträge mit Lastschrift .....	313
	Aufträge mit Zahlweise Lastschrift .....	313
	Lastschriften / Überweisungen erstellen .....	314
	SEPA-Lastschrift: Auftragsformulare anpassen .....	316
	Lastschrift-Retour verbuchen .....	317
7.	Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung .....	319
8.	Artikelbestände buchen (Beispiele) .....	321
9.	Aufträge: Einstellungen .....	323
10.	Versandkosten konfigurieren .....	329
11.	Zusammenfassende Meldung .....	331
12.	One-Stop-Shop Export .....	333
<b>Kapitel 18</b>	<b>Rückstandsverwaltung .....</b>	<b>334</b>
	1. Beispiel Kunden-Rückstände .....	336
	2. Beispiel Lieferanten-Rückstände .....	339
	3. Bestellungen anlegen .....	339
<b>Kapitel 19</b>	<b>Retouren .....</b>	<b>340</b>
	1. Retoureartikel hinzufügen .....	343
	2. Einstellungen .....	344
<b>Kapitel 20</b>	<b>Offene Posten und Zahlungseingänge .....</b>	<b>345</b>
	1. Zahlungseingang buchen .....	350
	2. Zahlbetrag größer als der offene Betrag .....	353
	3. Erfolgte Zahlungen zu einem Offenen Posten bzw. Rechnung .....	354
	4. Offene Posten löschen .....	354
	5. Offene Posten-Suche .....	355
	6. Mahnungen .....	356

---

7.	Mahnvorgaben .....	359
8.	Mahnlauf .....	361
<b>Kapitel 21</b>	<b>Bestellungen .....</b>	<b>364</b>
1.	Daten der Bestellung .....	366
2.	Bestellungen: Einstellungen .....	368
3.	Bestellvorschläge bearbeiten .....	371
<b>Kapitel 22</b>	<b>Belege .....</b>	<b>374</b>
1.	Benutzeroberfläche .....	375
2.	Daten aus dem Beleg übernehmen .....	377
3.	Einstellungen .....	377
4.	OCR mit Tesseract .....	378
5.	Beleg exportieren als PDF .....	378
<b>Kapitel 23</b>	<b>Offene Posten bei Lieferanten .....</b>	<b>384</b>
1.	Zahlungsausgang buchen .....	386
2.	Offene Posten Lieferanten: Einstellungen .....	388
<b>Kapitel 24</b>	<b>Kontoauszug abgleichen .....</b>	<b>389</b>
1.	Kontoauszug abrufen .....	390
2.	Zuordnungen bearbeiten .....	391
3.	Bezahlte Vorkasse-Aufträge ausliefern .....	394
4.	Offene Posten als bezahlt verbuchen .....	394
5.	Bank-, Paypal- und eBay-Schnittstelle .....	394
6.	FinTS-Bankzugang neu anlegen .....	397
7.	FinTS Bankzugang synchronisieren .....	400
8.	Einstellungen Gewichtung/Darstellung .....	402
<b>Kapitel 25</b>	<b>Fibu .....</b>	<b>406</b>
1.	Buchungsliste .....	407
2.	Buchungsmodus wählen .....	408
3.	Buchungen eingeben .....	409
	Buchen mit Soll/Haben .....	409
	Buchen Einnahmen/Ausgaben .....	411
4.	Splitbuchung .....	412
5.	Buchungen stornieren .....	416
6.	Buchungsvorlagen .....	416
7.	Skonto in der Fibu .....	417
8.	Kontenplan .....	417
	Kategorie anlegen / editieren .....	419

---

	Konto anlegen / editieren .....	419
	Spezielle Konten .....	423
	Anfangsbestände buchen .....	424
	Kontenplan importieren und aktualisieren .....	425
9.	Kontenliste .....	427
10.	Auswertungen .....	428
	Warnungen und Prüfungen .....	429
11.	Wirtschaftsjahre verwalten .....	431
12.	Wirtschaftsjahr anlegen .....	432
13.	Einstellungen .....	432
14.	Elster-Schnittstelle .....	434
15.	Debitoren und Kreditoren .....	435
<b>Kapitel 26</b>	<b>Fibu- und DATEV-Schnittstelle .....</b>	<b>436</b>
1.	Vorteile der Schnittstelle .....	436
2.	Unterschiede zwischen Einnahme-Überschußrechnung und Fibu .....	437
3.	Einleitung "Einrichten der Fibu-Schnittstelle" .....	437
4.	Einstellungen Schnittstelle Fibu / DATEV .....	440
5.	Musterbuchungen .....	445
6.	Buchungsübergabe an Fibu / DATEV / GDPdU .....	447
	Buchungen an Fibu/DATEV übergeben .....	449
<b>Kapitel 27</b>	<b>eBay-Verkäufe abwickeln .....</b>	<b>453</b>
1.	Auktionen und Shop-Artikel .....	454
	Auktionsdaten eingeben .....	454
	Vorlagen erstellen und verwenden .....	457
	Artikel wiedereinstellen .....	458
2.	eBay-Verkäufe bearbeiten .....	458
3.	Anmeldeassistent .....	458
4.	Einstellungen .....	460
5.	eBay-Zahlungen importieren .....	462
<b>Kapitel 28</b>	<b>Kalender .....</b>	<b>463</b>
1.	Kalenderansicht .....	464
2.	Termine anlegen, ändern, löschen .....	466
3.	Termin bzw. Aufgabe editieren .....	468
4.	Termin bzw. Aufgabe per E-Mail senden .....	470
5.	Termin bzw. Aufgabe suchen .....	470
6.	Tastaturbedienung im Kalender .....	471
7.	Kalender-Optionen .....	472
8.	Vorlagen im Kalender anzeigen .....	475
9.	Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine anzeigen .....	476



---

10.	CalDAV Kalender einrichten .....	478
11.	Kalendereigenschaften .....	479
12.	Kalender löschen .....	480
<b>Kapitel 29</b>	<b>Aufgaben .....</b>	<b>481</b>
1.	Aufgaben filtern .....	482
2.	Erinnerung an fällige Aufgaben .....	483
3.	Aufgabe abschließen .....	483
<b>Kapitel 30</b>	<b>Dokumentenverwaltung .....</b>	<b>485</b>
1.	Weitere Ordneransicht .....	486
2.	Einstellungen .....	486
<b>Kapitel 31</b>	<b>Formulare drucken / bearbeiten .....</b>	<b>488</b>
1.	Formular importieren .....	490
2.	Formular per E-Mail versenden .....	490
3.	als Datei speichern .....	491
4.	Formular bearbeiten .....	492
5.	ZUGFeRD/XRechnung .....	494
6.	E-Mail-Optionen bearbeiten .....	495
7.	Ausdrucke anpassen .....	498
8.	Etiketten anpassen .....	503
9.	Auftragsformulare anpassen .....	505
	Firmenlogo einfügen .....	505
	Adresse aus dem Auftrag drucken anstatt Adresse aus den Kundendaten .....	506
	Lieferadresse / Vertreterdaten ausgeben .....	506
	Lieferscheindatum oder Nummer auf der Rechnung ausdrucken .....	507
	Konstanten Kopftext bei den Aufträgen ändern .....	507
	Briefanrede im Auftrag .....	508
	Positionsnummerierung einfügen .....	508
	Artikelnummer linksbündig drucken .....	509
	Artikelnummer des Lieferanten drucken .....	509
	Artikelnummer des Kunden drucken .....	510
	Artikelkurzbezeichnung anstelle des Artikeltextes drucken .....	510
	Bei Auslandskunden den alternativen Artikeltext drucken .....	510
	Zwischensummen einfügen .....	510
	Alternativpositionen: Überschrift einfügen .....	512
	Artikelbild ausgeben .....	513
	Lieferart / Zahlweise: zusätzliche Texte ausdrucken .....	514
	Summe für Lohn und Material ausgeben .....	514
	Weitere Tipps .....	516
10.	Datenmenge ändern / filtern .....	517
11.	Formular per E-Mail versenden: E-Mail ungültig .....	518
<b>Kapitel 32</b>	<b>Programmooptionen / Einstellungen .....</b>	<b>519</b>
1.	Einstellungen Firma .....	520

---

2.	Allgemein / Darstellung .....	520
3.	Länder .....	521
4.	Lieferart / Zahlweise .....	522
5.	Rabattgruppen und Rabattmatrix .....	524
6.	Mahnungen .....	526
7.	Steuersätze .....	526
	Steuer-Konten für Fibu-Schnittstelle .....	531
	Steueranpassungen und Lieferschwellen .....	532
8.	Währungskurse .....	536
9.	Schnittstelle: Bank / SEPA .....	537
10.	Versand .....	540
11.	Schnittstelle: Telefon .....	543
12.	Drucken .....	544
13.	ZUGFeRD/XRechnung .....	546
14.	Systemeinstellungen .....	547
15.	Reparatur .....	549
16.	Schrift .....	549
<b>Kapitel 33</b>	<b>Benutzerverwaltung und Rechte .....</b>	<b>550</b>
1.	Benutzergruppen .....	554
2.	Benutzeridentifizierung .....	555
<b>Kapitel 34</b>	<b>Statistiken .....</b>	<b>557</b>
1.	Umsatz nach Artikeln, Kunden, Gruppen .....	557
2.	Umsatzstatistik nach Rechnungen .....	558
3.	Kundenstatistiken .....	560
4.	Chef-Info .....	561
<b>Kapitel 35</b>	<b>Marketing .....</b>	<b>562</b>
<b>Kapitel 36</b>	<b>Filter und SQL-Abfragen .....</b>	<b>563</b>
1.	Filterliste .....	563
2.	Filter definieren .....	564
3.	Beispiele für einfache Filter .....	566
4.	Beispiele für SQL-Filter .....	567
<b>Kapitel 37</b>	<b>Datenbankfelder .....</b>	<b>569</b>
1.	Artikel: Feldbeschreibungen .....	569
2.	Kunden & Lieferanten: Feldbeschreibungen .....	575
3.	Aufträge: Feldbeschreibungen .....	580

<b>Kapitel 38</b>	<b>Datenexport</b>	<b>589</b>
1.	Export allgemein	589
	Feldauswahl	590
	Exportoptionen	590
	ASCII-Export	591
	HTML-Export	592
	XML-Export	593
	MS-Access-Export	593
	MS-Excel-Export	593
	MS-Word-Export	594
	Einstellungen speichern	594
2.	Aufträge exportieren	594
	Einstellungen Auftragsexport	595
	Einstellungen Exportdefinition	598
<b>Kapitel 39</b>	<b>Datenimport</b>	<b>601</b>
1.	Stammdaten importieren	601
	Artikel aktualisieren, Artikelnummer zuordnen	604
	Lieferanten- und Verkaufspreise importieren	605
	Stücklisten importieren	608
	Artikelgruppen importieren	610
	Bilder importieren	610
	Ansprechpartner importieren	611
	Formel-Editor	612
2.	Datanorm importieren	616
	Datanorm Feldzuordnung	618
<b>Kapitel 40</b>	<b>Shop-Schnittstelle / Auftragsimport</b>	<b>620</b>
1.	Import aus dem Internet	620
2.	Import aus Dateien	621
3.	Import-Protokoll	622
4.	Importierte Aufträge anzeigen	624
5.	Einstellungen Shopimport	627
6.	Einstellungen Webshops	629
7.	Upload des Schnittstellen-Scripts	635
8.	Einstellungen Importdefinitionen	638
9.	Auftragsimport automatisieren	639
10.	Importdefinition erstellen und anpassen	639
	Importdefinition: Aufbau & Inhalt	643
	Formate und Einstellungen festlegen	648
	XML-Daten: Aufbau & Inhalt	650
<b>Kapitel 41</b>	<b>Kurznachrichten senden</b>	<b>654</b>
<b>Kapitel 42</b>	<b>Datensicherung</b>	<b>655</b>
<b>Kapitel 43</b>	<b>Datenbankdiagnose</b>	<b>658</b>

---

---

Kapitel 44	Datenbereinigung .....	660
Kapitel 45	Textauswahlliste .....	664
Kapitel 46	AMICRON-MAILOFFICE .....	666
Kapitel 47	Systeminfo .....	668
Kapitel 48	Probleme, oder was tun, wenn ... ..	669
Kapitel 49	FAQ / Wie kann ich... ..	672
Kapitel 50	Support / Infos im Internet .....	675
Kapitel 51	Programm aktualisieren .....	676
Kapitel 52	Ihre Vorschläge, Anregungen, Kritik etc. ....	677
	<b>Index .....</b>	<b>678</b>

# 1 Lizenzbedingungen

---

Amicron Software (Lizenzgeber) gewährt Ihnen als Käufer (Lizenznehmer) das nicht ausschließliche Recht für die Benutzung der Vollversion des Softwareproduktes AMICRON-FAKTURA 14 vorbehaltlich folgender Vertragsbedingungen:

1. Die Software kann vom Lizenznehmer gleichzeitig ohne zeitliche Begrenzung auf nur einem Personal-Computer des Lizenznehmers benutzt werden und auf nur einer Festplatte installiert werden. Für die Benutzung des Programms im Netzwerk (gleichzeitiger Zugriff mehrerer Arbeitsplätze auf gleiche Datenbestände) ist der Erwerb der Netzwerklizenz vorgeschrieben.
2. Eine zusätzliche Nutzung der Software auf einem weiteren Computer oder außerhalb des Netzwerkes bedarf einer gesonderten Vereinbarung und ist erst nach Zahlung einer entsprechenden Nutzungsgebühr zulässig. Der Lizenznehmer ist nur dann berechtigt die Software in einem anderen Unternehmen oder an einem anderen Unternehmensstandort zu nutzen, wenn dieses ebenfalls eine Lizenz erworben hat.
3. Im Falle, dass der beiliegende Datenträger oder das Programm selbst als Prüfversion gekennzeichnet ist, ist dem Lizenznehmer im Rahmen dieses Lizenzvertrages der Einsatz der Software lediglich zu Testzwecken und beschränkt auf einen Zeitraum von 30 Tagen ab Installation gestattet. Das Weiterbenutzen nach dem 30-Tage-Test ist eine Verletzung des deutschen und internationalen Urheberrechts. Das Programm kann nach Erwerb eines gültigen Lizenzschlüssels vollumfänglich genutzt werden.
4. Die dem Lizenznehmer eingeräumten Nutzungsrechte darf der Lizenznehmer erst nach vollständiger Bezahlung der Lizenzgebühr ausüben.
5. Als Beschaffenheit der Ware gilt grundsätzlich nur die Produktdokumentation als vereinbart.
6. Das Softwareprodukt darf lediglich zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Solche Kopien müssen immer den Copyright-Vermerk der Originalsoftware tragen. Es dürfen keine Kopien des Softwareprodukts oder einzelne Module der Software für den Verkauf oder Weitergabe an Dritte oder für andere Zwecke angefertigt werden.
7. Sie erklären sich damit einverstanden, das Programm gegen unberechtigte Benutzung oder Verteilung zu schützen.
8. Im Falle einer unrechtmäßigen Vervielfältigung des Programms oder der Lizenznummer wird Amicron Software Sie auf Unterlassung und Schadensersatz in Anspruch nehmen. Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie mit einer unrechtmäßigen Vervielfältigung gegen strafrechtliche Vorschriften verstoßen.
9. Die Lizenz sowie das Softwareprodukt können nur mit schriftlicher Genehmigung der Firma Amicron Software übertragen werden, vorausgesetzt, dass der Dritte allen Bedingungen dieses Lizenzabkommens zustimmt und dass der Kunde keine Kopien des Softwareprodukts für sich behält. Eine Lizenz kann nur einmal übertragen werden, d.h. der Lizenzempfänger kann die Lizenz nicht erneut übertragen.
10. Durch den Erwerb dieser Lizenz werden keinerlei Rechte, Eigentumstitel oder Ansprüche auf das Softwareprodukt außerhalb dieses Lizenzabkommens an den Lizenznehmer übertragen.
11. Der Lizenznehmer ist für die regelmäßige Sicherung, Kontrolle und Wartung seiner individuellen Datenbestände verantwortlich.
12. Der Lizenznehmer hat Amicron Software bei der Lokalisierung eines Mangels in zumutbarer Weise, beispielsweise durch zur Verfügung stellen von Ausdrucken, Datensicherungen oder Systembeschreibungen zu unterstützen.

13. Die Gewährleistungsfrist beträgt ein Jahr ab Übergabe.
14. Sollten die in der Produktdokumentation aufgeführten Funktionen oder Leistungsmerkmale des Softwareproduktes nicht erfüllt sein, erfolgt nach Wahl des Lizenzgebers Nachbesserung, gegebenenfalls in Form der Lieferung einer neuen Version oder Rücknahme der Software gegen Erstattung bereits geleisteter Lizenzgebühren.
15. Die Firma Amicron Software ist für Schäden (Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder anderen Daten, Ansprüchen von Dritten), die auf Grund der Benutzung des Softwareprodukts entstehen, nicht ersatzpflichtig.
16. Amicron Software übernimmt keine Haftung dafür, dass die Software für die vom Kunden vorgesehene Aufgabe geeignet ist oder mit anderen ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Sofern Amicron Software nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat, wird jegliche Haftung ausgeschlossen. Für Alpha- oder Betaversionen (Pre-Release Versionen) wird jegliche Mängelhaftung ausgeschlossen.
17. Ansprüche auf Schadensersatz oder vergeblicher Aufwendungen, die eine Folge von Mängeln sind, verjähren innerhalb eines Jahres nach Lieferung der Software.
18. Schlussbestimmung

Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform. Wird die Software durch Download von der Website von Amicron nach den für die Website geltenden allgemeinen Geschäftsbedingungen erworben, oder der Datenträger entsiegelt, erlischt das nach dem Fernabsatzgesetz bestehende zweiwöchige Widerrufsrecht gemäß § 3 Absatz (1) Satz 3 Nr. 2 lit. b) Fernabsatzgesetz mit dem Abschluss des Downloads der Software. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages durch eine rechtlich dazu befugte Stelle endgültig für unwirksam erklärt werden, so gilt der Vertrag im übrigen weiter. Für diesen Vertrag gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand für alle aus diesem Vertrag und seiner Durchführung entstehenden Streitigkeiten ist, soweit gesetzlich zulässig, Paderborn.

## 2 Herzlich willkommen!

---

AMICRON-FAKTURA ist eine professionelle Auftragsbearbeitungssoftware der oberen Leistungsklasse und arbeitet praxiserprobt in vielen tausend kleinen und mittleren Betrieben, im Einzel- und Großhandel und dem Dienstleistungsgewerbe.

Mit AMICRON-FAKTURA können Sie

- Ihre Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter und Artikel verwalten
- Individuelle Preise für bestimmte Kunden oder Artikel speichern
- Komfortabel Netto- und Bruttopreise kalkulieren
- Den Artikelbestand kontrollieren und den Bestand für einzelne Lager führen
- Aufträge und Bestellungen erstellen, bearbeiten, ausdrucken und auswerten
- Aufträge und Bestellungen per E-Mail versenden
- Sammelrechnungen automatisch erstellen lassen
- Etiketten, Versandscheine und Barcodes drucken
- Offene Posten und Zahlungseingänge kontrollieren (kein zusätzliches Buchführungsprogramm notwendig)
- Manuell oder vollautomatisch Mahnungen drucken
- Kontoauszug von der Bank abrufen und Zahlungen abgleichen
- Ihren Umsatz und Ertrag kontrollieren
- Alle relevanten Daten an eine Buchhaltung übergeben

und optional

- Im Netzwerk mit mehreren Arbeitsstationen einen Datenbestand bearbeiten
- mit der integrierten Fibu Ihre Buchhaltung durchführen
- Aufträge aus Ihrem Shop übernehmen und Artikel und Bestände abgleichen

... und vieles mehr.

AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen außerdem zahlreiche Auswertungen, die Sie bei konventioneller Betriebsführung ohne EDV-Einsatz nur schwer erhalten können.

Mit dem Zusatzprogramm [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> können Sie Ihre Auftragsbearbeitung jederzeit mit einer leistungsfähigen E-Mail- und Kontaktmanager-Lösung erweitern.

Die besonderen Vorteile von AMICRON-FAKTURA finden Sie im Kapitel "[Highlights](#)"<sup>[161]</sup>.

Wenn Sie noch nicht mit AMICRON-FAKTURA gearbeitet haben, lesen Sie bitte das Kapitel "[Erste Schritte...](#)"<sup>[37]</sup>. Falls Sie bislang die Vorversion eingesetzt haben, sollten Sie auch das Kapitel "[Neuerungen und Updateinfos](#)"<sup>[20]</sup> lesen.

## 3 Highlights

---

### **Was macht AMICRON-FAKTURA so einzigartig? Welche Vorteile haben Sie beim Einsatz?**

AMICRON-FAKTURA beruht auf unserer über 30 jährigen Erfahrung im Bereich Fakturierungs- und Auftragsbearbeitungssoftware. Die erste Version erschien 1990 unter dem damaligen Programmnamen Top-Faktura als Version 1.0 unter MS-DOS. Bereits 1995 haben wir als einer der ersten Anbieter unser Programm als Windows-Version herausgebracht. Seit Version 8 heißt das Programm Amicron-Faktura und basiert nun auf einer Hochleistungs-SQL-Datenbank.

AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen zahlreiche Vorteile gegenüber anderen Programmen dieser Art:

#### **Ihre Vorteile durch Umstellung auf SQL:**

- Einfache Installation inkl. SQL-Datenbankserver und Client
- Hohe Datensicherheit und Datenintegrität
- Anzahl der möglichen Anwender ist technisch praktisch unbegrenzt.
- Sowohl für kleine Firmen als auch für große Unternehmen geeignet.
- Bleiben Sie unabhängig: Der verwendete SQL-Server unterstützt sowohl Windows als auch Linux!
- Lizenzkostenfreie Open-Source SQL-Datenbank wird mitgeliefert.
- Günstiger Anschaffungspreis und hohe Investitionssicherheit
- Deutlich weniger fehleranfällig als dBase-, Paradox- oder Access-Datenbanken

#### **Ihre Vorteile durch den integrierten leistungsfähigen Formulareditor für Etiketten und Listen:**

- WYSIWYG: What You See Is What You Get: grafischer Editor (keine umständliche Scriptsprache oder ähnliches)
- frei anpassbare Ausdrücke, auch mit Barcodes und Grafiken (z. B. für Firmenlogos, Werbegrafiken etc.)
- Beliebig viele neue Formulare können hinzugefügt werden.
- Vorschau der Ausdrücke auf dem Bildschirm
- beliebige Etikettenlayouts frei definierbar, auch mehrspaltig, zahlreiche Etikettenformate verschiedener Hersteller sind bereits vordefiniert
- Alle Ausdrücke speicherbar im PDF-, HTML-, Microsoft Word- und Excel-Format

#### **Ihre Vorteile durch die integrierte Fibu und die Buchhaltungsschnittstelle zur DATEV:**

- Geringerer Zeit-, Arbeits- und Kostenaufwand: Die über die Schnittstelle erstellten Buchungen müssen nicht mehr manuell in der Buchhaltung eingetragen werden, sondern werden automatisch erstellt.
- Fehlerhafte Buchungen werden durch den Wegfall der manuellen Buchungseingabe reduziert.
- Umsatzsteuervoranmeldung über die integrierte Fibu möglich.

#### **Ihre Vorteile durch den integrierten Kontoauszugimport:**

- Alle Bankbuchungen werden automatisch den passenden Aufträgen und Bestellungen zugeordnet
- Schnelles Buchen direkt aus dem Kontoauszug, manuell oder automatisch



- Aktueller Finanzstatus stets verfügbar

**Ihre Vorteile durch die integrierte Versandschnittstelle:**

- Automatischer Versandscheindruck für DHL, Warenpost und DPD beim Auftragsdruck (keine weiteren Zusatzprogramme notwendig)
- Sendungsnummer wird mit dem Onlineshop und eBay synchronisiert.

**Ihre Vorteile durch die integrierte eBay-Schnittstelle:**

- Artikel können ohne Umwege oder Zusatzprogramme direkt bei eBay eingestellt werden
- Beendete Auktionen können in die Auftragsbearbeitung übernommen werden

**Weitere Vorteile:**

- Einfache, schnelle und effektive Bedienung
- Es können mehrere Fenster parallel geöffnet werden. So lassen sich z. B. Angebote schreiben und gleichzeitig neue Artikel anlegen. Zwischen diesen beiden Arbeitsgängen können Sie beliebig hin und her schalten.
- Komfortable Oberfläche inkl. Listenansichten mit beliebiger Sortier-, Gruppierungs- und Filterfunktion
- Kunden / Lieferanten: Ausgereifte Ansprechpartner-Verwaltung, denn zu einer Firma oder Behörde gehört schließlich mehr als eine Adresse
- Auftrag schreiben: Sie erhalten eine Warnung, wenn bereits ein OP vorhanden ist (ist auch abstellbar) oder dem Kunden eine Auftragsperre verhängt wurde
- Kalkulation: Wenn Sie einen Auftrag schreiben, sehen Sie jederzeit Ihren Gewinn bzw. Ertrag. Sie werden automatisch gewarnt, wenn Sie mit Verlust verkaufen.
- Aufträge ins Ausland: Steuereinstellung (mit/ohne Steuer abhängig von Land und Ust-Id) wird überprüft und automatisch korrigiert.
- Sammelrechnungen werden automatisiert
- Bleiben Sie flexibel: Wahlweise integrierte Buchhaltung oder Schnittstelle zu Euro-Fibu, sonstige Fibu oder DATEV
- mandantenfähig; Anzahl der Datensätze ist unbegrenzt
- Individuelle Benutzerrechte und Passwortschutz
- Beliebige lange Artikel- und Auftragstexte
- Beliebige Bezeichnung zusätzlicher Eingabefelder wählbar
- Frei einstellbare Vorgaben für die Neuanlage von Daten beschleunigt die Eingabe
- Nummernkreise werden laut Benutzereinstellungen automatisch geführt
- Wählbare Anzahl der Nachkommastellen bei Menge und Preis
- Individuelle Kundenpreise, Rabatte und kundenspezifische Artikelsperre
- Zeitgesteuerte Konditionen für Verkaufspreise und Lieferanten-EK-Preise
- bei EU- und Auslandskunden erfolgt die korrekte Steuerberechnung vollautomatisch
- Individuelle Mahnfristen und Sperren
- alle fälligen Mahnungen können über den integrierten Mahnlauf automatisch ausgedruckt werden, die offenen Posten eines Kunden werden dabei zusammengefasst
- Zu jedem Kunden Überblick über Umsatz, offene Posten und Zahlungen
- Vielfältige grafische Auswertungen und Statistiken sorgen für einen besseren Überblick
- Anzeige von Datensatzänderungen (Erstellungsdatum, -Benutzer, letztes Änderungsdatum, -Benutzer)
- Ausführliche Online-Hilfe
- Buchhaltung: Wahlweise zur Einnahme-Überschussrechnung oder Finanzbuchhaltung möglich. Sie sparen dadurch viel Zeit, Arbeit und Kosten ein.
- Schnittstelle zu allen gängigen Online-Banking-Programmen über SEPA-Schnittstelle
- Datenübergabe an die Versandsoftware von DHL, UPS, DPD, GLS und Hermes

- Schnittstelle für Auftragsimport aus Dateien oder Online-Shops
- Im- und Export von ASCII-, Excel-, Word-, Access-, dBase-, HTML- und XML-Daten: Sie können Ihre Daten und Ausdrücke beliebig weiterverarbeiten!

**Ihre Vorteile durch Erweiterung um Kontakt- und E-Mail-Management:**

AMICRON-FAKTURA ist eines der wenigen Programme, das Ihnen mit [AMICRON-MAILOFFICE 5](#) eine unkomplizierte Anbindung an ein professionelles Kontakt- und E-Mail-Management ermöglicht. AMICRON-MAILOFFICE 5 greift direkt auf die Daten von AMICRON-FAKTURA zu. Sie müssen nichts doppelt eingeben oder Datenbanken abgleichen und verfügen in Ihrem gesamten Unternehmen jederzeit über aktuelle Informationen.

## 4 Versionsüberblick

---

AMICRON-FAKTURA ist in folgenden Versionen erhältlich: (Änderungen vorbehalten)

### Professional-Version

Dies ist die leistungsfähigste Version, die alle verfügbaren Leistungsmerkmale beinhaltet und optional auch als netzwerkfähige Version erhältlich ist. Alle verfügbaren Schnittstellen ([Fibu/DATEV](#)<sup>[440]</sup>, [Banking](#)<sup>[537]</sup>, [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup>, [Auftragsimport](#)<sup>[620]</sup>, [Shop-Schnittstelle](#)<sup>[234]</sup> etc.) sind enthalten.

Die Professional-Version enthält auch die folgenden Funktionen, die bei der Standard-Version nicht enthalten sind:

- [integrierte Seriennummernverwaltung](#)<sup>[201]</sup>
- [Mehrlagerfähigkeit](#)<sup>[183]</sup>
- [eBay-Schnittstelle](#)<sup>[453]</sup> **Neu ab 9**
- [Auftrags- und Shopimport](#)<sup>[620]</sup>
- [Auftragsexport](#)<sup>[594]</sup> ASCII, XML, OpenTrans, Edi4All (ermöglicht z. B. auch eine optionale Edi-Konvertierung)
- [Versandschnittstelle](#)<sup>[304]</sup> DHL, DPD **Neu ab 12**
- [Bestandsübersicht Lager <> Artikel](#)<sup>[187]</sup>
- [Inventur](#)<sup>[227]</sup>
- [Zusammenfassende Meldung](#)<sup>[331]</sup> **Neu ab 9**
- [Artikelabgleich mit Onlineshop](#)<sup>[234]</sup>
- Import von Aufträgen, die als E-Mail-Anlagen verschickt wurden (setzt [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> voraus)
- [Fremdwährungen](#)<sup>[263]</sup> **Neu ab 10**
- [Retouren](#)<sup>[340]</sup> **Neu ab 12**

### Standard-Version

Entspricht der Professional-Version, enthält jedoch nicht die bei der Professional-Version zusätzlich integrierten Funktionen (siehe obige Liste).

### Fibu-Modul

Die [integrierte Finanzbuchhaltung](#)<sup>[406]</sup> ist für die Standard- und Professional-Version optional verfügbar. Eine [Schnittstelle zur Euro-Fibu und zur DATEV](#)<sup>[436]</sup> ist sowohl bei der Standard- als auch bei der Professional-Version ohne Aufpreis enthalten.

### Prüfversion

Diese Version ist kostenlos erhältlich und dient dazu, AMICRON-FAKTURA vor dem Kauf der Standard- oder Professional-Version ausführlich testen zu können.

- kann maximal 30 Arbeitstage lang genutzt werden
- Datenkapazität ist begrenzt
- Netzwerkeinsatz zu Testzwecken auf maximal zwei Arbeitsstationen möglich

Ein Aufstieg auf eine höherwertige Version oder eine netzwerkfähige Version ist möglich. Vorhandene Daten und Formulare können dabei übernommen werden.

Eine Datenübernahme aus älteren Versionen ist bei allen Versionen möglich.

## 5 Neuerungen und Update-Infos

---

### 5.1 Neuerungen bei Version 14.0

Hier finden Sie die wichtigsten Neuerungen der Version 14 im Vergleich zur Version 13. Falls Sie zuvor noch nicht mit Version 13 sondern mit Version 12 oder älter gearbeitet haben, beachten Sie bitte auch die [Neuerungen bei Version 13](#)<sup>[25]</sup>.

Alle Neuerungen dieser Version sind in der Dokumentation mit **Neu ab 14** gekennzeichnet. Laufende Änderungen finden Sie im Blog unter "[Release-Informationen](#)".

Nachdem Sie die Daten auf Version 14 aktualisiert haben, sollten Sie nicht mehr mit der alten Version auf die Daten der neuen Version 14 zugreifen.

#### **Highlights und wichtige Neuerungen/Änderungen**

- Neu: [integrierter Kalender](#)<sup>[463]</sup> (wie er bereits in Amicron-Mailoffice enthalten ist)
- [Aufgabenverwaltung](#)<sup>[461]</sup> inkl. Filter und Suche (wie bereits in Amicron-Mailoffice enthalten)
- Verbesserte Artikelpreise: beliebig viele [Preisgruppen](#)<sup>[174]</sup> und Mengenstaffeln möglich, siehe [Änderungen im Detail](#)<sup>[176]</sup>
- Neu: [historischer Lagerbestand und Warenwert](#)<sup>[189]</sup> lässt sich für beliebige Zeitpunkte ermitteln (nur Professional-Version)
- Auftrag: [Barcodes lassen sich über ein neues Fenster scannen](#)<sup>[296]</sup> und die entsprechenden Artikel anschließend in den Auftrag übernehmen
- [Import von Auftragspositionen \(CSV und Excel\) ist direkt im Auftrag möglich](#)<sup>[296]</sup>
- Neu: [Internetmarke, Warenpost und Retourenlabel werden unterstützt](#)<sup>[304]</sup>
- [DHL Paketscheindruck](#)<sup>[304]</sup> unterstützt Zollformulare für Sendungen außerhalb der EU, z.B. in die Schweiz
- Neu: [Produktionsaufträge zur Produktion von Stücklisten](#)<sup>[262]</sup>
- Bankschnittstelle für den Abruf der Kontoauszüge überarbeitet und die Unterstützung für aktuelle Authentifizierungsverfahren integriert
- [Kontoauszug unterstützt den Abruf von eBay-Zahlungen](#)<sup>[394]</sup>
- Kontoauszug bietet jetzt die Möglichkeit Belege zuzuordnen, sowohl manuell als auch automatisch
- Kontoauszug abrufen: Beim Bankkonto (auch bei PayPal und EBay-Zahlungen) kann eingestellt werden, [welcher Benutzer auf das Konto zugreifen darf](#)<sup>[394]</sup>
- [Belege: Verbesserte Übernahme von Belegnummer, Betrag und IBAN](#)<sup>[377]</sup>
- Inhalt von gescannten Belegen kann mittels Tesseract OCR ausgelesen werden
- [Anruferkennung über VoIP-Anwendungen möglich, z.B. 3CX](#)<sup>[120]</sup>
- [Telefonwahl unterstützt VoIP-Anwendungen, z.B. 3CX](#)<sup>[543]</sup>
- Neue verbesserte Version des Druckformulareditors List & Label
- Neu: Shopware 6 Schnittstelle (verwendet die REST-API und benötigt keinerlei Zusatzscripte mehr)
- Shop-Schnittstelle unterstützt Gambio 4.5 bis 4.8
- Neu: [Belege eines beliebigen Zeitraumes lassen sich als PDF-Datei exportieren](#)<sup>[378]</sup>
- Neu: [Datenbank bereinigen zum Löschen von alten Daten](#)<sup>[660]</sup>

## **Bitte beachten:**

Die Systemvoraussetzungen haben sich erhöht: Es wird mindestens Windows 10 oder Windows Server 2008 R2 (oder neuer) benötigt.

## **Details**

### **Artikel**

- gesperrte (passive) Artikel lassen sich über eine neue Suchoption ausblenden
- Inventur: gesperrte (passive) Artikel können von der Inventur ausgeschlossen werden
- Bei Shopartikeln gibt es auf der [Kartei Shop](#)<sup>[172]</sup> die neue Funktion "im Shop anzeigen" und "im Shop editieren" (unterstützt Gambio 4 und Shopware 6)
- Meta-Description und Tags sind nun auch für beliebig viele Sprachen möglich
- Bei Artikelgruppen werden Meta-Description und Tags unterstützt, auch mehrsprachig.
- Alle Seriennummern eines Lagers lassen sich auflisten (neuer Schalter "Seriennummern" im Fenster "Lagerbestand")
- Bei Seriennummern sind zwei weitere Freifelder verfügbar
- "[Artikeln ein Merkmal zuweisen](#)"<sup>[224]</sup> wurde verbessert, es werden z.B. auch Ja/Nein-Felder unterstützt.
- In der Artikelgruppen-Liste können die Untergruppen über das neue Kontextmenü "Alles aufklappen" und "Alles einklappen" angezeigt bzw. ausgeblendet werden
- Werte für reserviert und bestellt lassen sich neu berechnen ([Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> > [Reparatur](#)<sup>[549]</sup>)
- Im [+/- Dialog \(Lagerzugang\)](#)<sup>[185]</sup> ist keine Inventurbuchung mehr möglich, wenn nach dem gewählten Datum noch weitere Buchungen für das Lager existieren (würde zu falschen Beständen führen)
- Beim Feld Grundeinheit wurde in der Auswahlliste "Stück" ergänzt
- Neues Benutzerrecht "Ändern vorhandener Artikelnummern", über das sich eine versehentliche Änderung der Artikelnummer verhindern läßt.

### **Preisgruppen & Mengengruppen**

- Es sind nun beliebig viele [Preisgruppen](#)<sup>[174]</sup> möglich (bis Version 13 waren es maximal 8), nicht benötigte können ausgeblendet werden.
- Für jede Preisgruppe ist eine eigene Mengengruppe möglich
- [Preisgruppen-Preise und Mengengruppen können in eine andere Preisgruppe verschoben werden](#)<sup>[179]</sup>
- Die bis Version 13 geltende Einschränkung "entweder Preisgruppen nutzen oder Mengengruppe" ist entfallen.
- Frei wählbare Bezeichnung für jede Preisgruppe möglich (bis Version 13 war VK2 bis VK8 vorgegeben)
- Die Preise können pro Preisgruppe wahlweise brutto oder netto angezeigt und eingegeben werden (bis Version 13 war nur Netto möglich)
- Beim Artikelimport wurde eine neue Funktion "[Preisgruppen-Preise importieren](#)"<sup>[605]</sup> ergänzt, da die Preisfelder VK2 bis VK8 ab Version 14 entfallen.

### **Artikelstücklisten**

- Übernahme des Stücklistenartikels in einen Produktionsauftrag

- Neu: Kartei "Produktionsauftrag" mit Auflistung derjenigen Aufträge, in denen der Artikel produziert wurde
- Neues Feld "Buchungslager", in dem optional eingestellt werden kann, aus welchem Lager die Stücklistenartikel entnommen werden sollen
- Neues Feld "Vorgabe für Stücklistenart" mit dem gewählt werden kann, ob es sich um eine Verkaufsstückliste oder Produktionsstückliste handelt
- Auf der Kartei "Stücklistenbaum" gibt es ein neues Kontextmenü "Alles aufklappen" und "Alles einklappen"
- Benutzerrecht für Stücklisten ergänzt (Neu, ändern, löschen)

### Kunden

- [Belege](#)<sup>[374]</sup> zum Kunden werden im [Dokumente](#)<sup>[485]</sup>-Fenster angezeigt.
- [Kontaktberichte](#)<sup>[146]</sup> von allen Mitarbeitern, wie bereits in Amicron-Mailoffice vorhanden (Menü Stammdaten > Kontakte)
- [Gruppenverwaltung](#)<sup>[106]</sup> für eine bessere Übersicht und Bearbeitung von Kundengruppen (wie bereits in Amicron-Mailoffice vorhanden)
- Neu: [Markierassistent für Gruppen](#)<sup>[108]</sup> (wie bereits in Amicron-Mailoffice vorhanden)
- Neuer Schalter "Aufgaben" zum Aufruf der Aufgaben und Termine des Kunden.
- Dokumente des Kunden: Kartei E-Mail-Anlagen listet alle Dateien auf, die aus den E-Mails des Kunden stammen (setzt Amicron-Mailoffice voraus)
- Artikelkäufe des Kunden: Artikel können markiert werden und über den F-Schalter in einen neuen Auftrag übernommen werden.
- [Kunden lassen sich miteinander verknüpfen](#)<sup>[126]</sup>
- Neben dem Geburtstag-Feld wird das Alter angezeigt.

### Aufträge

- [Auftragspositionen scannen und aus Excel-/CSV-Dateien übernehmen](#)<sup>[296]</sup>
- Neuer Auftragstyp "Produktion (reservieren)" für den Start eines [Produktionsauftrags](#)<sup>[262]</sup>
- Neuer Auftragstyp "Produktion (buchen)" für das Einbuchen der produzierten Stücklistenartikel
- Neuer Menüpunkt "Aktionen > [Shop-Status für markierte Aufträge auf Versendet setzen](#)<sup>[269]</sup>"
- Ansprechpartnerauswahl wurde vereinfacht und ist nun per Dropdownliste möglich
- Artikel mit Verkaufssperre werden bei der Suche nicht mehr aufgelistet (bei Bestellungen zählt die Einkaufssperre)
- Das Verschieben von Auftragspositionen ist nun auch für alle markierten Positionen möglich (bisher konnte nur die angewählte verschoben werden).
- Bei den Auftragspositionen gibt es für Stücklisten ein neues Kontextmenü "Alles aufklappen" und "Alles einklappen".
- [Neues Feld "Senden an"](#)<sup>[300]</sup> (Kartei "Mehr") für eine optionale (abweichende) E-Mail-Adresse, an die beim Drucken/E-Mails gesendet wird
- Neue Einstellung, mit der sich [Aboaufträge bereits vor der Fälligkeit ausführen](#)<sup>[254]</sup> lassen
- [Währungskurse](#)<sup>[536]</sup> werden nun automatisch heruntergeladen.
- Beim Fortführen und Kopieren von Aufträgen/Bestellungen wird das Vorlagendatum im neuen Auftrag stets entfernt.
- Schalter "Rückstandsdetails" wird jetzt nur noch angezeigt, wenn die Rückstandsverwaltung auch in den Programmoptionen aktiviert ist.
- Beim Erstellen von Lastschriften erfolgt eine Abfrage bei Aufträgen, für die bereits eine Zahlung verbucht wurde.

- Falls die IBAN aus Datenschutzgründen nicht vollständig im Auftrag angezeigt werden soll, gibt es jetzt bei den Auftragsformularen zusätzliche Variablen (Kunde\_IBAN\_SepaX), in der die IBAN automatisch maskiert wird.
- Beim Wechsel eines Kunden oder Vertreters wird die Provision in den vorhandenen Auftragspositionen neu ermittelt.

### Rückstandsverwaltung

- Liefertermin des Auftrags kann als Spalte eingeblendet werden

### Versand

- Neu: Bei DHL werden Zollformulare für Sendungen außerhalb der EU unterstützt, die Vorgaben müssen in den Programmoptionen auf der Seite "DHL-Exportdokument" vorgenommen werden.
- [Neue Option "Sperrgut"](#)<sup>[304]</sup> im Versandschein-Dialog, um die automatische Sperrgut-Ermittlung anhand der Maße überschreiben zu können (z.B. für Rollen)
- Neu: Druck von Retourenlabel (über den Versandschein-Dialog, Option "Retouretikett")
- [Neue Einstellung "Mindestgewicht"](#)<sup>[541]</sup>
- Für Warenpost und Retouren wurden eigene Felder für EKP-Teilnahme-Nummern (Partner-ID) hinzugefügt.
- Es wird protokolliert, wer das Versandlabel erstellt hat (Feld SendungVon)
- Standard Zustellvariante kann eingestellt werden (Programmoptionen > Schnittstelle > Versand > Vorgaben)

### Offene Posten

Suche: Bankübergabe und Zahlweise wurden als Suchfelder ergänzt

### Kontoauszug

- Beim Konto kann eingestellt werden, [welcher Benutzer auf das Konto zugreifen darf](#)<sup>[394]</sup>
- Über den neuen Schalter "Beleg zuordnen" kann ein PDF-Beleg ausgewählt und der Zahlung zugeordnet werden
- Neue Spalte, in der ersichtlich ist, ob ein Beleg zugeordnet ist.
- Bei der automatischen Zuordnung werden auch Belege berücksichtigt, sofern es sich um eine Kontoabbuchung handelt.
- Wenn die UStVA in die Belege übernommen wurde, wird diese automatisch der Zahlung zugeordnet.
- Die FinTS-Bankzugänge sind jetzt auf jeder Arbeitsstation verfügbar und müssen nicht mehr für jeden Benutzer neu eingerichtet werden.
- Bankschnittstelle überarbeitet, aktuelle Authentifizierungsverfahren integriert, Notwendigkeit für "pro 90 Tage eine TAN" verbessert.

### Fibu

- UstVA für das Jahr 2022 und 2023 wird unterstützt
- Beim Verbuchen von [eBay-Zahlungen](#)<sup>[462]</sup> werden automatisch Buchungen für die Gebühren erstellt.

### Belege

- Übernahme von Belegnummer, Datum, Betrag und IBAN aus dem PDF per Schalter möglich

- neues Feld Zahlweise
- Wenn im PDF Dateien eingebettet sind (z.B. bei Zugferd-Rechnungen), werden diese unterhalb der Ansicht aufgelistet
- Die UStVA und ZM kann in die Belege übernommen werden (die neue Option finden Sie unter Schnittstelle > Fibu, Kartei UStVA und ZM) und ist dann unter der Belegart "Fibu-Beleg" zu finden.
- die zugeordneten [Belege](#)<sup>[374]</sup> werden beim Verbuchen der Zahlung als bezahlt markiert

### Shop-Schnittstelle und Auftragsimport

- Neu: Shopware 6 Schnittstelle mit Freigabe für Shopware 6.3 und Shopware 6.4
- Wenn in Amicron-Faktura ein Artikel auf passiv gesetzt wird (Verkaufssperre), wird dieser auch im Shop auf passiv gesetzt.
- Beim Artikelimport vom Shop werden nun auch inaktive Artikel übernommen, sofern "alle Artikel im Shop" angewählt wurde.
- Bei den importierten Aufträgen kann die Bestellung im Shop aufgerufen werden (Link "im Shop", setzt Gambio 4 oder Shopware 6 voraus)
- bei importierten Aufträgen wird der Status der Shop-Bestellung angezeigt
- Auf der Kartei Lieferadresse wird im Karteireiter angezeigt, ob die Lieferadresse vorhanden, identisch oder bereits zugeordnet ist.
- Beim Auftragsimport kann die E-Mail in das neue [Feld Auftrag.EMail](#)<sup>[300]</sup> übernommen werden (Maske: "Senden an" auf der Kartei "Mehr.."). Vorteil: die E-Mail in den Adressdaten wird damit nicht mehr überschrieben.
- Shopware: Die Herstellerbestellnummer wird als "supplierNumber" übertragen und über die interne Importdefinition in LieferantArtikelnr gespeichert. Darüber erfolgt eine Artikelzuordnung (Suche), sofern über die Hauptartikelnr/EAN kein Artikel gefunden wurde.
- Die importierte Auftragsnummer wurde von 12 auf 20 Zeichen erweitert, so dass auch 13-stellige Nummern aus Shopify dort Platz finden.

### Kalender

- Neu: [integrierter Kalender](#)<sup>[463]</sup> (wie er bereits in Amicron-Mailoffice enthalten ist)
- inkl. Anzeige der [Vorlagen](#)<sup>[475]</sup>, Aufgaben, [Liefertermine und Geburtstage](#)<sup>[476]</sup>

### Aufgaben

- [Aufgabenverwaltung](#)<sup>[481]</sup> inkl. Filter und Suche (wie bereits in Amicron-Mailoffice enthalten)
- Das Öffnen einer Aufgabe erfolgt direkt in Amicron-Faktura und nicht mehr in Amicron-Mailoffice
- Beim [Editieren der Aufgabe](#)<sup>[468]</sup> stehen weitere Felder wie Fälligkeit und Erinnerung zur Verfügung

### Drucken

- Aktualisierung auf die neue List & Label Version 26
- Druckformulare werden beim ersten Bearbeiten ins Format der neuen Version 26 umgewandelt und können danach nicht mehr mit alten Versionen (Amicron-Faktura 13) verwendet werden.
- Die gewünschte PDF-Version kann bei jedem [Formular](#)<sup>[492]</sup> fest eingestellt werden. Für Archivdateien kann das PDF/A-Format somit deaktiviert werden, was dann kleinere Dateien erzeugt.



- Senden per E-Mail ist nun auch bei Mail-Providern möglich, die kein TLS 1.0 mehr unterstützen.

### Neue Benutzerrechte

- Artikelverkäufe der Adressgruppe anzeigen (Default: gesperrt)
- Dokumente > Belege eines Kunden/Lieferanten anzeigen

### Allgemein

- Filter können über das Kontextmenü "öffentlich für alle Benutzer" freigegeben werden
- [Kunden ein Merkmal zuweisen](#)<sup>[128]</sup>: Es werden nun weitere Felder unterstützt
- Vorlage am: über den neuen Schalter neben dem Datum kann das Vorlagedatum und Anlass gelöscht werden um die Vorlage aufzuheben
- Neues Kontextmenü in der Bildschirmliste: "alle markieren" und "alle Markierungen aufheben"
- Anlage neuer Datensätze über die EINFÜG-Taste kann in den [Systemeinstellungen](#)<sup>[547]</sup> deaktiviert werden
- Aktualisierte Banken-Liste
- Das automatische Aktualisieren der [Währungskurse](#)<sup>[536]</sup> kann über die neue Option "Tageskurse automatisch herunterladen" deaktiviert werden.

## 5.2 Neuerungen bei Version 13.0

Hier finden Sie die wichtigsten Neuerungen der Version 13 im Vergleich zur Version 12. Falls Sie zuvor noch mit Version 11 oder älter gearbeitet haben, beachten Sie bitte auch die [Neuerungen bei Version 12](#)<sup>[31]</sup>.

Alle Neuerungen dieser Version sind in der Dokumentation mit **Neu ab 13** gekennzeichnet. Laufende Änderungen finden Sie im Blog unter "[Release-Informationen](#)".

Nachdem Sie die Daten auf die neue Version aktualisiert haben, sollten Sie nicht mehr mit der alten Version auf die Daten der neuen Version zugreifen.

### Highlights und wichtige Neuerungen/Änderungen

- [Belegmodul](#)<sup>[374]</sup> für eingehende Dokumente vom Lieferanten und sonstige Fibu-Belege inkl. Belegübernahme aus Amicron-Mailoffice
- [Kommissionierliste](#)<sup>[313]</sup> für Aufträge und Bestellungen
- [GiroCode/QRCode-Druck für Rechnungen](#)<sup>[539]</sup>
- [ZUGFeRD und XRechnung](#)<sup>[494]</sup> werden unterstützt
- PDF-Ausdruck wird automatisch bei Aufträgen, Mahnungen etc. hinterlegt, optional auch automatisch als externe Datei (z.B. für Übergabe an ein DMS)
- [Einstellung pro Kunde, ob Aufträge gedruckt, gemailt oder exportiert werden soll \(und an wen\)](#)<sup>[100]</sup>, inkl. automatischer Berücksichtigung beim Auftragsdruck
- Beim Senden von Aufträgen per E-Mail können beim Artikel oder Kunden hinterlegte Dateien automatisch als Anlage mitgesendet werden
- Bestellimport und Export
- Neue schnellere Schnittstelle zu Gambio und Shopware, die direkt die REST-API des Shops verwendet
- Beim Kontoauszug-Abruf wurden die notwendigen Anpassungen für PSD2 integriert.

- [Unterstützung von EU-Fernverkäufen und One-Stop-Shop](#)<sup>[526]</sup> inkl. [Export im CSV-Format](#)<sup>[333]</sup>
- [Anpassungen für die Mehrwertsteuersenkung im Rahmen des Konjunkturpaketes](#)<sup>[532]</sup>
- Firebird 3.0 wird unterstützt

### **Bitte beachten:**

Die Systemvoraussetzungen haben sich erhöht: Es wird mindestens Windows 7 oder Windows Server 2008 R2 (oder neuer) benötigt.

Die folgenden [Shop-Schnittstellen](#)<sup>[629]</sup> werden nicht mehr unterstützt:  
xtCommerce/osCommerce, modified shop, MagentoCommerce

### **Details**

#### **Aufträge**

- Neu: Kommissionierliste
- Markierte Positionen können in eine Bestellanfrage oder Bestellung übernommen werden
- Löschen mehrerer Positionen durch Markieren möglich (markieren mittels Shift und Strg-Taste)
- Über die Anzeigeoptionen lassen sich Menge und Preise ausblenden (benutzerspezifisch), falls z.B. Mitarbeiter im Lager keine Preise sehen sollen.
- Neues Benutzerrecht, mit dem das Ändern der Anzeigeoptionen (dargestellte Felder) gesperrt werden kann
- Neue Option, mit der Interessenten nicht in Kunden umgewandelt werden, wenn für diese nur ein Angebot erstellt wird
- Auftragsliste: Neue Spalte "wurde versendet"
- Neu Felder "gebucht am" und "von" (Kartei "Mehr...")
- Vertreter-Feld: Hier kann nun auch ein Kunde oder Lieferant gewählt werden, so wie es bislang bereits in den Kundenmaske möglich war.
- Stückliste: Neue Option "Bei Stücklistenunterartikeln stets das Lager des Hauptartikels verwenden"

#### **Auftragsexport**

- Die Exportdefinition für den Auftragsexport kann beim Kunden hinterlegt werden.
- Die Anzahl der möglichen Exportdefinitionen wurde auf 30 erweitert.

#### **Bestellungen**

- Neu: Kommissionierliste
- Neue Besteltyp "Retour-Lieferschein"
- Bestellungen: Eingehende PDF vom Lieferanten lassen sich unveränderbar hinterlegen (GoBD)
- Bestellungen: PDFs vom Lieferanten sind in der rechten Bildschirmhälfte anzeigbar, um Wareneingänge und Eingangsrechnungen leichter abgleichen zu können.
- Versandetiketten (DHL/DPD/Hermes) lassen sich jetzt auch für Rücksendungen an den Lieferanten erstellen
- Sortierung nach Lieferantenartikelnummer möglich
- Seriennummern: Freifeld1, Freifeld2 und Bemerkung können beim Zuordnen editiert werden
- Neue Programmooption, mit der festgelegt werden kann, ob der EK-Preis beim Fortführen aus Aufträgen übernommen oder auf Basis der aktuellen Artikelpreise aktualisiert werden soll.

#### **Bestellungen importieren**

- Bestellungen lassen sich im XML-Format importieren (kompatibel zum Auftragsimport)
- Bestellungen exportieren
- Es ist ein XML-Export möglich, der kompatibel zum Auftragsexport ist.

### Beleg-Verwaltung

- Eingehende PDF vom Lieferanten (Eingangsrechnungen, Eingangslieferscheine) lassen sich importieren. Es können daraus Wareneingänge und Eingangsrechnungen erstellt werden.
- Sonstige Fibu-Belege können gespeichert und in der Fibu verbucht werden.

### Drucken

- Beim Druck wird die Ausgabe als PDF in der Datenbank unveränderbar abgespeichert (GoBD)
- Beim Drucken kann automatisch eine PDF-Datei im Archivordner erstellt werden (z.B. für DMS-Schnittstelle)
- Nach dem Druck wird der Auftrag auf der Kartei PDF im gedruckten Format angezeigt
- neue Option: markierte/aufgelistete Aufträge ohne Dialog drucken (Aufträge >Einstellungen 2/2)
- GiroCode als QR-Code auf Rechnung drucken:
  - Barcode-Objekt im Drucklayout einfügen
  - dort als Variable das Feld "Barcode\_Girocode\_QRCODE" wählen
  - rechts oben auf Optionen klicken und im Dialog als Fehlerkorrektur "Level M" wählen
- Stapeldruck: Wenn beim Kunden als Empfänger "E-Mail" eingestellt ist, werden Aufträge des Kunden automatisch gemailt und nicht gedruckt
- Beim Drucken in eine Datei wird der Dateiname verwendet, der bei den E-Mail-Optionen des Formulars eingestellt wurde.

### E-Mailen

- Aufträge lassen sich per E-Mail direkt versenden ohne Umweg über Outlook, Mailoffice etc.
- [Der Empfänger für Aufträge und Mahnungen ist pro Kunden und Lieferant in den Stammdaten frei konfigurierbar](#)<sup>[100]</sup> (neue Kartei "Empfänger" mit E-Mail und Ansprechpartner)
- Einstellung, ob der Kunde die Aufträge per E-Mail oder gedruckt haben möchte, was beim Auftragsdruck dann automatisch berücksichtigt wird.
- Neues Feld "gemailt an" (Kartei "Mehr..."), so dass ersichtlich ist, an welche E-Mail-Adresse gesendet wurde.

### ZUGFeRD

- Rechnungen lassen sich im ZUGFeRD-Format erstellen ([Kartei ZUGFeRD in "Formular bearbeiten"](#)<sup>[494]</sup>)

### XRechnung

- Rechnung im XRechnung-Format exportierbar

### Paketscheine drucken

- [Paketscheindruck ist im Stapel nun auch ohne Dialog möglich](#)<sup>[308]</sup>
- Drucker kann fest eingestellt werden (Programmooptionen > Schnittstelle > Versand)
- Wenn für einen Auftrag mehrere Etiketten erstellt wurden dann können diese in Versandscheindialog über den Schalter "Alle drucken" ausgegeben werden.
- Paketscheine können nun auch im Bestellmodul gedruckt werden (für Rücksendungen an den Lieferanten)

**Importierte Aufträge / Shop-Schnittstelle**

- Markierte Aufträgen lassen sich archivieren. Archivierte Importaufträge werden dann in der Liste nicht mehr angezeigt.
- Suche: neue Option "archiviert", die aktiviert werden kann, wenn bei der Suche archivierte Aufträge berücksichtigt werden sollen
- Für Shopware wurde das Feld ShopBestellnummer ergänzt. Es muss in der Importdefinition wie folgt zugeordnet werden:  
<number>#Auftrag.ShopBestellnummer</number>. Im Auftrag kann die Bestellnummer über das Feld Shopbestellnummer auf den Druckformularen ausgegeben werden. Damit das Feld beim Abgleich der Zahlungen berücksichtigt wird, muss für das Feld eine [Gewichtung](#)<sup>[402]</sup> eingestellt werden.
- Der Name der Artikelbilder bleibt erhalten und wird nicht mehr automatisch generiert.
- Wenn bei einem Kunden die Option "Bemerkung anzeigen wenn ein Auftrag angelegt wird" aktiv ist, wird im Protokoll ein entsprechender Hinweis aufgeführt mit dem Anfangstext der Bemerkung und Link zum Aufruf des Kunden.
- Wenn der importierte Auftrag als Rechnung übernommen wurde, wird in der Rechnung neben dem Ort ein Link zum Aufruf des importierten Auftrags angezeigt.
- Ist im importierten Auftrag ein Artikel mit Verkaufssperre enthalten, wird im Protokoll eine entsprechende Warnung ausgegeben.
- Anzahl der möglichen Importdefinitionen wurde auf 20 erweitert.
- Gambio: Das Senden der Käuferbenachrichtigung bei Statusänderungen ("versendet") kann in den [Einstellungen des Shops](#)<sup>[629]</sup> deaktiviert werden.

**Neue Schnittstelle für Gambio und Shopware:**

- Für Gambio und Shopware gibt es eine neue Schnittstelle die direkt die REST-API des Shops verwendet, so dass kein Schnittstellenscript mehr notwendig ist. Die Schnittstelle wird in den Programmoptionen aktiviert, indem bei Typ "Gambio REST-API" bzw. "Shopware REST-API gewählt" wird. Die bisherige Schnittstelle wird nach wie vor unterstützt und durch den Typ "Gambio (Script)" bzw. "Shopware (Script)" ausgewählt.

**Shops, die nicht mehr unterstützt werden:**

- Die folgenden Schnittstellen werden nicht mehr unterstützt und wurden aus den Programmoptionen (Schnittstelle > Webshops > Einstellungen) entfernt:  
xtCommerce/osCommerce, modified shop, MagentoCommerce

Wenn Sie bislang unser Schnittstellenscript für Magento eingesetzt haben, wenden Sie sich bitte an die Firma AfterSell (Herr Jeske), die eine Magento-Schnittstelle für Amicron-Faktura anbietet.

**Retouren**

- Verknüpfte Aufträge und Bestellungen werden in der Aufgabenleiste des Retourenmoduls angezeigt

**Artikel**

- Feld "passiver Artikel" wurde ersetzt durch getrennte Felder Einkaufssperre und Verkaufssperre. Der Artikel lässt sich damit z.B. für den Einkauf und die automatischen Bestellvorschläge sperren, während die restlichen Bestände noch verkauft werden können.
- [Lagerbewegungen aller Artikel abrufbar](#)<sup>[191]</sup> (Buchungen > alle Buchungen)
- 10 weitere Freifelder ergänzt
- EAN-Feld: Prüfung für GTIN-12 und GTIN-14 ergänzt
- Suche nach Artikelnummer berücksichtigt auch das EAN-Feld

- Neuer Schalter "Bestellen" und Menüpunkt "Aktionen > markierte Artikel beim Lieferanten bestellen"
- [Artikelgruppen bearbeiten](#)<sup>[148]</sup>: Rabattgruppen lassen sich bei allen zugeordneten Artikeln einer Gruppe automatisch eintragen.
- Neues Feld Zolltarifnummer: Wenn Sie dafür bislang ein Freifeld verwendet haben, können Sie das Freifeld in das neue Feld verschieben (Menü "Extras > Artikel ein Merkmal zuweisen")
- Inventur: Bereits vorhandene Inventuren können ausgewählt werden, indem Sie rechts neben dem Stichtag auf den "..." Schalter klicken und dann einen der aufgelisteten Stichtage wählen.
- Inventur: Spalte Einheit kann über die rechte Maustaste eingeblendet werden.

### Kunden

- Ob Aufträge und Mahnungen per Post oder per E-Mail gesendet werden sollen ist bei jedem Kunden individuell konfigurierbar.
- Neu: Über das Menü "Extras > Ein Merkmal zuweisen" lassen sich Feldinhalte aller oder markierter/aufgelisteter Kunden ändern
- Zuordnung von Gruppen: Neue Kartei "zugeordnete Gruppen" und "nicht zugeordnete Gruppen" für eine bessere Übersicht und Auswahl
- Neues Feld GLN (wird nur angezeigt, wenn in den Programmooptionen bei den Firmendaten eine eigene GLN hinterlegt wurde). Die GLN wird auch beim Auftragsimport unterstützt.
- In der Maske "Artikelkäufe des Kunden" ist nun die Auswahl einer Lieferadresse möglich, so dass Sie sich jetzt z.B. auch die Lieferungen anzeigen lassen können, die an eine spezielle Filiale gingen. Es werden alle Lieferadressen zur Auswahl angeboten, die beim Kunden hinterlegt wurden und in den Aufträgen des Kunden als Lieferadresse vorkommen.
- Bei den Artikelkäufen wurde eine Option ergänzt, mit der sich Stücklistenunterartikel ausblenden lassen.

### Lieferanten

- Ob Bestellungen per Post oder per E-Mail gesendet werden soll ist frei konfigurierbar
- In der rechten Aufgabenleiste wurden Aktionen ergänzt, um Bestellungen anlegen zu können etc.

### Offene Posten & Mahnungen

- Auf der neuen Kartei "Belege" werden die gedruckten Rechnungen und Mahnungen im PDF-Format angezeigt und lassen sich dort später erneut ausdrucken. Auch externe Dokumente (z.B. vom Rechtsanwalt) können dort gespeichert werden.
- Beim Zahlungseingang gibt es eine neue Option "Datum merken". Wenn diese inaktiv ist, wird das Datum nicht mehr wie bisher automatisch beim nächsten Zahlungseingang vorgeschlagen.
- Neue Option, mit der beim Mahnungsdruck das automatische Anlegen von Kontakten deaktiviert werden kann

### Fibu

- UstVA für das Jahr 2019 bis 2022 wird unterstützt
- BWA wurde überarbeitet
- Kontextmenü "Beleg anzeigen" und "Beleg zuordnen" für die Verbindung zum [Belegmodul](#)<sup>[374]</sup> ergänzt.

### Kontoauszug abgleichen

- Für das neue Feld Shop-Bestellnummer gibt es die Möglichkeit eine eigene [Gewichtung](#)<sup>[402]</sup> für die Zuordnung von Zahlungen vorzunehmen.

- Beim Abgleich der PayPal-Zahlungen wird die InvoiceID berücksichtigt

### **DATEV-Export**

- CSV-Export: es lassen sich zusätzliche Felder in den Export aufnehmen (konfigurierbar in den Programmoptionen auf der Seite "Schnittstelle > Fibu", Kartei "DATEV CSV")
- CSV-Export: Zahlungsbedingungen werden mit exportiert

### **eBay**

- Standardvorlage kann automatisch in neue eBay-Artikel/Auktionen übernommen werden (Programmoptionen > eBay > Vorgaben)
- Hochgeladene Bilder können automatisch verkleinert werden
- Ob eine automatische Zuordnung zu einem vorhandenen Artikel erfolgen soll (und über welches Feld) kann nun eingestellt werden (Programmoptionen > eBay > Einstellungen)

### **Datenbank/Firebird**

- Firebird 3.0 wird unterstützt, ausgeliefert wird jedoch nach wie vor 2.5
- Geänderte Firebird-Passwörter für die Benutzer SYSDBA, AMICRON03 etc. werden unterstützt.

### **Installation**

- Neue Installationsroutine

### **Benutzeroberfläche**

- Größere Schalter/Icons möglich (Programmoptionen > Allgemein > Einstellungen)
- [Anpassungen für Monitore mit sehr hoher Auflösung \(HighDPI\)](#) [externer Link zum Blog]
- Bildschirmliste: Ob in einer Spalte ein Filter aktiv ist, läßt sich nun anhand eines eingefärbten Filtersymbols erkennen.

### **Shops, die nicht mehr unterstützt werden:**

Die folgenden Schnittstellen werden nicht mehr unterstützt (bzw. weiterentwickelt) und wurden aus den Programmoptionen (Schnittstelle > Webshops > Einstellungen) entfernt:

- xtCommerce/osCommerce
- modified shop
- MagentoCommerce

Sie können die alten Scripte aus Version 12 weiterverwenden und müssen dazu die Schnittstelle auf den Typ XMLAPI umstellen und die vollständige Script-URL in das Feld URL eintragen.

Wenn Sie bislang unser Schnittstellenscript für Magento eingesetzt haben, wenden Sie sich bitte an die Firma AfterSell (Herr Jeske), die eine Magento-Schnittstelle für Amicron-Faktura anbietet.

### **Sonstiges**

- Programmoptionen: Firmendaten:
  - drei neue Freifelder, die in den Druckformularen und beim Auftragsexport über die Platzhalter Firma\_Freifeld1 bis Firma\_Freifeld3 eingebunden werden können. Tragen Sie hier z.B. Ihre Zollnummer ein.
  - neues Feld GLN: Wenn Sie hier eine Eingabe vornehmen, wird in der Kundenverwaltung ebenfalls ein Feld GLN angezeigt.

- UStId.: Auf der Seite "[Allgemein > Länder](#)<sup>[521]</sup>" kann für jedes Land eine UStId. eingetragen werden, was z.B. bei Erreichen der [Lieferschwelle](#)<sup>[532]</sup> notwendig wird
- Feld PayPal-TransactionID wurde auf 40 Zeichen verlängert und kann beim DATEV-Export übertragen werden
- aktualisiertes Bankverzeichnis

## 5.3 Neuerungen bei Version 12.0

Hier finden Sie die wichtigsten Neuerungen der Version 12 im Vergleich zur Version 11.

Alle Neuerungen dieser Version sind in der Dokumentation mit **Neu ab 12** gekennzeichnet.

### Highlights und wichtige Neuerungen/Änderungen

- [Neu: Retourenverwaltung \(RMA\)](#)<sup>[340]</sup> (nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup>)
- [Direkte Schnittstelle zu DHL, DPD und Hermes inkl. Versandscheindruck und Sendungsnummerübernahme](#)<sup>[304]</sup> (nur in der Professional-Version)
- Aktualisierte Shop-Schnittstelle für Gambio GX3 und Shopware 5.2 (nur in der Professional-Version)
- Der Import von Aufträgen kann zeitgesteuert automatisch im Hintergrund erfolgen. (nur in der Professional-Version)
- Neu: Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) (nur im optionalen Fibu-Modul enthalten)
- Kontoauszugabgleich beschleunigt
- [Neue verbesserte Version des Drucklayout-Editors \(L&L\)](#) [\[externer Link zum Blog\]](#)
- Lieferadressen können im Auftrag direkt eingegeben werden ohne dass dafür eine Kundenadresse angelegt werden muss
- [Verbesserte Seriennummernverwaltung](#)<sup>[201]</sup>
- Neue Ansicht "Stücklistenbaum" ermöglicht einen Teileverwendungsnachweis
- [Neu: Import von Stücklisten](#)<sup>[194]</sup>
- [Neu: Lieferschwellen](#)<sup>[532]</sup>
- [DATEV-Export](#)<sup>[449]</sup> wurde aktualisiert auf das neue DATEV-Format inkl. Unterstützung des von der GoBD geforderten Festschreibekennzeichens
- Schnittstelle zu SEPA-Transfer von JAM-Software

### Details

#### **Aufträge**

- Ein Auftrag kann als Retoure fortgeführt werden (Menü „Neu > Fortführen als > Retoure“). Dabei ist eine Auswahl der Retourartikel möglich.
- Die Bestandsprüfung (Warnung) bei Angeboten kann deaktiviert werden. (Programmooptionen, Seite „Aufträge > Faktura“)
- Sortierung der Auftragspositionen zusätzlich nach dem Freifeld für Auftragspositionen möglich
- Auftragspositionen können über das Kontextmenü in eine Textposition umgewandelt werden.
- Sammelrechnungen: Die Ursprungslieferscheine werden zwecks besserer Rückverfolgung als Link in das Feld Bemerkung übernommen.
- Die Rechnung wird beim Fortführen in eine Gutschrift nicht mehr auf "erledigt" gesetzt, wenn noch ein Offener Posten vorhanden ist.

- Das Bemerkungsfeld aus der Kundenverwaltung wird nun auch beim Fortführen eines Auftrags angezeigt, sofern dies beim Kunden so aktiviert wurde (Anzeige erfolgte bislang nur bei der Neuanlage eines Auftrags).
- Bei den Auftragspositionen wurde das Feld Bezeichnung von 55 auf 80 Zeichen verlängert (entspricht der Länge des Bezeichnungsfeldes aus dem Artikelstamm)
- Neue Felder "Versendet" (Sendungsnummer) und "Versendet-Status an Shop/eBay übertragen" auf der [Kartei "Mehr..."](#)<sup>276</sup>

### **Lieferadresse**

- Bei der Lieferadresse kann in den Feldern Name/Vorname ein Ansprechpartner ausgewählt werden.

### **Seriennummern**

- Seriennummern zuordnen > „Ab dieser Position automatisch zuordnen“: Über diesen Link werden automatisch alle freien Seriennummern ab der aktuell angewählten Seriennummer markiert und zugeordnet bis die benötigte Seriennummeranzahl erreicht wurde. Diese Funktion ist dann nützlich, wenn Sie eine größere Menge Seriennummern benötigen und diese nicht von Hand auswählen müssen.
- Globaler Seriennummernkreis möglich: Anstatt die Seriennummer wie bisher pro Artikel hochzuzählen können die Seriennummern nun alternativ auch global über mehrere Artikel hochgezählt werden.
- Platzhalter für Tag, Monat und Jahr verfügbar, für die beim Generieren der Seriennummer der entsprechende Wert eingesetzt wird.
- Bei Gutschriften werden beim Zuordnen nur noch die Seriennummern angezeigt, die zuvor an diesen Kunden verkauft wurden. Falls keine Verkäufe vorhanden sind, werden alle freien Seriennummern angezeigt.

### **Aboaufträge**

- Wenn Sie keine Aboaufträge verwenden, kann die Kartei „Abo“ über die Programmoptionen ausgeblendet werden.
- Der Dialog, ob die fälligen Aboaufträge angezeigt werden sollen, wird nicht mehr angezeigt, wenn z.B. in der Kundenverwaltung ein Angebot für einen Kunden angelegt wird oder ein Auftrag über STRG+Q aufgerufen wird. Die Nachfrage erscheint nur, wenn die Auftragsbearbeitung direkt aufgerufen wird.

### **Auftragsdruck**

- Beim Auftragsdruck kann über die neue Variable Artikel\_Bestand\_Lager der Bestand des Artikels in dem bei der Auftragsposition gewählten Lager ausgegeben werden.

### **Auftragsimport**

- Der Auftragsimport aus Dateien und dem Shop kann nun automatisch im Hintergrund ausgeführt werden. In den Programmoptionen gibt es dazu unter „Schnittstelle > Webshops“ pro Shop eine neue Einstellung um den Shopimport bei Programmstart zu aktivieren und dann in einem eingestellten Intervall regelmäßig abzurufen. Vorhandene Hintergrundjobs werden in der Statusleiste angezeigt. Per Klick öffnet sich ein Fenster mit dem Importprotokoll.
- Adressen können vor Übernahme in den Auftrag bearbeitet werden.
- Lieferadressen können direkt in den Auftrag importiert werden, falls nicht gewünscht wird, dass für die Lieferadresse jedesmal eine separate Kundenadresse angelegt werden soll.
- Im Auftragsimport-Fenster wurde ein Schalter „Dateiimport“ ergänzt, mit dem die entsprechende Importfunktion aufgerufen werden kann, die bislang nur über das Menü erreichbar war.



### **Auftragsexport**

- Beim Auftragsexport wurde eine Option ergänzt, über den sich ein externes Programm aufrufen läßt ohne dass dabei ein Datenexport erfolgt, siehe [Einstellungen zum Auftragsexport](#)<sup>[595]</sup>.

### **Bestellungen**

- Sammel-Eingangsrechnung: Mehrere Wareneingänge können zu einer Eingangsrechnung zusammengefasst werden.
- Bei Wareneingängen und Eingangsrechnungen wird in den betroffenen Fibubuchungen grundsätzlich das Feld „Rg.Datum Lieferant“ anstelle des WE- bzw. ER-Datums verwendet.
- Über das Menü „Drucken > Liste“ kann eine Liste der Bestellungen ausgedruckt werden.
- Bestellvorschläge: Wenn der Lieferant beim Artikel über die individuellen EK-Preise gesperrt wurde (Feld „sperrn?“), wird der Lieferant bei den Vorschlägen nicht mehr berücksichtigt.
- Neue Einstellung für Bestellvorschläge, über die festgelegt werden kann, ob Artikel grundsätzlich beim günstigsten Lieferanten oder beim Hauptlieferanten bestellt werden sollen.

### **Artikel**

- Bei einem Lager kann bei Bedarf eingestellt werden, ob der Bestand dieses Lagers in den verfügbaren Bestand einbezogen werden soll. Aktivieren Sie die neue Option „Bestand ausblenden“ z.B. bei den Lagern für defekte Ware oder RMA-Retouren.
- Wenn Artikel aus einem Lager nicht verkauft werden dürfen (z.B. Schrottlager), kann das Lager als Sperrlager gekennzeichnet werden. Das Lager wird dann in Aufträgen und Bestellungen bei der Auswahl des Lagers nicht mehr zur Auswahl angeboten.
- Individuelle Preise, Mengengruppen und Rabatte können nun auch für eine Kundenrabattgruppe definiert werden und nicht nur wie bislang für einen bestimmten Kunden.
- Seriennummernverwaltung: Der zugeordnete Kunde kann über den neuen Schalter „Kundenverknüpfung aufheben“ wieder entfernt werden.
- Das Preiseinheit-Feld steht nun auch bei den individuellen Kunden- und Lieferantenpreisen zur Verfügung, sofern in den Artikeleinstellungen die Anzeige der Preiseinheit aktiviert wurde. Wer die Preiseinheit im Artikelstamm nutzt, kann so ggfs. abweichende Preiseinheiten bei Lieferanten-EKs und Kunden-VKs verwenden.
- Seriennummern-Suche: Über den Drucken-Schalter kann das Suchergebnis als Liste ausgedruckt werden.
- Jeder Seriennummer kann ein Lager zugewiesen werden.
- Eine Seriennummer kann gesperrt werden, indem über den Ändern-Dialog ein Sperrlager zugewiesen wird. In der Seriennummerauswahl werden dann Seriennummern mit Sperrlager grau dargestellt und beim Zuordnen erscheint eine Abfrage.

### **Inventur**

- [Import von CSV- und Excel-Beständen möglich](#)<sup>[233]</sup> (z.B. von MDE-Geräten)
- Die Löschoptionen wurden erweitert, so dass alte oder nicht benötigte Buchungen leichter gelöscht werden können.

### **Stückliste**

- Es können [Text- und Bemerkungszeilen](#)<sup>[194]</sup> hinzugefügt werden.
- Beim Hauptartikel wird der Bestand angezeigt und (nur falls abweichend) auch der verfügbare Bestand.

- Neue Ansicht "Stücklistenbaum" ermöglicht einen Teileverwendungsnachweis
- [Neu: Import von Stücklisten](#)<sup>[194]</sup>
- Es lassen sich nun mehr als vier Artikeltextzeilen anzeigen, indem der Splitter mit der Maus nach unten gezogen wird.

## **Kunden**

- Neue Kunden können optional auch ohne Vergabe einer Kundennummer angelegt werden. In den Programmoptionen muss dazu unter Kunden > Einstellungen 1/2 die neue Option „Anlegen als Interessent“ oder „Beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent“ aktiviert werden. Wird der Kunde als Interessent angelegt, wird die Kundennummer erst dann vergeben, wenn für den Kunden erstmalig ein Auftrag erstellt wird.
- Das Fibukonto muss bei Kunden und Lieferanten nicht mehr direkt bei der Neuanlage eingetragen werden, sondern kann auch erst später automatisch vergeben werden, wenn die erste Fibubuchung erzeugt wird, z.B. beim Buchen einer Rechnung. (Programmoptionen, „Fibu-KtoNr. erst später bei Bedarf anlegen“)
- Wenn es sich um eine Lieferadresse handelt, wird diese Info am oberen Karteirand ausgegeben und per Link kann die Stammapresse aufgerufen werden.
- Bei den individuellen Preise kann nun auch für eine Kundenrabattgruppe ein individueller Preis definiert werden und nicht nur für einen bestimmten Kunden wie zuvor bereits möglich.
- Gelöschte Adressen, die sich im Papierkorb befinden, werden nicht mehr automatisch aus der Datenbank entfernt, wenn eine Datensicherung durchgeführt wird. Das Leeren des Papierkorbs kann jetzt nur noch manuell über die Programmoptionen durchgeführt werden (Reparatur > Adressen).
- Das Anrufprotokoll aus dem Telereporter wird auf einer separaten Kartei angezeigt (nur wenn auch Amicron-Mailoffice eingesetzt wird).
- Die Prüfung der USt-IdNr. wurde überarbeitet. Das Resultat der Prüfung wird in den Kundendaten gespeichert und ist über den Schalter neben dem USt.IdNr. Feld abrufbar.

## **Offene Posten**

- Beim Mahnungsdruck wird automatisch ein Kontakt „Mahnung“ angelegt, damit die Mahndaten in der Kontakthistorie des Kunden ersichtlich sind.
- Wird beim Drucken einer Mahnung automatisch die Auftragsperre aktiviert, so wird in die Kundenbemerkung zusätzlich ein entsprechender Hinweis inkl. Zeitstempel eingetragen.
- Offene Posten, bei denen über den Kontoauszugabgleich eine ungebuchte Zahlung zugeordnet ist, werden nicht in den Mahnlauf aufgenommen.
- Mahngebühren und Zinsen können manuell vergeben oder entfernt werden, ohne dass sie wie bisher bei der nächsten Mahnstufe wieder automatisch hinzugefügt werden. Aktivieren Sie dazu im offenen Posten die neue Option „individuelle Mahngebühren und Zinsen (keine Automatik)“. Diese Option wird erst sichtbar, wenn die Option Mahngebühren oder Zinsen aktiviert wurde.
- Schalter zur Anzeige der Summe: Sofern bestimmte offene Posten markiert wurden, erhalten Sie auf einer separaten Kartei zusätzlich auch eine Summe der markierten Posten. Auf einer weiteren Kartei wird die Summe für den angewählten Kunden aufgelistet.

## **Kontoauszugabgleich**

- Zugeordnete Daten werden im unteren Bereich des Kontoauszugabgleichs angezeigt und nicht mehr unterhalb der Buchung, das lästige Auf- und Zuklappen über den „+“ Schalter entfällt somit.
- Verbesserte Performance insbesondere bei großen Datenmengen
- PayPal-Zahlungen: Die TransactionID wird beim Auftragsimport aus dem Shop importiert und als eindeutiges Kriterium für die automatische Zuordnung verwendet.
- PayPal-Import unterstützt nun mehr als 100 Buchungen pro Tag (auch in Version 11 rückportiert).
- Über das neue Kontextmenü „Zellwert in die Zwischenablage kopieren“ können Sie z.B. die Bankverbindung in Ihr Bankingprogramm übernehmen.

## **Fibu**

- Bei der Neuanlage eines Wirtschaftsjahres erscheint eine Abfrage, ob die Saldenvortragsbuchungen erstellt werden sollen. Bislang wurden diese standardmäßig immer erzeugt. In den Programmooptionen können die Saldenvorträge auch noch nachträglich erstellt werden (Schalter in Kartei Wirtschaftsjahr), wobei die bisherigen Saldenvorträge des ausgewählten Jahres gelöscht und die aktuellen Vorträge berechnet und als Buchungen erzeugt werden.
- Neue Auswertung BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung)
- Der Wechsel des Wirtschaftsjahres wurde vereinfacht, indem ein entsprechendes Auswahlfeld in der Buchungsliste ergänzt wurde.
- Der DATEV-Export wurde aktualisiert auf das neue DATEV-Format (das alte SELF-Format wird von der DATEV nicht weiterentwickelt) inkl. Unterstützung des von der GoBD geforderten Festschreibekennzeichens

## **Umsatzsteuervoranmeldung 2016, 2017 und 2018**

Das Fibumodul wurde an die neue Elster-Schnittstelle angepasst, die ab Januar 2016 für die Übertragung der UstVA Pflicht wird. Ab diesem Zeitpunkt kann mit der alten Version Amicron-Faktura 11 keine UstVA mehr übertragen werden, nur Version 12 unterstützt die Neuerungen!

## **Benutzerverwaltung und Rechte**

- In der Benutzerverwaltung werden die Rechte jetzt übersichtlicher aufgelistet, indem nach Gruppen bzw. Module gegliedert wird, durch die mit den Tasten "Bild auf" und "Bild ab" geblättert werden kann.
- Administratoren können die benutzerspezifischen Einstellungen von anderen Benutzern ändern: In den Programmooptionen wurde dazu links unten eine Benutzerauswahl integriert. Wählt man dort einen anderen Benutzer aus, werden dessen Einstellungen geladen, die dann wie gewohnt geändert werden können.
- Feld „Vorlage für“: Zusätzlich zum Benutzerkürzel wird der vollständige Benutzername aufgelistet. Inaktive Benutzer werden nicht mehr zur Auswahl angeboten.
- Das Senden von Kurznachrichten kann über ein entsprechendes Benutzerrecht gesperrt werden.

## **Sonstiges**

- Über das neu integrierte [Versandmodul](#)<sup>304</sup> können Sie die benötigten Versandetiketten drucken. Jede [Lieferart](#)<sup>522</sup> lässt sich in den Programmooptionen mit einer Sendungsart (z.B. DHL Paket, DHL Express Paket, DPD) verknüpfen, so dass durch Auswahl der Lieferart stets das passende Versandetikett gedruckt wird. Bei der Zahlweise für Nachnahme kann eine entsprechende Nachnahme-Option aktiviert werden, so dass die Sendung als Nachnahmesendung übergeben wird.
- Das Bankenverzeichnis wurde aktualisiert (notwendig für Prüfungen der IBAN)
- Bei den Zeitstempeln (Felder Angelegt am und Geändert am) wird jetzt nicht mehr die Zeit der Arbeitsstation verwendet sondern die Zeit des Servers. Bei einem Datenabgleich treten so weniger Probleme auf.

## 6 Erste Schritte...

---

### Aller Anfang ist leicht!

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einige Tipps geben, wie Sie vorgehen sollten, nachdem Sie AMICRON-FAKTURA erfolgreich [installiert](#)<sup>[39]</sup> haben. Falls beim ersten Programmstart Fehler auftreten, beachten Sie bitte das Kapitel [Fehlermeldungen beim Programmstart](#)<sup>[52]</sup>.

### **Machen Sie sich mit der Benutzerführung und Bedienung vertraut!**

AMICRON-FAKTURA verfügt über eine moderne Benutzeroberfläche. Auch wenn Sie denken, dass die Bedienung ganz einfach ist, sollten Sie die Kapitel zum Thema "[Benutzerführung und Bedienung](#)<sup>[56]</sup>" durchlesen, da sich dort zahlreiche Tipps und Hinweise zur leichten und effizienten Arbeit mit diesem Programm finden.

### **Haben Sie die richtige Einstellung?**

Bevor Sie beginnen, Daten einzugeben, sollten Sie zunächst alle wichtigen Voreinstellungen vornehmen, denn es spart Zeit und Geld, wenn Sie dies gleich zu Beginn machen und nicht erst dann, wenn Sie z. B. alle Daten erfasst haben und dann feststellen, dass ein nachträgliches Ändern doch recht aufwändig sein kann.

Rufen Sie den Menüpunkt [Einstellungen > Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf und stellen dort folgendes ein:

- Ihre Bankverbindung
- Absenderzeile für Adressetiketten, Firmenlogo
- Nummernkreise für neue Kunden, Artikel, Aufträge und Bestellungen
- Lieferarten und Zahlweisen
- Steuersätze

### **Schnittstellen einrichten**

Wenn Sie die Daten von AMICRON-FAKTURA an eine Buchhaltung, ein Banking-Programm, einen Onlineshop oder an DHL/DPD übergeben möchten, finden Sie die notwendigen Infos in den folgenden Kapiteln:

- Einstellungen "[Schnittstelle Fibu / DATEV](#)<sup>[440]</sup>"
- Einstellungen "[Schnittstelle Banking](#)<sup>[537]</sup>"
- Einstellungen "[Schnittstelle Shop](#)<sup>[629]</sup>"
- Einstellungen "[Aufträge exportieren](#)<sup>[594]</sup>" und "[Versandschnittstelle](#)<sup>[540]</sup>"



Falls Sie die Fibu-Schnittstelle nutzen möchten, denken Sie unbedingt daran, die Fibu-Schnittstelle zu aktivieren.

Erst wenn Sie diese in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "[Einstellungen Schnittstelle Fibu](#)"<sup>[440]</sup> aktiviert haben, werden die Fibu-Buchungen von AMICRON-FAKTURA automatisch erstellt. Falls Sie vergessen, die Schnittstelle zu aktivieren, ist es nicht möglich automatisiert rückwirkende Fibu-Buchungen zu generieren.

## **Benutzer anlegen und deren Rechte einstellen**

AMICRON-FAKTURA verfügt über eine integrierte Benutzerverwaltung. Wenn Sie das Programm mit mehreren Anwendern einsetzen, legen Sie dort bitte für jeden Anwender einen Benutzer an. Weiteres hierzu siehe Kapitel [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup>.

## **Druckformulare anpassen**

Zum Lieferumfang des Programms gehören bereits zahlreiche fertige Druckformulare, Listen und Etiketten etc. Früher oder später werden Sie den Wunsch haben, eigene Änderungen an den Formularen vorzunehmen. Sie finden die Grundlagen und die vollständige Dokumentation zu dem Formulareditor in der Online-Hilfe des Formulareditors. Beachten Sie bitte das Kapitel "[Formulare drucken](#)<sup>[488]</sup>" und "[Ausdrucke anpassen](#)<sup>[498]</sup>".

## **Vorgabewerte für neue Datensätze einstellen**

Die Eingabe von Daten lässt sich beschleunigen, wenn Sie die Vorgaben für neu angelegte Datensätze optimal auf Ihre Bedürfnisse einstellen. Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Nummer "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Sie können also beim Datensatz "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr jedes Mal von Hand eintragen wollen. Stellen Sie z. B. beim Kunden "0" ein, ob bei neuen Kunden die Option "Steuer" entweder mit "inkl.", "zzgl." oder "ohne" voreingestellt sein soll.

## **Dokumentenverwaltung organisieren**

Falls Sie die [Dokumentenverwaltung](#)<sup>[485]</sup> nutzen, werden die Dateien standardmäßig im Ordner "Eigene Dateien" abgelegt. Wenn Sie im Netzwerk von allen Arbeitsstationen auf die Dateien der Dokumentenverwaltung zugreifen möchten, müssen Sie in den [Einstellungen](#)<sup>[486]</sup> den Hauptordner für die Dokumentenverwaltung so anpassen, dass alle Anwender Zugriff auf die Dateien haben. Richten Sie also z. B. auf dem Server einen neuen Ordner ein, geben diesen frei und teilen AMICRON-FAKTURA mit, dass die Dokumente dort abgelegt werden sollen. Die Änderung muss bei jedem Benutzer durchgeführt werden.

## **Regelmäßiges Backup durchführen**

Sobald Sie aktiv mit dem Programm arbeiten sollten Sie für eine regelmäßige Datensicherung sorgen. Mehr dazu im Kapitel [Datensicherung](#)<sup>[655]</sup>.

## **Das Programm über das Internet aktualisieren**

Damit Sie immer mit der aktuellen Programmversionen arbeiten, können Sie das installierte Programm über das Internet aktualisieren. Siehe hierzu Kapitel "[Programm aktualisieren](#)"<sup>[676]</sup>.

## **Wenn Sie Hilfe brauchen...**

... drücken Sie einfach die F1-Taste. Es erscheint eine ausführliche Hilfe, die Informationen und Anleitungen zum aktuell angewählten Modul enthält. Infos über weitere Supportmöglichkeiten finden Sie im Kapitel "[Support / Infos im Internet](#)"<sup>[675]</sup>.

## 7 Installation

---

### **Systemvoraussetzungen**

Sie benötigen als Arbeitsstation einen PC mit mindestens

- Pentium 4 ab 2 GHz (oder kompatibel) (empfohlen: Intel Core ab i3)
- 8 GByte Hauptspeicher (empfohlen: 16 GByte RAM)
- Windows 10
- Falls Sie auch Amicron-Mailoffice einsetzen, benötigen Sie mindestens die Version 5.0
- empfohlene Bildschirmauflösung: 1680x1050 oder 1920x1080

Wenn Sie eine Netzwerkinstallation vornehmen möchten, wird als Datenbankserver ein Server mit mindestens folgender Ausstattung benötigt:

- Intel Core i5 (oder kompatibel), (empfohlen: Intel Core ab i7)
- 16 GByte Hauptspeicher (empfohlen: 32 GByte RAM)
- Windows 10, 11, Windows Server 2008 R2 (oder neuer) oder Linux (oder jedes andere von Firebird unterstützte Betriebssystem)
- Netzwerk: ab 1000 MBit/s
- empfohlen: SSD Festplatte für die Datenbank
- empfohlen: [RAID 1 oder 10](#) [Externer Link]

Als [Datenbanksystem](#) wird Firebird 2.5 verwendet, das zum Lieferumfang gehört und automatisch installiert wird, sofern es noch nicht vorhanden ist. Sie können ggfs. auch die Firebird-Installation von [www.FirebirdSQL.org](http://www.FirebirdSQL.org) verwenden, z. B. bei der Verwendung eines [Linux-Servers](#)<sup>[48]</sup> oder eines 64bit Serverbetriebssystems. Achten Sie dann darauf, dass Sie das aktuelle Release der Version 2.5 oder 3.0 herunterladen. Höhere Versionen (4.0) werden nicht unterstützt bzw. wurden noch nicht ausreichend getestet.

### **Gemeinsame Datenbanknutzung mit AMICRON-MAILOFFICE 5**

AMICRON-FAKTURA und AMICRON-MAILOFFICE 5 können eine gemeinsame Datenbank verwenden, so dass z. B. in beiden Programmen mit denselben Adressen gearbeitet werden kann. Bei der Installation wird automatisch erkannt, ob AMICRON-MAILOFFICE 5 bereits vorhanden ist. Falls ja, wird nachgefragt, ob die Datenbank gemeinsam genutzt werden soll. Wenn Sie die Frage mit "ja" beantworten wird eine gemeinsame Datenbank eingerichtet.

### **Update durchführen und vorhandene Daten übernehmen**

Die Art und Weise, wie Sie Daten und Formulare aus älteren Programmversionen übernehmen können, ist abhängig von der Programmversion, mit der Sie bislang gearbeitet haben.

#### **Update von der Prüfversion**

Wenn Sie bei der Installation als Zielverzeichnis ein Verzeichnis wählen, in dem die Version AMICRON-FAKTURA bereits installiert ist, werden die dort vorhandenen Daten (z. B. Kunden, Druckformulare, Etiketten etc.) automatisch beibehalten. Die vorhandenen Daten werden bei der Installation also NICHT überschrieben, Sie können

mit Ihren vorhandenen Daten weiterarbeiten. Es sind keine weiteren Schritte notwendig, um Ihre vorhandenen Daten zu übernehmen.

### **Update von Version 13 oder 12**

Bevor Sie die neue Version installieren legen Sie bitte in der Vorversion eine [Datensicherung](#)<sup>[65]</sup> an, die Sie anschließend im neuen Programm zurücksichern sollten. Bei der Installation wird eine neue leere Datenbank erstellt, auch wenn bereits eine Vorversion installiert ist. Eine bereits vorhandene Datenbank wird bei der Installation auf keinen Fall überschrieben. Beim Programmstart erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie wählen können, mit welcher Datenbank Sie arbeiten möchten. Wählen Sie hier beim Aufruf des neuen Programms die neu angelegte Datenbank aus und sichern anschließend über das Menü "**Extras > Datensicherung > erstellen**" die Backupdatei in die neue Datenbank zurück. Die Vorversion können Sie danach weiterhin aufrufen und wählen dann bei der [Mandantenauswahl](#)<sup>[54]</sup> die alte Datenbank aus.

### **Aktualisieren der Firebird-SQL-Datenbank**

Falls Sie bereits ältere Programmversionen installiert haben, ist es ratsam, die alte Firebird-Version durch eine neue Version zu ersetzen. Bei einer Netzwerkinstallation ist dies nur auf dem Server notwendig. Eine entsprechende Anleitung finden Sie in dem FAQ-Beitrag "[Wie kann der Firebird Datenbanktreiber aktualisiert werden](#)".

### **Installieren**

Wenn Sie das Programm nur auf einem einzelnen PC nutzen möchten, gehen Sie bitte so vor wie es im Kapitel "[Einzelplatz-Installation](#)"<sup>[40]</sup> dokumentiert ist. Falls Sie das Programm jedoch auf mehreren Stationen einsetzen möchten (und über eine entsprechende Netzwerklizenz von AMICRON-FAKTURA verfügen), finden Sie die Installationsanleitung im Kapitel "[Netzwerk-Installation](#)"<sup>[41]</sup>.

## **7.1 Einzelplatz-Installation**

### **Hinweis zur Netzwerkinstallation**

Wichtig: Bei einer Netzwerkinstallation müssen Sie das Programm bzw. die Datenbanken zuerst auf dem Server installieren. Die Dokumentation zur [Netzwerkinstallation](#)<sup>[41]</sup> finden Sie im nächsten Kapitel.

### **Das Installationsprogramm**

Nachdem Sie das Installationsprogramm aufgerufen haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie bei der Abfrage "Einzelplatz oder Netzwerk" die Option "Einzelplatzversion" aus.
2. Auf der Seite "Komponenten wählen" aktivieren Sie alle Komponenten.
3. Abhängig davon, ob nur Sie oder auch andere PC-Nutzer auf die Datenbank zugreifen sollen, wählen Sie auf der Seite "Daten-Ordner wählen" die Option "alle Benutzer" bzw. "Nur Sie".
4. Auf der folgenden Seite können Sie die Ordner bei Bedarf noch ändern.
5. Anschließend wird Ihnen noch eine Zusammenfassung der gewählten Komponenten angezeigt. Durch einen Klick auf "Weiter" wird die Installation durchgeführt.

### **Programm starten**

Wenn die Installation erfolgreich beendet wurde, können Sie AMICRON-FAKTURA über das entsprechende Programmsymbol aufrufen. Bei der Installation wurde eine neue



Programmgruppe angelegt mit dem Namen "AMICRON-FAKTURA". In dieser Gruppe können Sie das Programm mit einem Maus-Doppelklick auf das entsprechende Programmsymbol starten.

### **Hinweise zur Firewall**

AMICRON-FAKTURA verwendet eine Firebird SQL-Datenbank. Falls Sie eine Firewall installiert haben wird diese beim ersten Programmstart evtl. eine Warnung anzeigen und fragen, ob der Firebird Datenbank-Server gestartet werden soll. Nur wenn der Firebird Datenbank-Server gestartet ist, kann AMICRON-FAKTURA fehlerfrei arbeiten. Achten Sie also bitte darauf, dass Ihre Firewall den Firebird-SQL-Server nicht sperrt!

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Das Programm **fbserver.exe** im Firebird-Programmordner benötigt den Zugriff für eingehende und ausgehende Netzwerkverbindungen.
- Firebird verwendet den **Port 3050**, der für die Kommunikation freigegeben werden muss.

### **Fehler "EDatabaseError.SQL-Server-Fehler: Unable to complete network request to host "XY"**

Falls beim Programmstart diese Fehlermeldung erscheint und der weitere Fehlertext "Failed to establish a connection, es konnte keine Verbindung hergestellt werden, da der Zielcomputer die Verbindung verweigerte." lautet, hat Ihre Firewall vermutlich den Zugriff blockiert. Deaktivieren Sie dann testweise die Firewall, um festzustellen, ob diese den Fehler verursacht hat. Falls das Problem bei deaktivierter Firewall nicht auftritt, konfigurieren Sie die Firewall so, dass sowohl FAKTURA.EXE als auch FBServer.exe von der Firewall nicht blockiert werden.

Sollte der Programmaufruf wider Erwarten nicht erfolgreich sein, finden Sie im Kapitel "[Probleme, oder was tun wenn...](#)"<sup>[669]</sup> einige Problemlösungen.

Wie Sie am besten weitermachen, erfahren Sie im Kapitel "[Erste Schritte...](#)"<sup>[37]</sup>.

## **7.2 Netzwerk-Installation**

### **Grundlagen**

Bei der Installation im Netzwerk können Sie mit mehreren Arbeitsstationen auf einen gemeinsamen Datenbestand zugreifen.

Dabei befindet sich die gemeinsam genutzte Datenbank auf dem Server, auf den alle Stationen über das Netzwerk zugreifen können. Wenn nun auf einer Arbeitsstation z. B. Kunden oder Aufträge angelegt oder geändert werden, sind diese auch auf den anderen Arbeitsstationen sofort verfügbar.

Die Programmdateien werden lokal auf jeder Arbeitsstation installiert.

### **Voraussetzungen**

#### **Server-PC**

Für den Einsatz der netzwerkfähigen Version benötigen Sie einen Server. Es sollte sich um einen PC handeln, der ausschließlich als Server dient und nicht auch noch zusätzlich als Arbeitsstation verwendet wird. Sollte der Server auch als Arbeitsstation verwendet werden, kann es u.U. zu Datenverlusten kommen, wenn z. B. ein Programm oder Anwenderfehler den Server blockiert oder zum Absturz bringt.

## Datenbankserver

Die Datenbankserver-Software (Firebird SQL) ist zuständig für die Datenhaltung und die Kommunikation zwischen dem Server und den Arbeitsstationen, sowie der Datenbank und muss auf dem Server-PC installiert werden. Der Datenbankserver ist ein Windows-Dienst, der automatisch beim Neustart des Servers gestartet wird. Die Einstellungen zum Startverhalten des Dienstes wie auch das Stoppen und Starten des Datenbank-Servers können über die normalen Administrationsprogramme des Betriebssystems erfolgen. Wir empfehlen Ihnen dringend den Dienst automatisch starten zu lassen (Standardeinstellung).

## Server und Arbeitsstation

Der Zugriff auf den Datenbankserver erfolgt über das TCP/IP-Protokoll, das sowohl auf dem Server als auch auf den Arbeitsstationen installiert sein muss.

## Firewall

Damit der Serverzugriff über das Netzwerk möglich ist, müssen in der Firewall einige Einstellungen vorgenommen werden:

- Das Programm **fbserver.exe** im Firebird-Programmordner benötigt den Zugriff für eingehende und ausgehende Netzwerkverbindungen.
- Firebird verwendet den **Port 3050**, der für die Kommunikation über das Netzwerk freigegeben werden muss.

## Netzwerk-Lizenz

Für die Netzwerk-Installation benötigen Sie eine entsprechende Netzwerklizenz von AMICRON-FAKTURA. Eine Netzwerkinstallation ist mit der Einzelplatzlizenz zwar möglich, aber nur der Zugriff von einer Station zulässig.

Es wird davon ausgegangen, dass Windows lokal auf allen Arbeitsstationen installiert und lauffähig ist.

## Netzwerkinstallation durchführen

Für die Installation sind folgende Schritte notwendig:

### 1. Installieren des Datenbankservers auf dem Server-PC

Bevor das Programm auf den Arbeitsstationen installiert werden kann, muss der Datenbankserver auf dem Server-PC installiert werden. Dabei wird sowohl die Datenbankdatei DATA.FDB als auch die Firebird SQL-Server-Software installiert, sofern diese noch nicht vorhanden sind. Die Installation unterstützt die automatische Installation des Firebird-SQL-Servers unter Windows-Betriebssystemen.

Alternativ sind als Serverbetriebssystem auch Linux und Mac-OS X möglich.

Entsprechende Installationsdateien für obige Systeme finden Sie auf [www.FirebirdSQL.com](http://www.FirebirdSQL.com). Siehe hierzu auch Kapitel "[Linux-Server einrichten](#)"<sup>[48]</sup>.

Wenn Sie auf dem Server Windows verwenden, rufen Sie die Installation von AMICRON-FAKTURA auf und führen eine vollständige Installation durch.

Ob der Firebird-Server bereits läuft, können Sie in der Dienste-Verwaltung von Windows überprüfen. Rufen Sie hierzu "Start > Einstellungen > Systemsteuerung >

Verwaltung > Dienste" auf. Sie erhalten eine Liste aller installierten Dienste. Suchen Sie in der Spalte "Name" nach dem Dienst "Firebird Server". Wenn dieser aufgeführt ist, wird er bei der Installation nicht installiert, da er ja bereits vorhanden ist. Ob der Dienst bereits läuft, erkennen Sie in der Spalte "Status". Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel "[Details zur Installation](#)<sup>[44]</sup>".

## **2. Installieren des Programms auf jeder Arbeitsstation**

Installieren Sie das Programm anschließend auf jeder Arbeitsstation.

### **Antivirenprogramm: \*.FDB-Dateien ausschließen**

Damit der Zugriff auf die Datenbankdatei \*.FDB nicht verlangsamt wird, sollten Sie Ihr Antivirenprogramm so einstellen, dass Dateien mit der Endung "FDB" nicht gescannt werden. Diese Einstellung muss nur auf dem Server vorgenommen werden und nicht auf den Arbeitsstationen.

### **Probleme bei der Netzwerkinstallation**

Siehe hierzu im Kapitel "[Probleme, oder was tun, wenn...](#)<sup>[669]</sup>".

### **Wie geht's weiter?**

Wie Sie am besten weitermachen, erfahren Sie im Kapitel "[Erste Schritte...](#)<sup>[37]</sup>".

## **7.3 Gemeinsame Datenbank manuell einrichten**

Die Datenbankdatei kann nicht nur durch die Installationsroutine eingerichtet werden, sondern auch "von Hand".

Eine manuelle Einrichtung der Datenbank ist z. B. in folgenden Situationen notwendig:

- bei der Installation wurde (versehentlich) eine neue Datenbank installiert, es soll jedoch auf die vorhandenen Daten zugegriffen werden
- eine ehemals als Einzelplatz genutzte Installation soll in eine netzwerkfähige Installation umgewandelt werden
- eine AMICRON-MAILOFFICE-Version mit lokaler (Test-)Datenbank soll zukünftig auf die AMICRON-FAKTURA-Datenbank des Netzwerkserver zugreifen

In den obigen Fällen müssen Sie zunächst herausfinden, wo sich die Datenbank befindet, auf die Sie zukünftig zugreifen möchten.

Der "Lagerort" der Datenbank lässt sich am einfachsten ermitteln, indem Sie eine Version von AMICRON-FAKTURA oder AMICRON-MAILOFFICE aufrufen, die auf die korrekte Datenbank zugreift und dort über das Menü **Einstellungen > Systeminformationen** die folgenden Angaben notieren:

Kartei Programminformationen:

- Pfad der DATA.INI

Kartei Verbindungsinformationen:

- Mandant
- DB-Server
- DB-Name

Prüfen Sie aber vorher, ob das Programm tatsächlich auf Ihre aktuellen Daten zugreift!

In der Datei DATA.INI wird der Ordner eingetragen, in dem sich Ihre Datenbank befindet. Falls Sie mehrere Mandanten angelegt haben, wird dort für jeden Mandant ein Mandanten- und Datenbankname gespeichert.

Falls die korrekte Datenbank in der DATA.INI noch nicht enthalten ist, tragen Sie diese bitte entsprechend ein. Rufen Sie dazu über den Windows-Explorer den [Ordner AMICRON-DATA](#)<sup>[44]</sup> auf und öffnen mit einem Texteditor (z.B. Notepad) die Datei DATA.INI.

Wenn die Datenbank in der DATA.INI bereits korrekt eingetragen ist, aber nicht verwendet wird, öffnen Sie die Datei AMICRON.INI und tragen bei der Angabe "PfadzurServerDB" den Pfad der DATA.INI ein, den Sie oben notiert haben. Falls in der AMICRON.INI-Datei noch keine Zeile mit "PfadzurServerDB=" enthalten ist, tragen Sie diese bitte in eine neue Zeile ein. Bei "Mandant=" geben Sie den oben ermittelten Mandantennamen ein.

Durch die Korrektur des Eintrags "PfadzurServerDB" greift das installierte Programm nun beim nächsten Start automatisch auf die korrekte DATA.INI zu.

Wenn Sie mehrere Datenbanken verwenden, können Sie sich beim Programmstart einen Dialog anzeigen lassen, in dem Sie die gewünschte Datenbank auswählen können. Tragen Sie dazu in der AMICRON.INI folgende Zeile ein:

```
choosemandant= 1
```

## 7.4 Details zur Installation

### Registry Einträge

Bei der Installation wird auf den Arbeitsstationen in der Registry der folgende Registry-Schlüssel angelegt:

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Amicron\Faktura\14.0
```

In dem Eintrag **Pfad** wird der Ordner eingetragen, in dem das Programm installiert wurde.

Wenn Sie mehrere Versionen eines Programms installiert haben, können Sie über den Eintrag **letzte Version** festlegen, welche Version verwendet werden soll. Dieser Eintrag befindet sich im Schlüssel "Faktura" bzw. "Mailoffice" und ist standardmäßig mit der zuletzt installierten Version vorbelegt (z. B. 14.0). Wenn Sie z. B. AMICRON-FAKTURA 14 nur zu Testzwecken installieren und mit Version 13 weiterarbeiten möchten, so sollten Sie bei letzte Version den Wert 13.0 eintragen. Eine Änderung dieses Eintrags bewirkt nur, dass AMICRON-MAILOFFICE 5 nun nicht mehr die zuletzt installierte Version aufruft, sondern die angegebene Version 13.0.

### Amicron.ini - Datei

Diese Datei befindet sich im Ordner "Öffentliche Dokumente\Amicron-Data" (C:\Users\Public\Documents\Amicron-Data). Hier wird gespeichert, wo sich der Datenbank-Ordner befindet und welcher Mandant zuletzt verwendet wurde:

{ Pfad, in dem die DATA.INI liegt }

;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;

{ Mandantenname; muss in der Data.ini vorhanden sein }

;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;  
;

Wenn Sie das Programm bei einer Netzwerkinstallation nicht auf jeder Arbeitsstation installieren, sondern nur auf dem Server, wird für jede Arbeitsstation ein Eintrag mit [Name der Arbeitsstation]} angelegt.

### **Data.ini - Datei**

Die DATA.INI enthält eine Liste aller vorhandenen Mandanten mit der Angabe des Servers und der Datenbankdatei des jeweiligen Mandanten.

Diese Datei befindet sich standardmäßig in dem Ordner, in dem die mitgelieferte Datenbankdatei (\*.FDB) installiert wurde, kann jedoch auch an einem anderen Ort gespeichert werden. Damit das Programm die DATA.INI findet, wird bei der Installation in der AMICRON.INI über den Eintrag "PfadZurServerDB" der Ordner angegeben, in dem sich die DATA.INI befindet.

Sie können die DATA.INI bei Bedarf in einen anderen Ordner verschieben, sofern Sie dann in der Amicron.ini auch den Eintrag "PfadZurServerDB" anpassen.

Es werden pro Mandant zwei Einträge angelegt:

#### **DBServer**

Dieser Eintrag gibt den Namen des PCs an, der als Server verwendet wird und auf dem sich die Datenbank befindet. Alternativ kann auch die IP-Adresse eingetragen werden. Bei einer Einzelplatzinstallation (also ohne Server) ist dieser Eintrag leer oder es wird "localhost" eingetragen.

#### Namen des PCs ermitteln

Unter Windows können Sie den Namen des PCs über die Systemsteuerung von Windows ermitteln:

Rufen Sie dazu "Start > Einstellungen > System > Info" auf (Windows 10) bzw. "Start > System und Sicherheit > System" (Windows 7). Dort finden Sie dann die Angabe "Computername".

#### **DBName**

Hier wird der Ordner und Dateiname der Datenbankdatei eingetragen. Der Dateiname (ohne die Dateiendung .FDB) ist gleichzeitig der Mandantename.

WICHTIG für Netzwerkinstallation:

Es muss der Pfad von dem PC aus gesehen sein, auf dem die Datenbank installiert wurde. Es kann kein relativer Pfad von der Arbeitsstation aus gesehen verwendet werden (z. B. eine Ordnerfreigabe bzw. "gemapptes" Laufwerk), sondern immer nur der Original-Pfad aus Sicht des Servers.

#### Beispiel:

Auf dem Server wurde die Datenbank "Mandant1.fdb" in den Ordner C:\Daten\Amicron installiert. In der Data.ini wird nun bei DBName C:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb eingetragen (und z. B. nicht S:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb, wenn das Server-Laufwerk von der Arbeitsstation über "S:" erreicht werden kann).

```
[MD-Mandant1]
DBServer= Server
DBName= C:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb
```

```
[MD-zweiterMandant]
DBServer= Server
DBName= C:\Daten\Amicron\zweiterMandant.fdb
```

## **Status des Firebird-Clients prüfen**

Der Firebird-Client wird auf der Arbeitsstation installiert und regelt die Kommunikation mit dem Datenbankserver. Der Client besteht aus einer einzigen Datei namens GDS32.DLL, die sich im Programmordner befinden sollte. Um die korrekte Funktionsweise sicherzustellen, reicht es aus zu prüfen, ob auf der Arbeitsstation im Programmordner die aktuelle Version der Datei "GDS32.DLL" (Firebird-Client) installiert ist.

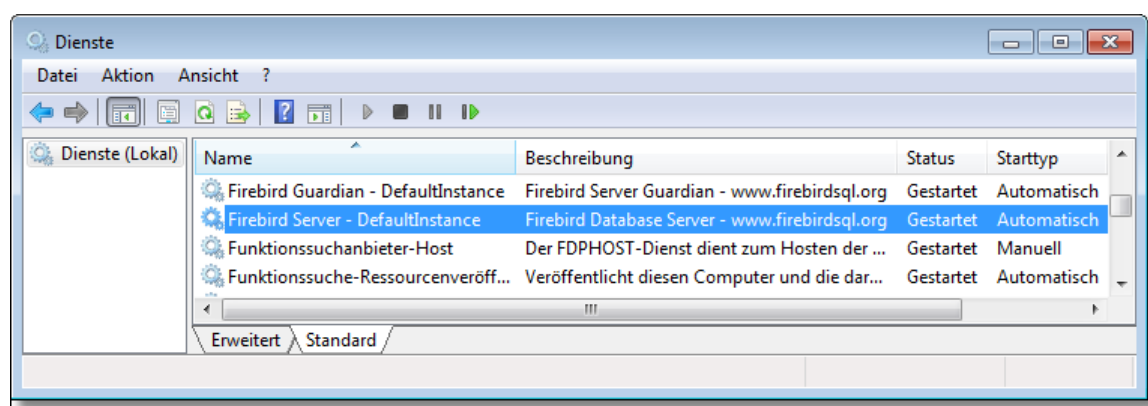
Wenn Sie Firebird 2.5 einsetzen, sollte diese Datei mindestens vom 12.01.2018 stammen (oder jünger) bzw. die Versionsnummer 2.5.7. tragen (oder neuer). Falls die GDS32.DLL älter ist, kopieren Sie vom Server aus dem BIN-Ordner von Firebird die Datei FBCLIENT.DLL in den Programmordner von AMICRON-FAKTURA und benennen die Datei in GDS32.DLL um.

## **Status des Firebird-Servers prüfen**

Der Firebird-Server wird für den Zugriff auf die Datenbank benötigt und muss bei einer Netzwerkinstallation nur auf dem Server-PC installiert sein, auf den Arbeitsstationen wird er nicht benötigt. Wenn es sich um eine Einzelplatzinstallation handelt, muss der Firebird-Server ebenfalls installiert sein.

Ob der Firebird-Server bereits läuft, können Sie in der Dienste-Verwaltung von Windows überprüfen. Rufen Sie hierzu unter Windows 10 "Start > Einstellungen" auf, geben im Suchfeld "Dienste" ein und wählen dann "Lokale Dienste anzeigen" (Windows 7: "Start > Systemsteuerung > System und Sicherheit > Verwaltung > Dienste". Sie erhalten eine Liste aller installierten Dienste. Suchen Sie in der Spalte "Name" nach dem Dienst "Firebird Server". Wenn dieser aufgeführt ist, wird er bei der Server-Installation nicht installiert, da er bereits vorhanden ist. Ob der Dienst bereits läuft, erkennen Sie in der Spalte "Status". Falls dort nicht "gestartet" steht, können Sie den Dienst manuell über den Menüpunkt "Aktion > Starten" aktivieren.

Zusammen mit dem Firebird-Server-Dienst wird ein sogenannter Guardian-Dienst installiert ("Firebird Guardian"), der prüft, ob der Firebird-Server selbst noch läuft und diesen ggfs. automatisch neu startet.



## **7.5 Dateien**

### **Verzeichnisse**

Bei der Installation werden die folgenden Verzeichnisse angelegt, in denen die von Ihnen eingegebenen Daten gespeichert werden:

<u>Verzeichnis</u>	<u>Inhalt</u>
C:\Programme\AMICRON-FAKTURA 14	Der Programmordner (falls Sie AMICRON-FAKTURA einsetzen)
C:\Programme\AMICRON-MAILOFFICE 5	Der Programmordner (falls Sie AMICRON-MAILOFFICE 5 einsetzen)
C:\Users\Public\Documents\Amicron-Data	Datenbanken (pro Mandant wird eine Datenbank angelegt, siehe <a href="#">Details zur Installation</a> <sup>[44]</sup> )

Alle Adressen, Einstellungen und Druckformulare etc. werden pro Mandant in einer Datenbankdatei gespeichert, die die Dateiendung "FDB" trägt (Beispiel: Mandant1.fdb). Sichern Sie diese Datei **regelmäßig** über die integrierte [Datensicherung](#)<sup>[655]</sup>.

### **Dateitypen**

*.fdb	Firebird Datenbankdatei
*.fbk	Sicherungskopie einer Firebird Datenbankdatei
*.ini	Konfigurationsdatei
*.pdf	Handbuch im PDF-Format
*.doc	Handbuch oder Liesmich-Datei im Microsoft Word-Format
*.chm	Hilfedatei
cm*.dll	Programmdateien, die für die Druckfunktion benötigt werden

## **7.6 Linux-Server einrichten**

Die Datenbank kann auch auf einem Linux-Server betrieben werden. Entsprechende Installationsdateien der Firebird SQL-Datenbank finden Sie auf [FirebirdSQL.org](http://FirebirdSQL.org). Die unterstützten Firebird-Versionen entnehmen Sie bitte dem Kapitel [Installation](#)<sup>[39]</sup>.

Nach der Installation des Firebird-Datenbankservers muss die bei AMICRON-FAKTURA mitgelieferte \*.fdb Datei auf den Linux-PC kopiert werden. Außerdem muss auf dem Server der Datenbank-Benutzer inkl. Passwort eingerichtet werden, was AMICRON-FAKTURA beim ersten Programmstart bzw. fehlenden Benutzern automatisch durchführt.

Anschließend muss in der DATA.INI der Name des Servers und der Ort der Datenbank angegeben werden.

## **7.7 Deinstallation**

### **Firebird-Server deinstallieren**

Bevor Sie den Datenbankserver von Ihrem PC entfernen, sollten Sie alle Programme beenden. Stellen Sie außerdem sicher, dass keine anderen Programme auf Ihrem System installiert sind, die evtl. den Firebird-Server verwenden.

Um den installierten Firebird-Server zu deinstallieren, muss zuerst der Dienst "Firebird Server" und "Firebird Guardian" angehalten werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:



1. Rufen Sie "Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste" auf. Sie erhalten eine Liste aller installierten Dienste. Suchen Sie in der Spalte "Name" nach dem Dienst "Firebird Server".
2. Stoppen Sie den angewählten Dienst über den Menüpunkt "Aktion > Beenden".
3. Stoppen Sie zusätzlich den Dienst "Firebird Guardian Service" ebenfalls über den Menüpunkt "Beenden".

Anschließend rufen Sie über "Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Software" den Eintrag "Firebird SQL-Datenbankserver" auf und deinstallieren diesen, indem Sie auf den "Entfernen"-Schalter klicken.

Sollte die Deinstallation nicht automatisch möglich sein, können Sie auch manuell deinstallieren.

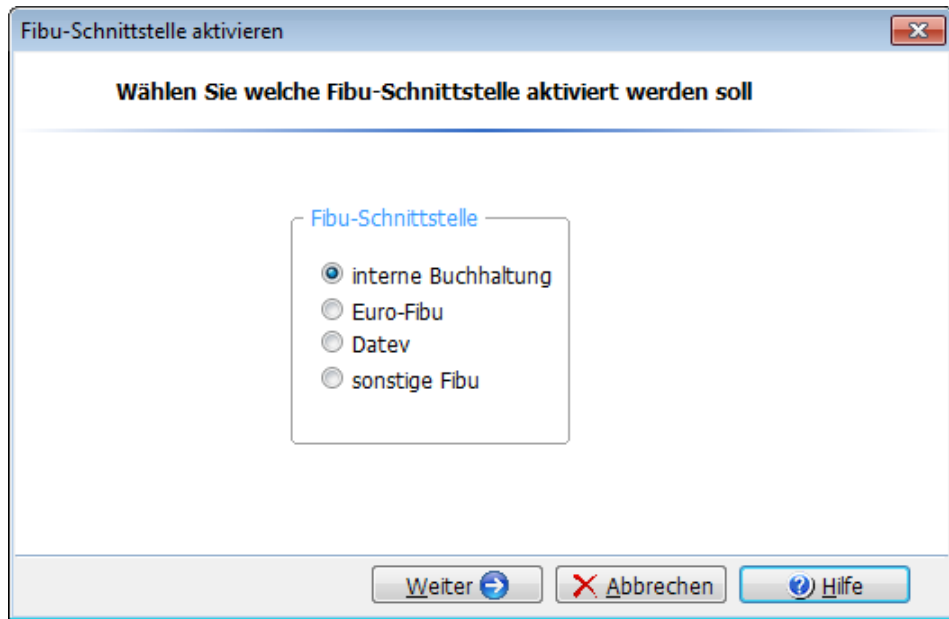
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Beenden Sie die Dienste, wie oben beschrieben
2. Löschen Sie den Ordner, in den Firebird installiert wurde inkl. Unterordner (Standard: C:\Programme\Firebird)
3. Löschen Sie in der Registry von Windows unter HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Services die folgenden Einträge:
  - FirebirdServer
  - FirebirdGuardian
4. Löschen Sie in der Registry von Windows unter HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Firebird Project den folgenden Eintrag:
  - Firebird Server

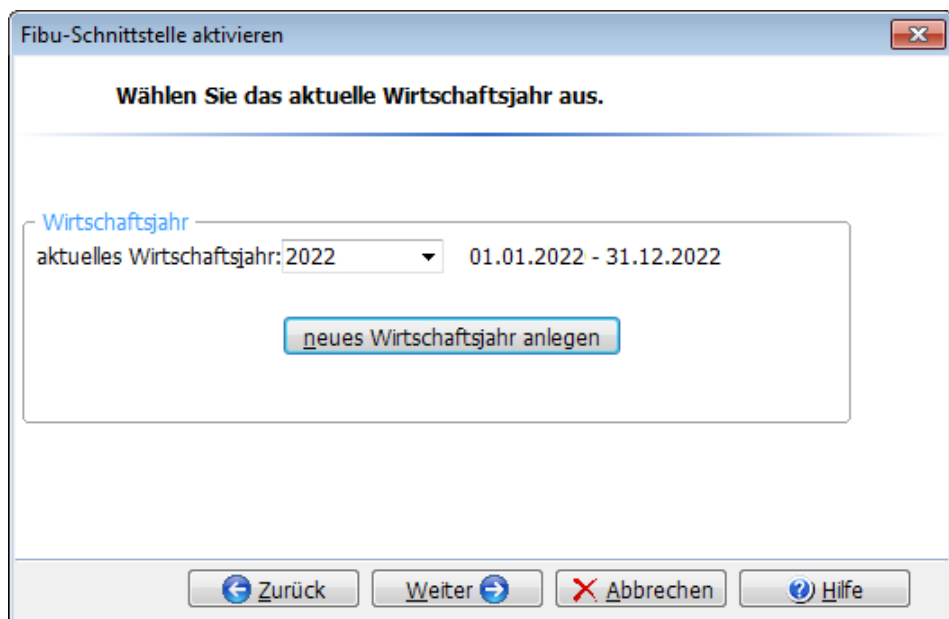
Starten Sie anschließend den PC neu.

## 7.8 Assistent Fibu-Schnittstelle

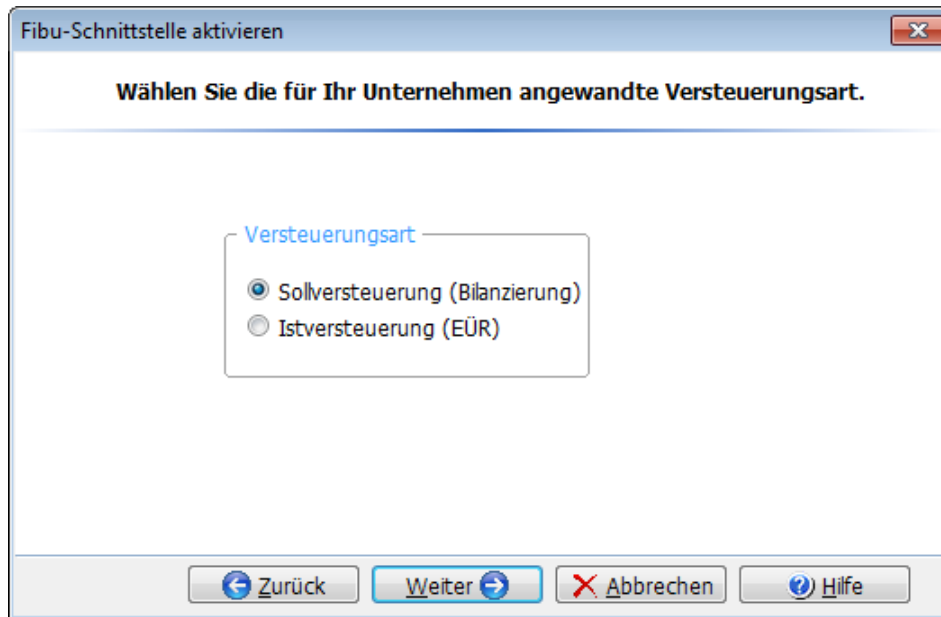
Wenn Sie AMICRON-FAKTURA das erste mal starten oder einen neuen Mandanten anlegen, werden Sie gefragt, welche Fibu-Schnittstelle aktiviert werden soll. Eine Beschreibung der einzelnen Schnittstellenarten finden Sie im Kapitel "[Fibu-Schnittstelle](#)".



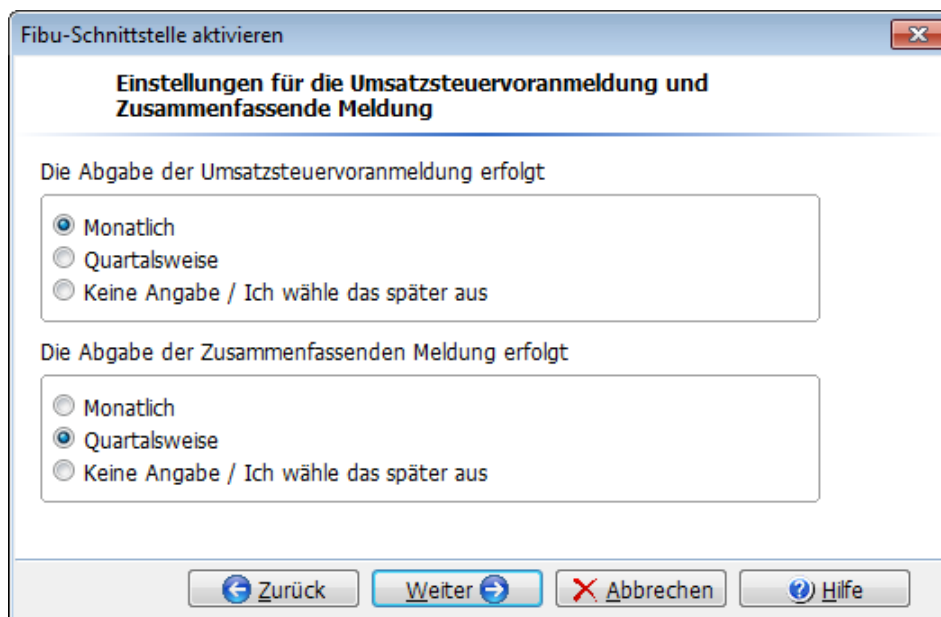
Da die Fibubuchungen entsprechenden [Wirtschaftsjahren](#)<sup>[431]</sup> zugeordnet werden, müssen Sie erst ein entsprechendes Jahr anlegen.



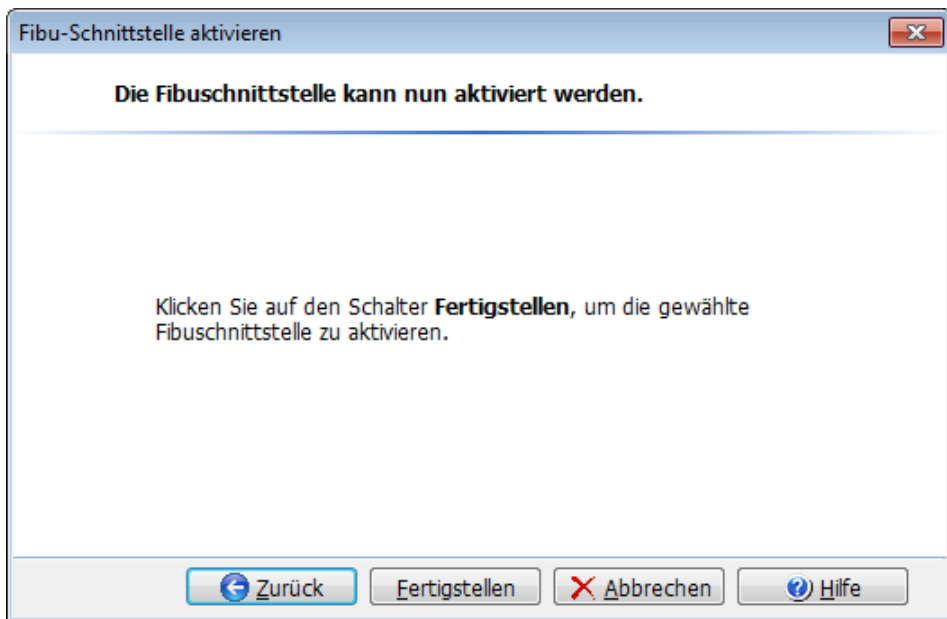
AMICRON-FAKTURA unterstützt sowohl Soll- als auch Istversteuerung. Details siehe Kapitel [Unterschiede zwischen Einnahme-Überschussrechnung und Bilanzierung](#)<sup>[437]</sup>.



Falls Sie an die fällige Umsatzsteuervoranmeldung und Zusammenfassende Meldung erinnert werden möchten, können Sie auf der folgenden Seite wählen, ob die Abgabe monatlich oder quartalsweise erfolgt.



Sie haben die Schnittstelle nun erfolgreich eingerichtet und können das Fenster über den Fertigstellen-Schalter schließen.



## 7.9 Fehlermeldungen beim Programmstart

Falls beim Programmstart eine Fehlermeldung bei Herstellen der Verbindung zum Server auftritt, sollten Sie zur Behebung des Problems folgende Punkte überprüfen:

1. Stellen Sie sicher, dass auf dem Server-PC der Dienst "Firebird Server" gestartet wurde, siehe Kapitel [Installation > Details zur Installation](#)<sup>[44]</sup>. Falls es sich um eine Einzelplatz-Installation handelt, ist Ihr Arbeitsplatz gleichzeitig der Server-PC.
2. Prüfen Sie in der Verbindungsdiagnose von AMICRON-FAKTURA auf der Kartei "Verbindung DB-Server" unter "Ping auf Servername bzw. Server-IP", ob der Server erreichbar ist. (Alternativ können Sie über **Start > Ausführen** die Kommandozeile aufrufen und per "ping <Servername>" prüfen, ob der Server <Servername> erreichbar ist.
3. Prüfen Sie, ob die Verbindung zur SQL-Datenbank durch die integrierte Windows-Firewall oder Desktop Firewall blockiert wird.

Deaktivieren Sie testweise die Firewall, um festzustellen, ob diese den Fehler verursacht hat. Falls das Problem mit deaktivierter Firewall nicht auftritt, müssen Sie AMICRON-FAKTURA bzw. die SQL-Datenbank bei der Firewall als Ausnahme freigeben. Öffnen Sie dazu in der Systemsteuerung von Windows die "Windows-Firewall" und fügen auf der Registerseite "Ausnahmen" durch Klick auf den Programm-Schalter den Datenbank-Server hinzu (bei Firebird 2.5 z. B. C: \Programme\Firebird\Firebird\_2\_5\bin\fbserver.exe). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Port", geben im Feld Name „Firebird SQL Server“ und unter Port die Zahl 3050 ein. Wenn Sie eine andere Firewall verwenden, konfigurieren Sie diese entsprechend der Anleitung des Herstellers.

4. Prüfen Sie, ob der Name des Servers in der DATA.INI korrekt angegeben wurde und mit dem tatsächlichen Namen des Servers übereinstimmt.

Falls es sich um eine Einzelplatz-Installation handelt, prüfen Sie bitte, welcher Datenbankserver beim Eintrag "DBServer" angegeben wurde. Falls dort ein Server

angegeben wurde, löschen Sie bitte den Eintrag hinter dem "="-Zeichen (ohne eine Angabe des Servers wird die Datenbank des lokalen PCs verwendet). Falls das Löschen nicht hilft, tragen Sie hinter dem "=" folgendes ein: Localhost

5. Stellen Sie sicher, dass der Eintrag DBName in der DATA.INI den korrekten Dateinamen der Datenbank enthält.

WICHTIG bei einer Netzwerkinstallation:

Es muss der Pfad von dem PC aus gesehen sein, auf dem die Datenbank installiert wurde. Es kann kein relativer Pfad von der Arbeitsstation aus gesehen verwendet werden (z. B. eine Ordnerfreigabe), sondern immer nur der Original-Pfad aus Sicht des Servers.

Beispiel:

Auf dem Server wurde die Datenbank in den Ordner C:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb installiert. In der Data.ini wird nun unter DBName ebenfalls C:\Daten\Amicron\Mandant1.fdb eingetragen (und nicht z. B. S:\Daten\Amicron\Data.fdb, wenn das Server-Laufwerk von der Arbeitsstation über "S:" erreicht werden kann)

(Siehe Kapitel [Installation > Details zur Installation](#)<sup>44</sup>)

6. Öffnen Sie im Ordner C:\WINDOWS\system32\drivers\etc die Datei SERVICES als Textdatei.

Falls in der SERVICES - Datei folgende Zeile nicht enthalten ist, fügen Sie diese am Ende inkl. einer Leerzeile hinzu:

```
gds_db      3050/tcp      # Firebird Server
```

Falls die Zeile bereits vorhanden ist, ergänzen Sie am Ende der Zeile einige Leerzeichen und fügen am Ende der Datei eine Leerzeile ein.

7. Falls es sich um eine Einzelplatz-Installation handelt: Öffnen Sie im obigen Ordner die Datei HOSTS als Textdatei.

Prüfen Sie, ob dort folgende Zeile eingetragen ist und ergänzen diese, sofern Sie nicht vorhanden ist:

```
127.0.0.1  localhost
```

## 8 Mandanten

---

AMICRON-FAKTURA und AMICRON-MAILOFFICE 5 sind mandantenfähig, d. h. Sie können die Daten von mehreren Unternehmen unabhängig voneinander verwalten (bitte die [Lizenzbedingungen](#)<sup>[13]</sup> beachten) oder eine separate Testdatenbank nutzen. Jeder Mandant verfügt über separate Kunden, Artikel, Aufträge, E-Mails, Benutzer und Druckformulare.

Der aktive Mandant kann über das Menü **Stammdaten > Mandant wechseln** [gewechselt](#)<sup>[54]</sup> oder [neu angelegt](#)<sup>[54]</sup> werden.

Die Daten jedes Mandanten werden in einer separaten Datenbank gespeichert. Diese Datenbankdatei trägt standardmäßig den Namen des Mandanten und hat die Dateierweiterung "FDB". Weitere Details hierzu finden Sie im Kapitel ["Dateien"](#)<sup>[47]</sup>.

Beachten Sie, dass beim gemeinsamen Einsatz von [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[66]</sup> jeder Mandant auch separate E-Mails, Aufgaben und Termine hat. Es ist nicht möglich, mit mehreren Mandanten eine gemeinsame Kunden- oder E-Mail-Datenbank zu verwenden.

### 8.1 Mandant auswählen

Um einen Mandanten zu wechseln, rufen Sie das Menü **Stammdaten > Mandant wechseln** auf. Es erscheint eine Liste aller verfügbaren Mandanten. Klicken Sie auf den gewünschten Mandanten und drücken Sie dann den **Auswählen**-Schalter, um zu diesem Mandanten zu wechseln.

Schneller geht es, wenn Sie in der Statuszeile mit der rechten Maustaste auf den Mandantennamen klicken, um die Mandantenliste zu öffnen. Mit einem Mausklick wird dann zu dem gewählten Mandanten gewechselt.

In den [Programmoptionen](#)<sup>[51]</sup> können Sie optional die Mandantenauswahl beim Programmstart aktivieren, damit immer sofort beim Starten der passende Mandant gewählt wird.

### 8.2 Mandant neu anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, rufen Sie das Menü **Stammdaten > Mandant wechseln** auf. Es erscheint eine Liste aller verfügbaren Mandanten. Klicken Sie auf den Schalter **Neuen Mandanten anlegen**, um einen neuen Mandanten anzulegen.

### 8.3 Mandant löschen

Bevor Sie einen Mandanten löschen, müssen Sie einen anderen Mandanten aktivieren, d. h. der zu löschende Mandant darf weder in AMICRON-FAKTURA noch in AMICRON-MAILOFFICE 5 geöffnet sein. Öffnen Sie anschließend mit einem Texteditor die Datei DATA.INI, in der alle Mandanten aufgelistet werden (siehe dazu im Kapitel ["Details zur Installation"](#)<sup>[44]</sup>). Suchen Sie sich dort die Zeile heraus, in der der zu löschende Mandant in eckigen Klammern aufgeführt wird. Löschen Sie nun diese Zeile und die folgenden Zeilen mit den Einträgen "DBServer=" und "DBName=".

Beispiel:

Wenn Sie den Mandanten mit dem Namen "zweiterMandant" löschen möchten, dann müssen Sie in der DATA.INI die folgenden drei Zeilen entfernen:

```
[MD-zweiterMandant]  
DBServer= Server  
DBName= C:\Daten\Amicron\zweiterMandant.fdb
```

Wenn Sie die Datenbankdatei des Mandanten nicht mehr benötigen, können Sie diese löschen. In dem obigen Beispiel muss die Datei C:\Daten\Amicron\zweiterMandant.fdb gelöscht werden.

## 9 Benutzerführung und Bedienung

---

### 9.1 Benutzerführung

#### Programm-Module

Das Programm ist in einzelne Module eingeteilt, z. B. Kundenverwaltung, Gruppenverwaltung etc. Innerhalb eines Moduls sind direkt alle Funktionen verfügbar, die zu diesem Modul gehören.

Beispiel: Kundenverwaltung

Wenn Sie die Kundenverwaltung aufgerufen haben, erscheint eine Menüleiste und eine Schalterleiste, über die Sie z. B. neue Kunden anlegen, ändern, suchen, drucken können etc. Außerdem können Sie hier über das Menü "[Einstellungen > Programmooptionen](#)"<sup>[323]</sup> direkt alle Einstellungen treffen, die für die Bearbeitung und Neuanlage von Kunden von Bedeutung sind.

#### Benutzerführung

##### **Menüleiste**

Über die Menüleiste, die sich am oberen Fensterrand des Programms befindet, werden die einzelnen Programm-Module und Bearbeitungsfunktionen aufgerufen. Nach dem Aufruf des Programms erscheint das folgende Menü:

Stammdaten Aufträge Bestellungen Aktionen Extras Einstellungen Fenster ?

Wenn Sie im Menü Stammdaten jetzt z. B. die Kundenverwaltung aufrufen, ändert sich das Menü wie folgt:

Stammdaten Aufträge Bestellungen **Bearbeiten Aktionen Drucken** Extras  
Einstellungen Fenster ?

Die fett dargestellten Menüs beziehen sich ausschließlich auf die Kundenverwaltung. Wenn Sie jetzt z. B. die Artikelverwaltung oder die Auftragsbearbeitung aufrufen, bleibt die obige Menüleiste zwar identisch, die fett hervorgehobenen Menüs beziehen sich jedoch nicht mehr auf die Kundenverwaltung, sondern bieten die Funktionen für das neu angewählte Programm-Modul.

##### **Desktop-Schalterleiste**

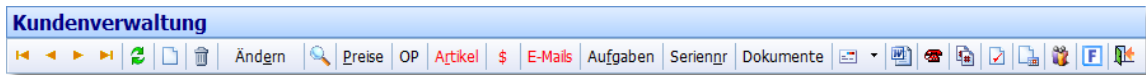
Links befindet sich eine Schalterleiste, über die Sie u.a. die wichtigsten Programm-Module aufrufen können. Durch einen Mausklick auf einen der Schalter ersparen Sie sich den Weg über die Menüleiste.

##### **Lokale Schalterleiste des jeweiligen Programm-Moduls**

In fast jedem Programm-Modul finden Sie eine lokale Schalterleiste, in der für die wichtigsten und am häufigsten durchgeführten Operationen entsprechende Schalter aufgeführt sind. (Für die gibt es auch entsprechende Tastenkürzel, siehe Kapitel [Tastaturbelegung](#))<sup>[66]</sup>

Beispiel:





Die Funktionen der Schalter (von links nach rechts):

- den ersten, vorigen, nächsten bzw. letzten Datensatz anzeigen
- Ansicht aktualisieren (Daten neu laden)
- einen neuen Datensatz anlegen
- den angewählten Datensatz löschen
- den angewählten Datensatz ändern
- Suchfunktion aufrufen
- Über die Schalter "Preise" bis "Dokumente" können weitere Detaildaten zu dem angewählten Datensatz abgerufen werden.
- Über den letzten Schalter (Tür) kann das Fenster geschlossen werden.



**Neu ab 13** Sie können wählen, ob in der Schalterleiste große oder kleine Symbole angezeigt werden sollen. Die entsprechende Einstellung finden Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>519</sup> auf der Seite Allgemein > Einstellungen 1/2.

### Registerkarte

In den einzelnen Programm-Modulen werden Registerkarten benutzt, um die Daten oder verschiedene Darstellungsformen (Kartei/Liste) übersichtlich darzustellen und schnell zugänglich zu machen. Folgender kleiner Bildschirmausschnitt zeigt die Registerkarten in der Kundenverwaltung.



## Mit Fenstern arbeiten

### Fenster schließen

Wie unter Windows gewohnt kann ein Fenster per Doppelklick auf das Systemmenü des Fensters (linke obere Ecke) geschlossen werden. Dies ist auch über den Schalter mit der Tür und über den **X** - Schalter in der rechten oberen Fenster-Ecke möglich und über STRG+F4 bzw. ALT+F4.

### Zwischen Fenstern wechseln

Wenn mehrere Fenster innerhalb des Programms geöffnet sind, können Sie mit STRG+Tab zum nächsten Fenster springen. Dies ist allerdings nicht möglich bei sogenannten modalen Fenstern, da diese zuvor erst geschlossen werden müssen. Im Menü "Fenster" erhalten Sie außerdem eine Liste aller geöffneten Fenster.

### Fenster auf Maximalgröße vergrößern

Mit einem Doppelklick auf die obere Fenstertitelleiste kann ein Fenster auf die Maximalgröße vergrößert werden. Um es dann wieder auf die ursprüngliche Größe wiederherzustellen, klicken Sie auf den [Fenster wiederherstellen] Schalter rechts oben in der Titelleiste des Fensters.

### Fenstergröße ändern

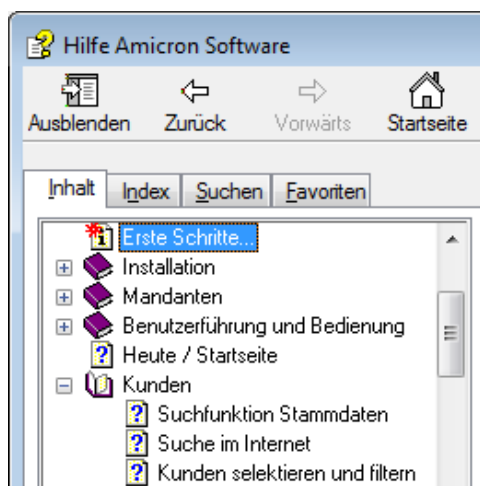
Bewegen Sie dazu die Maus auf die rechte untere Ecke des Fensters. Wenn der Mauscursor die Form verändert, drücken Sie die linke Maustaste und halten diese fest bis Sie das Fenster durch Bewegen der Maus auf die gewünschte Größe gebracht haben.

### Hilfefunktion

An (fast) jeder Stelle im Programm kann über die F1-Taste oder den Menüpunkt **Hilfe** > **Hilfe** die kontextspezifische Hilfefunktion aufgerufen werden.

### Inhaltsverzeichnis

Nach dem Aufruf der Hilfefunktion wird automatisch das passende Hilfekapitel angezeigt. Über das Inhaltsverzeichnis können Sie jederzeit andere Hilfeseiten aufrufen. Klicken Sie auf das "+"-Zeichen vor einem Kapitel, damit die Unterseiten aufgelistet werden.



### Querverweise

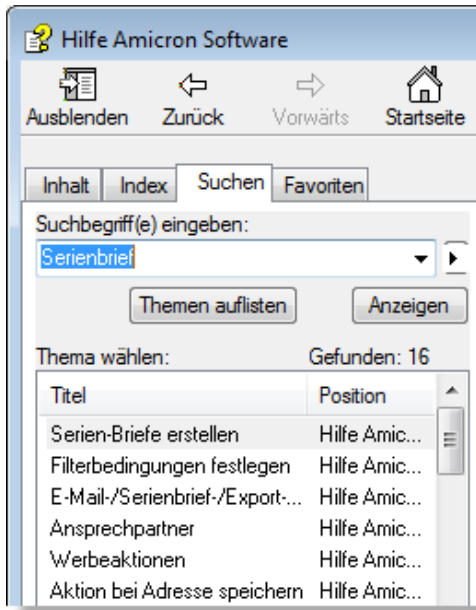
Im Hilfetext befinden sich unterstrichene und farblich hervorgehobene Textabschnitte (i.d.R. blau; außerdem wird der darüber bewegte Mauszeiger zur Hand). Diese weisen Sie auf eine vorhandene Beschreibung zu dem unterstrichenen Thema hin. Klicken Sie mit der Maus auf diesen Text, damit die Beschreibung dieses Querverweises angezeigt wird.

### Zurück zum vorigen Thema

Über den **Zurück**-Schalter gelangen Sie zu dem zuvor angezeigten Hilfethema.

### Suchen nach Begriffen oder Themen

Wenn Sie Hilfe zu einem bestimmten Begriff oder Thema erhalten möchten, rufen Sie in der Hilfe über "Suchen" die Suchfunktion auf. In dem obersten Eingabefeld tragen Sie dann den zu suchenden Begriff ein. Während der Eingabe werden bereits passende Themen alphabetisch aufgelistet. Wählen Sie den **Anzeigen**-Schalter, um das gewünschte Thema aufzurufen.



## 9.2 Allgemeingültige Bearbeitungsfunktionen

### Neuanlage eines Datensatzes

Die Neuanlage eines Datensatzes ist möglich per:

- **Neu** - Schalter
- Menü **Bearbeiten > Neu**
- EING - Taste.

Zuerst muss bei dem neuen Datensatz die vom Programm vorgeschlagene Nummer bestätigt werden. Bei der Neuanlage wird automatisch die im Menü **Einstellungen > Programmooptionen** eingetragene nächst höhere freie Nummer vorgeschlagen, die Sie einfach mit der Enter-Taste bestätigen können. Die vorgeschlagene Nummer kann aber auch geändert werden. Wenn z. B. die Nummer 1000 vorgeschlagen wird, Sie aber 2000 eintragen möchten, geben Sie diese einfach ein. Damit bei der nächsten Neuanlage automatisch die nächst höhere Nummer ab 2000 vorgeschlagen wird, müssen Sie diese im Menü **Einstellungen > Programmooptionen** eintragen. Die Nummern müssen eindeutig vergeben werden, es darf also keine Datensätze geben, die eine identische Nummer tragen. AMICRON-FAKTURA überprüft dies bei der Eingabe.

### **Vorgaben für neue Datensätze einstellen**

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Nummer "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Sie können also beim Datensatz "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr jedes Mal von Hand eintragen wollen.

### Löschen eines Datensatzes

Ein Datensatz kann gelöscht werden entweder per

- - Schalter
- Menü **Bearbeiten > Löschen**

- Tastenkombination STRG+ENTF

Anschließend erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob der angewählte Datensatz wirklich gelöscht werden soll. Erst wenn Sie diese Abfrage mit "ja" bestätigen wird der Datensatz gelöscht. Die Löschfunktion kann nicht wieder rückgängig gemacht werden. Das Löschen kann über die [Benutzerrechte](#)<sup>[550]</sup> für einzelne Benutzer gesperrt werden.

## 9.3 Schnellsuche

Über das Schnellsuchfeld in der linken Schalterleiste können Sie Kunden, Artikel, Aufträge etc. suchen, ohne dazu vorher das jeweilige Programm-Modul öffnen zu müssen, um die dortige [Suche](#)<sup>[77]</sup> aufzurufen.



Das Eingabe-Format ist wie folgt:

<Art>[Suchoption] Suchtext

### Art

Für <Art> geben Sie einen der folgenden Buchstaben ein:

Art	Was soll gesucht werden?
K	Kunden
L	Lieferanten
M	Mitarbeiter
A	Aufträge
B	Bestellungen
W	Artikel

### Suchoption für Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter:

Durch Angabe der [Suchoption] können Sie bestimmen, in welchem Feld gesucht werden soll:

S : Suchbegriff  
N : Name  
N2 : Name2  
P : PLZ  
E : E-Mail, default wenn @ im Suchtext enthalten ist  
V : Volltext

Wenn Sie keine Suchoption angeben, wird der Suchtext in der Kundennummer bzw. Lieferantenummer gesucht.

### Suchoptionen für Artikel:

B : Bezeichnung

V : Volltext

Ohne Angabe der Suchoption, wird im Feld Artikelnummer gesucht.

### Suchoptionen für Aufträge und Bestellungen:

K/L : exakte Kunden/Lieferantennr

S : Suchbegriff

N : Name

N2 : Name2

V : Volltext

Wenn Sie keine Suchoption angeben, wird der Suchtext im Feld Auftragsnummer gesucht.

#### Beispiele:

K Zeigt Kunde mit Kundennr. 1000 an (entspricht K# 1000, da numerisch)  
1000

K Zeigt Kunden mit a@gmx.de in E-Mail an (entspricht KE a@gmx.de)  
a@gm  
x.de

LS Zeigt Lieferanten mit Meier im Suchbegriff  
Meier

LP Zeigt Lieferanten mit PLZ 33100  
33100

A Zeigt Auftrag mit Nummer 145000  
14500  
0

AK Zeigt alle Aufträge des Kunden 1000  
1000

BN Zeigt alle Bestellungen mit Meier im Namen  
Meier

## 9.4 Umgang mit Tabellenansichten

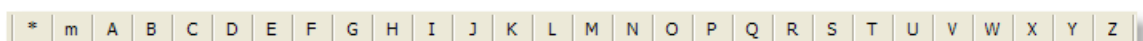
Mit den Bildschirmlisten steht Ihnen ein mächtiges Werkzeug zur Hand, über das Sie Ihre Daten in der von Ihnen gewünschten Ansicht darstellen können. Sie haben z. B. die Möglichkeit, Daten frei zu sortieren, zu gruppieren und zu exportieren.

### Aufruf der Liste

Die Bildschirmliste wird in den Stammdaten, Aufträgen, Bestellungen und offenen Posten auf einer separaten Registerkartei dargestellt und kann entweder durch einen Mausclick auf die Registerkartei, über ALT+I oder F7 aufgerufen werden.

### Gewünschte Daten anzeigen

In der Liste werden nicht alle in der Datenbank vorhandenen Datensätze angezeigt, sondern nur die von Ihnen gewünschten. Sie haben z. B. in den Stammdaten die Möglichkeit, durch einen Klick auf die A-Z-Leiste alle Daten anzeigen zu lassen, die mit einem bestimmten Buchstaben beginnen:



Durch einen Klick auf den "m"-Schalter werden alle markierten Datensätze angezeigt. Über den "\*" -Schalter können Sie sich alle in der Datenbank vorhandenen Datensätze anzeigen lassen.

### Suchen von Daten

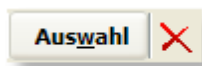
In den Stammdaten, Aufträgen und offenen Posten stehen Ihnen oberhalb der Tabelle Eingabefelder für die Suche zur Verfügung. Geben Sie hier die gewünschten Suchbegriffe ein und klicken auf "Suche beginnen". Anschließend werden Ihnen in der Tabelle alle passenden Datensätze angezeigt.

### Auswahl eines Datensatzes

Entweder mit der ENTER-Taste, einem Doppelklick mit der linken Maustaste oder durch Wechseln auf die Registerkarte "Kartei" können Sie den angewählten Datensatz auswählen, um z. B. alle Eingabefelder zu sehen oder um den Datensatz zu bearbeiten.



### Auswahl eines Datensatzes und Übernahme in ein anderes Fenster

Wenn Sie z. B. in der Auftragsbearbeitung die Kundenliste aufrufen, um einen Kunden in den Auftrag zu übernehmen, wird im Kundenfenster zusätzlich der [Auswahl-Schalter](#)<sup>65)</sup> angezeigt, über den der angewählte Kunde in den Auftrag übernommen wird.



Um die Liste zu schließen, ohne dass ein Datensatz ausgewählt wird, drücken Sie entweder den Schließen-Schalter ("X" oder Tür) oder STRG+F4 oder führen einen Doppelklick auf das Systemmenü des Fensters aus.

### Bearbeitungsfunktionen

Während Sie die Liste aufgerufen haben können neue Datensätze über den  Neu - Schalter angelegt werden. Der angewählte Datensatz kann über den  - Schalter gelöscht werden.

### Markieren von Datensätzen

In der Liste steht die [Markierung](#)<sup>64)</sup> in der äußersten linken Spalte mit der Überschrift "m". Per Mausklick, ALT+M oder Leertaste kann der Datensatz markiert werden.

### Sortieren

Die Tabelle kann frei sortiert werden, indem Sie einfach mit der Maus auf den Spaltentitel des Feldes bzw. der Spalte klicken, nach der sortiert werden soll. Weitere Details finden Sie im Kapitel ["Mit Sortierungen arbeiten"](#)<sup>64)</sup>.

### Suchen in einer Tabellenspalte

In der aktiven Spalte kann gesucht werden, indem Sie den Anfangsteil des Suchbegriffes auf der Tastatur tippen. Nachdem der erste Datensatz gefunden wurde, auf den die Eingabe passt, können Sie mit der Tastenkombination STRG+Pfeil nach unten den nächsten passenden Datensatz suchen lassen. Um den vorigen Datensatz zu suchen, einfach STRG+Pfeil nach oben drücken. Bei der Suche in der aktiven Spalte wird nur in der aktiven Datenmenge gesucht. Es werden also keine Datensätze berücksichtigt, die außerhalb des Such- bzw. Filterbereichs liegen.

### Gruppierungsleiste anzeigen / ausblenden

In fast jeder Tabelle kann eine Gruppierungsleiste aktiviert werden. Um die Gruppierung anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle in der Tabelle. Es erscheint der Menüpunkt "Gruppierungsleiste", auf den Sie klicken müssen, um die Leiste anzuzeigen. Anschließend können Sie mit der Maus den Spaltentitel derjenigen Spalte auf die Gruppierungsleiste ziehen, nach der sortiert werden soll.

### Spaltenbreite anpassen

Klicken Sie in der Titelzeile der Spalte auf den rechten Rand der Spaltenüberschrift (Mauszeiger ändert sein Symbol) und halten Sie die Maustaste fest, während Sie die Spalte auf die gewünschte Breite ziehen. Die Spaltenbreite wird beim Schließen des Fensters gespeichert und beim nächsten Öffnen wiederhergestellt.

### Felder und Spalten wählen

Die Felder in den Bildschirmlisten können frei ein- und ausgeblendet werden. Die Einstellung der anzuzeigenden Felder wird dabei individuell für jeden Benutzer gespeichert. Falls Sie ein Feld in die Liste aufnehmen möchten, das bislang nicht angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Bildschirmliste.

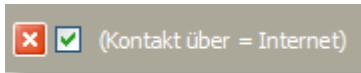
Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie den Menüpunkt **Spalten...** wählen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem alle verfügbaren Felder aufgelistet werden. Klicken Sie vor dem gewünschten Feldnamen in das Kästchen, damit das nicht angezeigte Feld in die Liste aufgenommen wird. Über den Schalter "nach oben" können Sie außerdem die Reihenfolge der Felder beeinflussen. Klicken Sie auf den OK-Schalter, um die Änderungen zu übernehmen. Die Bildschirmliste wird anschließend aktualisiert, so dass die eingefügten Spalten sofort sichtbar werden.

### Spaltenfilter verwenden **Neu ab 9**

Um den Spaltenfilter zu aktivieren, müssen Sie in der Liste mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dort "Spaltenfilter" wählen. Anschließend wird neben allen Spaltenüberschriften ein zusätzlicher Schalter angezeigt. Klicken Sie nun in derjenigen Spalte, in der Sie filtern möchten, auf diesen Schalter. Es erscheint eine Liste mit allen Werten, die in dieser Spalte vorhanden sind, wobei nur die aufgelisteten Datensätze berücksichtigt werden.

Kontakt über	letzter Kont.
(Alle)	
(Benutzerdefiniert...)	
(Leer)	18.07.2007
(Nicht leer)	19.02.2008
Empfehlung	
Google	09.10.2007
Internet	13.03.2008
Ladengeschäft	
Onlineshop	27.03.2008
eBay	30.08.2007
Onlineshop	08.09.2007
Google	14.03.2008
Internet	17.04.2008

Klicken Sie auf einen Wert, damit in der Bildschirmliste nur noch die Datensätze aufgelistet werden, bei denen in dieser Spalte dieser Wert eingetragen ist. Sie können den aktivierten Spaltenfilter wieder aufheben, indem Sie am unteren Rand der Tabelle den Filter entweder schließen oder deaktivieren.



### Inhalt der Liste exportieren

Der dargestellte Tabelleninhalt kann auch exportiert werden. Rufen Sie dazu an einer beliebigen Stelle im Tabellenbereich mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Es erscheinen Menüpunkte, über die gewählt werden kann, in welches Format exportiert bzw. gespeichert werden soll. Sie haben die Wahl zwischen HTML, Excel und XML. Weitere Formate werden über den Menüpunkt "[Export](#)<sup>[589]</sup>" unterstützt. Nach der Wahl des Exportformates müssen Sie noch den Dateinamen wählen, unter dem die exportierten Daten gespeichert werden sollen.

### Ausdrucken der Liste

Die dargestellte Bildschirmliste kann über das Kontextmenü **Liste Drucken** auf dem Drucker ausgegeben werden. Außerdem können die meisten Listen auch über den integrierten [Druckformulareditor](#)<sup>[488]</sup> ausgedruckt werden. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt **Drucken > Liste**. Alternativ können Sie den Inhalt der Bildschirmtabelle nach Excel oder HTML exportieren und dann diese exportierten Listen ausdrucken.

## 9.5 Mit Sortierungen arbeiten

In den [Bildschirmlisten](#)<sup>[67]</sup> kann die Sortierung frei gewählt werden, indem Sie einfach mit der Maus auf den Spaltentitel des Feldes klicken, nach dem sortiert werden soll. Bis auf wenige Ausnahmen kann nach fast jeder Spalte sortiert werden. Die gewählte Sortierung wird auch beim Ausdruck verwendet.

#### Beispiel:

Die folgende Artikeltabelle ist nach dem Feld Bezeichnung sortiert, erkennbar an dem Pfeil rechts oben in der Spaltenüberschrift "Bezeichnung". Um eine Sortierung in umgekehrter Reihenfolge zu erhalten, klicken Sie erneut mit der Maus auf den Spaltentitel "Bezeichnung".

m	Artikelnr.	Bezeichnung	Gruppe	Netto-VK
<input checked="" type="checkbox"/>	1514080	CIMCO Abisolierzange 10 0730		92,03
<input checked="" type="checkbox"/>	1514093	CIMCO Abisolierzange 10 0760		29,40
<input type="checkbox"/>	1535642	CIMCO Bits PZ 1x25mm 11 4580		1,69
<input type="checkbox"/>	1535644	CIMCO Bits PZ 3x25mm 11 4584		1,69
<input type="checkbox"/>	1551927	CIMCO ELEKTRONIKLOT 15 0064		13,19
<input type="checkbox"/>	1514002	CIMCO FLACHZANGE 10 0010 *		17,69

**Neu ab 9** Auch eine Mehrfachsortierung ist möglich: Nach Klick auf den Spaltentitel der Hauptsortierung kann mit gedrückter Shift-Taste auf den Spaltentitel eines weiteren Feldes geklickt werden, nach dem dann innerhalb der Hauptsortierung sortiert wird.

## 9.6 Mit Markierungen arbeiten

Kunden, Aufträge, offene Posten etc. können markiert werden. In der Karteiansicht setzen Sie dazu mit der Maus in das Feld  **markiert** ein Häkchen, in der Liste finden Sie die Markierung in der Spalte "m". Alternativ können Sie auch die Tastenkombination ALT+M verwenden, um eine Markierung zu setzen oder zu entfernen.

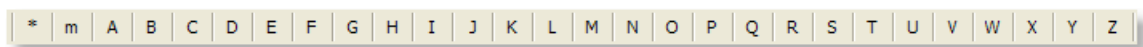



Die Markierungen sind nicht global für alle Benutzer im Netzwerk sichtbar, sondern gelten nur für den eingeloggtten Anwender. Jeder Anwender kann also individuell seine eigenen Markierungen setzen, ohne dass diese von anderen Anwendern gelöscht oder beeinflusst werden. Die Markierungen werden beim Beenden des Programms gespeichert und stehen beim nächsten Start wieder zur Verfügung.

Nutzen Sie die Markierungen, um z. B. nur die markierten Datensätze zu drucken, zu [exportieren](#)<sup>[589]</sup> oder mehrere Datensätze auf einen Schlag zu löschen.

### Markierte Datensätze auflisten

In der Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterverwaltung können Sie die markierten Datensätze auflisten lassen, indem Sie auf der Kartei "Liste" in der A-Z-Leiste auf das kleine "m" klicken.



Alternativ kann auch die [Filterfunktion](#)<sup>[563]</sup> verwendet werden, um alle markierten Adressen zu filtern. Klicken Sie bei "Feld" auf das "+" Zeichen vor dem Eintrag "Verbindung: Markierung" und wählen dort den Untereintrag "Markierung". Anschließend wird bei Feld "Markierung.MARK" angezeigt. Sie können nun bei "Wert" das Auswahlfeld aktivieren, wenn Sie alle markierten Adressen filtern möchten. Markierte Kunden, Artikel, Aufträge, Bestellungen und offene Posten können auch über den vordefinierten Filter  **markierte** abgerufen werden.

### Alle Datensätze markieren

Um alle aufgelisteten Datensätze zu markieren, rufen Sie das Menü **Bearbeiten > alle markieren** auf.

Bei den Kunden und Lieferanten können Sie Markierungen auch anhand der zugeordneten Gruppen vornehmen. Rufen Sie dazu den entsprechenden Assistenten über das Menü **Bearbeiten > Markieren anhand Gruppenzuordnung**<sup>[108]</sup> auf.

### Alle Markierungen entfernen

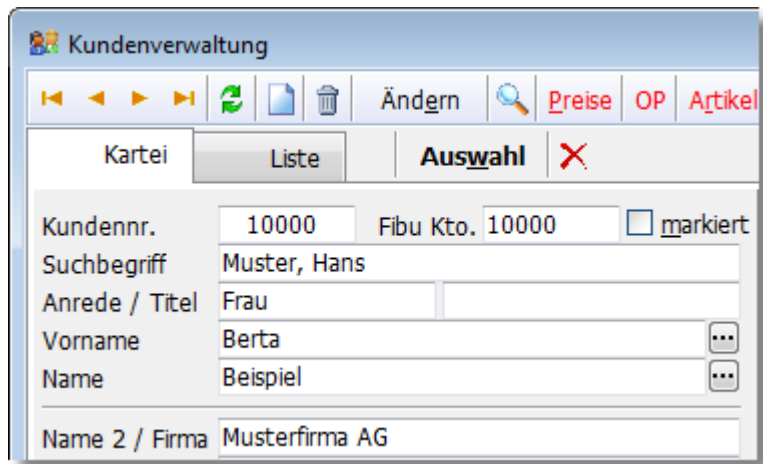
Wenn Sie bei allen markierten Datensätzen die Markierung entfernen möchten, rufen Sie einfach das Menü **Bearbeiten > alle Markierungen aufheben** auf. Es werden dabei nur die Markierungen der aufgelisteten Datensätze entfernt. Markierungen bei nicht aufgelisteten Datensätzen bleiben also erhalten.

### Alle markierten Datensätze löschen

Über das Menü **Bearbeiten > Alle markierten löschen** lassen sich alle zuvor markierten Datensätze auf einen Schlag löschen.

## 9.7 Daten auswählen / übernehmen

Bevor Sie den Kunden übernehmen, haben Sie die Möglichkeit, die Suchfunktion aufzurufen oder die Kunden in der Listenansicht darzustellen. Wenn der gewünschte Kunde noch nicht vorhanden ist, kann er neu angelegt werden. Nach Eingabe aller Daten kann er dann über den Auswahl-Schalter in den Auftrag übernommen werden. Wenn Sie nichts auswählen möchten, drücken Sie den "X"-Schalter um die Auswahl abubrechen und das Fenster zu schließen.

**Hinweis:**

Es wird immer der momentan angewählte Datensatz übernommen. Das Feld "markiert" spielt dabei keine Rolle. Es können nicht mehrere Datensätze (alle markierten) übernommen werden.

## 9.8 Zwischen verknüpften Daten navigieren

AMICRON-FAKTURA verfügt über eine komfortable Funktion, um zwischen verknüpften Daten zu navigieren. Wenn Sie zum Beispiel im Auftrag eine Auftragsposition editieren, können Sie über den Schalter → oder die Tastenkombination STRG+Q die Stammdaten des Artikels aufrufen, falls Sie z. B. den EK-Preis sehen möchten oder dort Daten ändern möchten.

## 9.9 Tastaturbelegung

### Wichtige Tasten für die Dateneingabe

Nachdem Sie ein Datenfenster wie z. B. die Kundenverwaltung geöffnet haben, können Sie über den Ändern-Schalter oder F2 den Ändern-Modus aufrufen. Der vorhandene Text im ersten Eingabefeld wird dabei farbig hinterlegt. Sie können dann ein beliebiges Feld mit der ENTER oder der TAB-Taste anwählen. Um ein Feld zu editieren genügt es, einfach den ersten Buchstaben der Eingabe zu drücken. Anschließend befinden Sie sich im Editiermodus und können die restliche Eingabe fortsetzen. Diese Vorgehensweise hat jedoch den Nachteil, dass der bereits vorhandene Feldwert gelöscht wird. Um dies zu vermeiden, müssen Sie sich zuvor an die Stelle im Eingabefeld bewegen, bei der Sie mit der Eingabe beginnen möchten.

Dies ist möglich, indem Sie sich

- mit den Pfeiltasten oder der Pos1- / Ende-Taste oder
- per Mausklick

an die Stelle begeben, an der Sie mit der Eingabe beginnen möchten.

Für die Eingabe gilt die folgende Tastaturbelegung:

<u>Taste(n)</u>	<u>Funktion</u>
Enter, Tab	Das nächste Feld anwählen

Umschalt + Tab	Das vorige Feld anwählen
Pfeil rechts	Textcursor ein Zeichen nach rechts bewegen
Pfeil links	Textcursor ein Zeichen nach links bewegen
Pos1	Textcursor an den Anfang der Zeile bewegen
Ende	Textcursor an das Ende der Zeile bewegen
F2	Eingabemodus aktivieren bzw. verlassen (speichern)
Esc	Eingabe des aktuellen Feldes rückgängig machen (nur im Eingabemodus möglich)
Strg + A	Inhalt des aktiven Eingabefeldes markieren
Strg + X	Markierten Text ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren
Strg + C	Markierten Text in die Zwischenablage kopieren
Strg + V	Inhalt der Zwischenablage in das angewählte Eingabefeld kopieren
Strg + O	Inhalt des angewählten Eingabefeldes in einem vergrößerten Fenster darstellen (nur möglich bei Langtextfeldern)
Strg + Alt + D	Tagesdatum in Textfelder einfügen

### **Sonstige Tastaturbelegung**

Die Hotkeys der meisten Funktionen werden Ihnen rechts neben dem entsprechenden Menüpunkt angezeigt.

Beispiel:

Rufen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten > Löschen** auf. Dort finden Sie dann den Hinweis, dass Sie diese Funktion auch über die Tastenkombination Strg+Entf aufrufen können.

### **Allgemeine Tastaturbelegung**

<u>Taste(n)</u>	<u>Funktion</u>
F1	Hilfe aufrufen
F2	Angewählten Datensatz ändern
F3 oder F7	Listenansicht aufrufen (falls eine entsprechende verfügbar ist)
F5	Daten aktualisieren / neu laden
F11	vorherigen Datensatz anzeigen
F12	nächsten Datensatz anzeigen
Strg + Pos1, Strg + F11	ersten Datensatz anzeigen
Strg + Ende, Strg + F12	letzten Datensatz anzeigen
Einfg	Einfügen eines neuen Datensatzes (Taste kann in den Systemeinstellungen deaktiviert werden)
Strg + Entf	Löschen des angewählten Datensatzes
A..Z, 0..9	Suche in der aktiven Tabellenspalte
Strg + Pfeil nach unten	Suche in der aktiven Tabellenspalte: den nächsten passenden Datensatz suchen
Strg + Pfeil nach oben	Suche in der aktiven Tabellenspalte: den vorigen passenden Datensatz suchen
Strg + S	Suchfunktion aufrufen

Strg + Q	Stammdaten zum gewählten Datensatz aufrufen
Strg + F	Auswahl aus verknüpfter Tabelle aufrufen (steht nur für bestimmte Felder zur Verfügung, z. B. der Lieferadresse)
Strg + TAB	zum nächsten Fenster wechseln
Strg + B	Textauswahlliste aufrufen (Anzeige als Fenster)
Strg + Pfeil nach unten	Textauswahlliste aufrufen (Anzeige als Dropdownliste)
Alt + M	Datensatz markieren bzw. Markierung aufheben
AltGr + M	alle Datensätze markieren
AltGr + Umsch + M	alle Markierungen aufheben
Umsch + Strg + D	Dokumente zum angewählten Datensatz aufrufen

### **Aufträge anlegen**

Umsch + F1	neues Angebot anlegen
Umsch + F2	neue Auftragsbestätigung anlegen
Umsch + F3	neuen Lieferschein anlegen
Umsch + F4	neue Rechnung anlegen
Umsch + F5	neue Barrechnung anlegen
Umsch + F6	neue Gutschrift anlegen

### **Tastenkombinationen zum Aufruf von Programm-Modulen**

AltGr + H: Heute

AltGr + K: Kunden

AltGr + L: Lieferanten

AltGr + V: Vertreter

AltGr + A: Artikel

AltGr + D: Dokumente

AltGr + Ä: Aufträge

AltGr + B: Bestellungen

AltGr + Ü: Rückstände Kunden

AltGr + I: Importierte Aufträge

AltGr + Y: ebay Verkäufe

AltGr + U: ebay Auktionen

AltGr + F: Fibu Buchungsliste

AltGr + O: Offene Posten Kunden

AltGr + Ö: Offene Posten Lieferanten

AltGr + Z: Kontoauszug

Umsch + Strg + X: Artikelexport Webshop

Umsch + Strg + P: Artikelimport Webshop

Umsch + Strg + I: Auftragsimport via Internet

Umsch + Strg + A: Auftragsimport aus Datei

AltGr + R: Taschenrechner

### **Tastenkombinationen in der Kundenverwaltung**

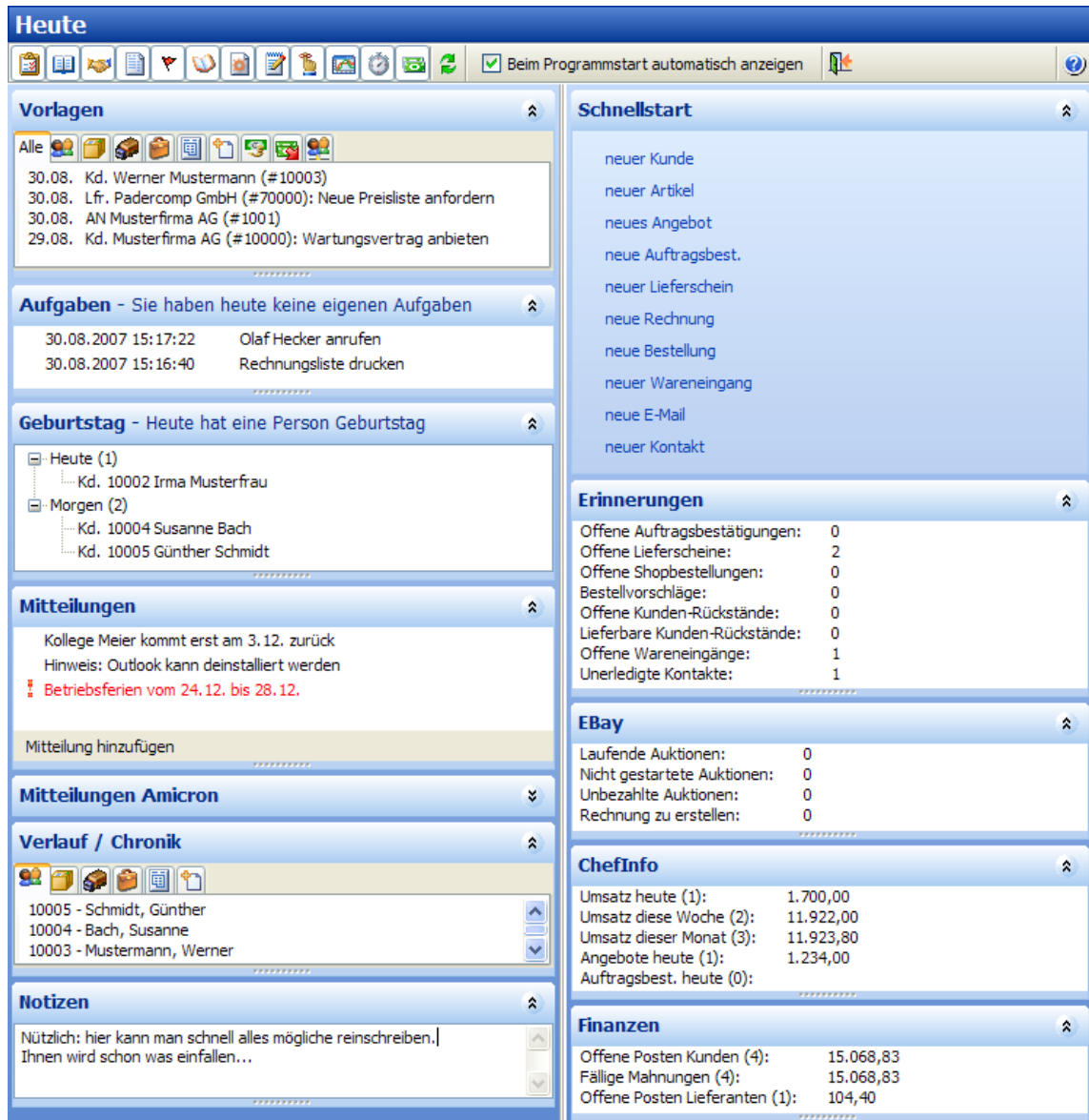
F4	Etikett drucken
Strg + K	in die Zwischenablage kopieren
Strg + W	Telefonnummer wählen
Strg + M	E-Mail erstellen
Strg + I	Webseite aufrufen
Umsch + Alt + A	neue Aufgabe anlegen
Umsch + Strg + D	Dokumente zum angewählten Datensatz aufrufen
Umsch + Strg + Q	E-Mails zum angewählten Datensatz aufrufen

### **Tastenkombinationen im Auftragsmodul**

Strg + Alt + F1	als Angebot fortführen
.. F2	als Auftragsbestätigung fortführen
.. F3	als Lieferschein fortführen
.. F4	als Rechnung fortführen
.. F5	als Barrechnung fortführen
.. F6	als Gutschrift fortführen
Strg + P	Auftrag drucken
Strg + M	Auftrag per E-Mail versenden
F4	Adressetikett drucken
Umsch+ Strg+ F4	Etikett für aufgelistete Adressen drucken
F6	Artikeletikett drucken
F8	Etikett sonstiges

# 10 Heute / Startseite

Die Heute-Seite kann über das Menü **Stammdaten > Heute** aufgerufen werden oder indem Sie in der Navigationsleiste auf den Eintrag **Büro > Heute** klicken.



## Die einzelnen Bereiche der Heute-Seite

### Vorlagen

Hier werden die Vorlagen des angemeldeten Benutzers angezeigt, d. h. alle fälligen Vorlagen, bei denen im Feld "Vorlage für Mitarbeiter" das entsprechende Benutzerkürzel eingetragen wurde. Das Kürzel muss mit dem aus der [Benutzerverwaltung](#)<sup>550</sup> übereinstimmen. Auch Vorlagen ohne Benutzerzuordnung werden hier aufgelistet, außer wenn die über die rechte Maustaste aufrufbare Option **Vorlagen ohne Zuordnung ausblenden** aktiviert wurde. Falls Sie die Wiedervorlage aufheben möchten, rufen Sie mit der rechten Maustaste den Menüpunkt **Vorlage aufheben** auf.

Alternativ lässt sich eine Vorlage aufheben, indem Sie beim entsprechenden Datensatz das Feld "Vorlage am" leeren, d. h. das Datum entfernen. Um den Datensatz zu bearbeiten, klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Vorlage. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Wiedervorlage](#)<sup>[81]</sup>.

### **Aufgaben**

Ein Ändern des Textes ist über das Kontextmenü möglich. Wenn [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[66]</sup> installiert ist, kann die Aufgabe über das Kontextmenü **Aufgabe in Amicron-Mailoffice editieren** auch dort bearbeitet werden. Erledigte Aufgaben werden in grauer Schrift angezeigt und können bei Bedarf über das Kontextmenü ausgeblendet werden.

### **Geburtstag**

Hier werden die Geburtstage der Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter aufgelistet. Auch die Geburtstage der Ansprechpartner werden berücksichtigt.

### **Mitteilungen**

Über **Mitteilungen hinzufügen** können neue Nachrichten geschrieben werden, die dann allen eingeloggten Benutzern im Mitteilungen-Bereich des Heute-Fensters angezeigt werden. Bei jeder Mitteilung kann eine individuelle Ablauffrist eingegeben werden, nach der die Mitteilung dann automatisch ausgeblendet wird. Über das Kontextmenü **Archiv anzeigen** lassen sich alle ausgeblendeten Mitteilungen anzeigen.

### **Mitteilungen Amicron / Blog**

In diesen Bereichen werden automatisch Neuigkeiten von Amicron angezeigt. Die Texte stammen direkt von der Amicron-Homepage [Amicron.de](#) bzw. dem Amicron-Blog [Amicron.de/blog](#). Durch einen Klick auf den farbigen Link können Sie den vollständigen Beitrag im Webbrowser aufrufen.

### **Verlauf / Chronik**

Die zuletzt aufgerufenen Datensätze werden hier automatisch protokolliert.

### **Notizen**

In diesem Eingabefeld lassen sich beliebige Notizen festhalten.

### **Schnellstart**

Häufig verwendete Funktionen können Sie durch einen Mausklick auf den entsprechenden Befehl direkt ausführen, ohne zuvor erst das entsprechende Programm-Modul aufrufen zu müssen.

### **Erinnerungen**

Hier wird Ihnen die Anzahl der offenen Auftragsbestätigungen, Lieferscheine etc. aufgeführt.

### **Chefinfo**

Im Bereich Chefinfo wird der aktuelle Umsatz, die Anzahl und Summe der heute erstellten Angebote und Auftragsbestätigungen aufgelistet. Diese Informationen werden nur dann angezeigt, wenn in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[55]</sup> das Recht "Startseite > Chefinfo anzeigen" nicht gesperrt wurde. Sie können mit der Maustaste auf eine Zeile klicken, um die entsprechende Datenmenge angezeigt zu bekommen.

## **Finanzen**

Bei den Offenen Posten werden die uneinbringlichen ignoriert, d. h. nicht mitgezählt. Der Kontostand zeigt den Saldo des jeweiligen Geldkontos. Voraussetzung: Im Modul "[Kontoauszug abgleichen](#)"<sup>[389]</sup> wurde ein Bankkonto eingetragen und die Umsätze abgerufen.

Diese Informationen werden nur dann angezeigt, wenn in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> das Recht "Startseite > Finanzen anzeigen" nicht gesperrt wurde.

## **Heute-Seite anpassen**

Am oberen Fensterrand befindet sich für jeden Bereich ein Schalter, über den der jeweilige Bereich ausgeblendet werden kann. Die innerhalb eines Bereichs angezeigten Informationen können zum Teil auch ein-/ausgeblendet werden. Rufen Sie dazu mit der rechten Maustaste die Liste der dargestellten Werte auf und wählen diejenigen Punkte, die Sie ein-/ausblenden möchten.

Über Drag and Drop lässt sich die Anordnung der einzelnen Bereiche leicht verändern. Klicken Sie mit der Maus auf den Titel des Bereichs, den Sie verschieben möchten und halten die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Bereich nun an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste los. Die Größe lässt sich verändern, indem Sie den sogenannten Splitter, der sich unterhalb des Bereichs befindet, mit der Maus auf die gewünschte Größe ziehen.



# 11 Kunden

In der Kundenverwaltung werden Ihre Kunden eingegeben und verwaltet. Zu jedem Kunden können beliebig viele [Ansprechpartner](#)<sup>[98]</sup> hinterlegt werden. Neben der Adresse werden auf der Karteikarte "[Faktura](#)"<sup>[93]</sup> weitere für AMICRON-FAKTURA wichtige Daten gespeichert. In Zusatzfenstern können außerdem die individuellen [Kundenpreise](#)<sup>[111]</sup>, die [erworbenen Artikel](#)<sup>[115]</sup>, die [Rechnungen](#)<sup>[117]</sup>, offenen Posten und Zahlungen angezeigt werden. Auch Interessenten, die sich für Ihre Angebote interessieren, können Sie in der Kundenverwaltung speichern.

Die Adressen lassen sich einzeln z. B. an Ihre Textverarbeitung übergeben oder für Serienbriefe exportieren (siehe Kapitel [Datenexport](#)<sup>[589]</sup>).

Weitere Funktionen sind in dem Zusatzprogramm [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> enthalten, wie z. B. Assistenten für das Erstellen von Serienbriefen und Serien-E-Mails, automatische Anruferkennung und E-Mail-Zuordnung, [Dublettenprüfung](#)<sup>[121]</sup>, [Terminplanung](#)<sup>[463]</sup>, Outlook-Synchronisation und vieles mehr.

Um in die Kundenverwaltung zu gelangen, wählen Sie den Menüpunkt **Stammdaten > Kunden** oder klicken in der Schalterleiste auf "Kunden".

The screenshot displays the 'Kundenverwaltung' (Customer Management) interface. The main window shows a 'Karteikarte' (Card) view for customer 10003. The left pane contains personal and contact information, while the right pane shows detailed data and statistics.

Kundenverwaltung	
Kundennr.	10000 Fibu Kto. 10000 <input type="checkbox"/> Markiert
Suchbegriff	Muster, Hans
Anrede / Titel	Herr Dr.
Vorname	Martin
Name	Muster
Name 2 / Firma	Musterfirma AG
Name 3	
Straße	Beispielallee 1
L - Plz Ort	33100 Paderborn
Telefon	05251-122220
Telefon 2	
Handy	0171-1212121
Skype	
Fax	05251-122222
E-Mail	info@musterfirma.ag
E-Mails	
Internet	www.musterfirma.ag
XING	
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Dr. Muster
Sichtbar für	alle
Bemerkung	Ich bin eine Bemerkung und kann fast beliebig lang sein!
	<input type="checkbox"/> anzeigen, wenn ein Auftrag angelegt wird
Daten	Faktura Sonstiges Bild AP (3) Kontakte (2) Lieferadressen Anrufprotokoll
Gruppe	GH
Freifeld 1	
Interessen	
Händler	
Kontakt über	Internet
Kontakt-Art	E-Mail
Branche	EDV
Anzahl Mitarb.	10
Freifeld 8	
Freifeld 9	
Freifeld 10	
Ust-IdNr.	DE234234234
Steuernummer	
Shop-Kunde	<input type="checkbox"/> als
eBay-Kunde	<input type="checkbox"/> als
Seit	10.07.2003 09:30 DEF
geändert	18.08.2015 09:19 ADM
letzter Kontakt	06.07.2015 Geburtstag
Letzte S-E-Mail	Letzter S-Brief
Letzte Rechnung	29.08.2015
Vorlage am	25.01.2016 <input type="button" value="Neue Aufgabe"/>
für Mitarb.	ADM
Anlass	Wartung anbieten
Lieferadresse	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Umsatz	12.121,00 € <a href="#">Statistik</a>
Lieferrückstand	0,00

In der Karteisicht sehen Sie die Daten eines Kunden, in der [Listenansicht](#)<sup>[67]</sup> können mehrere Kunden angezeigt werden, die Sie je nach Bedarf nach jeder Spalte sortieren können, indem Sie die Spaltenüberschrift anklicken.

## Kunden suchen und auflisten

Um einen Kunden zu suchen, drücken Sie zunächst die Tastenkombination STRG+S oder rufen die [Listenansicht](#)<sup>[61]</sup> auf, indem Sie auf den Karteireiter "Liste" klicken. Im oberen Bereich stehen Ihnen dort Eingabefelder zur Verfügung, in die Sie Ihre Suchbegriffe eintragen können. Sobald Sie auf den **Suche beginnen**-Schalter klicken, werden die passenden Kunden aufgelistet. Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel "[Suchfunktion Stammdaten](#)<sup>[77]</sup>". Ergänzend zur Suche gibt es außerdem eine leistungsfähige [Filterfunktion](#)<sup>[563]</sup>.

Kunden, für die eine Auftragsperre eingetragen wurde, werden in der Liste farbig (rot) dargestellt.

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' (Customer Management) interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Ändern', 'Preise', 'OP', 'Artikel', '\$', 'AP', 'Kontakte', 'E-Mails', 'Seriennr', 'Dokumente', and a search icon. Below this is a search filter section with fields for 'Kundennr.', 'Fibu Kto.', 'Gruppe', 'Suchbegriff', 'Name / Vorname', 'Name 2 / Firma', 'Land / PLZ / Ort', 'E-Mail', 'Freifeld 1', 'Vorlage für', and 'eBay-Mitglied'. A 'Suche beginnen' button is present. Below the search section is a table with columns: 'm', 'Kundennr.', 'Name2', 'Vorname', 'Name', 'L-PLZ-Ort', 'Gruppe', 'Freifeld 1', 'Straße', and 'Telefon1'. The table contains 12 rows of customer data. Customer 10004 is highlighted in blue, and customer 10006 is highlighted in red, with the text 'Da ist was Faul ...' next to it. A sidebar on the left shows a tree view of filters like 'alle', 'markierte', 'neue/geänderte', 'heute', 'gestern', 'letzte 7 Tage', 'letzte 30 Tage', 'Fällige Vorlagen', 'überfällige', 'morgen', 'nächste 7 Tage', 'nächste 30 Tage', and 'Geburtstag'.

m	Kundennr.	Name2	Vorname	Name	L-PLZ-Ort	Gruppe	Freifeld 1	Straße	Telefon1
<input type="checkbox"/>	10000	Musterfirma AG ...	Martin	Muster	33100 Paderborn	GH;A		Beispielallee 1	05251-122220
<input type="checkbox"/>	10001	4 seasons hotel			USA-95066 Scotts ...	Hotel		100 Enterp...	(831) 431-1000
<input type="checkbox"/>	10002		Irma	Musterfrau		K			
<input type="checkbox"/>	10003		Werner	Mustermann		K			
<input checked="" type="checkbox"/>	10004		Susanne	Bach	81929 München	K		Goetheallee 4	
<input type="checkbox"/>	10005		Günther	Schmidt					
<input type="checkbox"/>	10006	Da ist was Faul ...			33602 Bielefeld			Niederwall 25f	
<input type="checkbox"/>	10007		Simon	Becker	14199 Berlin			Ginsterweg...	030-77766333
<input type="checkbox"/>	10009		Maja	Majoran	48143 Münster			Gärtnerwe...	
<input type="checkbox"/>	10010		Malte	Hansen	24939 Flensburg			Hasselloche...	
<input type="checkbox"/>	10011	Knoblich OHG	Alfons	Knoblich	33100 Paderborn	GH			05251-98765
<input type="checkbox"/>	10015	4 Gewinn GmbH							

## Kunden neu anlegen

Siehe hierzu bei "[allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen](#)"<sup>[59]</sup>. In AMICRON-MAILOFFICE 5 haben Sie außerdem die Möglichkeit, die Adressdaten direkt aus einer E-Mail auszulesen und automatisch zu übernehmen.

### **Kunde oder Interessent?**

Wenn Sie bei der Anlage einer neuen Adresse nicht gleich eine Kundennummer vergeben möchten, können Sie die Adresse zunächst als Interessent anlegen. Erst später bei der Anlage des ersten Auftrags wird der Interessent automatisch in einen Kunden umgewandelt und erhält dann auch eine entsprechende Kundennummer und Fibu-Kontonummer.

Sie haben die Möglichkeit entweder alle neuen Adressen als Interessenten anzulegen oder bei der Anlage jeweils auszuwählen, ob die Adresse als Kunde oder Interessent angelegt werden soll.

Sie finden die entsprechende Einstellung in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Unterseite "[Kunden > Einstellungen 1/2](#)"<sup>[130]</sup>.

Kunden - Einstellungen 1/2	
<input type="radio"/> Anlegen als Kunde mit Nummer:	10019
<input checked="" type="radio"/> Anlegen als Interessent mit Nummer:	200003
<input type="radio"/> Beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent	


Aktivieren Sie dort "Anlegen als Interessent mit Nummer", wenn Sie Adressen immer erst als Interessent anlegen möchten. Auch für Interessenten muss anstelle einer Kundennummer eine Interessentennummer vergeben werden, die dann beim ersten Auftrag mit einer neuen Kundennummer überschrieben wird. Wenn Sie bei der Adressanlage jedesmal zwischen Kunde und Interessent wählen möchten, aktivieren Sie die Option "beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent".

Die Fibu-Kontonummer wird bei der Adresse erst eingetragen, sobald die Kundennummer vergeben wird, der Interessent also in einen Kunden gewandelt wird. Soll die Kontonummer erst später bei der ersten Fibubuchung vergeben werden, müssen Sie die Option "Fibu-KtoNr. erst später bei Bedarf anlegen" aktivieren.

### Kundendaten ändern

Um die [Datenfelder](#)<sup>[84]</sup> eines Kunden zu editieren, drücken Sie den **Ändern**-Schalter oder die F2-Taste. Alternativ können Sie einfach das gewünschte Eingabefeld anwählen und die Eingabe direkt vornehmen.

### Kunden löschen

Wenn Sie den angewählten Kunden löschen möchten, drücken Sie den  - Schalter oder rufen das Menü **Bearbeiten > Löschen** auf. **Neu ab 10** Der Kunde wird dann als gelöscht markiert und in den Papierkorb verschoben, der sich im Filter-Bereich befindet (ist dort aber nur für Administratoren sichtbar). Versehentlich gelöschte Kunden können von Administratoren wiederhergestellt werden. Ein Leeren des Papierkorbs ist über die Programmoptionen möglich (Reparatur > Gelöschte Adressen nun aus der Datenbank entfernen).

In den Aufträgen des gelöschten Kunden bleibt die Kundenadresse erhalten, da diese bei Anlage des Auftrags in den Auftrag kopiert wird.



In der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> können Sie das Löschen sperren. Im Bereich Kunden finden Sie dazu die Benutzerrechte "Löschen", "Markierte Adressen löschen" und "Kunden löschen, die Auftrag oder OP haben".

**Neu ab 10** Falls Sie eine Dublette löschen möchten, können Sie die Funktion [Adressen zusammenführen](#)<sup>[123]</sup> verwenden, um die Daten (Kontakte, Aufträge, E-Mails etc.) in eine Adresse zu verschmelzen.

### Die Schalterleiste

#### Preise

Über diesen Schalter rufen Sie das Fenster mit den [individuellen Kundenpreisen](#)<sup>[117]</sup> auf. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Kundenpreise definiert. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

**OP**

Über diesen Schalter wird die [Offene-Posten-Verwaltung](#)<sup>[345]</sup> aufgerufen und der erste offene Posten des Kunden angezeigt. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind offene Posten für diesen Kunden vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

**Artikel**

Hiermit rufen Sie eine [Artikel-Übersicht](#)<sup>[115]</sup> auf, in der alle Artikel und Leistungen aufgelistet sind, die Sie dem Kunden verkauft haben. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind in AMICRON-FAKTURA Artikel für diesen Kunden vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

**\$**

Über diesen Schalter erhalten Sie die [Umsatzübersicht](#)<sup>[117]</sup> des angewählten Kunden mit allen Rechnungen, offenen Posten und Zahlungen, die in AMICRON-FAKTURA gespeichert sind.

**E-Mails**

Mit diesem Schalter können Sie sich alle eingehenden und ausgehenden [E-Mails](#)<sup>[104]</sup> auflisten lassen, die diesem Kunden in [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> zugeordnet wurden. Nach dem Klick auf diesen Schalter wird das Programm AMICRON-MAILOFFICE 5 aufgerufen, wo die E-Mails aufgelistet werden.

**Seriennummern**

Dieser Schalter ruft das Fenster "[Seriennummern eines Kunden](#)<sup>[116]</sup>" auf.

**Dokumente**

Hiermit lässt sich die [Dokumentenverwaltung](#)<sup>[485]</sup> aufrufen, in der alle Dokumente aufgelistet werden, die zu diesem Kunden gespeichert sind.

 **(neue E-Mail)**

Klicken Sie auf diesen Schalter, wenn Sie eine E-Mail an den angewählten Kunden senden möchten.

 **(Anrufen)**

Über diesen Schalter können Sie die [Telefonwahl](#)<sup>[118]</sup> aufrufen.

 **(Zwischenablage)**

Falls Sie die Adressdaten in die Zwischenablage kopieren möchten, können Sie diesen Schalter drücken. Das Format der erstellten Kopie kann in den Programmoptionen unter [Adressen > Einstellungen 1/2](#)<sup>[133]</sup> festgelegt werden.

 **(Neuer Auftrag)**

Mit diesem Schalter legen Sie einen neuen Auftrag an. Die Adresse wird automatisch in den Auftrag übernommen.

**Drucken**

Die Ausgabe auf dem Drucker erfolgt in der gewählten [Sortierreihenfolge](#)<sup>[64]</sup>. Es werden alle auf der Kartei "Liste" angezeigten Daten gedruckt (sofern Sie im Druckformular keine [zusätzlichen Filter](#)<sup>[517]</sup> gesetzt haben).

### Etiketten

Über den Menüpunkt **Drucken > Etikett aktueller Kunde** können Sie ein Adressenetikett oder eine Karteikarte von dem angewählten Kunden drucken. Wählen Sie **Drucken > Etikett alle aufgelisteten Kunden**, um von allen in der Liste angezeigten Kunden ein Etikett zu drucken. Die Absenderzeile des Etiketts kann in den [Programmooptionen](#)<sup>520</sup> festgelegt werden. Weitere Infos finden Sie im Kapitel [Etiketten anpassen](#)<sup>503</sup>.

### Liste

Über den Ausdruck der Kundenliste können z.B. Adressenlisten, Telefonlisten oder Umsatzlisten erstellt werden.

## 11.1 Suchfunktion Stammdaten

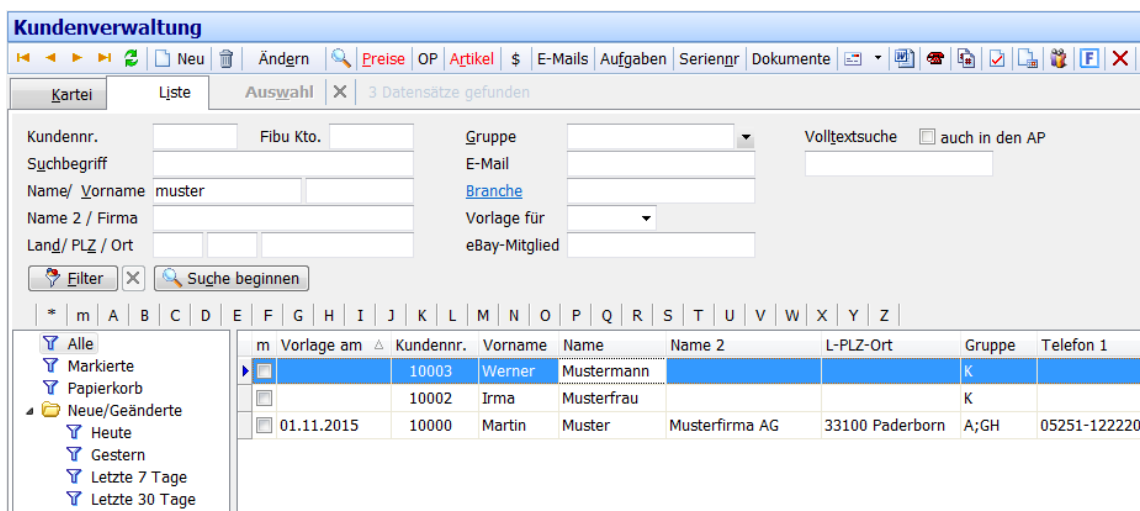
Diese Beschreibung ist gültig für die Suche in der Kunden-, Lieferanten-, Vertreter- und Artikelverwaltung.

### Suche in den wichtigsten Datenfeldern

Die Suchfunktion befindet sich auf der Kartei "Liste". Hier stehen Ihnen Felder zur Verfügung, in die Sie Ihre Suchbegriffe eintragen können, z. B. Nummer, Name und Gruppe. Dabei können Sie auch nach mehreren kombinierten Feldern suchen, z. B. PLZ und Name.

Bei der Eingabe des Suchbegriffes reicht es, nur ein Teilstück einzugeben. Wenn Sie z. B. nach "Beiersdorf Klimatechnik GmbH" suchen möchten, geben Sie einfach "Klimatech" ein. Wenn der eingegebene Suchbegriff gefunden wurde, werden in der Liste alle gefundenen Datensätze angezeigt.

Bei der Suche nach Vorname oder Name werden auch die [Ansprechpartner](#)<sup>98</sup> durchsucht.



Die Suche wird gestartet, wenn Sie auf den Schalter **Suche beginnen** klicken oder ALT+C drücken. Alternativ können Sie auch einfach die Enter-Taste drücken.



Drücken Sie STRG+S, um die Suchfelder zu leeren und eine neue Suche durchzuführen.

### **Suche am Anfang oder Ende**

Wenn Sie zuviele Suchergebnisse erhalten, kann es helfen, die Suche auf den Anfang oder Ende des Suchfeldes zu beschränken, d. h. der Suchbegriff muss am Anfang bzw. Ende exakt übereinstimmen. Geben Sie hierzu einfach hinter bzw. vor dem Suchbegriff zwei Punkte ".." ein.

#### Beispiel:

Beier.. findet Beiersdorf Klimatechnik, Beiersdorf und Beier aber nicht Schmitt & Beiersdorf KG oder Niederbeier

..Beier findet Beier und Niederbeier aber nicht Beiersdorf, Beiersdorf Klimatechnik oder Schmitt & Beiersdorf KG

### **Exakte Suche**

Ergänzen Sie einfach einen Punkt nach dem Suchbegriff, um eine exakte Suche durchzuführen. Es werden dann nur diejenigen Datensätze angezeigt, bei denen der Suchbegriff genau übereinstimmt.

#### Beispiel:

Beier. findet nur Beier, nicht Beiersdorf Klimatechnik oder Niederbeier

### **Suchen mit Platzhalter/Joker**

Bei der Suche können auch Platzhalter verwendet werden. Durch Einfügen eines Unterstrichs ("\_") werden alle Einträge gefunden, die an dieser Stelle ein beliebiges Zeichen verwenden. So findet der Suchbegriff "M\_ller" sowohl Müller, Möller als auch Miller. Alternativ kann der Platzhalter "%" verwendet werden, wenn alle Einträge aufgelistet werden sollen, die beliebig viele Zeichen an der angegebenen Stelle haben. "M%oller" findet z. B. Müller, Mueller, Müllermilch, Möller, Möllers Buchladen etc.



Die Suche kann alternativ auch über das [Schnellsuchfeld](#) <sup>[60]</sup> aufgerufen werden.

### **Volltextsuche**

Wenn Sie einen Suchbegriff im Feld "Volltextsuche" eingeben, wird dieser in allen Datenfeldern gesucht. Die Suche kann deshalb bei großen Datenbeständen entsprechend lange dauern. Verwenden Sie die Volltextsuche nur dann, wenn Sie nicht wissen, in welchem Eingabefeld der gesuchte Begriff steht oder es für das Feld kein Suchfeld gibt. Durch die Option **auch in den AP** wird der eingegebene Text zusätzlich bei den Ansprechpartnern durchsucht. Nutzen Sie diese Option, falls Sie nach einem Ansprechpartner suchen möchten, von dem Sie nicht wissen, bei welcher Firma dieser eingetragen wurde.

### **Suche nach Anfangsbuchstaben**

Um sich alle Datensätze, die mit einem bestimmten Buchstaben beginnen, anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den entsprechenden Buchstaben in der Buchstabenleiste.

### **Suche in beliebigen Feldern**

Wenn Sie die [Listenansicht](#) <sup>[61]</sup> aufgerufen haben, können Sie in der aktiven Spalte suchen, indem Sie den Anfangsteil des Suchbegriffes auf der Tastatur tippen. Nachdem der erste Datensatz gefunden wurde, auf den die Eingabe passt, können Sie mit der Tastenkombination STRG + ENTER den nächsten passenden Datensatz suchen lassen. Um den vorigen Datensatz zu suchen, einfach STRG ALT ENTER drücken.

## Suche nach Seriennummer

Um einen Kunden anhand einer in AMICRON-FAKTURA zugeordneten [Seriennummer](#)<sup>116</sup> zu finden, können Sie die integrierte [Seriennummersuche](#)<sup>117</sup> aufrufen.

## Markierte Datensätze anzeigen lassen

Auf der Kartei "Liste" lassen sich alle markierten Datensätze anzeigen, indem Sie auf den "m"-Karteireiter klicken oder auf den Filter "markierte".

## 11.2 Suche im Internet

**Neu ab 9**

### Rückwärtssuche über die Telefonnummer

Eine Suche der Telefonnummern ist z. B. bei KlickTel und Das Örtliche möglich, indem Sie auf den Lupe-Schalter neben der Telefonnummer klicken. Mehr dazu im Kapitel [Telefonnummern suchen](#)<sup>118</sup>.

### Suche bei Xing

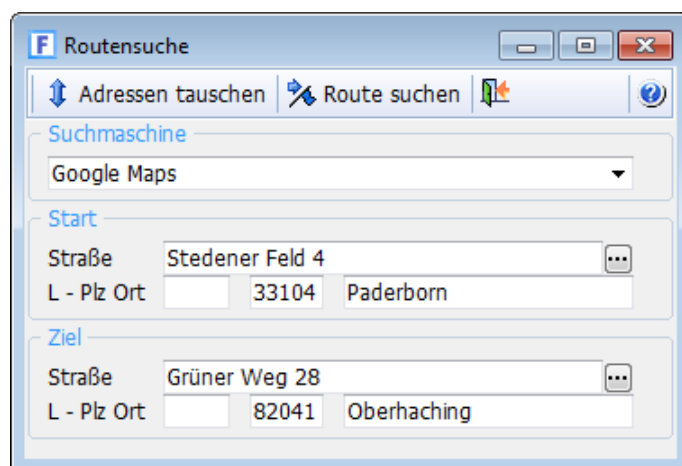
Über den Lupe-Schalter im Xing-Feld wird im Webbrowser die Xing-Suche aufgerufen und Vorname plus Name übergeben. Auf diesem Weg werden bei Xing sofort alle passenden Personen aufgelistet.

### Straßenkarte anzeigen

Die Adresse kann auf der Landkarte angezeigt werden. Der Schalter rechts neben der Straße ruft Google Maps oder Here.com auf.

### Routenplanung anzeigen

Die Route zur angewählten Adresse kann durch Aufruf über die Aufgabenleiste und über das Menü Aktionen erfolgen und zeigt die Routenplanung wahlweise in Google Maps oder Here an. Die in den Programmoptionen hinterlegte eigene Firmenadresse wird als Start verwendet, die angewählte Kundenadresse als Ziel.



## 11.3 Kunden selektieren und filtern

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, die für ein Mailing oder einen [Export](#)<sup>[569]</sup> benötigten Adressen zu ermitteln.

### **1. Möglichkeit: Selektion über manuelle Markierungen**

Jede Adresse kann in der Listenansicht manuell [markiert](#)<sup>[64]</sup> werden, indem mit der Maus in die Spalte "m" geklickt wird oder die Leertaste gedrückt wird.

### **2. Möglichkeit: Selektion anhand Gruppenzuordnung**

Jede Adresse können Sie einer oder mehreren Gruppen zuordnen. Um bestimmten Gruppen ein Mailing zu senden, rufen Sie einfach in der Kundenverwaltung über das Menü **Bearbeiten > markieren anhand Gruppenzuordnung** den [Markier-Assistenten](#)<sup>[108]</sup> auf und wählen diejenigen Gruppen aus, die Sie selektieren möchten. Alle Adressen, die den gewählten Gruppen zugeordnet sind, werden dann automatisch markiert.

Zur Kontrolle können Sie sich die markierten Adressen auflisten lassen, indem Sie in der Listenansicht auf "m" (in der A-Z Leiste) klicken.

Um eine Serien-E-Mail an die markierten Adressen zu senden, rufen Sie in AMICRON-MAILOFFICE 5 **Aktionen > Serien-E-Mails erstellen** auf und wählen im Assistenten die Option "Serien-E-Mail an alle markierten Kunden senden".

### **3. Möglichkeit: Selektion über Filter**

Aktivieren Sie auf der Listenansicht über den "[Filter](#)<sup>[563]</sup>-Schalter" die gewünschte Filterbedingung. Beispiele finden Sie im Kapitel "[Filter > Beispiele](#)<sup>[567]</sup>".

Um eine Serien-E-Mail an die gefilterten Adressen zu senden, rufen Sie **Aktionen > Serien-E-Mails erstellen** auf und wählen im Assistenten die Option "Serien-E-Mail an alle Kunden senden". Es werden dann nur die gefilterten Adressen berücksichtigt.

## 11.4 Adressen markieren

### **Adressen markieren**

Für bestimmte Funktionen wie z. B. Serienbriefe oder Serien-E-Mails erstellen, Etiketten drucken etc. werden meist bestimmte Adressen ausgewählt, da in der Regel nicht alle gespeicherten Adressen einen Brief erhalten sollen, sondern nur bestimmte. Deshalb kann jede Adresse markiert werden. In der Karteisicht erfolgt dies über das  [markiert](#) - Feld rechts neben der Adressnummer und in der Liste über die Spalte "m".

### **Alle Adressen markieren**

Damit Sie nicht jede Adresse manuell markieren müssen, können alle Adressen über den Menüpunkt **Bearbeiten > alle markieren** auch automatisch markiert werden. Wenn Sie vor dem Aufruf des Menüs einen Filter aktivieren, werden nur die Adressen markiert, die zu dem Filterbereich gehören.

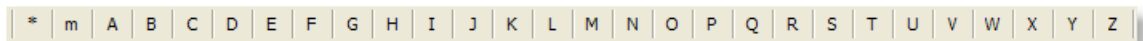


## Alle Adress-Markierungen entfernen

Bevor Sie eine neue Adressauswahl treffen, sollten Sie zunächst sicherstellen, dass keine Adressen mehr markiert sind (z. B. aus älteren Markiervorgängen). Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Bearbeiten > alle Markierungen aufheben** auf.

## Markierte Adressen filtern

Der einfachste Weg markierte Adressen zu filtern besteht darin in der Listenansicht in der A-Z Leiste auf das kleine "m" zu klicken. Anschließend werden in der Bildschirmliste nur noch die markierten Adressen aufgelistet.



Alternativ können Sie in der Filterleiste den vordefinierten [Filter](#)<sup>[563]</sup> "markierte" verwenden.

## 11.5 Wiedervorlage

### Wiedervorlage-Termin eintragen

Bei jedem Kunden können Sie auf der Kartei "Daten" über eine Datumeingabe im Feld "Vorlage am" eintragen, wann Ihnen der Kunde wieder vorgelegt werden soll. Nach der Eingabe des Datums wird in das Feld "für Mitarbeiter" automatisch Ihr Benutzerkürzel eingetragen. Falls Sie die Vorlage einem anderen [Benutzer](#)<sup>[550]</sup> zuordnen möchten, tragen Sie einfach das passende Kürzel ein. In das Feld Anlass können Sie einen beliebigen Text eintragen.

Vorlage am	14.08.2022		Neue Aufgabe
für Mitarb.	ADM		
Anlass	an TÜV-Termin erinnern		

### Wiedervorlage-Termine abrufen

Um alle fälligen Vorlagetermine zu erhalten, rufen Sie die Kartei "Liste" auf und klicken auf einen der [Filter](#)<sup>[563]</sup>, die unter "Fällige Vorlagen" aufgeführt werden. In der Liste können die ermittelten Vorlagetermine dann bei Bedarf über die Spalte "Vorlage am" nach dem Vorlagetermin sortiert werden. Falls die Spalte bei Ihnen nicht sichtbar ist, muss sie erst aktiviert werden, siehe Kapitel "[Umgang mit Tabellenansichten](#)"<sup>[61]</sup>.

**Kundenverwaltung**

Neu Ändern Preise OP Artikel \$ E-Mails Aufgaben Seriennr Dokume

Kartei Liste Auswahl X 5 Datensätze gefunden

Kundennr. Fibu Kto. Gruppe  
 Suchbegriff E-Mail  
 Name/ Vorname Branche  
 Name 2 / Firma Vorlage für  
 Land/ PLZ / Ort eBay-Mitglied

Filter Suche beginnen

\* m A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W

m	Vorlage am	Kundennr.	Vorname	Name	Name 2
<input type="checkbox"/>	25.10.2015	10008	Berta	Buschkühle	
<input type="checkbox"/>	30.10.2015	10007	Simon	Becker	
<input type="checkbox"/>	01.11.2015	10000	Martin	Muster	Musterfirma AG
<input type="checkbox"/>	10.11.2015	10	Bernd	Jung	Amicron Software
<input type="checkbox"/>	16.11.2015	10013	Maria	Schlüter	4 Gewinnt GmbH

- Alle
- Markierte
- Papierkorb
- Neue/Geänderte
  - Heute
  - Gestern
  - Letzte 7 Tage
  - Letzte 30 Tage
- Fällige Vorlagen
  - Überfällige
  - Heute
  - Morgen
  - Nächste 7 Tage
  - Nächste 30 Tage

### Wiedervorlage-Termine in der Heute-Ansicht

In der [Heute-Ansicht](#)<sup>[70]</sup> finden Sie einen Bereich, in dem alle Vorlage-Datensätze aufgelistet werden, auch die aus anderen Modulen. Beachten Sie bitte, dass dort nur diejenigen Vorlagen aufgelistet werden, die Ihnen über das Feld "Vorlage für Mitarbeiter" zugewiesen wurden oder keine Mitarbeiter-Zuordnung enthalten. Die Vorlagen anderer Mitarbeiter werden in Ihrer persönlichen Heute-Ansicht also nicht aufgeführt.

### Wiedervorlage-Termine im Kalender anzeigen


Die Vorlagetermine können auch im integrierten [Kalender](#)<sup>[463]</sup> angezeigt werden. Ob die Vorlagen angezeigt werden sollen, lässt sich über das Menü [Ansicht > Vorlagen anzeigen](#)<sup>[475]</sup> wählen.

### Automatische Erinnerung an einen Vorlagetermin

Damit Sie an einen Kunden bzw. an einen Vorlagetermin erinnert werden, müssen Sie eine Aufgabe zu dem jeweiligen Kunden anlegen. Klicken Sie dazu auf den Schalter [Aufgabe anlegen](#)<sup>[481]</sup> (Kartei "Daten"). Bei der Aufgabe muss die Option **Alarm** aktiviert werden, damit eine automatische Erinnerung erfolgt.

## 11.6 Aktionen

### E-Mail erstellen

Klicken Sie auf den  - Schalter rechts neben dem E-Mail-Feld, um eine E-Mail an die angewählte Adresse zu senden. Falls Sie AMICRON-MAILOFFICE 5 einsetzen, können Sie über den Pfeil-nach-unten-Schalter sofort einen Textbaustein-Favoriten auswählen, der dann automatisch in die erstellte E-Mail übernommen wird.

### Internetseite aufrufen

Falls Sie zu der angewählten Adresse eine Internetseite (Homepage) eingetragen haben, können Sie diese durch einen Klick auf den Schalter rechts neben dem Feld "Internet" aufrufen. Die Seite wird dann im Standard-Internetbrowser geöffnet.

### Anrufen

Neben dem Telefonfeld befindet sich ein Schalter mit einem Telefonsymbol. Um die [Telefonnummer-Wahl](#)<sup>[118]</sup> aufzurufen, klicken Sie einfach auf diesen Schalter oder rufen den Menüpunkt **Aktionen > Telefonnummern wählen** auf.


### Auf Wiedervorlage setzen

Siehe Kapitel [Wiedervorlage](#)<sup>[81]</sup>.

### Aufgabe anlegen

Eine neue Aufgabe kann angelegt werden, indem Sie den Schalter "Neue Aufgabe" drücken, der sich rechts neben dem Feld "Vorlage am" befindet. Alternativ können Sie auch den Menüpunkt **Aktionen > Aufgabe erstellen** aufrufen.

### Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt anzulegen, rufen Sie in der Adressverwaltung zunächst die [Kontaktliste](#)<sup>[102]</sup> auf (Schalter "Kontakte"). Dort können Sie über den  **Neu** - Schalter einen neuen Kontaktbericht anlegen.

### Auftrag anlegen

Um zu der angewählten Adresse einen Auftrag anzulegen, rufen Sie das Menü **Aktionen > Neuen Auftrag anlegen** auf. Alternativ können Sie dazu auch den F-Schalter nutzen oder den entsprechenden Link in der Aufgabenleiste anklicken.

### Adresse in die Zwischenablage kopieren

Über den Menüpunkt **Bearbeiten > Adresse in die Zwischenablage kopieren** oder STRG+K können Sie die Adresse an andere Anwendungen übertragen. In dem Programm, in dem die Adresse eingefügt werden soll, können Sie dann z. B. STRG+V drücken oder das Menü **Bearbeiten > Einfügen** aufrufen (sofern vorhanden). In den Programmoptionen lässt sich unter [Adressen > Einstellungen 1/2](#)<sup>[133]</sup> festlegen, welche Adressfelder in die Zwischenablage kopiert werden sollen.

### **Adresse kopieren**

Über das Menü **Bearbeiten > Kopieren** kann von der angewählten Adresse eine Kopie erstellt werden. Die Kopie erhält eine neue Nummer gemäß dem in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> eingestellten Nummernkreis.

### **Adresse in die Lieferantenverwaltung oder Mitarbeiterverwaltung verschieben/kopieren**

Wenn Sie in der Kundenverwaltung eine Adresse angewählt haben, bei der es sich nicht um einen Interessenten oder Kunden handelt sondern um einen Lieferanten, können Sie die Adresse aus der Kundenverwaltung löschen und automatisch in die Lieferantenverwaltung verschieben. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Bearbeiten > Verschieben** auf. Wenn Sie den Kunden in die Lieferantenverwaltung kopieren möchten, rufen Sie vorher das Menü **Bearbeiten > Kopieren** auf.

### **Ein Merkmal zuweisen / Feldinhalte ändern** Neu ab 13

Um bei mehreren Kunden den Inhalt eines Feldes zu ändern, verwenden Sie bitte das Menü **Extras > Kunden ein Merkmal zuweisen**<sup>[128]</sup>.

### **Serien-E-Mails erstellen**

Über das Menü **Aktionen > Serien-E-Mails erstellen** können Sie einen Assistenten aufrufen, um an alle aufgelisteten oder markierten Adressen eine Serien-E-Mail zu senden. Diese Funktion ist nur in [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> enthalten.

### **Serienbriefe schreiben**

Rufen Sie den Menüpunkt **Aktionen > Serienbriefe erstellen** auf, wenn Sie einen Serienbrief an mehrere Adressen senden möchten.

## **11.7 Datenfelder eines Kunden**

### **Die Datenfelder zur Adresse**

Viele Eingabefelder sind selbsterklärend und werden deshalb im Folgenden nicht extra aufgeführt. Weitere Details für den Import oder Export finden Sie im Kapitel [Feldbeschreibung der Kundendatenbank](#)<sup>[575]</sup>.

### Kundennummer

Diese Nummer muss eindeutig sein. Bei Änderungen wird die Nummer auch automatisch in den Aufträgen, offenen Posten und der Zahlungsliste geändert.

**Neu ab 12** Neue Kunden können optional auch ohne Vergabe einer Kundennummer angelegt werden. In den [Programmoptionen](#)<sup>519</sup> muss dazu unter [Kunden > Einstellungen 1/2](#)<sup>130</sup> die Option „Anlegen als Interessent“ oder „Beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent“ aktiviert werden. Wird der Kunde als Interessent angelegt, wird die Kundennummer erst dann vergeben, wenn für den Kunden erstmalig ein Auftrag erstellt wird. Damit dabei bei Angeboten noch keine Kundennummer vergeben wird, müssen Sie in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>323</sup> die folgende Option aktivieren: "Die Umwandlung eines Interessenten zu einem Kunden bei Angeboten deaktivieren".

Weitere Informationen erhalten Sie unter ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)<sup>59</sup>.

### Fibu-Kontonummer

Wenn Sie eine doppelte Buchführung vornehmen, können Sie hier die Debitorennummer eintragen, welche dann für die Übergabe an die Fibu oder DATEV genutzt wird. Falls Sie oder Ihr Steuerberater die Buchungsdaten an die DATEV übergeben möchte, sollte die Debitorennummer im Bereich von 10000 bis 69999 liegen. In den [Einstellungen](#)<sup>130</sup> können Sie bestimmen, ob dieses Feld angezeigt werden soll. Dort ist es auch möglich, die automatische Vergabe dieser Nummer anzupassen.

**Neu ab 12** Das Fibukonto muss bei Kunden und Lieferanten nicht unbedingt direkt bei der Neuanlage eingetragen werden, sondern kann auch erst später automatisch vergeben werden, wenn die erste Fibubuchung erzeugt wird, wie z. B. beim Buchen einer Rechnung (Programmoptionen > „Fibu-KtoNr. erst später bei Bedarf anlegen“)

### Suchbegriff

Das Feld Suchbegriff dient, wie der Name schon sagt, hauptsächlich für die Suche. Hier können Sie entweder den Firmennamen oder den Nachnamen des Ansprechpartners eintragen. Lassen Sie dieses Feld bei der Neueingabe einer Adresse einfach leer, denn Eingaben, die Sie beim Namen bzw. Firmennamen eintragen, werden automatisch in das Feld Suchbegriff geschrieben, was Sie bei Bedarf in den [Einstellungen](#)<sup>130</sup> ändern können.

## Anrede / Titel

Bei Anrede tragen Sie die persönliche Anrede des Ansprechpartners ein, also entweder "Herrn" oder "Frau". Wenn es sich bei der Adresse um eine Firma ohne Ansprechpartner handelt, lassen Sie die Anrede leer. Die Anrede "Firma" sollten Sie nicht verwenden. In das Feld Titel können Sie zusätzlich den Titel eintragen, sofern vorhanden, z. B. "Dr." oder "Prof.". Aus der Anrede und dem Titel wird automatisch die Briefanrede generiert (siehe unten). Die Abfrage "Möchten Sie, dass die Briefanrede folgendermaßen aktualisiert wird: ..?" können Sie in den Programmoptionen auf der Seite "[Adressen](#)<sup>[133]</sup>" bei Bedarf an- bzw. abstellen.



Wenn Sie das Anrede-Feld leer lassen, wird die Anrede nach Eingabe des Vornamens automatisch eingetragen, sofern bei dem Vornamen bekannt ist, ob es sich um einen männlichen oder weiblichen Vornamen handelt. **Neu ab 10**

### Herrn oder Herr?

Bei der Anrede sollte - entgegen anders lautenden Gerüchten - immer noch der Akkusativ verwendet werden. Also nicht: "Herr Eugen Mustermann, Musterstraße 2 ...", sondern "Herrn Eugen Mustermann, ...". Nur in der Schweiz gilt mittlerweile auch die Form "Herr" als zulässig (Auskunft der Duden-Sprachberatung, 2003). Siehe auch: [DIN 5800](#)

## Name / Vorname

Sollte es sich bei der Adresse um eine Einzelperson handeln, muss der Nachname in das Feld "Name" eingegeben werden und der Vorname in das gleichnamige Feld. Wenn es sich um eine Firma, Behörde etc. handelt, geben Sie hier den Namen und Vornamen des Ansprechpartners ein, sofern vorhanden, oder lassen diese Felder einfach leer.



Damit später beim Erstellen von Serienbriefen oder Serien-E-Mails keine Probleme auftreten, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Sie hier keine Firmennamen eintragen!

### Name (Ansprechpartner) wird in den Auftrag übernommen

Wenn für diesen Kunden Aufträge erstellt werden, wird der Name mit in den Auftrag übernommen. Sie können bei den [Empfängern](#)<sup>[100]</sup> bei Bedarf abweichende Ansprechpartner festlegen.

### Ansprechpartner in die Adresse übernehmen

Wenn Sie einen bestimmten [Ansprechpartner](#)<sup>[98]</sup> in die Hauptadresse übernehmen möchten, müssen Sie im Feld Name den - Schalter aufrufen, der sich rechts neben dem Eingabefeld befindet oder STRG+F drücken. Es öffnet sich dann die Ansprechpartnerliste, aus der Sie mit dem **Auswahl** - Schalter den angewählten Ansprechpartner übernehmen können.

## Name2 / Firma


Falls es sich um eine Firma, Institution oder Behörde etc. handelt, tragen Sie hier den entsprechenden Namen ein.

## Name3


Das Feld "Name3" dient zur Ergänzung, falls das Feld Name2/Firma nicht ausreicht. Hier kann z. B. "Abteilung Vertrieb" etc. eingetragen werden. Wenn es sich bei der Adresse um eine Privatperson handelt, können Sie hier bei Bedarf zusätzliche Angaben wie

"Hintereingang, 2.OG" eintragen. Bei einer Adresse mit Packstation kann bei Name3 die Postnummer eingegeben werden.

### Land

Tragen Sie hier bei ausländischen Adressen das Länderkürzel ein. Bei inländischen Adressen kann die Angabe entfallen. Über den  - Schalter können Sie eine editierbare [Länderliste](#)<sup>[527]</sup> aufrufen. Die Angabe des Landes wird für die [Steuerautomatik](#)<sup>[526]</sup> benötigt. Bitte stellen Sie sicher, dass hierfür in den [Systemeinstellungen](#)<sup>[547]</sup> die korrekten Landeskürzel eingetragen sind. Das Land ist außerdem für den postalisch korrekten [Adressausdruck](#)<sup>[503]</sup> notwendig.

### Telefon, Telefon2, Handy

Hier können bis zu drei Telefonnummern eingetragen werden. Für die automatische Anruferkennung ist es unerheblich, in welchem Format die Telefonnummer eingetragen wird. Sie können also sowohl "(", "-", oder auch "/" verwenden und bei der Landeskennziffer z. B. sowohl "+49" als auch 0049 eintragen. Drücken Sie STRG+T, wenn Sie sich im Telefon2 bzw. Handy-Feld befinden und die Nummer aus dem Telefon-Feld übernehmen möchten. Über den  - Schalter, der sich rechts neben dem Telefonfeld befindet, können Sie die [Telefonnummerwahl](#)<sup>[118]</sup> aufrufen und **Neu ab 9** über den Suche-Schalter lässt sich die Telefonnummer bei den gängigsten Telefonverzeichnissen suchen, die Sie in den Programmoptionen auf der Seite [Adressen > Einstellungen](#)<sup>[130]</sup> anpassen und erweitern können. **Neu ab 10** Falls eine Telefonakquisesperre gesetzt wurde, wird vor der Telefonnummer ein Ausrufezeichen angezeigt.

### E-Mail

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Kunden ein. Falls Sie mehrere E-Mail-Adressen speichern möchten, können Sie diese auch beim [Ansprechpartner](#)<sup>[98]</sup> eingeben. Durch einen Mausklick auf den Schalter neben dem Feld wird das installierte Standard-E-Mailprogramm aufgerufen und eine neue E-Mail erstellt. Außerdem wird die eingegebene E-Mail-Adresse von [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> beim Erstellen von Serien-E-Mails verwendet. Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE 5 einsetzen, können Sie über den Schalter "[E-Mails](#)<sup>[104]</sup>" alle gesendeten und empfangenen E-Mails abrufen, die der angewählten Adresse zugeordnet wurden.



Bei jeder Adresse lassen sich beliebig viele E-Mail-Adressen hinterlegen. Unterhalb des E-Mail-Feldes befindet sich eine Eingabezeile für weitere E-Mail-Adressen. Mehrere E-Mail-Adressen können hier getrennt durch Leerzeichen eingegeben werden. Wenn Sie vor der Zeile auf den kleinen "+" Schalter klicken, werden die E-Mail-Adressen zeilenweise aufgelistet. Unterhalb der letzten E-Mail-Adresse befindet sich stets eine Leerzeile, in der Sie eine neue E-Mail eintragen können. Um eine E-Mail-Adresse zu löschen, müssen Sie das entsprechende E-Mail-Feld leeren.

Wenn [Aufträge und Mahnungen per E-Mail versendet werden](#)<sup>[300]</sup>, wird die erste E-Mail-Adresse verwendet, sofern Sie bei den [Empfängern](#)<sup>[100]</sup> keine abweichenden Angaben eingestellt haben.

## Internet

In diesem Feld können Sie die Homepage des Kunden eintragen.

## Xing **Neu ab 9**

Xing ist eine webbasierte Plattform, in der reale Personen ihre (geschäftlichen) Kontakte zu anderen Personen verwalten können. Im Xing-Feld können Sie den Internetlink speichern, über den Sie den Kunden in Xing direkt aufrufen können, z. B. [www.xing.com/profile/Hans\\_Muster](http://www.xing.com/profile/Hans_Muster). Kopieren Sie im Browser die Internetadresse der Hauptseite Ihres Xing-Kontaktes in die Zwischenablage und fügen Sie diese in das Xing-Feld ein, um später aus der Kundenverwaltung jederzeit per Mausclick das Xing-Profil des Kunden aufrufen zu können.

Über den Lupe-Schalter im Xing-Feld wird im Webbrowser die Xing-Suche aufgerufen und Vorname plus Name übergeben. Auf diesem Weg werden bei Xing sofort alle passenden Personen aufgelistet, sofern Sie bei Xing angemeldet sind.

## Briefanrede

Bei der Neuanlage und Änderung einer Adresse wird die Briefanrede anhand der Definition im Menü [Einstellungen](#)<sup>[133]</sup> automatisch aus der Anrede, Titel und Namensfeld zusammengesetzt. Die persönliche Anrede kann beim Auftrags-, Mahnungs- und Serienbriefdruck genutzt werden. Hierzu muss bei Aufträgen und Mahnungen der Platzhalter für die Briefanrede im Formular oder im Auftragskopftext bzw. Mahntext stehen. Im Mahntext könnte das z. B. so aussehen:

#Briefanrede,

leider ergab die Durchsicht unserer Rechnungen, dass der nachstehende Betrag von Ihnen noch nicht bezahlt wurde.

Beim Ausdruck wird dann für "#Briefanrede" z. B. "Sehr geehrter Herr Mayer" eingesetzt.

Die persönliche Briefanrede kann in [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> auch bei den E-Mails verwendet werden, siehe Kapitel "automatisch die passende Anrede einfügen".

In den Programmoptionen können Sie unter "[Adresse](#)"<sup>[133]</sup> die Briefanrede zu allen Adressen automatisch aktualisieren lassen.

## Sichtbar für **Neu ab 10**

Bestimmte Kunden sollen nicht für alle Benutzer sichtbar sein? Dann wählen Sie hier, wer diesen Kunden "sehen" darf. Die Standardeinstellung ist "**alle**", so dass jeder eingeloggte Benutzer Zugriff auf diesen Kunden hat. Wenn Sie "**Inhaber**" wählen, ist der Kunde nur für den zugeordneten Besitzer sichtbar und für alle anderen Benutzer unsichtbar. Wählen Sie "**Benutzergruppe**", falls alle Benutzer einer bestimmten [Benutzergruppe](#)<sup>[554]</sup> Zugriff haben sollen. Wenn Sie "**folgende Benutzer**" auswählen, können Sie diejenigen Benutzer auswählen, die auf den Kunden zugreifen dürfen. Falls in Ihrem Unternehmen Vertreter tätig sind, die nur die Kunden zu sehen bekommen sollen, die ihnen auch zugeordnet sind, wählen Sie bitte den im Kapitel [Vertreter soll nur eigene Kunden sehen](#)<sup>[125]</sup> beschriebenen Weg.

## Bemerkung

In dieses Memofeld können Sie beliebige Bemerkungen eingeben. Die Länge des Textes ist praktisch so gut wie unbegrenzt.




**Neu ab 9** Aktivieren Sie die Option **anzeigen, wenn ein Auftrag angelegt wird**, falls Sie möchten, dass Ihnen die Bemerkung jedesmal angezeigt wird, sobald Sie den Kunden in einen Auftrag übernehmen. Beim [Auftragsimport](#)<sup>[624]</sup> wird die Bemerkung im Importprotokoll aufgeführt.

### 11.7.1 Kartei Daten

Daten	Faktura	Sonstiges	Bild	AP (3)	Kontakte (3)	Lieferadressen (2)
Gruppe	A;Software;GH					
Freifeld 1						
Interessen						
Händler						
Kontakt über	Internet					
Kontakt-Art	E-Mail					
Branche	EDV					
Anzahl Mitarb.	10					
Freifeld 8						
Freifeld 9						
Freifeld 10						
Ust-IdNr.	DE234234234					
Steuernummer						
Shop-Kunde	<input type="checkbox"/> als					
eBay-Kunde	<input type="checkbox"/> als					
Seit	10.07.2003 09:30		DEF			
geändert	02.03.2018 11:44		WS			
letzter Kontakt	26.02.2018		Geburtstag		06.09.1973	
Letzte S-E-Mail			Letzter S-Brief		13.01.2018	
Letzte Rechnung	22.01.2018					
Vorlage am	01.03.2018		Neue Aufgabe			
für Mitarb.	WS					
Anlass	Wartungsvertrag anbieten					
Lieferadresse						
Umsatz	19.914,29 €		Statistik		Artikel	
Lieferrückstand	5,00					

#### Gruppe

Über dieses Feld lassen sich die Adressen in Gruppen einteilen, um z. B. zielgruppenspezifische Serien-E-Mails, Serienbriefe und Werbeaktionen erstellen zu können oder eine [Umsatzauswertung nach Kundengruppen](#)<sup>[557]</sup> zu ermöglichen. Um die angewählte Adresse einer Gruppe zuzuordnen, drücken Sie STRG+F während sich der Fokus in dem Eingabefeld befindet oder klicken mit der Maus auf den  - Schalter, der sich rechts neben dem Feld Gruppe befindet. Es öffnet sich dann die [Gruppenverwaltung](#)<sup>[106]</sup>, wo Sie die gewünschten Gruppen markieren können. Alternativ ist auch eine Direkteingabe im Gruppenfeld möglich, sofern die eingegebenen Gruppen bereits in der Gruppenverwaltung angelegt wurden. Wenn Sie mehrere Gruppen zuordnen möchten, trennen Sie die Gruppen bei der Eingabe bitte durch ein Semikolon (;).

Bei der Gruppenzuordnung werden auch die bei der Gruppe eingetragenen Vorgaben (Rabatte und Preisgruppe) in die Kundendaten übernommen.



Eine Kundengruppe kann auch automatisch beim Kauf eines Artikels zugeordnet werden. Tragen Sie dazu in den [Artikelstammdaten](#)<sup>[158]</sup> von AMICRON-FAKTURA im Feld Kundengruppe diejenige Kundengruppe ein, die dem Kunden zugeordnet werden soll, wenn dieser den Artikel erwirbt.

### Freifelder

Unter dem Feld "Gruppe" befinden sich mehrere Freifelder, deren Bezeichnung Sie in den [Kunden-Einstellungen](#)<sup>[130]</sup> beliebig ändern können. In den Freifeldern kann über die [Suchfunktion](#)<sup>[77]</sup> gesucht werden. Die Eingaben in diesen Feldern können außerdem z. B. bei den Auftragsausdrucken ausgegeben werden. Fügen Sie dazu die Felder "Freifeld1", "Freifeld2" etc. in das Formular ein.

### Ust-IdNr.

In dieses Feld kann die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eingetragen werden, die bei EU-Kunden später in der [Zusammenfassenden Meldung](#)<sup>[331]</sup> angegeben werden muss. In der Dropdown-Liste erhalten Sie die Anfangskürzel der EU-Mitgliedsländer aufgelistet. Nach der Eingabe der kompletten USt-IdNr. wird eine formale Prüfung auf Korrektheit durchgeführt. Bei fehlerhaften Eingaben wird die USt-IdNr. in roter Schrift angezeigt.

**Neu ab 9** Die Gültigkeit einer ausländischen USt-IdNr. kann über den offiziellen Dienst des deutschen Bundeszentralamts für Steuern überprüft werden. Rechts neben dem Feld befindet sich ein Schalter, über den die Prüfung via Internet eingeleitet werden kann. Bitte beachten Sie, dass dazu Ihre eigene USt-IdNr. in den Programmoptionen auf der Seite „Firma“ eingetragen sein muss. Für Anwender in Österreich wird zur Prüfung von deutschen Kunden der EU-Webservice verwendet. Das Ergebnis der Prüfung wird gespeichert und kann später jederzeit angezeigt werden, indem Sie rechts neben dem Feld auf den Schalter drücken und dann den Menüpunkt "Protokoll anzeigen" wählen. Die USt-IdNr. wird bei Anlage eines Auftrags in den Auftrag übernommen und kann im Drucklayout über das Feld "UstidNr" eingefügt werden. Um die Ust-IdNr. des Kunden bei den Aufträgen auszudrucken, müssen Sie im Formular das Feld "Kunden.UstIdNr" verwenden.

### Steuernummer

Die Steuernummer eines Kunden wird in AMICRON-FAKTURA auf allen Rechnungen und Gutschriften ausgewiesen. Voraussetzung: Das Feld "Kunden.Steuernummer" wurde in das Druckformular eingefügt.

### GLN **Neu ab 13**

Die GLN (Global Location Number) wird für EDI-Nachrichten benötigt. Mit der GLN werden Unternehmen und Unternehmensteile, wie zum Beispiel Standorte oder Lager, weltweit eindeutig identifiziert. Das Feld wird standardmäßig nicht angezeigt. Damit es angezeigt wird, muss in den Einstellungen bei den [Firmendaten](#)<sup>[520]</sup> eine eigene GLN hinterlegt sein.

### Shop-Kunde/eBay-Kunde **Neu ab 9**

Wird der Kunde über eine Bestellung im Online-Shop bzw. einen [eBay-Kauf](#)<sup>[453]</sup> angelegt, so wird in diese Felder automatisch der Anmeldenamen im Shop bzw. der eBay-Name übernommen. Eine manuelle Eingabe ist natürlich ebenfalls möglich. Beim eBay-Feld kann durch einen Klick auf den Schalter die "meine eBay-Welt"-Seite des eBay-Teilnehmers aufgerufen werden.

**Seit**

Dieses Feld enthält das Datum, an dem die Adresse angelegt wurde. Hier wird bei der Neuanlage automatisch das Tagesdatum eingetragen.

**Geändert am/von**

Wenn Sie die Kundendaten ändern, wird hier automatisch das Tagesdatum und der Programm Benutzer eingetragen.

**Geburtstag**

An die Geburtstage wird an verschiedenen Stellen erinnert:

- [Heute-Seite](#)<sup>[70]</sup>
- [Kalender](#)<sup>[463]</sup> (Aktivierbar über das Menü "Ansicht > Geburtstage anzeigen...")
- Kartei Liste > Filter > Geburtstag

Auch bei den [Ansprechpartnern](#)<sup>[98]</sup> lässt sich ein Geburtstag eintragen.

**Letzter Kontakt**

Hier kann festgehalten werden, wann Sie das letzte Mal mit dem Kunden Kontakt hatten. Mit einem Doppelklick der Maus auf die Feldbezeichnung wird das aktuelle Tagesdatum eingetragen. Das Datum eines Kontakts kann auch automatisch aktualisiert werden. Die entsprechenden Optionen finden Sie in den Einstellungen zu den [Adressen](#)<sup>[133]</sup> und [Aufträgen](#)<sup>[323]</sup>. Eine Auswertung des letzten Kontaktdatums ist über die [Kundenstatistiken](#)<sup>[560]</sup> möglich.

**Letzte Serien-E-Mail, letzter Serien-Brief**

Hier kann festgehalten werden, wann Sie dem Kunden das letzte Mal eine Serien-E-Mail bzw. einen Serienbrief geschickt haben. [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> trägt hier beim Versenden von Serien-E-Mails bzw. Serienbriefen und beim Ausführen von Werbeaktionen automatisch das Datum ein.

**Letzte Rechnung**


Das Datum der letzten Rechnung wird automatisch in dieses Feld eingetragen sobald Sie für den Kunden eine Rechnung buchen.


**Vorlage am / für Mitarbeiter / Anlass**


Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Ihnen der Kundendatensatz vorgelegt werden soll. Nutzbar, um z. B. vereinbarte Termine einzuhalten oder bei Interessenten nach einer bestimmten Zeit noch einmal nachzufragen. Nach der Eingabe des Datums wird in das Feld "für Mitarbeiter" automatisch Ihr Benutzerkürzel eingetragen. Falls Sie die Vorlage einem anderen Benutzer zuordnen möchten, tragen Sie einfach das passende Kürzel ein. In das Feld Anlass können Sie einen beliebigen Text eintragen. Wie Sie die Vorlagen abrufen und anzeigen können wird im Kapitel "[Wiedervorlage](#)"<sup>[81]</sup> beschrieben.

**Lieferadresse**

Wenn sich die Rechnungs- und Lieferadresse unterscheiden, können Sie hier die abweichende Lieferadresse wählen. Lieferadressen müssen in der Kundenverwaltung als separate Kunden angelegt werden. Sobald bei einem Kunden eine Lieferadresse eingetragen wurde, wird diese automatisch in den Auftrag übernommen und beim Lieferscheindruck anstelle der normalen Rechnungsadresse ausgedruckt.

Klicken Sie auf den  - Schalter, um eine Lieferadresse auszuwählen und in die Kundendaten zu übernehmen.

Zu jedem Kunden können beliebig viele Lieferadressen hinterlegt werden. Um die Lieferadressen des angewählten Kunden aufzurufen, müssen Sie auf den  - Schalter

neben dem Feld "Lieferadresse" klicken oder STRG+F oder ALT+Pfeil nach unten drücken während sich der Fokus in dem Eingabefeld befindet. Es erscheint die [Lieferadressen-Liste](#)<sup>[104]</sup>, in der Sie über den  **Neu** - Schalter eine neue Lieferadresse hinzufügen können, die Sie anschließend über den **Auswahl** - Schalter als Standard-Lieferadresse in die Kundenstammdaten übernehmen können. Um die beim Kunden eingetragene Standard-Lieferadresse zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "Lieferadresse" und wählen den Menüpunkt "keine Lieferadresse".

### Umsatz

Der Gesamtumsatz enthält die Summe aller für den Kunden verbuchten Rechnungszahlungen (inkl. MwSt). Der Wert wird aufsummiert, nachdem in AMICRON-FAKTURA ein Zahlungseingang von dem Kunden in der [Offenen-Posten-Verwaltung](#)<sup>[345]</sup> eingegeben wurde. Weitere Umsatzdetails können über den [Schalter "\\$"](#)<sup>[117]</sup> aufgerufen werden. Um den Umsatz auf den Wert null zu setzen, kann die Funktion "Umsatzfelder leeren" im Menü "Extras" genutzt werden. Wenn der Umsatz nicht angezeigt werden soll, kann dies unter [Einstellungen](#)<sup>[130]</sup> deaktiviert werden. Klicken Sie auf den Statistik-Link, um weitere Details im [Statistik-Modul](#)<sup>[557]</sup> aufzurufen.

### Lieferrückstand **Neu ab 9**

Sollten für den angewählten Kunden noch [Rückstände](#)<sup>[334]</sup> vorhanden sein, wird hier die Anzahl ausgewiesen. Mit einem Mausklick werden direkt alle Rückstandspositionen angezeigt.

### 11.7.2 Kunden-Fakturadaten

Daten	Faktura	Sonstiges	Felder	Bild	AP (3)	Empfänger	Kontakte	Lieferadressen
Skonto	8	Tage	2,00	%				
Zahlbar in	14	Tagen						
Rabatt	10,00	%						
Rabattgruppe	Kundenrabattgruppe1							
Preisgruppe	Händler							
Steuer	<input type="radio"/> inkl. <input checked="" type="radio"/> zzgl. <input type="radio"/> ohne							
Währung								
Artikeltextfeld für Aufträge								
Zahlweise								
Zahlungsbedingungen								
Lieferart	DHL Paket							
<input type="checkbox"/> Bankeinzug								
Mandat für wiederkehrende SEPA-Lastschriften:								
Mandatsreferenz								
Unterschriftsdatum								
Bank	Eine ungültige IBAN wird rot							
BLZ		KtoNr.						
BIC		IBAN	DE12123123123123123					
Kontoinhaber								(leer= wie Adresse)
Kreditlimit								
Vertreternr.	1		Norbert Vertreter					
Provision	20,00	%						
Mindestbestellwert								
Mindermengenzuschlag								

Tipp: Diese Kartei kann im Kundenfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie STRG+2 drücken.

Die Felder auf dieser Kartei dienen ausschließlich als Vorgaben für die Anlage eines [Auftrags](#)<sup>247)</sup> für den ausgewählten Kunden. Diese Daten müssen also nicht bei jedem Auftrag für diesen Kunden neu eingetragen werden, sondern können bereits hier in den Kundenstammdaten festgelegt werden.

#### Vorgaben für neue Datensätze einstellen

Bei der Neuanlage werden automatisch die [Vorgaben](#)<sup>130)</sup> aus dem Adresdatensatz mit der Nummer "0" (null ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Tragen Sie deshalb bei Adresse "0" die Werte ein, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten, damit Sie diese nicht mehr jedes Mal von Hand eintragen müssen.

#### Skonto-Tage

Geben Sie hier die Tage ein, innerhalb derer Sie den Skontoabzug gewähren. Skonto wird auf den [Lastschriften](#)<sup>[314]</sup> und in den [offenen Posten](#)<sup>[345]</sup> berücksichtigt.

### Skonto %

Dieser Prozentwert bestimmt den Skontoabzug vom Auftragsgesamtbetrag.

### Zahlbar in .. Tagen

Dieser Wert wird auf der Rechnung ausgegeben. Die Fälligkeit der 1. Mahnung ergibt sich aus dem Rechnungsdatum plus die Anzahl der Tage von diesem Feld und von "Tage bis 1.Mahnung". Wenn Sie z. B. eine Rechnung schreiben mit einem Zahlungsziel von 8 Tagen und beim Kunden bei "Tage bis 1.Mahnung" 14 Tage eingetragen haben, ist die 1. Mahnung 22 Tage nach Rechnungsdatum fällig.

### Rabatt

In das Feld "Rabatt" kann für einen Kunden individuell der Rabattsatz eingetragen werden, der bei Auftragsanlage automatisch aus der Kundendatei in den Auftrag übernommen und dort angezeigt und geändert werden kann.

### Rabattgruppe **Neu ab 11**

Über dieses Feld wählen Sie eine [Kundenrabattgruppe](#)<sup>[524]</sup> aus, die zuvor in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> mit den entsprechenden Rabattprozenten angelegt worden sein muss. Beispiele hierzu finden Sie im Kapitel "[Möglichkeiten für die Preisgestaltung](#)"<sup>[209]</sup>. Die Kundenrabattgruppen sind unabhängig von den Kundengruppen. Sie haben die Möglichkeit, in den [Stammdaten der Kundengruppe](#)<sup>[106]</sup> eine Rabattgruppe zu hinterlegen, die bei Auswahl der Kundengruppe in die Kundenstammdaten übernommen wird.

### Preisgruppe

Die [Preisgruppe](#)<sup>[174]</sup> bestimmt, welcher Artikelpreis aus der Artikelverwaltung in den Auftrag übernommen wird. Wenn keine Preisgruppe ausgewählt ist, wird der Nettopreis des Artikels übernommen. Über dieses Feld können Sie den Kunden z. B. Einzelhandels- und Großhandelspreise zuordnen. In den [Programmooptionen](#)<sup>[174]</sup> lassen sich neue Preisgruppen anlegen und vorhandene anpassen.

### Steuer inkl./zzgl./ohne

Wählen Sie hier "inkl.", wenn bei den Aufträgen die auf dem Bildschirm und beim Ausdruck angezeigten Artikelpreise die Steuer bereits enthalten sollen, also brutto fakturiert wird, oder "zzgl.", wenn die Steuer aufgeschlagen werden soll, d. h. netto fakturiert wird. Bei Ihren Auslandskunden können Sie "ohne" wählen, dann verstehen sich die Preise netto, ohne dass Steuer aufgeschlagen oder ausgewiesen wird.

### Währung **Neu ab 10** (nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> enthalten)

Falls die Aufträge in einer Fremdwährung erstellt werden sollen, können Sie hier die Währung wählen, die in neue Aufträge übernommen werden soll. Weitere Details finden Sie im Kapitel [Aufträge in Fremdwährungen erstellen](#)<sup>[263]</sup>.

### Artikeltextfeld für Aufträge

Hier kann das Textfeld gewählt werden, das bei diesem Kunden in die Aufträge übernommen werden soll. Wenn Sie z. B. im Artikelstamm das Feld Text2 für die englische Artikelbeschreibung nutzen, können Sie bei einem Kunden aus den USA in der Liste "2: englisch" (entspricht Text2) wählen.

Hintergrund: Um fremdsprachige Artikeltexte im Auftrag editieren zu können, muss dieser auch in den Auftrag übernommen werden. Wenn die Einstellung "Eigenes

Bezeichnungsfeld pro Text" in den Programmooptionen aktiviert ist, dann wird auch die Artikelbezeichnung zum jeweiligen Text in das Bezeichnungsfeld der Auftragsposition eingetragen.

In den [Programmooptionen](#)<sup>[323]</sup> lässt sich einstellen, welcher Text übernommen werden soll, falls Sie beim Kunden keine Auswahl getroffen haben. **Neu ab 10**

### Zahlweise

Diese Voreinstellung wird in den Auftrag übernommen. Die vordefinierten Zahlweisen lassen sich in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> bearbeiten.

### Zahlungsbedingungen

In diesem Feld können Sie einen beliebigen Text (z. B. Liefer- und Zahlungsbedingungen) eintragen, der automatisch in den Kopf- oder Fußtext des Auftrags übernommen wird (siehe [Einstellungen für Aufträge](#)<sup>[323]</sup>).

### Lieferart

Diese Voreinstellung wird in den Auftrag übernommen. Die vordefinierten Zahlweisen können Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> bearbeiten.

### Bankeinzug

Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihnen der Kunde eine Bankeinzugsermächtigung erteilt hat und Sie bis auf Widerruf fällige Rechnungsbeträge per [Lastschrift](#)<sup>[314]</sup> einziehen möchten.

### SEPA-Mandatsreferenz **Neu ab 11**

Falls Ihnen der Kunde ein **wiederkehrendes** SEPA-Mandat erteilt hat, können Sie in dieses Feld die entsprechende Mandatsreferenz eintragen (z. B. die Kundennummer), welche dann in neue Aufträge übernommen wird. Voraussetzung ist, dass beim Kunden die Zahlweise für SEPA-Lastschriften aktiviert wurde, die Sie in den [SEPA-Vorgaben](#)<sup>[537]</sup> eingestellt haben. Bei einem Mandat für eine einmalige Lastschrift lassen Sie das Feld bitte leer und tragen die Mandatsreferenz stattdessen direkt im Auftrag ein.

### SEPA-Unterschriftsdatum **Neu ab 11**

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem der Kunde das SEPA-Mandat unterschrieben hat.

### Bank, BIC, IBAN (BLZ, KtoNr.)

Die Bankverbindung des Kunden wird bei [Lastschriften](#)<sup>[314]</sup> genutzt und beim [Kontoabgleich](#)<sup>[389]</sup> für die automatische Zuordnung von Zahlungen berücksichtigt. Bei Eingabe der BLZ erscheint eine Warnung, wenn die BLZ weniger als 8 Stellen hat. Diese Warnung kann in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> deaktiviert werden. Eingaben, die offenbar ungültig sind, werden in roter Schrift angezeigt.

Vorhandene Bankverbindungen können Sie automatisch in das Format IBAN/BIC übertragen. Rufen Sie dazu das Menü "[Extras > Bankverbindungen in IBAN/BIC konvertieren](#)"<sup>[129]</sup> auf


### Kontoinhaber

Dieses Feld wird für das Erstellen von [Lastschriften und Überweisungen](#)<sup>[314]</sup> verwendet und beim [Kontoabgleich](#)<sup>[389]</sup> für die automatische Zuordnung von Zahlungen berücksichtigt. Wenn das Feld nicht leer ist, wird der eingetragene Kontoinhaber anstelle der Namensfelder aus den Auftrags- bzw. Adressstammdaten verwendet.

**Kreditlimit-Überwachung** Neu ab 9

Bei jedem Kunden können Sie bei Bedarf ein individuelles Kreditlimit speichern. Wenn bei der Auftragsanlage (oder auch beim Drucken) die Summe der offenen Aufträge das beim Kunden eingetragene Kreditlimit übersteigen sollte, wird die Warnung "Das Kreditlimit des Kunden in Höhe von xxx.xx € ist überschritten!" angezeigt, Details hierzu siehe Kapitel "[Kreditlimit des Kunden überwachen](#)"<sup>[268]</sup>.

**Vertreternr.**

Jedem Kunden kann ein bestimmter Vertreter bzw. Mitarbeiter zugeordnet werden, der bei Auftragsanlage mit in den Auftrag übernommen wird. Aus den Auftragsdaten heraus lässt sich in der Auftragsbearbeitung dann eine Provisionsabrechnung drucken. Siehe dazu im Abschnitt [Provisionsliste](#)<sup>[310]</sup> im Kapitel [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup>. Die Auswahl des Vertreters erfolgt über die Nummer. Sie kann entweder direkt eingegeben werden oder über die Vertretersuche übernommen werden. Um die Vertreterliste aufzurufen, müssen Sie auf den  - Schalter neben dem Feld "Vertreternr." klicken oder STRG+F bzw. ALT+Pfeil nach unten drücken während sich der Fokus in dem Eingabefeld befindet. Es erscheint die Mitarbeiterliste, in der Sie einen vorhandenen Mitarbeiter heraussuchen können, der sich anschließend über den **Auswahl** - Schalter in die Kundenstammdaten übernehmen lässt.

Wenn Sie zu einem Vertreter/Mitarbeiter alle Kunden sehen möchten, die von diesem Vertreter betreut werden, rufen Sie in der [Vertreter-/Mitarbeiterverwaltung](#)<sup>[141]</sup> einfach die [Kundenliste des Vertreters](#)<sup>[142]</sup> auf. Einem Kunden kann nicht nur ein Vertreter zugeordnet werden sondern alternativ auch ein Kunde oder Lieferant.

Neu ab 14 In der Kundenverwaltung gibt es beim Vertreterfeld den Menüpunkt "verknüpfte Kunden auflisten", der alle Kunden anzeigt, bei denen der angewählte Kunde über die Vertreternummer zugeordnet wurde. Details hierzu siehe Kapitel "[Kunden miteinander verknüpfen](#)"<sup>[126]</sup>.

**Provision**

Tragen Sie hier eine Provision ein, wenn ein Vertreter bei diesem Kunden bei allen Artikeln eine feste Provision erhält und nicht die, die bei den Artikeln in der Artikelverwaltung eingetragen wurde. Bei einer Provisionseingabe in diesem Feld wird bei einer Neuanlage einer Auftragsposition diese feste Provision in den Auftrag übernommen; sie kann dort allerdings nachträglich auch noch pro Position individuell geändert werden.

Weiteres zum Thema Provisionen finden Sie im Kapitel ["Mit Provisionen arbeiten"](#)<sup>[267]</sup>.

**Mindestbestellwert**

Tragen Sie hier den Betrag ein, für den Sie einen Mindermengenzuschlag berechnen, falls der Auftragswert diesen Betrag unterschreitet.

**Mindermengenzuschlag**

Geben Sie hier den Betrag ein, den Sie berechnen, wenn bei einem Auftrag der Mindestbestellwert unterschritten wird.



### 11.7.3 Kunden-Sonstige Daten

Daten	Faktura	Sonstiges	Bild	AP (3)	Kontakte (3)	Lieferadressen (2)
Mahntage 1..4		14	10	8	8	
<input checked="" type="checkbox"/> Mahnsperre (aktiviert von WS am 02.03.2018)						
<input checked="" type="checkbox"/> Auftragssperre (aktiviert von WS am 02.03.2018)						
<input type="checkbox"/> Serienbrief-Sperre						
<input type="checkbox"/> Serien-E-Mail-Sperre						
<input type="checkbox"/> Telefonakquise-Sperre						
Artikel Rabattgruppe (Rabatt in %)						
1		2		3		4
5		6		7		8
9		10				

Tipp: Diese Kartei kann im Kundenfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie STRG+3 drücken.

#### Mahntage 1..4

Hier müssen die Tage eingetragen werden, nach denen der Kunde bei Zahlfristüberschreitung die 1., 2., 3. und 4. Mahnung erhält.

Die 1. Mahnfrist bezieht sich auf das Zahlungsziel. Das Zahlungsziel ergibt sich aus dem Rechnungsdatum plus Zahlungsziel in Tagen (z. B. 14). Die 2. und 3. Mahnfrist bezieht sich auf das Datum der vorherigen Mahnung. Wenn Sie z. B. in die vier Felder 14, 7, 7 und 0 eintragen, wird die erste Mahnung 14 Tage nach dem Zahlungsziel (Rechnungsdatum zzgl. den Tagen, die im Auftrag bei "Zahlbar in" eingetragen sind) fällig, und die 2. Mahnung 7 Tage nach der 1. Mahnung.

Weitere Erklärungen und Beispiele finden Sie im Kapitel [Mahnungen](#)<sup>[356]</sup>.

#### Mahnsperre

Wenn Sie die Mahnsperre aktivieren, kann für diesen Kunden keine fällige Mahnung gedruckt werden, er erhält also bei manuellem oder vollautomatischem [Mahndruck](#)<sup>[356]</sup> keine Mahnung. Nutzen Sie dieses Feld dazu, um fällige Mahnungen zu vorhandenen offenen Posten des Kunden im automatischen Mahnlauf nicht mehr angezeigt zu bekommen.

#### Auftragssperre

Aktivieren Sie diese Option, wenn für den Kunden keine Aufträge mehr angelegt werden dürfen (weder Angebote, Lieferscheine etc.). Wenn dies dennoch versucht wird, erscheint in der Auftragsbearbeitung von AMICRON-FAKTURA eine entsprechende Meldung. Falls Sie die automatische Anruferkennung von [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> verwenden, erhalten Sie dort bereits beim Anruf des Kunden eine Warnung, dass bei diesem Anrufer eine Auftragssperre verhängt wurde.

#### Serienbrief-Sperre

Hier können Sie einstellen, ob der Kunde Serienbriefe erhalten soll oder nicht. Falls nicht, wird die Adresse beim Serienbriefassistenten entsprechend ignoriert bzw. beim [Datenexport](#)<sup>[589]</sup> nicht exportiert.

**Serien-E-Mail-Sperre**

Aktivieren Sie diese Sperre, wenn dem Kunden keine Serien-E-Mails geschickt werden sollen. In [AMICRON-MAILOFFICE 5](#) wird diese Sperre beim Erstellen von Serien-E-Mails berücksichtigt. Für die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners gibt es eine separate Serien-E-Mail-Sperre.

**Telefonakquise-Sperre**

Wenn Sie diese Sperre aktivieren, wird Ihnen bei der [Telefonwahl](#) ein entsprechender Hinweis angezeigt und vor dem Telefonnummerfeld erscheint eine entsprechende Kennzeichnung.

**Rabatt nach Rabattgruppe**

In der [Artikelverwaltung](#) von AMICRON-FAKTURA kann jedem Artikel eine Rabattgruppe von 0 bis 10 zugeordnet werden. Beim Kunden ist es möglich, zu jeder dieser Rabattgruppen einen individuellen Rabatt zu definieren. Dieser wird anstelle des allgemeinen Rabattes in die Auftragsposition übernommen, außer wenn beim Artikel in der Rabattgruppe eine 0 (Null) eingetragen wurde. Dann ist der Artikel nämlich für jegliche Rabattvergabe gesperrt.

Wenn die Rabattpfelder nicht angezeigt werden sollen, kann dies in den "[Einstellungen](#)" deaktiviert werden. Weitere Infos finden Sie im Kapitel "[Möglichkeiten für die Preisgestaltung](#)".

Die Rabattgruppen 1 bis 10 sind nur aus Gründen der Abwärtskompatibilität verfügbar und wurden ab Version 11 durch die freien [Rabattgruppen](#) abgelöst.

**11.7.4 Kunden-Bild**

Zu jedem Kunden kann ein Bild gespeichert werden. Über den Schalter **Bild laden** können Sie eine externe Bilddatei auswählen, die dann in die Datenbank importiert wird.

Tipp: Diese Kartei kann im Kundenfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie STRG+4 drücken.


**11.8 Ansprechpartner**

Auf der Kartei "AP" (=Ansprechpartner) werden die Daten der Ansprechpartner zu einem Kunden bzw. Lieferanten verwaltet. Sie haben dabei auch die Möglichkeit, zu beliebig vielen Ansprechpartnern die Telefon- und Faxnummer zu speichern und beliebig lange Bemerkungen zu erfassen.


m	Anrede	Titel	Vorname	Name	Abteilung	Position	Telefon	Handy	Fax	E-Mail	Geburtstag	Briefanrede
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Dr.	Berta	Beispiel	Buchhaltung	Leitung...					10.02.1972	Sehr geehr...
<input type="checkbox"/>	Herr		Gustav	Gut	Einkauf					gg@must...	15.02.1968	Sehr geehr...
<input type="checkbox"/>	Herr	Dr.	Martin	Muster							20.02.1960	Sehr geehr...

In [AMICRON-MAILOFFICE 5](#) können Sie personalisierte Serienbriefe und Serien-E-Mails an alle Ansprechpartner senden.

## **Neue Ansprechpartner eintragen**

Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, drücken Sie entweder den  Neu - Schalter oder die Einfg-Taste. Es öffnet sich dann die Karteisicht, wo Sie die Daten eingeben können.

## **Ansprechpartner in die Adresse übernehmen**

Um einen bestimmten Ansprechpartner in die Hauptadresse zu übernehmen, müssen Sie in der Kunden- / Lieferantenverwaltung bzw. im Auftragsfenster im Feld Name auf den  - Schalter klicken, der sich rechts neben dem Eingabefeld befindet. Es öffnet sich dann die Ansprechpartnerliste, aus der Sie den angewählten Ansprechpartner über den Link "Ansprechpartnername in die Adresse übertragen" in die Adresse übernehmen können.

## **Ansprechpartner wird in den Auftrag übernommen**

Wenn für einen Kunden Aufträge erstellt werden, wird der in der Kundenadresse eingetragene Ansprechpartner in den Auftrag übernommen. Sie können den Ansprechpartner dann im Auftrag noch entfernen oder einen anderen wählen.

## **Ansprechpartner für Lieferschein, Rechnung, Mahnung etc. festlegen**


**Neu ab 13**

Bei Bedarf lässt sich für jede Auftragsart ein abweichender Ansprechpartner festlegen. Tragen Sie dazu bei den [Empfängern](#)<sup>[100]</sup> den passenden Ansprechpartner ein.

## **Ansprechpartner suchen** **Neu ab 9**

Um einen bestimmten Ansprechpartner zu finden, rufen Sie die Suchfunktion der Kundenverwaltung auf. Wenn Sie nach dem Namen oder der E-Mail-Adresse suchen möchten, tragen Sie den Suchbegriff in die entsprechenden Felder ein. Die Suche ermittelt dann alle Kunden, für die ein entsprechender Ansprechpartner hinterlegt wurde. Falls Sie nach anderen Feldern suchen möchten, verwenden Sie bitte die Option "Volltextsuche", die sich rechts oben in der Kundenverwaltung befindet. Tragen Sie dort den Suchbegriff in das Eingabefeld ein und aktivieren die Option "auch in den AP". Anschließend werden alle Kunden aufgelistet, bei denen ein Ansprechpartner mit dem eingegebenen Suchbegriff gefunden wurde (es werden alle Felder durchsucht).

## **Ansprechpartner anrufen**

Klicken Sie auf den  - Schalter, um die [Telefonwahl](#)<sup>[118]</sup> aufzurufen.

## **Datenfelder eines Ansprechpartners**

### **Anrede / Titel**

Bei Anrede tragen Sie die persönliche Anrede des Ansprechpartners ein, also entweder "Herrn" oder "Frau". Bitte achten Sie hier auf eine korrekte Eingabe, da der Ansprechpartner bei fehlender oder falscher Anrede nicht bei den Serienbriefen und Serien-E-Mails berücksichtigt wird bzw. falsch angeredet wird. In das Feld Titel können Sie zusätzlich den Titel eintragen, sofern vorhanden, z. B. "Dr.", "Prof." oder "Dipl. Ing."

### Telefon, Handy

Diese Telefonnummern können über die [Telefonwahl](#)<sup>[118]</sup> automatisch gewählt werden und werden auch bei der Anruferkennung berücksichtigt.

### Abteilung, Position

Diese Felder dienen zur allgemeinen Information. In [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> lassen sich über die Abteilung und Position Ansprechpartner zielgenau für Serien-E-Mails, Serienbriefe und Werbeaktionen selektieren.

### Briefanrede

Aus der Anrede und dem Titel wird automatisch laut den Vorgaben, die im Menü [Einstellungen](#)<sup>[133]</sup> eingetragen wurden, die Briefanrede generiert. Auch eine manuelle Eingabe ist hier möglich.

### E-Mail

Die E-Mail des Ansprechpartners wird bei [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> für die automatische Zuordnung von ein- und ausgehenden E-Mails verwendet, so dass Sie dort alle zugehörigen E-Mails automatisch bei dieser Adresse wiederfinden (Schalter "[E-Mails](#)<sup>[104]</sup>" im Adressfenster). Durch einen Mausclick auf den Schalter neben dem Feld wird das installierte Standard-E-Mailprogramm aufgerufen und eine neue E-Mail erstellt. Außerdem wird die eingegebene E-Mail-Adresse von AMICRON-MAILOFFICE 5 beim Erstellen von Serien-E-Mails verwendet.

### Geburtstage

An die Geburtstage wird an verschiedenen Stellen erinnert:

- [Heute-Seite](#)<sup>[70]</sup>
- [Kalender](#)<sup>[463]</sup> (Aktivierbar über das Menü "Ansicht > Geburtstage anzeigen...")
- Kartei Liste > Filter > Geburtstag

### Letzte Serien-E-Mail, letzter Serien-Brief

Hier kann festgehalten werden, wann Sie dem Kunden das letzte Mal eine Serien-E-Mail bzw. einen Serienbrief geschickt haben. [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> trägt beim Versenden von Serien-E-Mails, Serienbriefen und Werbeaktionen automatisch das Datum ein.

### Serienbrief-Sperre, Serien-E-Mail-Sperre

Aktivieren Sie diese Optionen, wenn der Ansprechpartner keinen Serienbrief bzw. keine Serien-E-Mail erhalten soll. Diese Sperren werden von [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> beim Erstellen eines Serienbriefs bzw. einer Serien-E-Mail entsprechend berücksichtigt.

### **Ansprechpartner importieren** **Neu ab 10**

Siehe Kapitel [Datenimport](#)<sup>[611]</sup>.

## 11.9 Empfänger

### **Neu ab 13**

Die Kartei "Empfänger" kann für folgende Zwecke genutzt werden:

- Aufträge oder Mahnungen sollen für den Kunden nicht gedruckt sondern [per E-Mail](#)<sup>[300]</sup> versendet werden

- Aufträge oder Mahnungen sollen stets an einen bestimmten [Ansprechpartner](#)<sup>[98]</sup> oder an eine bestimmte E-Mail-Adresse gesendet werden
- Aufträge für den Kunden sollen in einem bestimmten Format exportiert werden

### **Drucken oder per E-Mail senden?**

Wenn die Aufträge oder Mahnungen eines Kunden nicht auf Papier gedruckt sondern per E-Mail versendet werden sollen, wählen Sie im Feld **Druck** die Option "**per E-Mail**". Beim Druck wird die Ausgabe dann automatisch per E-Mail gesendet und nicht auf dem Drucker ausgegeben. Auch beim Stapeldruck wird diese Einstellung berücksichtigt.

### **An welche E-Mail-Adresse soll ein Auftrag bzw. eine Mahnung gesendet werden?**

Bei jeder Adresse kann im Feld "E-Mail" die Haupt-E-Mail-Adresse hinterlegt werden, die standardmäßig als Empfängeradresse für Aufträge und Mahnungen verwendet wird. Wenn Ansprechpartner vorhanden sind, läßt sich dort ebenfalls eine E-Mail hinterlegen, die dann verwendet wird, wenn dieser Ansprechpartner im Auftrag ausgewählt wurde.

#### **Wenn keine Empfänger hinterlegt sind...**

Bei jeder Adresse gibt es die Felder Vorname und Name, in die Sie bei einer Firma oder Organisation einen Ansprechpartner eintragen können. Dieser wird dann auch in die neu erstellten Aufträge übernommen und kann dort bei Bedarf noch geändert werden.

Beim Auftrags- und Mahnungsversand per E-Mail erfolgt die Zustellung an die bei der Adresse bzw. beim Ansprechpartner hinterlegte E-Mail.

#### **Wenn Empfänger vorhanden sind...**

Über die Empfänger läßt sich ein abweichender Ansprechpartner einstellen, der dann automatisch in die Aufträge, Bestellungen und Mahnungen übernommen wird. Außerdem kann die E-Mail-Adresse festgelegt werden, an die Aufträge und Mahnungen gesendet werden sollen. Die Empfänger lassen sich auch individuell pro Auftragsart einstellen, so dass z.B. Lieferscheine stets an Herrn Meier gehen und Rechnungen an Frau Bauer.

Auch bei einer Lieferadresse sind Empfänger möglich und werden entsprechend berücksichtigt. Wenn Sie also Empfänger bei einer Adresse hinterlegen, die bei einer anderen Adresse als Lieferadresse eingetragen wurde, wird bei Übernahme der Adressen in den Auftrag bei der Lieferadresse der eingestellte Ansprechpartner eingetragen.

#### **E-Mail, CC, BCC**

Wenn Sie bei Empfänger einen Ansprechpartner gewählt haben, müssen Sie nicht noch zusätzlich dessen E-Mail-Adresse in den Empfänger eintragen, da automatisch die bereits beim Ansprechpartner hinterlegte E-Mail verwendet wird. Wenn Sie jedoch eine Empfänger-E-Mail eingeben und einen Ansprechpartner auswählen, wird die beim Empfänger eingetragene E-Mail-Adresse verwendet.

#### **Beispiel:**

Sie möchten, dass Lieferscheine stets an den Ansprechpartner Herrn Meier gerichtet sind, jedoch nicht an seine E-Mail-Adresse Meier@ gesendet werden sondern an Lager@

Wählen Sie dann bei Empfänger für Lieferscheine Herrn Meier aus und tragen bei E-Mail Lager@ ein.



Beim Auftrag sehen Sie auf der Kartei "Mehr" im Feld "Gemailt an" an welche E-Mail-Adresse der Auftrag gesendet wurde.

#### Bitte beachten:

Die beim Empfänger hinterlegte E-Mail wird beim Senden nur dann verwendet, wenn im verwendeten Druckformular bei den E-Mail-Einstellungen im Empfänger-Feld der Platzhalter #EMAIL eingetragen ist.

Die CC- und BCC-Angaben werden beim E-Mail-Versand übernommen, sofern beim verwendeten Druckformular in den CC/BCC-Feldern der Platzhalter #EMAILCC bzw. #EMAILBCC eingetragen wurde.

Die E-Mail-Einstellungen für Druckformulare sind im folgenden Kapitel dokumentiert: "Formulare > [E-Mail-Optionen bearbeiten](#)<sup>[495]</sup>".

### **Exportdefinition**

Wenn Sie eine optionale [Exportdefinition](#)<sup>[594]</sup> auswählen (z.B. für [XRechnung](#)<sup>[494]</sup>), erfolgt beim Auftragsdruck ein Export der Auftragsdaten in dem gewählten Exportformat und wird dann beim Versand per E-Mail als Anhang mitgesendet.

### **Für welche Auftragsart?**

Die auf der Kartei Empfänger vorgenommene Einstellung für Ansprechpartner, E-Mail und Export kann entweder für **alle Auftragsarten** gelten oder für eine oder mehrere bestimmte Arten. Wenn z.B. nur Rechnungen per E-Mail versendet werden sollen, aktivieren Sie die Option "Rechnung" und "Druck per E-Mail".

### **Mehrere Empfänger-Optionen einstellen**

Wenn Sie bereits einen Empfänger eingerichtet haben und einen weiteren anlegen möchten, drücken Sie auf der Kartei Empfänger den Neu-Schalter und tragen Ihre Angaben in diesen weiteren Empfänger ein. Eine Übersicht der vorhandenen Empfänger finden Sie auf der **Kartei Liste**.

## **11.10 Kontakte**

Auf der Kartei "Kontakte" werden die einzelnen Anrufe, Besuche etc. zu dem angewählten Kunden, Lieferanten bzw. Vertreter/Mitarbeiter erfasst. Sie haben dabei auch die Möglichkeit, eine Wiedervorlage zu speichern und beliebig lange Bemerkungen einzutragen.

In der [Kontakteliste](#)<sup>[146]</sup> gibt es eine zusätzliche Möglichkeit, sich alle Kontakte in einem bestimmten Zeitraum anzeigen zu lassen und Werbeaktionen auf Basis der gespeicherten Kontakte durchzuführen.

### **Neuen Kontakt eintragen**

Um einen neuen Kontakt anzulegen, drücken Sie entweder den Neu-Schalter oder die Einfg-Taste um die Kontaktdetails eingeben zu können. Wenn Sie Ihre Eingabe

beendet haben, kehren Sie nach dem Schließen des Eingabefensters wieder in die Kontaktliste zurück.

### **Automatische Kontakteinträge bei Mahnungen**

Wenn der Kunde eine Zahlungserinnerung oder Mahnung erhält, wird automatisch ein entsprechender Kontakteintrag angelegt. Dies kann bei Bedarf in den [Programmooptionen auf der Seite Mahnungen](#)<sup>526</sup> abgestellt werden.

### **Datenfelder eines Kontaktes**

#### **Ansprechpartner / Kontakt mit**

Tragen Sie hier den Namen desjenigen ein, mit dem Sie Kontakt hatten. Neben dem Eingabefeld befindet sich ein Schalter, über den Sie die [Ansprechpartner-Liste](#)<sup>98</sup> aufrufen können, aus der Sie den gewünschten Ansprechpartner mit dem **Auswahl** - Schalter übernehmen können.

#### **Datum**

Bei Neuanlage eines Kontakts wird hier automatisch das aktuelle Tagesdatum eingetragen, das Sie ggfs. überschreiben können.

#### **Dauer**

In dieses Feld kann die Dauer des Kontakts (in Minuten) eingetragen werden. Wenn der Kontakt direkt im Telereporter angelegt wird, wird die Anrufdauer automatisch übernommen sofern der Anruf bereits beendet ist.

#### **Mitarbeiter**

Bei der Neuanlage eines Kontakts wird hier automatisch das Kürzel des momentan angemeldeten Programmbenutzers eingetragen. Dies kann hier jedoch jederzeit noch geändert werden. Mit wem Sie Kontakt haben, tragen Sie nicht hier ein, sondern unter "Kontakt mit" ein.

#### **Anlass/Kategorie**

Hier kann ein Stichwort eingetragen werden, warum der Kontakt aufgenommen wurde. Das Feld ist nicht für eine ausführliche Beschreibung gedacht (nutzen Sie dazu das Feld Bemerkung) sondern dafür, die Kontakte in Gruppen einzuteilen, z. B. Technik, Interessent, Akquise etc. Überlegen Sie also am besten, welche Kürzel Sie hier verwenden möchten und geben Sie diese dann in der [Auswahlliste](#)<sup>664</sup> ein.

#### **Bemerkung**

Hier kann eine beliebige Bemerkung eingetragen werden, die zur ausführlichen Beschreibung des Kontakts dient.

#### **E/A/I: Eingang/Ausgang/Intern**

Wählen Sie hier, ob es sich um einen eingehenden Kontakt handelt (sich der Kunde also bei Ihnen gemeldet hat) oder um einen ausgehenden Kontakt (Sie haben Kontakt mit dem Kunden aufgenommen). Falls Sie z. B. bei Rücksprachen mit Kollegen eine firmeninterne Kontaktnotiz speichern möchten, können Sie "intern" wählen.

#### **Kontaktart**

Geben Sie hier ein, auf welche Art und Weise der Kontakt aufgenommen wurde, z. B. per Telefon, Brief, Fax, persönlich etc.

**Auftragnr.**

Bei Bedarf kann in diesem Feld die Nummer des Auftrags oder der Bestellung vermerkt werden, auf die sich der Kontakt bezieht.

**erledigt**

Hier können Sie wählen, ob der Kontakt erledigt ist, also keine weitere Bearbeitung, Vorlage oder Maßnahmen mehr erfordert.

**Vorlage am / für Mitarbeiter / Anlass**

Tragen Sie hier bei Bedarf das Datum ein, an dem Ihnen bzw. dem gewählten Mitarbeiter der Kontakt vorgelegt werden soll. Nutzbar, um z. B. vereinbarte Termine einzuhalten oder bei Interessenten nach einer bestimmten Zeit noch einmal nachzuhaken. Weitere Infos zu diesem Thema finden Sie im Kapitel "[Wiedervorlage](#)<sup>[87]</sup>".

**Kontakte mit Wiedervorlage-Termin abrufen**

Bei jedem Kontakt können Sie im Feld "Vorlage am" ein Datum eintragen, wann Ihnen der Kontakt wieder vorgelegt werden soll. Die fälligen Vorlagen werden dann automatisch in der Heute-Ansicht aufgelistet. Bei AMICRON-MAILOFFICE 5 lassen sich die Vorlagetermine zusätzlich in der [Kontaktliste](#)<sup>[146]</sup> abrufen (Filter "Fällige Vorlagen") und dann bei Bedarf über die Spalte "Vorlage am" nach dem Vorlagetermin sortieren.

**Automatische Erinnerung an einen Vorlagetermin**

Damit Sie an einen Kontakt bzw. an einen Vorlagetermin erinnert werden, müssen Sie in [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> eine Aufgabe zu dem jeweiligen Kontakt anlegen. Klicken Sie dazu auf den Schalter **Aufgabe anlegen**. Bei der Aufgabe muss die Option **Alarm** aktiviert werden, damit eine automatische Erinnerung erfolgt.

## 11.11 E-Mail Historie

Hier werden die empfangenen und gesendeten E-Mails aufgelistet, die im E-Mail Modul von [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> entweder automatisch oder manuell dieser Adresse zugeordnet wurden. Versendete E-Mails und Serien-E-Mails werden hier nur aufgelistet, wenn in den E-Mail-Optionen gewählt wurde, dass die E-Mail bzw. Serien-E-Mail gespeichert werden soll. Auch E-Mails, die andere Programmbenutzer mit dieser Adresse ausgetauscht haben, sind hier sichtbar, sofern die E-Mails nicht als "privat" markiert wurden.

Der Aufruf der E-Mail-Historie erfolgt von der Kunden-, Lieferanten- oder Vertreterverwaltung aus über den Schalter **E-Mails** oder über die Tastenkombination STRG+UMSCH+Q.

Bei AMICRON-FAKTURA steht Ihnen dieses Fenster nur dann zur Verfügung, wenn auf Ihrem PC [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> installiert ist.

## 11.12 Lieferadressen

Zu jedem Kunden können beliebig viele Lieferadressen hinterlegt werden, falls ein Unternehmen z. B. mehrere Filialen hat. Die Lieferadressen eines Kunden werden in den [Kundenstammdaten](#)<sup>[73]</sup> auf der Kartei Lieferadr. angezeigt. Zusätzlich wird die



Standard-Lieferadresse rechts neben dem Feld "Lieferadresse" (Kartei "Daten") angezeigt.

Kundennr.	Vorname	Name	Name2	L-PLZ Ort	Straße
10000	Martin	Muster	Musterfirma AG	33100 Paderborn	Beispielallee 1
10010			Wiesels flinke Räder Konstanz	78462 Konstanz	Industriestraße 8
10005	Willi	Wiesel	<b>Wiesels flinke Räder (Lager)</b>	AT-1100 Wien	Am Hafen 10


Bei obigem Beispiel wurden drei Lieferadressen hinterlegt. Aus dieser Lieferadressenliste kann auch in der Auftragsbearbeitung jederzeit die für den jeweiligen Auftrag gewünschte Lieferadresse ausgewählt werden. Falls eine Lieferadresse als Standard-Lieferadresse ausgewählt wurde (Fettschrift), wird diese im Auftrag als Lieferadresse vorgegeben.

Die eigentlichen Lieferadressen müssen in der Kundenverwaltung als ganz "normale" Kunden angelegt werden. Auf der Kartei "Lieferadressen" kann die Adresse (Straße, Ort etc.) nicht geändert werden.


Das unterhalb der Lieferadressen-Tabelle angezeigte **Bemerkungsfeld** ist das gleichnamige Feld aus den Kundenstammdaten der zugehörigen Adresse.

## Lieferadressen bearbeiten


### Lieferadresse hinzufügen

Drücken Sie den  Neu - Schalter, um eine neue Lieferadresse in die Tabelle einzufügen. Anschließend erscheint das Fenster der Kundenverwaltung. Legen Sie dort eine neue Adresse an oder suchen eine vorhandene Adresse, die Sie als Lieferadresse übernehmen möchten, und übernehmen diese dann mit dem **Auswahl** -Schalter in die Lieferadressenliste.

### Lieferadresse aufrufen und bearbeiten

Über den  - Schalter läßt sich die angewählte Lieferadresse in der Kundenverwaltung aufrufen und kann dann bei Bedarf geändert werden.

### Lieferadresse entfernen

Wählen Sie in der Tabelle zunächst die Adresse an, die Sie löschen möchten. Drücken Sie dann den  - Schalter, um die Adresse aus der Liste zu entfernen. Die Adresse wird dabei nicht in der Kundenverwaltung gelöscht sondern nur aus der Lieferadressenliste entfernt.

## Lieferadresse auswählen

### In den Kundenstammdaten...

Wenn Sie die Kartei "Lieferadr." aufgerufen haben, um eine angewählte Adresse als Standard-Lieferadresse zu aktivieren, klicken Sie bitte den entsprechenden Schalter an. Die Lieferadresse wird dann in Fettschrift angezeigt.

**In der Auftragsbearbeitung...**

Wenn Sie die Kartei "Lieferadr." vom Auftragsfenster aus aufgerufen haben, können Sie die gewünschte Lieferadresse in der Tabelle anwählen und über den **Auswahl** - Schalter in den Auftrag übernehmen.

**11.13 Gruppen**


Mit der Möglichkeit, Adressgruppen zuzuordnen, haben Sie ein sehr mächtiges Werkzeug, um bestimmte Gruppierungen oder Merkmale zu einer Adresse zu speichern und auszuwerten. So ist es z. B. möglich Ihre Adressen in Kunden, Interessenten, Händler, Nord, Süd etc. einzuteilen und gleichzeitig ABC-Kategorien zuzuordnen. Geplante Aktionen wie Serien-E-Mails, Serienbriefe oder Werbeaktionen lassen sich dann zielgruppenspezifisch ausführen. Es gibt einen speziellen Assistenten, über den sich fast jede [beliebige Kombination von Gruppen selektieren](#)<sup>[108]</sup> lässt. Außerdem können Sie die Adressgruppen über die integrierte [Umsatzstatistik](#)<sup>[557]</sup> auswerten und für Vertreter eine [kundengruppenabhängige Provision](#)<sup>[143]</sup> einrichten.

In der Gruppenverwaltung werden die Adressgruppen bearbeitet. Sie können hier neue Gruppen anlegen, vorhandene löschen und nachsehen, welche Adressen der angewählten Gruppe zugeordnet wurden.

Die Gruppenverwaltung wird über das Menü **Stammdaten > Adressgruppen** aufgerufen.


Gruppe	Bezeichnung	Zugeordnet	Zugeordnet am	Zugeordnet von
Art		<input type="checkbox"/>		
GH	Großhändler	<input checked="" type="checkbox"/>	20.05.2015	ADM
H	Händler	<input type="checkbox"/>		
I	Interessant	<input type="checkbox"/>		
K	Kunde	<input type="checkbox"/>		
P	Privat	<input type="checkbox"/>		
Beurteilung		<input type="checkbox"/>		
A	A-Kunde	<input checked="" type="checkbox"/>	20.05.2015	ADM
B	B-Kunde	<input type="checkbox"/>		
C	C-Kunde	<input type="checkbox"/>		
Branche		<input type="checkbox"/>		
Metallbau	Metallbau	<input type="checkbox"/>		
Software	Software	<input type="checkbox"/>		
Gebiet		<input type="checkbox"/>		
Nord	Nord	<input type="checkbox"/>		
Süd	Süd	<input type="checkbox"/>		

## **Gruppe zuordnen**


Die Gruppenzuordnung wird über den Auswahlschalter  im Feld Gruppe aufgerufen (alternativ ist auch ein Aufruf über die Schalterleiste möglich).

Um eine Adresse einer vorhandenen Gruppe zuzuordnen, wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Gruppenliste an und klicken mit der Maus auf das Schaltfeld in der Spalte **Zugeordnet**. In dem obigen Beispiel wird die Adresse der Gruppe "GH" und "A" zugeordnet

In der Adressenverwaltung werden Ihnen die zugeordneten Gruppen im Feld Gruppe angezeigt. Wenn mehrere Gruppen zugeordnet wurden, werden diese durch ein Semikolon getrennt.

Wenn Sie mehreren Adressen eine Gruppe zuordnen möchten, müssen Sie nicht jede Adresse manuell zuordnen. Es ist effektiver in diesem Fall den [Gruppenzuordnungsassistenten](#)  zu verwenden.


## **Gruppe automatisch bei Verkäufen zuordnen**

Beim Verkauf eines Artikels kann automatisch eine Gruppe in die Kundenstammdaten eingetragen werden, so dass Sie beim Kunden sofort sehen, welche Art von Artikel der Kunde erworben hat. Wählen Sie dazu in AMICRON-FAKTURA bei den [Artikeldaten](#)  im Feld "Kundengruppe" die Gruppe aus, welcher der Kunde zugeordnet werden soll.

## **Gruppenzuordnung entfernen**

Wenn Sie die Zuordnung entfernen möchten, klicken Sie einfach bei der gewünschten Gruppe auf das Häkchen in der Spalte "Zugeordnet".

## **E-Mail an alle Adressen einer Gruppe senden**

Mit [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)  können Sie ein Rundschreiben per E-Mail an alle Adressen senden, die der angewählten Gruppe zugeordnet sind. Klicken Sie dazu einfach auf den E-Mail-Schalter. Es wird eine neue E-Mail erstellt, bei der der Gruppenname in das AN-Feld eingetragen wird. Sobald Sie auf "Senden" klicken, wird der Gruppenname durch die E-Mail-Adressen der entsprechenden Gruppenteilnehmer ersetzt.


## **Datenfelder einer Gruppe**

Um die Datenfelder zu editieren, müssen Sie "Ändern" aufrufen (Ausnahme: "Zugeordnet"-Feld).

### **Zugeordnet**

In der Spalte "zugeordnet" können Sie wählen, ob die Gruppe der angewählten Adresse zugeordnet werden soll.

### **Zugeordnet am/von**

Hier wird automatisch das Datum eingetragen, an dem die Gruppe der angewählten Adresse zugeordnet wurde und das Kürzel des Benutzers ausgegeben, der die Zuordnung vorgenommen hat (dies wird von Programmversionen ab April 2005 unterstützt). Das Zuordnungsdatum wird in der [Kundenstatistik](#)  "Anzahl nach Gruppen" ausgewertet.

### Gruppe

Für jede Gruppe sollte ein kurzer und eindeutiger Name gewählt werden. Dieser Gruppenname wird auch in der Adressmaske im Feld Gruppe angezeigt und kann dort über die Tastatur eingegeben werden. Je kürzer der Gruppenname ist, desto mehr Gruppen können dort bei Mehrfachzuordnungen angezeigt werden.

### Bezeichnung

In dieses Feld können Sie eine Beschreibung der Gruppe eingeben.

### Preisgruppe, Rabattgruppe, Rabatt für Artikelrabattgruppen 1 bis 10 **Neu ab 11**

Hier lassen sich Vorgabewerte eintragen für die entsprechenden Felder in den Kundendaten. Sobald dem Kunden die Gruppe zugeordnet wird, werden diese Werte in die Kundendaten übernommen. Mehr zu diesem Thema im Kapitel "[Möglichkeiten für die Preis- und Rabattgestaltung](#)<sup>[209]</sup>".

### Bemerkung

Weitere Details zur Gruppe, die Sie nicht in der Bezeichnung unterbringen können, lassen sich in dieses beliebig lange Editierfeld eingeben.

### Sortierung

Über dieses Feld kann bei Bedarf eine eigene Sortierung definiert werden, so dass in der Bildschirmliste eine von der Gruppe oder Bezeichnung abweichende Sortierung realisierbar ist.

### Untergruppen

Haupt- und Untergruppen lassen sich per Drag and Drop oder über die Bearbeiten-Funktion bilden. Dabei werden auch mehrere Ebenen unterstützt. In der Gruppenliste können Sie über das Kontextmenü **Alles aufklappen** und **Alles einklappen** wählen, um die Untergruppen anzuzeigen oder auszublenden.

### Alle Adressen einer bestimmten Gruppe ermitteln

Im unteren Bereich des Fensters finden Sie eine Liste aller Adressen, die der angewählten Gruppe bereits zugeordnet worden sind. In der [Kundenverwaltung](#)<sup>[73]</sup> können Sie das Suchfeld "Gruppe" nutzen, um die Adressen einer Gruppe aufzulisten. Um mehrere Gruppen zu filtern, kann ein [SQL-Filter](#)<sup>[567]</sup> genutzt werden.

Erweiterte Funktionen (z. B. Serien-E-Mails oder Serienbriefe) finden Sie in [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup>.

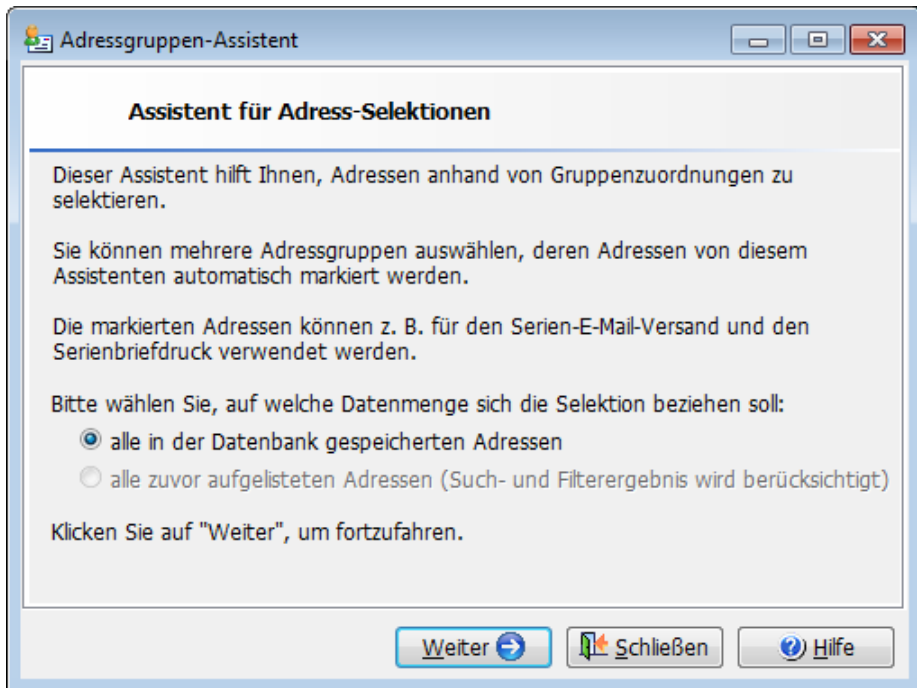
## 11.13.1 Gruppen: Markier-Assistent

Jeder Kunde, Lieferant und Mitarbeiter kann einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden, um z. B. zielgruppenspezifische Werbeaktionen zu realisieren. Der Markier-Assistent markiert für Sie automatisch alle Adressen, die einer bestimmten Gruppe oder mehreren Gruppen zugeordnet sind. Die markierten Adressen können Sie anschließend z. B. für [Auswertungen](#)<sup>[557]</sup>, Serien-E-Mails, Serienbriefe oder [Exporte](#)<sup>[589]</sup> verwenden.

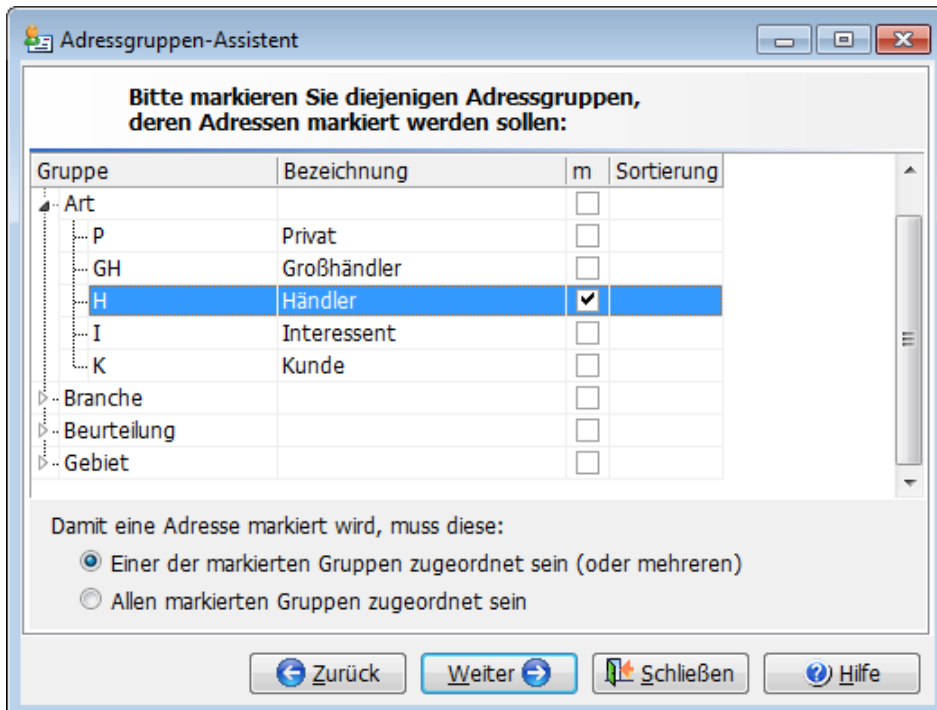
Der Aufruf des Assistenten kann erfolgen über:

- Schalter **Markier-Assistent** in der Adressgruppen-Verwaltung
- Menü **Bearbeiten > Markieren anhand Gruppenzuordnung** in der Kundenverwaltung

### Seite 1: Datenbasis wählen



### Seite 2: Zu markierende Gruppen wählen

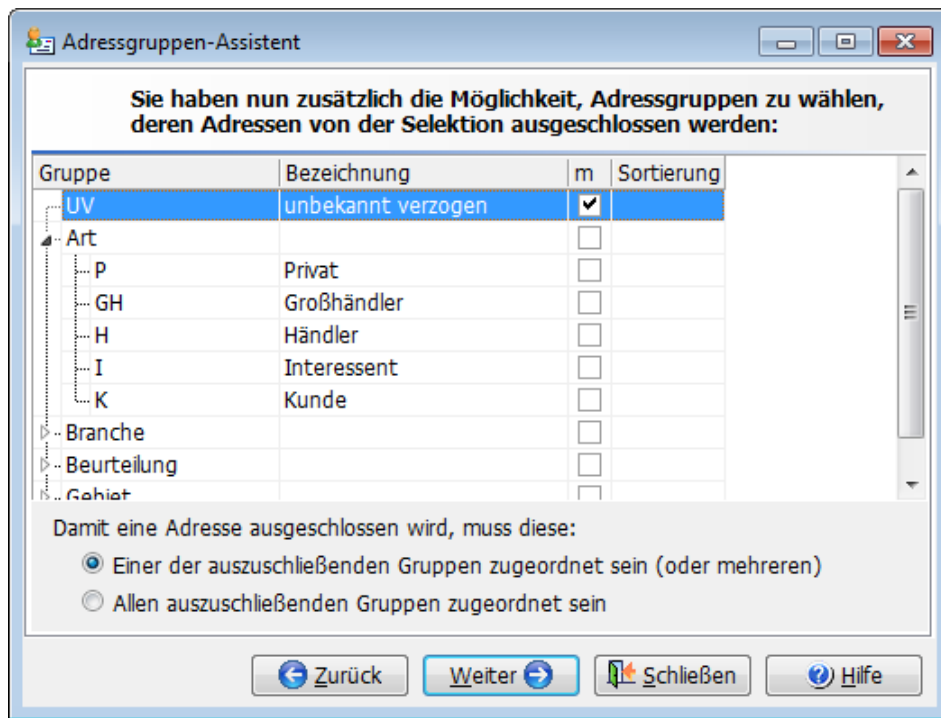


Diejenigen Adressgruppen, deren Adressen markiert werden sollen, müssen Sie über die Spalte "m" markieren.

**Option "Damit eine Adresse markiert wird, muss diese:"**

Diese Option ist nur dann relevant, wenn Sie in der Gruppenliste mehrere Gruppen markiert haben. Falls Sie hier "**Eine der markierten Gruppen zugeordnet sein (oder mehreren)**" wählen, wird eine Adresse bereits dann markiert, wenn Sie nur einer der markierten Gruppen zugeordnet wurde. Wählen Sie hingegen "**Allen markierten Gruppen zugeordnet sein**", müssen bei einer Adresse auch tatsächlich alle der gewählten Gruppen zugeordnet werden sein, damit diese markiert wird.

### **Seite 3: Auszuschließende Gruppen wählen**



Auf der dritten Seite des Assistenten können Sie bei Bedarf Gruppen wählen, deren Adressen ausgeschlossen werden sollen. Falls Sie z. B. bei einer Adresse sowohl die Gruppe H als auch UV zugeordnet haben, wird diese Adresse nicht markiert, wenn Sie in der Ausschlussliste "UV" gewählt haben.

### **Seite 4: Filter wählen**

Auf alle Adressen, die durch die zuvor gewählten Gruppenzuordnungen ermittelt wurden, kann zusätzlich ein Filter gesetzt werden. Klicken Sie auf den **Filter**-Schalter, damit der [Filter-Dialog](#)<sup>[564]</sup> aufgerufen wird, über den Sie die Filterbedingung festlegen können.

### **Seite 5: Zusammenfassung**

Auf dieser Seite des Assistenten erhalten Sie eine Zusammenfassung der gewählten Optionen. Klicken Sie auf den **Ausführen**-Schalter, damit die Adressen markiert werden.

## Seite 6: Ergebnis

Nachdem das Markieren der Adressen abgeschlossen ist, wird auf der letzten Seite die Anzahl der markierten Adressen ausgegeben. Sie können die markierten Adressen auflisten lassen, indem Sie in der Kundenverwaltung auf die Kartei "m" klicken, siehe Kapitel "[Mit Markierungen arbeiten](#)"<sup>[64]</sup>.

### 11.13.2 Gruppenzuordnung aufgelistete Adressen

Jeder Kunde, Lieferant und Mitarbeiter kann einer oder mehreren [Gruppen](#)<sup>[106]</sup> zugeordnet werden. Mit dem Zuordnungsassistenten können Sie automatisch allen aufgelisteten Adressen eine Gruppe zuordnen oder eine zugeordnete Gruppe entfernen.

Der Aufruf des Assistenten erfolgt über das Menü **Aktionen > Gruppenzuordnung aufgelistete Adressen** in der Kundenverwaltung.

### 11.14 Individuelle Kundenpreise

Hier können Sie für einen Kunden **individuelle Preise, Rabatte, Mengenschaffeln und kundenspezifische Artikelnummern** hinterlegen, die von den Standardwerten der [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> abweichen. Diese angepassten Werte werden dann bei der Auftragsbearbeitung mit höchster Priorität verwendet.

Voraussetzung: Die Artikel, für die individuelle Kundenpreise gewährt werden, müssen auch in der Artikelverwaltung angelegt sein.



Dieses Programmmodul entspricht dem Modul "[Individuelle Kundenpreise des Artikels](#)"<sup>[192]</sup> in der Artikelverwaltung.

Weitere Erläuterungen und Beispiele finden Sie unter "[Möglichkeiten für die individuelle Preisgestaltung](#)"<sup>[209]</sup>.

Preise eines Kunden								
Musterfirma AG 33100 Paderborn		Rabatt:	0,00 %					
		VK-Preisgruppe:	1					
		Gruppe:	A;GH					
Artikelnr.	Bezeichnung	Listenpreis	Kun.NettoVK	Rabatt	Rab.Gr.	ab Menge	sperrern?	Gültig ab
C-1002	Rollcontainer 12HE	300,00	280,00			5,00	<input type="checkbox"/>	
DVDRW	Samsung SH-S222A/BEBET ...	20,00	9,00			0,00	<input type="checkbox"/>	

Im oberen Fensterbereich wird der Kunde angezeigt, darunter werden die individuellen Preise aufgelistet.

### Neuen kundenspezifischen Artikelpreis eintragen

Um einen neuen Artikel in die Preisliste des Kunden aufzunehmen, drücken Sie entweder den  **Neu** - Schalter oder die Einfg-Taste. Geben Sie die Artikelnummer direkt in das entsprechende Feld ein. Alternativ rufen Sie die Artikelliste bzw. Suche über den  - Schalter auf. Es öffnet sich dann das Fenster der Artikelverwaltung,

wo Sie über den **Auswahl** - Schalter den gewünschten Artikel übernehmen können. Anschließend bitte den kundenspezifischen Preis in das Feld "Kun. Netto VK" eintragen, siehe folgendes Beispiel:

**Editieren des Preises für einen Kunden**

⏪ ⏩ 🔄 📄 🗑️ Ändern 🔍

**Wählen Sie einen Artikel oder Rabattgruppe aus, für den Sie einen individuellen Preis bzw. Rabatt eingeben möchten**

Kundennr.	10000		
Name	Muster		
Firma	Musterfirma AG		
Artikelnr	C-1002	...	
Bezeichnung	Rollcontainer 12HE		
Listen-Netto-VK	300,00		
- oder -			
Rabattgruppe	▼		
Kun. Netto VK	280,00		
ab Menge	0,00		
ab Gesamtumsatz			
Rabatt		% Rabattgruppe	▼
Artikelnr. beim Kunden			
Gültig ab	▼	bis	▼
Bemerkung			
<input type="checkbox"/> sperren?			

### **Kundenspezifischen Rabatt für eine Artikel-Rabattgruppe eintragen**

**Neu ab 11**

Falls Sie den Preis oder Rabatt nicht für einen einzelnen Artikel sondern für eine bestimmte Artikelrabattgruppe festlegen möchten, lassen Sie das Feld Artikelnr. leer und wählen beim Feld **Rabattgruppe** aus der Liste einen Eintrag aus (es werden alle Rabattgruppen aufgelistet, die in den Programmooptionen auf der Seite [Rabattgruppen](#)<sup>[524]</sup> definiert wurden). Das Feld "Kunden Netto VK" wird dann ausgeblendet. Den für die gewählte Rabattgruppe gültigen Rabatt tragen Sie in das Feld **Rabatt%** ein.



**F Editieren des Preises für einen Kunden**

Wählen Sie einen Artikel oder Rabattgruppe aus, für den Sie einen individuellen Preis bzw. Rabatt eingeben möchten

Kundennr. 10004  
 Name  
 Firma Wiesels flinke Räder

Artikelnr.   
 Bezeichnung  
 Listen-Netto-VK  
 - oder -  
 Rabattgruppe **Schränke**

ab Menge   
 ab Kunden-Gesamtumsatz   
 Rabatt 18,00 %

Gültig ab  bis   
 Bemerkung

sperren?



Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen, können Sie die individuellen Preise eines vorhandenen Kunden übernehmen, indem Sie den vorhandenen Kunden kopieren (Kundenverwaltung, Menü Bearbeiten > Kopieren).

### **Preis bzw. Rabatt ändern**

Über den Ändern-Schalter können Sie den in der Tabelle angewählten Kundenpreis bearbeiten.

Sie finden dort folgende Felder:

#### **Artikelnr./Bezeichnung/Listen-Netto-VK**

Zu jeder Artikelnummer wird die zugehörige Artikelbezeichnung und der in der Artikelverwaltung eingetragene Netto-Listenpreis ausgegeben. Die Bezeichnung und der Listenpreis können nur in den Artikelstammdaten geändert werden.

#### **Artikel-Rabattgruppe**

Falls Sie keinen Artikel gewählt haben, können Sie alternativ eine [Artikelrabattgruppe](#)<sup>524</sup> auswählen, für die dann der individuelle Rabatt eingetragen werden kann. Der Rabatt gilt bei diesem Kunden für alle Artikel, die der gewählten Rabattgruppe zugeordnet sind.

### Kunden-Netto-VK

Hier wird der individuelle Kundenpreis eingetragen, der für den gewählten Artikel gilt, sofern er an diesen Kunden verkauft wird. Das Feld wird nicht angezeigt, wenn Sie eine Artikelrabattgruppe gewählt haben. Sie können das Feld leer lassen, wenn Sie nur einen kundenspezifischen Rabatt bzw. eine kundenabhängige Rabattgruppe (siehe unten) für den gewählten Artikel festlegen möchten.

### Rabatt%

Tragen Sie hier die Rabattprozentage ein, die dieser Kunde für den Artikel bzw. die Artikelrabattgruppe erhält. Die hier eingetragenen Prozente haben höhere Priorität als die aus den Kundenstammdaten.

### Artikel-Rabattgruppe

Hier kann eine individuelle Rabattgruppe eingetragen werden. Es sind alle Eingaben zulässig, die auch in der Artikelverwaltung für die Rabattgruppe möglich sind. Das Feld ist nur verfügbar, wenn Sie einen Artikel gewählt haben.



Tragen Sie eine "0" (Null) ohne Anführungsstriche ein, wenn ein evtl. in den Kundenstammdaten eingetragener Rabatt nicht noch zusätzlich zum individuellen Kundenpreis gewährt werden soll.

### ab Menge

Tragen Sie hier die Menge ein, ab der der individuelle Kundenpreis gelten soll. Diese Menge bezieht sich auf die Abnahmemenge des aktuellen Auftrags und nicht auf die bisher insgesamt erworbene Menge. Für die Eingabe mehrerer Staffelpreise muss pro Staffel eine neue Zeile angelegt werden mit dem Staffelpreis und der Menge, ab der dieser Staffelpreis gilt.

### ab Kunden-Gesamtumsatz **Neu ab 11**

Falls der Rabatt erst gewährt werden soll, sobald ein bestimmter Gesamtumsatz des Kunden erreicht wurde, können Sie hier die Umsatzgrenze eintragen. Der Gesamtumsatz wird bei der Auftragseingabe aus der Summe aller gebuchten Rechnungen abzgl. gebuchter Gutschriften berechnet.

### Preiseinheit **Neu ab 12**

Hier können Sie ggfs. eine von den Artikelstammdaten abweichende Preiseinheit eintragen. Das Feld ist nur sichtbar, wenn Sie in der Artikelverwaltung die Anzeige der Preiseinheit aktiviert haben.

### Artikelnummer beim Kunden

Wenn Sie Ihrem Kunden einen Auftrag ausstellen und dieser seine eigene Artikelnummer aufgeführt haben möchte, können Sie hier die kundenspezifische Artikelnummer eintragen. Damit die Artikelnummer des Kunden anstatt der Standard-Artikelnummer ausgedruckt wird, sind ggfs. Änderungen im Druckformular notwendig. Diese werden im Kapitel "[Auftragsformulare anpassen](#)<sup>[505]</sup>" beschrieben. Die kundenspezifischen Artikelnummern werden auch bei der Auftragseingabe berücksichtigt. Sofern die eingegebene Artikelnummer nicht im Artikelstamm gefunden wurde, wird sie bei den kundenspezifischen Artikelnummern gesucht und der zugehörige Artikel in den Auftrag übernommen.

**Gültig ab / bis**

Wenn ein Kundenpreis oder Rabatt nur für einen bestimmten Zeitraum gelten soll, wird hier das Anfangsdatum und Enddatum des Zeitraums eingetragen, in dem dieser gültig sein soll.


**Sperren**

Aktivieren Sie diese Option, wenn der eingetragene Artikel für diesen Kunden gesperrt werden soll. Es erscheint dann ein entsprechender Hinweis, wenn versucht wird, den Artikel in einen Auftrag für diesen Kunden zu übernehmen. Wenn diese Option aktiviert wird, ist der individuelle Kundenpreis, die Rabattgruppe und die Mengenstaffel für diesen Artikel bedeutungslos.

**Bemerkung**

Hier kann ein beliebiger Text eingetragen werden.

**Kundenpreis löschen**

Um einen Kundenpreis zu löschen, drücken Sie den  - Schalter oder die Tastenkombination **Strg+ Entf**. Es wird dann nur der Preis für diesen Kunden gelöscht, der Preis in den Artikelstammdaten bleibt erhalten.

**Kundenpreise neu kalkulieren Neu ab 10**

Über den Schalter **Preiskalkulation**<sup>[222]</sup> können Sie die individuellen Preise des Kunden neu berechnen lassen und einen prozentualen oder absoluten Auf- oder Abschlag durchführen.

## 11.15 Artikelkäufe des Kunden

Hier wird zu einem Kunden eine Liste der Artikel ausgegeben, die der Kunde erworben hat. Die Auswertung beruht auf den in AMICRON-FAKTURA gespeicherten und gebuchten Aufträgen, wobei **Gutschriften**<sup>[252]</sup> vom Umsatz abgezogen werden. Die Grundlagen zu gebuchten Aufträgen finden Sie im Kapitel "**Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung**"<sup>[319]</sup>.

**Gewünschte Auftragsarten wählen**

Über der Tabellenüberschrift befindet sich eine Auswahl der gewünschten Auftragsarten, die in der Tabelle angezeigt werden sollen.

Wenn Sie z. B. nur die Artikel aus Lieferscheinen und Rechnungen sehen möchten, aktivieren Sie die Optionen "LS" und "RG". Dann werden nur noch Artikel angezeigt, die aus Lieferscheinen und Rechnungen stammen.

Das Kürzel AN steht für Angebot, AB für Auftragsbestätigung, LS für Lieferschein, RG für Rechnung, RB für Barrechnung, GS für **Gutschrift**<sup>[252]</sup> und RW für Retoure-Wareneingang.

**Stücklistenunterartikel Neu ab 13**

Wenn Sie Stücklisten verwenden, können Sie über diese Option die Anzeige der Unterartikel einer Stückliste ein- bzw. ausschalten.

**Lieferadresse Neu ab 13**

Hier ist die Auswahl einer **Lieferadresse**<sup>[104]</sup> möglich, so dass Sie sich z.B. auch die Lieferungen anzeigen lassen können, die an eine spezielle Filiale gingen. Es werden alle

Lieferadressen zur Auswahl angeboten, die beim Kunden hinterlegt sind und in den Aufträgen des Kunden als Lieferadresse gewählt wurden.

### **Menge, Gesamtpreis, Ertrag**

Diese Daten entsprechen den Verkaufsdaten der Auftragsposition aus dem entsprechenden Auftrag. Preis und Ertrag werden als Nettowerte angezeigt.

### **Kartei "Zusammenfassung"**

Auf dieser Kartei werden alle identischen Artikelnummern nach Menge, Preis und Ertrag summiert. Die Artikelbezeichnung kann wahlweise zugeschaltet werden (rechte Maustaste > Spalten). Zu beachten ist, dass dann gleiche Artikelnummern mit unterschiedlichen Bezeichnungen nicht mehr zusammengefasst werden, sondern für jede abweichende Bezeichnung separat aufgelistet werden.

### **Daten filtern**

Wenn Sie nur die Artikel eines bestimmten Jahres sehen möchten, tragen Sie das Jahr in das entsprechende Eingabefeld ein und drücken dann "**Suche beginnen**".

### **Suche nach Seriennummer**

Über den Schalter "Suche Ser.Nr." können Sie die [Seriennummer-Suche](#)<sup>[117]</sup> aufrufen.

### **Artikel in einen neuen Auftrag übernehmen** Neu ab 14


In der Liste der Artikelkäufe lassen sich mehrere Artikel markieren (STRG-Taste festhalten und Zeile mit der Maus oder Leertaste markieren), die dann über den **F** - Schalter oder das Menü Aktionen in einen neuen Auftrag für diesen Kunden übernommen werden können.

## **11.15.1 Artikelkäufe des Kunden drucken**

Sie können die Artikel und Leistungen, die der Kunde bezogen hat, auch ausdrucken.

### **Zu druckende / nicht zu druckende Artikel**

Wenn nicht alle Artikel, die in den Aufträgen vorhanden sind, ausgedruckt werden sollen, geben Sie in dieser Liste die Artikel ein, die Sie ausdrucken möchten. Über das Schaltfeld über der Liste können Sie dabei einstellen, ob die in der Liste aufgeführten Artikel gedruckt werden sollen oder nicht gedruckt werden sollen (nützlich, wenn z. B. alles außer Versandkosten nicht gedruckt werden soll).

Um einen Artikel in die Liste aufzunehmen, drücken Sie bitte den  **Neu** - Schalter.

### **Zeitraum vom/bis**

Nur die Aufträge aus dem hier gewählten Zeitraum werden ausgedruckt.

## **11.16 Seriennummern eines Kunden**

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> enthalten)

In der Kundenverwaltung kann über den Schalter **Seriennummern** eine Liste aller [Seriennummern](#)<sup>[20]</sup> abgerufen werden, die der Kunde bislang erworben hat. Die Daten stammen aus gebuchten Aufträgen, bei denen Seriennummernartikel an den Kunden verkauft wurden. Die Seriennummern müssen Sie beim Verkauf [zuordnen](#)<sup>[29]</sup>.

## **Suche nach Seriennummer zum angewählten Kunden**

Die Seriennummer-Suche kann direkt in dem Fenster "Seriennummern eines Kunden" erfolgen. Nachdem Sie die gesuchte Nummer eingegeben haben und auf "Suche" klicken, wird über alle Seriennummern gesucht, die zu dem angewählten Kunden gespeichert sind.

## **Suche nach Seriennummer über alle Kunden**

Wenn Sie über alle Kunden eine Seriennummer suchen möchten, können Sie die in der Artikelverwaltung von AMICRON-FAKTURA integrierte [Seriennummernsuche](#)<sup>[117]</sup> aufrufen.

### **11.16.1 Seriennummer suchen**

In der Kunden-, Artikel- und Auftragsverwaltung kann die Seriennummer-Suche über den Menüpunkt **Bearbeiten > Suche Seriennummer** aufgerufen werden. Geben Sie anschließend die gesuchte Nummer ein. Um die Suche zu starten, muss der OK-Schalter gedrückt werden. Anschließend werden alle in AMICRON-FAKTURA gespeicherten Seriennummern durchsucht und diejenigen angezeigt, in denen die gesuchte Nummer vorkommt.

**Neu ab 12** Über den Drucken-Schalter können Sie das Suchergebnis als Liste ausdrucken.

### **11.17 Kunden-Umsatzübersicht**

In der [Kundenverwaltung](#)<sup>[73]</sup> können Sie sich über den Schalter \$ zu dem angewählten Kunden alle für den Kunden gespeicherten Rechnungen und [Gutschriften](#)<sup>[252]</sup> inkl. Auftragspositionen, offenen Posten und erfolgten Zahlungen auflisten lassen.

#### **Die einzelnen Tabellen**

##### **Rechnungen**

In der Tabelle "Rechnungen" werden alle in der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> gespeicherten und gebuchten Rechnungen, Barrechnungen und [Gutschriften](#)<sup>[252]</sup> des Kunden aufgelistet. Gutschriften werden mit einem Negativbetrag aufgeführt, sofern die Summe der Gutschrift in der Auftragsbearbeitung auch negativ ist.

##### **Positionen**

In dieser Liste werden die Auftragspositionen zu dem in der Rechnungsliste gewählten Auftrag aufgeführt.

##### **Offene Posten**

Unter "Offene Posten" stehen alle unbezahlten Rechnungen und manuell angelegten offene Posten. Die Werte werden aus dem Programmmodul "[Offene Posten](#)<sup>[345]</sup>" gelesen. Evtl. vorhandene Mahngebühren werden hier nicht mit angezeigt.

##### **Zahlungen**

Unter "Zahlungen" finden Sie alle Zahlungseingänge des Kunden wieder, die über die offene Posten Verwaltung verbucht wurden (auch Mahngebühren und Zinsen). Zahlungen, die zu Barrechnungen bereits beim Ausdruck als bezahlt gebucht wurden,

werden hier ebenfalls aufgelistet.

Um eine Zahlung zu löschen, drücken Sie die Tastenkombination STRG + ENTF. Die gelöschte Zahlung wird dann auch nicht mehr in der "[Umsatzstatistik nach Zahlungseingängen](#)<sup>[558]</sup>" aufgeführt. Wenn Sie nicht möchten, dass man Zahlungen hier löschen darf, können Sie dies in den [Benutzerrechten](#)<sup>[550]</sup> auch sperren. Falls Sie die Fibu-Schnittstelle aktiviert haben, darf die Zahlung (bzw. die entsprechende Buchung) nur im [Fibu-Modul](#)<sup>[406]</sup> gelöscht werden.



Sie können sich in den Listen weitere Spalten wie z. B. die Zahlweise anzeigen lassen, siehe Kapitel [Bildschirmlisten](#)<sup>[63]</sup>.

### **Daten eines bestimmten Jahres abrufen**

Wenn Sie nur die Werte eines bestimmten Jahres interessieren, geben Sie das gewünschte Jahr in das entsprechende Jahresfeld ein und drücken dann den Schalter Suche beginnen. Anschließend werden nur noch die Daten des gewählten Jahres angezeigt.

### **Daten aufrufen und bearbeiten**

Die angezeigten Werte können in diesem Fenster nicht bearbeitet werden. Hierzu muss das entsprechende Bearbeitungsfenster aufgerufen werden. Wählen Sie dazu den Bereich an, den Sie aufrufen oder bearbeiten möchten und rufen anschließend über den - Schalter das entsprechende Fenster auf.

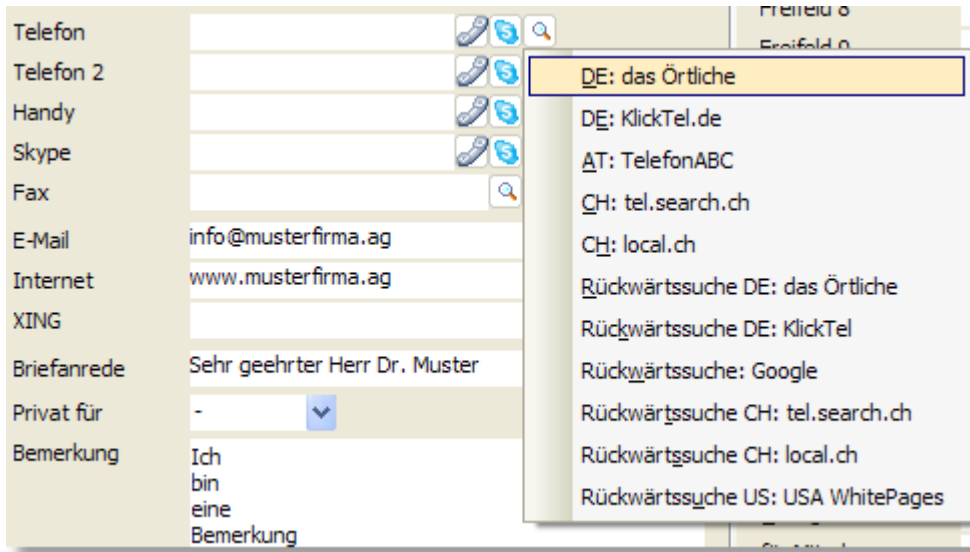
Hinweis:

Zu den Zahlungen kann kein Bearbeitungsfenster aufgerufen werden.

## **11.18 Telefonnummern suchen und wählen**

### **Telefonnummern suchen**

Falls Sie zu einer gespeicherten Adresse die Telefonnummer suchen möchten, klicken Sie auf den Lupe-Schalter rechts neben dem Telefonnummern-Feld. Es erscheint ein Menü, in dem unterschiedliche Internet-Suchdienste aufgelistet werden. Nach der Auswahl des Suchdienstes öffnet sich der Webbrowser und die Adressdaten (Name, PLZ, Ort bzw. bei der Rückwärtssuche die Telefonnummer) werden automatisch an die Suchseite übergeben.



Bei Bedarf lassen sich die Suchdienste frei erweitern oder anpassen (Programmooptionen, Seite [Adressen > Einstellungen 3/3](#)<sup>[133]</sup>). Falls bei Ihnen weniger Suchmöglichkeiten aufgelistet werden als im obigen Menü oder die Suche nicht funktioniert, sollten Sie einmal die Programmooptionen aufrufen und den Schalter **Vorgaben eintragen** aufrufen.


### **Telefonnummern wählen**

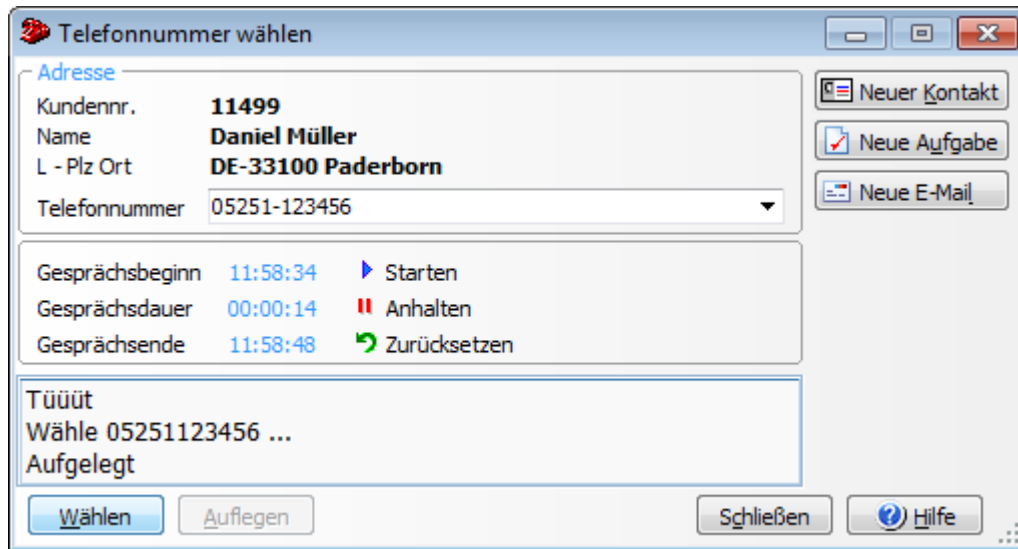
Damit Sie Telefonnummern automatisch wählen können, müssen Sie zunächst die Telefonschnittstelle konfigurieren. Rufen Sie dazu über das Menü [Einstellungen > Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> die Seite [Schnittstelle > Telefon](#)<sup>[543]</sup> auf.

Um in der Kunden- bzw. Lieferantenverwaltung die Wählfunktion aufzurufen, gibt es mehrere Wege:

- Mausklick auf den  - Schalter rechts neben dem Telefonfeld
- Tastenkombination STRG+W
- Menüpunkt **Aktionen > Telefonnummer wählen**



Wenn Sie sich nicht in der Kundenverwaltung befinden, sondern z. B. in der Auftragsliste oder dem E-Mail-Fenster, können Sie die Telefonwahl am schnellsten aufrufen, indem Sie über den  - Schalter oder STRG+Q die Adresse aufrufen und dann STRG+W drücken.



Im Feld **Telefonnummer** werden alle Nummern dieser Adresse aufgelistet, d. h. sowohl die beim Hauptdatensatz gespeicherten als auch die von den [Ansprechpartnern](#)<sup>[98]</sup>. Wenn Sie eine Nummer wählen möchten, die nicht in der Liste enthalten ist, dann können Sie die Telefonnummer bei Bedarf auch einfach überschreiben.

### Telefonnummer wählen

Sobald über den "Wählen"-Schalter eine Verbindung hergestellt wurde, wird ein Timer gestartet, der die Gesprächsdauer misst.

### Neuer Kontakt

Hiermit kann ein neuer [Kontaktbericht](#)<sup>[102]</sup> angelegt werden, um das Telefonat bzw. den Gesprächsinhalt zu dokumentieren.

### Neue Aufgabe

Dieser Schalter kann genutzt werden, um eine neue Aufgabe anzulegen.

### Neue E-Mail

Über diesen Schalter kann eine E-Mail an diese Adresse gesendet werden.

## 11.19 Anruferkennung

Eine Anruferkennung via TAPI-Schnittstelle ist über den Telereporter möglich.

Alternativ zu TAPI ist auch ein Programmaufruf mit dem Parameter **/TelSuche** möglich. Dabei wird dann kein Telereporter benötigt sondern nur AMICRON-FAKTURA bzw. AMICRON-MAILOFFICE.

Ihre VoIP-Anwendung muss dazu die Möglichkeit bieten, bei einem eingehenden Anruf automatisch eine externe Anwendung aufzurufen. In den VoIP-Einstellungen können Sie dann das Amicron-Programm auswählen und den passenden Parameter konfigurieren, mit dem in Amicron die Telefonsuche ausgelöst wird.

### Beispiel: 3CX Telefonanlage

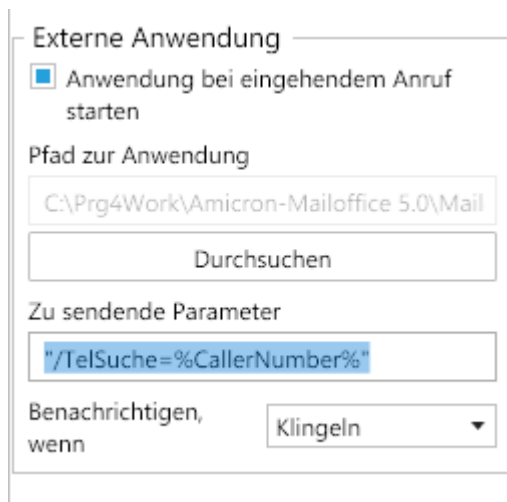
Bei 3CX tragen Sie in der Windows-Anwendung folgenden Parameterruf ein:



"/TelSuche=%CallerNumber%"

Als Pfad zur Anwendung tragen Sie Faktura.exe bzw. Mailoffice.exe inkl. Ordner ein, z.B. C:\Program Files (x86)\Amicron-Faktura 14\Faktura.exe

Bild der Einstellung aus 3CX (Windows, Version 16):



Bei einem Anruf wird die eingehende Telefonnummer in den Adress- und Ansprechpartnerdaten gesucht und die passende Adresse bei Amicron in der Statuszeile angezeigt.

Mit einem Mausklick kann die Adresse in der Kunden- oder Lieferantenverwaltung aufgerufen werden.

## 11.20 Dublettenprüfung

Über die Dublettenprüfung können Sie doppelt vorhandene Adressen auffindig machen. Diese Funktion wird in der Adressverwaltung über den Menüpunkt **Aktionen > Dublettenprüfung** aufgerufen und durchsucht den gesamten Adressbestand nach Dubletten.



Zur Vermeidung von Dubletten kann bereits direkt bei der Eingabe eine Dublettenprüfung durchgeführt werden. Sie finden die entsprechende Einstellung in den [Programmoptionen](#)<sup>519</sup> unter Adresse > Einstellungen 2/2

### **Einstellungen zur Dublettenermittlung vornehmen**

Sie haben die folgende Auswahl, anhand welcher Felder die doppelten Adressen ermittelt werden sollen:

- Standardadressfelder
- E-Mail-Feld
- Internet-Feld

Wenn Sie **Standardadressfelder** wählen, können Sie noch angeben, welche Felder in die Dublettenprüfung einbezogen werden sollen. Auch die Feldlänge, die bei der Dublettensuche verwendet werden soll, kann frei eingestellt werden ("**auf ... Zeichen**")

**Beispiel****1. Datensatz**

Herrn  
Thomas  
Marschall  
Bahnhofstr. 10  
33102 Paderborn

**2. Datensatz**

Herrn  
T.  
Marschall  
Bahnhofstr. 10  
33102 Paderborn

**3. Datensatz**

Herrn  
Marschall  
Bahnhofstr. 10  
33102 Paderborn

In diesem Beispiel würden alle drei Datensätze als Dubletten erkannt, sofern Sie bei "zu vergleichende Felder" die Felder PLZ, Ort, Straße und Name aktiviert haben.

Folgender Satz wäre wegen dem unterschiedlichen Namen keine Dublette:

"Marschall Immobilien, Bahnhofstr. 10, 33102 Paderborn".

Damit dieser Datensatz als Dublette erkannt wird, müssen Sie das Feld "Name" bei der Dublettensuche ausschließen oder bei "auf ... Zeichen" den Wert 10 eintragen.

**Spezielles Adressenfeld E-Mail**

Nur sehr selten wird es vorkommen, dass unterschiedliche Personen gleiche E-Mail-Adresse besitzen, weshalb die Überprüfung auf doppelte Werte eine relativ sichere Methode darstellt, Dubletten in der Adressenverwaltung aufzuspüren.

**Spezielles Adressenfeld Internet**

Über die Internethomepage kann ebenfalls eine Dublettensuche durchgeführt werden.

**Dubletten bearbeiten und löschen**

Drücken Sie den Schalter "Dublettensuche starten" damit die Dubletten gemäß den gewählten Einstellungen ermittelt werden. Je nach gewählten Einstellungen und Größe des Adressbestandes kann die Dublettensuche mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

**Aufrufen der Adresstammdaten**

Durch einen Klick auf die Adresse kann die angewählte Dublette im Adressfenster geöffnet werden, um dort z. B. weitere Daten zu dieser Adresse abzurufen.

**Löschen einer Dublette**

Um doppelte Adressen zu löschen, müssen Sie bei der Dublette auf **Zusammenführen** klicken. Anschließend erscheint das Dialogfenster [Adressen zusammenführen](#)<sup>[123]</sup>, indem Sie wählen können, welche Adresse erhalten und welche gelöscht werden soll.

## 11.21 Adressen zusammenführen

**Neu ab 10**

Zwei (oder auch mehrere) Adressen können bei der [Dublettenprüfung](#)<sup>[121]</sup> oder über den Menüpunkt **Bearbeiten > Adressen zusammenführen** zu einer Adresse verschmolzen werden.

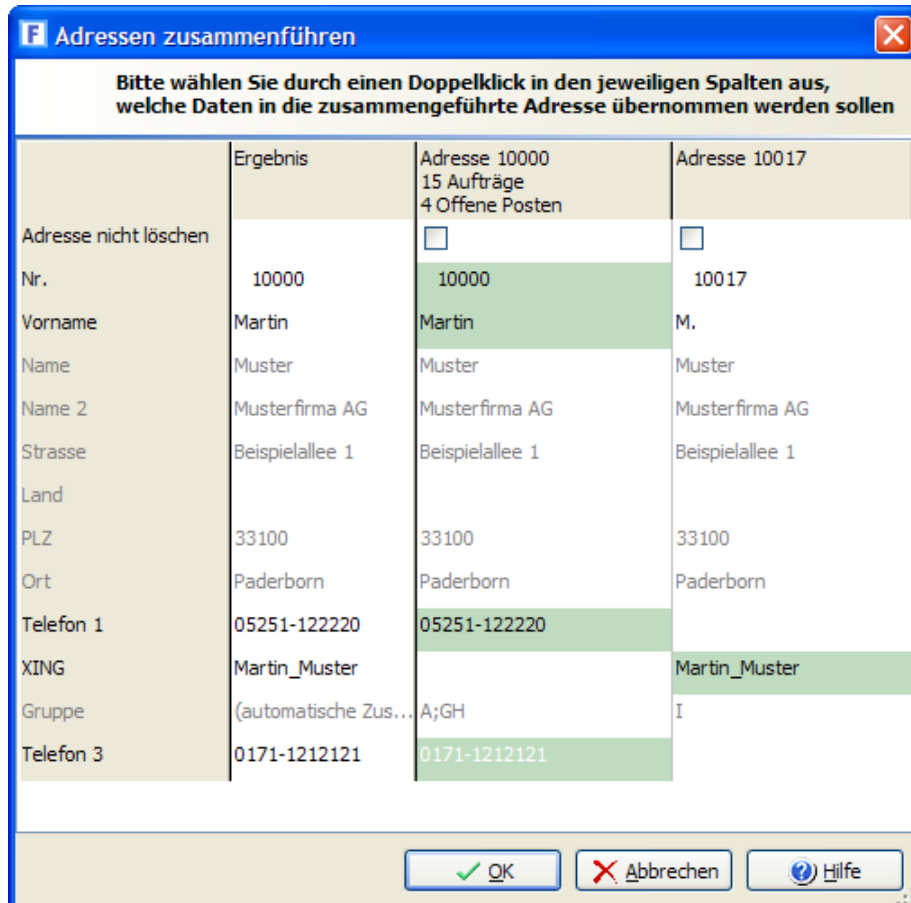
Das kann z. B. in folgenden Situationen notwendig sein:

- eine Adresse wurde doppelt angelegt
- Firma A hat mit Firma B fusioniert

Beim Zusammenführen werden sowohl die Adressdatensätze als auch die verknüpften Daten (Aufträge, Kontakte, E-Mails etc.) zusammengeführt. E-Mail-Adressen und Gruppenzuordnungen werden ebenfalls übernommen, so dass aus den gelöschten Adressen alle Daten übernommen werden, die über die reinen Datenfelder hinausgehen.

### Vorschau des Ergebnisses und Anzeige der Adressen

In dem Fenster "Adressen zusammenführen" werden von den ausgewählten Adressen zusätzlich zu den Namen- und Adressfeldern zeilweise alle Datenfelder angezeigt, deren Wert nicht übereinstimmt oder bei der anderen Adresse leer ist. In der linken **Spalte "Ergebnis"** wird Ihnen angezeigt, welcher Inhalt nach dem Zusammenführen in dem Adressdatensatz enthalten sein wird.





Wenn bei den Bemerkungen der Inhalt nicht vollständig dargestellt wird, bewegen Sie bitte den Mauszeiger auf das Bemerkungsfeld, wodurch dann der vollständige Text angezeigt wird.

### **Auswählen, welche Daten übernommen werden sollen**

Datenfelder, die in das Ergebnis übernommen werden, sind immer grün hinterlegt. Falls Sie den Wert aus der anderen Adressen übernehmen möchten, führen Sie einfach einen Maus-Doppelklick auf den Feldinhalt durch. Der angeklickte Feldinhalt wird dann in die zusammengeführte Adresse übernommen und farbig hinterlegt.

Um alle Felder einer Adresse in das Ergebnis zu übernehmen, führen Sie einen Maus-Doppelklick auf die Spaltenüberschrift der entsprechenden Adresse durch.

Klicken Sie auf den OK-Schalter, damit die Adressen zusammengeführt werden. Hierdurch werden die überflüssigen Adressen bzw. Dubletten gelöscht. Falls Sie das nicht möchten, weil z. B. eine Dublette falsch erkannt wurde, aktivieren Sie bitte die Option **Adresse nicht löschen**.



Über das [Benutzerrecht](#)<sup>[550]</sup> "Adressen: Adressen zusammenführen" kann der Aufruf dieser Funktion gesperrt werden.

## 11.22 Sichtbarkeit einer Adresse einstellen

### **Neu ab 10**

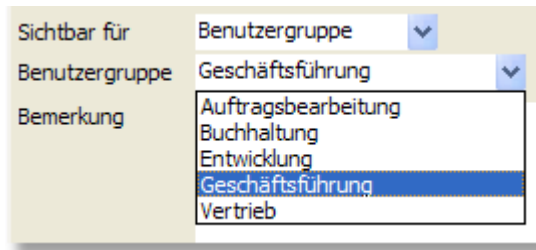
Bestimmte Kunden sollen nicht für alle Benutzer sichtbar sein? Dann stellen Sie über das Feld **sichtbar für** einfach ein, wer diesen Kunden "sehen" darf. Die Standardeinstellung ist "**alle**", so dass jeder eingeloggte Benutzer Zugriff auf diesen Kunden hat.

Sichtbar für

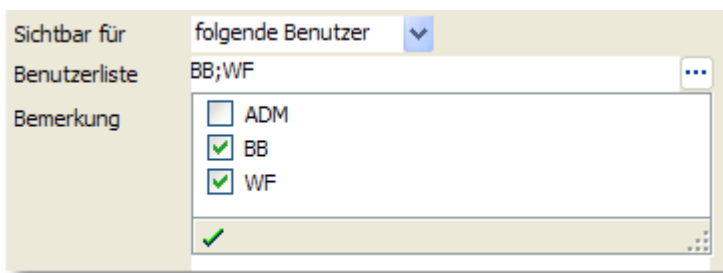
Wenn Sie "**Inhaber**" wählen, ist der Kunde nur für den zugeordneten Besitzer sichtbar und für alle anderen Benutzer unsichtbar.

Sichtbar für   
Inhaber

Wählen Sie "**Benutzergruppe**", falls alle Benutzer einer bestimmten [Benutzergruppe](#)<sup>[554]</sup> Zugriff haben sollen.



Wenn Sie **"folgende Benutzer"** auswählen, können Sie diejenigen Benutzer auswählen, die auf den Kunden zugreifen dürfen.



Falls in Ihrem Unternehmen Vertreter tätig sind, die nur die Kunden zu sehen bekommen sollen, die ihnen auch zugeordnet sind, wählen Sie bitte den im Kapitel [Vertreter soll nur eigene Kunden sehen](#)<sup>125</sup> beschriebenen Weg.

### **Vorgaben einstellen**

Die folgenden Einstellungen betreffen nur neu angelegte Adressen. Vorhandene Adressen bleiben davon unverändert.

#### **Alles öffentlich**

Falls alle Benutzer alle Adressen sehen sollen, lassen Sie bei Adresse 0 die Einstellung im Feld "sichtbar für" leer oder wählen "alle".

#### **Alles privat**

Wenn jeder Mitarbeiter nur seine eigenen Adressen sehen soll, nicht aber die von anderen Mitarbeitern angelegten bzw. zugewiesenen Adressen, dann wählen Sie bei Kunden 0 im Feld Sichtbar für die Option "Inhaber" aus.

## **11.23 Vertreter soll nur eigene Kunden sehen**

### **Neu ab 10**

AMICRON-FAKTURA können Sie bei Bedarf so konfigurieren, dass eingeloggte Mitarbeiter/Vertreter nur die Kunden zu sehen bekommen, die ihnen auch zugeordnet sind.

Ausgangsbasis:

Wir gehen davon aus, dass...

1. ... die Mitarbeiter bzw. Vertreter bereits in den [Mitarbeiter-Stammdaten](#)<sup>[141]</sup> erfasst wurden.
2. ... für jeden Mitarbeiter bzw. Vertreter ein entsprechender [Benutzer](#)<sup>[550]</sup> angelegt wurde.
3. ... bei den Kunden bereits der passende Mitarbeiter bzw. Vertreter zugeordnet wurde.

Gehen Sie nun wie folgt vor:

1. Sperren Sie bei dem Mitarbeiter / Vertreter in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> das Benutzerrecht "Kunden: Vertreter darf Kunden anderer Vertreter sehen".
2. Ordnen Sie dem Benutzer den passenden Mitarbeiter- bzw. Vertreterdatensatz zu. Klicken Sie dazu in der Benutzerverwaltung auf den Link "Mitarbeiter zuordnen".
3. Falls Sie mehrere Mitarbeiter / Vertreter haben, wiederholen Sie obige Schritte jeweils.

Sobald sich der Mitarbeiter bzw. Vertreter neu einloggt, werden in der Kundenliste nur diejenigen Kunden angezeigt, die dem Vertreter zugeordnet wurden. In der Auftragsbearbeitung sind ebenfalls nur die Aufträge des Vertreters sichtbar.

## 11.24 Kunden miteinander verknüpfen

Sie können Kunden miteinander verknüpfen und so z.B. die Beziehung zwischen Kunde und Händler abbilden.

Die Verknüpfung wird in das Feld Vertreternr. eingetragen, das alternativ für die [Vertreter- und Mitarbeiterzuordnung](#)<sup>[141]</sup> verwendet wird.

### Beispiel

1. Kunde 10001 ist Ihr Händler, das Feld Vertreternr ist dort leer.
2. Kunde 10002 ist Kunde des Händlers, dort wird im Feld Vertreternr die Kundennr 10001 eingetragen.
3. Kunde 10003 ist Kunde des Händlers, dort wird im Feld Vertreternr die Kundennr 10001 eingetragen.

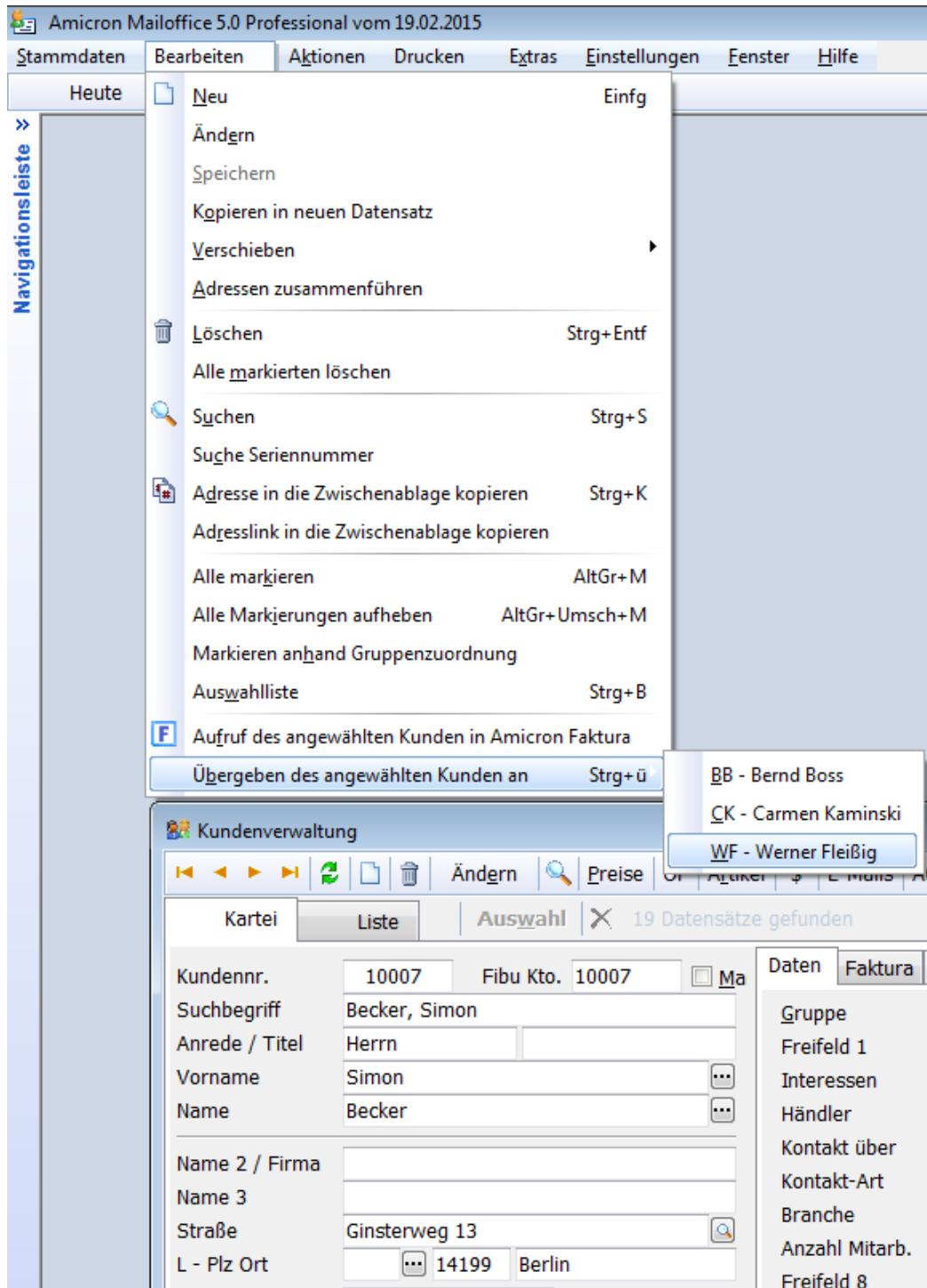
Wenn Sie nun den Händler 10001 aufrufen, können Sie sich über das Vertreternr.-Feld durch Aufruf des Kontextmenüs "verknüpfte Kunden auflisten" die Kunden 10002 und 10003 auflisten lassen.

### **Kunde mit Vertreter/Mitarbeiter verknüpfen**

Wenn Sie dem Kunden einen Vertreter zuordnen möchten, tragen Sie die Mitarbeiternummer in das Feld Vertreternr. ein. Sie können dann in der Mitarbeiterverwaltung den Vertreter aufrufen und über den Schalter "Kunden" alle [Kunden auflisten lassen, die diesem Vertreter zugeordnet sind](#)<sup>[142]</sup>.

## 11.25 Kunden an anderen Mitarbeiter übergeben

Der Kunde ruft Sie an und muss an einen Kollegen weitergeleitet werden? Wenn Sie die Kundendaten aufgerufen haben, können Sie den Kunden über das Menü **Bearbeiten** schnell an Ihren Kollegen übergeben. Der Kollege bekommt sofort eine [Kurznachricht](#)<sup>654</sup> angezeigt und sieht mit einem weiteren Mausklick anschließend die Daten des Kunden auf seinem Bildschirm. In AMICRON-FAKTURA funktioniert das auch mit Artikeln, Aufträgen und Bestellungen.



## 11.26 Ein Merkmal zuweisen / Feldinhalte ändern

### Neu ab 13

Über das Menü "Extras > Kunden ein Merkmal zuweisen" haben Sie die Möglichkeit, bei allen, [markierten](#)<sup>[64]</sup> oder nur bei den aufgelisteten Kunden den Inhalt eines Feldes zu ändern.



Sie können so z.B. bei allen Kunden im Feld Mahntage1 den Wert 8 eintragen, bei aufgelisteten Kunden im Freifeld1 den Text "A-Kunde" einfügen oder die [Preisgruppe](#)<sup>[174]</sup> eintragen.

### Zielfeld

Wählen Sie hier das Feld aus, dessen Inhalt angepasst werden soll. Klappen Sie die Liste aus, um eines der unterstützten Felder auszuwählen.

### Inhalt/Quelle

Sie können entweder einen bestimmten Wert bzw. Text in das Zielfeld eintragen lassen oder den Inhalt aus einem anderen Feld in das gewünschte Feld kopieren.



Wenn nicht alle Mitarbeiter die Möglichkeit erhalten sollen, über diese Funktion Feldinhalte von allen Kunden ändern zu können, dann sperren Sie in den [Benutzerrechten](#)<sup>[550]</sup> das Recht "Kunden > ein Merkmal zuweisen".

## 11.27 Bankverbindungen in IBAN/BIC konvertieren

### Neu ab 11

Über einen Assistenten können die Kontonummern und Bankleitzahlen aller Adressen automatisch nach IBAN und BIC konvertiert werden, um vorhandene Bankverbindungen zum Erstellen von [SEPA-Lastschriften und Überweisungen](#)<sup>[314]</sup> zu nutzen.

Der Aufruf des Assistenten erfolgt aus der Kundenverwaltung über den Menüpunkt "**Extras > Bankverbindungen in IBAN/BIC konvertieren**".

Um die Konvertierung zu starten, klicken Sie bitte auf den **Ausführen**-Schalter. Es werden dann sowohl die Bankverbindungen aller Kundenadressen konvertiert als auch die der Lieferanten und Mitarbeiter. Eine Konvertierung findet nur statt, wenn die IBAN

und BIC Felder noch leer sind. Bereits vorhandene Bankverbindungen werden also nicht überschrieben.

### **Fehlerprotokoll**

Zum Abschluss wird Ihnen eine Liste mit allen Adressen angezeigt, bei denen die IBAN oder BIC nicht automatisch ermittelt werden konnte. In der Spalte Fehlermeldung wird ein Hinweis zur Problemursache angegeben. Sie können dann durch einen Mausklick auf die Kunden- bzw. Lieferantenummer die entsprechende Adresse aufrufen und z. B. ungültige Zeichen in den Feldern BLZ und Kontonummer entfernen. Nach der Korrektur kann der Assistent erneut aufgerufen werden, um die korrigierten Bankverbindungen zu konvertieren.

Alternativ läßt sich die betroffene Adresse über die Spalte "m" markieren. Über diesen Weg können Sie z. B. alle Kunden mit ungültigen Bankverbindungen markieren und dann per Serienbrief oder Serien-E-Mail anschreiben, um die korrekte Bankverbindung anzufordern.

### **Protokoll speichern**

Über den Schalter "Protokoll" kann das Fehlerprotokoll bei Bedarf in eine Textdatei gespeichert werden.

## **11.28 Einstellungen und Vorgaben**

### **Vorgaben für die Neuanlage**

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Kundendatensatz mit der Kundennr. "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in die neue Adresse kopiert. Sie können also beim Kunden "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten. Siehe auch bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)<sup>[59]</sup>.

### **Einstellungen und Vorgaben**

Die für Kunden relevanten Einstellungen werden in der [Kundenverwaltung](#)<sup>[73]</sup> über das Menü [Einstellungen > Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> aufgerufen und befinden sich dort unter dem Eintrag "Kunden > Einstellungen". Weitere Einstellungen finden Sie unter ["Adressen"](#)<sup>[133]</sup>.

### Kunden - Einstellungen 1/2

Anlegen als Kunde mit Nummer:

Anlegen als Interessent mit Nummer:

Beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent

Umsatz anzeigen

Rabattgruppen anzeigen

Name bei Änderungen immer nach Suchbegriff schreiben (wenn Name2 leer ist)

Name2 bei Änderungen immer nach Suchbegriff schreiben

---

**Fibu-KtoNr.**

Fibu-KtoNr. erst später bei Bedarf anlegen

Kundennr. übernehmen  
(Differenzwert für Übernahme:  )

Wenn Kd.Nr kleiner ist als

Automatisch hochzählen ab Nr.

Sammelkonto eintragen

Doppelte Nummern zulassen

Zulässiger Bereich für Fibu-Kto.  
von  bis

Fibu-Kto. anzeigen

#### Kunde oder Interessent? Neu ab 12

Bei der Neuanlage eines Kunden kann dieser als Kunde angelegt werden oder als Interessent. Ein Interessent wird später automatisch in einen Kunden umgewandelt, sobald Sie einen Auftrag für ihn anlegen. Dabei wird dann auch eine neue Kundennummer vergeben.

Durch die folgenden Optionen lässt sich voreinstellen, ob ein neuer Datensatz zunächst als Kunde gekennzeichnet werden soll oder als Interessent. Falls Sie das bei jeder Neuanlage individuell entscheiden möchten, können Sie eine entsprechende Abfrage aktivieren.

#### Anlegen als Kunde mit Nummer (nächste freie Nummer)

Die Kundennummer wird bei der Neuanlage automatisch hochgezählt. Dabei wird stets die nächste freie Nummer eingetragen, die hier vorgegeben wird. Falls diese bereits an einen anderen Kunden vergeben wurde, wird die übernächste freie Nummer ermittelt.

#### Anlegen als Interessent mit Nummer

Für Interessenten kann ein eigener Nummernkreis eingestellt werden, deren nächste freie Nummer hier angepasst werden kann.

#### Beim Anlegen nachfragen ob Kunde oder Interessent

Aktivieren Sie diese Option, wenn bei der Neuanlage ein Auswahlménü erscheinen soll, über das Sie wählen können, ob ein Kunde oder Interessent angelegt werden soll.

#### Umsatz anzeigen, Rabattgruppen anzeigen

Wählen Sie hier, ob die entsprechenden Felder angezeigt werden sollen.

**Name bei Änderungen immer nach Suchbegriff schreiben**

Aktivieren Sie diese Option, wenn bei Änderungen im Feld "Name" automatisch der Suchbegriff aktualisiert werden soll. Dies erfolgt nur, wenn das Feld Name2 leer ist.

**Name2 bei Änderungen immer nach Suchbegriff schreiben**

In das Feld "Name2" wird normalerweise immer der Name der Firma, Behörde etc. eingetragen. Wenn Sie möchten, dass bei Änderungen im Name2-Feld automatisch das Feld "Suchbegriff" aktualisiert werden soll, dann aktivieren Sie bitte diese Option.

**Fibu-Kontonummer**

Hier kann eingestellt werden, welche [Fibu-Kontonummer](#)<sup>[84]</sup> bei neuen Kunden automatisch eingetragen werden soll. Diese Optionen sind wichtig, wenn Sie in AMICRON-FAKTURA die [Schnittstelle zur Fibu oder DATEV](#)<sup>[440]</sup> bereits nutzen, aber auch dann, wenn Sie diese erst in Zukunft eventuell irgendwann nutzen möchten.

Wählen Sie die Option "**Kundennr. übernehmen**", wenn bei Neuanlage eines Kunden als Fibu-Konto immer die Kundennummer eingetragen werden soll. Unter

"**Differenzwert für Übernahme**" können Sie dann bei Bedarf eine Zahl eintragen, die bei der Übernahme auf die Kundennummer addiert wird (bzw. subtrahiert, falls die Zahl negativ ist). Wenn Sie z. B. Ihre Kundennummern ab 2000 hochzählen möchten, das Fibu-Konto hingegen ab 12000, so tragen Sie als Differenzwert einfach 10000 ein.

Damit aus Ihrer 7-stelligen Kundennummer (>1.000.000) eine 6-stellige Fibu-Kontonummer wird, müssen Sie den Differenzwert "-1000000" eintragen.

Über die zusätzliche Option "**Wenn KdNr. kleiner als**" können Sie einstellen, dass der Differenzwert nur dann addiert wird, wenn die Kundennummer kleiner ist als der in der Option festgelegte Wert.

Aktivieren Sie die Option "**automatisch hochzählen ab Nummer**", wenn Sie das Fibukonto fortlaufend ab einer bestimmten Nummer hochzählen möchten (unabhängig von der Kundennummer). Die Nummer, ab der hochgezählt wird, kann frei eingetragen werden.

Die Option "**Sammelkonto eintragen**" sollten Sie nur wählen, wenn bei allen Kunden ein identisches Konto eingetragen werden soll.

Ob doppelte Fibu-Konten zulässig sind oder nicht wählen Sie unter "**doppelte Kontonummern zulassen**". Ist diese Option nicht aktiv, erscheint bei der Eingabe des Fibukontos eine Warnung, falls das Fibukonto bereits bei einem anderen Kunden eingetragen wurde.

Geben Sie unter "**zulässiger Bereich für Fibu-Kto**" den Wertebereich ein, in dem das Fibukonto liegen muss.

Wichtig:

- Wenn Sie die Schnittstelle zur DATEV nutzen möchten, sollte die Fibu-Kontonummer für Kunden (Debitoren) im Bereich von 10000 bis 69999 liegen und bei Lieferanten (Kreditoren) im Bereich zwischen 70000 und 79999, da andernfalls Probleme bei der DATEV-Übergabe auftreten können.
- Wenn Sie die [interne Fibu](#)<sup>[406]</sup> nutzen möchten, sollten die Fibu-Kontonummern für Kunden und bei Lieferanten nicht kleiner als 10000 sein, damit sich die Kontonummern nicht mit denen des [Kontenplans](#)<sup>[417]</sup> überschneiden.
- Die obigen Einstellungen werden bei der neu zu vergebenden Kontonummer nur bei neuen Kunden bzw. Kunden ohne eingetragene Fibukontonummer berücksichtigt. Bei vorhandenen Kunden bleibt das eingetragene Fibukonto unverändert erhalten.

- Wenn das Fibukonto bei einem Kunden leer ist und für diesen Kunden eine Fibubuchung erstellt werden muss, wird das Fibukonto automatisch anhand der obigen Einstellungen ermittelt und beim Kunden eingetragen.

### Feldbezeichnungen der Freifelder

Zu jedem Kunden sind mehrere Felder vorhanden, deren Bezeichnung von Ihnen frei gewählt werden kann. Tragen Sie hier in den Vorgaben die Bezeichnung dieser Freifelder ein. Eine Liste von vordefinierten Texten können Sie über die [Auswahlliste](#)<sup>[664]</sup> einrichten.

## 11.29 Einstellungen Adressen

Diese Einstellungen beziehen sich auf die Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterverwaltung. Bitte beachten Sie, dass es für diese Module auch noch separate Einstellungen gibt, siehe dazu unter [Kundeneinstellungen](#)<sup>[130]</sup>, [Lieferanteneinstellungen](#)<sup>[139]</sup> und [Mitarbeitereinstellungen](#)<sup>[144]</sup>.

### Briefanrede

Die Briefanrede spielt speziell bei Serienbriefen und personalisierten Serien-E-Mails eine große Rolle und wird auch auf den Auftragsformularen verwendet. Schaffen Sie durch eine direkte Anrede ein wesentlich intensiveres Verhältnis zwischen Ihnen und dem Empfänger der Botschaft. Das Programm kann die Briefanrede für neu angelegte Adressdatensätze automatisch erzeugen und bei Änderungen automatisch anpassen. Geben Sie direkt in der Listenansicht ein, welche Briefanrede verwendet werden soll, wenn die Anrede einem bestimmten Wert entspricht. Wenn Sie z. B. in den Vorgaben bei Anrede "Frau" eintragen und bei Briefanrede "Sehr geehrte Frau", wird bei der Adresse in das Feld Briefanrede automatisch "Sehr geehrte Frau" gefolgt vom Nachnamen eingetragen. Wenn Sie zusätzlich noch den Vornamen in die Briefanrede übernehmen möchten, können Sie folgendes einstellen: Sehr geehrte Frau #Vorname #Name oder Hallo #Vorname.

Möchten Sie vor der Aktualisierung gefragt werden, aktivieren Sie bitte das Optionsfeld **Abfrage ausführen vor automatischer Änderung der Briefanrede**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Briefanreden aktualisieren**, um die Briefanreden aller Adressdatensätze zu aktualisieren.

Per Mausklick auf die Feldbezeichnung der Briefanrede kann diese ebenfalls aktualisiert werden.

### Adressfeld "Letzer Kontakt" automatisch aktualisieren bei...

Bei einem Kunden, Lieferanten bzw. Mitarbeiter kann in das Feld "Letzter Kontakt" automatisch das aktuelle Datum eingetragen werden, wenn bestimmte Programmfunktionen aufgerufen werden. Wählen Sie diejenigen Funktionen, bei denen der Letzte Kontakt aktualisiert werden soll. Bei AMICRON-FAKTURA gibt es noch eine zusätzliche Option in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[323]</sup>, über die das Feld auch beim Drucken von Rechnungen aktualisiert werden kann.

### Adressmaske für´s Kopieren in die Zwischenablage

Die Daten eines Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiters lassen sich über einen Schalter und Hotkey in die Zwischenablage kopieren. Welche Datenfelder in die Zwischenablage kopiert werden sollen, können Sie hier durch eine frei anpassbare "Maske" definieren. Bei dieser Maske handelt es sich um ein Textfeld, in das Sie Platzhalter für die Adressfelder eintragen, die später durch den Inhalt des entsprechenden Feldes der Adressdatenbank ersetzt werden. Die Bezeichnung der Platzhalter entspricht den [Feldnamen](#)<sup>[575]</sup>.

Den Feldern wird das "#" - Zeichen vorangestellt, um sie von dem normalen Text zu unterscheiden.

Wenn Sie eine Zeile mit dem "[" -Zeichen beginnen und mit "]" beenden, werden führende Leerzeichen gelöscht. Wenn Sie anstatt "[" und "]" die Zeichen "[[" bzw. "]" verwenden, können leere Zeilen unterdrückt werden.

Beispiel:

```
[#Anrede ][#Vorname ]#Name  
[[#Name2]]  
[[#Name3]]  
#Strasse
```

Diese Maske liefert als Ergebnis:

```
Herr Müller  
Beiersdorf GmbH  
Musterweg
```

Wenn Sie die "[" bzw. "[[" -Zeichen nicht verwenden, wird das Leerzeichen vor dem Namen in die Zwischenablage übernommen, da der Vorname leer ist und eine leere Zeile vor der Straße eingefügt, da Name3 leer ist. Das Ergebnis sähe dann wie folgt aus:

```
Herr Müller  
Beiersdorf GmbH  
  
Musterweg
```

Beachten Sie bitte, dass die Einstellung individuell pro Benutzer gespeichert wird. Sie müssen Änderungen also ggfs. bei allen Benutzern eintragen.

### **Dublettenprüfung**

Über diese Optionen kann eingestellt werden, welche Felder während der Eingabe zur Dublettenprüfung verwendet werden sollen. Wenn z. B. die Option "E-Mail" aktiviert wurde, wird nach Eingabe der E-Mail-Adresse geprüft, ob es bereits eine andere Adresse gibt, bei der diese E-Mail eingetragen wurde. Die Funktion ist hilfreich, um doppelte Datensätze aufzufinden und zu vermeiden. Wenn Sie "Standardadressfelder" aktiviert haben, werden alle markierten Felder bei der Dublettensuche berücksichtigt und müssen einen identischen Inhalt enthalten, damit zwei Adressen als Dublette erkannt werden.

Um alle Dubletten zu ermitteln, können Sie die in AMICRON-MAILOFFICE 5 enthaltene [Dublettenprüfung](#)<sup>[127]</sup> verwenden.

### **Telefonnummer suchen**

Hier lassen sich die URLs anpassen, mit der die [Telefonnummer](#)<sup>[118]</sup> im Internet gesucht werden kann. In der Adressmaske befindet sich neben der Telefonnummer ein Suchschalter, mit der die Suche auf den eingetragenen Seiten ausgeführt werden kann.

## 12 Lieferanten

---

In der Lieferantenverwaltung werden Ihre Lieferanten eingegeben und verwaltet. Neben der Adresse werden hier auf der Karteikarte [Faktura](#)<sup>[136]</sup> weitere für AMICRON-FAKTURA wichtige Daten gespeichert. Die bereits aus der [Kundenverwaltung](#)<sup>[73]</sup> bekannte [Ansprechpartner-](#)<sup>[98]</sup> und [Kontaktverwaltung](#)<sup>[102]</sup> steht Ihnen auch in bei den Lieferanten zur Verfügung.

### **Lieferant neu anlegen**

Siehe hierzu bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)<sup>[59]</sup>.

### **Lieferant suchen**

Um einen Lieferanten zu suchen, wählen Sie zunächst die Listenansicht aus. Im oberen Fensterbereich stehen Ihnen dort Eingabefelder zur Verfügung, in die Sie Ihre Suchbegriffe eintragen können. Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel ["Suchfunktion Stammdaten"](#)<sup>[77]</sup>.

### **Die Datenfelder zur Adresse**

Die hier nicht dokumentierten Felder sind identisch mit denen in der [Kundenverwaltung](#)<sup>[84]</sup>. Sehen Sie bitte ggfs. dort nach.

### **Eigene Kundennummer**

Hier kann die Nummer eingetragen werden, unter der Ihr Unternehmen bei diesem Lieferanten geführt werden.

### **Die Schalterleiste**

#### **Lieferprogramm**

Hiermit rufen Sie das [Lieferprogramm des Lieferanten](#)<sup>[137]</sup> auf, in dem alle Artikel und Leistungen aufgelistet sind, die Ihnen dieser Lieferant liefern kann. In der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> legen Sie im Feld "Lieferantnr." fest, welcher Lieferant einen Artikel liefert. Im Fenster ["Preise"](#)<sup>[192]</sup> können Sie die EK-Preise der Lieferanten eintragen.

Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Artikel vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

#### **Artikel**

Über diesen Schalter können Sie alle Artikel abrufen, die Sie bei dem angewählten Lieferanten bestellt haben.

#### **OP**

Über diesen Schalter wird die [Offene-Posten-Liste](#)<sup>[384]</sup> aufgerufen und der erste offene Posten angezeigt, den Sie bei diesem Lieferanten haben. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind offene Posten vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

#### **\$**

Drücken Sie diesen Schalter, um sich alle für den Lieferanten gespeicherten Bestellungen und Stornos inkl. Auftragspositionen, offene Posten und erfolgten Zahlungen auflisten zu lassen.

**AP**

Rufen Sie hiermit die [Ansprechpartner](#)<sup>[98]</sup> des Lieferanten auf. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Ansprechpartner für diesen Lieferanten vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

**Kontakte**

Über diesen Schalter wird die [Kontaktverwaltung](#)<sup>[102]</sup> aufgerufen. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Kontakte für diesen Lieferanten vorhanden. Andernfalls ist der Text schwarz.

**Seriennummern**

Dieser Schalter ruft das Fenster "Seriennummern eines Lieferanten" auf, das weitgehend dem Fenster "[Seriennummern eines Kunden](#)<sup>[116]</sup>" entspricht.

## 12.1 Lieferanten-Fakturadaten

Die auf dieser Kartei aufgeführten Felder dienen fast ausschließlich als Vorgaben für die Anlage einer [Bestellung](#)<sup>[364]</sup> bei diesem Lieferanten. Sie müssen also nicht bei jeder Bestellung neu eingetragen werden, sondern können bereits bei den Lieferanten festgelegt werden.

**Skonto-Tage**

Geben Sie hier die Tage ein, innerhalb denen Ihnen der Lieferant Skontoabzug gewährt.

**Skonto %**

Dieser Prozentwert bestimmt den Skontoabzug vom Bestellgesamtbetrag.

**Zahlbar in .. Tagen**

Hier wird eingetragen, nach wie vielen Tagen nach Rechnungsdatum die Bestellungen bezahlt sein sollen, laut Vorgabe des Lieferanten.

**Bankeinzug**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie dem Lieferanten eine Bankeinzugsermächtigung erteilt haben.

**Steuer inkl./zzgl./ohne**

Wählen Sie hier "inkl.", wenn bei den Bestellungen die auf dem Bildschirm und beim Ausdruck angezeigten Artikelpreise die Steuer bereits enthalten sollen, oder "zzgl.", wenn die Steuer aufgeschlagen werden soll. Bei Ihren Auslandslieferanten können Sie "ohne" wählen, dann verstehen sich die Preise netto, ohne dass Steuer aufgeschlagen oder ausgewiesen wird.

**Rabatt**

In das Feld "Rabatt" kann für einen Lieferanten individuell der Rabattsatz eingetragen werden, der Ihnen bei Bestellungen gewährt wird.

**Rabatt nach Rabattgruppe**

In der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> kann jedem Artikel eine Rabattgruppe von 0 bis 10 zugeordnet werden. Bei dem Lieferanten ist es möglich, zu jeder dieser Rabattgruppen einen individuellen Rabatt zu definieren. Dieser wird anstelle des allgemeinen Rabattes



in die Auftragsposition übernommen, außer wenn beim Artikel in der Rabattgruppe eine 0 (Null) eingetragen wurde. Dann ist der Artikel nämlich für jegliche Rabattvergabe gesperrt.

### **Zahlungsbedingungen**

In diesem Feld können Sie einen beliebigen Text (z. B. Liefer- und Zahlungsbedingungen) eintragen, der automatisch in den Kopf- oder Fußtext der Bestellung übernommen wird. (siehe Einstellung in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup>).

### **Bank / IBAN**

Die Bankverbindung des Lieferanten wird bei [Überweisungen](#)<sup>[314]</sup> genutzt.

### **Mahnsperre**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie vom Lieferanten keine Mahnungen erhalten.

### **Mahntage 1..4**

Hier können die Tage eingetragen werden, nach denen Ihnen der Lieferant bei Zahlfristüberschreitung die 1., 2., 3. und 4. Mahnung schickt.

### **Mindestbestellwert**

Tragen Sie hier den Betrag ein, für den der Lieferant Ihnen einen Mindermengenzuschlag berechnet, falls die Bestellsumme diesen Betrag unterschreitet.

### **Mindermengenzuschlag**

Dieser Betrag wird Ihnen vom Lieferanten berechnet, wenn bei einer Bestellung der Mindestbestellwert unterschritten wird.

## **12.2 Lieferprogramm und Preise**

Hier werden alle Artikel aufgeführt, die dieser Lieferant liefert.

Über den Schalter **Artikel markieren** können alle aufgelisteten Artikel markiert werden. In der Artikelverwaltung können Sie dann alle markierten Artikel auflisten lassen und z. B. die [Preiskalkulation](#)<sup>[218]</sup> aufrufen oder alle aufgelisteten Artikel löschen.

### **Kartei "Artikel"**

Hier werden alle Artikel aufgelistet, bei denen der Lieferant als Hauptlieferant eingetragen ist, d. h. alle Artikel aus der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> bei denen im Feld Lieferantenummer die Nummer dieses Lieferanten eingetragen ist.

In der Liste kann kein Artikel hinzugefügt werden. Dies ist nur möglich, indem in der Artikelverwaltung von AMICRON-FAKTURA bei dem jeweiligen Artikel im Feld Lieferantenummer der gewünschte Lieferant gewählt wird.

### **Löschen**

Mit der Löschfunktion wird der Artikel aus der Lieferanten-Artikelliste entfernt. Er wird jedoch nur aus dieser Liste entfernt und nicht in der Artikelverwaltung gelöscht. Diese Funktion ist identisch mit der Löschung der Lieferantenummer im Artikelstammdatensatz in der Artikelverwaltung.

## **Kartei "Artikel-Preise"**

Auf dieser Kartei werden alle Artikel aufgelistet, zu denen ein EK-Preis von diesem Lieferant gespeichert ist, d. h. alle Artikel aus der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> bei denen im Fenster "[Artikelpreise](#)<sup>[192]</sup>" auf der Kartei "EK-Preise bei Lieferanten" zu diesen Lieferanten ein EK-Preis eingetragen wurde.

In der Liste kann kein Artikel hinzugefügt werden. Dies ist nur möglich, indem bei dem jeweiligen Artikel im Fenster "[Artikelpreise](#)<sup>[192]</sup>" der gewünschte Lieferant hinzugefügt wird.

### **Löschen**

Mit der Löschfunktion wird der EK-Preis entfernt. Diese Funktion ist identisch mit der Löschung des Lieferanten-EK-Preises im Fenster "Artikelpreise".

## **12.3 Artikelkäufe beim Lieferanten**

Hier wird zu einem Lieferanten eine Liste der Artikel ausgegeben, die Sie bei diesem Lieferanten bezogen haben. Die Auswertung beruht auf den im [Bestellwesen](#)<sup>[364]</sup> von AMICRON-FAKTURA gespeicherten Daten.

Die Grundlagen zu gebuchten Aufträgen finden Sie im Kapitel "[Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung](#)"<sup>[319]</sup>, die auch auf das Modul Bestellungen übertragbar sind. Es werden also alle Bestellungen aufgelistet, bei denen der Schalter "gebucht" aktiviert ist.

### **Kartei Liste**

#### **Art**

Hier wird die Auftragsart ausgegeben. BA steht für Bestellanfrage, BE für Bestellung, WE für Wareneingang, ST für Storno und SO für Sonstiges.

#### **Menge, E-Preis, Gesamt-EK-Preis, Rabatt**

Diese Daten entsprechen denen der Auftragsposition aus der entsprechenden Bestellung. Die Preise werden als Nettowerte angezeigt.

### **Kartei Zusammenfassung**

Auf dieser Kartei werden die Bestellungen nach identischen Artikelnummern summiert. Sie erhalten eine Summierung über die Felder Menge, Gesamt-EK-Preis und EK-Preis.

### **Zeitraum festlegen**

Im Feld "Jahr" können Sie das Kalenderjahr eintragen, aus dem die Daten angezeigt werden sollen. Nachdem Sie auf **Suche beginnen** geklickt haben, werden die Daten aus diesem Jahr ermittelt.

## **12.4 Lieferanten-Umsatzübersicht**

In der [Lieferantenverwaltung](#)<sup>[135]</sup> können Sie sich über den Schalter "\$" zu dem angewählten Lieferanten alle für den Lieferanten gespeicherten Bestellungen und Stornos inkl. Auftragspositionen, offene Posten und erfolgten Zahlungen aus AMICRON-FAKTURA auflisten lassen.

## **Die einzelnen Tabellen**

### **Bestellungen**

In der Tabelle "Bestellungen" werden zu dem Lieferanten alle in dem Modul [Bestellungen](#)<sup>[364]</sup> gespeicherten und gebuchten Bestellungen und Stornos aufgelistet. Stornos werden mit einem Negativbetrag aufgeführt, sofern die Summe des Stornos in der Auftragsbearbeitung auch negativ ist.

### **Positionen**

In dieser Liste werden die Auftragspositionen zu der in der Bestellliste gewählten Bestellung aufgelistet.

### **Offene Posten**

Unter "Offene Posten" stehen alle unbezahlten Bestellungen und manuell angelegten offenen Posten. Die Werte werden aus dem Programmmodul ["Offene Posten"](#)<sup>[384]</sup> gelesen. Evtl. vorhandene Mahngebühren werden hier nicht mit angezeigt.

### **Zahlungen**

Unter "Zahlungen" finden Sie jede getätigte Zahlung wieder, die zu einem offenen Posten getätigt wurde und als Zahlungsausgang verbucht wurde.

## **Daten eines bestimmten Jahres abrufen**

Wenn Sie nur die Werte eines bestimmten Jahres interessieren, geben Sie das gewünschte Jahr in das entsprechende Jahresfeld ein und drücken dann den Schalter **"Suche beginnen"**. Anschließend werden nur noch die Daten des gewählten Jahres angezeigt.

## **Daten aufrufen und bearbeiten**

Die angezeigten Werte können in diesem Fenster nicht bearbeitet werden. Hierzu muss das entsprechende Bearbeitungsfenster aufgerufen werden. Wählen Sie dazu den Bereich an, den Sie aufrufen oder bearbeiten möchten und rufen anschließend über den "Springe zu"-Schalter (Pfeil nach rechts) das entsprechende Fenster auf.

Hinweis:

Zu den Zahlungen kann kein Bearbeitungsfenster aufgerufen werden.

## **12.5 Lieferanten: Einstellungen**

### **Vorgaben für die Neuanlage**

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Nummer "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Sie können also beim Lieferanten "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten. Siehe auch bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)<sup>[59]</sup>.

### **Einstellungen**

Die für Lieferanten relevanten Einstellungen werden in der [Lieferantenverwaltung](#)<sup>[135]</sup> über das Menü ["Einstellungen > Programm-Optionen"](#)<sup>[519]</sup> aufgerufen.

**nächste freie Nummer**

Die Nummer wird bei der Neuanlage automatisch hochgezählt. Dabei wird automatisch die nächste freie Nummer eingetragen, die hier vorgegeben wird. Falls diese bereits an einen anderen Lieferanten vergeben wurde, wird die übernächste frei Nummer gewählt.

**Feldbezeichnungen der Freifelder**

Zu jedem Lieferanten sind mehrere Felder vorhanden, deren Bezeichnung von Ihnen frei gewählt werden kann. Tragen Sie hier in den Vorgaben die Bezeichnung dieser Freifelder ein.

Wenn Sie nicht alle Freifelder nutzen möchten, können Sie die Feldbezeichnung entfernen. Diese Felder werden dann in der Lieferantenmaske nicht mehr angezeigt.

**Fibu-Konto**

Siehe bei "[Kundenvorgaben](#)"<sup>130</sup>.

**Automatisches Erstellen der Briefanrede**

Siehe bei "[Adressen](#)"<sup>133</sup>.

## 13 Vertreter-/Mitarbeiter

---

In diesem Modul werden die Vertreter und Mitarbeiter eingegeben und verwaltet. Sie können jedem Kunden über das Feld "Vertreternr." einen Vertreter bzw. Mitarbeiter zuordnen. Dieser wird dann automatisch in den Auftrag übernommen, sobald Sie einen Auftrag für den Kunden erstellen, so dass Sie automatisch eine [Provisionsliste](#)<sup>[310]</sup> erstellen können. Die Kunden eines Vertreters können Sie in der Vertreter-/Mitarbeiterverwaltung über den Schalter [Kunden](#)<sup>[142]</sup> abrufen.

### **Vertreter/Mitarbeiter neu anlegen**

Siehe hierzu bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)<sup>[59]</sup>.

### **Die Datenfelder**

Die hier nicht dokumentierten Felder sind identisch mit denen in der [Kundenverwaltung](#)<sup>[73]</sup>. Sehen Sie bitte ggfs. dort nach.

#### **Provision**

Tragen Sie hier die Vorgabe für die Provision ein, die der Vertreter in der Auftragsbearbeitung erhält. Weiteres hierzu finden Sie im Kapitel ["Mit Provisionen arbeiten"](#)<sup>[267]</sup>.

#### **Steuer ausweisen**

Hier können Sie wählen, ob bei der [Provisionsliste](#)<sup>[310]</sup> für diesen Vertreter die Steuer ausgewiesen werden soll.

#### **Provision auf Umsatz oder Ertrag**

In der Auftragsbearbeitung von AMICRON-FAKTURA kann die Provision entweder auf Basis des Umsatzes oder des Ertrages ermittelt werden. Wenn der Vertreter in den Auftrag übernommen wird, wird diese Einstellung in den Auftrag übernommen und kann dort nachträglich auf der Kartei "Mehr..." noch geändert werden.

#### **Fällig bei Rechnung oder Bezahlung**

Wählen Sie hier, ob bei diesem Vertreter die Provision bereits bei der Anlage einer Rechnung fällig ist oder erst, wenn der Kunde die Rechnung bezahlt hat.

#### **Sonstige Felder**

Die weiteren Felder werden nicht ausgewertet. Sie können diese beliebig nutzen.

### **Die Schalterleiste**

#### **Kunden**

Über diesen Schalter können Sie die [Kunden des Vertreters/Mitarbeiters](#)<sup>[142]</sup> aufrufen.

#### **Provisionsgruppen Neu ab 10**

Drücken Sie diesem Schalter, um für den Vertreter die [Provision für einzelne Artikel, Artikelgruppen oder Kundengruppen festzulegen](#)<sup>[143]</sup>.

### Provision

Dieser Schalter ruft die bezahlte und fällige [Provision des Vertreters/Mitarbeiters](#)<sup>[144]</sup> auf.

### Kontakte

Über diesen Schalter wird die [Kontaktverwaltung](#)<sup>[102]</sup> aufgerufen. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Kontakte mit diesem Vertreter vorhanden. Andernfalls ist der Text schwarz.

### Drucken

Die Ausgabe auf dem Drucker erfolgt in der gewählten [Sortierreihenfolge](#)<sup>[64]</sup>. Es werden alle auf der Kartei "Liste" angezeigten Daten gedruckt (sofern Sie im Druckformular keine [zusätzlichen Filter](#)<sup>[517]</sup> gesetzt haben).

### Etiketten

Über den Menüpunkt "**Drucken > Etikett aktuelle Adresse**" können Sie ein Adressenetikett oder eine Karteikarte von der angewählten Adresse drucken. Wählen Sie "**Drucken > Etikett alle Adressen**", um von allen in der Liste angezeigten Adressen ein Etikett zu drucken. Die Absenderzeile des Etiketts kann in den [Programmoptionen](#)<sup>[520]</sup> festgelegt werden.

### Liste

Der Ausdruck ist z. B. nutzbar, um Adressenlisten oder Gruppenlisten zu erhalten. Für letztere müssen Sie zuvor die Sortierung nach der Gruppe wählen.

## 13.1 Kunden des Vertreters/Mitarbeiters

In diesem Fenster erhalten Sie eine Übersicht über alle Kunden, die von dem angewählten Vertreter betreut werden. Es werden alle Kunden aufgelistet, bei denen im Feld "Vertreternr." der angewählte Vertreter eingetragen wurde.

### Neue Einträge

Der Liste können keine Kunden direkt hinzugefügt werden. Um dem Vertreter weitere Kunden zuzuordnen, müssen Sie den Kunden in der [Kundenverwaltung](#)<sup>[73]</sup> aufrufen und dort auf der Kartei "[Faktura](#)"<sup>[93]</sup> den Vertreter eintragen.

### Löschen

Bei der Anwahl der Löschfunktion wird bei dem Kunden der Eintrag im Feld "Vertreternr." geleert. Diese Funktion sollte von Ihnen eingesetzt werden, wenn der Vertreter diesen Kunden nicht mehr betreuen soll und ist identisch mit dem Löschen der Vertreternummer auf der Kartei "[Faktura](#)"<sup>[93]</sup> in der Kundenverwaltung.

### Kunden eines Vertreters in der Kundenverwaltung auflisten

Um z. B. alle Kunden des Vertreters mit der Vertreternummer 1 aufzulisten, müssen Sie in der Kundenverwaltung folgenden [Filter](#)<sup>[563]</sup> aktivieren:

trim(Vertreteradresse.Nr)=1

## 13.2 Provisionsgruppen

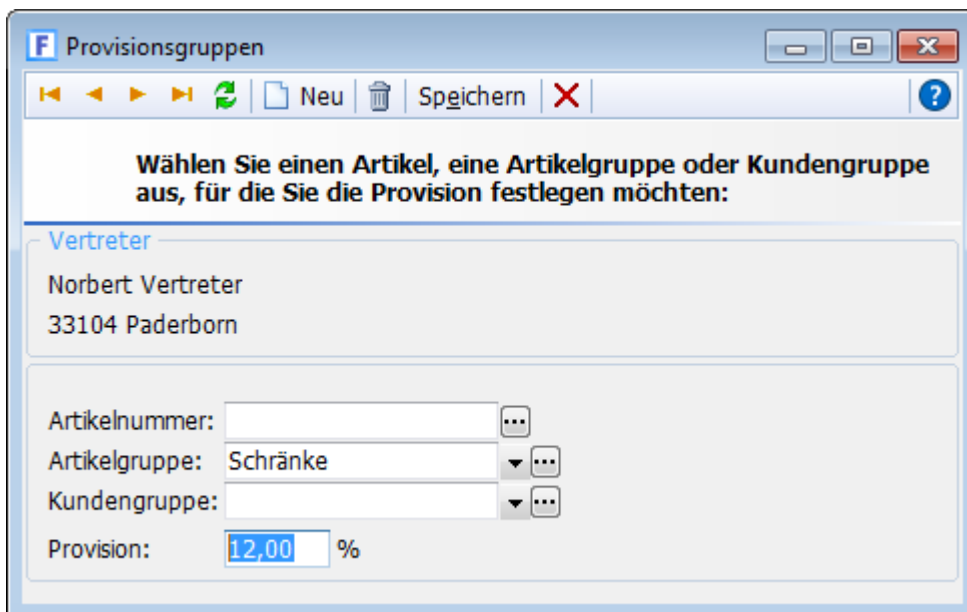
**Neu ab 10** Normalerweise können Sie die Provision direkt beim Artikel, Kunden oder Vertreter eingeben, siehe Kapitel ["Mit Provisionen arbeiten"](#).<sup>[267]</sup>

Falls Sie jedoch die Provision eines Vertreters individuell pro Artikel, Artikelgruppe oder Kundengruppe festlegen möchten, müssen Sie in der Provisionsgruppenliste einen entsprechenden Eintrag ergänzen.

Die Provisionsgruppenliste wird über den gleichnamigen Schalter in der Mitarbeiterverwaltung aufgerufen.



Über die Einfg-Taste kann ein neuer Eintrag hinzugefügt werden:



Sie können entweder einen Artikel, eine Artikelgruppe oder eine Kundengruppe wählen, für die die angegebene Provision gewährt wird. Wenn Sie sowohl eine Artikelgruppe als

auch eine Kundengruppe eintragen, gilt die eingetragene Provision bei diesem Vertreter immer dann, wenn ein Artikel zu der gewählten Artikelgruppe gehört und der Kunde der entsprechenden Kundengruppe zugeordnet wurde.

### 13.3 Provision des Vertreters/Mitarbeiters

In diesem Fenster erhalten Sie eine Übersicht über die bezahlte und fällige Provision des Vertreters. Die Provisionswerte beruhen auf den in der Auftragsbearbeitung von AMICRON-FAKTURA gespeicherten Aufträgen. Es werden alle Aufträge aufgelistet, bei denen im Feld "Vertreternr." der angewählte Vertreter eingetragen wurde.

#### Neue Einträge

Der Liste können keine weiteren Provisionsbeträge bzw. Aufträge direkt hinzugefügt werden. Um dem Vertreter weitere Aufträge zuzuordnen, müssen Sie die [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> aufrufen und im Feld "Vertreternr." den Vertreter eintragen.

#### Bezahlt

In diesem Feld wird angegeben, ob die Provision bereits an den Vertreter gezahlt wurde. Das Schaltfeld können Sie in der Auftragsbearbeitung auf der Kartei "Mehr..." ändern.

#### Filter für bezahlte und unbezahlte Provisionen

Über diese Optionen können die bezahlten oder unbezahlten Provisionssätze gefiltert werden. Nachdem der Filter gesetzt wurde, wird die Provisionssumme neu berechnet.

#### Nur Rechnungen anzeigen

Über den Spaltenfilter kann die Datenmenge auf Rechnungen beschränkt werden:

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die rechte Maustaste
2. Aktivieren Sie das Menü "Spaltenfilter"
3. Wählen Sie in der Spalte "Art" die Option "RG"

### 13.4 Vertreter-/Mitarbeitervorgaben

#### Nächste freie Nummer

Die Nummer wird bei der Neuanlage automatisch hochgezählt. Dabei wird automatisch die nächste freie Nummer eingetragen, die hier vorgegeben wird. Falls diese bereits an einen anderen Vertreter vergeben wurde, wird die übernächste freie Nummer gewählt.

#### Vorgaben für die Neuanlage

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Nummer "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in den neuen Datensatz kopiert. Sie können also beim Vertreter "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten. Siehe auch bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)<sup>[59]</sup>.

#### Automatisches Erstellen der Briefanrede

Siehe bei ["Adressen"](#)<sup>[133]</sup>.



**Feldbezeichnungen der Freifelder**

Zu jedem Vertreter/Mitarbeiter sind mehrere Felder vorhanden, deren Bezeichnung von Ihnen frei gewählt werden kann. Tragen Sie hier in den Vorgaben die Bezeichnung dieser Freifelder ein.


## 14 Kontakte

Im Fenster "Kontakte" zeigt Ihnen eine Auflistung aller erfassten Kontakte. Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt **Stammdaten > Kontakte** oder über "Kontakte" in der Schalterleiste.

Die [Kontakte zu einem Kunden](#)<sup>102</sup> oder Lieferanten können Sie auch direkt in der Kunden- bzw. Lieferantenverwaltung über den Schalter "Kontakte" aufrufen.

Durch die Anlage eines Kontaktes lassen sich später bei Bedarf Werbeaktionen gezielt ausführen.

### Einen neuen Kontakt anlegen

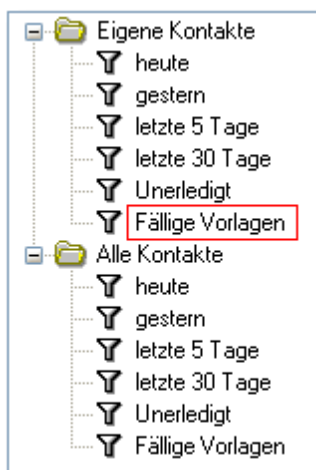
Im Fenster "Kontakte" kann über den  **Neu** - Schalter oder die EINGG-Taste ein neuer Kontakt angelegt werden.

### Automatisch generierte Kontakteinträge

Bei bestimmten Vorgängen werden automatisch Kontakteinträge angelegt. Bei AMICRON-FAKTURA wird z.B. beim Druck einer [Mahnung](#)<sup>356</sup> ein entsprechender Kontakt eingetragen. **Neu ab 12**

### Wiedervorlage-Termine abrufen

Bei jedem Kontakt können Sie über eine Datumeingabe im Feld "Vorlage am" eintragen, wann Ihnen der Kontakt wiedervorgelegt werden soll. Um alle fälligen Vorlagetermine abzurufen, klicken Sie auf den Filter **Fällige Vorlagen**. In der Kontaktliste können die ermittelten Vorlagetermine dann bei Bedarf über die Spalte "Vorlage am" nach dem Vorlagetermin sortiert werden.



### Wiedervorlage entfernen

Damit Ihnen ein Kontakt zukünftig nicht mehr als fällige Vorlage aufgelistet wird, müssen Sie den Kontakt editieren und das Datum im Feld "Vorlage am" löschen.

**Automatische Erinnerung an einen Vorlagetermin**

Damit Sie an einen Kontakt bzw. an einen Vorlagetermin erinnert werden, müssen Sie eine [Aufgabe](#)<sup>481</sup> zu dem jeweiligen Kontakt anlegen. Klicken Sie dazu auf den Schalter "Aufgabe anlegen".

**Termine, E-Mails, Dokumente, Artikelkäufe etc. aufrufen**

In der Kontaktliste können über die rechte Maustaste direkt die verknüpften Daten aufgerufen werden.

## 15 Artikelgruppen

Die mehrstufige Artikelgruppen-Verwaltung inkl. Baumansicht sorgt für mehr Überblick, insbesondere bei einem großen Artikelstamm. Beim Schreiben eines Auftrags lassen sich die Auftragspositionen nach der Artikelgruppe [sortieren](#)<sup>[295]</sup> und summieren. Über die integrierte [Artikelgruppen-Statistik](#)<sup>[557]</sup> können Sie sich den Umsatz der einzelnen Gruppen anzeigen lassen und ermitteln, welche Gruppen sich am besten verkaufen und den meisten Ertrag bringen. Für Vertreter kann eine [artikelgruppenabhängige Provision](#)<sup>[143]</sup> eingerichtet werden.

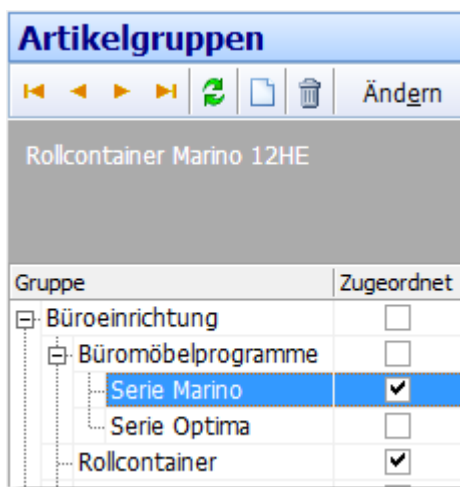


**Neu ab 9** Artikelgruppen lassen sich über den normalen [Stammdatenimport](#)<sup>[601]</sup> importieren inkl. [Haupt- und Untergruppen](#)<sup>[610]</sup>.

### So wird ein Artikel einer Gruppe zugeordnet

Jeder Artikel kann einer oder **Neu ab 11** mehreren Gruppen zugeordnet werden. Die Zuweisung erfolgt über das Feld Gruppe in der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup>. Sie können die Gruppe dort manuell eingeben. Eine Auswahl ist über den - Schalter möglich, der sich rechts neben dem Gruppenfeld befindet.

Um einen Artikel einer vorhandenen Gruppe zuzuordnen, wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Gruppenliste an und klicken mit der Maus auf das Schaltfeld in der Spalte **"Zugeordnet"**. In dem folgenden Beispiel werden die Gruppen "Programm Marino" und "Rollcontainer" zugeordnet:

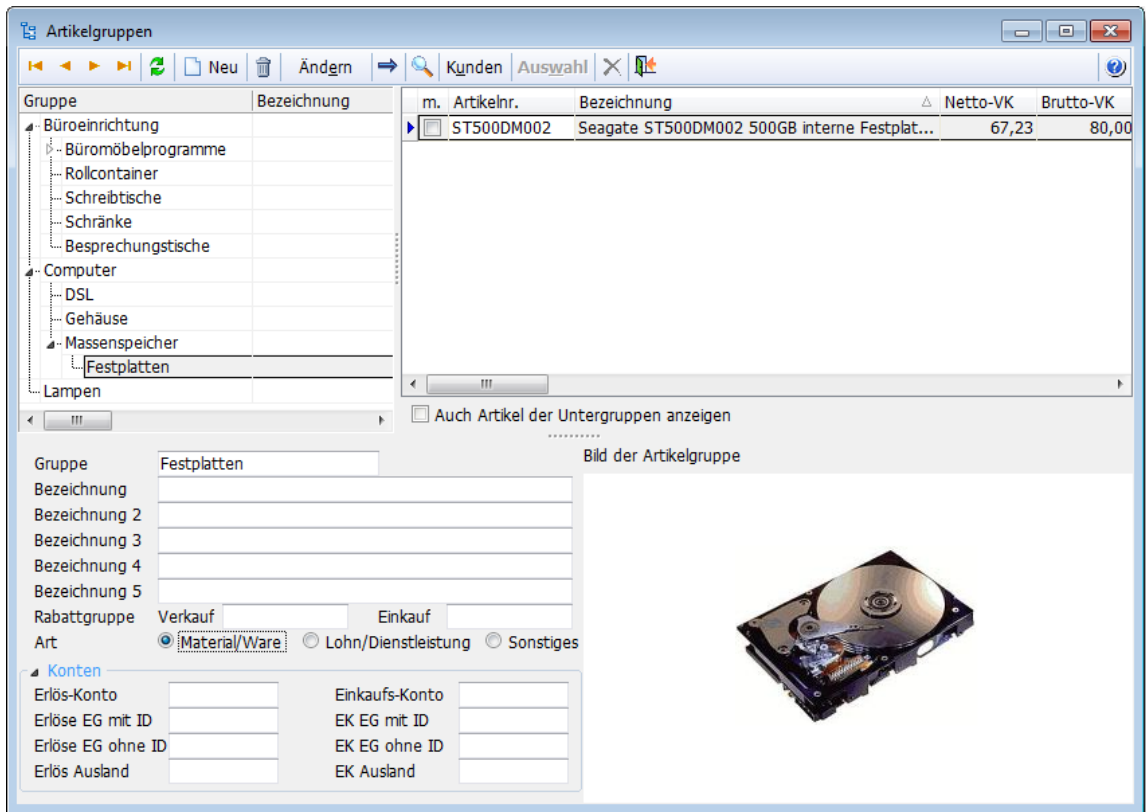


**Neu ab 11** Bei der Zuweisung der Artikelgruppe wird automatisch die bei der Artikelgruppe voreingestellte Rabattgruppe in den Artikeldatensatz übernommen. Eine evtl. bereits beim Artikel eingetragene Rabattgruppe wird dabei überschrieben!

### Massenzuweisung: mehrere Artikel einer Gruppe zuordnen

**Neu ab 9** Wenn Sie mehrere Artikel zu einer bestimmten Gruppe zuordnen möchten, [listen](#)<sup>[61]</sup> Sie die gewünschten Artikel zunächst in der Artikelverwaltung auf und wählen dann den Menüpunkt **Aktionen > Gruppenzuordnung für aufgelistete Artikel**. Es erscheint die Gruppenliste, in der Sie eine Gruppe auswählen können. Die aufgelisteten Artikel werden dann der gewählten Gruppe zugeordnet. Eine evtl. bereits vorhandene Gruppenzuordnung wird überschrieben.

## Artikelgruppen bearbeiten



Im Fenster "Artikelgruppen" erhalten Sie in der linken Fensterhälfte eine Liste aller angelegten Artikelgruppen mit folgenden Spalten:

**Gruppe:** Der Gruppenname wird bei den Artikeldaten als Feld Gruppe angezeigt.

**Bezeichnung:** Hier kann eine ergänzende Bezeichnung dieser Gruppe eingetragen werden.



Das Feld "Bezeichnung" wird (sofern gefüllt) als Kategorienname [an den Shop exportiert](#)<sup>234</sup>. Wenn die Bezeichnung leer ist, wird das Feld "Gruppe" übertragen.

**Rabattgruppe:** Vorgabe für die [Verkauf- und Einkaufsrabattgruppe](#)<sup>524</sup> **Neu ab 11**


**Erlös-Konto:** Fibu-Erlöskonto (dient als Vorgabe für Artikel dieser Gruppe)

**Einkauf-Konto:** Fibu-Einkaufskonto (dient als Vorgabe für Artikel dieser Gruppe)

Es ist auch möglich, Untergruppen anzulegen, die dann in einer Baumansicht dargestellt werden.

Rechts neben der Gruppenliste befindet sich die Liste mit allen Artikeln, die der angewählten Gruppe zugeordnet wurden. Die einzelnen Spalten entsprechen den Feldern in der Artikelverwaltung.

## Neue Gruppe anlegen

Um eine neue Gruppe anzulegen, drücken Sie den  **Neu** - Schalter. Sie müssen anschließend wählen, ob die neue Gruppe als Untergruppe zu der angewählten Gruppe angelegt werden soll oder als Hauptgruppe.



Wenn Sie die [Schnittstelle zum Onlineshop](#)<sup>[234]</sup> eingerichtet haben, können Sie die Artikelgruppen auch [vom Shop importieren](#)<sup>[243]</sup> oder [in den Shop hochladen](#)<sup>[236]</sup>.

**Neu ab 9**

## Gruppe löschen

Bevor die angewählte Artikelgruppe gelöscht wird, erfolgt auf jeden Fall eine Sicherheitsabfrage, ob die Gruppe wirklich gelöscht werden soll. Wenn Sie diese Abfrage mit "ja" bestätigen, erscheint zusätzlich eine Abfrage, ob Sie die Artikel dieser Gruppe auch alle löschen möchten. Die Abfrage erscheint nur, falls dieser Gruppe Artikel zugewiesen sind. Wenn Sie auch die zweite Frage mit "ja" beantworten, werden alle Artikel dieser Gruppe gelöscht und natürlich die Artikelgruppe selbst.

## Gruppe ändern

Der Name und die Bezeichnung einer Gruppe kann jederzeit geändert werden. Der Gruppenname wird dann auch automatisch bei den Artikeln aktualisiert, so dass die Gruppenzuordnung erhalten bleibt.

## Gruppe suchen

Bitte nutzen Sie die allgemeine [Listensuche](#)<sup>[67]</sup>, wenn Sie eine bestimmte Gruppe suchen möchten. Klicken Sie dazu mit der Maus in die Gruppenliste und tippen Sie den Anfang der Gruppenbezeichnung ein.

## Alle Artikel einer Gruppe auflisten

Sobald Sie die Gruppe angewählt haben, werden alle Artikel aufgelistet, die dieser Gruppe zugeordnet wurden. **Neu ab 10** Aktivieren Sie die Option **Auch Artikel der Untergruppen anzeigen**, falls nicht nur die Artikel der angewählten Gruppe sondern auch die der untergeordneten Gruppen aufgelistet werden sollen.

## Untergruppen anzeigen **Neu ab 14**

Haupt- und Untergruppen lassen sich per Drag and Drop oder über die Bearbeiten-Funktion bilden. Dabei werden auch mehrere Ebenen unterstützt. In der Gruppenliste können Sie über das Kontextmenü **Alles aufklappen** und **Alles einklappen** wählen, um die Untergruppen anzuzeigen oder auszublenden.

## Bild laden

Zu jeder Gruppe lässt sich ein Bild speichern, das dann über die [Shop-Schnittstelle](#)<sup>[234]</sup> in den Onlineshop übertragen werden kann. Um ein Bild aus einer externen Datei zu importieren, müssen Sie zunächst über den **Ändern**-Schalter das Bearbeitungsfenster aufrufen und dort auf den Schalter **Bild laden** klicken. Sie können nun eine Bilddatei auswählen, die in der Datenbank gespeichert wird. Die externe Bilddatei wird dann nicht mehr benötigt. Über den Schalter **Bild entfernen** kann das geladene Bild aus der Datenbank gelöscht werden.

## Kunden **Neu ab 10**

Drücken Sie den Schalter **Kunden**, falls Sie eine Liste aller Kunden abrufen möchten, die Artikel aus der angewählten Artikelgruppe erhalten haben.

### Fibu-Konten

Über den Schalter **Ändern** rufen Sie die Einstellungen der [Fibu-Konten einer Artikelgruppe](#)<sup>[151]</sup> auf.

### Shop-Metadaten ändern **Neu ab 14**

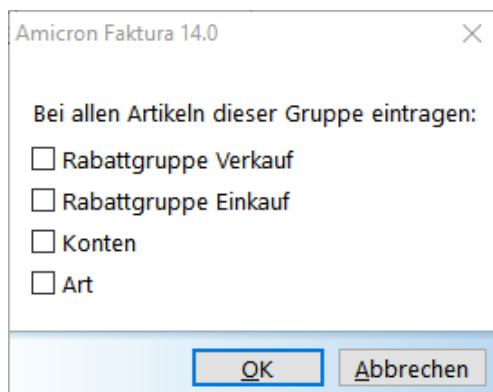
Über den **Ändern**-Schalter lässt sich die angewählte Gruppe bearbeiten und über den Schalter **Shop-Metadaten ändern** können die Felder für den [Shop](#)<sup>[234]</sup> editiert werden.

### Alle Artikel einer Gruppe (mit/ohne Untergruppen) markieren und auswerten

Sie können alle Artikel der angewählten Gruppe markieren, indem Sie den Menüpunkt **Bearbeiten > Alle Artikel dieser Gruppe markieren** aufrufen. Falls auch alle Artikel aus den Untergruppen berücksichtigt werden sollen, rufen Sie **Bearbeiten > Alle Artikel dieser Gruppe und dessen Untergruppen markieren** auf. Anschließend können Sie z. B. das [Statistikmodul](#)<sup>[557]</sup> aufrufen und die Auswertung auf Basis der markierten Artikel durchführen.

### Bei allen Artikeln dieser Gruppe eintragen **Neu ab 13**

Im Ändern-Dialog können Sie über folgende Optionen die Inhalte der angewählten Felder bei allen Artikel eintragen lassen, die dieser Gruppe zugeordnet sind:



## 15.1 Artikelgruppe Fibu-Konten

### Fibu-Konten für die Artikelgruppen festlegen

Die Fibu-Konten sind dann relevant, wenn Sie die [integrierte Fibu](#)<sup>[406]</sup> oder die [DATEV-Schnittstelle](#)<sup>[447]</sup> verwenden.

Bei jedem Artikel können Sie wählen, ob für den Artikel die Fibu-Konten des zugeordneten [Steuersatzes](#)<sup>[531]</sup> verwendet werden sollen oder die beim Artikel eingetragenen Konten. Diese Wahl müssen Sie in den Stammdaten des Artikels auf der Kartei "Fibu-Konten" vornehmen.

The screenshot shows a software window with four tabs: 'Daten', 'Bestand', 'Fibu', and 'Bild'. The 'Fibu' tab is active. It contains a section titled 'Verwendete Fibu-Konten' with two radio buttons: 'Konten des Steuersatzes' (selected) and 'folgende Konten:'. Below this is a list of account types, each with an input field and a small icon to its right:

Erlös-Konto	
Erlöse EG mit ID	
Erlöse EG ohne ID	
Erlös Ausland	
Einkaufs-Konto	
EK EG mit ID	
EK EG ohne ID	
EK Ausland	

Falls die beim Artikel eingetragenen Konten verwendet werden sollen, können zur Arbeitserleichterung bei jeder Artikelgruppe die Fibu-Konten eingetragen werden, die als Vorgabewerte für die Artikel dieser Gruppe dienen. Diese Vorgabewerte stellen Sie in der [Gruppenverwaltung](#)<sup>148</sup> über den Schalter **Ändern** ein.

Wenn Sie dann im Artikelstamm bei einem Artikel die Gruppe auswählen, werden die Konten (nach vorheriger Rückfrage) aus der Gruppe in den Artikel übernommen, wo sie bei Bedarf noch geändert werden können.

Die Konten werden nicht in den Artikel übernommen, wenn beim Artikel die Option "Verwende Fibu-Konten aus USt-Definition" aktiviert wurde, weil dann die beim [Steuersatz](#)<sup>526</sup> eingetragenen Konten verwendet werden und nicht die des Artikels.

Tipp: Wenn Sie Vorgabewerte für die Fibukonten unabhängig von der Artikelgruppe definieren möchten, tragen Sie die Kontenvorgaben beim Artikel mit der Nummer 0 ein. Die Kontenvorgaben werden dann zukünftig in alle neu angelegten Artikel übernommen. Siehe auch: [Artikelvorgaben](#)<sup>207</sup>

### **Konten bei allen Artikeln dieser Gruppe eintragen**

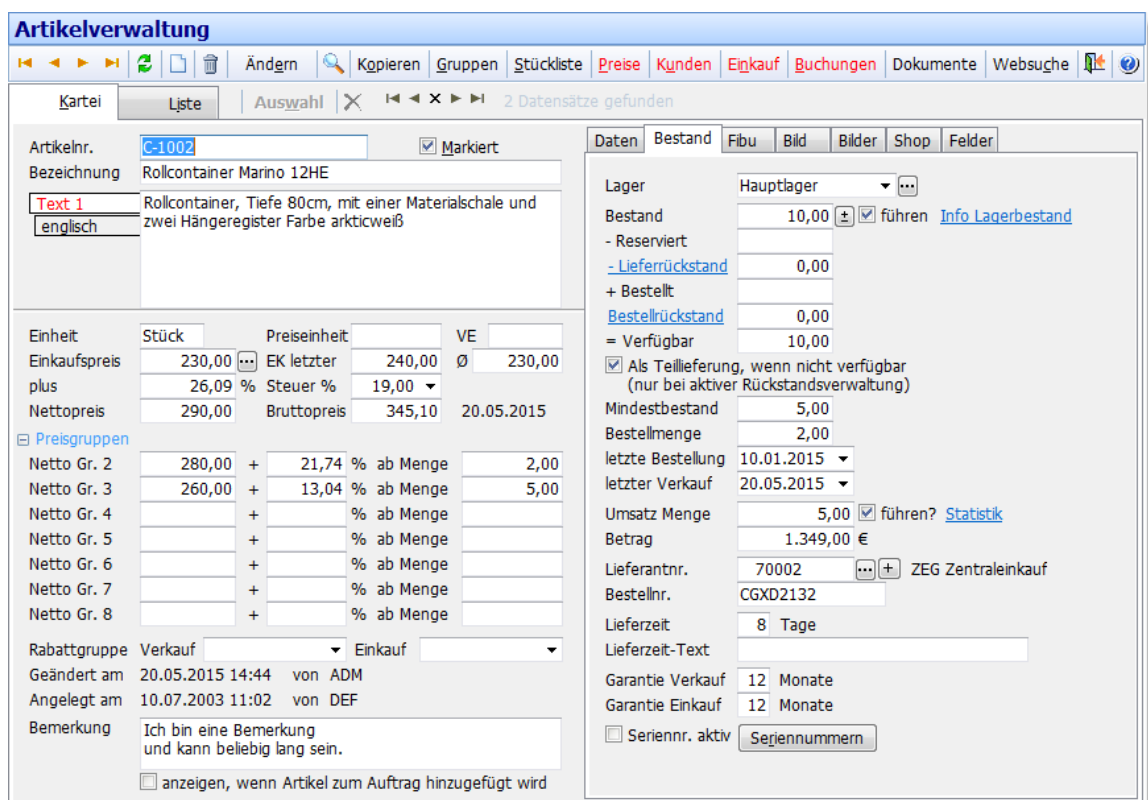
Über diesen Schalter werden die Konten, die Sie bei der Gruppe eingetragen haben, bei allen Artikeln eingetragen, die dieser Gruppe zugeordnet sind. Dies ist z. B. nützlich, falls Sie erst nachträglich die Fibu-Funktion nutzen möchten und dann nicht nachträglich bei jedem Artikel mühsam manuell die Konten eintragen möchten.



# 16 Artikel

In der Artikelverwaltung werden Artikel und Leistungen gespeichert, die häufig beim Schreiben von [Aufträgen](#)<sup>[247]</sup> oder [Bestellungen](#)<sup>[364]</sup> benötigt werden. Dort können die Artikeldaten direkt aus der Artikelverwaltung übernommen werden. Somit müssen hierbei nicht alle Artikeldaten wie Artikelbezeichnung und Artikelpreis extra eingegeben werden, da sich AMICRON-FAKTURA diese Daten direkt aus der Artikelverwaltung holt. Außerdem ermöglicht die Artikelverwaltung eine Bestandsführung und Umsatzstatistik eines jeden Artikels. Wenn ein Lieferschein oder eine Rechnung geschrieben wird, wird der Artikelbestand automatisch aktualisiert, so dass Sie immer eine aktuelle Übersicht über Ihren Bestand haben.

Um Ihre Liefermöglichkeit zu gewährleisten, kann außerdem eine Bestellschlagsliste ausgegeben werden, die alle Artikel anzeigt, deren Bestand unter dem Mindestbestand liegt. Einen Einblick in die verkaufte Menge eines Artikels bietet AMICRON-FAKTURA durch aufsummieren der Gesamtverkaufsmenge und des Umsatzes eines Artikels. Um in die Artikelverwaltung zu gelangen, wählen Sie in AMICRON-FAKTURA den Menüpunkt **Stammdaten > Artikel** oder klicken in der Schalterleiste auf "Artikel".



Es steht Ihnen in der Artikelverwaltung sowohl eine Kartei- als auch eine Listenansicht zur Verfügung. In der Karteisicht sehen Sie nur einen Artikel, während in der Listenansicht mehrere Artikel tabellarisch angezeigt werden.

## Artikel suchen

Um einen Artikel zu suchen, wählen Sie zunächst die Listenansicht aus. Im oberen Fensterbereich stehen dort Eingabefelder zur Verfügung, in die Sie Ihre Suchbegriffe eintragen können. Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel [Suchfunktion](#)

[Stammdaten](#)<sup>[77]</sup>. Ergänzend zur Suche gibt es außerdem eine leistungsfähige [Filterfunktion](#)<sup>[563]</sup>.



Geben Sie hinter dem Suchbegriff zwei Punkte ein (Beispiel: Etikett..), wenn nur diejenigen Datensätze angezeigt werden sollen, bei denen der Suchbegriff am Anfang des Feldes exakt übereinstimmt.

### **Suche nach EAN**

Geben Sie die zu suchende EAN bitte in das Suchfeld Artikelnummer ein. Die EAN wird dann sowohl im EAN-Feld des Artikels als auch in der beim Artikel hinterlegten [EAN-Tabelle](#)<sup>[206]</sup> gesucht.

### **Suche nach Seriennummer**

Um einen Artikel anhand einer vorliegenden [Seriennummer](#)<sup>[116]</sup> zu finden, können Sie die integrierte [Seriennummersuche](#)<sup>[117]</sup> aufrufen.

### **Suche nach Lieferant**

Um die Artikel eines bestimmten Lieferanten aufzulisten, geben Sie die Lieferantenummer oder den Namen im Feld Volltextsuche ein.

### **Artikel neu anlegen**

Siehe hierzu bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)<sup>[59]</sup>.

### **Artikeldaten ändern**

Um die [Datenfelder](#)<sup>[158]</sup> eines Artikels zu editieren, drücken Sie zuvor den Ändern-Schalter.

### **Artikel kopieren/übernehmen**

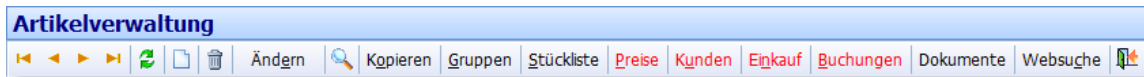
Bei der Neuanlage von Artikeln mit z. B. wiederkehrendem Artikeltext muss dieser Artikel nicht jedes Mal komplett von Hand eingegeben werden, sondern kann über die eingebaute Kopierfunktion kopiert werden. Wählen Sie dazu zunächst in der Artikelverwaltung den zu kopierenden Artikel aus und drücken dann den Schalter **Kopieren**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die neue Artikelnummer für die Kopie des Artikels angeben können. Nachdem Sie auf "OK" klicken, wird der Artikel kopiert.

### **Artikel löschen**

Um den angewählten Artikel aus Ihrer Datenbank zu löschen, drücken Sie entweder den - Schalter oder alternativ die Tastenkombination STRG+ENTF. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

**Neu ab 9** Falls der Artikel als Shopartikel gekennzeichnet ist und über die [Shopschnittstelle](#)<sup>[234]</sup> in den Onlineshop hochgeladen wurde, erscheint eine Abfrage, ob der Artikel auch im Onlineshop gelöscht werden soll. Nach Prüfung des Shops wird er dort direkt entfernt.

### **Die Schalterleiste**



### Navigationsschalter

Über diese vier Schalter können Sie durch die Artikel navigieren und sich den ersten, vorigen, nächsten bzw. letzten Artikel anzeigen lassen. Es wird dabei nicht unbedingt durch alle existierenden Artikel navigiert, sondern nur durch die Artikelmenge, die bei der Artikelsuche gefunden wurde und in der Liste angezeigt wird.

### Aktualisieren

Um die angezeigten Artikeldaten zu aktualisieren (falls z. B. im Netzwerk Ihre Kollegen zwischenzeitlich Daten geändert haben), können Sie jederzeit den Aktualisierungsschalter klicken.

### Neu, Löschen, Ändern, Suchen, Kopieren

Diese Schalter führen die entsprechenden Bearbeitungsfunktionen aus, deren Beschreibung Sie oben finden.

### Bestellen **Neu ab 13**

Mit diesem Schalter wird eine neue [Bestellung](#)<sup>[364]</sup> bei dem zugeordneten Lieferanten angelegt. Der Artikel wird automatisch in die Bestellung eingefügt.

### Gruppen

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle definierten [Artikelgruppen](#)<sup>[148]</sup>.

### Stückliste

Über diesen Schalter wird die [Stückliste](#)<sup>[194]</sup> zu diesem Artikel aufgerufen bzw. eine Liste der Artikel, in denen der Artikel als Stücklistenartikel vorkommt. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Stücklistenartikel vorhanden oder der Artikel ist Teil einer Stückliste. Wenn dies nicht der Fall ist, ist der Text schwarz.

### Preise

Rufen Sie hiermit das Fenster mit den [individuellen Kundenpreisen](#)<sup>[117]</sup> auf. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, so sind Kundenpreise definiert. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

### Kunden

Hiermit rufen Sie eine [Kunden-Übersicht](#)<sup>[205]</sup> auf, in der alle Kunden aufgelistet sind, denen dieser Artikel verkauft wurde. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, sind Kunden vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

### Einkauf

Über diesen Schalter können Sie sich alle [Artikeleinkäufe bei Lieferanten](#)<sup>[206]</sup> anzeigen lassen. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, so sind Artikeleinkäufe vorhanden, andernfalls ist der Text schwarz.

### Buchungen

Wenn Sie eine Liste aller [Bestandsveränderungen](#)<sup>[189]</sup> des angewählten Artikels sehen möchten, drücken Sie diesen Schalter. Wenn die Bezeichnung des Schalters rot ist, so sind Buchungen vorhanden. Wenn keine vorhanden sind, ist der Text schwarz.

## Dokumente

Über diesen Schalter wird die [Dokumentenverwaltung](#)<sup>[485]</sup> aufgerufen, wo alle Dokumente aufgelistet werden, die zu diesem Artikel gespeichert sind.

## Websuche

Egal ob Sie Artikel einkaufen oder verkaufen: das Internet wird für die Preisgestaltung immer wichtiger. Deshalb können Sie bei AMICRON-FAKTURA über den Schalter "Websuche" eine komfortable Suche nach Artikelpreisen durchführen. Mit zwei Mausklicks werden Ihnen die günstigsten Preise in den Preisvergleichsportalen wie Ciao.de, Günstiger.de etc. angezeigt. Auch bei eBay, Amazon und Google kann nach den günstigsten Preisen gesucht werden. Die Suchdienste lassen sich in den [Programmoptionen](#)<sup>[207]</sup> frei anpassen.

## Drucken

Über den Menüpunkt **Drucken** können Sie Artikeldaten ausdrucken. Die Ausgabe erfolgt dabei in der gewählten [Sortierreihenfolge](#)<sup>[64]</sup>. Es werden alle auf der Kartei "Liste" angezeigten Artikel gedruckt (sofern Sie im Druckformular keine [zusätzlichen Filter](#)<sup>[517]</sup> gesetzt haben).

### Etiketten, Barcodes oder Karteikarten

Über den Menüpunkt **Drucken > Etikett aktueller Artikel** können Sie ein Etikett oder eine Karteikarte von dem angewählten Artikel drucken. Wählen Sie **Drucken > Etikett alle Artikel**, um von allen in der Liste angezeigten Artikeln ein Etikett zu erstellen. Weitere Infos finden Sie im Kapitel [Etiketten anpassen](#)<sup>[503]</sup>.

### Liste

Der Ausdruck der Liste ist nutzbar, um Preis-, Umsatz-, Bestellvorschlags-, Inventur- oder Gruppenlisten zu erhalten. Für letztere müssen Sie zuvor die Sortierung nach der Gruppe wählen.

Beim Listendruck können nur die Basisfelder eines Artikels ausgegeben werden, nicht jedoch die verknüpften Daten. So stehen z.B. nur die Netto- und Bruttopreise zum Ausdruck zur Verfügung, aber nicht die Preise der Mengenstaffeln. Diese können über das Menü **Drucken > Preisgruppen** ausgegeben werden.

#### Tipp Inventurliste:

Wenn nur Artikel gedruckt werden sollen, deren Bestand ungleich Null ist, setzen Sie im Druckformular den Filter "Bestand<> 0".

Die weitere Dokumentation zum Thema "Drucken" finden Sie im Kapitel "[Formulare drucken und bearbeiten](#)<sup>[488]</sup>".


### Preisgruppen **Neu ab 14**

Über diesen Menüpunkt wird eine Liste ausgedruckt, die alle hinterlegten [Preise und Mengenstaffeln](#)<sup>[174]</sup> enthält.

## 16.1 Artikel filtern

Passende Artikel lassen sich über die [Suche](#)<sup>[77]</sup> ermitteln und über die integrierte [Filterfunktion](#)<sup>[564]</sup>.

## Vordefinierte Filter aktivieren

In der Listenansicht der Artikelverwaltung finden Sie im linken Bereich eine Liste mit Filtern, die bei AMICRON-FAKTURA bereits vordefiniert sind. Sie können diese Filter einfach anklicken, wodurch der Filter sofort aktiviert wird. Die genaue Filterbedingung lässt sich dann über den Filter-Schalter anzeigen. Um den Filter aufzuheben, klicken Sie auf den  - Schalter, der sich rechts neben dem Filter-Schalter befindet.

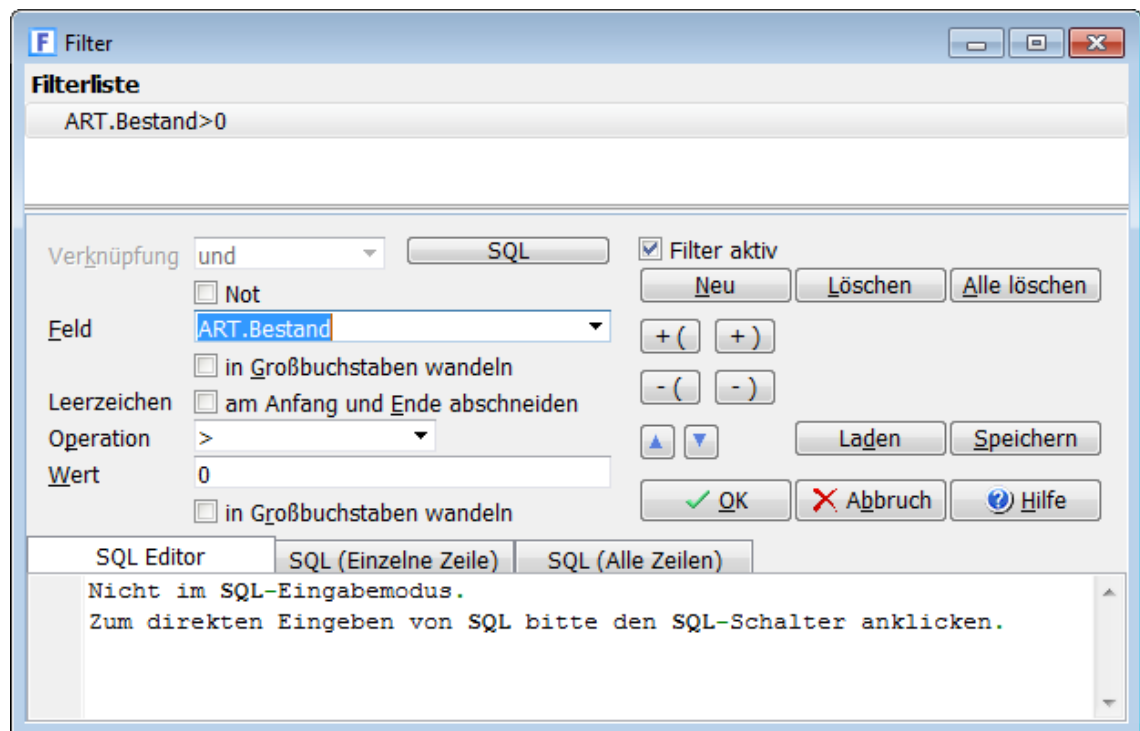
## Alle Artikel eines bestimmten Lieferanten filtern

Für diese Selektion müssen Sie im [Filterdialog](#)<sup>564</sup> das Feld "Lieferant.Nr" wählen (Verbindung: Lieferant) und die Option "Leerzeichen am Anfang + Ende abschneiden" aktivieren. Alternativ können Sie in der Artikelliste den [Spaltenfilter](#)<sup>63</sup> aktivieren und die gewünschte Lieferantenummer filtern.

## Bestand filtern

In der Artikelverwaltung lassen sich Artikelbestände über die integrierte Filter-Funktion schnell und einfach selektieren. Sie rufen dazu die Listenansicht auf und drücken den "Filter"-Schalter. Es öffnet sich der Filtern-Dialog wo Sie als zu filterndes Feld "Bestand" wählen (befindet sich unter "Haupttabelle").

Bei Operation wählen Sie z.B. ">" und bei Wert "0", um alle Artikel zu filtern, die vorrätig sind (Bestand größer als 0).



Wenn Sie den Bestand innerhalb eines SQL-Filters verwenden möchten, müssen Sie beachten, dass der Bestand eines Artikel dann nicht einfach über das Feld "Bestand" abgefragt werden kann, da der aktuelle Bestand nur über eine Summierung der Lagerbestand-Tabelle möglich ist.

Weitere Informationen und Beispiele für SQL-Filter finden Sie im Kapitel "[Filter > Beispiele](#)"<sup>[567]</sup>.

## 16.2 Aktionen

### Artikel bestellen

Der angewählte Artikel kann über folgende Wege beim Lieferanten bestellt werden:

- Schalter "Bestellen"
- Menü "Aktionen > Artikel beim Lieferanten bestellen"
- Aufgabenleiste "Beim Lieferanten bestellen"

Wenn Sie gleich mehrere Artikel bestellen möchten, markieren Sie diese und rufen dann folgenden Menüpunkt auf:

- Aktionen > markierte Artikel beim Lieferanten bestellen **Neu ab 13**

Die markierten Artikel werden Ihnen dann zur Kontrolle im Fenster "[Bestellvorschläge](#)"<sup>[371]</sup> angezeigt, wo Sie ggfs. die Mengen und Lieferanten noch anpassen können, bevor Sie den Schalter **Bestellungen erzeugen** betätigen.

Um alle Artikel zu ermitteln, die bestellt werden sollten, rufen Sie über die Navigationsleiste die Funktion "[Bestellvorschläge](#)"<sup>[371]</sup> auf. Dort lassen sich auch gleich per Knopfdruck die Bestellungen bei den passenden Lieferanten erzeugen.



Wenn ein Artikel nicht mehr bestellt werden soll, können Sie die Option "Einkaufssperre" aktivieren.

## 16.3 Datenfelder eines Artikels

Bei der Neuanlage eines Artikels werden automatisch die Eingaben aus dem Artikeldatensatz mit der Nummer "0" (Null ohne "") in den neuen Artikel kopiert. Weitere Informationen erhalten Sie unter "[allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen](#)"<sup>[59]</sup>.

### **Artikelnummer**

Diese Nummer muss eindeutig sein. Bei Änderungen wird die Artikelnummer nicht automatisch in den vorhandenen Aufträgen und Bestellungen geändert, alle Verknüpfungen zum ursprünglichen Datensatz bleiben jedoch bestehen.

Ein Artikel wird über die Artikelnummer identifiziert, d. h. bei der Auftragsanlage kann ein Artikel aus der Artikelverwaltung durch Eingabe der Nummer übernommen werden. Buchstaben können automatisch in Großbuchstaben umgewandelt werden, wenn Sie in den [Einstellungen](#)<sup>[207]</sup> die entsprechende Option aktiviert haben.

**Neu ab 14** Eine absichtliche oder versehentliche Änderung der Artikelnummer läßt sich über das [Benutzerrecht](#)<sup>[550]</sup> "Ändern vorhandener Artikelnummern" vermeiden. Wenn das Recht gesperrt ist, lassen sich Artikelnummern nur bei neuen Artikeln ändern, welche in den letzten Minuten angelegt wurden.

## Bezeichnung

In dem Eingabefeld Bezeichnung wird die Kurzbeschreibung des Artikels eingegeben. Diese wird standardmäßig in allen Listen ausgedruckt. Für eine längere Beschreibung nutzen Sie bitte das Feld "Text".

## Text

In diesem Feld können Sie eine ausführliche, beliebig lange Beschreibung des Artikels, der Leistung etc. eingeben, die dann in den Aufträgen ausgedruckt wird. Bei Neuanlage eines Artikels wird die Kurzbezeichnung standardmäßig in den Text übernommen. Diese Option können Sie in den [Einstellungen](#)<sup>[207]</sup> ändern.

Sie haben die Möglichkeit, pro Artikel mehrere unterschiedliche Textfelder zu verwenden, z. B. eins für deutschen Text, ein zweites für englischen Text, ein drittes für eine ausführliche Beschreibung für Ihren [Onlineshop](#)<sup>[234]</sup>. In den Einstellungen können Sie festlegen, welche Beschriftungen diese Felder erhalten sollen. Beim Editieren ist die Übernahme aus einem anderen Textfeld mittels Tastenkombination ALT+1 bis 8 möglich.

**Neu ab 9** In den Programmoptionen läßt sich festlegen, ob generell auch ein eigenes Bezeichnungsfeld pro Text ermöglicht werden soll. Falls Sie z. B. bei einem Kunden grundsätzlich den englischen Text verwenden möchten, können Sie dies direkt in den Kundendaten voreinstellen (Option "Artikeltextfeld für Aufträge").



Drücken Sie STRG+O, um das Textfeld in einem vergrößerten Editierfenster zu öffnen, das auch HTML unterstützt, um die Texte für den [Onlineshop](#)<sup>[234]</sup> zu formatieren.

## Einheit

Wählen Sie hier die Bezeichnung der Mengeneinheit, falls benötigt. Also z. B. Stück, Liter, m, kg, Std. etc.

## Preiseinheit

Die Preiseinheit gibt an, für welche Menge der Einzelpreis gilt. Falls der Einzelpreis nicht pro Stück gilt, kann über die Preiseinheit der Einzelpreis berechnet werden. Standardmäßig gilt bei der Preiseinheit 1 der Einzelpreis pro Menge 1. Bei einer Preiseinheit von z. B. 100 gilt hingegen der Einzelpreis pro Menge 100, d. h. wenn z. B. 400 Stück verkauft werden, berechnet sich der Gesamtpreis aus  $4 \times \text{Einzelpreis}$ . Allgemein gilt somit die Formel:  $\text{Gesamtpreis} = \text{Verkaufsmenge} / \text{Preiseinheit} \times \text{Einzelpreis}$

### Beispiel:

Sie verkaufen Versandtaschen im Paket, das immer 100 Stück enthält und für 30 € verkauft wird. Tragen Sie deshalb bei der Preiseinheit 100 ein und beim Einzelpreis 30,- €. Eine Versandtasche kostet also 0,30 € und ein komplettes Paket 30,- €.

Siehe hierzu auch im Kapitel ["Möglichkeiten für die Preisgestaltung"](#)<sup>[209]</sup>.

In den [Einstellungen](#)<sup>[207]</sup> kann die Anzeige dieses Feldes (de)aktiviert werden.

Unabhängig von der gewählten Anzeigeeinstellung wird das Feld immer dann angezeigt, wenn ein Wert enthalten ist.

## VE (Verpackungseinheit)

Der hier eingetragene Wert informiert darüber, welche Menge des Artikels in einer Verpackung enthalten ist. Die Verpackungseinheit hat keinen Einfluss auf die Preisberechnung.

In den [Einstellungen](#)<sup>[207]</sup> kann die Anzeige dieses Feldes aktiviert bzw. deaktiviert werden. Unabhängig von der gewählten Anzeigeeinstellung wird das Feld immer dann angezeigt, wenn ein Wert enthalten ist.

### **Einkaufspreis**

Hier tragen Sie den Preis ein, den Sie für den Artikel im Einkauf bezahlen. Durch die Eingabe des EK-Preises können Sie auf die integrierte [Preiskalkulation](#)<sup>[217]</sup> zurückgreifen. Wenn dieser Preis geändert wird, wird der alte Preis in das Feld "EK letzter" geschrieben.

Für den Fall, dass Sie eine Preiseinheit eingetragen haben (siehe oben), gilt der EK-Preis nicht pro Stück, sondern pro Preiseinheit. Siehe hierzu auch im Kapitel ["Möglichkeiten für die Preisgestaltung"](#)<sup>[209]</sup>.

Wenn Sie mehrere Lieferanten oder eine Mengenstaffel für einen Artikel haben, können Sie diese inkl. den Einkaufspreisen im Fenster "[Preise](#)"<sup>[192]</sup> eintragen. Die bisherigen Einkäufe finden Sie im Fenster "[Einkauf bei Lieferanten](#)"<sup>[206]</sup>.

Wenn der Artikel Teil einer Stückliste ist, wird der EK-Preis der [Stückliste](#)<sup>[194]</sup> automatisch aktualisiert, sofern bei der Stückliste die Option "EK-Preis von Stückliste übernehmen" aktiv ist.

### **Ø Einkaufspreis**

Artikel werden im Laufe der Zeit zu unterschiedlichen Einkaufspreisen bestellt und geliefert. Der durchschnittliche Einkaufspreis wird u.a. als Basis für die Inventur verwendet und bei Wareneingängen und manuellen Lagerzugängen immer automatisch nach folgender Formel neu berechnet:

$$(\text{Alter Bestand} * \text{mittlerer EK} + \text{Zugang} * \text{Neuer EK}) / (\text{Alter Bestand} + \text{Zugang})$$

### **plus**

Dieses Feld gibt den prozentualen Aufschlag auf den Einkaufspreis an und bestimmt somit den Nettoverkaufspreis. Die Differenz zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis ergibt den Ertrag, aus dem im Auftrag dann der Gesamtertrag des Auftrags berechnet wird. Siehe auch "[Preiskalkulation](#)"<sup>[217]</sup>. **Neu ab 11** Den prozentualen Aufschlag auf den EK-Preis können Sie für neue Artikel und Artikel mit leerem EK- und VK-Preis in den [Programmoptionen](#)<sup>[207]</sup> voreinstellen.

### **Nettopreis**

Der Nettoverkaufspreis wird aus dem Einkaufspreis und dem prozentualen Zuschlag im Feld "plus" berechnet.

Wenn der Artikel Teil einer Stückliste ist, wird der Verkaufspreis der [Stückliste](#)<sup>[194]</sup> automatisch aktualisiert, sofern bei der Stückliste die Option "VK-Preis von Stückliste übernehmen" aktiv ist.

### **Bruttopreis**

Der Bruttopreis berechnet sich aus dem Nettopreis plus der gewählten Steuer. Bei Änderungen in diesem Feld wird automatisch der Nettopreis Neuberechnet.

### **Datum der Preisänderung**

Wenn der Netto- oder Bruttopreis geändert wird, wird beim Artikel automatisch das Datum der Preisänderung eingetragen und ausgewiesen.

### **Steuer %**

Wählen Sie hier die Umsatzsteuer für diesen Artikel. Der [Steuersatz](#)<sup>[526]</sup> wird in die Aufträge und Bestellungen übernommen. Die Steuersätze können in den



[Einstellungen](#)<sup>[519]</sup> eingetragen und geändert werden. Wenn im Ausland ein abweichender Steuersatz gilt, kann dieser auf der [Kartei Steuersätze](#)<sup>[173]</sup> eingetragen werden. Bei einer gesetzlichen Mehrwertsteueränderung hilft Ihnen die integrierte [Preiskalkulation](#)<sup>[222]</sup> bei der Neuberechnung der Artikelpreise.

### Preisgruppe

In diesen weiteren Preisfeldern können Sie bei Bedarf die Preise für weitere [Preisgruppen](#)<sup>[174]</sup> eintragen. Falls Sie im Feld "ab Menge" eine Menge hinterlegen, gilt der Preis ab der eingetragenen Mengenstaffel. Die Eingabe im Feld "+ %" gibt den prozentualen Aufschlag auf den Einkaufspreis an.

Eine ausführliche Beschreibung hierzu finden Sie im Kapitel [Preisgruppen](#)<sup>[174]</sup> und ["Möglichkeiten für die Preisgestaltung"](#)<sup>[209]</sup>.

### ab Menge

Wenn Sie hier eine Eingabe vornehmen, gilt der zugehörige Verkaufspreis, den Sie im Preisfeld eingetragen haben ab dieser Mengenstaffel. In der Auftragsbearbeitung wird dann bei der Übernahme des Artikels in den Auftrag nach der Eingabe der Verkaufsmenge der Preis der entsprechenden Mengenstaffel aus den Artikelstammdaten eingelesen.

### globaler Mengenstaffelpreis **Neu ab 14**

Diese Option ist nur sichtbar bei Preisen, die aus Programmversion 13 (oder älter) stammen. Beispiele und Details finden Sie im Kapitel [Preisgruppen Änderungen in Version 14](#)<sup>[178]</sup>.

### Rabattgruppe und Rabattsperre

Jedem Artikel kann eine Rabattgruppe zugewiesen werden. Beim Kunden und Lieferanten kann auf der Kartei ["Sonstiges"](#)<sup>[97]</sup> für jede Rabattgruppen ein individueller Rabatt vergeben werden, der dann bei Übernahme des Artikels in den Auftrag bzw. die Bestellung entsprechend übernommen wird. Die Rabattgruppe kann sowohl für den Verkauf (Kundenaufträge) als auch für den Einkauf (Bestellwesen) unabhängig voneinander eingestellt werden.

Falls auf einen Artikel kein Rabatt gewährt werden soll, tragen Sie einfach beim Artikel eine 0 (Null) in die Rabattgruppe ein.

**Neu ab 11** Um mehr als 10 Rabattgruppen verwenden zu können, müssen Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite [Rabattgruppen](#)<sup>[524]</sup> entsprechende Artikelrabattgruppen anlegen, die Ihnen dann in der Artikelverwaltung in der Auswahlliste angezeigt werden, siehe Kapitel ["Möglichkeiten für die Preisgestaltung"](#)<sup>[209]</sup>. Diese Rabattgruppen sind unabhängig von den [Artikelgruppen](#)<sup>[148]</sup>. Bei der Artikelgruppe kann zur Vereinfachung eine Rabattgruppe zugeordnet werden, die bei Zuweisung der Artikelgruppe in die Artikelstammdaten übernommen wird.

### Bemerkung

Hier können Sie eine beliebige Bemerkung eintragen. Ob das Feld angezeigt werden soll oder nicht, kann in den [Einstellungen](#)<sup>[207]</sup> festgelegt werden.

### Geändert am/von


Wenn Sie die Artikeldaten ändern, wird hier automatisch das Tagesdatum und der [Benutzer](#)<sup>[550]</sup> eingetragen. Der Zeitstempel wird auch ohne manuelle Datenänderung aktualisiert, z.B. wenn sich durch Aufträge oder Bestellungen die Werte für Reserviert, letzte Bestellung oder Umsatz ändern.

## 16.3.1 Kartei Daten

### Kartei "Daten"

Tipp: Diese Kartei kann im Artikelfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie Strg+1 drücken.

#### **Gruppe**

Hiermit können Sie Ihre Artikel in Gruppen einteilen, um z. B. eine [Umsatzauswertung nach Artikelgruppen](#)<sup>[557]</sup> zu ermöglichen. Die Gruppe läßt sich manuell direkt in das Eingabefeld eingeben. Alternativ können Sie über den  - Schalter, der sich rechts neben dem Eingabefeld befindet, die [Gruppenverwaltung](#)<sup>[148]</sup> aufrufen und dort über die Spalte "Zuordnung" eine oder **Neu ab 11** mehrere Gruppen auswählen.

Wenn Sie mehrere Artikel einer bestimmten Gruppe zuordnen möchten, [listen](#)<sup>[617]</sup> Sie die gewünschten Artikel in der Artikelverwaltung auf und wählen dann den Menüpunkt **Aktionen > Gruppenzuordnung für aufgelistete Artikel**. Ein [Import von Gruppen](#)<sup>[610]</sup> und Untergruppen ist über den [Artikelimport](#)<sup>[607]</sup> möglich.

#### **Freifelder**

Diese Felder sind frei belegbar. Die Bezeichnung der Felder ist in den [Programmooptionen](#)<sup>[207]</sup> einstellbar. Eine Liste von vordefinierten Texten können Sie über die [Auswahlliste](#)<sup>[664]</sup> einrichten.

#### **Zolltarifnummer** **Neu ab 13**

Wenn der Artikel vom Zoll betroffen ist, können Sie hier die Zolltarifnummer eintragen. Bei der Erstellung der meisten Zolldokumente, eingeschlossen der Ausfuhranmeldung, müssen die passenden Zolltarifnummern aufgeführt werden.

#### **EAN/GTIN**

Hier wird die EAN-Nummer des Artikels eingetragen, sofern vorhanden. Wenn Sie über einen Barcodescanner verfügen, kann der Barcode direkt in dieses Feld eingescannt werden. Der passende Strichcode kann von AMICRON-FAKTURA auf Artikeletiketten, Listen und bei Aufträgen aufgedruckt werden. Wenn Sie im Auftrag bei der Eingabe der Auftragspositionen eine Nummer in der Spalte "Artikelnummer" eingeben, die nicht im Artikelstamm über das Feld Artikelnummer gefunden wird, so wird die Eingabe automatisch im EAN-Feld gesucht. Über den Schalter rechts neben dem Feld läßt sich eine Tabelle für die Eingabe beliebig vieler weiterer [EAN und GTIN-Codes](#)<sup>[206]</sup> aufrufen.

#### **Grundeinheit / Maßeinheit** **Neu ab 9**

In diesem Feld können Sie bei Bedarf die Mengen- und Maßeinheit für die in Deutschland gesetzlich verankerte Grundpreis- bzw. Preisangabenverordnung (PAngV) festlegen.

Die Maßeinheit ist i.d.R. 1 Kilogramm, 1 Liter, 1 Kubikmeter, 1 Meter oder 1 Quadratmeter. Bei Waren, die üblicherweise in Mengen bis zu 250 g oder 250 ml angeboten werden, kann der Grundpreis auch auf 100 g bzw. 100 ml bezogen werden.

#### **Grundpreis netto / brutto**

Der Grundpreis in der vorgegebenen Mengeneinheit wird automatisch auf Basis des VK-Preises ausgerechnet. Falls hier kein Wert ausgewiesen wird, prüfen Sie bitte, ob die Angabe im Feld Einheit zur Maßeinheit passt.

### Grundgewicht

Tragen Sie hier das Gewicht ein, auf dessen Basis der Grundpreis berechnet werden soll. Das Grundgewicht sollte in der Maßeinheit eingegeben werden, die Sie im Feld Einheit eingetragen haben. Falls Sie bei der Grundeinheit eine andere Maßeinheit eingetragen haben, findet automatisch eine Umrechnung statt. So kann z. B. das Grundgewicht in kg eingegeben werden und die Grundeinheit in g.

### Gewicht (Brutto)

Das Gewicht des Artikels kann in den Aufträgen ausgewiesen und summiert werden, so dass z. B. das Gesamtgewicht für ein Versandpaket berechnet werden kann. Die Anzahl der Nachkommastellen lässt sich in den [Systemeinstellungen](#)<sup>[547]</sup> anpassen.

#### Beispiel:

Kosmetikprodukt (Inhalt: 250 ml) in einer Glasverpackung, Gesamtgewicht des Produktes: 380g

Tragen Sie bei diesem Artikel folgende Werte ein:

Grundeinheit: 100 g  
Grundgewicht: 250  
Gewicht (Brutto): 380

### Gewicht in Stücklisten

Wenn der Artikel Teil einer [Stückliste](#)<sup>[194]</sup> ist, wird das Gewicht der Stückliste automatisch aktualisiert, sofern bei der Stückliste die Option "Gewicht von Stückliste übernehmen" aktiv ist.

### Kundengruppe

Beim Verkauf eines Artikels kann automatisch eine Gruppe in die Kundenstammdaten eingetragen werden, so dass Sie in den Kundendaten sofort sehen, welche Art von Artikel der Kunde erworben hat. Klicken Sie auf den Auswahlschalter, um eine Gruppe aus den [Kundengruppen](#)<sup>[106]</sup> zu übernehmen.

#### Beispiel:

Sie sind Inhaber eines Elektroartikelversands und möchten alle Kunden regelmäßig informieren, die in der Vergangenheit Digitalkameras erworben haben. Tragen Sie dann bei den Digitalkameras in das Feld Kundengruppe "Digicam" ein. Stellen Sie später einem Kunden eine Rechnung aus, in der eine Digitalkamera enthalten ist, wird beim Kunden automatisch "Digicam" in die Gruppe eingetragen. Siehe auch: [Kundengruppen](#)<sup>[106]</sup>, [Statistiken](#)<sup>[557]</sup>.

### Einkaufssperre

Wenn Sie diese Option markieren, kann der Artikel nicht mehr in Bestellungen übernommen werden.

### Verkaufssperre (passiver Artikel)

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn der Artikel nicht mehr verkauft werden soll. Der Artikel kann dann nicht mehr in Aufträge und Stücklisten übernommen werden. Bei aktiver Verkaufs- und Einkaufssperre wird der Artikel in der Bildschirmliste grau statt schwarz angezeigt.

Wenn Sie die Suchoption **gesperrte Artikel anzeigen** deaktivieren, werden Artikel mit Einkaufs- und Verkaufssperre nicht mehr aufgelistet. **Neu ab 14**

Sofern der gesperrte Artikel bereits im Shop vorhanden ist, wird er dort über die integrierte [Shop-Schnittstelle](#)<sup>[234]</sup> beim nächsten Hochladen ebenfalls gesperrt bzw. auf inaktiv gesetzt. **Neu ab 14**

### Shopartikel

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel auch in Ihren Onlineshop aufgenommen werden soll. Über die [Shop-Schnittstelle](#)<sup>[234]</sup> können alle Artikel in den Shop exportiert werden, bei denen die Option "Shopartikel" aktiviert wurde. Weitere Felder finden Sie auf der [Kartei "Shop"](#)<sup>[172]</sup>.

### Skontierbar

Diese Option wird bei Übernahme des Artikels in die Auftragsposition übernommen und kann dort in den [Positionsdetails](#)<sup>[287]</sup> noch geändert werden. Wenn Sie in Aufträgen Skonto vergeben, kann es notwendig sein, bei einzelnen Artikeln kein Skonto zu vergeben, um z. B. bei einer gemischten Bestellung in einer Rechnung Bücher von der Skonto-Berechnung auszuschließen. Bücher unterliegen per Gesetz der Preisbindung, dürfen also nicht skontiert werden!

Wenn Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[323]</sup> die Einstellung "Skonto nur für skontierbare Artikel" aktiviert haben, wird der Skontobetrag nicht auf Basis der kompletten Auftragssumme berechnet sondern auf der Summe derjenigen Artikel, bei denen Sie im Artikelstamm die Option "skontierbar" aktiviert haben.

### Provision

Die hier eingetragene Provision wird in der Auftragsbearbeitung in den Auftrag übernommen. Nachträgliches Ändern ist dort noch über den [Details-Schalter](#)<sup>[287]</sup> möglich. Weiteres siehe unter ["Mit Provisionen arbeiten"](#)<sup>[267]</sup>.

### Provision möglich?

Vor dem Provisionsfeld befindet sich die Option, mit der Sie festlegen, ob auf den Artikel eine Provision vergeben werden darf. Aktivieren Sie diese Option, damit bei der Auftragsbearbeitung der Vertreter eine Provision auf diesen Artikel erhalten darf. Bei deaktivierter Option ist keine Provision erlaubt.

### Vorlage am, für Mitarbeiter, Anlass

Falls Sie den Artikel auf Wiedervorlage setzen möchten, tragen Sie bitte das Vorlagedatum ein und optional das Kürzel des Mitarbeiters und einen Kurzttext für den Anlass der Vorlage. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Wiedervorlage](#)<sup>[81]</sup>.

### Art: Material oder Lohn? **Neu ab 9**

Wählen Sie hier, ob es sich bei dem Artikel um Material oder um Lohn bzw. eine Dienstleistung handelt. Eine Voreinstellung ist bei der Artikelgruppe möglich; wenn bei Übernahme der Gruppe festgestellt wird, dass das Feld beim Artikel leer ist, wird automatisch der Vorgabewert aus der Gruppe übernommen.

Im Auftrag kann eine Summe der Material- bzw. Lohnpositionen ausgegeben werden, was eine Voraussetzung für den Steuerbonus für Handwerkerleistungen notwendig ist. Eine entsprechende Anleitung zur Anpassung des Auftragsformulars finden Sie unter ["Summe für Lohn und Material ausgeben"](#)<sup>[514]</sup>.

## 16.3.2 Kartei Bestand

### Kartei "Bestand"

► Tipp: Diese Kartei kann im Artikelfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie Strg+2 drücken.

Lager	
Lager	Hauptlager
Bestand	8,00 ± <input checked="" type="checkbox"/> führen? <a href="#">Info Lagerbestand</a>
- Reserviert	
- Lieferrückstand	0,00
+ Bestellt	
+ Bestellrückstand	0,00
= Verfügbar	8,00
Mindestbestand	2,00
Bestellmenge	
letzte Bestellung	18.07.2008
letzter Verkauf	31.08.2008
Umsatz Menge	4,00 <input checked="" type="checkbox"/> führen? <a href="#">Statistik</a>
Betrag	1.000,00 €
Lieferantr.	70001 <input type="checkbox"/> ZEG Zentraleinkauf
Bestellnr.	
Lieferzeit	Tage
Lieferzeit-Text	
Garantie Verkauf	24 Monate
Garantie Einkauf	24 Monate
<input type="checkbox"/> Seriennr. aktiv	<input type="button" value="Seriennummern"/>

#### Lager

Damit nicht nur eine Artikelbestandsführung möglich ist (Welcher Bestand von diesem Artikel ist vorhanden?), sondern auch eine Lagerbestandsführung (Welche Menge von diesem Artikel ist in diesem Lager vorhanden), wird bei jeder Artikelbuchung das Lager angegeben, das von einer Buchung betroffen ist.

Wenn Sie den Bestand eines Artikels führen möchten, müssen Sie hier ein [Lager](#)<sup>[183]</sup> auswählen, das als Standard-Lager dient. Wenn Sie nur über ein Lager verfügen, wählen Sie einfach "Hauptlager" aus. Das Lager wird in den Auftrag und die Bestellungen übernommen und kann dort ggfs. noch geändert werden. Beim [Shop- bzw. Auftragsimport](#)<sup>[620]</sup> kann bei Bedarf ein [abweichendes Lager](#)<sup>[580]</sup> verwendet werden.

#### Bestand

Dieses Feld gibt den aktuell verfügbaren Gesamt-Bestand des Artikels über alle Lager an. Sie erhalten bei Auftragseingabe eine Warnmeldung, wenn die im Auftrag eingegebene Artikelmenge dazu führt, dass der Mindestbestand unterschritten wird. Als Voraussetzung muss allerdings die Option "Bestand führen" aktiviert sein. Die bei Auftragseingabe eingegebene Artikelmenge wird standardmäßig bei Lieferschein- oder Rechnungsdruck abgebucht. Diese Einstellung kann im Auftragsmodul im Menü [Einstellungen > Programmoptionen](#)<sup>[323]</sup> unter "Artikelmenge vom Bestand abbuchen" verändert werden. Als zusätzlicher Komfort wird der Artikel auf der Bestellvorschlagsliste ausgegeben, wenn der Bestand geringer sein sollte als

der Mindestbestand. Auf dem Bildschirm wird der Bestand dann außerdem in rot ausgegeben.

Ein Protokoll aller Bestandsbuchungen und den Bestand eines bestimmten Lagers erhalten Sie im [Buchungen](#)<sup>[189]</sup>-Fenster.

Wenn beim Artikel eine andere Preiseinheit als pro ein Stück gewählt wurde, z. B. pro 100, wird im Bestandfeld nicht die Menge, sondern die Menge geteilt durch die Preiseinheit abgebucht. Wenn Sie in unserem Beispiel 500 Stück verkaufen, wird der Bestand um 5 Stück vermindert (500 / 100).

Möchten Sie hingegen, dass der Bestand hier nicht um 5, sondern um 500 Stück erhöht wird, müssen Sie in den [Artikeleinstellungen](#)<sup>[207]</sup> die entsprechende Option einstellen.

Eine ausführliche Beschreibung hierzu finden Sie im Kapitel ["Möglichkeiten für die Preisgestaltung"](#)<sup>[209]</sup>.

Über den Schalter "+" kann das ["Bestand ändern"-Fenster](#)<sup>[185]</sup> aufgerufen werden.



Wenn es beim Bestand Differenzen gibt, kann es notwendig werden, den Bestand auf Basis der Lagerbewegungen neu zu berechnen. Rufen Sie dazu in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite ["Reparatur"](#)<sup>[549]</sup> den Karteireiter "Artikel" auf. Dort kann über die Option "Lagerbestand neu berechnen" der aktuelle Bestand anhand des Buchungsprotokolls ermittelt und als neuer Lagerbestand eingetragen werden. Auch die Werte für Reserviert und Bestellt können über diesen Weg korrigiert werden.

### Bestand führen

AMICRON-FAKTURA bucht standardmäßig bei Lieferschein- oder Rechnungsdruck die verkaufte Menge eines Artikels automatisch vom [Lager](#)<sup>[183]</sup> ab. Wenn diese Option deaktiviert wird, werden die Bestände und die Reservierungen des Artikels hingegen nicht automatisch aktualisiert. Außerdem findet dann auch keine Warnung statt, wenn die eingegebene Auftragsbestellmenge den Mindestbestand unterschreitet. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel ["Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung"](#)<sup>[319]</sup>. Bei einer [Inventur](#)<sup>[227]</sup> können nur Artikel mit aktivierter Bestandsführung erfasst werden.

### Info Lagerbestand

Über diesen Link können Sie eine Übersicht der [Lagerbestände](#)<sup>[167]</sup> aufrufen, d. h. der verfügbaren Menge in den einzelnen [Lagern](#)<sup>[183]</sup>.

### Reserviert

Diese Mengenangabe gibt die Menge wieder, die den Kunden in den offenen Auftragsbestätigungen bislang versprochen wurde. Sobald eine Auftragsbestätigung als Lieferschein oder Rechnung fortgeführt wurde, wird die Menge aus der Auftragsbestätigung im Reserviert-Bestand zurückgesetzt. Diese Einstellung kann im Auftragsmodul im Menü [Einstellungen > Programmooptionen](#)<sup>[323]</sup> unter "Artikelmenge reservieren" verändert werden. Beispiele zu Reservierungsbuchungen finden Sie im Kapitel [Artikelbestände buchen](#)<sup>[321]</sup>.

### Lieferrückstand **Neu ab 9**

Falls Sie bei Kundenaufträgen die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> nutzen, wird hier diejenige Menge angegeben, mit der Sie bei Ihren Kunden in Rückstand sind, d. h. die noch zu liefern ist. Der Wert wird berechnet und ist somit nicht direkt änderbar. Ein Lieferrückstand entsteht, wenn die Auftragsbestätigung als Lieferschein fortgeführt wird und die bestätigte Menge dann nicht komplett lieferbar ist. Klicken Sie auf den

Feldnamen, um eine Liste mit allen Rückstandsdetails des Artikels aufzurufen. Um den Rückstand zu löschen, müssen Sie die Rückstandsverwaltung aufrufen und dort die entsprechende Rückstandsposition löschen. Ein Ändern der Rückstandsmenge ist nur im jeweiligen Auftrag möglich.

### Bestellt

Hier können Sie nachsehen, ob eine [Bestellung](#)<sup>[364]</sup> dieses Artikels schon erfasst ist aber noch nicht geliefert wurde. Weitere Details finden Sie im Fenster "[Einkauf](#)<sup>[206]</sup>".

### Bestellrückstand **Neu ab 9**

Falls Sie im Bestellwesen die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> nutzen, wird hier diejenige Menge angegeben, mit denen Ihre Lieferanten in Rückstand sind, d. h. die noch zu liefern ist. Der Wert wird berechnet und ist somit nicht direkt änderbar. Klicken Sie auf den Feldnamen, um eine Liste mit allen Rückstandsdetails des Artikels aufzurufen. Um den Rückstand zu löschen, müssen Sie die Rückstandsverwaltung aufrufen und dort die entsprechende Rückstandsposition löschen. Ein Ändern der Rückstandsmenge ist nur im jeweiligen Auftrag möglich.

### Verfügbar

Diese berechnete Menge gibt an, welcher Bestand momentan verfügbar ist, wenn man die erfolgten Reservierungen, die Kunden-Lieferrückstände und die noch nicht vom Lieferant erhaltenen Bestellungen berücksichtigt.

**Neu ab 10** Bei der Verfügbarkeitsberechnung können Sie frei einstellen, ob die bestellte Menge hinzugerechnet werden soll oder nicht. Die entsprechende Option finden Sie in den Programmoptionen auf der Seite "Artikel > Einstellungen 1/3? (Bei der Verfügbarkeit die bestellte Menge mit einberechnen). Die Einstellung beeinflusst die Artikelmaske, die Verfügbarkeitsspalte in der Auftragsposition und auch die Prüfung bei der Mengeneingabe.

### Als Teillieferung, wenn nicht verfügbar **Neu ab 11**

Wählen Sie hier, ob automatisch eine Teillieferungsposition bei mangelnder Verfügbarkeit erfolgen soll. Teillieferungen sind nur bei aktivierter [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> möglich.

### Mindestbestand

Der Mindestbestand gibt die Menge an, die wenigstens von dem Artikel auf Lager sein sollte. Tragen Sie hier 0 ein, wenn der Artikel nicht gelagert werden soll oder einen Wert  $\geq 1$ , damit dieser Artikel nachbestellt wird, falls der Lagerbestand ausverkauft wurde. Unterschreitet der Artikelbestand den eingestellten Mindestwert, erscheint der Artikel auf der [Bestellvorschlagsliste](#)<sup>[371]</sup>. Außerdem erhalten Sie in der Auftragsbearbeitung eine Warnung, falls die Verkaufsmenge dazu führt, dass der Mindestbestand unterschritten wird. Falls Sie mehrere Lager verwalten, können Sie den Mindestbestand im Fenster [Lagerbestand](#)<sup>[187]</sup> auch pro Lager eintragen.

### Bestellmenge

Hier können Sie eintragen, welche Menge in der Regel von dem Artikel bestellt werden sollte. Dieser Wert wird in der [Bestellvorschlagsliste](#)<sup>[371]</sup> ausgegeben. Wenn Sie den Artikel in eine Bestellung aufnehmen, wird der Wert automatisch als Vorgabe-Menge übernommen.

### letzte Bestellung

Dieses Datum gibt an, wann Sie den Artikel das letzte mal eingekauft oder bestellt haben und wird automatisch eingetragen, wenn Sie eine Bestellung verbuchen (nur wenn "Bestand führen" beim Artikel aktiviert wurde). Historische Einkaufsdaten finden Sie unter "[Einkäufe des Artikels bei Lieferanten](#)"<sup>[206]</sup>

### letzter Verkauf

Dieses Datum gibt an, wann Sie den Artikel das letzte mal an einen Kunden verkauft haben und wird automatisch eingetragen, wenn Sie eine Rechnung verbuchen (nur wenn "Bestand führen" beim Artikel aktiviert wurde).

### Umsatz-Menge

In das Feld "Umsatz-Menge" trägt AMICRON-FAKTURA bei Rechnung- oder Lieferscheinschreibung bzw. bei manueller Fakturierung die Anzahl der verkauften Menge ein. Dieser Wert wird automatisch aufsummiert. Siehe Kapitel "[Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung](#)"<sup>[319]</sup>. Über den Link **Statistik** kann eine detaillierte Umsatzstatistik aufgerufen werden.

Wenn beim Artikel eine andere Preiseinheit als pro ein Stück gewählt wurde, z. B. pro 100, wird im Umsatz-Mengenfeld nicht die Menge, sondern die Menge geteilt durch die Preiseinheit addiert. Wenn Sie in unserem Beispiel 500 Stück verkaufen, wird die Umsatz-Menge um 5 Stück erhöht (500 / 100).

Möchten Sie hingegen, dass die Umsatz-Menge hier nicht um 5, sondern um 500 Stück erhöht wird, müssen Sie in den [Einstellungen](#)<sup>[207]</sup> die entsprechende Option anpassen.

### Umsatz-Betrag


Wenn mit AMICRON-FAKTURA ein Lieferschein oder eine Rechnung gedruckt wird, wird der Umsatz der verkauften Artikel, die in der Artikelverwaltung gespeichert sind, automatisch hochgezählt. Beim Umsatzbetrag werden die Netto-Preise summiert.

Da der Umsatz kontinuierlich (also unabhängig von Geschäftsjahren) summiert wird, und Sie evtl. z. B. zum Jahresbeginn mit einem leeren Umsatz starten möchten, können Sie den Menüpunkt "Umsatzfelder leeren" aufrufen, um bei den Artikeln das Umsatzfeld auf Null zu setzen. Zuvor sollten Sie bei Bedarf noch die Artikelumsatzliste ausdrucken. In den [Einstellungen](#)<sup>[207]</sup> kann die Anzeige der Umsatzfelder aktiviert bzw. deaktiviert werden.

### Umsatz führen

AMICRON-FAKTURA addiert standardmäßig bei Lieferschein- oder Rechnungsdruck die verkaufte Menge und den Umsatzbetrag eines Artikels. Wenn diese Option deaktiviert wird, wird der Umsatz hingegen nicht automatisch aufkumuliert.

### Lieferantnr.

Wählen Sie hier den [Lieferanten](#)<sup>[135]</sup>, von dem Sie diesen Artikel beziehen. Im Artikelstamm muss ein Standardlieferant eingetragen sein, damit [automatische Bestellungen](#)<sup>[371]</sup> bei diesen Artikel durchführen zu können. Um einen neuen Lieferanten zuzuordnen, müssen Sie den "+" - Schalter neben der Lieferantenummer drücken. Es erscheint die Lieferantenverwaltung, in der Sie den gewünschten Lieferanten über den **Auswahl** - Schalter übernehmen können. Anschließend öffnet sich automatisch ein Fenster, in dem Sie den EK-Preis dieses Lieferanten eintragen können. Falls Sie bei dem Artikel mehrere Lieferanten hinterlegt haben, können Sie diese über den  - Schalter auflisten lassen. Es erscheint ein Fenster, wo Sie die Lieferanten



und [EK-Preise](#)<sup>[192]</sup> dieses Artikels über die EINGG-Taste oder den Neu-Schalter eintragen können. Den Hauptlieferanten können Sie dann über den **Auswahl** - Schalter in den Artikel übernehmen.

### Bestellnr.

Dieser Eintrag enthält die Artikelnummer, unter der der Artikel bei dem Lieferanten geführt wird und ist nötig, falls Ihre Artikelnummer von der Artikelnummer/Bestellnummer beim Lieferanten abweicht. Das Feld kann beim [Artikelimport](#)<sup>[601]</sup> zur [Preisaktualisierung](#)<sup>[604]</sup> verwendet werden, indem es dort als Schlüsselfeld aktiviert wird. **Neu ab 14** Die Übernahme der Bestellnummer wird auch beim [Artikel-](#)<sup>[243]</sup> und [Auftragsimport vom Shop](#)<sup>[620]</sup> unterstützt.

### Lieferzeit

Beim Datenabgleich mit Shopware muss vorab im Shop eine entsprechende Lieferzeit hinzugefügt werden, wobei dessen Text 1:1 mit dem von Amicron Faktura übereinstimmen muss, damit ein Abgleich erfolgt.

### Garantie

Die Garantie wird in Monaten erfasst. Beim Verkauf und Einkauf wird diese verwendet, um bei den [Seriennummern](#)<sup>[201]</sup> das Ende der Garantiezeit zu berechnen.

### Seriennr. aktiv

Falls Sie zu dem Artikel [Seriennummern](#)<sup>[201]</sup> führen möchten, aktivieren Sie diese Option. Über den Schalter **Seriennummern** können Sie dann eine Liste aller vorhandenen Seriennummern aufrufen, wo sich auch neue Nummern anlegen lassen.

## 16.3.3 Kartei Fibu

### Fibu-Konten Einstellungen (Kartei "Fibu")

► Tipp: Diese Kartei kann im Artikelfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie Strg+3 drücken.

Bei jedem Artikel können Sie wählen, ob für den Artikel die Fibu-Konten des zugeordneten [Steuersatzes](#)<sup>[531]</sup> verwendet werden sollen oder die beim Artikel eingetragenen Konten. Diese Wahl wird in den Stammdaten des Artikels auf der Kartei

"Fibu" vorgenommen, und ist für Sie nur dann wichtig, wenn Sie die [Schnittstelle zur Fibu oder Datev](#)<sup>[440]</sup> nutzen.

Falls die beim Artikel eingetragenen Konten verwendet werden sollen, können zur Arbeitserleichterung bei jeder Artikelgruppe die Fibu-Konten eingetragen werden, die als Vorgabewerte für die Artikel dieser Gruppe dienen. Diese Vorgabewerte stellen Sie in der [Gruppenverwaltung](#)<sup>[148]</sup> über den Schalter [Fibu-Konten](#)<sup>[151]</sup> ein. Wenn Sie dann im Artikelstamm bei einem Artikel die Gruppe auswählen, werden die Konten (nach vorheriger Rückfrage) aus der Gruppe in den Artikel übernommen, wo sie bei Bedarf noch geändert werden können.

Die Konten werden nicht in den Artikel übernommen, wenn beim Artikel die Option "Verwende Fibu-Konten aus USt-Definition" aktiviert wurde, weil dann die beim [Steuersatz](#)<sup>[526]</sup> eingetragenen Konten verwendet werden und nicht die vom Artikel.

- ▶ Tipp: Wenn Sie Vorgabewerte für die Fibukonten unabhängig von der Artikelgruppe definieren möchten, tragen Sie die Kontenvorgaben beim Artikel mit der Nummer 0 ein. Die Kontenvorgaben werden dann zukünftig in alle neu angelegten Artikel übernommen. Siehe auch: [Artikelvorgaben](#)<sup>[207]</sup>

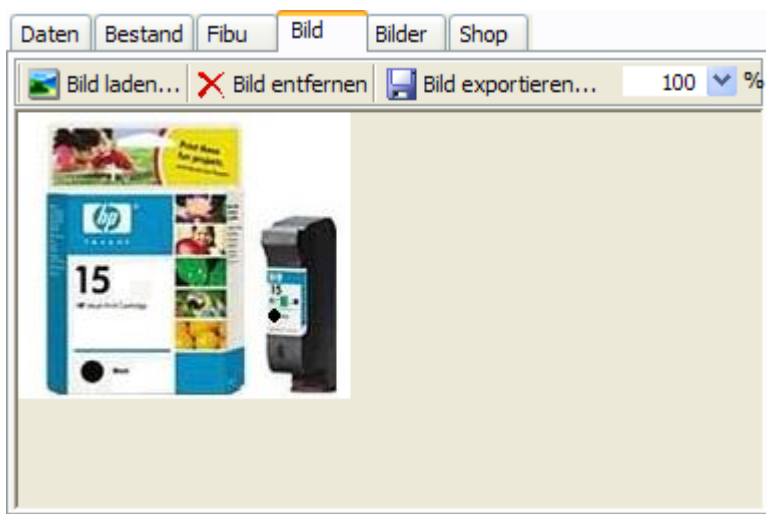
Bei den Erlös- und Einkaufskonten können getrennte Einstellungen vorgenommen werden für:

- inländische Kunden bzw. Lieferanten
- Kunden bzw. Lieferanten aus der Europäischen Union, die eine Umsatzsteuer-ID-Nr besitzen
- Kunden bzw. Lieferanten aus der Europäischen Union, die keine Ust-ID besitzen.
- ausländische Kunden bzw. Lieferanten außerhalb der EG.

### 16.3.4 Kartei Bild(er)

#### Kartei "Bild"

- ▶ Tipp: Diese Kartei kann im Artikelfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie Strg+4 drücken.



Auf dieser Kartei haben Sie die Möglichkeit, zu jedem Artikel ein Bild zu speichern. Dieses Bild wird über den Schalter **Laden...** aus einer Datei eingefügt und dann im Ursprungsformat in der Artikeldatenbank gespeichert, so dass anschließend keine

externe Bilddatei mehr benötigt wird. Falls Sie für mehr als einen Artikel Bilder einlesen möchten, können Sie den Assistenten für den [Artikelbildimport](#)<sup>[225]</sup> verwenden oder [Bilder beim Stammdatenimport zuordnen](#)<sup>[610]</sup>.

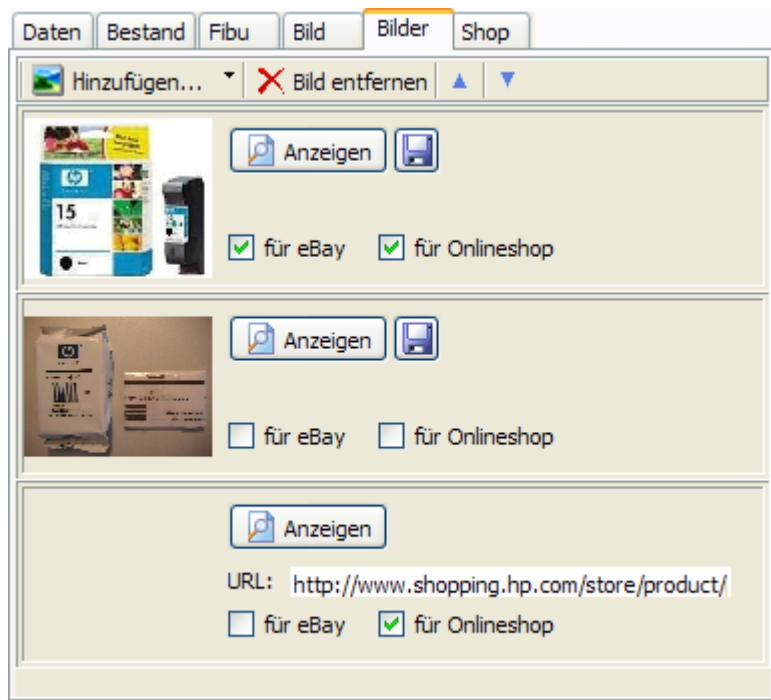
Über die [Shop-Schnittstelle](#)<sup>[234]</sup> kann das Bild zusammen mit den Artikeldaten in den Shop exportiert werden. Weitere Bilder (und auch Dateien beliebigen Typs) können über die [Dokumentenverwaltung](#)<sup>[485]</sup> gespeichert werden oder über die Kartei "Bilder" hinzugefügt werden.



Um das Bild über den Schalter **Aus Zwischenablage** einzufügen, kopieren Sie die Bilddatei zuvor entweder über den Windows-Explorer in die Zwischenablage (rechte Maustaste drücken, dann Menüpunkt "Kopieren" wählen) oder markieren z. B. im Programm Paint den gewünschten Bildbereich und kopieren diesen über das Menü "Bearbeiten > Kopieren" in die Zwischenablage.

### **Kartei "Bilder" Neu ab 9**

► Tipp: Diese Kartei kann im Artikelfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie Strg+5 drücken.



Während auf der Kartei Bild nur ein Bild (das Hauptbild) des Artikels gespeichert werden kann, können auf der Kartei "Bilder" beliebig viele Bilder und außerdem auch Internet-URLs und Verknüpfungen zu Dateien auf dem lokalen PC oder dem Netzwerk gespeichert werden.

#### **Bilder hinzufügen**


Das hinzugefügte Bild wird dabei in die Datenbank kopiert. Auf die externe Bilddatei wird also in der Zukunft nicht mehr zugegriffen und kann somit ggfs. gelöscht werden.

#### **URL hinzufügen**

Um eine URL hinzuzufügen, klicken Sie auf den - Schalter neben dem Schalter **Hinzufügen**. Es erscheint ein Untermenü, in dem Sie den Punkt **URL hinzufügen**

auswählen müssen. Anschließend öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie die URL eintragen können. Die URL wird anschließend in der Datenbank gespeichert, das Bild, auf welche die URL verweist, wird jedoch nicht in die Datenbank kopiert. Die URL muss nicht zwangsläufig auf ein Bild im Internet verweisen sondern kann auch für beliebige Webseiten genutzt werden, wie z. B. Herstellerinformationen, Preise der Konkurrenz etc.

### **Verknüpfung hinzufügen**

Um eine Verknüpfung zu einer vorhandenen Datei auf dem lokalen PC oder einem PC im Netzwerk hinzuzufügen, klicken Sie auf den  - Schalter neben dem Schalter **Hinzufügen**. Es erscheint ein Untermenü, in dem Sie den Punkt **Verknüpfung hinzufügen** auswählen müssen. Anschließend öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie die URL eintragen können. Die Verknüpfung wird anschließend in der Datenbank gespeichert, das Bild, auf welche die URL verweist, wird jedoch nicht in die Datenbank kopiert.

### **Bild aus Zwischenablage hinzufügen**

Durch den entsprechenden Unterpunkt des Schalters **Hinzufügen** können Sie den Inhalt der Zwischenablage übernehmen. Kopieren Sie zuvor entweder eine Datei oder einen Bildausschnitt in die Zwischenablage, siehe oben.

### **Dateiname**

Der Dateiname des Bildes wird von der importierten Datei übernommen und kann danach noch geändert werden. Wenn das Bild in den Shop hochgeladen wird, wird der Dateiname auch zum Shop übertragen, sofern die Shop-Schnittstelle dies unterstützt.

Aktivieren Sie die Option **für eBay**, wenn das Bild an eBay übertragen werden soll, sobald der Artikel bei eBay eingestellt wird. Falls die Option **für Onlineshop** aktiv ist, wird das Bild über die [Shop-Schnittstelle](#)<sup>[234]</sup> in den Onlineshop übertragen, sofern Sie dabei die Option [Bilder hochladen](#)<sup>[236]</sup> aktivieren. Voraussetzung ist natürlich, dass die gewählte Shop-Schnittstelle das Übertragen mehrerer Bilder unterstützt.

Falls Sie für mehr als für einen Artikel Bilder einlesen möchten, können Sie den Assistenten für den [Artikelbildimport](#)<sup>[225]</sup> verwenden.

## **16.3.5 Kartei Shop**

### **Spezielle Artikelfelder für den Onlineshop**

► Tipp: Diese Kartei kann im Artikelfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie Strg+6 drücken.

Jeder Artikel kann einem oder mehreren Shops zugeordnet werden. Die in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> eingerichteten [Onlineshops](#)<sup>[629]</sup> werden im Bereich "Shopzuordnung" aufgelistet.

Damit ein Artikel in den Shop hochgeladen wird, müssen Sie den Schalter vor der Shopbezeichnung drücken. Der Status ändert sich dadurch auf "zum Hochladen vermerkt". Der Artikel wird dann beim nächsten [Export](#)<sup>[234]</sup> an den Onlineshop übertragen.

Wenn der Artikel bereits an den Shop übertragen wurde, kann er im nächsten Artikelupload im Shop gelöscht werden, indem Sie den Schalter vor der Shopbezeichnung erneut drücken.

Die folgenden Felder werden über die [Shop-Schnittstelle](#)<sup>234</sup> mit dem Onlineshop synchronisiert:

#### **Herstellerlink**

Tragen Sie hier bei Bedarf einen Internetlink ein, unter dem der Hersteller weitere Produktinformationen bereitstellt.

#### **Lieferstatus / Lieferzeit**

Über die Auswahlliste können Sie eine der vordefinierten Lieferzeiten in den Artikel übernehmen: 3-4 Tage, 1 Woche, 2 Wochen. Der Inhalt der Auswahlliste wird getrennt vom Onlineshop geführt und muss bei Bedarf in den Programmoptionen auf der Seite "[Schnittstelle > Webshops > Einstellungen 2/2](#)"<sup>629</sup> gemäß den Lieferzeiteinstellungen des Shops angepasst werden.

#### **auf Startseite anzeigen?**

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel auf der Startseite des Onlineshops angezeigt werden soll.

#### **Meta-Title, Meta-Description, Meta-Tags**

Geben Sie hier die Meta-Daten ein, damit der Artikel von Suchmaschinen besser gefunden werden kann. **Neu ab 14** Über den Link "Sprachzuordnung" läßt sich ein Editor für die Eingabe fremdsprachiger Meta-Texte öffnen.

Grundlagen zu den Meta-Tags finden Sie hier: <http://de.wikipedia.org/wiki/Meta-Element>

### **16.3.6 Kartei Felder**

#### **Weitere Artikelfelder**

► Tipp: Diese Kartei kann im Artikelfenster per Tastatur aufgerufen werden, indem Sie Strg+7 drücken.

Die Bezeichnung der Felder auf dieser Kartei können in den [Programmoptionen](#)<sup>519</sup> angepasst werden.

### **16.3.7 Kartei Steuersätze**

#### **Neu ab 13**

Auf dieser Kartei lassen sich bei Bedarf für einzelne Länder abweichende [Steuersätze](#)<sup>526</sup> hinterlegen.

Wenn hier keine Steuersätze eingetragen werden, gilt die Steuer, die beim Artikel im Feld "[Steuer %](#)"<sup>158</sup> eingetragen wurde.

## 16.4 Preisgruppen und Mengenstaffeln

**Neu ab 14**

Siehe auch:

- [Möglichkeiten für die Preis- und Rabattgestaltung](#)<sup>[209]</sup>
- [Preisgruppen ab Version 14](#)<sup>[176]</sup>
- [Preisgruppen-Preise verschieben / zusammenfassen](#)<sup>[179]</sup>

Zu einem Artikel können beliebig viele Preise hinterlegt werden, sofern Sie Preisgruppen angelegt haben. Bei Bedarf sind auch Mengenstaffeln möglich.

Beispiel für eine einfache Preisbildung:

- erste Preisgruppe: Endkunden
- zweite Preisgruppe: Händler

Die Preisgruppen werden in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite **Artikel > Preisgruppen** definiert. Es sind beliebig viele Preisgruppen möglich.

Sort.	Bezeichnung	Bruttopreis	Aktiv
1	Kunden Staffelpreise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Händler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In der [Artikelmaske](#)<sup>[158]</sup> können Sie pro Preisgruppe einen Artikelpreis eintragen. Innerhalb einer Preisgruppe lassen sich dann **Staffelpreise nach Menge** definieren, so dass z.B. für Endkunden eine andere Mengenstaffel gilt als für Händler.

### Dem Kunden eine Preisgruppe zuordnen

In den [Kundenstammdaten](#)<sup>[73]</sup> lässt sich für jeden Kunden die Preisgruppe einstellen ([Kartei Faktura](#)<sup>[93]</sup>), so dass im Auftrag automatisch der passende Preis verwendet wird.

Daten	Faktura	Sonstiges	Felder	Bild	AP (1)	Emp
Skonto	<input type="text"/>	Tage	<input type="text"/>	%		
Zahlbar in	<input type="text"/>	Tagen				
Rabatt	<input type="text"/>	%				
Rabattgruppe	<input type="text"/>					
Preisgruppe	<input type="text" value="Händler"/>					

### Standard-Preisgruppe festlegen

Es ist nicht zwingend notwendig, bei jedem Kunden eine Preisgruppe einzutragen. Wenn beim Kunden kein Eintrag vorhanden ist, wird im Auftrag die Standard-Preisgruppe verwendet, die Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "[Aufträge > Einstellungen](#)"<sup>[323]</sup> bei folgender Option festlegen können:

- Preisgruppe für neuen Auftrag, falls beim Kunden nicht zugeordnet

### Müssen Preisgruppen angelegt und verwendet werden, wenn z.B. nur an Endkunden verkauft wird?

Sie können auf die Preisgruppen verzichten, wenn Sie pro Artikel nur einen Preis benötigen und auch keine Mengenstaffel verwenden. Tragen Sie den Verkaufspreis dann beim Artikel in das Feld Nettopreis/Bruttopreis ein. Beim Kunden kann das Feld Preisgruppe leer bleiben. Wenn im Auftrag keine Preisgruppe eingetragen ist, wird automatisch der Preis aus dem Feld Netto-/Bruttopreis übernommen.

### Mengenstaffel setzt Preisgruppe voraus

Bitte beachten Sie, dass mindestens eine Preisgruppe angelegt sein muss, damit Sie eine Mengenstaffel eintragen können. Wenn Sie nur an Endkunden liefern, nennen Sie die Preisgruppe am besten "Staffelpreise" oder "Mengenstaffel". Damit der Staffelpreis berücksichtigt wird, muss im Auftrag diese Preisgruppe ausgewählt werden.

v Preisgruppen						
<input type="checkbox"/>	Mengenstaffel (2 Preise)					+
Nettopreis	<input type="text" value="67,00"/>	+	<input type="text" value="29,47"/>	%	ab Menge	<input type="text" value="2,00"/>
Nettopreis	<input type="text" value="65,00"/>	+	<input type="text" value="25,60"/>	%	ab Menge	<input type="text" value="5,00"/>

### Es zählt die Preisgruppe des Auftrags

Ein Kunde läßt sich einer Preisgruppe zuordnen. Die Preisgruppe wird aus den [Kundenstammdaten](#)<sup>[73]</sup> in den Auftrag übernommen und kann dort ggfs. noch geändert werden.

### Neuen Kunden automatisch eine Preisgruppe zuweisen

Damit bei neu angelegten Kunden nicht jedesmal manuell eine Preisgruppe eingetragen werden muss, können Sie die passende Preisgruppe in den [Kundenvorgaben](#)<sup>[59]</sup> bei dem Kunden mit der Nummer "0" eintragen.

### Mit Auswahl der Adressgruppe automatisch die Preisgruppe zuweisen

Wenn die Preisgruppe mit der [Adressgruppe](#)<sup>[106]</sup> kombiniert werden soll, können Sie bei der Adressgruppe eine Preisgruppe eintragen, die dann in die Kundendaten übernommen wird, sobald Sie beim Kunden die Adressgruppe eintragen.

### Vorhandenen Kunden eine Preisgruppe zuweisen oder ändern

Falls bei bereits angelegten Kunden noch keine Preisgruppe eingetragen wurde oder zugewiesene Preisgruppen nachträglich geändert werden sollen, können Sie die Funktion ["Merkmal zuweisen"](#)<sup>[128]</sup> verwenden, um bei den betroffenen Kunden automatisch die gewünschte Preisgruppe einzutragen.

### Preisgruppen in den Shop übertragen

Beim [Artikel-Export zum Shop](#)<sup>[236]</sup> und beim [Import](#)<sup>[243]</sup> können die Preisgruppen den passenden Kundengruppen im Shop zugeordnet werden.

**Preise in eine (neue) Preisgruppe übernehmen**

Über die [Preiskalkulation](#)<sup>[220]</sup> können Sie z.B. die Preise für "Endkunden" in die Preisgruppe "Händler" übernehmen (kopieren) und dabei auch gleich die (günstigeren) Händlerpreise mit einem Abschlag neu berechnen lassen.

**Preise in eine Preisgruppe importieren**

Mit der integrierten [Importfunktion](#)<sup>[605]</sup> lassen sich Preise direkt in eine Preisgruppe importieren. Die Bezeichnung der Preisgruppe muss dazu im Importassistenten beim Zielfeld "Preisgruppe" eingetragen werden, z.B. "Händler".

**Brutto- oder Nettopreis in der Artikelmaske anzeigen**

Pro Artikelgruppe kann eingestellt werden, ob der **Bruttopreis** angezeigt werden soll. Wenn die Option nicht aktiv ist, wird der Nettopreis angezeigt. Sie können damit also z.B. die Endkundenpreise brutto und die Händlerpreise netto anzeigen.

**Reihenfolge der Preisgruppen in der Artikelmaske anpassen**

Die Reihenfolge der Preisgruppen wird anhand des Feldes **Sortierung** festgelegt. Tragen Sie also dort die Reihenfolge ein, in der die Preisgruppen aufgelistet werden sollen.

**Wenn eine Preisgruppe nicht mehr benötigt wird: Deaktivieren oder Löschen?**

Nicht mehr benötigte Preisgruppen lassen sich über Deaktivieren der Option **Aktiv** bei allen Artikeln ausblenden. Die Preise von inaktiven Preisgruppen werden dann auch nicht mehr berücksichtigt. Sollte die Preisgruppe doch wieder benötigt werden, kann sie einfach über Aktiv wieder angezeigt werden. Das **Löschen** der Preisgruppe kann hingegen nicht rückgängig gemacht werden. Dabei werden auch die Artikelpreise dieser Preisgruppe endgültig gelöscht. In den Aufträgen bleiben die Preise unverändert erhalten.

**Preisliste mit Preisgruppen und Mengenstaffeln drucken**

In der Artikelverwaltung kann über den Menüpunkt **Drucken > Preisgruppen** eine Liste ausgegeben werden, die zu allen Artikeln die hinterlegten Preise und Mengenstaffeln enthält.

## 16.5 Preisgruppen ab Version 14

**Preisgruppen im Artikelstamm von Version 13**

Bis Version 13 waren maximal acht Preise bzw. Mengenstaffeln möglich:

Einkaufspreis	5,00	...			
plus	100,00	%	Steuer %	19,00	▼
Nettopreis	10,00		Bruttopreis	11,90	30.08.2021
▼ Preisgruppen					
Netto Gr. 2	9,00	+	80,00	% ab Menge	
Netto Gr. 3	8,00	+	60,00	% ab Menge	
Netto Gr. 4	7,00	+	40,00	% ab Menge	



### Preisgruppen im Artikelstamm ab Version 14

Ab Version 14 sind beliebig viele Preise und Mengenstaffeln möglich. Die Maske zur Eingabe der Preise und Mengenstaffeln wurde wie folgt angepasst:

Einkaufspreis	5,00	...	EK letzter	10,00	Ø	0,00
plus	100,00	%	Steuer %	19,00	▼	
Nettopreis	10,00		Bruttopreis	11,90		30.08.2021

▼ Preisgruppen

⊕	VK2: 9,00 € (Netto)	+
⊕	VK3: 8,00 € (Netto)	+
⊕	VK4: 7,00 € (Netto)	+

Die Bezeichnung der Preisgruppen "VK2" bis "VK8" kann frei eingestellt werden (siehe unten).

Nicht benötigte Preisgruppen können Sie in der Artikelmaske ausblenden, indem Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>(519)</sup> auf der Seite "**Artikel > Preisgruppen**" bei der entsprechenden Preisgruppe die Option **Aktiv** deaktivieren.

### Preisgruppen aufgeklappt

Wenn Sie vor der Preisgruppenbezeichnung auf das "+" klicken, werden die Eingabefelder angezeigt und über das grüne "+" rechts kann eine Mengenstaffel ergänzt werden.

Einkaufspreis	5,00	...	Steuer %	19,00	▼
plus	100,00	%	Bruttopreis	11,90	
Nettopreis	10,00				30.08.2021

▼ Preisgruppen

⊖	VK2 (1 Preis)	+				+		
	Nettopreis	9,00	+	80,00	%	ab Menge	1,00	-
⊖	VK3 (1 Preis)	+				+		
	Nettopreis	8,00	+	60,00	%	ab Menge	1,00	-
⊖	VK4 (1 Preis)	+				+		
	Nettopreis	7,00	+	40,00	%	ab Menge	1,00	-

### Bezeichnungen einstellen

Die Preisgruppenbezeichnungen "VK2", "VK3" etc. werden nach dem Update von Version 13 auf 14 in den automatisch angelegten Preisgruppen eingetragen.

Artikel - Preisgruppen						
Preisgruppen						
Sort.	Bezeichnung	Bruttopreis	Aktiv	Angelegt am	Angelegt von	Ge
2	VK2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30.08.2021 10:15	ADM	30.
3	VK3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30.08.2021 10:15	ADM	30.
4	VK4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30.08.2021 10:15	ADM	30.

Die Bezeichnung kann in den Programmoptionen auf der Seite "**Artikel > Preisgruppen**" beliebig angepasst werden, z.B. in "Händler", "Großhändler", "Ausland" etc.

Artikel - Preisgruppen						
Preisgruppen						
Sort.	Bezeichnung	Bruttopreis	Aktiv			
1	Kunden Staffelpreise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Händler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Wenn Sie in der Artikelmaske statt des Nettopreises lieber den Bruttopreis sehen möchten, aktivieren Sie die Option **Bruttopreis**.

Nicht mehr benötigte Preisgruppen lassen sich über die Option **Aktiv** bei allen Artikeln ausblenden. Die Preise von inaktiven Preisgruppen werden dann auch nicht mehr berücksichtigt.

Das **Löschen** der Preisgruppe kann nicht rückgängig gemacht werden. Dabei werden auch die Artikelpreise dieser Preisgruppe endgültig gelöscht.

## Globaler Mengenstaffelpreis

Wenn Sie in der alten Programmversion Staffelpreise verwendet haben, werden diese ab Version 14 mit der aktivierten Option **Globaler Mengenstaffelpreis** übernommen. Diese Option bewirkt, dass stets die Mengenstaffel gilt und zwar völlig unabhängig von der Preisgruppe. Auch wenn keine oder eine abweichende Preisgruppe beim Kunden bzw. Auftrag gewählt wurde, wird stets die Mengenstaffel berücksichtigt.

Die Preise aus der alten Version sind damit kompatibel zur neuen Version, ohne dass eine manuelle Überarbeitung notwendig ist.

Voraussetzung hierfür ist, dass in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>323</sup> folgende Option nicht aktiviert ist:

Keinen globalen Mengenstaffelpreis aus den Preisgruppen verwenden wenn eine Preisgruppe zugeordnet ist

### Beispiel:

Im folgenden Fall wird beim Verkauf ab 10 Stück der Preis von 360 Euro verwendet, auch wenn im Auftrag keine Preisgruppe oder Preisgruppe VK2 eingetragen wurde.

v Preisgruppen		Alle anzeigen v		
<input type="checkbox"/>	VK2 (1 Preis)			+
Nettopreis	380,00	+	72,73 % ab Menge 5,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Globaler Mengenstaffelpreis			
<input type="checkbox"/>	VK3 (1 Preis)			+
Nettopreis	360,00	+	63,64 % ab Menge 10,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Globaler Mengenstaffelpreis			

Wenn Sie bei VK3 die Option deaktivieren, würde der Preis ab Menge 10 nur dann gelten, wenn im Auftrag die Preisgruppe VK3 gewählt wurde.

Die Option **Globaler Mengenstaffelpreis** ist nur bei Preisen verfügbar, die von alten Programmversionen übernommen wurden. Sie steht nicht zur Verfügung bei Preisen, die ab Version 14 angelegt werden.

Normalerweise sollte die Mengenstaffel wie folgt direkt bei einer Preisgruppe eingetragen werden, die dann im Auftrag ausgewählt sein muss, damit die Mengenstaffel angewendet wird:

v Preisgruppen		Alle anzeigen v		
<input type="checkbox"/>	VK2 (2 Preise)			+
Nettopreis	380,00	+	72,73 % ab Menge 5,00	-
Nettopreis	360,00	+	63,64 % ab Menge 10,00	-

Die Bezeichnung "VK2" können Sie ggfs. umbenennen in "Staffelpreise" oder "Verkaufspreise". Rufen Sie dazu in den [Programmoptionen](#)<sup>519</sup> die Seite **Artikel > Preisgruppen** auf.

Um die Preisgruppen und Mengenstaffeln neu zu organisieren, gibt es die Möglichkeit, [Preisgruppen-Preise zu verschieben und zusammenzufassen](#)<sup>179</sup>.

## 16.6 Preisgruppen-Preise verschieben / zusammenfassen

Das Verschieben und Zusammenfassen von Preisgruppen-Preisen überträgt bei allen Artikeln die Preise von einer Preisgruppe in eine andere, inkl. ggfs. vorhandener Mengenstaffel. Diese Funktion wurde in erster Linie für Anwender entwickelt, die Mengenstaffelpreise aus alten Programmversionen neu organisieren möchten.

Bis Version 13 waren maximal acht Preisgruppen möglich, deren Bezeichnung nicht umbenannt werden konnte.

Mengenstaffeln wurden im [Artikelstamm](#)<sup>153</sup> wie im folgenden Beispiel angezeigt:

v Preisgruppen					
Netto Gr. 2	2.900,00	+	45,00	% ab Menge	10,00
Netto Gr. 3	2.800,00	+	40,00	% ab Menge	20,00
Netto Gr. 4	2.700,00	+	35,00	% ab Menge	30,00

Nach der Datenübernahme in Version 14 werden die Preise wie folgt übernommen und dargestellt:

v Preisgruppen					
Alle anzeigen v					
VK2 (1 Preis) +					
Nettopreis	2.900,00	+	45,00	% ab Menge	10,00 -
<input checked="" type="checkbox"/> Globaler Mengenstaffelpreis					
VK3 (1 Preis) +					
Nettopreis	2.800,00	+	40,00	% ab Menge	20,00 -
<input checked="" type="checkbox"/> Globaler Mengenstaffelpreis					
VK4 (1 Preis) +					
Nettopreis	2.700,00	+	35,00	% ab Menge	30,00 -
<input checked="" type="checkbox"/> Globaler Mengenstaffelpreis					

Die Preise werden in die Preisgruppen "VK2" bis "VK8" übernommen. Die neue Option "globaler Mengenstaffelpreis" dient nur der Kompatibilität zu alten Versionen und steht bei Preisen, die ab Version 14 angelegt werden, nicht zur Verfügung.

Damit die Darstellung der Preise ähnlich kompakt wie in alten Versionen erfolgt, müssen Sie die Staffelpreise in **eine** Preisgruppe verschieben, so dass alle Mengenstaffeln einer einzigen Preisgruppe zugeordnet sind.

#### Gehen Sie dazu wie folgt vor:

**Vorbereitung:** Legen Sie eine [Datensicherung](#) <sup>[655]</sup> an, da der Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann!

Überlegen Sie zuerst, in welcher Preisgruppe die Staffelpreise angelegt werden sollen.

Im folgenden Beispiel wird dafür "VK2" gewählt.

Die Preisgruppe "VK2" sollte als erstes umbenannt werden in eine sinnvolle Bezeichnung, z.B. in "Kundenpreise" oder "Mengenstaffel" (über den Ändern-Schalter möglich).

Artikel - Preisgruppen			
Preisgruppen			
Sort.	Bezeichnung	Bruttopreis	Aktiv
2	Kundenpreise (ehemals VK2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	VK3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	VK4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Drücken Sie dann den folgenden Schalter:

Preisgruppen-Preise verschieben/zusammenfassen

Es erscheint das folgende Fenster, in dem nun alle Staffelpreise, die bei der alten Preisgruppe VK3 bis VK8 zugeordnet sind, in die Preisgruppe "Kundenpreise" verschoben werden können:

**F** Preisgruppen-Preise verschieben

**Verschieben und Zusammenführen von Preisgruppen-Preise**

**Von**

Kundenpreise (ehemals VK2) (4 Preise zugeordnet)  
für Menge ab  bis  alle Preisarten

VK3 (4 Preise zugeordnet)  
für Menge ab  bis  nur globale Mengenstaffelpreise

VK4 (4 Preise zugeordnet)  
für Menge ab  bis  nur globale Mengenstaffelpreise

VK5 (2 Preise zugeordnet)  
für Menge ab  bis  nur globale Mengenstaffelpreise

VK6 (2 Preise zugeordnet)  
für Menge ab  bis  nur globale Mengenstaffelpreise

VK7 (2 Preise zugeordnet)  
für Menge ab  bis  nur globale Mengenstaffelpreise

VK8 (2 Preise zugeordnet)  
für Menge ab  bis  nur globale Mengenstaffelpreise

alle auswählen    globale Mengenstaffelpreise auswählen    Auswahl entfernen

**Nach**

Kundenpreise (ehemals VK2)

Ausführen    ✕ Schließen    ? Hilfe

Wichtig: Wählen Sie bei jeder Preisgruppe die Option "**nur globale Mengenstaffelpreise**".

Drücken Sie den Schalter "**globale Mengenstaffelpreise auswählen**", damit bei allen Preisgruppen die entsprechende Option aktiviert wird. Wenn Sie stattdessen "**alle Preisarten**" wählen, werden nicht nur Preise mit Mengenstaffeln sondern auch einfache Preis, die keine Menge haben, verschoben.

Im Bereich "**Nach**" wählen Sie die Preisgruppe aus, in die die Mengenstaffeln verschoben werden sollen.

Nach dem **Ausführen** werden die Preise in der Artikelverwaltung dann wie folgt angezeigt:

Preisgruppen		Alle anzeigen			
Kundenpreise (ehemals VK2) (7 Preise) <span style="float: right;">+</span>					
Nettopreis	2.900,00	+ 45,00	%	ab Menge	10,00 <span style="float: right;">-</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Globaler Mengenstaffelpreis					
Nettopreis	2.800,00	+ 40,00	%	ab Menge	20,00 <span style="float: right;">-</span>
Nettopreis	2.700,00	+ 35,00	%	ab Menge	30,00 <span style="float: right;">-</span>
Nettopreis	2.800,00	+ 40,00	%	ab Menge	40,00 <span style="float: right;">-</span>

Alle Mengenstaffeln befinden sich nun mit den entsprechenden Preisen in der Preisgruppe "Kundenpreise". Die Option "Globaler Mengenstaffelpreis" wurde bei den verschobenen Preisen entfernt. Sollte die Option bei alten Preisen noch angezeigt werden, kann sie manuell deaktiviert werden, damit der Preis wirklich nur für diese Preisgruppe gilt.

Nachdem Sie die alten Mengenstaffeln verschoben haben, können Sie diese beliebig erweitern. Es gibt keine Beschränkung mehr auf maximal 8 Mengenstaffeln.

Falls Sie z.B. für Händler eine alternative Mengenstaffel benötigen, legen Sie einfach eine entsprechende Preisgruppe an und geben die Preise und Mengen in der Preisgruppe "Händler" ein. Beim Kunden bzw. im Auftrag müssen Sie dann darauf achten, die passende Preisgruppe auszuwählen. In den Auftragseinstellungen kann eine Standard-Preisgruppe gewählt werden. Die wird dann bei allen Kunden verwendet, bei denen keine Preisgruppe eingetragen wurde.

Wenn die alten Preisgruppen VK3 bis VK8 nicht mehr benötigt werden, kann die Anzeige im Artikelmodul entfernt werden. Rufen Sie dazu in den Programmoptionen die Preisgruppen auf und deaktivieren die Option "Aktiv".

Da die Preisgruppe in den Kundendaten eingetragen werden kann, sollten Sie dort ggfs. die Preisgruppe prüfen. Ein Aktualisieren des Feldes ist über die Funktion "[Kunden ein Merkmal zuweisen](#)"<sup>[128]</sup> möglich.

## 16.7 Lager

(Mehrlagerfähigkeit ist nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> enthalten)

Ihre Artikel können sich in unterschiedlichen Lagerorten befinden. AMICRON-FAKTURA kann für jeden Artikel pro Lager einen eigenen Bestand führen. Das Fenster "Lager" rufen Sie in der Artikelverwaltung über das Menü **Extras > Lager** auf. Sie erhalten dort die Liste aller Lagerorte Ihres Unternehmens und können dort ggfs. neue Lagerorte anlegen, ändern oder vorhandene Lager löschen.

Wenn Sie kein Lager haben oder nur über ein Lager verfügen, dann sollten Sie zumindest das Lager mit der Bezeichnung "Hauptlager" anlegen.

Lager		
Lager	Bestand ausblenden	Sperrlager
Hauptlager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lager Bielefeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lager Paderborn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reparaturen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schrott	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## **Bearbeiten der Lager**

### **Neues Lager anlegen**

Um ein neues Lager anzulegen, drücken Sie den **Neu** - Schalter oder die EING-Taste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Bezeichnung des Lagers und eine beliebige Bemerkung eintragen können.

### **Bestand ausblenden Neu ab 12**

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Artikelbestände des Lagers bei der Berechnung des verfügbaren Bestandes nicht mit einbezogen werden sollen. Dies ist z.B. bei Lagern der Fall, in denen [Retoure- und Reparaturartikel](#)<sup>[340]</sup> oder Schrott gelagert wird.

### **Sperrlager Neu ab 12**

Wenn Artikel aus einem Lager nicht verkauft werden dürfen (z.B. Schrottlager), muss das Lager als Sperrlager gekennzeichnet werden. Das Lager wird dann in Aufträgen und Bestellungen bei der Auswahl des Lagers nicht mehr zur Auswahl angeboten.

### **Vorhandenes Lager umbenennen**

Um die Lagerbezeichnung zu ändern, drücken Sie den Ändern-Schalter. Bei einer Änderung werden die Einträge in der Artikel- und Buchungsdatenbank ebenfalls geändert.

### **Bemerkung eingeben oder ändern**

Zu jedem Lager können Sie eine beliebige Bemerkung eingeben. Drücken Sie dazu den Ändern-Schalter.

### **Lager löschen**

Ein Lager kann über den - Schalter gelöscht werden, was jedoch nur dann möglich ist, wenn in dem Lager keine Bestände mehr enthalten sind. Um ein verwendetes Lager zu deaktivieren, markieren Sie es bitte als Sperrlager.

### **Lagerbestand und Warenwert abrufen**

Über den Schalter [Lagerbestand aktuell](#)<sup>[187]</sup> und [Lagerbestand historisch](#)<sup>[189]</sup> können Sie sich den Bestand und Warenwert des angewählten Lagers anzeigen lassen. Informationen zum Bestand eines einzelnen Artikels in einem bestimmten Lager inkl. aller Bewegungen erhalten Sie auch im Fenster "[Buchungen](#)"<sup>[189]</sup>.

### **Lagerbewegungen auflisten**

Der Schalter **alle Buchungen** zeigt Ihnen alle Bestandsveränderungen innerhalb des angewählten Lagers.



## 16.7.1 Lagerzugang / Artikelbuchung

In diesem Fenster können Sie die Bestands-Änderungen eintragen. Sie bezieht sich auf den im Fenster der Artikelverwaltung angezeigten Artikel.

Das Fenster kann in der [Artikelverwaltung](#)<sup>[183]</sup> über das Menü **Aktion > Lagerbewegung anlegen** oder den "+" - Schalter beim Bestand-Feld aufgerufen werden.

Neue Artikelbuchung (1a-Muster:Musterartikel)		
Lager Hauptlager		
Buchungsart <input checked="" type="radio"/> Zugang/Abgang <input type="radio"/> Inventurbuchung <input type="radio"/> Lagerumbuchung		
alter Lager-Bestand 101,00	+/- Änderung 2	neuer Lager-Bestand 103,00
		Gesamt-Bestand 103,00
Buchungsdatum 23.10.2015	Bemerkung Zugang / Abgang manuell	
<input checked="" type="checkbox"/> Artikel aus den Artikeln der Stückliste produzieren Die zugebuchte Menge wird bei den Stücklistenartikeln abgezogen		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Hilfe"/>		

### Lager wählen

Es lassen sich beliebig viele getrennte Lager anlegen für die dann jeweils ein eigener Bestand geführt wird. In der Artikelverwaltung können Sie für jeden Artikel das Hauptlager aus der [Lagerliste](#)<sup>[183]</sup> auswählen. Wenn Sie das Fenster Lagerzugang aufrufen, wird automatisch das Hauptlager übernommen, Sie können in dem Auswahlfeld "Lager" bei Bedarf ein anderes Lager für Ihre Buchung auswählen.

### Gewünschte Buchungsart wählen

Sie haben die Wahl zwischen drei Buchungsarten: (je nach gewählter Buchungsart ändern sich die dargestellten Eingabefelder)

#### • Zugang/Abgang

Wählen Sie diese Buchungsart, wenn Sie den Lagerbestand erhöhen bzw. verringern möchten und die Änderungsmenge eingeben möchten. Tragen Sie in das Eingabefeld **" +/- Änderung "** die Menge des Zugangs oder des Abgangs (vor der Menge dann "- " Zeichen eingeben) ein. Beim Verlassen des Feldes wird in dem berechneten Feld **"neuer Lager-Bestand"** die neue Artikelmenge in dem gewählten Lager angezeigt.

Das Feld "**Gesamt-Bestand**" zeigt Ihnen die Gesamtmenge des Artikels an, also die Bestandssumme über alle Lager.

Wenn Sie einen Lagerzugang durchführen, wird bei [Seriennummern-Artikeln](#)<sup>[201]</sup> anschließend das Fenster "[Neue Seriennummern anlegen](#)"<sup>[203]</sup> aufgerufen, wo Sie entsprechend dem mengenmäßigen Zugang neue Seriennummern anlegen können.

#### • **Inventurbuchung**

Über diese Buchungsart können Sie einen neuen Bestand eingeben, z. B. wenn Sie bei Ihrer Inventur die tatsächlich vorhandene Menge neu gezählt haben.

**Neu ab 14** Es ist keine Inventurbuchung möglich, wenn nach dem gewählten Datum bereits weitere Buchungen für das Lager existieren, da dies zu falschen Beständen führen kann. Nutzen Sie ggfs. als Alternative das [Inventurmodul](#)<sup>[227]</sup>.

#### • **Lagerumbuchung**

Wenn Sie über mehrere Lager verfügen und eine bestimmte Menge aus einem Lager in ein anderes Lager verschieben möchten, sollten Sie diese Option aktivieren. Bei der Lagerumbuchung eines Artikels mit Seriennummern erscheint bei der Umbuchung ein Dialog, in dem gewählt werden kann, welche Seriennummern umgebucht werden sollen.

#### **Bemerkung eintragen**

In dem Bemerkungsfeld wird automatisch ein Text eingetragen, der von Ihnen jedoch bei Bedarf noch geändert werden kann.

#### **Artikel aus den Artikeln der Stückliste produzieren** **Neu ab 10**

Diese Option erscheint nur dann, wenn es sich um einen Stücklistenartikel handelt. Sofern Sie die Option aktivieren, wird die im Feld "**+/- Änderung**" eingegebene Menge aus den zugeordneten [Stücklistenartikeln](#)<sup>[194]</sup> hergestellt, d. h. die Menge wird dann automatisch beim Hauptartikel hinzugebucht und bei den Stücklistenartikeln abgebucht, sofern in den Stammdaten "Bestand führen" aktiviert wurde. Die Buchungen erfolgen auch dann, wenn Sie bei der Stückliste die Einstellung "Hauptartikel bzw. Stückliste buchen" deaktiviert haben.

Bei mehrstufigen Stücklisten erfolgt die Buchung nur bei den direkten Stücklistenartikeln (oberste Ebene). Die unteren Ebenen, also die Unterstückliste der Stückliste, bleiben unverändert.

Vor dem Buchen wird geprüft ob der Bestand (Menge-Reserviert) ausreicht. Falls nicht, erhalten Sie eine entsprechende Warnung.

#### **Artikel demontieren**

Tragen Sie bei "**+/- Änderung**" eine negative Menge ein, damit die Stücklistenartikel dem Lager wieder hinzugefügt werden.

#### **Liste aller Buchungen aufrufen**

Ein Protokoll aller bisherigen Buchungen können Sie im Fenster "[Buchungen](#)"<sup>[189]</sup> aufrufen.

Weitere Infos zu Buchungen finden Sie unter "[Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung](#)"<sup>[319]</sup> und "[Artikelbestände buchen \(Beispiele\)](#)"<sup>[321]</sup>.

## 16.7.2 Lagerbestand

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>191</sup> von AMICRON-FAKTURA enthalten)


In diesem Fenster können Sie sich den aktuellen Artikelbestand in einem bestimmten Lager anzeigen lassen. Auch eine Übersicht der Bestände eines Artikels über alle Lager ist möglich.

Der Aufruf kann erfolgen über:

- Schalter "Lagerbestand aktuell" im Fenster "[Lager](#)<sup>183</sup>"
- Schalter "Info Lagerbestand" rechts neben dem Bestandsfeld eines Artikels

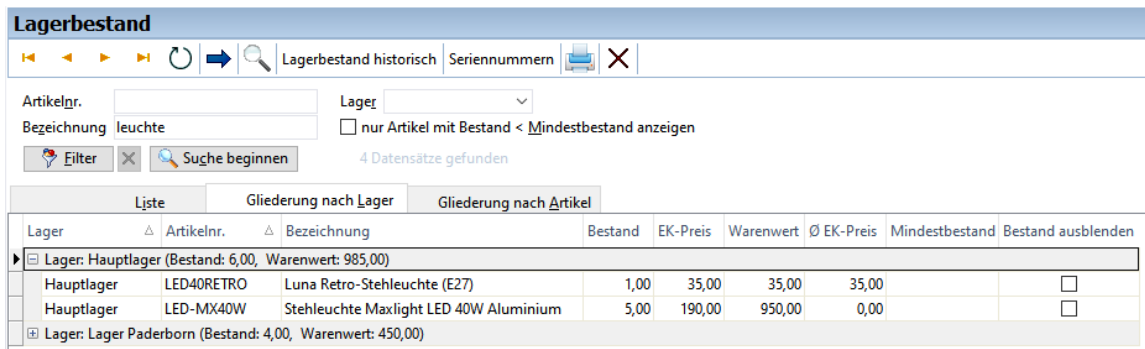
Wenn Sie den Lagerbestand oder Warenwert eines zurückliegenden Zeitpunktes abrufen möchten, wählen Sie bitte den Schalter [Lagerbestand historisch](#)<sup>189</sup>.

### Gewünschte Artikel oder Lager suchen

Oberhalb der Liste werden Suchfelder angezeigt, über die Sie die Artikel bzw. Lager auswählen können, deren Bestände Sie abrufen möchten. Bevor Sie eine neue Suche beginnen, sollten Sie zunächst den Inhalt aller Suchfelder leeren, indem Sie in der oberen Schalterleiste auf den  - Schalter klicken oder STRG+S drücken.

### **Alle Artikel aus allen Lagern anzeigen**

Wenn Sie den Bestand aller Artikel aus allen Lagern ermitteln möchten, leeren Sie wie oben beschrieben alle Suchfelder und klicken dann auf den Schalter **Suche beginnen**. Auf der Kartei **Gliederung nach Lager** werden anschließend alle Lager aufgelistet. Klicken Sie mit der Maus auf das "+" vor der Lagerbezeichnung, damit alle Artikelbestände in dem angewählten Lager aufgelistet werden.



The screenshot shows the 'Lagerbestand' window with search filters and a table of inventory data. The search filters include 'Artikelnr.', 'Lager', 'Bezeichnung' (set to 'leuchte'), and a checkbox for 'nur Artikel mit Bestand < Mindestbestand anzeigen'. The search results show 4 data sets found. The table below is a simplified representation of the data shown in the screenshot.

Lager	Artikelnr.	Bezeichnung	Bestand	EK-Preis	Warenwert	Ø EK-Preis	Mindestbestand	Bestand ausblenden
Lager: Hauptlager (Bestand: 6,00, Warenwert: 985,00)								
Hauptlager	LED40RETRO	Luna Retro-Stehleuchte (E27)	1,00	35,00	35,00	35,00		<input type="checkbox"/>
Hauptlager	LED-MX40W	Stehleuchte Maxilight LED 40W Aluminium	5,00	190,00	950,00	0,00		<input type="checkbox"/>
Lager: Lager Paderborn (Bestand: 4,00, Warenwert: 450,00)								

### **Alle Artikel eines bestimmten Lagers anzeigen**

Wählen Sie im Suchfeld "Lager" das gewünschte Lager aus. Klicken Sie auf "Suche beginnen", damit alle Artikel dieses Lagers aufgelistet werden.

### **Bestand eines bestimmten Artikels in allen Lagern anzeigen**

Geben Sie die gewünschte Artikelnummer bzw. die Bezeichnung in das passende Suchfeld ein und klicken dann auf "Suche beginnen" (achten Sie darauf, dass das Suchfeld "Lager" leer ist). Anschließend wird zu jedem Lager der Bestand dieses Artikel aufgelistet.

Lagerbestand							
Artikelnr.	led-mx		Lager	▼			
Bezeichnung			<input type="checkbox"/> nur Artikel mit Bestand < Mindestbestand anzeigen				
<input type="button" value="Filter"/>		<input type="button" value="Suche beginnen"/>		2 Datensätze gefunden			
Liste		Gliederung nach Lager		Gliederung nach Artikel			
Artikelnr.	△ Lager	△ Bezeichnung	Bestand	EK-Preis	Warenwert	Ø EK-Preis	
▶ LED-MX40W	Hauptlager	Stehleuchte Maxlight LED 40W Aluminium	5,00	190,00	950,00	0,00	
LED-MX40W	Lager Paderborn	Stehleuchte Maxlight LED 40W Aluminium	2,00	190,00	380,00	0,00	

### Seriennummern des Lagers auflisten Neu ab 14

Über den Schalter "Seriennummern" können Sie die [Seriennummern-Verwaltung](#)<sup>[201]</sup> aufrufen, wo dann alle Seriennummern aufgelistet werden, die sich in dem gewählten Lager befinden.

### Mindestbestand eingeben und Bestellvorschläge ermitteln

In der Spalte "Mindestbestand" kann pro Artikel ein vom Lager abhängiger Mindestbestand eingegeben werden. Um eine Bestellvorschlagsliste zu erhalten, rufen Sie die Druckfunktion auf. In dem Druckformular muss als [Filter](#)<sup>[517]</sup> "Bestand < Mindestbestand" aktiviert werden.

### Felder der Lagerbestandsliste

#### **Bestand**

Dieser Wert gibt die aktuelle Menge des Artikels in dem angegebenen Lager wieder.

#### **Warenwert**

Der Warenwert wird automatisch aus "Bestand \* mittlerer EK-Preis" berechnet. Wenn kein mittlerer EK-Preis vorhanden ist, wird der EK-Preis aus den Stammdaten verwendet.

#### **EK-Preis**

Hier wird der Einkaufspreis aus den Artikelstammdaten angezeigt.

#### **Ø EK-Preis**

Artikel werden im Laufe der Zeit zu unterschiedlichen EK-Preisen bestellt und geliefert. Unter "Ø EK-Preis" berechnet AMICRON-FAKTURA bei Wareneingängen und manuellen Lagerzugängen automatisch den mittleren EK-Preis nach folgender Formel:

$$\text{mittlerer EK} = (\text{Alter Bestand} * \text{mittlerer EK} + \text{Zugang} * \text{Neuer EK}) / (\text{Alter Bestand} + \text{Zugang})$$

Beispiel:

Es befinden sich 5 Artikel im Lager, die zum Preis von je 100 € eingekauft wurden und 5 Artikel werden zum Preis von 120 € dazu beschafft.

$$\text{mittlerer EK} = (5 * 100 \text{ €}) + (5 * 120 \text{ €}) / (5 + 5) = 110 \text{ €}$$

(unter „alter Bestand" wird die Summe aller Wareneingänge verstanden, die bisher gebucht wurden.)

### Warenwert

Der Warenwert wird automatisch aus dem Bestand und dem Ø EK-Preis berechnet. Dabei wird eine evtl. im Artikelstamm eingetragene Preiseinheit entsprechend berücksichtigt.

### Mindestbestand

In diesem Feld kann bei Bedarf der Mindestbestand des Artikels für dieses Lager eingetragen werden, um z. B. eine Bestellvorschlagsliste pro Lager zu erstellen.

### Bestand ausblenden

Wenn der Artikel in einem [Lager](#)<sup>[183]</sup> liegt, bei dem die Option "Bestand ausblenden" aktiviert wurde, wird der Artikel in grauer Schrift aufgelistet.

### Bestand neu berechnen

AMICRON-FAKTURA führt intern den Bestand in zwei getrennten Tabellen. Bei jeder Bestandsveränderung wird der neue Bestand in einem Buchungsprotokoll festgehalten, das Sie in der Artikelverwaltung über den Schalter "[Buchungen](#)<sup>[189]</sup>" aufrufen können. Zusätzlich wird für jeden Artikel der aktuelle Bestand pro Lager gespeichert; diese Werte können Sie im Fenster "Lagerbestand" abrufen.

Wenn es hier Differenzen gibt, kann es notwendig werden, den Bestand auf Basis der Lagerbewegungen neu zu berechnen. Rufen Sie dazu in den Programmoptionen auf der Seite "[Reparatur](#)<sup>[549]</sup>" den Karteireiter "Artikel" auf. Dort kann über die Option "Lagerbestand neu berechnen" der aktuelle Bestand anhand des Buchungsprotokolls ermittelt und als neuer Lagerbestand eingetragen werden.

## 16.7.3 historischer Lagerbestand und Warenwert

### Neu ab 14

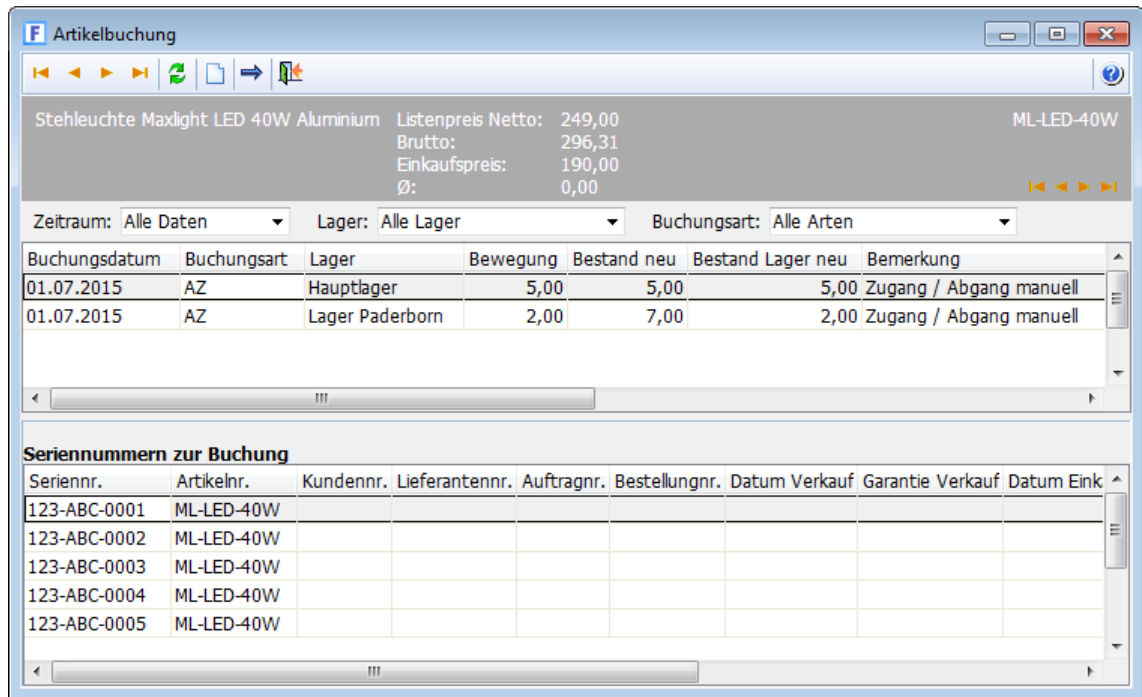
Der Bestand und Warenwert für einen zurückliegenden Zeitpunkt wird im [Lagermodul](#)<sup>[183]</sup> über den Schalter **Lagerbestand historisch** aufgerufen. Geben Sie im Feld **Datum** den Zeitpunkt an, zu dem die Werte ermittelt werden sollen. Nach Klick auf **Suche beginnen** werden die Artikelbestände aufgelistet und der Warenwert am Tabellenende summiert.

Die ermittelten Werte basieren auf den historischen [Artikelbuchungen](#)<sup>[189]</sup>. Der Warenwert berechnet sich nicht auf Basis der aktuellen EK-Preise sondern aus den historischen Werten.

## 16.8 Buchungen

Das Fenster "Buchungen" kann in der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> über den Menüpunkt **Extras > Buchungen** oder den Buchungen-Schalter aufgerufen werden und enthält ein Protokoll aller Bestandsänderungen eines Artikels, die [manuell](#)<sup>[185]</sup> oder automatisch ([Rechnungen](#)<sup>[247]</sup>, [Gutschriften](#)<sup>[252]</sup>, [Wareneingang](#)<sup>[364]</sup>) erstellt wurden.

Die Buchungen aller Artikel lassen durch Klick auf "[alle Buchungen](#)<sup>[191]</sup>" auflisten. Hierfür muss das folgende Benutzerrecht freigeschaltet sein: "Artikel: Artikelbuchungen aller Artikel". **Neu ab 13**



Buchungsdatum	Buchungsart	Lager	Bewegung	Bestand neu	Bestand Lager neu	Bemerkung
01.07.2015	AZ	Hauptlager	5,00	5,00	5,00	Zugang / Abgang manuell
01.07.2015	AZ	Lager Paderborn	2,00	7,00	2,00	Zugang / Abgang manuell

Seriennr.	Artikelnr.	Kundennr.	Lieferantennr.	Auftragnr.	Bestellungrn.	Datum Verkauf	Garantie Verkauf	Datum Eink
123-ABC-0001	ML-LED-40W							
123-ABC-0002	ML-LED-40W							
123-ABC-0003	ML-LED-40W							
123-ABC-0004	ML-LED-40W							
123-ABC-0005	ML-LED-40W							

Über das **Lager**-Auswahlfeld kann der Bestand eines Artikels in dem gewählten Lager angezeigt werden. Die erste Lager-Buchung eines Artikels gibt sozusagen den Anfangsbestand in dem Lager wieder. Alle weiteren Lager-Bestände sind in der Spalte „Bestand Lager neu“ sichtbar.

### Gesamt-Bestand eines Artikels ermitteln

Der aktuelle Bestand eines Artikels kann dem letzten Datensatz aus der Buchungsliste für diesen Artikel entnommen werden, sofern als Ansicht "alle Lager" ausgewählt wurde. Der aktuelle Bestand eines Artikels wird auch im Bestandfeld des Artikels gespeichert, damit ein Listendruck und Export ohne aufwendige Bestandsermittlung möglich ist.


### Bestand in einem bestimmten Lager ermitteln

Wenn Sie wissen möchten, welche Menge von dem angewählten Artikel in einem bestimmten Lager vorhanden ist, müssen Sie zuerst im Lager-Feld das gewünschte Lager auswählen und bei Buchungsart "alle Arten" wählen. Anschließend können Sie in der Buchungsliste aus der Spalte "Bestand Lager neu" der letzten Buchungszeile den Lagerbestand ermitteln.

### Seriennummern zur angewählten Buchung anzeigen

Sofern in den Artikelstammdaten das Feld "Seriennr. aktiv" aktiviert wurde, finden Sie im unteren Fensterbereich eine Tabelle mit allen [Seriennummern](#)<sup>[201]</sup>, die zu der gewählten Buchung gehören und bei dem Buchungsvorgang angelegt wurden.

### Neue Buchung anlegen

Um eine neue Artikelbuchung anzulegen, drücken Sie den  **Neu** - Schalter oder die **Einf**-Taste. Weitere Infos finden Sie im Kapitel "[neue Artikelbuchung](#)"<sup>[185]</sup>.

## **Datenfelder**

### **Buchungsart**

Hier werden die folgenden Abkürzungen verwendet:

AZ = Abgang oder Zugang

Inv = Inventurbuchung

Umb = Umbuchung zwischen zwei Lagern

Res = [Reservierung](#)<sup>[319]</sup>

### **Buchungsdatum**

Hier wird das Systemdatum eingetragen, an dem die Buchung durchgeführt wurde. Wenn beim Auftrag oder Wareneingang ein vom aktuellen Tagesdatum abweichendes Datum eingetragen wurde, wird hier trotzdem das Systemdatum verwendet.

### **Lager**

Das Lager auf dem die Buchung erfolgt können Sie bei manueller Anlage oder Eingabe der Auftragsposition auswählen.

### **Bewegung**

Hier wird die gebuchte Menge aufgeführt. Werte mit negativem Vorzeichen sind Buchungsabgänge.

### **Bestand neu**

Der neu errechnete Gesamt-Bestand des Artikels zum Zeitpunkt der Buchung.

### **Bestand Lager neu**

Der neu errechnete Lager-Bestand des Artikels zum Zeitpunkt der Buchung.

### **Bemerkung**

Bei automatisch angelegten Buchungen wird hier automatisch ein Text eingetragen. Bei manuellen Buchungen über das Fenster "[neue Artikelbuchung](#)<sup>[185]</sup>" wird automatisch ein Text vorgegeben, der jedoch von Ihnen noch geändert werden kann.

### **EK-/VK-Preis**

Einkaufspreis bzw. Verkaufspreis, der zum Zeitpunkt der Buchungsanlage aktuell war.

### **Lager Umbuchung**

Wenn es sich bei der Buchung um eine Lagerumbuchung handelt, wird hier das Ziellager eingetragen.

### **Angelegt am / von**

Hier wird automatisch das Datum eingetragen, an dem die Buchung angelegt wurde. "Angelegt von" enthält das Benutzerkürzel des Anwenders, der die Buchung angelegt hat.

## **16.9 Alle Buchungen**

### **Neu ab 13**

Dieses Fenster enthält ein Protokoll aller Bestandsänderungen aller Artikel. Der Aufruf erfolgt in der Artikelverwaltung über den Schalter "Buchungen" und anschließendem Aufruf des Schalters "alle Artikel"

Zum Aufruf muss das folgende [Benutzerrecht](#)<sup>[550]</sup> freigeschaltet sein: "Artikel: Artikelbuchungen aller Artikel".

## 16.10 Individuelle Preise

In diesem Programmmodul können Sie zum gewählten Artikel für bestimmte Kunden und Lieferanten **individuelle Preise, Rabatte und Mengengruppen** festlegen, die von den normalen Preisen, Rabatten und Mengengruppen der Artikelstammdaten abweichen. Diese Werte gelten dann bei der Auftragsbearbeitung bzw. den Bestellungen anstelle der in der Artikelverwaltung festgelegten Listenpreise.

Auf der Kartei "**individuelle Kunden-Preise**" haben Sie folgende Möglichkeiten:

- für Kunden einen individuellen Preis oder Rabatt hinterlegen
- für Kunden, die einer bestimmten [Rabattgruppe](#)<sup>[524]</sup> zugeordnet sind, einen individuellen Preis oder Rabatt hinterlegen

Auf der Kartei "**EK-Preise bei Lieferanten**":

- den Einkaufspreis oder Rabatt eines Lieferanten hinterlegen
- für Lieferanten, die einer bestimmten [Rabattgruppe](#)<sup>[524]</sup> zugeordnet sind, einen individuellen Preis oder Rabatt hinterlegen

Dabei ist jeweils optional eine individuelle Mengengruppe möglich.

Artikelpreise									
Rollcontainer Marino 12HE		Listenpreis Netto: 300,00 Brutto: 357,00 Einkaufspreis: 230,00 Ø:							
individuelle Kunden-Preise					EK-Preise bei Lieferanten				
Kundennr.	Name	Firma/Name 2	Kunden Netto-VK	Rabatt Δ	Kun. ab Menge	Rabattfähig	Kun.Rab.Gr.	sperrn?	
10000	Muster	Musterfirma AG	280,00		1,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10007		Hydraulik Service GmbH	260,00		5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10004		Wiesels flinke Räder		10,00	0,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Die Artikelpreise werden in der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> über den **Preise**-Schalter aufgerufen. Dies entspricht dem Modul "[Individuelle Kundenpreise](#)"<sup>[111]</sup> in der [Kundenverwaltung](#)<sup>[73]</sup> bzw. [Lieferprogramm](#)<sup>[137]</sup> in der [Lieferantenverwaltung](#)<sup>[135]</sup>.

Weitere Erläuterungen und Beispiele finden Sie unter "[Möglichkeiten für die Preisgestaltung](#)"<sup>[209]</sup>.

Im oberen Bildschirmbereich wird der Artikel angezeigt, darunter befindet sich die Tabelle mit den Kunden bzw. Lieferanten, für die individuelle Preise oder Rabatte definiert wurden.




Sie können sich in der Liste bei Bedarf weitere Spalten anzeigen lassen, siehe Kapitel [Bildschirmlisten](#)<sup>[63]</sup>.



## **Neuen Kundenpreis bzw. EK-Preis für einen Artikel eintragen**

Rufen Sie zunächst die gewünschte Kartei auf, d. h. entweder "**individuelle Kunden-Preise**" oder "**EK-Preise bei Lieferanten**".


Um einen neuen Kunden bzw. Lieferanten in die Preisliste des Artikels zu übernehmen, drücken Sie entweder den  **Neu**-Schalter oder die Einfg-Taste. Es öffnet sich dann das Fenster der Kunden- bzw. Lieferantenverwaltung, wo Sie über den Auswahl-Schalter einen Kunden bzw. Lieferanten übernehmen können.

Alternativ können Sie anstelle eines Kunden bzw. Lieferanten eine Rabattgruppe wählen. Der eingegebene Preis gilt dann für alle Kunden bzw. Lieferanten, bei denen diese Rabattgruppe in den Stammdaten eingetragen wurde.

## **Vorhandenen Kundenpreis bzw. EK-Preis ändern**

Um Preise zu ändern, die bereits in der Liste vorhanden sind, drücken Sie den Ändern-Schalter. Es öffnet sich ein Editierfenster, in dem Sie die Daten ändern können. Falls Sie mehrere Preise anpassen möchten, können Sie die [integrierte Preiskalkulation](#)<sup>[222]</sup> verwenden. **Neu ab 10**

## **Stammdaten des Kunden bzw. Lieferanten aufrufen**

Wenn Sie in der Tabelle bereits Kundenpreise bzw. EK-Preise eingetragen haben, können Sie über den  -Schalter die Stammdaten des Kunden bzw. Lieferanten aufrufen.

## **Datenfelder**

### **Kundennr/Lieferantennr.**

In dieser Spalte wird die Kunden- bzw. Lieferantenummer aufgeführt.

### **Vorname / Name / Firma (Name2)**

Der Name des Kunden bzw. Lieferanten.

### **Kunden-Netto-VK**

Tragen Sie hier den individuellen Kundenpreis für diesen Artikel ein. Sie können das Feld leer lassen, wenn Sie nur einen kundenspezifischen Rabatt bzw. eine kundenabhängige Rabattgruppe (siehe unten) für den gewählten Artikel festlegen möchten.

### **EK-Preis**

Einkaufspreis, zu dem der Artikel bei dem eingetragenen Lieferanten bestellt werden kann.

### **Rabatt**

Tragen Sie hier die Rabattprozente ein, die dieser Kunde für den Artikel erhält. Die hier eingetragenen Prozente haben höhere Priorität als die aus den Kundenstammdaten.

### **Rabattgruppe**

Hier kann zusätzlich zum individuellen Preis noch eine individuelle Rabattgruppe eingetragen werden. Es sind alle Eingaben zulässig, die auch in der Artikelverwaltung für die Rabattgruppe möglich sind. Wenn Sie dem Kunden einen individuellen Preis

gewähren möchten, der nicht nochmal zusätzlich rabattiert werden soll, tragen Sie bei Rabattgruppe eine "0" (Null) ein.

### **ab Menge**

Wenn Sie zusätzlich zum individuellen Preis noch eine Mengenstaffel eintragen möchten, so müssen Sie diese hier eintragen. Für jeden Staffelpreis muss dabei eine neue Zeile angelegt werden mit dem Staffelpreis und der Menge, ab der dieser Staffelpreis gilt.

### **Sperren**

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikel für diesen Kunden bzw. Lieferanten gesperrt werden soll. Es erscheint dann ein entsprechender Hinweis, wenn versucht wird, den Artikel in einen Auftrag für diesen Kunden / Lieferanten zu übernehmen. Wenn diese Option aktiviert wird, ist der individuelle Kundenpreis, die Rabattgruppe und die Mengenstaffel für diesen Artikel bedeutungslos.

### **Gültig ab / Gültig bis**

Zeitraum, in dem der individuelle Preis gültig ist.

### **Bemerkung**

Beliebige Bemerkung zu diesem Eintrag.

### **Bestellnr.**

Bei den Lieferantenpreisen können Sie in dieses Feld die Artikelnummer eintragen, unter der der Artikel beim Lieferanten geführt wird.

### **Preise importieren Neu ab 10**

Ein Datenimport von Lieferanten- und Kundenpreisen ist möglich, siehe Kapitel [Lieferanten- und Kundenpreise importieren](#)<sup>[605]</sup>.

## **16.11 Artikelstückliste**

Eine Stückliste kann dazu genutzt werden...

- um zu hinterlegen, aus welchen Einzelteilen und Leistungen sich ein Artikel zusammensetzt (z. B. bei Baugruppen, die aus mehreren Teilen gefertigt werden)
- um den Artikelpreis zu kalkulieren (optional mit automatischer Neuberechnung bei Änderungen)
- um mehrere Artikel auf einen Schlag in den Auftrag zu übernehmen (Eingabehilfe)

In der Artikelverwaltung haben Sie die Möglichkeit, zu jedem Artikel eine Stückliste zu hinterlegen und einen Teileverwendungsnachweis abzurufen. Für Produktionsstücklisten kann ein [Produktionsauftrag](#)<sup>[262]</sup> angelegt werden.

### **Hauptartikel <--> Unterartikel**

Nach dem Aufruf des Stücklistenfensters (Artikelverwaltung, Menü **Extras > Stückliste**) sehen Sie im oberen Bereich den Hauptartikel. Darunter befindet sich die Stückliste mit den Unterartikeln. Diese müssen bereits in den [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> als eigenständige Artikel existieren.

**Artikelstückliste**

Neu | Ändern | Best.-Info | Produzieren | Neuer Produktionsauftrag | Positionen übernehmen

Stückliste | Stücklistenbaum | enthalten in Stücklisten | Produktionsaufträge

Hauptartikel: SchreibtischsetMarin | Bestand: 0,00 | EK-Preis: 540,00 |  540,00 € von Stückliste übernehmen

Bezeichnung: Schreibtisch Marino 160x80 inkl. Rollcontainer | VK-Preis: 649,00 |  649,00 € von Stückliste übernehmen

Text: Schreibtisch Marino 160x80 inkl. Rollcontainer  
Eigenschaften: Tischplatte ahorn, C-Fußgestell silber; Rollcontainer ahorn, 3 Schubladen | Gewicht: 0,00 |  0,00 von Stückliste übernehmen

Vorgabe für die Stücklistenart: Verkaufsstückliste

In den Auftrag übernehmen:  Hauptartikel  Stückliste

Preis in den Auftrag übernehmen:  Hauptartikel  Stückliste

Buchen:  Hauptartikel  Stückliste

**Stückliste** Ertrag: 109,00 (20,19%)

Art	Sort.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	Buchungslager	EK-Ges.Preis	VK-Ges.Preis	Gewicht
Text			Dieses Set besteht aus folgenden Artikeln:	0,00	<Artikellager verwenden>	0,00	0,00	0,00
Pos		C-1002	Rollcontainer 12HE	1,00	<Artikellager verwenden>	250,00	300,00	0,00
Pos		T-5001	Schreibtisch Marino Ahorn 160x80	1,00	<Artikellager verwenden>	290,00	349,00	0,00

**Beispiel:**

Sie möchten aus einem Schreibtisch und einem Rollcontainer ein Komplettset zum Sonderpreis erstellen, das günstiger sein soll als die Summe der Einzelartikel.

Legen Sie dazu einfach einen neuen Artikel an und geben als Bezeichnung "Schreibtisch inkl. Rollcontainer" ein. In der Stückliste fügen Sie dann die Einzelartikel "Schreibtisch" und "Rollcontainer" ein. Diese müssen bereits in der Artikelverwaltung vorhanden sein, damit der Lagerbestand der Einzelteile verwaltet und der Gesamtpreis der Stückliste aus den gespeicherten Einzelpreisen berechnet werden kann. Denn wenn Sie einen Auftrag fakturieren, wird beim Verkauf eines Stücklistenartikels auch die Menge der Stücklisten-Unterartikel gebucht. (Voraussetzung: Option "Stücklistenartikel buchen" ist aktiviert)

Danach deaktivieren Sie die Option "VK-Preis von Stückliste übernehmen" und tragen den reduzierten Preis für das Komplettset ein.

**Kartei Stückliste**

Auf dieser Kartei wird der Hauptartikel und die Stückliste angezeigt. Informationen zur Bearbeitung finden Sie weiter unten.

**Kartei Stücklistenbaum** Neu ab 12

Diese Ansicht zeigt, aus welchen Stücklisten und Unterstücklisten sich der Artikel zusammensetzt. Die Ansicht kann exportiert und gedruckt werden. Bei "produzierbar" wird auf Basis der verfügbaren Artikelmenen berechnet, welche Menge zur Zeit noch produziert werden könnte.

Die Ansicht der Unterstücklisten kann über die rechte Maustaste geändert werden (Menüpunkte "Alles aufklappen" und "Alles einklappen"). Neu ab 14

**Kartei "Enthalten in Stückliste" (Teileverwendungsnachweis)**


In dieser Tabelle werden Ihnen die Artikel angezeigt, in denen der Artikel als Stücklistenartikel aufgenommen wurde.

## **Kartei "Produktionsaufträge"** **Neu ab 14**

Hier finden Sie Auflistung derjenigen Aufträge, in denen der Artikel produziert wurde. Der angewählte [Produktionsauftrag](#)<sup>262</sup> kann über den Pfeilschalter aufgerufen werden.

## **Stückliste bearbeiten**

### **Artikel in die Stückliste aufnehmen**

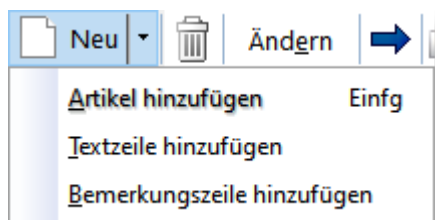
Drücken Sie den  **Neu** - Schalter, um eine neue Zeile in der Stücklistentabelle anzulegen. Anschließend wird automatisch die Artikelverwaltung aufgerufen, in der Sie den Artikel, den Sie zur Stückliste hinzufügen möchten, mit dem Schalter "Auswahl" übernehmen können.

### **Positionen übernehmen**


Über diesen Schalter können die Stücklistenartikel von einem anderen Artikel in die Stückliste eingefügt werden. Es öffnet sich die Artikelverwaltung, wo Sie den gewünschten Artikel auswählen können.

### **Text oder Bemerkung hinzufügen** **Neu ab 13**

Drücken Sie den Pfeil neben dem Neu-Schalter, um eine Text- oder Bemerkungszeile hinzuzufügen. Diese Zeilen werden dann auch in den Auftrag übernommen.



### **Artikel aus der Stückliste entfernen**

Wählen Sie in der Stücklistentabelle zunächst den Artikel an, den Sie löschen möchten. Drücken Sie dann den  - Schalter, um den Artikel aus der Liste zu entfernen.

### **Festlegen der Menge**

Zum Ändern der Stückzahl, die von einem Unterartikel in einer Stückliste benötigt wird, drücken Sie zunächst den **Ändern**-Schalter und geben die gewünschte Menge ein.

## **Optionen einer Stückliste einstellen**

Bei jeder einzelnen Stückliste können die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

### **EK-Preis / VK-Preis / Gewicht von Stückliste übernehmen**

Mit dem Aktivieren dieser Option wird jede Änderung bei der Preissumme der Stückliste in den Einkaufs- bzw. Verkaufspreis des Hauptartikels zurückgeschrieben. Auch das Gewicht kann auf Grund der Summe der Einzelgewichte errechnet werden und in das Gewicht-Feld des Hauptartikels übernommen werden.

Diese Optionen gelten für den angezeigten Hauptartikel, also nicht global für alle Stücklisten.

Wenn Sie eine der Optionen aktiviert haben, werden die entsprechenden Werte übernommen:

- nachdem Sie eine Änderung über den **Ändern**-Schalter der Stückliste vorgenommen haben
- wenn in den Stammdaten des Unterartikels der Preis bzw. das Gewicht geändert wird

### **Manuelle Eingabe des Preises**

Wenn Sie nicht möchten, dass der EK bzw. VK-Preis von der Stückliste übernommen wird, müssen Sie die Option ". von Stückliste übernehmen" deaktivieren. Anschließend können Sie den Preis von Hand in das entsprechende Preisfeld eintragen.

### **Vorgabe für die Stücklistenart** Neu ab 14

Durch die Auswahl von "Verkaufsstückliste" oder "Produktionsstückliste" werden die Optionen für die Übernahme in den Auftrag und das Buchen automatisch passend gesetzt. Abweichende Einstellungen sind möglich, wodurch im Feld der Eintrag "Benutzerdefiniert" aktiviert wird.

**Verkaufsstückliste:** Eine für Verkaufszwecke erstellte Stückliste, die sowohl das fertige Produkt als auch seine Komponenten auflistet.

**Produktionsstückliste:** Der Hauptartikel muss erst aus den Komponenten produziert werden. Die Komponenten werden im Kundenauftrag nicht aufgeführt.

### **In den Auftrag übernehmen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass der Hauptartikel bzw. die Unterartikel (Stückliste) in den Auftrag übernommen werden sollen und für den Endkunden (bzw. Lieferanten) sichtbar sein sollen. Auch wenn die Unterartikel nicht im Auftrag aufgeführt werden sollen, werden sie beim Verkauf trotzdem vom Lagerbestand abgebucht. Voraussetzung dafür ist, dass die Option "Buchen: Stückliste" aktiviert ist.

### **Preis in den Auftrag übernehmen**

Bestimmen Sie über diese Option, ob die Preise des Hauptartikels oder der Stückliste im Auftrag aufgeführt werden sollen. Wenn Sie beide Optionen aktivieren, werden sowohl die Preise des Hauptartikels als auch die der Stückliste in die Auftragssumme einbezogen.

### **Buchen: Hauptartikel**

Legen Sie über diese Option fest, ob der Hauptartikel gebucht werden soll. Diese Option ist identisch mit dem Feld "Bestand führen" in den Artikelstammdaten.

### **Buchen: Stückliste**

Wenn diese Option aktiviert wurde, werden die Unterartikel beim Verkauf vom Lagerbestand abgebucht, unabhängig davon, ob die Unterartikel in den Auftrag übernommen wurden oder nicht. Bei aktiver Option und bei Übernahme der Unterartikel in den Auftrag werden sie nur dann vom Lagerbestand abgebucht, wenn beim Stammdatensatz des Unterartikels die Option "Bestand führen" aktiviert wurde.



Für diese Optionen können Sie bei dem Artikel mit der Artikelnummer "0" eine Voreinstellung für neu angelegte Stücklisten hinterlegen, siehe Kapitel "[allgemeine Bearbeitungsfunktionen](#)".

## **Preisberechnung bei Stücklisten**

Der EK- und/oder VK-Preis einer Stückliste (genaugenommen des Stücklisten-Hauptartikels) kann auf folgende zwei Arten bestimmt werden:

### **manuelle Eingabe des Preises**

Wenn Sie eine manuelle Eingabe durchführen möchten, rufen Sie das Stücklistenfenster auf und deaktivieren die Option "EK- bzw. VK-Preis von der Stückliste übernehmen". In der Höhe dieser Option befindet sich das EK- bzw. VK-Preisfeld, wo Sie dann den gewünschten Preis direkt eintragen können. Alternativ ist es auch möglich, den Preis beim Hauptartikel direkt im Fenster der Artikelverwaltung einzugeben.

### **automatische Summierung der Stücklistenunterartikel**

Um den summierten Preis der Stücklistenunterartikel in den Hauptartikel zu übernehmen, müssen Sie beim Hauptartikel die Option "EK- bzw. VK-Preis von der Stückliste übernehmen" aktivieren. Der Preis wird sofort in den Hauptartikel übernommen. Wenn sich später die Preise der Stücklistenunterartikel ändern, wird automatisch der Preis des Hauptartikels neu berechnet.

## **Vorgaben für Optionen und Preisberechnungen einstellen**

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Artikelnr. "0" (null eingeben ohne Anführungsstriche) in den neuen Artikel kopiert. Sie können also beim Artikel "0" die Optionen eintragen, die Sie beim Neuanlegen einer Stückliste als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten.

## **Felder in der Stücklistentabelle**

Rufen Sie über die rechte Maustaste das Menü "Spalten..." auf, um die Felder auszuwählen, die in der Liste angezeigt werden sollen.

### **Sortierung / Ändern der Reihenfolge**

Über die Spalte "Sort." kann eine alternative Sortierung der Artikel erstellt werden. Wenn in dieser Spalte keine Einträge stehen, wird die Stückliste nach der Artikelnummer sortiert. Die Stückliste wird in der Reihenfolge in den Auftrag eingelesen, wie sie in der Stückliste steht.

### **Menge**

Hier steht die benötigte Menge des Stücklistenartikels. Um die Menge einzugeben, müssen Sie den Ändern-Schalter drücken.

### **EK-Ges.Preis / VK-Ges.Preis**

In dieser Spalte wird der Netto-Einkaufs- bzw. Verkaufspreis des Stücklistenartikels multipliziert mit der eingetragenen Stücklistenmenge ausgegeben. Unter der Tabelle wird auch die jeweilige Summe ausgewiesen, die bei Änderungen automatisch in den entsprechenden Preis des Stammartikels übernommen werden kann, wenn die Option "von Stückliste übernehmen" aktiviert wurde.

Eine evtl. bei den [Stammdaten](#)<sup>[153]</sup> des Stücklistenartikels eingetragene [Preiseinheit](#)<sup>[153]</sup> wird berücksichtigt, d. h. der Gesamtpreis berechnet sich dann aus Menge / Preiseinheit \* Preis.

### Gewicht

Das Gewicht wird aus den Stammdaten des Artikels übernommen. Wenn Sie in den Stammdaten ein Gewicht eingetragen haben, können Sie im Auftrag diese Angabe nutzen, um das Gesamtgewicht der Lieferung auszuweisen. Es wird dann die Liefermenge mal dem eingegebenen Gewicht berechnet.

### Buchungslager **Neu ab 14**

Hier können Sie bei Bedarf das Lager auswählen, aus welchem der Artikel bei der Produktion entnommen wird. Das Lager wird dann entsprechend in die Auftragsposition übernommen. Das Buchungslager ist kein Pflichtfeld. Wenn kein Lager gewählt wurde, wird stets das Lager aus den Artikelstammdaten des Unterartikels verwendet.

### Freifelder, Bemerkung **Neu ab 10**

In den Freifeldern und der Bemerkung lassen sich beliebige Informationen zu dem Stücklistenunterartikel hinterlegen. Um Daten einzugeben, müssen Sie den Ändern-Schalter drücken. Die Bezeichnung der Freifelder können Sie in den [Programmooptionen](#) <sup>s19</sup> auf der Seite Artikel > Einstellungen anpassen.

### Ertrag

Der ausgewiesene Ertrag berechnet sich aus der Differenz zwischen Verkaufspreis und Einkaufspreis.



Sie können sich auch weitere Felder wie z. B. den aktuellen **Bestand** anzeigen lassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Bildschirmliste. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie den Menüpunkt **Spalten...** wählen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die anzuzeigenden Spalten selektieren können.


### Mehrstufige Stückliste

Auch mehrstufige Stücklisten sind möglich. In diesem Fall besteht dann ein in der Stückliste eingetragener Artikel wiederum aus einer Stückliste. Achten Sie dann darauf, dass in einer Stückliste einer unteren Stufe nicht ein Hauptartikel aus den oberen Stufen steht, da dies zu einer endlosen Stückliste führt. Wenn Sie eine Ansicht inkl. aller Unterstücklisten benötigen, können Sie beim Hauptartikel die Kartei **Stücklistenbaum** aufrufen.

### Weitere Hinweise

Ein Artikel darf nicht mehrmals in die Stückliste aufgenommen werden. Außerdem darf der Hauptartikel nicht in seine eigene Stückliste aufgenommen werden.



Über den Schalter  und die Tastenkombination STRG+Q können Sie die Stammdaten des angewählten Artikels aufrufen.

### Bestand ermitteln

Beim Hauptartikel wird der Bestand angezeigt und (nur falls abweichend) auch der verfügbare Bestand. **Neu ab 12**

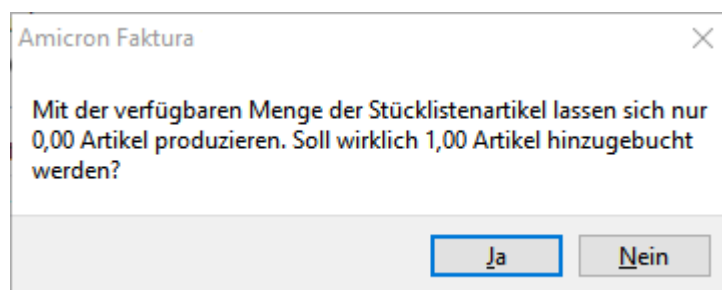
Über den Schalter **Bestand-Info** kann ermittelt werden, wieviele Artikel auf Basis der vorhandenen Stücklistenartikel-Bestände noch hergestellt werden könnten. **Neu ab 10**

## **Stückliste produzieren** **Neu ab 10**

Über den Schalter **Produzieren** kann ein neuer Artikel aus den hinterlegten Stücklistenartikeln hergestellt werden. Damit wird der Dialog [Artikelbuchung](#)<sup>[185]</sup> aufgerufen, in dem die zu produzierende Menge eingegeben werden kann. Diese Menge wird anschließend im Bestand des Hauptartikels addiert und bei den Stücklistenartikeln abgezogen - selbst dann, wenn die Stücklisteneinstellung "Stückliste buchen" aktiv ist.

In der Stücklistenansicht können Sie sich die [Spalte](#)<sup>[63]</sup> **clcMENGEPRODUZIERBAR** einblenden lassen. Diese gibt an wie viele "Stücke" sich mit der jeweiligen Stücklistenposition erzeugen lassen. So sehen Sie sofort, welche Position für die maximal produzierbare Menge verantwortlich ist und können diese gezielt nachbestellen/produzieren.

Wenn Sie versuchen eine Menge zu produzieren, für die die verfügbaren Stücklistenartikel nicht ausreichen, erhalten Sie eine entsprechende Warnung:



## **Stückliste in einen Produktionsauftrag übernehmen** **Neu ab 14**

Anstatt den Artikel über den Schalter Produzieren (siehe oben) direkt zu produzieren, kann er auch in einen [Produktionsauftrag](#)<sup>[262]</sup> übernommen werden.

Es sind zwei unterschiedliche Arten von Produktionsaufträgen möglich:

### **Produktion (buchen)**

Hier wird der Artikel direkt produziert und beim Buchen des Auftrags im Lager eingebucht. Die Stücklistenartikel werden dabei vom Lager abgebucht. Dies entspricht der Funktion des Schalters "Produzieren".

### **Produktion (reservieren)**

Wenn ein Artikel nicht sofort eingebucht werden soll, weil er z.B. erst noch zusammengebaut werden muss, kann die benötigte Stücklistenmenge erst reserviert werden. Bei Fertigstellung wird der Auftrag dann als "Produktion (buchen)" fortgeführt, wodurch die Reservierung aufgehoben und die Stückliste vom Lager abgebucht wird.

## **Stückliste in einen Auftrag übernehmen**

Siehe hierzu im Kapitel "[Stückliste hinzufügen](#)<sup>[293]</sup>" und "[Stücklisten im Auftrag](#)<sup>[294]</sup>".

## **Stücklisten importieren** **Neu ab 12**

Ein Stücklistenimport aus externen Dateien ist über den [Artikelimport](#)<sup>[608]</sup> möglich.



## 16.12 Seriennummernverwaltung

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> enthalten)

Technische Geräte werden von Herstellerseite in der Regel mit einer Seriennummer versehen. Eine Seriennummer ist eine Zahl oder eine Zeichenkette, die genau einmal existiert und den Zweck hat, eine Identifizierung jedes Einzelstücks eines Artikels zu ermöglichen (z. B. eines Geräts). Eine Verwaltung von Seriennummern dient also der Artikelverfolgung und der Wiederauffindbarkeit aller Daten, die mit dem konkreten Einzelstück irgendwie in Verbindung stehen. Dazu gehören Angaben darüber, von welchem Lieferanten das Einzelstück bezogen wurde, an welchen Kunden es geliefert wurde, welche Belege ausgestellt wurden (Lieferschein / Rechnung) und was für Konditionen auf diesen Belegen für das konkrete Einzelstück vereinbart wurden. Eine Seriennummernverwaltung ist zum Beispiel unabdingbar, wenn Rückholaktionen durchgeführt werden müssen oder Gewährleistungsansprüche eingeräumt werden.

Eine Liste aller vorhandenen Seriennummern ist über das Menü **Stammdaten > Seriennummernverwaltung** abrufbar.

In der Artikelverwaltung können Sie die Seriennummern des angewählten Artikels über den Schalter **Seriennummern** oder über das Menü **Extras > Seriennummern** aufrufen, vorausgesetzt in den Artikelstammdaten ist das Feld **Seriennr. aktiv** aktiviert (Kartei "Bestand"). Dort lassen sich auch [neue Seriennummern anlegen](#)<sup>[203]</sup>.

Zur exakten Kontrolle der Einzelprodukte finden Sie in der Seriennummernverwaltung zu einem Artikel alle angelegten Seriennummern wieder inkl. den zugeordneten Aufträgen und Kunden, sofern die Seriennummer bereits verkauft wurde. Beim Verkauf oder Einkauf eines Seriennummerartikels muss der Anwender die [Seriennummern auswählen](#)<sup>[291]</sup>, die bei dem Auftrag bzw. der Bestellung verbucht werden sollen.


### Seriennummer einem Kunden zuordnen

Sollte eine Seriennummerzuordnung nicht durch einen Auftrag möglich sein bzw. zustandekommen, können Sie die angewählte (oder auch mehrere markierte) Seriennummer(n) über den Schalter **Kunde zuordnen** einem Kunden zuordnen. Es erscheint dann das [Kunden-Fenster](#)<sup>[73]</sup>, wo Sie einen Kunden suchen und über den **Auswahl** - Schalter übernehmen können. Das Datum des Verkaufs kann über den Ändern-Schalter eingetragen werden.

### Zuordnung aufheben **Neu ab 12**

Um die manuelle Zuordnung wieder aufzuheben, kann der Schalter **Kundenverknüpfung aufheben** genutzt werden. Wenn die Seriennummer über einen Auftrag zugeordnet wurde, lässt sich die Zuordnung nur im Auftrag entfernen. Falls der Auftrag bereits gebucht ist, müssen Sie eine Gutschrift über den Artikel erstellen und die entsprechende Seriennummer im Auftrag zuordnen. Beim Buchen der Gutschrift wird die Seriennummer dann freigegeben.

### Neue Seriennummern anlegen

Um neue Seriennummern anzulegen, drücken Sie den  **Neu** - Schalter, wodurch das Fenster "[Neue Seriennummern anlegen](#)<sup>[203]</sup>" aufgerufen wird.

## **Seriennummern editieren**

Drücken Sie den Ändern-Schalter, um eine bereits vorhandene Seriennummer zu editieren. Es können dann auch Bemerkungen und Freifelder eingegeben werden. Die Bezeichnung der Freifelder kann in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "Aufträge > Seriennummern" eingestellt werden.

## **Lager zuordnen Neu ab 12**

Jede einzelne Seriennummer kann einem [Lager](#)<sup>[183]</sup> zugeordnet werden, das im Editierfenster der Seriennummer geändert werden kann.

## **Seriennummer sperren Neu ab 12**

Falls eine Seriennummer für den Verkauf gesperrt werden soll, müssen Sie ein Lager zuordnen, das als Sperrlager definiert wurde. In der Seriennummerauswahl werden diese gesperrten Seriennummern dann grau dargestellt und beim Zuordnen erscheint ein Hinweis, dass die Seriennummer gesperrt ist.

## **Seriennummer löschen**

Um die angewählte Seriennummer zu löschen, drücken Sie den  - Schalter.


## **Suche nach einer Seriennummer zum angewählten Artikel**

Die Seriennummersuche kann direkt in dem Fenster "Seriennummernverwaltung" erfolgen. Nachdem Sie die gesuchte Seriennummer eingegeben und auf "Suche beginnen" geklickt haben, wird über alle Seriennummern gesucht, die zu dem angewählten Artikel gespeichert sind. Das Suchergebnis wird anschließend in der Liste angezeigt. Wenn Sie wieder alle Seriennummern angezeigt bekommen möchten, löschen Sie die Eingabe im Suchfeld und drücken auf "Suche beginnen".

## **Suche nach einer Seriennummer über alle Artikel**

Wenn Sie über alle Artikel eine Seriennummer suchen möchten, können Sie die in der Artikelverwaltung integrierte [Seriennummersuche](#)<sup>[117]</sup> aufrufen.

## **Auftrag- oder Kundendaten aufrufen**

Über den  - Schalter wird der Auftrag aufgerufen, dem die angewählte Seriennummer zugeordnet ist. Über einen Klick mit der rechten Maustaste im Listenbereich läßt sich das Menü "Hyperlinks anzeigen" aktivieren, so dass die Auftrags-, Kunden- und Artikelnummer direkt als Hyperlink aufrufbar sind.

## **Seriennummern drucken**

Über den Drucken-Schalter lassen sich die Seriennummern wahlweise als Etiketten oder Liste ausgeben.

## **Seriennummern im Auftrag ausgeben**

Ob die Seriennummern beim Auftragsdruck automatisch unterhalb des Textes aufgeführt werden sollen oder nicht, kann in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> unter "[Aufträge > Seriennummern](#)<sup>[325]</sup>" eingestellt werden. Eine alternative Ausgabe der Seriennummern einer Auftragsposition ist möglich, indem die Variable "Seriennummern" ins Drucklayout eingefügt wird.

## 16.12.1 Seriennummern anlegen

Seriennummern generieren

Generator

Anzahl: 6

Format: A1B1C-#####  
Ein # dient als Platzhalter für eine Ziffer der Seriennummer.

Startnummer Global: 1

Startnummer Artikel: 506

Schrittweite: 1

Seriennummern generieren

Nr.	Seriennummer
1	A1B1C-000500
2	A1B1C-000501
3	A1B1C-000502
4	A1B1C-000503
5	A1B1C-000504
6	A1B1C-000505

+ Neue Zeile   - Zeile löschen   OK   Abbrechen   Hilfe

Sie haben die Möglichkeit, vorhandene Seriennummern einzupflegen oder neue Seriennummern automatisch generieren zu lassen.

### Manuelle Eingabe von Seriennummern

Um eine neue Seriennummer einzutragen, drücken Sie den "+ **Neue Zeile**"-Schalter und geben die Nummer in die neue Zeile ein. Falls Sie einen Barcodescanner verwenden, können Sie die Seriennummer an dieser Stelle auch einscannen.

### Generieren von Seriennummern

Wenn Sie mehrere fortlaufende Seriennummern anlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie im Feld "Format" das Seriennummernformat ein.
2. Im Feld "**Anzahl**" tragen Sie ein, wieviele Seriennummern angelegt werden sollen.
3. Bei "**Startnummer**" geben Sie ein, ab welchem Wert die Seriennummer hochgezählt werden soll
4. Bei "**Schrittweite**" kann bei Bedarf die Schrittweite geändert werden.
5. Drücken Sie dann den Schalter **Seriennummern generieren**.

Anschließend werden die neu angelegten Seriennummern in der Tabelle angezeigt, wo sie ggfs. noch geändert werden können. Um die angelegten Seriennummern zu übernehmen, drücken Sie den **OK**-Schalter. Wenn die Seriennummern verworfen werden sollen, drücken Sie auf **Abbrechen**.

### **Nummernkreis von Seriennummern global oder pro Artikel Neu ab 12**

Wenn Sie für jeden Artikel einen eigenen Seriennummernkreis hochzählen möchten, aktivieren Sie die Option "**Startnummer Artikel**". Wenn die Seriennummer über alle bzw. mehrere Artikel hochgezählt werden soll, wählen Sie "**Startnummer Global**". In den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> finden Sie auf der Seite "[Artikel > Seriennummern](#)"<sup>[207]</sup> eine Einstellmöglichkeit für den globalen Seriennummernkreis.

**Seriennummern generieren**

Generator

Anzahl: 5

Format: SN####  
Ein # dient als Platzhalter für eine Ziffer der Seriennummer.

Startnummer Global: 2005

Startnummer Artikel: 1

Schrittweite: 1

Seriennummern generieren

Nr.	Seriennummer
1	SN2000
2	SN2001
3	SN2002
4	SN2003
5	SN2004

+ Neue Zeile   - Zeile löschen   OK   X Abbrechen   ? Hilfe

### **Format von Seriennummern bestimmen**

Das Format der generierten Seriennummern kann individuell pro Artikel eingestellt werden. Geben Sie dazu in dem Feld "Format" das gewünschte Format ein. Tragen Sie das Zeichen "#" dort ein, wo die Ziffern der Seriennummer eingesetzt werden sollen.

#### 1. Beispiel:

Sie tragen als Format "#" ein.

Dadurch werden fortlaufende Seriennummern ohne führende "0" generiert, also 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 etc.

#### 2. Beispiel:

Sie tragen als Format "####" ein.

Die generierten Seriennummern werden auf vier Stellen formatiert. Wenn Sie bei "8" beginnen also 0008, 0009, 0010, 0011 etc.

#### 3. Beispiel:

Sie tragen als Format "ABC-####" ein.

Bei den generierten Seriennummern wird der Text "ABC-" vorangestellt. Wenn Sie bei Startnummer "8" eingetragen haben also ABC-0008, ABC-0009, ABC-0010 etc.

### **Tag, Monat oder Jahr in die Seriennummer einfügen Neu ab 12**

Wenn Sie einen Zeitstempel in die Seriennummer aufnehmen möchten, können Sie die folgenden Platzhalter verwenden:

**{TT}{MM}** fügt Tag bzw. Monat als zweistellige Zahl ein. 1 bis 9 wird als 01 bis 09 formatiert.

**{T}{M}** fügt Tag bzw. Monat als Zahl ein. 1 bis 9 wird einstellig als 1 bis 9 formatiert und ab 10 wird es zweistellig.

**{JJ}** fügt die letzten 2 Ziffern des Jahres ein

**{JJJJ}** fügt das vollständige Jahr ein

Beispiel:

Sie tragen als Format "SN#- {M}{JJJJ}" ein.

Die generierten Seriennummern sehen im Januar 2017 wie folgt aus (Start bei "1000"):  
SN1000-12017, SN1001-12017, SN1002-12017 etc.

### **Standardformat festlegen**

Die Vorgabe für das Seriennummernformat für neu angelegte Artikel können Sie beim Artikel mit der Nummer "0" (Null) eintragen.

### **Startnummer und Schrittweite**

Wenn Sie "Startnummer Artikel" aktivieren, wird die nächste freie Seriennummer im Artikel gespeichert. Bei "Startnummer global" wird eine fortlaufende Seriennummer verwendet, die für alle Artikel gilt. Beim nächsten Aufruf des Fensters "Seriennummer anlegen" wird Ihnen automatisch die nächste freie Startnummer vorgeschlagen.

## **16.13 Artikelverkäufe an Kunden**

Wenn Sie dieses Fenster aus der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> aufrufen, wird zu dem angewählten Artikel eine Liste der Kunden ausgegeben, die den jeweiligen Artikel bezogen haben. **Neu ab 10** Alternativ können Sie die Auswertung auch aus der [Artikelgruppenverwaltung](#)<sup>[148]</sup> aufrufen. Sie erhalten dann eine Auflistung aller Kunden, die Artikel aus dieser Artikelgruppe erworben haben.

Die Auswertung beruht auf den gespeicherten und gebuchten [Aufträgen](#)<sup>[247]</sup>, wobei [Gutschriften](#)<sup>[252]</sup> vom Umsatz abgezogen werden. Die Grundlagen zu gebuchten Aufträgen finden Sie im Kapitel "[Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung](#)"<sup>[319]</sup>.

### **Gewünschte Auftragsart wählen**

Falls Sie nur die Kunden aus bestimmten Auftragsarten sehen möchten, können Sie die gewünschte Auftragsart über die Schalter bei "Art" wählen. Dabei steht AG für Angebot, AB für Auftragsbestätigung, LS für Lieferschein, RG für Rechnung, RB für Barrechnung und GS für Gutschrift.

Es werden dann nur noch die Kunden angezeigt, die aus gewählten Auftragsarten stammen.

### **gebuchte / ungebuchte anzeigen**

Wählen Sie über dieses Schaltfeld, ob gebuchte und / oder ungebuchte Aufträge angezeigt werden sollen.


### **erledigte / unerledigte anzeigen**

Wählen Sie über dieses Schaltfeld, ob erledigte und / oder unerledigte Aufträge angezeigt werden sollen.

### **Menge, Gesamtpreis, Ertrag**

Diese Daten entsprechen den Verkaufsdaten der Auftragsposition aus dem entsprechenden Auftrag. Preis und Ertrag werden als Nettowerte angezeigt. In der Fußzeile werden die Summen angezeigt, sofern Sie über die rechte Maustaste die Option **Summierung in der Fußzeile** aktiviert haben. Wenn Sie mit [Stücklisten](#)<sup>[194]</sup> arbeiten, beachten Sie bitte, dass ausgegraut dargestellte Stücklistenartikel hier nicht summiert werden.

**Kunden- oder Auftragsdaten aufrufen**

Über den  - Schalter lassen sich die Kundenstammdaten bzw. Auftragsdaten zur angewählten Tabellenzeile aufrufen.



Über den Menüpunkt **Bearbeiten > alle aufgelisteten Kunden markieren** können alle Kunden aus den angezeigten Aufträgen markiert werden, so dass z. B. über die Adressverwaltung ein Serienbrief oder Serien-E-Mail an diese Kunden gesendet werden kann.

**16.13.1 Artikelverkäufe an Kunden drucken**

Sie können die Kunden ausdrucken, die den Artikel bezogen haben.

**Anfangsdatum/Enddatum**

Es werden nur die Aufträge aus dem hier gewählten Zeitraum ausgedruckt.

**16.14 Artikeleinkäufe bei Lieferanten**

Hier wird zu einem Artikel eine Liste der Lieferanten ausgegeben, bei dem Sie den jeweiligen Artikel bezogen haben. Die Auswertung beruht auf den gespeicherten und gebuchten [Bestellungen](#) <sup>364</sup>.

**Gewünschte Auftragsart wählen**

Falls Sie nur die Lieferanten aus bestimmten Auftragsarten sehen möchten, können Sie die gewünschte Auftragsart über die Schalter bei "Art" wählen. Dabei steht BA für Anfrage, BE für Bestellung, WE für Wareneingang, ST für Storno, SO für Sonstiges. Es werden dann nur noch die Lieferanten angezeigt, die aus gewählten Auftragsarten stammen.

**gebuchte / ungebuchte anzeigen**

Wählen Sie über dieses Schaltfeld, ob gebuchte und / oder ungebuchte Bestellungen angezeigt werden sollen.

**erledigte / unerledigte anzeigen**

Wählen Sie über dieses Schaltfeld, ob erledigte und / oder unerledigte Bestellungen angezeigt werden sollen.

**Menge, Gesamtpreis, Ertrag**

Diese Daten entsprechen den Verkaufsdaten der Auftragsposition aus der entsprechenden Bestellung.

**Lieferanten- oder Bestelldaten aufrufen**


Über den  - Schalter können Sie die Lieferantenstammdaten bzw. Bestelldaten zur angewählten Tabellenzeile aufrufen.

**16.15 EAN-/GTIN-Codes**


Im Fenster "EAN-Codes" können Sie beliebig viele EAN-/GTIN-Codes zu einem Artikel hinterlegen. Bei der Auftragseingabe kann dann in der Spalte "Artikelnummer" der EAN-Code eingegeben oder gescannt werden, wodurch der zugehörige Artikel in den

Auftrag übernommen wird. Auch beim [Import der Auftragspositionen](#)<sup>[296]</sup> wird auf die EANs zurückgegriffen.

Wenn der Artikel nur einen EAN-Code hat, können Sie diesen direkt in das EAN-Feld der Artikelmaske eintragen und sich den Aufruf der Liste sparen.

Die EAN-Code-Liste kann aufgerufen werden, indem in der Artikelverwaltung auf den  - Schalter rechts neben dem Feld "EAN/GTIN" geklickt wird.

### **Neuen Code eintragen/scannen**

Um einen neuen EAN-/GTIN-Code in die Liste einzutragen, drücken Sie entweder den  **Neu** - Schalter oder die Einfg-Taste. Es öffnet sich dann das Fenster für die EAN-Code-Eingabe, wo Sie pro Zeile einen EAN-Code eingeben können. Falls Sie über einen Barcode-Scanner verfügen, können Sie die EAN-Codes auch einscannen. Sie müssen ggfs. nach jedem Barcode die Return-Taste drücken, damit in die nächste Zeile gewechselt wird, so dass Sie einen weiteren Code einlesen können.

### **Code Prüfung**

Nach der Eingabe wird in der Tabelle in der Spalte **Status** angezeigt, ob der EAN-/GTIN-Code korrekt ist. Dazu wird die Prüfsumme gebildet und mit der eingegebenen Prüfziffer des EAN-/GTIN-Codes verglichen. Wenn die Prüfsumme falsch ist, wird der Status "Fehler" angezeigt.

### **Vorhandenen Code ändern**

Um einen EAN-Code zu ändern, der bereits in der Liste vorhanden ist, drücken Sie den Ändern-Schalter. Es öffnet sich ein Editierfenster, in dem Sie die Daten ändern können.

### **EAN suchen**

Geben Sie die zu suchende EAN bei der [Artikelsuche](#)<sup>[153]</sup> in das Feld Volltextsuche ein. Bei der Suche wird dann sowohl das EAN-Feld des Artikels als auch die beim Artikel hinterlegte EAN-Liste berücksichtigt.

## **16.16 Artikel: Einstellungen**

Die artikelrelevanten Einstellungen werden in der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> über das Menü "[Einstellungen > Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup>" aufgerufen.

### **Nächste freie Artikelnummer**

Die Artikelnummer wird bei der Neuanlage automatisch hochgezählt. Dabei wird automatisch die nächste freie Nummer eingetragen, die hier vorgegeben wird. Falls diese bereits an einen anderen Artikel vergeben wurde, wird die übernächste freie Nummer gewählt.

### **Artikelnr. in Großbuchstaben wandeln**

Aktivieren Sie diese Option, wenn nach der Eingabe der Artikelnummer die Zeichen in Großbuchstaben umgewandelt werden sollen.

### Bezeichnung in den Artikeltext übernehmen

Wenn Sie diese Option aktiviert haben, kann Ihnen dies bei der Neuanlage von Artikeln viel Tipparbeit ersparen. So wird nach der Eingabe der Artikelbezeichnung der eingegebene Text automatisch in den Text kopiert und kann dort von Ihnen noch ergänzt werden. Das Kopieren funktioniert auch bei bereits vorhandenen Datensätzen, wenn das Textfeld leer ist und eine Änderung in der Bezeichnung vorgenommen wird.

### Nach EK-Preisänderung den VK-Preis Neuberechnen

Wenn Sie den EK-Preis ändern, gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Auch der VK-Preis erhöht sich, so dass Ihre Gewinnspanne erhalten bleibt.
- b) Der VK-Preis bleibt unverändert, die Gewinnspanne wird neu berechnet.

Aktivieren Sie diese Option, falls bei Ihnen Möglichkeit a) der Regelfall ist oder deaktivieren Sie die Option, falls b) zutrifft.

Siehe hierzu auch im Kapitel "[Preiskalkulation](#)<sup>[217]</sup>".

### Bestands- und Umsatzbuchung durch Preiseinheit teilen?

Diese Option ist für Sie nur dann wichtig, wenn Sie bei Artikeln eine Preiseinheit eintragen. Dann kann über diesen Schalter eingestellt werden, ob die bei Bestands- und Umsatzbuchungen gebuchte Menge durch die Preiseinheit geteilt werden soll, oder nicht. Siehe auch: [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup>, Feld Preiseinheit.

### Bei der Verfügbarkeit die bestellte Menge mit einberechnen

Bei der Berechnung der verfügbaren Menge können Sie wählen, ob die bestellte Menge hinzugerechnet werden soll oder nicht. Diese Einstellung beeinflusst die Artikelmaske, die Verfügbarkeitsspalte in der Auftragsposition und auch die Prüfung bei der Mengeneingabe.

### Standardaufschlag bei einem neuen Artikel oder bei leerem EK- und VK-Preis

#### Neu ab 11

Tragen Sie hier bei Bedarf den Aufschlag ein, der bei neu angelegten Artikeln auf den Einkaufspreis addiert werden soll. Der Wert dient nur als Vorgabe und kann beim Artikel jederzeit geändert werden (Feld "plus"). Damit der Aufschlag auf den EK-Preis addiert wird, muss die obige Option "Nach EK-Preisänderung den VK-Preis Neuberechnen" aktiv sein.

### Bezeichnungen der Textschalter

Sie können pro Artikel bis zu vier unterschiedliche Textfelder verwenden, z. B. eins für deutschen Text, ein zweites für englischen, ein drittes für den Text im [Online-Shop](#)<sup>[234]</sup> etc. In den Einstellungen können Sie festlegen, welche Bezeichnung dieses Felder erhalten sollen.

### Feldbezeichnungen der Freifelder

Zu jedem Artikel sind mehrere Felder vorhanden, deren Bezeichnung von Ihnen frei gewählt werden kann. Tragen Sie hier die Bezeichnung dieser Freifelder ein. Wenn Sie die Felder ins [Drucklayout](#)<sup>[498]</sup> einfügen möchten, müssen Sie die Feldnamen Freifeld1, Freifeld2 etc. verwenden. Eine Liste von vordefinierten Texten können Sie über die [Auswahlliste](#)<sup>[664]</sup> einrichten.

### Websuche **Neu ab 10**

Hier können die URLs der Suchdienste angepasst werden, die sich in der Artikelverwaltung über den Schalter Websuche aufrufen lassen.



## **Vorgaben für die Neuanlage**

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Datensatz mit der Artikelnr. "0" (null ohne Anführungsstriche) in den neuen Artikel kopiert. Sie können also beim Artikel "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten. Siehe auch bei "[allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen](#)"<sup>[59]</sup>.

## **Seriennummern**

### **Nächste freie Seriennummer** Neu ab 12

Wenn [Seriennummern](#)<sup>[201]</sup> neu erstellt werden, kann der Seriennummernkreis entweder individuell für den Artikel hochgezählt werden oder aber ein globaler Seriennummernkreis verwendet werden, so dass dann über alle Artikel fortlaufende Seriennummern entstehen. Die nächste verwendete freie Seriennummer kann hier eingestellt werden.

### **Freifelder**

Zu jeder Seriennummer gibt es Freifelder, deren Bezeichnung Sie hier einstellen können.

## **Preisgruppen**

Auf der Seite **Artikel > Preisgruppen** lassen sich die Preisgruppen bearbeiten, siehe dazu Kapitel [Preisgruppen](#)<sup>[174]</sup>.

## **16.17 Möglichkeiten für die Preisgestaltung**

AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten zur Preis- und Rabattgestaltung, die in diesem Kapitel erläutert werden sollen.

### **Kurzüberblick über die Möglichkeiten**

- Mengestaffel bei jedem Artikel, auch innerhalb einer Preisgruppe
- Artikelpreise nach [Preisgruppen](#)<sup>[174]</sup>: Kunde kann einer Preisgruppe wie z.B. Endkunde oder Händler zugeordnet werden und erhält automatisch den passenden Preis
- Einfacher prozentualer Kundenrabatt
- Kundenrabatt über die [Kundenrabattgruppe](#)<sup>[524]</sup> bestimmen
- Umsatzabhängige Rabatte über die Kundenrabattgruppe bestimmen
- Mengenrabatt über die Kundenrabattgruppe bestimmen
- Mengenrabatt über die Artikel- und Kundenrabattgruppe bestimmen
- Artikelrabatt über die Artikelrabattgruppe bestimmen
- Artikelrabatt durch Kombination einer Kunden- und Artikelrabattgruppe bestimmen
- Individuelle Kundenrabatte für Artikelrabattgruppe 1 bis 10
- Rabattgruppenabhängige Rabatte über die individuellen Preise bestimmen
- individuelle Artikelpreise pro Kunde
- individuelle Mengestaffel pro Kunde
- zeitlich befristete individuelle Preise pro Kunde
- Rabattsperre eines Artikels für einen bestimmten Kunden
- individuelle Artikelsperre pro Kunde
- Preiseinheiten
- Stücklisten
- Anzahl der Nachkommastellen anpassen

## **Mengenstaffel**

Mit Hilfe der Mengenstaffel können Sie unterschiedliche Preise abhängig von der bestellten Menge verwalten. Bei der Auftragsbearbeitung wird automatisch entsprechend der verkauften Menge der zugehörige Verkaufspreis in den Auftrag übernommen.

Auch bei den [individuellen Kundenpreisen](#)<sup>[111]</sup> ist eine Mengenstaffel möglich, sogar mit beliebig vielen Staffelpreisen. Siehe auch Abschnitt "individuelle Mengenstaffel pro Kunde".

## **Preisgruppen**

In der Artikelverwaltung sind bei jedem Artikel pro [Preisgruppe](#)<sup>[174]</sup> unterschiedliche Verkaufspreise möglich. Sie müssen dazu bei jedem Kunden eine [Preisgruppe zuweisen](#)<sup>[93]</sup>. Wenn z. B. der Kunde Schulze der Preisgruppe "Endkunde" zugeordnet ist, wird bei der Auftragsbearbeitung der Artikelpreis der Preisgruppe "Endkunde" in den Auftrag übernommen.

Nützlich sind Preisgruppen vor allem, wenn Sie an Großhändler und Endverbraucher liefern und Artikel zu unterschiedlichen Endpreisen verkaufen. Dann lässt sich z. B. die erste Preisgruppe grundsätzlich für Endverbraucher nutzen und die zweite Gruppe für Großhändler. Sofern der Kunde der richtigen Preisgruppe zugeordnet ist, wird bei der Auftragsbearbeitung automatisch der entsprechende Preis übernommen.

**Neu ab 14** Es sind beliebig viele Preisgruppen möglich, auch mit einer jeweils eigenen Mengenstaffel.

## **Individuelle Artikelpreise pro Kunde**

In der Kundenverwaltung können zu jedem Kunden individuelle Artikelpreise festgelegt werden. Diese Preise gelten dann bei der Auftragsbearbeitung anstatt der normalen, in den Artikelstammdaten gespeicherten Artikelpreise.

Voraussetzung: Die Artikel, für die ein individueller Kundenpreis gewährt wird, müssen in der Artikelverwaltung angelegt sein.

In der Kundenverwaltung können die individuellen Preise über den Schalter "[Preise](#)<sup>[111]</sup>" aufgerufen und bearbeitet werden. Hier werden dann alle Artikel aufgelistet, für die Sie einen Kundenpreis vergeben haben. Umgekehrt erhalten Sie in der Artikelverwaltung bei dem Artikel über den Schalter "[Preise](#)<sup>[192]</sup>" eine Liste mit allen Kunden, denen Sie für den Artikel einen individuellen Preis gewährt haben.

In der Auftragsbearbeitung kann in den [Einstellungen](#)<sup>[323]</sup> unter "Abfrage bei individuellem Kundenpreis ja/nein" festgelegt werden, ob der Kundenpreis automatisch übernommen werden soll, oder ob vor der Übernahme eine Abfrage angezeigt werden soll, ob der Kundenpreis übernommen werden soll oder nicht.

### **Beispiel:**

Mit dem Kunden "Pfälzer Hof" haben Sie gerade per Telefon für die Abnahme von "Öko-Eiern" (Artikelnr. ökoei) einen kundenspezifischen Preis von 0,20 € zzgl. Mwst. vereinbart. Normalerweise bieten Sie diese Ware für 0,22 € an.

Um den Preis fest zu speichern, rufen Sie die Kundenverwaltung auf und suchen den obigen Kunden. Anschließend rufen Sie dort das Modul "Preise" auf. In der Tabelle tragen Sie in der Spalte Artikelnr. "ökoei" ein. Dadurch wird automatisch die Bezeichnung und der normale Verkaufspreis aus der Artikelverwaltung angezeigt.

Tragen Sie jetzt in der Spalte "Kun.Netto VK" den Kundenpreis 0,20 € ein. Wenn Sie beim nächsten Mal einen Auftrag für diesen Kunden schreiben, wird beim Verkauf des Artikels "ökoei" automatisch der Kundenpreis in Höhe von 0,20 € in den Auftrag übernommen.

**Individuelle Mengentaffel pro Kunde**

Die im vorigen Abschnitt beschriebenen individuellen Kundenpreise lassen sich noch um eine kundenspezifische Mengentaffel erweitern. Tragen Sie dazu im Fenster "individuelle Preise für den Kunden" in der Spalte "ab Menge" die gewünschte Mengentaffel ein.

Beispiel:

Artikelnr	Bezeichnung	Kunden-Netto VK	ab Menge
ökoei	Öko-Eier	0,20	50
ökoei	Öko-Eier	0,18	100
ökoei	Öko-Eier	0,16	200

**Einfacher prozentualer Kundenrabatt**

Die einfachste Möglichkeit einem bestimmten Kunden Rabatt einzuräumen besteht darin, im Auftrag die Rabattprozente in das entsprechende Feld einzutragen. Falls der Kunde bei späteren Aufträgen erneut diesen Rabatt erhalten soll, tragen Sie die Prozente direkt in die Kundenstammdaten ein. Der Rabatt wird dann bei neu angelegten Aufträgen automatisch aus den Stammdaten übernommen. Pro Auftragsposition kann der Rabatt individuell angepasst werden. Bei Artikeln mit Rabattsperre (z.B. Bücher und Versandkosten) wird kein Rabatt übernommen.

**Kundenrabatt über die Kundenrabattgruppe bestimmen** Neu ab 11

Jeder Kunde kann einer [Rabattgruppe](#)<sup>524</sup> zugewiesen werden, für die Sie einen bestimmten Rabatt festlegen können. Wenn der Rabatt später einmal geändert werden muss, kann der neue Rabatt zentral in der Rabattgruppe eingetragen werden und gilt dann automatisch für alle Kunden mit dieser Rabattgruppe. Es ist somit nicht notwendig, den Rabatt bei jedem Kunden einzeln zu ändern.

Beispiel:

Stammkunden sollen grundsätzlich 10% Rabatt erhalten, Großhändler sogar 15%

**Kundenrabattgruppe    Rabatt**

Stammkunden	10%
Großhändler	15%

Legen Sie dazu in den [Programmooptionen](#)<sup>524</sup> folgende Rabattgruppen an:

Rabattgruppen				
Artikelrabattgruppe	Adressenrabattgruppe	Rabatt	Gültig ab	Gültig bis
	Großhandel	15,00		
	Stammkunden	10,00		

In den Kundenstammdaten wählen Sie im Feld Rabattgruppe den entsprechenden Eintrag aus. Wenn Sie anschließend Aufträge schreiben, erhält der entsprechende Kunde den aktuell bei der Rabattgruppe eingetragenen Rabatt, sofern beim Artikel keine Rabattsperre eingetragen wurde und kein anderer Rabatt definiert wurde.



Die Rabattgruppen sind unabhängig von den [Kundengruppen](#)<sup>106</sup>. Wenn Sie die Kundengruppen verwenden, kann dort eine Rabattgruppe voreingestellt werden, die dann bei Zuweisung der Kundengruppe in die Kundenstammdaten übernommen wird.

**Mengenrabatt über die Kundenrabattgruppe bestimmen** Neu ab 11

Soll der Rabatt in Abhängigkeit der verkauften Menge bestimmt werden, muss die Mengestaffel in das Feld "ab Menge" eingegeben werden.

Beispiel:

Händler sollen 10% Rabatt erhalten, wenn sie mindestens 100 Stück eines beliebigen Artikels abnehmen. Ab 200 Stück erhöht sich der Rabatt auf 20% und ab 300 Stück auf 30% Rabatt.

Hierzu muss folgende Rabattstaffel hinterlegt werden:

Rabattgruppen						
Artikelrabattgruppe	Adressenrabattgruppe	Rabatt	Ab Menge	Ab Gesamtumsatz	Gültig ab	Gültig bis
	Händler	10,00	100,00			
	Händler	20,00	200,00			
	Händler	30,00	300,00			

**Umsatzabhängige Rabatte über die Kundenrabattgruppe bestimmen**

Neu ab 11

Wenn Sie den Rabatt in Abhängigkeit vom bisher erzielten Kundengesamtumsatz (fakturierte Rechnungen) festlegen möchten, ist dies ebenfalls möglich.

Beispiel:

Händler sollen 10% Rabatt erhalten, sofern bereits 10.000 Euro Umsatz erzielt wurde. Ab 20.000 Euro erhöht sich der Rabatt auf 20% und ab 30.000 Euro auf 30% Rabatt.

Hierzu muss folgende Rabattstaffel hinterlegt werden:

Rabattgruppen						
Artikelrabattgruppe	Adressenrabattgruppe	Rabatt	Ab Menge	Ab Gesamtumsatz	Gültig ab	Gültig bis
	Händler	10,00		10.000,00		
	Händler	20,00		20.000,00		
	Händler	30,00		30.000,00		

## **Artikelrabatt über die Artikelrabattgruppe bestimmen** Neu ab 11

Jeder Artikel kann einer Artikelrabattgruppe zugeordnet werden, für die Sie einen bestimmten Rabatt festlegen können.

Beispiel:

Tische sollen allen Kunden mit 15% Rabatt angeboten werden, für Schränke bieten Sie sogar 20% Rabatt.

<b>Artikelrabattgruppe</b>	<b>Rabatt</b>
Tische	15%
Schränke	20%

Legen Sie dazu folgende Einträge an:

<b>Rabattgruppen</b>				
Artikelrabattgruppe	Adressenrabattgruppe	Rabatt	Gültig ab	Gültig bis
Schränke		20,00		
Tische		15,00		



Die Artikelrabattgruppen sind unabhängig von den [Artikelgruppen](#)<sup>148</sup>. Bei der Artikelgruppe können Sie eine Rabattgruppe voreinstellen, die bei Zuweisung der Artikelgruppe in die Stammdaten übernommen wird.

## **Artikelrabatt durch Kombination einer Kunden- und Artikelrabattgruppe bestimmen** Neu ab 11

Wenn sowohl beim Kunden eine Kundenrabattgruppe als auch beim Artikel eine Artikelrabattgruppe eingetragen wurde, läßt sich für jede mögliche Kombination ein individueller Rabatt festlegen.

Beispiel:

Stammkunden sollen auf alle Artikel 10% Rabatt erhalten, Großhändler 15%. Für bestimmte Artikelgruppen soll jedoch ein höherer Preisnachlass in folgender Höhe gewährt werden:

<b>Artikelrabattgruppe</b>	<b>Stammkunden</b>	<b>Großhandel</b>
Tische	15%	20%
Schränke	15%	20%
Drehstühle	20%	25%

Legen Sie dazu in der Rabattgruppenliste folgende Einträge an:

Rabattgruppen				
Artikelrabattgruppe	Adressenrabattgruppe	Rabatt	Gültig ab	Gültig bis
	Stammkunden	10,00		
	Großhandel	15,00		
Tische	Stammkunden	15,00		
Tische	Großhandel	20,00		
Schränke	Stammkunden	15,00		
Schränke	Großhandel	20,00		
Drehstühle	Stammkunden	20,00		
Drehstühle	Großhandel	25,00		

### **Mengenrabatt über die Artikel- und Kundenrabattgruppe bestimmen**

**Neu ab 11**

Es lassen sich auch Rabatte einrichten, die erst ab einer bestimmten Abnahmemenge gelten.

Beispiel:

Händler sollen 10% Rabatt auf alle Positionen der Kategorie "Stühle" erhalten, sofern mindestens 100 Stück gekauft werden. Ab 200 Stück erhöht sich der Rabatt auf 20% und ab 300 Stück auf 30% Rabatt.

Hierzu muss folgende Rabattstaffel hinterlegt werden:

Rabattgruppen						
Artikelrabattgruppe	Adressenrabattgruppe	Rabatt	Ab Menge	Ab Gesamtumsatz	Gültig ab	Gültig bis
Stühle	Händler	10,00	100,00			
Stühle	Händler	20,00	200,00			
Stühle	Händler	30,00	300,00			

### **Individuelle Kundenrabatte für Artikelrabattgruppe 1 bis 10**

Jeder Artikel kann einer beliebigen Rabattgruppe zugeordnet werden, wobei beim Kunden direkt in den Stammdaten auf der Kartei "[Faktura](#)"<sup>[93]</sup> für die Rabattgruppen 1 bis 10 ein individueller Rabatt vergeben werden kann, der dann bei Übernahme des Artikels in den Auftrag entsprechend übernommen wird. Falls auf einen Artikel kein Rabatt gewährt werden soll, tragen Sie einfach beim Artikel eine 0 (Null) in die Rabattgruppe ein.

Beispiel:

Sie produzieren eigene Artikel und verkaufen zudem Produkte, die Sie fertig einkaufen. Für die selbst hergestellten Artikel können Sie i.d.R. höhere Rabatte geben als bei den eingekauften. Deshalb teilen Sie Ihre Artikel per Rabattgruppe in zwei Gruppen auf: Eingekaufte Artikel erhalten die Rabattgruppe 1, produzierte die Gruppe 2. Bei jedem Artikel tragen Sie entsprechend eine 1 bzw. 2 in das Feld "Rab.Gruppe Verkauf" ein.

Der Kunde Schmidt soll künftig für eingekaufte Artikel 5% und produzierte 15% Rabatt erhalten. In den Kundenstammdaten geben Sie auf der Kartei "[Sonstiges](#)"<sup>[97]</sup> bei

Artikelrabattgruppe in der Spalte 1 den Wert 5 und in Spalte 2 den Wert 15 ein. Wenn die Rabattpfelder in der Kundenmaske nicht angezeigt werden, müssen diese in den "[Einstellungen](#)<sup>[130]</sup>" erst aktiviert werden.

### **Rabattgruppenabhängige Rabatte über die individuellen Preise bestimmen** **Neu ab 11**

Über den Schalter "[Preise](#)<sup>[111]</sup>" können Sie in der Kundenverwaltung beliebige individuelle Kundenrabatte für alle existierenden [Artikelrabattgruppen](#)<sup>[524]</sup> festlegen. Diese Möglichkeit ist nützlich, wenn bestimmte Kunden für Artikelrabattgruppen abweichende Rabatte erhalten sollen.

#### Beispiel:

Der Kunde "Wiesels flinke Räder" soll für alle Artikel, die der Rabattgruppe "Schränke" zugeordnet sind, 18% Rabatt erhalten. Rufen Sie den Kunden auf, drücken den Preise-Schalter und fügen einen neuen Eintrag ein. Es erscheint ein Editierfenster, in dem Sie die Artikelrabattgruppe auswählen. Den Rabatt für diese Gruppe tragen Sie in das gleichnamige Feld ein.

**F Editieren des Preises für einen Kunden**

Wählen Sie einen Artikel oder Rabattgruppe aus, für den Sie einen individuellen Preis bzw. Rabatt eingeben möchten

Kundennr. 10004  
Name  
Firma Wiesels flinke Räder

Artikelr  
Bezeichnung  
Listen-Netto-VK  
- oder -  
Rabattgruppe **Schränke**

ab Menge  
ab Kunden-Gesamtumsatz  
Rabatt 18,00 %

Gültig ab  
Bemerkung

sperrern?

Die rabattgruppenabhängigen Rabatte können auch im Einkauf verwendet werden.

Beispiel:

Ihr Lieferant Happe bietet Ihnen auf alle Sitzmöbel 5% zusätzlichen Rabatt auf den Einkaufspreis. Beim Lieferanten rufen Sie den Preise-Schalter auf, legen einen neuen Eintrag an bei dem Sie die entsprechende Rabattgruppe wählen und als Rabatt 5% eintragen.



Um neue Rabattgruppen anzulegen oder vorhandene Rabattgruppenbezeichnungen zu ändern, müssen Sie die [Programmooptionen](#)<sup>524</sup> aufrufen.

**Rabattsperre eines Artikels für einen bestimmten Kunden**

Wenn Sie in den Kundenstammdaten einen allgemeinen Rabatt eintragen oder die Artikel- und Kundenrabattgruppen zur allgemeinen Rabattvergabe verwenden, kann es notwendig werden, bestimmte Artikel vom Rabatt auszuschließen. Falls ein Artikel an alle Kunden grundsätzlich nur ohne Rabatt verkauft werden soll (z.B. Bücher), können Sie dazu direkt in den Artikelstammdaten eine Rabattsperre eintragen, indem Sie im Feld Rabattgruppe die Gruppe "0" wählen. Um nur bestimmte Kunden vom Rabatt auszuschließen, müssen Sie bei diesen Kunden im Fenster "individuelle Kundenpreise" den Artikel hinzufügen und im Feld Rabattgruppe "0" eintragen.

**Individuelle Artikelsperre pro Kunde**

Die zuvor beschriebene individuelle Kundenpreisgestaltung bietet außerdem noch die Möglichkeit, bestimmte Artikel für einen Kunden zu sperren. Nützlich ist dies, falls er einen Artikel z. B. nicht bestellen darf oder schon erworben hat und er ihn keinesfalls nochmal bestellen kann, darf oder soll.

Um einen Artikel zu sperren, tragen Sie ihn in die Tabelle im Fenster "individuelle Preise für den Kunden" ein und aktivieren die Spalte "Sperren?". Wenn Sie anschließend für den Kunden einen Auftrag schreiben und versuchen, den gesperrten Artikel in den Auftrag zu holen, erscheint die Meldung, dass der Artikel für den Kunden gesperrt wurde.

**Preiseinheiten**

Falls der Einzelpreis nicht pro Stück (also bei Menge= 1) gilt, kann über die Preiseinheit der Einzelpreis berechnet werden. Die Preiseinheit gibt dann an, für welche Menge der Einzelpreis gelten soll. Standardmäßig gilt bei der Preiseinheit 1 der Einzelpreis pro Menge 1. Bei einer Preiseinheit von z. B. 100 gilt hingegen der Einzelpreis pro Menge 100, d. h. wenn z. B. 400 Stück verkauft werden, berechnet sich der Gesamtpreis aus 4 x Einzelpreis.

Allgemein gilt somit die Formel:  $\text{Gesamtpreis} = \text{Verkaufsmenge} / \text{Preiseinheit} \times \text{Einzelpreis}$

Beispiel:

Sie verkaufen Versandtaschen. Allerdings nicht einzeln, sondern nur im Paket, das immer 100 Stück enthält und für 30 € verkauft wird. In der Artikelverwaltung haben Sie deshalb bei der Preiseinheit 100 eingetragen und beim Einzelpreis 30 €. Eine Versandtasche kostet also 0,30 € und ein komplettes Paket 30 €.

Kauft der Kunde 400 Versandtaschen, so holen Sie sich zuerst den Artikel aus der Artikelverwaltung in den Auftrag und tragen dann die Menge 400 im Feld Menge ein. Das Programm berechnet automatisch den Gesamtpreis in Höhe von 120 € (400 / 100 \* 30 €)



### **Einfluss der Preiseinheit auf den Artikelumsatz**

Wenn ein Artikel mit einer Preiseinheit fakturiert wird, wird der Artikelumsatz in der Artikelverwaltung wie folgt aktualisiert: (Werte basieren auf dem vorigen Beispiel):

Bestand: - 4  
Umsatzmenge: + 4  
Umsatzbetrag: + 120,-

### **Stücklisten**

Über die Stücklistenfunktion können Sie mehrere Artikel zusammenfassen und unter einem anderen Artikel hinterlegen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Stücklisten](#)<sup>[194]</sup>".

### **Anzahl der Nachkommastellen anpassen**

In den [Einstellungen](#)<sup>[520]</sup> lassen sich bei Bedarf die standardmäßig auf zwei Nachkommastellen formatierten Menge- und Preisfelder so anpassen, dass auch mehr (oder auch weniger) als zwei Nachkommastellen verwendet werden.

## **16.18 Preiskalkulation einzelner Artikel**

### **Grundlage**

Wenn ein neuer Artikel angelegt wird, sollte auch der Preis für den Artikel bzw. die Dienstleistung eingetragen werden. Sie können sowohl den Einkaufspreis, den Nettoverkaufspreis, als auch den Bruttoverkaufspreis speichern. Der Einkaufspreis wird in der Artikelverwaltung benötigt, um den Nettoverkaufspreis und den Ertrag zu ermitteln.

### **Bei EK-Änderung den VK Neuberechnen?**

Die Preiskalkulation ist komfortabel und möglichst praxisnah gehalten:

1. Wenn Sie die Gewinnspanne ändern, wird grundsätzlich der VK-Preis Neuberechnet
2. Wenn Sie den VK-Preis ändern, wird grundsätzlich die prozentuale Gewinnspanne Neuberechnet
3. Wenn Sie den EK-Preis ändern, gibt es zwei Möglichkeiten:
  - a) Der VK-Preis erhöht sich, so dass Ihre Gewinnspanne erhalten bleibt
  - b) Der VK-Preis bleibt unverändert, die Gewinnspanne wird neu berechnet.

Im Menü **Einstellungen > Programmooptionen** können Sie in den [Artikeleinstellungen](#)<sup>[207]</sup> für Punkt 3.) festlegen, ob bei EK-Preisänderung grundsätzlich der VK-Preis Neuberechnet werden soll oder nicht.

Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass in den Vorgaben die Option "nach EK-Änderung den VK Neuberechnen" aktiviert wurde.

Beispiel:

Die Felder zur Preiskalkulation präsentieren sich Ihnen auf dem Bildschirm wie folgt:

Einkaufspreis: 0,00

plus: 0,00 %  
Nettopreis: 0,00  
Bruttopreis: 0,00  
Steuer %: 19,00 %

Bei Neueingabe eines Artikels wird zunächst in das erste Feld der Einkaufspreis des Artikels eingegeben. Wenn Sie anschließend die Enter-Taste drücken und bei "plus" eine Null eintragen, wird in den Nettoverkaufspreis automatisch der Wert des Einkaufspreises geschrieben. Außerdem wird sofort der Bruttoverkaufspreis anhand des ersten Mehrwertsteuersatzes (19%) ermittelt.

So würde z. B. bei einem Ek-Preis von 198 € folgendes berechnet:

Einkaufspreis: 198,00  
plus: 0,00 %  
Nettopreis: 198,00  
Bruttopreis: 235,62  
Steuer %: 19,00 %

Wenn der Verkaufspreis für den Artikel noch nicht festliegen sollte, könnten Sie ihn z. B. wie folgt berechnen:

Wenn Sie ca. 10% an dem Artikel verdienen möchten, tragen Sie diese 10% als Kalkulationsfaktor in das Feld "Plus" ein. Nach Drücken der Enter-Taste werden die Verkaufspreise neu berechnet, es ergeben sich folgende Werte:

Einkaufspreis: 198,00  
plus: 10,00 %  
Nettopreis: 217,80  
Bruttopreis: 259,18  
Steuer %: 19,00 %

Wenn Ihnen der Verkaufspreis unattraktiv erscheint, können Sie ihn Ihren Vorstellungen nach direkt eingeben. Sie können die Preise neu kalkulieren, indem Sie den Bruttoverkaufspreis neu eingeben. Wenn Sie als Verkaufspreis 259,00 € eingeben, berechnet Ihnen AMICRON-FAKTURA in unserem Beispiel folgende Preise:

Einkaufspreis: 198,00  
plus: 8,82 %  
Nettopreis: 217,65  
Bruttopreis: 259,-  
Steuer %: 19,00 %

## 16.19 Preiskalkulation mehrerer Artikel

In der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> kann über das Menü **Extras > Preiskalkulation** die globale Preiskalkulation aufgerufen werden, um bei allen oder bestimmten Artikeln einen festen oder prozentualen Auf- oder Abschlag oder eine automatische Anpassung bei einer [MwSt.-Änderung](#)<sup>[222]</sup> durchzuführen.



Bevor Sie eine Preiskalkulation durchführen ist es ratsam, eine [Datensicherung](#)<sup>[655]</sup> anzulegen, um bei Problemen ggfs. auf die ursprünglichen

Artikelpreise zurückgreifen zu können. Sie können die Preiskalkulation in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> sperren, um sich vor versehentlichen oder missbräuchlichen Preisänderungen zu schützen.

### **Gewünschte Preiskalkulation wählen**

Sie müssen zunächst auswählen, welche Art der Preisanpassung durchgeführt werden soll. Wählen Sie dazu den entsprechenden Karteireiter aus.

Sie haben die Wahl zwischen:

- [Globale Preisänderung absolut oder prozentual](#)<sup>[220]</sup>
- [Kunden- oder Lieferantenspezifische Preise ändern](#)<sup>[222]</sup> **Neu ab 10**
- [Netto/Brutto-VK-Anpassung bei MwSt.-Änderung](#)<sup>[222]</sup>

### **Rundung**

Die Rundung der Preise kann erfolgen auf:

- Zehnerstellen (aus 9.73 wird 9.70, aus 199.99 wird 200.00 ..)
- ganze Beträge (aus 9.73 wird 10, aus 200.02 wird 200 ..)
- 10 € (aus 1234.22 wird 1230, aus 1989 wird 1990 ..)

Wenn Sie "keine Rundung" wählen, werden die geänderten Preise auf die in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> eingetragenen Nachkommastellen gerundet. Die Rundung wird nur bei den Preisfeldern durchgeführt, bei denen Sie einen absoluten oder prozentualen Auf- oder Abschlag eingetragen haben.

### **Preiskalkulation starten**

#### **Welche Artikel sollen neu berechnet werden?**

Die Preiskalkulation kann sich entweder auf alle existierenden Artikel beziehen oder auf die in der Artikelverwaltung gefilterten Artikel, die auf der Kartei "Liste" aufgelistet werden. Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Einstellung über die Option **Anwenden auf**.

#### 1. Beispiel: Sie möchten bei allen markierten Artikeln den VK um 5% erhöhen

Rufen Sie die Artikelliste auf und markieren die Artikel, deren Preis Sie ändern möchten. Klicken Sie dann auf den Karteireiter "m" oder dem Filter "markierte", um sich alle markierten Artikel in der Liste anzeigen zu lassen. Wenn Sie nun die Preiskalkulation aufrufen und bei **Anwenden auf** die Option **gefilterte Artikel** wählen, werden nur die markierten Artikel geändert, da diese in der Liste gefiltert wurden.

#### 2. Beispiel: Ihr Lieferant mit der Lieferantennr. "4711" erhöht die Preise der Artikelgruppe "Schrauben" um 10%

Filtern Sie zuerst in der Artikelverwaltung mit der [Filterfunktion](#)<sup>[564]</sup> alle Artikel dieser Artikelgruppe und dieses Lieferanten heraus. Die Filterbedingung hierfür lautet "Lieferantnr=4711 und Gruppe=Schrauben". Rufen Sie anschließend die Preiskalkulation auf. Aktivieren Sie dort bei **Anwenden auf** die Option **gefilterte Artikel**. Es werden somit nur die gefilterten Artikel geändert und die Preise der anderen Artikel bleiben unverändert.

Nachdem Sie den "Starten"-Schalter drücken, erscheint zuerst eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Preiskalkulation wirklich durchführen möchten. Wenn Sie in der Artikelverwaltung einen Filter gesetzt haben, erhalten Sie hier zur Kontrolle die Angabe "..alle gefilterten.." und wenn Sie keinen gesetzt haben die Meldung "..ALLE..".

### **Abfrage vor Änderung bei jedem Artikel**

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird Ihnen jeder Artikel, dessen Preis geändert werden soll, in der Artikelverwaltung angezeigt und abgefragt, ob der Preis wirklich geändert werden soll.

### **Nicht geänderte Artikel markieren**

Diese Option ist nur wirksam wenn die obige Abfrage-Option aktiviert wurde. Wenn die Preise eines Artikels nicht geändert werden, weil Sie bei der Abfrage "nein" gewählt haben, wird dieser Artikel markiert, so dass Sie diese Artikel später in der Artikelverwaltung z. B. nachträglich manuell ändern können.

Falls Ihnen die angebotenen Möglichkeiten nicht genügen oder Sie Vorschläge zur Verbesserung haben, melden Sie sich bitte telefonisch oder schriftlich. Anregungen sind bei uns immer willkommen, siehe Kapitel "[Ihre Vorschläge etc.](#)".<sup>[677]</sup>

## **16.19.1 Globale Preisänderung absolut oder prozentual**

Diese Preiskalkulation bezieht sich auf die in den Artikelstammdaten hinterlegten Einkaufs- bzw. Verkaufspreise und nicht auf die kunden- bzw. lieferantenspezifischen Preise, für die es hier eine [eigene Preiskalkulation](#)<sup>[222]</sup> gibt.

### **Einkaufspreis ändern**

Der Einkaufspreis kann wahlweise um einen prozentualen Aufschlag oder einen absoluten Betrag erhöht werden.

EK-Preis: Änderung in %	<input type="text" value="10"/>
Änderung absolut um	<input type="text"/>

Wenn die Verkaufspreise nicht angepasst werden sollen, wählen Sie dort die Option **Nicht berechnen**.

### **Verkaufspreise ändern**

Wenn nur der EK-Preis erhöht wird und Sie mit Auswahl der Option **Nicht berechnen** keinen Aufschlag beim VK-Preis eingeben, würde nur der EK erhöht. Der VK bleibt erhalten und Ihre Gewinnspanne würde abnehmen.

Damit sich die EK-Preiserhöhung auch auf den VK auswirkt, kann dort eine Änderung in Prozent oder absolut eingegeben werden oder die Berechnung des VK laut Gewinnspanne (Plus-Faktor) neu erfolgen. Für letzteres müssen Sie die Option **laut EK Plus-Faktor Neuberechnen** für den VK-Preis aktivieren, der Neuberechnet werden soll.

Alternativ kann der Verkaufspreis auch basierend auf dem EK-Preis oder einem anderen Preis prozentual oder absolut angepasst werden.

Nettopreis

Nicht berechnen

Laut EK Plus-Faktor neu berechnen

Basierend auf

EK

Änderung in % 10

Änderung absolut um

### Nettopreis

Der Nettopreis bezieht sich auf das gleichnamige Feld im Artikelstamm, in dem der Verkaufspreis ohne MwSt. hinterlegt ist.

### Preisgruppen-Preise

Unterhalb des Nettopreises befindet sich für jede angelegte [Preisgruppe](#)<sup>174)</sup> eine entsprechende Option, die sich dann ausschließlich auf die Neuberechnung des Preises dieser Preisgruppe bezieht.

### basierend auf **Neu ab 8**

Über diese Option kann festgelegt werden, auf welchen Preis sich die gewünschte Änderung beziehen soll.

### Beispiele

#### 1. Beispiel:

Der EK-Preis soll prozentual um 5% erhöht werden. Die VK-Preise sollen unverändert bleiben.

Tragen Sie dazu im Feld "EK-Preis: Änderung in %" eine 5 ein, bei den Verkaufspreisen wählen Sie "nicht berechnen".

#### 2. Beispiel:

Der EK-Preis soll um 5% erhöht werden. Die VK-Preise sollen anhand der bisherigen Gewinnspanne neu berechnet werden.

Tragen Sie dazu im Feld "EK-Preis: Änderung in %" eine 5 ein und aktivieren bei den Verkaufspreisen "Laut EK Plus-Faktor neu berechnen".

#### 3. Beispiel:

Der EK-Preis soll um 5% erhöht werden. Der Nettopreis soll neu berechnet werden und 10% über dem EK-Preis liegen.

Tragen Sie dazu im Feld "EK-Preis: Änderung in %" eine 5 ein. Bei "Nettopreis" wählen Sie bei basierend auf "EK" und bei "Änderung in %" tragen Sie 10 ein.

#### 4. Beispiel:

Der EK-Preis soll um 5% erhöht werden. Der Nettopreis soll ebenfalls um 5% angepasst werden.

Tragen Sie dazu im Feld "EK-Preis: Änderung in %" eine 5 ein. Bei "Nettopreis" tragen Sie bei "Änderung in %" 5 ein und aktivieren bei "basierend auf" die Option "Nettopreis".

#### 5. Beispiel:

Der EK-Preis soll um 50 Cent erhöht werden. Tragen Sie im Feld "EK-Preis: Änderung absolut um" 0,50 ein.

#### 6. Beispiel

Um den Preis zu verringern, tragen Sie einfach ein Minuszeichen ein. Also z. B. -5 oder -0,50.

### 7. Beispiel

Der Nettopreis soll in die Preisgruppe "Händler" übernommen werden. Der Händlerpreis soll allerdings 10% günstiger sein als der Nettopreis.

Tragen Sie bei "Händler: Änderung in %" den Wert -10 ein und aktivieren Sie die Option "basierend auf Nettopreis".

## 16.19.2 Kunden- oder Lieferantenspezifische Preise ändern

Für jeden Kunden können Sie bei einzelnen Artikeln einen [kundenspezifischen Verkaufspreis hinterlegen](#)<sup>[192]</sup>. Bei den Lieferanten kann entsprechend ein individueller EK-Preis gespeichert werden.

Über diese Preiskalkulation lassen sich diese kunden- oder lieferantenspezifische Preise neu kalkulieren.

Globale Preisänderung | Netto-Brutto-VK-Anpassung bei Mwst.-Änderung | **Kundenpreise ändern** | Lieferantenpreise ändern

Die vorhandenen individuellen Kundenpreise sollen geändert werden

Änderung in %: 2,50

Änderung absolut um:

basierend auf:

Trage bei den vorhandenen individuellen VK-Preisen folgenden neuen Rabatt ein:

%

Bei welchen Kunden soll der vorhandene individuelle VK-Preis geändert werden?

bei allen Kunden

nur bei Kunden der Gruppe

nur bei Kunden der Preisgruppe

nur bei Kunde

## 16.19.3 Netto/Brutto-VK-Anpassung bei Mwst.-Änderung durchführen

Bei einer Mehrwertsteueranpassung ist es notwendig, die Verkaufspreise neu zu berechnen, da die Artikelpreise für den Netto- und Brutto-Verkaufspreis im Artikelstamm in separaten Feldern fest gespeichert sind (um Rundungsprobleme zu vermeiden). Die Preise müssen einmalig neu berechnet werden, da beim Zugriff auf den Brutto-Preis dieser nicht einfach auf Basis des Netto-Preises neu berechnet wird.

Im Artikelstamm gibt es im Menü **Extras > Preiskalkulation** eine entsprechende Funktion auf der Kartei **Netto-Brutto-VK-Anpassung bei MwSt. Änderung**.

Sie können wählen, ob die Bruttopreise angepasst werden sollen und die Nettopreise unverändert bleiben oder umgekehrt. Im einfachsten Fall wählen Sie bei "anwenden auf" die Option "alle Artikel". Wenn es nicht einheitlich für alle Artikel erfolgen soll, können Sie die Artikel filtern und separat den Netto- oder Brutto-Preis anpassen. Optional gibt es auch die Möglichkeit die Preise zu runden.

Globale Preisänderung **Netto-Brutto-VK-Anpassung bei Mwst.-Änderung** Kundenpreise ändern

Bei einer Mwst.-Änderung bitte hier wählen, welcher Preis neu berechnet werden soll:

Nettopreis neu berechnen, Bruttopreis beibehalten  
 Bruttopreis neu berechnen, Nettopreis beibehalten

bei allen Artikeln mit folgendem Steuerkürzel:

**Erster Schritt: MwSt.-Voreinstellung prüfen und ggfs. ändern**

Rufen Sie über das Menü **Einstellungen > Programmooptionen** die [Steuersätze](#) auf.

Dort wählen Sie in der Liste den betroffenen Steuersatz an.

Steuersätze				
Steuersatz	Bezeichnung	Steuer %	Gültig ab	Steuer alt
0	Steuerfrei	0,00	01.04.1998	
1	voller Steuersatz	19,00	01.01.2007	18,00
2	ermäßigter Satz	7,00	01.01.1983	8,50

Steuersatz  verwendeter St.Satz für EU-Länder   
 verwendeter Steuersatz sonstiges Ausland

Wie die Steueränderung hinterlegt wird, ist abhängig davon, ob sich der Steuersatz dauerhaft ändert oder nur vorübergehend angepasst werden muss.

**Vorübergehende Anpassung, z.B. für das Konjunkturpaket im 2. Halbjahr 2020**

Wenn der Steuersatz 1 (19%) vom 1.7.2020 bis 31.12.2020 auf 16% reduziert werden muss, klicken Sie auf den Schalter **Steueranpassungen & Lieferschwellen** und tragen dort für den befristeten Zeitraum einen reduzierten Steuersatz ein (sofern noch nicht vorhanden). Eine detaillierte Anleitung finden Sie im Kapitel [Steueranpassungen & Lieferschwellen](#). Bitte beachten Sie, dass durch die **befristete Anpassung** beim Steuersatz 1 in obiger Liste **weiterhin 19% und gültig ab 1.1.2007 eingetragen bleibt** und von Ihnen dort nicht geändert werden sollte.

**Dauerhafte Anpassung, z.B. bei Steuererhöhung von 19% auf 20%.**

Wenn die Mehrwertsteuer angepasst werden muss, klicken Sie auf den **Ändern**-Schalter. Es erscheint das Fenster "Steuersatz editieren". Tragen Sie dort bei "Gültig ab" das Datum ein, ab dem sich der Steuersatz ändert. Den neuen Steuersatz tragen Sie im Feld "Steuer" ein, den alten Wert im Feld "Steuer alt". Eine ausführliche Anleitung finden Sie im Kapitel Mehrwertsteuererhöhung.

Wenn Sie nun nach dem eingetragenen Datum neue Aufträge schreiben, wird mit dem neuen Steuersatz gerechnet und auch entsprechend auf den Ausdrucken ausgewiesen. Bei vorhandenen Aufträgen wird der alte Steuersatz beibehalten.

### **Zweiter Schritt: Artikelpreis im Artikelstamm neu berechnen**

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie die Preise neu berechnet werden können:

#### 1. Nettopreis neu berechnen, Bruttobetrag beibehalten

Beispiel: aus netto 100 € und brutto 116 € werden netto 97,48 € (brutto 116 € bleibt).

#### 2. Bruttobetrag neu berechnen, Nettopreis beibehalten

Beispiel: (Mwst. Erhöhung von 16% auf 19%)  
aus netto 100 € und brutto 116 € werden brutto 119 €.

Wählen Sie eine dieser Optionen. Wenn Sie für manche Artikel die erste Möglichkeit und für andere hingegen die zweite Möglichkeit verwenden möchten, sollten Sie vor dem ersten Durchlauf einen [Filter](#)<sup>[64]</sup> auf die einen Artikel setzen, dann neu berechnen lassen und anschließend einen Filter auf die anderen Artikel setzen und bei diesen die zweite Methode anwenden.

#### **bei allen Artikeln mit folgendem Steuerkürzel**

Hier müssen Sie das Steuerkürzel wählen, das zu dem Steuersatz gehört, der geändert wurde. Es werden vom Programm dann nur die Artikel neu berechnet, bei denen dieses Steuerkürzel eingetragen wurde. Die Neuberechnung verwendet stets den aktuell hinterlegten MwSt.-Satz, der in Klammern hinter dem Kürzel angezeigt wird.



Wenn sich die Mehrwertsteuer zum 1.7. ändert, sollte die Preiskalkulation erst ab diesem Datum ausgeführt werden, da vorher noch mit den alten Sätzen gerechnet wird.

Klicken Sie anschließend auf den Schalter **OK**, damit die Artikelpreise neu berechnet werden.

## **16.20 Ein Merkmal zuweisen / Feldinhalte ändern**

### **Neu ab 13**

Über das Menü "Extras > Artikel ein Merkmal zuweisen" haben Sie die Möglichkeit, bei allen, [markierten](#)<sup>[64]</sup> oder nur bei den aufgelisteten Artikeln den Inhalt eines Feldes zu ändern.

Sie können so z.B. bei allen Artikeln "Bestand führen" aktivieren, bei aufgelisteten Artikeln im Freifeld1 den Text "A-Artikel" einfügen oder den [Lieferanten](#)<sup>[135]</sup> eintragen.

#### **Zielfeld**

Wählen Sie hier das Feld aus, dessen Inhalt angepasst werden soll. Klappen Sie die Liste aus, um eines der unterstützten Felder auszuwählen.

#### **Inhalt/Quelle**

Sie können entweder einen bestimmten Wert bzw. Text in das Zielfeld eintragen lassen oder den Inhalt aus einem anderen Feld in das gewünschte Feld kopieren.





Wenn nicht alle Mitarbeiter die Möglichkeit erhalten sollen, über diese Funktion Feldinhalte von allen Artikeln ändern zu können, dann sperren Sie in den [Benutzerrechten](#)<sup>[550]</sup> das Recht "Artikel > ein Merkmal zuweisen".

## 16.21 Bilder importieren

Um Artikelbilder aus externen Dateien zu importieren, rufen Sie zunächst die [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> auf und wählen dort den Menüpunkt **Extras > Artikelbilder importieren**. Alternativ kann der Bildimport auch über den [Stammdatenimport](#)<sup>[610]</sup> durchgeführt werden.

### **Voraussetzungen für den Import von Bildern**

1. Bevor Sie den Bilderimport aufrufen, müssen Sie in der [Artikelliste](#)<sup>[61]</sup> diejenigen Artikel auflisten, zu denen ein Bild importiert werden soll. Es ist kein Problem, wenn dabei auch Artikel aufgelistet werden, zu denen kein Bild vorliegt, da diese Artikel dann einfach ignoriert werden.
2. Die zu importierenden Bilder müssen sich in einem Dateiordner befinden und einen Dateinamen tragen, der mit der Artikelnummer identisch ist oder in einem anderen Feld des Artikels eingetragen wurde.
3. Die Bilder müssen im Format jpg, bmp, wmf oder gif vorliegen.

## **Bildimport durchführen**

**Import von Artikelbildern aus einem Dateiordner für alle aufgelisteten Artikel**

**Quelle**

Verzeichnis: C:\TEMP\Artikelbilder

Dateiname: [#Artikelnr].jpg (editierbar)

Bei Verwendung der Bilderliste können Wildcards ("\*" / "?") zum Importieren von mehreren Bildern pro Artikel verwendet werden.

Für das Verzeichnis können ebenfalls Feldplatzhalter eingesetzt werden, z. B. "c:\bilder\[#Artikelnr]" und als Dateiname einfach "\* .jpg".

**Ziel**

Import als Hauptbild (Kartei "Bild")

Vorgabe für Anzeigegröße im Artikelstamm (Ändert nicht die physikalische Bildgröße):

100 %

Import in die Bilderliste und Speicherung des Bildes in der Datenbank

- Vorhandene Bilder entfernen
- Nur Verknüpfung zum Bild speichern
- "für eBay" markieren
- "für Onlineshop" markieren

**Hinweis**

Es wird nur für die in der Artikelverwaltung aufgelisteten Artikel nach Bildern gesucht.

Ausführen Schließen Hilfe

### **Verzeichnis**

Wählen Sie in diesem Feld denjenigen Dateiordner, in dem sich die zu importierenden Bilder befinden.

Wenn die Bilder eines Artikels jeweils in einem eigenen Unterordner liegen, können Sie hier auch Platzhalter aus den Artikeldaten verwenden, z.B. #Artikelnr oder #Freifeld2.

### **Beispiel:**

Wenn die Unterordner als Ordnernamen die Artikelnummer verwenden:

Verzeichnis: C:\Bilder\[ #Artikelnr]

Dateiname: \*.jpg

### **Dateiname**

Tragen Sie hier [#Artikelnr].jpg ein, wenn der Dateiname der Bilder mit der Artikelnummer oder der Lieferantenartikelnummer übereinstimmt. Wenn der Dateiname in einem anderen Feld eingetragen wurde, geben Sie anstelle von #Artikelnr den entsprechenden Feldnamen ein. Die Bezeichnung der Felder finden Sie im Kapitel [Datenbankfelder](#). Falls Sie den Bildnamen z. B. inkl. Dateiendung im Freifeld2 eintragen haben, geben Sie bei Dateiname folgendes ein: [#Freifeld2]

Die eckigen Klammern sind notwendig, damit im Feld enthaltene führende oder abschließende Leerzeichen entfernt werden.

### Import als Hauptbild

Wählen Sie diese Option, wenn die eingelesenen Bilder beim Artikel als Hauptbild auf der Kartei "Bild" gespeichert werden sollen.

### Import in die Bilderliste

In der Bilderliste ([Kartei "Bilder"](#)<sup>[170]</sup>) können im Gegensatz zur Kartei "Bild" auch mehrere Bilder oder Dateien gespeichert werden. Außerdem ist es bei der Bilderliste möglich, nur die Verknüpfung (Dateiname inkl. vollständiger Ordnerangabe) zu speichern, so dass nicht das komplette Bild in die Datenbank eingelesen werden muss.

Falls Sie die Option **Vorhandene Bilder entfernen** wählen, werden alle in der Bilderliste vorhandenen Einträge gelöscht, bevor bei einem Artikel die neu importierten Bilder eingelesen werden. Aktivieren Sie die Option **Nur Verknüpfung zum Bild speichern**, wenn Sie die Bilder nicht in die Datenbank eingelesen möchten und nur eine Verknüpfung zur externen Datei erfolgen soll. Über die Option **"für eBay" markieren** und **"für Onlineshop" markieren** können Sie bestimmen, ob die Bilder für die [eBay](#)<sup>[453]</sup> bzw. den [Onlineshop](#)<sup>[234]</sup> bestimmt sind.

Falls mehrere Bilder zu einem Artikel vorliegen, können diese automatisch in die Bilderliste importiert werden, sofern Sie beim Dateinamen die Wildcards \* bzw. ? eingetragen haben, z. B. [#Artikelnr]\*.jpg.

### Bildimport starten

Damit der Import gemäß der vorgenommenen Einstellungen durchgeführt werden kann, müssen Sie auf den **Ausführen**-Schalter klicken. Es erscheint anschließend ein Protokoll, aus dem hervorgeht, zu welchen Artikeln ein Bild importiert wurde.

## 16.22 Inventur

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> von AMICRON-FAKTURA enthalten)

Eine Inventur muss bei doppelter Buchführung einmal im Geschäftsjahr durchgeführt werden und lückenlos die Bestände aller Lagerartikel beinhalten.

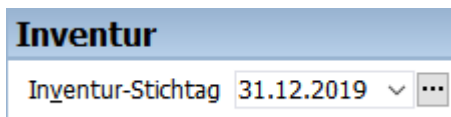
Über das Inventurmodul können für alle angelegten Artikel, bei denen die Option "Bestand führen" aktiviert ist, die tatsächlich gezählten Bestände eingetragen und verbucht werden. Der Aufruf der Inventur erfolgt in der Artikelverwaltung über das Menü **Extras > Inventur**.

Das Erstellen einer Inventur lässt sich in folgende Abschnitte aufteilen:

- Zählliste erstellen
- Zählmengen eingeben bzw. mit Istbestand vergleichen
- Inventurliste drucken
- Inventur übernehmen bzw. verbuchen

### Inventur-Stichtag wählen

Im oberen Bereich des Fensters müssen Sie den Inventur-Stichtag eingeben. Dieses Datum gibt an, für welches Datum die Inventur erstellt werden soll (i.d.R. der 31.12. bzw. der letzte Tag des Wirtschaftsjahres).



The screenshot shows a window titled 'Inventur'. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled 'Inventur-Stichtag' with the value '31.12.2019' selected. To the right of the dropdown is a small button with three dots '...'. The window has a light blue header and a white body.

Das Datum muss nicht unbedingt mit dem Datum übereinstimmen, an dem die Artikelmenge erfasst bzw. gezählt wurde. Bei einem abweichenden Zähldatum rechnet AMICRON-FAKTURA die Inventurmenge für den Inventur-Stichtag automatisch aus.

#### Beispiel:

Nicht immer wird gleich am 31.12. oder am Neujahrstag gezählt und auch gleich die Inventurmenge gebucht. Wenn am 2.1. bereits die ersten Rechnungen geschrieben und die ersten Wareneingänge des neuen Jahres eingebucht werden und dann erst am 3.1. die Inventur erfasst wird, tragen Sie beim Inventur-Stichtag den 31.12. ein.

► **Wichtig:** In der Inventurliste werden immer nur die Inventurwerte des gewählten Inventur-Stichtags aufgelistet.

### **Vorhandene Inventur öffnen**

Sie können die bereits vorhandenen Inventuren auswählen, indem Sie rechts neben dem Stichtag auf den "... " Schalter klicken und dann einen der aufgelisteten Stichtage wählen. **Neu ab 13**

### **Neue Inventur durchführen**

Bevor Sie die Inventurwerte eingeben, müssen Sie im oberen Bereich des Fensters den Inventur-Stichtag wählen. Nach der Eingabe des Datums erscheint beim Verlassen des Feldes (z. B. mit TAB- oder Enter-Taste) eine Abfrage, ob Sie wirklich zur Inventur des eingegebenen Datum wechseln möchten. Nachdem Sie die Abfrage bestätigt haben, wird die Inventurliste geleert (zuvor aufgelistete Daten werden automatisch gespeichert).

### **Vollständige Inventur**

Über den Schalter [Artikel übernehmen](#)<sup>231</sup> können Sie alle existierenden Artikel in die Inventurliste übernehmen und dort anschließend den gezählten Bestand eintragen.

### **Teilinventur**

Auch eine Teilinventur ist möglich. Dazu gibt es zwei Wege:

- Geben Sie manuell nur diejenigen Artikel in die Inventurliste ein, die gezählt und verbucht werden sollen.
- Wählen Sie im Assistenten "[Artikel übernehmen](#)<sup>231</sup>" nur das Lager bzw. diejenige Artikelgruppe, die gezählt werden soll.

### **Alte Inventur aufrufen**

Um eine vorhandene Inventur aufzurufen, müssen Sie im oberen Bereich der Maske den Inventur-Stichtag der gewünschten Inventur eingeben. Sie können dazu eine der vorhandenen Inventuren auswählen, indem Sie rechts neben dem Stichtag auf den "... " Schalter klicken. Nach dem Verlassen des Feldes (z. B. mit TAB- oder Enter-Taste) werden die Buchungen zu dem gewählten Stichtag aufgelistet.

## **Bedienung des Inventurmoduls**

### **Suchfelder**

Über die Suchfelder Artikelnr, Bezeichnung, Datum, EAN, Lager etc. können Sie die angezeigten Inventurbuchungen einschränken. Geben Sie in die Felder die zu suchenden Werte ein und drücken Sie anschließend den **Suche beginnen** - Schalter, damit die gewünschten Datensätze aufgelistet werden.



Alternativ können Sie die in der Liste angezeigten Artikel durchsuchen, indem Sie den Fokus auf die gewünschte Spalte setzen und den Anfangsteil des Suchbegriffes tippen. Es wird dann automatisch zum ersten Artikel gesprungen, auf den die Eingabe passt. Drücken Sie Strg+Enter, damit der nächste passende Artikel angezeigt wird.

### **Erfassungsliste**

Hier werden die gezählten Artikel eingetragen und die ermittelte Inventurmenge eingegeben. Nach dem Verbuchen bzw. Erstellen der Inventur werden die Werte als Lagerbuchung erfasst, als gebucht markiert und können dann optional aus der Erfassungsliste gelöscht werden.

Artikel, für die keine Bestände eingegeben wurden oder bei denen das Zähldatum fehlt, werden in roter Schrift angezeigt.

Verwenden Sie die Gruppierungsfunktion, um die Artikel nach Lager oder Gruppe zu gliedern. Um die Gruppierung anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle in der Tabelle. Es erscheint der Menüpunkt "Gruppierungsleiste", den Sie anwählen müssen, damit die Leiste angezeigt wird.

Für die Artikelschnellsuche können Sie die Direkteingabe nutzen. Setzen Sie dazu den Fokus auf die Spalte "Artikelnr" und tippen Sie den Anfangsteil der Artikelnummer.



Es lassen sich in der Liste weitere Felder wie z.B. die Einheit einblenden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Liste und rufen dann "Spalten..." auf.

### **Artikel automatisch in die Inventurtabelle aufnehmen**

Über den Assistenten "[Artikel übernehmen](#)"<sup>231</sup> können Sie die zu zählenden Artikel in die Inventurtabelle übernehmen.

### **Artikel manuell in die Inventurtabelle aufnehmen**

Sie können beliebige Artikel in die Inventurtabelle hinzufügen. Voraussetzung ist, dass die jeweiligen Artikel in der Artikelverwaltung vorhanden sind.

#### 1. Möglichkeit:

Drücken Sie die EING-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den **Neu** - Schalter. Es öffnet sich anschließend die Artikelverwaltung, wo Sie den gewünschten Artikel über den **Auswahl** - Schalter in die Inventurliste übernehmen können.

#### 2. Möglichkeit:

Ein Artikel kann auch durch manuelle Eingabe der Artikelnummer eingetragen werden. Hierzu müssen Sie in der letzten Zeile der Tabelle den Cursor mit den Pfeiltasten nach unten bewegen. Es wird eine leere Zeile angefügt, in der Sie ggfs. über die POS1-Taste auf die Spalte "Artikelnummer" springen können, um dort manuell eine Artikelnummer einzugeben oder über einen Barcodescanner einzulesen. Durch Drücken der F7-Taste öffnet sich die Artikelverwaltung, in der Sie über den **Auswahl** - Schalter einen Artikel übernehmen können.

## **Buchen**

Beim Buchen der eingegebenen Inventurbestände wird eine neue [Lagerbewegung](#)<sup>[189]</sup> vom Typ "Inventurbuchung" angelegt und der Bestand des Artikels wird auf den gezählten Bestand gesetzt. Falls der Stichtag vor dem Zähldatum liegt, erfolgt eine Rückrechnung auf den Inventur-Stichtag. Es findet also eine Berechnung der Anfangsmenge zum Zeitpunkt des Stichtags statt.

Das Buchen der Inventurmenge ist nur möglich, wenn ein Zähldatum eingetragen wurde. **Neu ab 10** Falls im Dialog "Artikel übernehmen" (versehentlich) kein Zähldatum vorgegeben wurde oder alle Positionen manuell eingegeben wurden kann das Zähldatum beim Verbuchen automatisch eingetragen werden. Sie können dabei wählen, ob als Zähldatum das Inventurdatum oder das Erfassungsdatum der jeweiligen Buchung verwendet werden soll.

## **Inventurliste drucken**

Über den Drucken-Schalter lassen sich die angezeigten Inventurdatensätze ausdrucken. Bei AMICRON-FAKTURA werden die folgenden Druckformulare mitgeliefert:

### **Inventur-Zählliste**

In dieses Formular können die zuständigen Zähler bei der Inventur die ermittelten Bestände eintragen. Im Zähllistenformular werden keine Bestände vorgedruckt, um eine unabhängige Zählung zu gewährleisten.

### **Inventurliste**

Die Inventurliste sollte nach Durchführung der Inventur ausgedruckt werden. Sie enthält die Sollbestände und auch die gezählten Inventurbestände inkl. Berechnung des Warenwertes. Der Warenwert berechnet sich aus der gezählten Menge multipliziert mit dem durchschnittlichen EK-Preis.

## **Import / Export**

Siehe Kapitel "[Inventurbuchungen importieren/exportieren](#)"<sup>[233]</sup>.

## **Inventurbuchungen entfernen** **Neu ab 12**

Alte Inventuren, deren Buchungen nicht mehr benötigt werden, können über den Schalter **Inventurbuchungen entfernen** gelöscht werden. Die beim Artikel im Bestandsprotokoll eingetragenen Inventurbuchungen werden durch das Löschen nicht entfernt.

Die Option **Alle erledigten Inventurbuchungen** löscht alle aufgelisteten Buchungen der angezeigten Inventur, die über den Schalter "alle buchen" erfolgreich verbucht wurden.

Durch **Alle unerledigten Inventurbuchungen** werden alle Buchungen gelöscht, die noch nicht verbucht wurden.

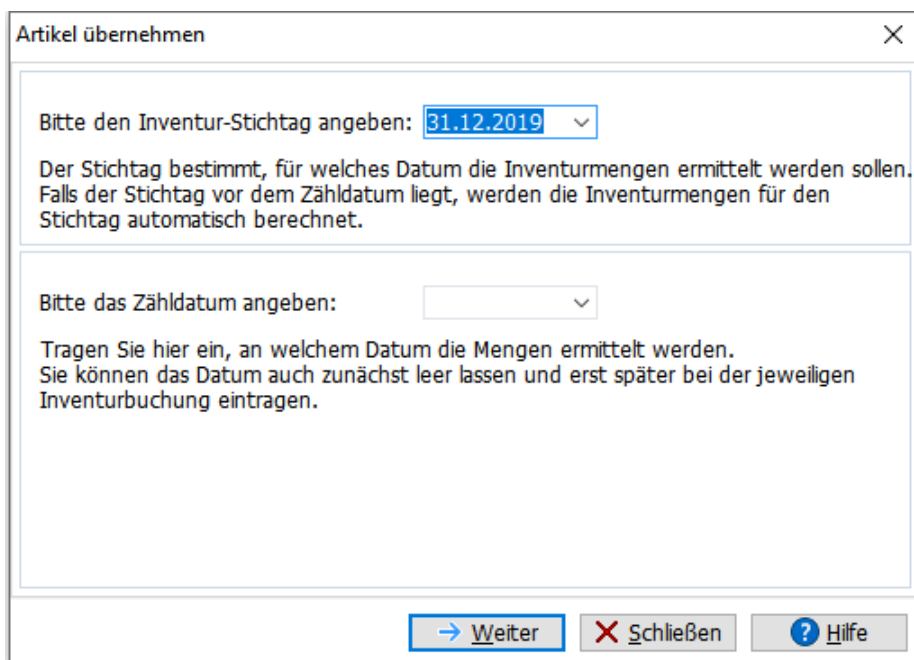
Die Option **Nur unerledigte Inventurbuchungen ohne abweichenden Inventurbestand** löscht ungebuchte Inventurbuchungen, bei denen der Sollbestand mit dem gezählten Inventurbestand übereinstimmt. Ungebuchte Werte bei denen eine Inventurdifferenz festgestellt wurde, bleiben erhalten.

Die Löschoption **Nur unerledigte Inventurbuchungen mit leerem Inventurbestand** entfernt nur unerledigte Buchungen, bei denen im Feld Inventurbestand kein Wert enthalten ist. Beim Bestand von "0" wird nicht gelöscht.

### 16.22.1 Artikel übernehmen

Der Assistent wird automatisch nach Aufruf des Menüs **Extras > Inventur** angezeigt, sofern noch keine Inventurdaten vorhanden sind. Ein Aufruf ist auch möglich, indem Sie auf den Schalter **Artikel übernehmen** klicken.

#### Inventur-Stichtag und Zähldatum festlegen



Auf der ersten Seite des Assistenten werden Sie aufgefordert, den **Inventur-Stichtag** anzugeben. Der Stichtag bestimmt, für welches Datum die Inventurmengen ermittelt werden sollen. In der Regel wird dies der 31.12. sein bzw. der letzte Tag des Wirtschaftsjahres. Falls der Stichtag vor dem tatsächlichen Zähldatum liegt, werden die Inventurmengen für den Stichtag automatisch berechnet.

Auch das **Zähldatum** kann von Ihnen voreingestellt werden. Das Zähldatum gibt an, an welchem Datum die Mengen ermittelt werden. Sie können das Datum auch zunächst leer lassen und erst später bei der jeweiligen Inventurbuchung eintragen.

#### Beispiel:

Nicht immer wird gleich am 31.12. oder am Neujahrstag gezählt und auch gleich die Inventurmenge gebucht. Wenn am 2.1. bereits die ersten Rechnungen geschrieben und die ersten Wareneingänge des neuen Jahres eingebucht werden und dann erst am 3.1. die Inventur erfasst wird, tragen Sie beim Inventur-Stichtag den 31.12. ein und beim Zähldatum den 3.1.

## Artikel auswählen

Auf der zweiten Seite des Assistenten können Sie angeben, welche Artikel Sie in die Inventurliste aufnehmen möchten. Lassen Sie die Eingabefelder leer, wenn alle Artikel übernommen werden sollen.

Artikel übernehmen

Bitte geben Sie an, welche Artikel Sie in die Inventurliste aufnehmen möchten  
Lassen Sie die Eingabefelder leer, wenn alle Artikel übernommen werden sollen.  
Es werden nur Artikel eingelesen, bei denen "Bestand führen" aktiviert ist.

Artikelnr.

Gruppe

Markierung **Markiert+Unmarkie** ▾

für Lager **Alle Lager** ▾

Artikelübernahme:

auch passive Artikel (Verkaufssperre) übernehmen

Artikel nur dann in die Inventur übernehmen, wenn dieser zum Inventurstichtag bereits angelegt war und bereits Bestand hatte bzw. im Lager vorhanden war

immer übernehmen (keine Datumprüfung)

bei "Bestand (Inventur)" folgenden Wert übernehmen/anzeigen:

Bestand auf 0 setzen

aktuellen Artikelbestand im gewählten Lager

← Zurück   → **Ausführen**   ✕ Schließen   ? Hilfe

Wenn Sie nur bestimmte Artikel übernehmen möchten, können Sie diese zuvor in der Artikelverwaltung [markieren](#)<sup>64</sup>. Setzen Sie dort ggfs. einen [Artikelfilter](#)<sup>563</sup> und rufen dann das Menü "Bearbeiten > Alle markieren" auf, um die gefilterten Artikel zu markieren.

Im Dialog "Artikel übernehmen" müssen Sie anschließend die Option "Markierung" auf "markiert" ändern. Es werden dann nur die markierten Artikel übernommen.

## Auswahl des gewünschten Lagers

Falls Sie mehr als ein Lager verwenden, sollten Sie die Option bei **für Lager** sorgfältig auswählen. Wenn Sie die Inventur nur für ein bestimmtes Lager durchführen möchten, wählen Sie das gewünschte Lager in der Liste aus. Wählen Sie "alle Lager", so wird eine Liste erzeugt, in der alle Artikel in allen Lagern aufgeführt werden.

### Beispiel:

Sie haben 200 Artikel und 5 Lager. In der Inventurliste werden  $200 \times 5 = 1000$  Einträge (Zeilen) erzeugt.



Wenn Sie die Option **Zugeordnete Lager anhand der Artikelverwaltung** wählen, wird nur für das Lager eine Inventurbuchung erstellt, das in der Artikelverwaltung im Feld Lager zugeordnet wurde. Die meist empfehlenswerte Option ist **Gebuchte Lager anhand der Artikelbuchungen**. Diese erzeugt pro Artikel und Lager nur dann eine Inventurbuchung, wenn eine Buchung in diesem Lager existiert.

### **Zählwert vorgeben oder 0?**

Bei den übernommenen Artikeln haben Sie die Wahl entweder **den aktuellen Artikelbestand im gewählten Lager** zu übernehmen (erspart die Mengeneingabe bei korrekten Beständen) oder den **Bestand auf 0 zu setzen** (erfordert dann auf jeden Fall die Eingabe des gezählten Bestandes).

### **Ausführen / Artikel übernehmen**

Klicken Sie auf den **Ausführen**-Schalter, um die Artikel gemäß der gewählten Einstellungen in die Inventurliste zu übernehmen.

Bitte beachten Sie, dass dabei folgende Artikel grundsätzlich **nicht** in die Inventur übernommen werden:

- Artikel, bei denen die Bestandsführung nicht aktiviert wurde
- Artikel, bei denen keine Buchungen vor dem Stichtag vorhanden sind (z.B. Artikel, die erst nach dem Stichtag angelegt wurden)

Nach der Übernahme geben Sie im Hauptfenster der [Inventur](#)<sup>[227]</sup> in der Spalte „Bestand (Inventur)“ die gezählten Inventurmengen ein. Sobald die Eingabe abgeschlossen ist, kann die Inventurmenge über „alle buchen“ verbucht werden.

## **16.22.2 Inventurbuchungen importieren/exportieren**

Wenn Sie Ihre Inventurbestände mit einem externen Gerät erfassen und dann in AMICRON-FAKTURA übernehmen möchten, gibt es zwei unterschiedliche Importmöglichkeiten (Schalter "**Import**").

### **Amicron-Inventur-XML**

Wählen Sie diese Option, wenn die Inventur über ein externes Notebook erfasst werden soll, auf dem ebenfalls AMICRON-FAKTURA läuft.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie AMICRON-FAKTURA auf dem Notebook.
2. Übertragen Sie die vollständige Datenbank auf das Notebook (alternativ reicht es, nur den Artikelstamm zu übertragen, z. B. über [Datenexport](#)<sup>[589]</sup> / [Import](#)<sup>[601]</sup>).
3. Tragen Sie die gezählten Mengen in der Erfassungsliste des Inventurmoduls ein.
4. Speichern Sie die Inventur über den Schalter "Export" in einer externen Datei ab.
5. Wechseln Sie zu dem PC bzw. dem Mandanten, der Ihre Firmendatenbank enthält.
6. Lesen Sie die erstellte Datei über den Import-Schalter in das Inventurmodul ein.
7. Klicken Sie auf "alle buchen", um die eingelesenen Mengen zu verbuchen.

Bitte beachten Sie, dass Inventurbuchungen nur dann importiert werden können, wenn die eingelesenen Artikel in den Artikelstammdaten bereits existieren. Buchungen, zu denen es bereits gebuchte Inventurdatensätze gibt, werden beim Import ignoriert.

## **Allgemeiner Import** Neu ab 12

Diese Importoption können Sie nutzen, wenn Sie bei der Inventur ein spezielles Gerät zur Inventurerfassung verwenden (inkl. Barcodescanner), das die erfassten Daten als CSV- oder Excel-Datei exportieren kann. Die Datei kann dann über den [Importassistenten](#)<sup>[607]</sup> in das Inventurmodul übernommen werden.

Die zu importierende Datei muss folgende Daten enthalten:

- Artikelnummer (oder EAN)
- Menge

Es spielt keine Rolle an welcher Stelle sich obige Spalten befinden, wichtig ist nur, dass sie vorhanden sind und entsprechend zugewiesen werden, z.B.:

<b>Feld in der Importdatei</b>	<b>Zielfeld</b>
Artikelnummer	Artikelnr
Menge	BestandInventur

Bitte verwenden Sie als Zielfeld "EAN" statt "Artikelnr", wenn Sie im Artikelstamm nicht nur die Artikelnummer verwenden sondern auch EAN-Codes, die Sie in der entsprechenden [EAN-Tabelle](#)<sup>[206]</sup> eingetragen haben.

## 16.23 **Shop-Schnittstelle**

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> von AMICRON-FAKTURA enthalten)

Um die Artikel aus dem Onlineshop zu importieren müssen Sie den Menüpunkt **Extras > Datenimport > Artikelimport vom Shop** aufrufen. Ein Hochladen der Artikel in den Onlineshop kann über das Menü **Extras > Datenexport > Artikelexport zum Shop** erfolgen.

Es erscheint ein Assistent, der Sie durch den Im- bzw. Exportvorgang führt.

### **Grundlagen**

AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen die Möglichkeit, Artikel und Artikelgruppen eines [Mandanten](#)<sup>[54]</sup> in einen Onlineshop zu übertragen oder von dort zu importieren. Die Einstellungen zu Ihrem Onlineshop können Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> unter [Schnittstelle > Webshop](#)<sup>[629]</sup> durchführen. Es lassen sich bis zu zehn Onlineshops einstellen (erster Shop z. B. Endkunden, zweiter für Händler).

Ein Artikel läßt sich einem bestimmten Shop zuweisen und muss nicht in alle Shops hochgeladen werden. Bei einem Artikel aus AMICRON-FAKTURA wird intern gespeichert, mit welchem Shop der Artikel verknüpft ist. Diese Verknüpfung erfolgt automatisch beim Hoch- bzw. Runterladen der Artikel. Wenn Sie z. B. bestimmte Artikel in den Onlineshop "A" hochladen, werden diese mit Shop "A" verknüpft. Laden Sie anschließend andere Artikel in den Shop "B", so werden diese dem Shop "B" zugeordnet.

### **Unterstützte Onlineshops**

Der Artikelabgleich unterstützt die Onlineshop-Systeme Gambio und Shopware. Über Zusatzmodule von externen Anbietern ist auch ein Abgleich mit Magento, OXID und Amazon möglich. Wenn Sie ein anderes System verwenden, können Sie ggfs. das bei

AMICRON-FAKTURA mitgelieferte PHP-Script so anpassen, dass ein Abgleich mit Ihrem Shop möglich wird. Bitte beachten Sie, dass die im Shop optional möglichen Artikelattribute von AMICRON-FAKTURA nicht unterstützt werden.

### **Voraussetzung für Datenaustausch**

Der Datenaustausch mit dem Onlineshop findet über ein bei AMICRON-FAKTURA mitgeliefertes PHP-Script statt, das auf den Webserver des Shops hochgeladen werden muss, siehe hierzu im Kapitel [Upload des Schnittstellen-Scripts](#)<sup>[635]</sup>. Es wird also keine direkte Verbindung zum Datenbankserver Ihres Webshops benötigt, zumal dies von den meisten Internet Providern aus Sicherheitsgründen nicht angeboten wird.

### **Shop auswählen**

Wählen Sie unter **ausgewählter Shop** zunächst den Shop aus, mit dem Sie die Artikeldaten austauschen möchten. Über den **Einstellungen** - Schalter lassen sich die [Onlineshops konfigurieren](#)<sup>[629]</sup>, auf die Sie mit AMICRON-FAKTURA zugreifen möchten.

### **Export oder Import?**

Auf der ersten Seite des Assistenten können Sie wählen, ob Sie die Artikel aus AMICRON-FAKTURA in den Onlineshop [exportieren](#)<sup>[236]</sup> möchten (hochladen) oder ob Sie die Artikel aus dem Onlineshop nach AMICRON-FAKTURA [importieren](#)<sup>[243]</sup> möchten (einlesen).

### **Kommunikation mit dem Onlineshop**

Nach dem Klick auf den **Weiter** - Schalter prüft AMICRON-FAKTURA zunächst, ob das für die Kommunikation mit dem Onlineshop benötigte PHP-Script auf dem Webserver installiert ist und ob die Version des Scripts noch aktuell ist. Falls das Script nicht vorhanden ist oder aktualisiert werden muss, erhalten Sie eine entsprechende Warnung und die Möglichkeit das [Schnittstellen-Script automatisch zu aktualisieren](#)<sup>[635]</sup>. Bei Problemen prüfen Sie bitte, ob in den Programmoptionen unter [Schnittstelle > Webshop](#)<sup>[629]</sup> die richtige URL und die korrekte Benutzer- und Passwortangabe eingetragen wurde.

Nachdem das Script überprüft wurde, werden die Optionen für den [Shop-Export](#)<sup>[236]</sup> bzw. [Import](#)<sup>[243]</sup> angezeigt.

### 16.23.1 Artikelexport in den Onlineshop



Bevor Sie zum ersten Mal Daten in einen vorhandenen Onlineshop hochladen, ist es empfehlenswert im Shop zuerst eine Datensicherung anzulegen, so dass Sie ggfs. auf den Zustand vor dem Hochladen zurückgreifen können.

#### Datenmenge wählen: Welche Artikel sollen exportiert werden?

AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen bei der Shop-Schnittstelle flexible Möglichkeiten, die gewünschten Artikel zu wählen, die in den Shop übertragen werden sollen. Bitte beachten Sie, dass Artikel mit einer Verkaufssperre grundsätzlich nicht exportiert werden.

#### alle in der Datenbank gespeicherten Artikel

Wählen Sie diese Option, wenn alle existierenden Artikel in den Shop hochgeladen werden sollen. Die momentan in der Artikelverwaltung gesetzten Markierungen oder Filter spielen bei dieser Option keine Rolle. Es werden auch Artikel mit einer

Verkaufssperre übertragen. Dies ist notwendig, damit Artikel, die in AMICRON-FAKTURA gesperrt wurden, auch im Shop auf inaktiv gesetzt werden.

#### alle markierten Artikel

Über diese Option werden nur die in der Artikelverwaltung [markierten](#)<sup>[64]</sup> Artikel exportiert. Dabei werden auch markierte Artikel exportiert, die momentan z. B. auf Grund von aktivierten [Filtern](#)<sup>[563]</sup> nicht aufgelistet sind.

#### alle Shopartikel

Wählen Sie diese Option, wenn alle Artikel exportiert werden sollen, bei denen die Option "Shopartikel" aktiviert wurde.

#### alle Artikel, die dem Shop zugeordnet sind

Beim Exportieren der Artikel merkt sich AMICRON-FAKTURA, in welchen Shop ein Artikel übertragen wurde, so dass Sie beim nächsten Export alle zuvor bereits in den Shop übertragenen Artikel aktualisieren können, indem Sie diese Option auswählen. Artikel anderer Shops werden dann ignoriert und nicht exportiert.

#### alle zuvor aufgelisteten Artikel

Durch Auswahl dieser Option werden alle Artikel exportiert, die in der Listenansicht der Artikelverwaltung aufgeführt werden. Nutzen Sie vor dem Aufruf des Exportassistenten die [Suche](#)<sup>[77]</sup> oder die [Filterfunktion](#)<sup>[563]</sup>, um die gewünschten Artikel in der Artikelverwaltung aufzulisten.

### **Vorhandene Artikel überschreiben**

Für Artikel, die bereits im Onlineshop vorhanden sind, kann gewählt werden, ob diese überschrieben werden sollen oder ob alternativ nur der Preis und/oder Bestand aktualisiert werden soll.

### **Preisübergabe brutto/netto**

Da im Shop bei einem Artikel nur ein Preis gespeichert wird (netto oder brutto), daher muss angegeben werden, ob der Brutto- oder der Nettopreis übertragen werden soll. Diese Option wird bei Shopware und Gambio-Shops (REST-API) nicht angezeigt, da hier automatisch die passenden Preise übergeben werden.

### **Bilder hochladen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn auch die Artikelbilder hochgeladen werden sollen. Diese werden im Bildverzeichnis des Onlineshops unter dem hinterlegten Dateinamen gespeichert. Wenn kein Dateiname vorhanden ist, wird das Bild unter "Art#Artikelnr" gespeichert, wobei für #Artikelnr die Artikelnummer des jeweiligen Artikels eingesetzt wird. Wenn Sie beim Artikel nicht nur ein Hauptbild hinterlegt haben (Kartei "Bild") sondern noch weitere Bilder ([Kartei "Bilder"](#)<sup>[170]</sup>), so werden diese unter Art#Artikelnr+GUID gespeichert, wobei die GUID eine eindeutige Zahl bzw. Zeichenkette ist, siehe <http://de.wikipedia.org/wiki/GUID>. Voraussetzung für die Bildübertragung ist natürlich, dass die gewählte Shop-Schnittstelle das Übertragen mehrerer Bilder unterstützt, ansonsten wird nur das Hauptbild von der [Kartei "Bild"](#)<sup>[170]</sup> übertragen.

### **Einstellung Shopartikel für jeden exportierten Artikel setzen**

Jeder exportierte Artikel kann durch Aktivieren dieser Option als Shopartikel markiert werden. Beim nächsten Export können Sie dann unter "Datenmenge" die Option "alle Shopartikel" wählen, um die zuvor übertragenen Artikel auf den aktuellen Stand zu bringen.

**Verkaufssperre deaktiviert den Artikel im Shop** Neu ab 14

Wenn bei einem Shop-Artikel in Amicron-Faktura die Verkaufssperre aktiviert wird, wird dieser Artikel beim Artikelexport im Shop auf "inaktiv" gesetzt.

**Bestand aktualisieren**

Der Onlineshop und AMICRON-FAKTURA haben jeweils eine eigene Bestandsführung.

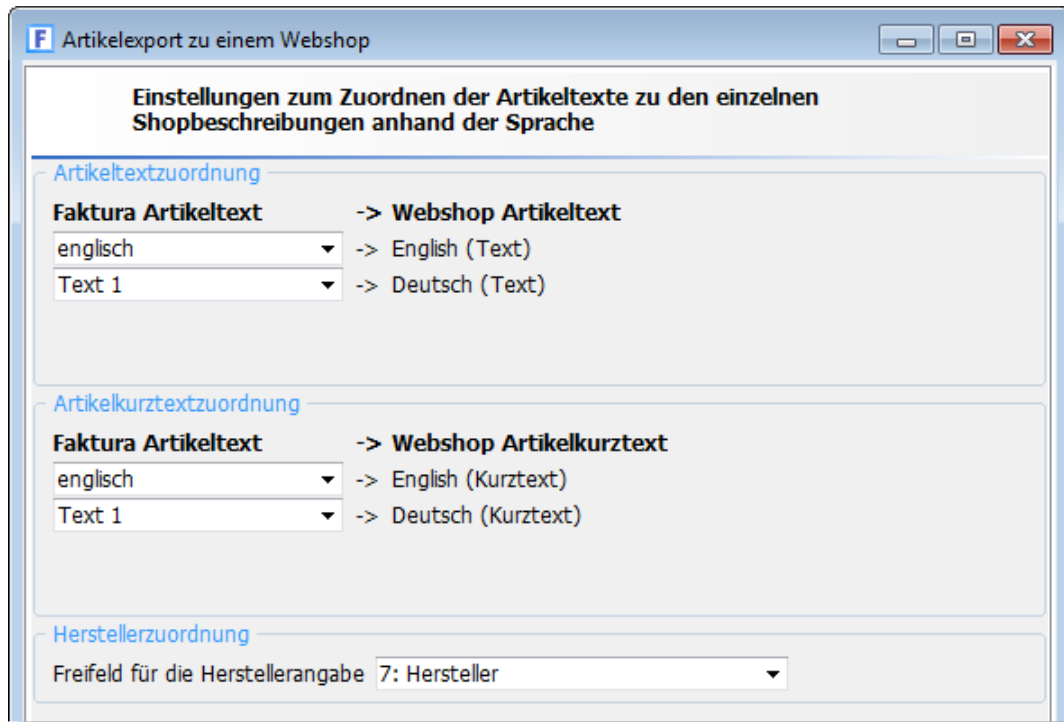
Sobald die vom Shop eingehende Bestellung in AMICRON-FAKTURA importiert und gebucht bzw. reserviert wurde, wird in AMICRON-FAKTURA die bestellte Menge vom verfügbaren Bestand abgezogen. Wenn Sie anschließend versuchen z. B. im Ladengeschäft einen Artikel zu verkaufen, der bereits durch eine importierte Shop-Bestellung reserviert bzw. verkauft ist, erhalten Sie eine Warnung, dass kein Bestand mehr verfügbar ist.

Um die aktuellen Bestände aus AMICRON-FAKTURA in den Shop zu übertragen, müssen Sie die Artikel regelmäßig in den Shop hochladen und dabei die Option "vorhandene Artikel überschreiben: ja" aktivieren.

Sie können wählen, ob der tatsächliche aktuelle Lagerbestand, der verfügbare Bestand (es werden dabei durch Auftragsbestätigungen reservierte Mengen und bei Lieferanten bestellte Mengen berücksichtigt) oder der im Lager verfügbare Bestand (ohne Berücksichtigung von Bestellungen) übertragen werden soll.

**Einstellungen zum Zuordnen der Artikeltexte** Neu ab 9

Im Onlineshop gibt es bei den Artikeldaten zusätzlich zur Artikelbezeichnung ("Webshop Artikeltext") noch eine Kurzbezeichnung ("Webshop Artikelkurztext") und ggfs. unterschiedliche Sprachen. Sie können im Exportassistenten zuordnen, welches der Textfelder aus AMICRON-FAKTURA in den Shop übertragen werden soll.

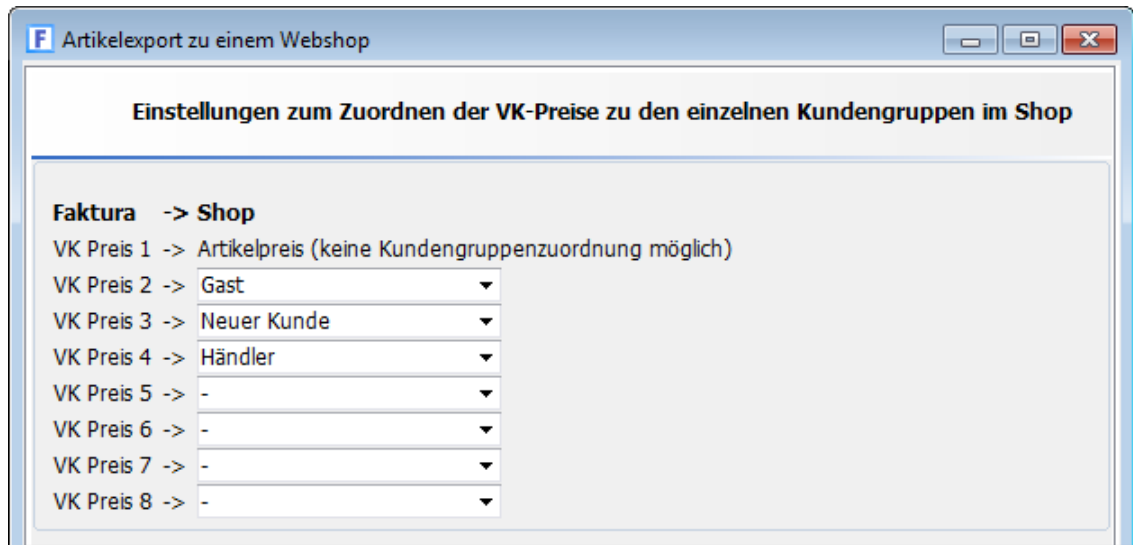


Die Herstellerangabe kann in der Artikelverwaltung in einem beliebigen Freifeld eingegeben werden. Wählen Sie hier das Feld aus, in dem der Hersteller eingetragen wurde.

### **Preisgruppen und Kundengruppen zuweisen Neu ab 10**

Falls Sie in Ihrem Shop nicht nur einen einfachen Standard-Verkaufspreis anbieten sondern bestimmten Kundengruppen (z. B. Händlern) spezielle (günstigere) Preise anbieten möchten, so können Sie festlegen, welcher VK-Preis aus AMICRON-FAKTURA für welche Kundengruppe gelten soll.

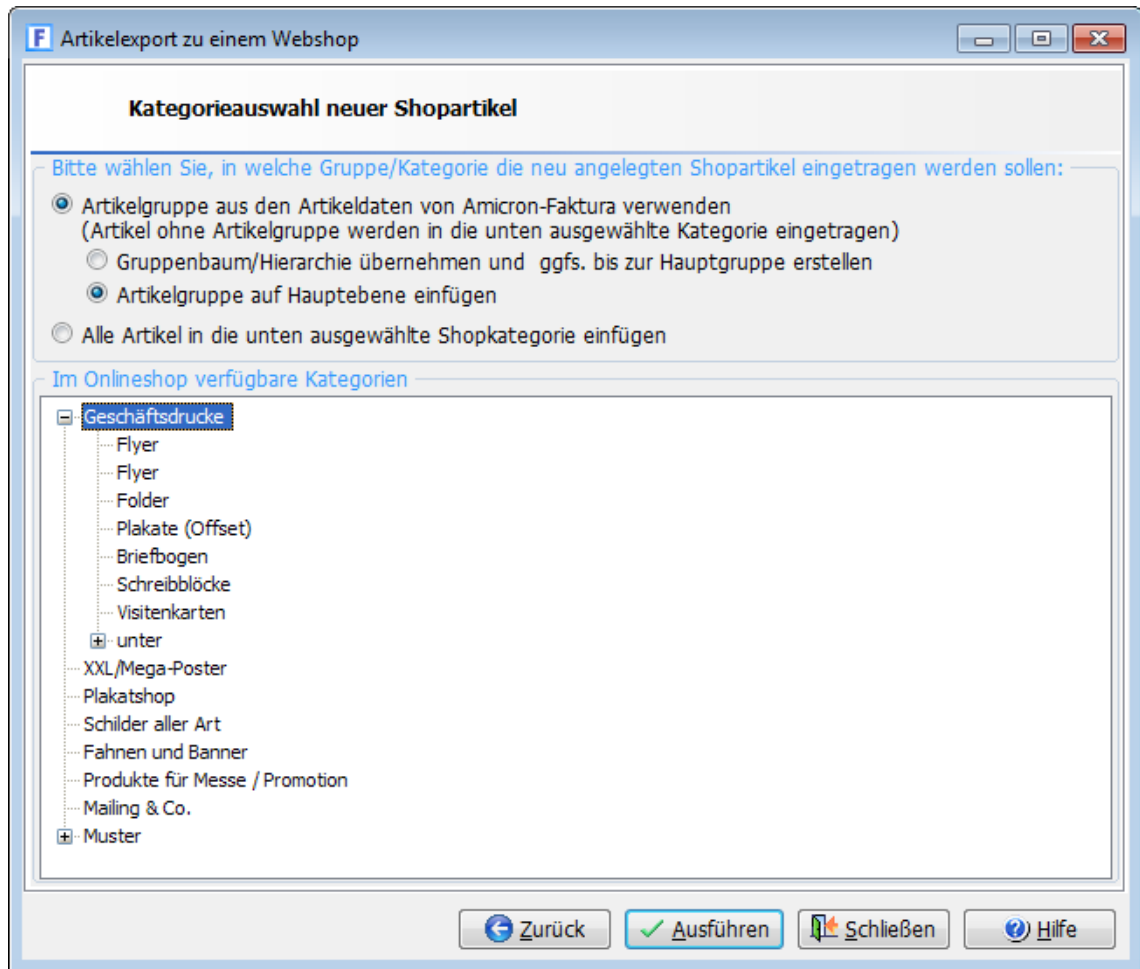
Bei Gambio werden die Standardgruppen Gast, neuer Kunde, Händler unterstützt. Wenn Sie im Shop weitere Kundenpreisgruppen angelegt haben, werden diese aus dem Shop ausgelesen und in der Auswahlliste aufgelistet.



### **Kategorie zuordnen**

Auf der nächsten Seite des Exportassistenten kann gewählt werden, in welche Kategorie die exportierten Artikel im Shop eingeordnet werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, die bei AMICRON-FAKTURA in den Artikelstammdaten zugeordneten [Artikelgruppen](#)<sup>[148]</sup> in den Shop zu übernehmen oder alle exportierten Artikel in eine bestimmte Kategorie des Shops einzufügen.





### Artikelgruppe aus den Artikeldaten von Amicron-Faktura verwenden

Wählen Sie diese Option, wenn bei den exportierten Artikeln die zugeordneten Artikelgruppen aus AMICRON-FAKTURA in den Shop übernommen werden sollen. Falls eine Artikelgruppe im Shop noch nicht vorhanden ist, wird sie dort automatisch als Kategorie angelegt. Sie haben dabei die Wahl zwischen **Gruppenbaum/Hierarchie übernehmen und ggfs. bis zur Hauptgruppe erstellen** und **Artikelgruppe auf Hauptebene einfügen**.

### Alle Artikel in die unten ausgewählte Shopkategorie einfügen

Falls Sie bei Ihren Artikeln keine Gruppen zugeordnet haben oder diese nicht aus AMICRON-FAKTURA in den Shop übernehmen möchten, können Sie die exportierten Artikel in eine frei wählbare Kategorie einordnen. Wählen Sie dann in der Liste die gewünschte Shopkategorie aus.

### Artikelgruppen-Zuordnung bei vorhandenen Artikeln in den Shop übertragen

**Neu ab 13**

### Vor dem Übertragen der Artikelgruppen die Zuordnung im Shop zurücksetzen (löschen)

Mit diesen Optionen (sind nur für die Rest-API-Schnittstelle verfügbar) lassen sich die Kategorien von Artikeln, die bereits im Shop vorhanden sind, entsprechend aktualisieren.

Die Zurücksetzen/Löschen-Option sorgt für einen 1:1 Abgleich.

Beispiel:

Artikel 1 ist im Online-Shop aktuell in Kategorie A, in Amicron-Faktura in Kategorie B & C vorhanden.

Wenn beim Upload nun die Löschen-Option deaktiviert ist, befindet sich der Artikel im Shop nach dem Export in Kategorie A, B & C. Wird die Option aktiviert, ist der Artikel im Shop in der Kategorie B & C zugeordnet, so wie in Amicron-Faktura hinterlegt, da die ursprüngliche Zuordnung im Shop zurückgesetzt wird.

Wenn beide Optionen deaktiviert sind, bleibt der Artikel 1 weiterhin nur der Kategorie A zugeordnet.



Von den in AMICRON-FAKTURA angelegten Artikelgruppen wird stets das Feld "Bezeichnung" an den Shop exportiert. Das Feld "Gruppe" wird nur verwendet, wenn die Bezeichnung leer ist.

## 16.23.2 Artikelimport aus dem Onlineshop

**Einstellungen zum Import und Abgleich von Artikeln**

Bitte wählen Sie, auf welche Datenmenge sich der Import beziehen soll

alle Artikel im Shop

alle aktiven Artikel im Shop

Nur geänderte Artikel seit dem letzten Import vom

Vorhandene Artikel überschreiben?

nein

ja

Preisübergabe

Bruttopreis  Nettopreis

Wenn Sie Ihre Rechnungen mit der Option "zzgl. Mwst." erstellen, sollten die Preise als Nettopreise übergeben und bei Endkunden in der ShopEinstellung die Preisanzeige inkl. Steuern aktiviert werden.

Bei Rechnungen inkl. Steuer sollten die Preise als Bruttopreise übergeben und bei der ShopEinstellung die Preisanzeige inkl. Steuern deaktiviert werden.

Freifeld für die Herstellerangabe: 7: Hersteller

Freifeld für Hersteller-ID: -

Freifeld für Bildname: -

Freifeld für Kategorie: -

Weitere Optionen

Bei neuen Artikeln die Menge übernehmen

Bilder runterladen

Einstellung "Shopartikel" für jeden importierten Artikel setzen

Artikel sofort ohne Voransicht importieren

Zurück Weiter Schließen Hilfe

### Datenmenge wählen

Wählen Sie hier, ob alle existierenden Artikel aus dem Shop importiert werden sollen (auch inaktive) oder nur diejenigen, die im Shop als "aktiv" gekennzeichnet wurden. Optional können Sie die Artikelmenge auf diejenigen Artikel beschränken, die seit dem letzten Import geändert wurden.

### Vorhandene Artikel überschreiben

Ist ein Artikel schon mit dem Shop verknüpft, so kann gewählt werden, ob er überschrieben werden soll.

### Preisübergabe brutto / netto

Im Shop wird zu den Artikeln nur ein Preis gespeichert, daher muss angegeben werden, ob es sich bei den importierten Preisen um einen Brutto- oder der Nettopreis handelt.

### **Freifeld für Herstellerangabe und Hersteller-ID**

Im Onlineshop können die Artikel in der Regel nach Herstellern selektiert werden. Der Hersteller kann bei AMICRON-FAKTURA in einem der [Freifelder](#)<sup>[207]</sup> eingetragen werden (Auslieferungszustand: Freifeld7). Wählen Sie hier das Freifeld aus, in dem Sie den Hersteller bzw. die datenbankinterne Hersteller-ID speichern möchten.

### **Freifeld für Bildname**

Der Dateiname des Bildes kann in ein frei wählbares Freifeld eingetragen werden.

### **Freifeld für Kategorie**

Falls die Kategorie aus dem Onlineshop in die Artikeldaten übernommen werden soll, können Sie hier das Freifeld wählen, in dem diese gespeichert werden soll. Die Kategorie kann nicht in das Feld "Gruppe" importiert werden, da die Kategoriebezeichnungen im Shop mehrfach vorkommen können (identische Bezeichnung in mehreren Unterkategorien), bei AMICRON-FAKTURA 12.0 jedoch eine eindeutige Bezeichnung Voraussetzung ist.

### **Bei neuen Artikeln die Menge übernehmen**

Bei neuen Artikeln kann durch Aktivieren dieser Option die Menge übernommen werden. Wenn Sie beim [Artikel "0"](#)<sup>[59]</sup> (dient als Vorgabe für neue Artikel) die Bestandsführung aktiviert haben, wird eine Inventurbuchung angelegt.

### **Bilder runterladen**

Über diese Option kann das Artikelbild vom Shop in den Artikelstamm von AMICRON-FAKTURA runtergeladen werden. Da das Übertragen der Bilder viel Zeit beansprucht, sollten Sie diese Option deaktivieren, wenn Sie z. B. wissen, dass seit dem letzten Import im Shop keine Bilder geändert oder hinzugefügt wurden. Alternativ können Sie auch den [Stammdatenimport](#)<sup>[60]</sup> verwenden, um die [Bilder](#)<sup>[61]</sup> in den Artikelstamm zu importieren.

### **Einstellung Shopartikel für jeden importierten Artikel setzen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn importierte Artikel im Artikelstamm von AMICRON-FAKTURA automatisch als Shopartikel markiert werden sollen.

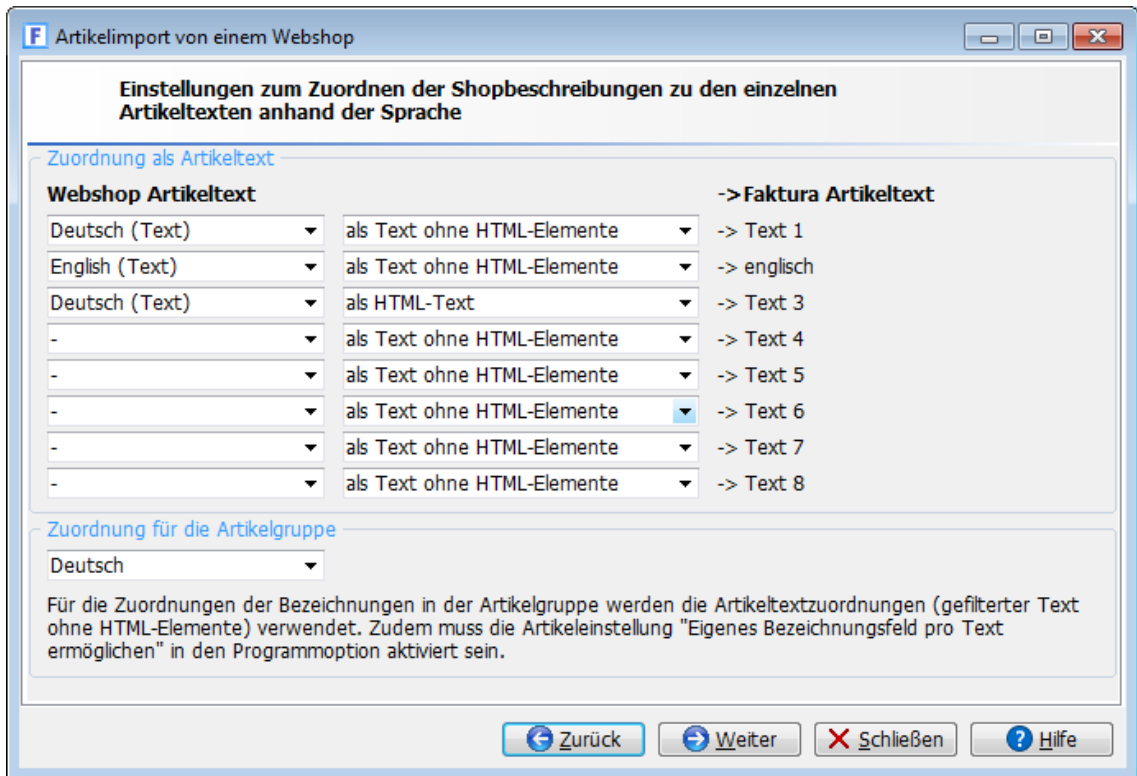
### **Artikel sofort ohne Voransicht importieren Neu ab 10**

Aktivieren Sie diese Option, falls Sie eine große Artikelmenge einlesen möchten und auf die vorherige Ansicht der Artikel verzichten können.

### **Zuordnung der Shopbeschreibungen und Preise vornehmen**

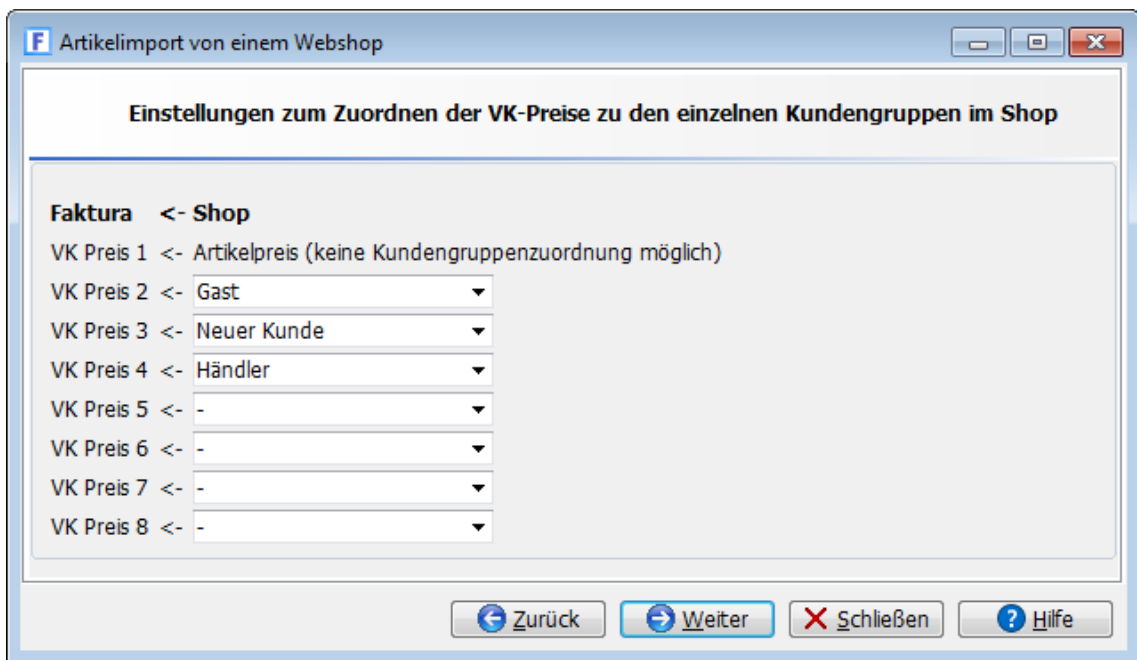
Klicken Sie auf den Weiter-Schalter, um zur nächsten Seite zu gelangen, auf der Sie die Artikeltextfelder aus dem Webshop den Textfeldern aus AMICRON-FAKTURA zuordnen können.

Da der Shop eine Artikelbeschreibung als HTML-Text erlaubt, gibt es einen Filter für die wichtigsten HTML-Tags. Es kann daher ein Textfeld für den HTML-Text und ein Feld für den gefilterten (unformatierten) Text ausgewählt werden. Die Bezeichnung der Textfelder können Sie in den [Artikeleinstellungen](#)<sup>[207]</sup> ändern.



### **Zuordnung der Kundengruppen bzw. Preise vornehmen**

Auf der folgenden Seite lassen sich bei Bedarf die Shop-Kundengruppen "Neuer Kunde", Händler und Gast den [Preisgruppen](#)<sup>174</sup> aus AMICRON-FAKTURA zuweisen. **Neu ab 10**  
 Falls Sie im Shop weitere Kundengruppen angelegt haben, stehen diese ebenfalls als Auswahlmöglichkeit zur Verfügung.



## **Auswahl der Shopartikel**

Nachdem Sie die Importeinstellungen vorgenommen haben, müssen Sie auf den **Weiter**-Schalter klicken, damit die Artikel vom Onlineshop heruntergeladen werden. Die Artikel werden dann in einer Listenansicht angezeigt. Hier können die zu importierenden Artikel überprüft und markiert werden. In der Spalte **in Stammdaten** wird Ihnen angezeigt, ob der Shopartikel bereits in der Artikelverwaltung von AMICRON-FAKTURA vorhanden ist.

Klicken Sie auf den **Ausführen**-Schalter, um die markierten Artikel nach AMICRON-FAKTURA zu importieren.

Falls die Übertragung vom Onlineshop abbricht, liegt die Ursache meist an einem Timeout des Webservers. Am besten deaktivieren Sie dann in AMICRON-FAKTURA testweise die Option "Bilder herunterladen" um festzustellen, ob die Artikel dann vollständig vom Shop übertragen werden. Wenn dies funktioniert, können Sie bei den Programmoptionen (Seite "[Schnittstelle > Webshops](#)<sup>629</sup>") die Artikelmenge aufteilen, indem Sie die entsprechende Einstellung herabsetzen, z. B. auf 100 oder noch niedriger.

## 17 Auftragsbearbeitung

---

Im Modul Auftragsbearbeitung werden Aufträge geschrieben, geändert, verwaltet und gedruckt. Wenn Sie über einen Onlineshop verfügen, können Sie eingehende Bestellungen als [Auftrag importieren](#)<sup>[620]</sup>. Nach Rechnungsdruck wird die Rechnung in die [Offene Posten-Verwaltung](#)<sup>[345]</sup> überführt. Bei Überschreitung der Zahlungsfrist können dann automatisch [Mahnungen](#)<sup>[356]</sup> gedruckt werden.


### Schnelles Erstellen von Aufträgen durch bereits gespeicherte Stammdaten

Besonders effizient arbeiten Sie bei der Auftragsbearbeitung, wenn Sie in der Kundenverwaltung möglichst viele Kunden und in der Artikelverwaltung die wichtigsten Artikel eingetragen haben. Wenn Sie bei der Auftragsanlage dann die Kunden und Artikeldaten aus den Stammdaten übernehmen können, lassen sich Aufträge besonders schnell erstellen, da nur wenige Daten eingegeben werden müssen. AMICRON-FAKTURA übernimmt die benötigten Daten dann aus der Kunden- bzw. Artikelverwaltung.

Bei AMICRON-FAKTURA steht der Begriff "Auftrag" als Oberbegriff für Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift.

Ein Auftrag teilt sich in einen Auftragskopf und die Auftragspositionen. Im Auftragskopf stehen Daten wie Auftragsnummer, Kundenadresse, Auftragsdatum, Rabatt, Skonto usw. Die Auftragspositionen sind die einzelnen Artikel und Positionstexte, die zu einem Auftrag gehören.

### So erstellen Sie einen Auftrag

Um einen neuen Auftrag zu erstellen, drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Einf**g oder drücken den  **Neu** - Schalter in der oberen Schalterleiste, wählen das Menü **Bearbeiten > Neu** oder drücken die EINFg-Taste (was nur geht, wenn Sie sich nicht in den Auftragspositionen befinden). Anschließend öffnet sich ein Menü, in dem Sie wählen müssen, welche Auftragsart Sie anlegen möchten. Sie haben die Wahl zwischen:

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Lieferschein
- Rechnung
- Barrechnung
- Gutschrift
- Produktion (reservieren bzw. einbuchen) **Neu ab 14**


Wenn Sie den neuen Auftrag auf der Basis des aktuell angewählten Auftrags anlegen möchten, können Sie außerdem wählen zwischen

- Auftrag fortführen als
- Auftrag kopieren
- [Sammelrechnung](#)<sup>[259]</sup>


Nach der Neuanlage einer Rechnung (als Beispiel) werden anschließend die Eingabefelder des Auftrags geleert. Sie können die vorgeschlagene Auftragsnummer bestätigen oder auch ändern. Die Nummer kann frei eingegeben werden, darf aber nicht mehrmals vergeben werden. Die Vorgabe für die Nummernkreise finden Sie unter ["Einstellungen > Programmoptionen"](#)<sup>[323]</sup>, wo Sie die gewünschte Nummer eintragen können, wenn z. B. alle neuen Rechnungen ab 96000 hochgezählt werden sollen.

### **Eingabe bzw. Auswahl des Kunden**

Nach Neuanlage der Auftragsnummer wird automatisch die Kundenverwaltung geöffnet, wo Sie den gewünschten Kunden auswählen können, für den Sie den Auftrag erstellen möchten. Wenn der Kunde im Kundenstamm bereits vorhanden ist, rufen Sie die [Kunden-Suchfunktion](#)<sup>[77]</sup> auf. Es öffnet sich dann das Suchfenster, wo Sie den Kunden per Eingabe der Nummer oder des Namens suchen können. Wenn der Kunde gefunden wurde, können Sie ihn über den Auswahl-Schalter in den Auftrag übernehmen.

Wird der eingegebene Kunde nicht gefunden, können Sie den Kunden neu anlegen. Ein **neuer Kunde** kann in der Kundenverwaltung entweder über den  **Neu** - Schalter, die Eingf-Taste oder das Menü **Bearbeiten >Neu** angelegt werden. Tragen Sie dann anschließend die Daten des Kunden ein und übernehmen Sie den Kunden mit dem **Auswahl** - Schalter in den Auftrag.


### **Ansprechpartner auswählen Neu ab 8**

Bei jedem Kunden können Ansprechpartner hinterlegt werden. Sie können im Auftrag über den  - Schalter hinter dem Feld "Name" die [Ansprechpartnerliste](#)<sup>[98]</sup> aufrufen und den passenden Ansprechpartner für diesen Auftrag auswählen.


### **Eingabe der Auftragspositionen**

Siehe hierzu unter "[Auftragspositionen bearbeiten](#)"<sup>[280]</sup>.

### **So führen Sie einen vorhandenen Auftrag fort**

Wählen Sie zunächst den Auftrag aus, den Sie fortführen möchten. Klicken Sie dann in der Symbolleiste des Auftragsfensters auf den  **Neu** - Schalter. Anschließend erscheint ein [Menü](#)<sup>[251]</sup>, in dem Sie "Fortführen" wählen. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie die gewünschte Auftragsart des neuen Auftrags auswählen können. Alle Kundendaten und Positionen werden dann in einen neuen Auftrag des gewählten Typs übernommen. Der Ursprungsauftrag wird als "erledigt" markiert (Ausnahme: Rechnungen, zu denen noch ein Offener Posten vorhanden ist). Damit die Artikelbestände nicht doppelt gebucht werden, wird bei dem neu erstellten Zielauftrag die Einstellung "Artikel bereits gebucht" stets vom Originalauftrag übernommen.

### **So kopieren Sie einen vorhandenen Auftrag**

Wählen Sie zunächst den Auftrag aus, den Sie kopieren möchten. Klicken Sie dann in der Symbolleiste des Auftragsfensters auf den  **Neu** - Schalter. Anschließend erscheint ein Menü, in dem Sie "Kopieren" wählen. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie die gewünschte Auftragsart des neuen Auftrags auswählen können. Alle Kundendaten und Positionen werden dann in einen neuen Auftrag des gewählten Typs übernommen. Wenn ein Auftrag kopiert wird, dessen Artikelumsatz bereits gebucht wurde, so wird der Zielauftrag jedoch als noch nicht gebuchter Auftrag angelegt.

### **Auftrag kopieren in Bestellung/Preisfrage**

Hierdurch wird der angewählte Auftrag in das Modul "Bestellungen" übernommen und dort als neue Bestellung bzw. Preisfrage angelegt. Alle Artikel des Auftrags werden dabei übernommen. Der Kunde hingegen wird nicht übernommen, da Sie in der Bestellung einen Lieferanten wählen müssen, an den Sie die Bestellung richten.



## **So erstellen Sie Abo-Aufträge mit automatischer Wiederholung**

**Neu ab 10**

Falls der Auftrag regelmäßig wiederholt werden soll (z.B. bei jährlichen Serviceverträgen), erstellen Sie zunächst die erste Rechnung für den Kunden und tragen anschließend auf der [Kartei Abo](#)<sup>[278]</sup> ein, wann und wie oft der Auftrag wiederholt werden soll. AMICRON-FAKTURA wird Sie dann bei der nächsten Fälligkeit automatisch daran erinnern und automatisch die Rechnung für den nächsten Rechnungszeitraum erstellen. Weitere Details finden Sie im Kapitel [Abo-Aufträge erstellen](#)<sup>[252]</sup>.

## **Auftrag buchen mit oder ohne Ausdruck**

Damit die Verkaufsmenge der im gewählten Auftrag enthaltenen Artikel von der Lagermenge abgebucht und der Auftrag in die offenen Posten überführt wird, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie drucken einen Lieferschein oder eine Rechnung:  
Dann werden die oben genannten Buchungen automatisch durchgeführt. Siehe hierzu auch Einstellung im Menü [Einstellungen > Programmooptionen](#)<sup>[323]</sup>.
2. Sie wählen den Menüpunkt **Aktionen > Buchen**  
Hierdurch sparen Sie sich z.B. den Ausdruck, wenn ein Kunde bar ohne Rechnung bezahlt.  
Siehe hierzu auch im Abschnitt ["Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung"](#)<sup>[319]</sup>.

## **Auftrag stornieren**

Wenn die Buchung eines Auftrags rückgängig gemacht werden soll, stornieren Sie den Auftrag einfach über das Menü **Aktionen > Stornieren**. Details hierzu finden Sie im Kapitel ["Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung"](#)<sup>[319]</sup>.

## **Ändern bereits gebuchter Aufträge**

Bereits gebuchte Aufträge können nachträglich nicht mehr geändert werden. Sie müssen den gebuchten Auftrag erst stornieren (Menü **Aktionen > stornieren**), wodurch die Artikelmenge zurückgebucht wird und der offene Posten gelöscht wird. Nach dem Stornieren sind Änderungen möglich. Positionen können hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden. Stornierte und nachträglich geänderte Aufträge müssen erneut ausgedruckt oder per **Aktionen > Buchen** gebucht werden. Wenn der offene Posten dort bereits gelöscht wurde, wird er wieder angelegt.

## **Positionen übernehmen**

Wählen Sie aus der Auftragsliste den Auftrag aus, dessen Positionen Sie an den gerade bearbeiteten Auftrag anhängen möchten. Sie können z. B. für häufig wiederkehrende Aufträge Musteraufträge erstellen, die Sie dann über das Menü **Aktionen > Positionen übernehmen** bei neuen Aufträgen anhängen und anschließend ggfs. noch ändern und ergänzen können. Diese Funktion ist zwar auch für den Fall nutzbar, dass Sie einem Kunden zuerst mehrere Lieferscheine schreiben und erst nachträglich eine Gesamtrechnung über alle Lieferscheine erstellen, einfacher lässt sich dies jedoch über die Funktion ["Sammelrechnung"](#)<sup>[259]</sup> lösen.

## **Auftrag löschen**

Siehe im Kapitel "[Auftrag/Aufträge löschen](#)"<sup>[265]</sup>.

# 17.1 Aufträge anlegen und verwalten

## **Welche Auftragsarten gibt es?**

### **Angebote (AN)**

Dieser Auftragsstyp wird für unverbindliche Angebote, Kostenvoranschläge oder ähnliches verwendet. Es finden noch keine Buchungen oder Reservierungen statt.

### **Auftragsbestätigung (AB)**

Lagerartikel werden beim Ausdruck einer Auftragsbestätigung automatisch reserviert, sofern dies in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> entsprechend eingestellt wurde. Sollte durch die Reservierung der verfügbare Bestand unter den Mindestbestand sinken, erfolgt eine Bestandswarnung durch das Programm. Bei der Übernahme von Auftragspositionen in nachfolgende Belege wird die Reservierung des Artikels zurückgesetzt und der Artikel vom Lager abgebucht.

### **Lieferscheine (LS)**

Die Artikelmenge sollte entweder reserviert oder gebucht werden, damit der Bestand vom Lager gebucht wird und nicht mehr bei späteren Aufträgen als verfügbar gemeldet wird.

### **Rechnungen (RG)**

Wurden weder Lieferschein noch Auftragsbestätigung erstellt, werden die Lagerartikel erst durch die Rechnung vom Lager abgebucht. Alle Auswertungen (Umsatz, Erlös, Provision, Buchungsliste, [offene Posten](#)<sup>[345]</sup> usw.) werden aktualisiert. Falls die Rechnung später automatisch wiederholt werden soll, aktivieren Sie bei der Rechnung die [Abofunktion](#)<sup>[252]</sup>.

### **Gutschriften (GS)**

Gutschriften werden intern wie negative Rechnungen behandelt. Dadurch werden in den Auswertungen (Umsatz, Erlös, Provision, Buchungen, offene Posten usw.) die gutgeschriebenen Beträge (als "negative Forderungen" und "negative Erlöse") zurückgesetzt und die Lagerbestände aktualisiert. Die Einlagerung der Artikel durch Gutschrift erfolgt zum mittleren Einkaufspreis.

### **Retour-Wareneingang (RW) Neu ab 12**

Wenn ein Kunde Ware zurücksendet, kann ein Retour-Wareneingang angelegt werden. Die eingegangene Menge muss dann mit negativem Vorzeichen eingetragen werden, damit der Bestand dem Lager hinzugebucht wird. Im [Retouren-Modul](#)<sup>[340]</sup> lässt sich ein Retour-Wareneingang über den Schalter "Auftrag erstellen" erzeugen.

### **Produktion reservieren (PR) Neu ab 14**

Diese Auftragsart kann nur für Artikel genutzt werden, bei denen eine [Stückliste](#)<sup>[194]</sup> hinterlegt ist. Die Artikel können durch einen [Produktionsauftrag](#)<sup>[262]</sup> im Lager eingebucht ("produziert") werden. Bei "Produktion reservieren" wird nicht sofort eingebucht sondern nur reserviert, ähnlich wie bei einer Auftragsbestätigung. Das Fortführen des Auftrags in "Produktion einbuchen" sorgt dafür, dass die reservierte Menge tatsächlich dem Bestand zugefügt wird.

**Produktion einbuchen (PB) Neu ab 14**

Durch diese Auftragsart werden Artikel, bei denen eine Stückliste hinterlegt ist, im Lager eingebucht ("produziert"). Die Stücklistenartikel werden dabei vom Lager abgebucht.

Alle Auftragsarten besitzen zwar identische [Eingabefelder](#)<sup>[269]</sup>, können jedoch individuelle Buchungs- und Reservierungseinstellungen haben. Mehr dazu finden Sie im Kapitel "[Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung](#)"<sup>[319]</sup>.



In der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> lässt sich einstellen, welche Auftragsarten der Anwender bearbeiten darf. So können Sie z.B. für bestimmte Mitarbeiter das Auflisten und Erstellen von Rechnungen und Gutschriften auf einfache Art und Weise unterbinden.

**17.1.1 Auswahlfenster für Auftragsart bei "Auftrag-Neuanlage"**

Bei der Neuanlage eines Auftrags (Hotkey ALT+EINFG) wird Ihnen folgendes Auswahlmenü angezeigt:

<u>A</u> ngebot	Umsch+F1
<u>A</u> uftragsbest.	Umsch+F2
<u>L</u> ieferschein	Umsch+F3
<u>R</u> echnung	Umsch+F4
<u>B</u> arrechnung	Umsch+F5
<u>G</u> utschrift	Umsch+F6
<hr/>	
<u>B</u> estellanfrage	
<u>B</u> estellung	
<u>W</u> areneingang	
<u>E</u> ingangserg.	
<u>B</u> estell-Storno	
<u>S</u> onstiges	
<hr/>	
<u>F</u> ortführen	▶
<u>M</u> arkierte fortführen als	▶
<u>K</u> opieren	▶
<u>M</u> arkierte kopieren	

Sie können hier direkt die gewünschte Auftragsart auswählen oder einen Auftrag fortführen oder kopieren.

**Fortführen**

Der momentan im Auftragsfenster angewählte Auftrag wird fortgeführt unter dem Auftragsstyp, den Sie ausgewählt haben. Ein Angebot können Sie z.B. als Auftragsbestätigung fortführen. Der Inhalt des Angebotes wird dabei in einen neuen

Auftrag vom Typ "Auftragsbestätigung" kopiert und beide Aufträge werden miteinander verknüpft. Das Angebot wird automatisch als erledigt gekennzeichnet. Die Auftragsbestätigung kann dann natürlich bei Bedarf noch geändert werden.

Beim Fortführen sind nur "höhere" Auftragsarten möglich, deshalb kann z.B. eine Rechnung nicht als Angebot fortgeführt werden.

**Neu ab 11** Beim Fortführen kann automatisch der aktuelle EK-Preis neu in den Auftrag eingelesen und der Ertrag neu berechnet werden. Folgende Option muss dazu in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> unter "Aufträge > Einstellungen" aktiviert sein: "Beim Fortführen eines Auftrags den EKPreis und Ertrag automatisch aktualisieren".

### Kopieren

Wenn Sie diese Option wählen, wird ein neuer Auftrag des gewählten Typs angelegt und der momentan im Auftragsfenster angewählte Auftrag in den neuen Auftrag kopiert.



Anstatt die Menüpunkte mit der Maus zu betätigen, können sie auch mit den Pfeiltasten angesteuert und mit der Return-Taste bestätigt werden.

## 17.1.2 Gutschriften

In der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> können auch Gutschriften angelegt werden. Im [Retourmodul](#)<sup>[340]</sup> lassen sich aus den erfassten Retouren auf Knopfdruck ebenfalls Gutschriften erstellen.

### Negative Menge eingeben!

Es ist notwendig, die Menge bei den Auftragspositionen als Negativwert einzutragen, damit die Gutschrift in allen auf den gebuchten Aufträgen basierenden Statistiken auch korrekt als Gutschrift interpretiert werden kann.

#### Beispiel:

Sie schreiben einem Kunden 2 Stück eines Artikels zum Preis von je 50 € gut. Geben Sie dazu folgendes ein:

Menge: **-2**

E-Preis: **50,00**

Der Gesamtbetrag der Gutschrift lautet wie folgt: **-100,00 €**

In den Statistiken werden diese 100 € jetzt vom Gesamtumsatz abgezogen.

### Gutschriften überweisen

Über den Menüpunkt [Aktionen > Gutschriften erstellen](#)<sup>[314]</sup> können Sie für die gespeicherten Gutschriften automatisch Überweisungen generieren.

## 17.1.3 Abo-Aufträge erstellen

Abo-Aufträge sind für die Auftragsarten Lieferschein, Rechnung und Barrechnung möglich.

Um Abo-Aufträge nutzen zu können, muss in den Programmoptionen auf der Seite "[Aufträge > Faktura](#)<sup>[323]</sup>" die folgende Option aktiv sein: **Aboaufträge aktivieren**  
**Neu ab 12**

### **Eingabe neuer Aboaufträge**

Falls ein neuer Auftrag regelmäßig wiederholt werden soll (z. B. bei jährlichen Serviceverträgen) gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie zunächst die erste Rechnung für den Kunden.
2. Tragen Sie in die Rechnung die Artikel bzw. Leistungen ein, die dieses mal und bei den zukünftigen Wiederholungsaufträgen in Rechnung gestellt werden sollen. Damit Sie den Abozeitraum bei der nächsten Wiederholung nicht von Hand eingeben bzw. korrigieren müssen, sollten Sie die weiter unten aufgeführten Platzhalter verwenden.
3. Aktivieren Sie bei der Rechnung auf der [Kartei Abo](#)<sup>[278]</sup> die Option "Abo aktiv".
4. Tragen Sie anschließend ein, wann und wie oft bzw. wie lange der Auftrag wiederholt werden soll, siehe hierzu bei der Beschreibung der [Kartei Abo](#)<sup>[278]</sup>.

Positionen | Kopfdaten | Mehr... | **Abo aktiv**

Abo aktiv

Abo-Intervall:

Wiederholung am 18 Tag jeden 12 . Monats (12 Monate = jährlich)

Wiederholung am - jede . Woche

nächste Fälligkeit: 18.08.2016 Tage vor Fälligkeit ausführen

Abo-Dauer:  kein Enddatum  endet am Abo beenden jetzt ausführen

Abo-Bemerkung

Abo-History [Alle zusammenhängenden Aboaufträge anzeigen](#)

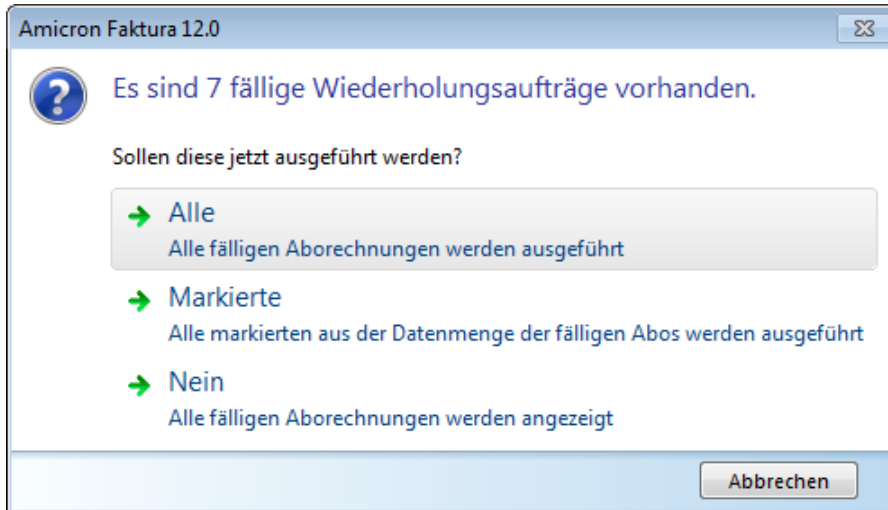
Das Abo von Auftrag 25604 wurde am 18.08.2015 gestartet von CA

5. Drucken Sie die Rechnung wie gewohnt aus.

### **Abo-Aufträge automatisch ausführen**

Aboaufträge werden bei Fälligkeit nicht sofort vollautomatisch erstellt sondern erst nach Bestätigung.

AMICRON-FAKTURA erinnert Sie dazu bei der nächsten Fälligkeit automatisch mit folgendem Dialog:



Wenn Sie "Alle" wählen, werden automatisch sämtliche fällige Rechnungen erstellt. Falls Sie "Markierte" auswählen, werden von den fälligen Aboaufträgen nur diejenigen ausgeführt, die von Ihnen zuvor [markiert](#)<sup>[64]</sup> wurden.

Anschließend erscheint eine Abfrage, ob die erstellten Aufträge automatisch ausgedruckt werden sollen. Falls Sie die Aufträge vor dem Ausdruck noch kontrollieren oder ergänzen möchten, sollten Sie die Abfrage mit "nein" beantworten.



Diese Abfrage erscheint bei berechtigten Mitarbeitern einmal pro Tag beim ersten Öffnen des Auftragsfensters. Bei Mitarbeitern, die keine Abo-Aufträge ausführen sollen, kann in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> das Recht "Abo-Aufträge ausführen" gesperrt werden. Bei diesen Benutzern wird dann die obige Abfrage auch nicht mehr angezeigt.

### Fälligkeit steuern

Wann der Aboauftrag das nächste mal fällig ist, wird durch das Datum im Feld **nächste Fälligkeit** bestimmt. Wenn der Auftrag bereits vorher erstellt werden soll, muss eine Eingabe im Feld **Tage vor Fälligkeit ausführen** erfolgen. Diese Tage werden im Auftrag gespeichert und sind somit individuell pro Auftrag steuerbar.

**Neu ab 14** Zusätzlich gibt es in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> noch eine globale Einstellung **alle Aboaufträge schon X Tage vor Fälligkeit ausführen** ([Aufträge > Einstellungen 2/2](#))<sup>[323]</sup>, mit der die Fälligkeit aller Aboaufträge vorgezogen werden kann.

Beispiel:

Der Aboauftrag ist am 1.1. fällig

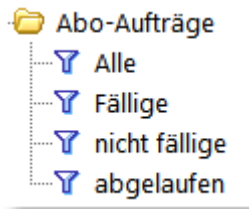
Durch die Einstellung "alle Aboaufträge 1 Tag vor Fälligkeit ausführen" wird er bereits am 31.12 als fällig angezeigt. Der Abozeitraum bleibt weiterhin auf dem 1.1.

### Abo-Aufträge manuell ausführen


Der angewählte Abo-Auftrag kann auch manuell ausgeführt werden. Klicken Sie dazu auf der Kartei "Abo" auf **jetzt ausführen**. Über das Menü **Aktionen > Abo-Aufträge ausführen** lassen sich alle fälligen Aboaufträge ausführen.

## Vorhandene Abo-Aufträge auflisten

Im Filterordner "Abo-Aufträge" finden Sie vordefinierte [Filter](#)<sup>563</sup>, mit denen Sie sich alle fälligen, nicht fällige und abgelaufene Aboaufträge auflisten lassen können.



Auf der Heute-Seite wird die Anzahl der fälligen Abo-Rechnungen angezeigt. Mit einem Mausclick auf die Zeile können die entsprechenden Aufträge aufgelistet werden:

 <b>Erinnerungen</b>	
Unbezahlte Rechnungen:	13
Offene Angebote:	51
Offene Auftragsbestätigungen:	3
Fällige Abo-Rechnungen:	65

## Ein Abo beenden

Ein Abo-Auftrag wird nur so lange fortgeführt, bis das eingetragene **Enddatum** erreicht wurde. Falls der Auftrag nicht mehr wiederholt werden soll, können Sie alternativ einfach den Schalter **Abo beenden** drücken.

## Erinnerung an fällige Abo-Aufträge anpassen

Bei Mitarbeitern, die keine Abo-Aufträge ausführen sollen, kann in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>550</sup> das entsprechende Recht "Aufträge: Abo-Aufträge ausführen" gesperrt werden.

## Vorhandene Alt-Aufträge als Abo-Auftrag fortführen

Falls Sie bereits alte Aufträge gespeichert haben, die zukünftig als Abo-Aufträge fortgeführt werden sollen, sollten Sie diese zunächst kopieren und die Abo-Einstellungen in der erstellten Kopie vornehmen. Falls es sich um sehr viele Aufträge handelt, ist es am einfachsten, wenn Sie diese zunächst markieren und dann das Menü **Bearbeiten > Markierte kopieren** aufrufen.

Damit die Aboaufträge bei der nächsten Fälligkeit automatisch erstellt werden können und auch die korrekten Datumsangaben enthalten sind, sollten Sie die passenden Platzhalter für den Abozeitraum einfügen.

## Wiederholung bei ausgelassenen Terminen

Sollte ein Abo-Auftrag zwischenzeitlich mehr als einmal fällig sein, wird er ggfs. für alle fälligen bzw. ausgelassenen Termine ausgeführt.

### Beispiel:

Am 20.1. wird ein Abo-Auftrag mit Fälligkeit 1.2. und monatlicher Wiederholung eingerichtet. Das nächste mal wird die Auftragsverwaltung von dem zuständigen

Mitarbeiter aufgrund von Krankheit erst am 5.3. aufgerufen. Es werden dann die Abo-Aufträge vom 1.2 und 1.3. erstellt.

### **Platzhalter für den Abo-Zeitraum einfügen**

Falls Sie den Zeitraum, auf den sich das Abo bzw. die Wiederholung des Auftrags bezieht, im Auftrag aufführen möchten, können Sie folgende Platzhalter verwenden:

#### **AboZeitraum**

Von-Bis, z. B. "1.1.2023-31.12.2023"

#### **AboAnfangDatum**

Datum, z. B. "1.1.2023"

#### **AboAnfangMonat**

Monatsname, z. B. "Januar"

#### **AboAnfangMonatZahl**

Monatszahl, z.B: "1"

#### **AboAnfangJahr**

Jahreszahl, z. B. "2023"

#### **AboEndeDatum**

Datum, z. B. 30.11.2023

#### **AboEndeMonat**

Monatsname, z. B. "April"

#### **AboEndeMonatZahl**

Monatszahl, z. B. "4"

#### **AboEndeJahr**

Jahreszahl, z. B. "2023"

#### **AboZeitraumJahresende**

Enthält das Datum des letzten Tages im Abojahr und ist unabhängig vom Aboende, Beispiel: 31.12.xxxx

#### Beispiele:

- Monatsgebühr für den Zeitraum vom #AboAnfangDatum bis #AboEndeDatum
- Gebühr für das Jahr #AboAnfangJahr

Obige Platzhalter können Sie mit vorangestelltem #-Zeichen in den Text einer Auftragsposition einfügen. Sie werden dann beim Druck entsprechend ersetzt. Falls Sie die Abodaten außerhalb der Auftragspositionen ausgeben möchten, müssen Sie im Drucklayout die gleichnamigen Variablen (ohne #) einfügen.

### **Abo-Zeitraum im Drucklayout einfügen**

Wenn Sie einen Zeitraum angeben möchten, für den es keinen Platzhalter gibt, können Sie im Drucklayout eine [Formularanpassung](#)<sup>498</sup> durchführen.



Beispiel:

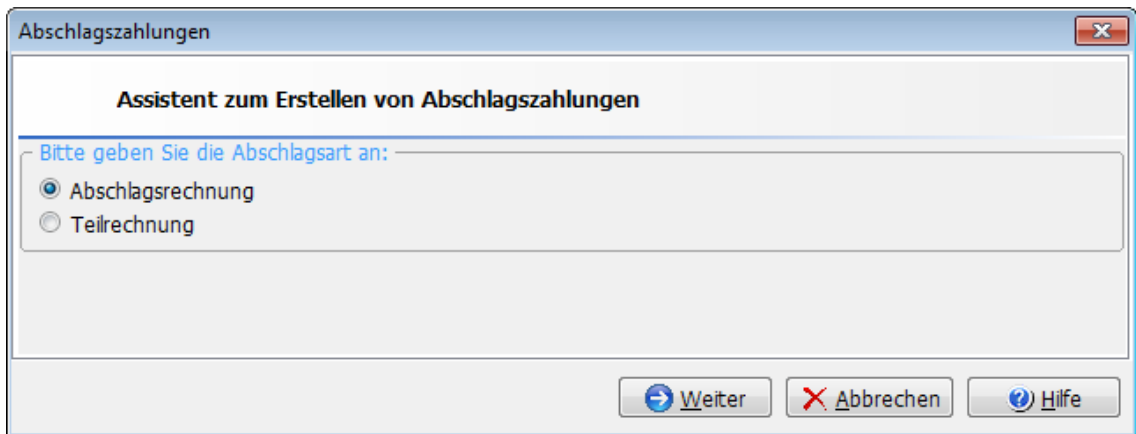
Bei monatlichen Abrechnungen soll der Monat und das Jahr ausgegeben werden, jedoch bezogen auf den Vormonat:

```
"Monatsrechnung für den Zeitraum " + Month$(Addmonths(Date(Datum),-1)) + " " + IF(
```

Das Feld "Datum" enthält das Rechnungsdatum. Die Dokumentation der Felder finden Sie im Kapitel [Datenbankfelder > Aufträge Felddesreibungen](#)<sup>580</sup>

### 17.1.4 Abschlagsrechnung erstellen

Um eine Abschlagsrechnung erstellen zu können, müssen Sie zunächst eine Auftragsbestätigung über den Gesamtauftrag erstellen. In der Auftragsbestätigung erscheint dann der [Karteireiter "Abschläge"](#)<sup>280</sup>. Klicken Sie dort auf den Schalter **Neue Abschlagsrechnung erstellen**, um auf Basis des angewählten Gesamtauftrags eine Abschlagsrechnung oder Teilrechnung zu erstellen:



Bei einer Abschlagsrechnung haben Sie die Auswahl entweder nur den geforderten Abschlagbetrag inkl. Text in die Abschlagsrechnung zu übernehmen oder alle Positionen aus der Auftragsbestätigung.

Abschlagszahlungen

**Abschlagrechnung erstellen: Höhe des Abschlags bestimmen**

**Abschlagbetrag als Position einfügen:**  
Betrag   Netto  Brutto  
Text  Strg+B = Textliste

**Positionen aus der Auftragsbestätigung übernehmen mit Preisänderung der einzelnen Positionen absolut auf:**  
 25 %  
 1 / 3

Zurück Ausführen Abbrechen Hilfe

Bei dem Ursprungsauftrag (der Auftragsbestätigung), der Abschlags-/Teilrechnung und der Schlussrechnung finden Sie auf der Kartei "Abschläge" jeweils eine Aufstellung der bereits erfolgten Abschlagsrechnungen. Über entsprechende Schalter können Sie dort auch eine neue Abschlagsrechnung oder die Schlussrechnung erstellen.

Bitte beachten Sie, dass für den Ausdruck einer Schlussrechnung ein neues Druckformular notwendig ist, das Sie [über diesen FAQ-Beitrag](#) herunterladen können.

Falls Sie die Fibu- oder DATEV-Schnittstelle aktiviert haben, finden Sie die für Abschläge verwendeten Fibu-Konten bei den [Steuersätzen](#)<sup>526</sup>.

### 17.1.5 Sammellieferschein erstellen

Mit Amicron-Faktura können Sie ab Version 10 Angebote und Auftragsbestätigungen auf einfache Art und Weise zu einem Sammellieferschein zusammenführen.

Um einen Sammellieferschein zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie diejenigen unerledigten Angebote und/oder Auftragsbestätigungen, die Sie zusammenführen möchten. Um den angewählten Auftrag zu markieren, drücken Sie einfach die Tastenkombination Alt+M; um alle aufgelisteten Aufträge zu markieren, können Sie AltGr+M verwenden.
2. Wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Bearbeiten > Markierte fortführen als > Sammellieferschein**.

Falls die markierten Aufträge unterschiedlichen Kunden zugeordnet wurden, fragt Amicron-Faktura nach, ob für jeden Kunden ein separater Sammellieferschein erstellt werden soll oder ob ein einzelner Sammelauftrag ohne Kundenzuordnung angelegt werden soll.

## 17.1.6 Sammelrechnung erstellen

Mit AMICRON-FAKTURA können Sie auf einfache Weise gespeicherte Lieferscheine vollautomatisch zu einer Sammelrechnung zusammenfassen.

Wenn Sie z. B. als Bäcker jeden Tag diverse Brotarten liefern (10 Brote Montag, 12 Brote Dienstag, 8 Brote Mittwoch.....usw.), können Sie aus den täglich oder wöchentlich erstellten Lieferscheinen am Monatsende eine Sammelrechnung über die Gesamtmenge je Artikel (30 Brote, 300 Semmeln, 200 Mehrkornbrötchen, ..) erstellen.

Um eine neue Sammelrechnung zu erstellen, öffnen Sie zunächst die [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> und rufen dort den Menüpunkt **Aktionen > Sammelrechnung erstellen** auf. Es erscheint ein Assistent, bei dem Sie auf der ersten Seite wählen können, für wen Sie die Sammelrechnung(en) erstellen möchten und auf welche Art und Weise die Artikel auf der Sammelrechnung aufgeführt werden sollen. Nach einem Klick auf "Weiter" erhalten Sie auf der zweiten Seite eine Vorschau, welche Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden.

**F Sammelrechnungen**

Es werden Sammelrechnungen über noch nicht erledigte Lieferscheine erstellt

Für wen möchten Sie eine neue Sammelrechnung erstellen?

für einen einzelnen Kunden 10000

für alle Kunden mit unerledigten Lieferscheinen  Zu einer Sammelrechnung zusammenfassen

Berücksichtige folgende Lieferscheine:

Zeitraum von [ ] bis [ ]

nur markierte

gebuchte  ungebuchte

Optionen

In der Sammelrechnung:

alle Positionen aus den Lieferscheinen übernehmen (ohne zusammenfassen)

gleiche Artikel zusammenfassen (summieren), wobei nach Preis, Rabatt und gebucht gruppiert wird

nur Auftragssummen der Lieferscheine übernehmen

Leerzeile vor jedem neuen Lieferschein einfügen

Textzeile einfügen mit Lieferscheinnr., Datum etc. wie folgt: Lieferschein Nr. [#AUFTRAGNR] vom #DATUM

Position bei Artikel zusammenfassen:  oben  unten

alle erstellten Sammelrechnungen markieren, um diese auf einen Schlag ausdrucken zu können

Lieferscheine gruppieren

1. Ebene Auftragnr.

Textzeile [ ]

Leerzeile vor jeder Gruppe einfügen  Zwischensumme-Bereich nach jeder Gruppe einfügen

2. Ebene Auftragnr.

Textzeile [ ]

Leerzeile vor jeder Gruppe einfügen  Zwischensumme-Bereich nach jeder Gruppe einfügen

## **Lieferschein-Auswahl: Für wen soll eine Sammelrechnung erstellt werden?**

In diesem Fensterbereich wählen Sie, für welche Kunden Lieferscheine zusammengefasst werden sollen.

### **Für einen einzelnen Kunden**

Wenn Sie eine Sammelrechnung für einen bestimmten Kunden erstellen möchten, sollten Sie diese Option wählen. Sie können dann die gewünschte Kundennummer eingeben oder über den Auswahlhalter auswählen. Es werden dann nur die Lieferscheine zu einer neuen Sammelrechnung zusammengefasst, die für diesen Kunden gespeichert sind.

### **Für alle Kunden mit unerledigten Lieferscheinen Neu ab 8**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Lieferscheine aller Kunden des gewählten Zeitraums zu einer Sammelrechnung zusammenfassen möchten.

### **Zu einer Sammelrechnung zusammenfassen Neu ab 8**

Diese Option sollte nur dann aktiviert werden, wenn alle unerledigten Lieferscheine zu EINER EINZIGEN Sammelrechnung zusammengefasst werden sollen. Wenn die Option nicht aktiviert wird, dann wird für jeden Kunden eine separate Sammelrechnung erstellt.

### **Zeitraum von ... bis ...**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur die Lieferscheine eines bestimmten Zeitraums in die Sammelrechnung aufnehmen möchten. Tragen Sie dann bei "von" das Startdatum und bei "bis" das Enddatum ein.

### **Welche? Alle oder nur die markierten?**

Im Auftragsfenster können Aufträge im Feld "markiert" markiert werden. Damit nicht alle sondern nur die markierten Aufträge in die Sammelrechnung übernommen werden, markieren Sie die Option "nur markierte". Möchten Sie hingegen alle Lieferscheine in die Sammelrechnung aufnehmen, so deaktivieren Sie diese Option.

## **Optionen Sammelrechnung**

In dem unteren Fensterbereich können Sie unter "Optionen: In der Sammelrechnung..." Einstellungen vornehmen, die das Zusammenfassen und das Aussehen der Sammelrechnung beeinflussen.

### **alle Positionen aus den Lieferscheinen übernehmen (ohne zusammenfassen)**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie alle Auftragspositionen (also Artikel, Textpositionen etc.), die Sie im Lieferschein eingegeben haben, auch in der Sammelrechnung aufgeführt haben möchten.

### **gleiche Artikel zusammenfassen (summieren) Neu ab 8**

Wenn Artikel, die in den Lieferscheinen mehrfach vorkommen mengenmäßig summiert werden sollen, dann sollten Sie diese Option aktivieren.

### **nur Auftragssummen der Lieferscheine übernehmen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur die Auftragssumme der Lieferscheine in die Sammelrechnung aufnehmen möchten, nicht aber nochmal alle Positionen.

Es wird dann für jeden Lieferschein eine Auftragsposition angelegt mit der Menge 1 und dem Einzelpreis, der der Auftragssumme des Lieferscheins entspricht. Wenn ein Lieferschein, in dem 2 Steuersätze genutzt werden, in die Sammelrechnung übernommen wird, enthält die erste Position den Auftragswert für den ersten Steuersatz und die zweite Position den für den zweiten Steuersatz. Wenn Sie diese Option wählen, sollten Sie im Kapitel "[Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung](#)"<sup>[319]</sup> den Abschnitt über Sammelrechnungen beachten.

Falls Sie die Fibu- oder DATEV-Schnittstelle nutzen, beachten Sie bitte, dass durch Auswahl dieser Option immer auf den Erlöskonten aus den Steuersätzen gebucht wird. Die [Fibu-Konten](#)<sup>[169]</sup> in der Artikelverwaltung werden hier nicht berücksichtigt.

### **Leerzeile vor jedem neuen Lieferschein einfügen**

Zur besseren Übersicht können Sie hier wählen, ob vor jedem neuen Lieferschein eine Leerzeile eingefügt werden soll.

### **Textzeile einfügen mit Lieferscheinnummer wie folgt**

Aktivieren Sie diese Option, damit für jeden Lieferschein die folgende Textzeile in die Sammelrechnung aufgenommen wird. In diese Textzeile können Sie einen beliebigen Text eingeben. Für #AUFTRAGNR wird bei Erstellung der Sammelrechnung die Lieferscheinnummer eingesetzt und für #DATUM das Lieferscheindatum. Sie können bei Bedarf auch weitere Felder der Auftrags-tabelle einfügen, siehe [Feldbeschreibungen](#)<sup>[580]</sup>.

### **Position bei Artikel zusammenfassen Neu ab 10**

Diese Option kann nur angewählt werden, wenn Sie "gleiche Artikel zusammenfassen" gewählt haben. Wählen Sie "oben", wenn die Textzeile mit den Lieferscheinnummern oberhalb der Artikel aufgeführt werden soll und "unten", falls die Textzeile erst nach den Artikeln erscheinen soll.

### **alle erstellten Sammelrechnungen markieren, um diese auf einen Schlag ausdrucken zu können Neu ab 8**

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie anschließend alle erstellten Sammelrechnungen über den Menüpunkt **Drucken > markierte Aufträge drucken** ausdrucken.

### **Lieferscheine gruppieren Neu ab 10**

Über die Gruppierung können Sie die Lieferscheine nach bis zu zwei unterschiedlichen Feldern sortieren. Falls Sie in der Sammelrechnung z. B. die Lieferscheine eines Projektes zusammenfassen möchten, wählen Sie bei **1. Ebene** das Freifeld aus, in das Sie im Lieferschein das Projekt eingegeben haben. Die Lieferscheine werden dann nicht mehr nach der Lieferscheinnummer bzw. nach dem Datum sortiert, sondern nach Projekten. Falls Sie pro Projekt eine Summe ausweisen möchten, aktivieren Sie die Option **Blocksumme nach jeder Gruppe einfügen**.

Um zusätzlich noch nach einem weiteren Feld zu sortieren bzw. zu gruppieren (z. B. der Kostenstelle), wählen Sie das entsprechende Feld bei **2. Ebene** aus.

### **Vorschau und Auswahl der Lieferscheine**

Nachdem Sie obige Einstellungen vorgenommen haben, müssen Sie auf den **Weiter**-Schalter klicken. Sie erhalten auf der zweiten Seite des Assistenten eine Liste aller Lieferscheine, die gemäß Ihrer Einstellungen ermittelt wurden. Es werden nur Aufträge vom Typ Lieferschein aufgelistet, die noch nicht erledigt sind (Markierung "erledigt")

muss also deaktiviert sein). Die Liste ist nach Kunden gruppiert. Klicken Sie auf den "+"-Schalter, damit die Lieferscheine des gewählten Kunden aufgelistet werden.

**Mögliche Ursachen, falls ein Lieferschein nicht in der Vorschau angezeigt wird:**

- der Lieferschein ist bereits als erledigt markiert worden
- der Lieferschein wurde bereits als Rechnung fortgeführt
- beim Lieferschein wurde kein Datum eingetragen
- das Datum des Lieferscheins fällt nicht in den gewählten Zeitraum
- der Lieferschein ist einem anderen Kunden zugeordnet

**Lieferschein nicht in die Sammelrechnung übernehmen**

Sie haben die Möglichkeit, bei jedem Lieferschein zu wählen, ob dieser in die Sammelrechnung übernommen werden soll oder nicht. Standardmäßig sind alle Lieferscheine bereits markiert. Klicken Sie in der Spalte "m" auf das Häkchen vor der Lieferscheinnummer, wenn Sie möchten, dass der angewählte Lieferschein nicht in die Sammelrechnung aufgenommen wird.

**Sammelrechnung erstellen**

Klicken Sie auf **Ausführen**, damit die Sammelrechnung erstellt wird.

Wenn ein Lieferschein in die Sammelrechnung übernommen wurde, wird bei diesem Lieferschein die Option "erledigt" aktiviert und bei "fortgeführt unter" wird die Nummer der Sammelrechnung eingetragen.

**Neu ab 12** Die Ursprungslieferscheine werden zwecks besserer Rückverfolgung bei der Sammelrechnung als Link in das Feld Bemerkung eingetragen.

**Hinweis zur Zahlweise und Lieferart:**

Wenn die Zahlweise oder die Lieferart für alle Rechnungen eines Kunden identisch sind, dann werden die Werte auch in die Sammelrechnung übernommen. Kontrollieren Sie diese Felder auf jeden Fall, bevor Sie die erstellte Sammelrechnung drucken bzw. versenden.

**Tipp:**

Sammelrechnungen werden als normale Rechnung über das Standard-Rechnungsformular ausgedruckt. Wenn der Ausdruck der Sammelrechnung anders aussehen soll, als die normale Rechnung, können Sie einfach ein neues Druckformular anlegen, das vorhandene [Rechnungslayout abändern](#)<sup>498</sup> und als Sammelrechnungsformular abspeichern.

## 17.1.7 Produktionsaufträge

**Produktion reservieren (PR)**

Diese Auftragsart kann nur für Artikel genutzt werden, bei denen eine [Stückliste](#)<sup>194</sup> hinterlegt ist. Die Artikel können durch einen Produktionsauftrag im Lager eingebucht ("produziert") werden. Bei "Produktion reservieren" wird nicht sofort eingebucht sondern nur reserviert, ähnlich wie bei einer Auftragsbestätigung. Das Fortführen des Auftrags in "Produktion einbuchen" sorgt dafür, dass die reservierte Menge tatsächlich dem Bestand zugefügt wird.

**Produktion einbuchen (PB)**

Durch diese Auftragsart werden Artikel, bei denen eine Stückliste hinterlegt ist, im Lager eingebucht ("produziert"). Die Stücklistenartikel werden dabei vom Lager abgebucht.

Die Produktionsaufträge werden im [Stücklistenmodul](#)<sup>[194]</sup> auf der Kartei "Produktionsaufträge" angezeigt.

**17.1.8 Aufträge in Fremdwährungen erstellen**

**Neu ab 10** (nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> enthalten)

Bei jedem Kunden und Lieferanten können Sie die Währung hinterlegen (Kartei [Faktura](#)<sup>[93]</sup>), die dann in den Kundenauftrag bzw. die Lieferantenbestellung übernommen wird und dort auf der Kartei Kopfdaten noch geändert werden kann.

Die Währungen und Umrechnungskurse sind in den Programmoptionen auf der Seite "[Währungskurse](#)"<sup>[536]</sup> ersichtlich. Für die dort eingetragenen Währungen kann der aktuelle Kurs über den Schalter **Tageskurse von der EZB herunterladen** via Internet aktualisiert werden. Alternativ können Sie den Kurs auch direkt im Auftrag eintragen.

Wenn für das Auftragsdatum noch kein Kurs vorhanden ist, wird er via Internet direkt von der EZB heruntergeladen. **Neu ab 14**

Den Einzelpreis der Auftragsposition können Sie auch in der Fremdwährung eingeben. Sie müssen dafür zunächst die **Spalte "FW-Einzelpreis"** anzeigen lassen, indem Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "Aufträge > Anzeige" die Option "Einzelpreis in Fremdwährung" aktivieren.

Nach der Eingabe des Einzelpreises als Fremdwährung wird daraus automatisch der entsprechende Betrag in der Basiswährung berechnet (in Deutschland und Österreich €) und in die Spalte Einzelpreis geschrieben. Die Auftragssumme wird wie gewohnt in der Basiswährung (€) berechnet.

Um Rundungsprobleme zu vermeiden, wird nach Eingabe des Fremdwährungspreises der umgerechnete Euro-Einzelpreis intern mit mehr als zwei Nachkommastellen gespeichert.

Art	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	FW-Einzelpreis	Gesamtpreis	Rab %	St.
Pos	IBM . . .	IBM DeskStar 320GXP, 7200...	1,00	39,00	51,45	39,00	0,00	20
Pos	DVDRW	Samsung SH-S222A/BEBET ...	1,00	20,00	26,39	20,00	0,00	20

Einzelpreis in der Währung USD bei einem Kurs von 1,32

Um die Fremdwährung auf den Druckformularen auszugeben, müssen Sie die "normale" Variable mit dem Zusatz "Fremdwahrung" ins Drucklayout einbinden, also z. B. EPREISFREMDWAEHRUNG, GPREISFREMDWAEHRUNG, ENDBETRAGFREMDWAEHRUNG etc.

Falls die Fremdwährung mit einem anderen Dezimal- und Tausendertrennzeichen formatiert werden soll als Ihre Landeswährung (also z. B. bei USD 1,234.00 statt 1.234,00 €), können Sie die im Druckformular die Funktion `LocCurr$()` verwenden.

Beispiel:

`LocCurr$(ENDPREISFREMDWAEHRUNG, "USA")` ergibt 1,234.00

### 17.1.9 Aufträge auflisten und filtern

In der Listenansicht finden Sie im linken Bereich eine Liste mit [vordefinierten Filtern](#)<sup>[563]</sup>, über die Sie die gewünschten Aufträge abhängig vom Status oder der Auftragsart schnell abrufen können.

So lassen sich z. B. mit einem Mausklick auf den Filter "unerledigte Angebote" alle offenen Angebote abrufen, zu denen weder eine Auftragsbestätigung, ein Lieferschein noch eine Rechnung geschrieben wurde.

#### **Filter "komplett lieferbar" und "Lieferbar+bezahlt"**

Über diese Filter können diejenigen Aufträge gelistet werden, die zum aktuellen Zeitpunkt auf Basis der vorhandenen Bestände und importierten Zahlungen vollständig lieferbar und bezahlt sind.

Ein lieferbarer Auftrag wird wie folgt ermittelt:

- Es handelt sich um eine Auftragsbestätigung oder Rechnung, die noch nicht gebucht oder erledigt ist.
- Es sind Positionen enthalten, die gebucht werden sollen und bei denen im Artikelstamm "Bestand führen" aktiviert wurde.
- Bei all diesen Positionen muss die Auftragsmenge im aktuellen Bestand vorhanden sein ( $\leq$  Artikel.Bestand abzgl. Artikel.Reserviert, Bestell-Menge wird nicht berücksichtigt).
- Bei aktivierter Rückstandsverwaltung werden Rückstände als Reservierungen berücksichtigt.

Ob ein Auftrag bezahlt ist, wird durch eine entsprechende Zuordnung im Fenster [Kontoauszug-Abgleich](#)<sup>[389]</sup> ermittelt. Dort muss der vollständige Auftragswert entweder manuell oder automatisch einer oder mehreren Zahlungen zugeordnet sein.

Der Filter Lieferbar+Bezahlt kann auch direkt im Fenster Kontoauszug-Abgleich aufgerufen werden.



Sie können sich in der Auftragsliste bei Bedarf weitere Spalten wie z. B. "gedruckt am" anzeigen lassen, siehe Kapitel [Bildschirmlisten](#)<sup>[63]</sup>.

### 17.1.10 Auftrag-/Bestellung suchen

Diese Dokumentation ist sowohl für die Suche nach [Aufträgen](#)<sup>[247]</sup> als auch nach [Bestellungen](#)<sup>[364]</sup> gültig.

Die Suche ermöglicht es, in den wichtigsten Feldern zu suchen. Dabei können auch mehrere Suchbegriffe miteinander verknüpft werden (z. B. Datum und Name). Bei der Eingabe des Suchbegriffes reicht es, wenn Sie nur ein Anfangsteilstück des



Suchbegriffes eingeben. Wenn Sie z. B. nach dem Namen "Beiersdorf Klimatechnik GmbH&Co. KG" suchen möchten, reicht es, "Beiersd" einzugeben.



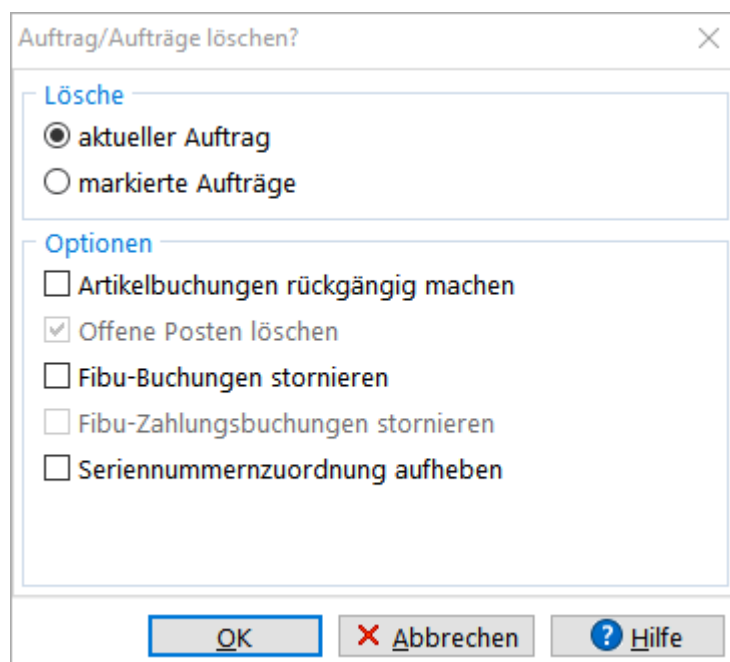
Die Suche kann alternativ auch über das [Schnellsuchfeld](#)<sup>[60]</sup> aufgerufen werden.

### Suchen mit Platzhalter/Joker

Bei der Suche können auch Platzhalter verwendet werden. Durch Einfügen eines Unterstrichs ("\_") werden alle Einträge gefunden, die an dieser Stelle ein beliebiges Zeichen verwenden. So findet der Suchbegriff "M\_ller" sowohl Müller, Möller als auch Miller. Alternativ kann der Platzhalter "%" verwendet werden, wenn alle Einträge aufgelistet werden sollen, die beliebig viele Zeichen an der angegebenen Stelle haben. "M%ller" findet z. B. Müller, Mueller, Müllermilch, Möller, Möllers Buchladen etc.

## 17.1.11 Auftrag/Aufträge löschen

In diesem Abfragefenster können Sie die Optionen zum Löschen von Aufträgen wählen.



### Aktuellen Auftrag löschen

Bei der Anwahl dieser Option wird nur der aktuelle im Auftragsfenster angewählte Auftrag gelöscht.

### markierte Aufträge löschen

Mit dieser Option werden Aufträge gelöscht, die von Ihnen zuvor [markiert](#)<sup>[64]</sup> wurden.

Hinweis:

In den [Benutzerrechten](#)<sup>[550]</sup> können Sie das Löschen von Aufträgen für einzelne Benutzer sperren.

### Optionen beim Löschen von Aufträgen

Die hier aufgeführten Optionen beziehen sich auf den bzw. die zu löschenden Aufträge. Wenn Sie nur den aktuellen Auftrag löschen möchten, sind hier nur die

Optionen anwählbar, die für Ihren Auftrag in Frage kommen. Ist z. B. kein offener Posten zum aktuellen Auftrag vorhanden, wird die Option "Offenen Posten löschen" auch nicht anwählbar sein.

### **Artikelbuchungen rückgängig machen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Artikelumsatz des Auftrags rückgängig gemacht werden soll. Dabei wird zu allen Auftragspositionen in den [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> der Umsatz rückgängig gemacht und der Bestand wieder um die Menge erhöht, die gelöscht wird. Voraussetzung: Der Artikel muss in der Artikelverwaltung vorhanden sein und die Option Bestand bzw. Umsatz führen muss bei dem Artikel aktiviert sein. Dies alles erfolgt allerdings nur bei Aufträgen, deren Artikelumsatz bereits gebucht wurde. Siehe hierzu auch: Kapitel "[Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung](#)"<sup>[319]</sup>.

### **Offene Posten löschen**

Wenn der zum Auftrag gehörende offene Posten gelöscht werden soll, ist diese Option zu aktivieren.

Die folgenden Optionen sind nur sichtbar, wenn die [Schnittstelle zur Fibu oder DATEV](#)<sup>[440]</sup> aktiviert wurde:

### **Fibu-Zahlungsbuchungen stornieren**

Wenn eine bereits verbuchte Zahlung in der Fibu storniert werden soll, müssen Sie diese Option anwählen. Es werden dann entsprechende Storno-Buchungen erstellt.

### **Fibu-Buchungen stornieren**

Über diese Option kann ein bereits gebuchter und an die Fibu übergebener Auftrag in der Fibu storniert werden, d.h. es werden entsprechende Stornobuchungen angelegt. Wenn Sie die Option "markierte Aufträge löschen" anwählen, weil Sie alle markierten Aufträge eines älteren nicht mehr benötigten Jahrgangs entfernen möchten, sollten Sie diese Option nicht aktivieren.

## **17.1.12 Kontoauszug abgleichen**

Über das Modul [Kontoauszug abgleichen](#)<sup>[389]</sup> können Sie den Kontoauszug direkt von Ihrer Bank importieren. Die ein- und ausgehenden Zahlungen werden dabei automatisch den entsprechenden Aufträgen und Bestellungen zugeordnet.

Sobald eine Zahlung eingegangen ist, wird im Auftragsfenster in der Karteisicht der zugeordnete Betrag ausgewiesen:

Es existiert eine Kontobuchung mit einem Betrag von 162,00 €

Durch einen Mausklick auf obigen Text wird der Kontoauszug aufgerufen und die Zahlung aufgelistet.

In der [Bildschirmliste](#)<sup>[61]</sup> stehen die Spalten "zugeordneter Betrag" und "Eingang Kontobuchung" zur Verfügung, die ggfs. erst aktiviert werden müssen, da sie standardmäßig ausgeblendet sind.

## 17.1.13 Mit Provisionen arbeiten

### Vorgaben für die Provision treffen

Die Provision kann für folgende Stammdaten vorgegeben und dort bei jedem Datensatz individuell eingetragen werden:

- [Kunden](#)<sup>[93]</sup>
- [Artikel](#)<sup>[158]</sup>
- [Vertreter/Mitarbeiter](#)<sup>[141]</sup>

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, bei jedem Vertreter [für bestimmte Artikel, Artikelgruppen und Kundengruppen eine individuelle Provision zu hinterlegen](#)<sup>[143]</sup>.

**Neu ab 10**

### Provisionsvergabe in der Auftragsbearbeitung

Die Provision kann pro Auftragsposition individuell vergeben werden (im Auftragsfenster über den Schalter "[Details](#)<sup>[267]</sup>") und bezieht sich auf den Nettoverkaufspreis bzw. den Umsatz, der ggfs. um den Auftragsrabatt vermindert wurde.

Die Provisionssumme des Auftrags wird im Auftragsfenster auf der Kartei "Mehr..." aufgeführt und kann dort nachträglich geändert werden. In diesem Fall sollte dann die Option "fest" aktiviert werden, da sonst bei der nächsten Änderung einer Auftragsposition die Provisionssumme durch die automatische Neuberechnung überschrieben würde.

### Ermittlung der Provision und Übernahme eines Artikels aus den Artikelstammdaten

Bei der Übernahme eines Artikels aus den Stammdaten in den Auftrag wird nur dann eine Provision auf die Auftragsposition vergeben, wenn in den [Stammdaten des Artikels](#)<sup>[153]</sup> die Option **Provision möglich** (das Schaltfeld vor dem Feld Provision %) aktiviert wurde.

Falls beim Vertreter in der Provisionsgruppen-Tabelle Provisionen für bestimmte Artikel, Artikelgruppen oder Kundengruppen gemacht wurden, so haben diese Angaben höchste Priorität, d. h. es wird grundsätzlich diese Provision in die Auftragsposition übernommen, unabhängig von einer eventuell in den Kunden-, Vertreter- oder Artikelstammdaten eingetragenen Provision.

Wenn bei den Provisionsgruppen kein passender Eintrag vorhanden ist, gilt folgendes:

Ist in den Kundenstammdaten keine Provision eingetragen, hat immer die in den Artikelstammdaten eingetragene Provision Vorrang vor der in den [Vertreterstammdaten](#)<sup>[141]</sup> eingetragenen Provision.

Falls weder eine Kunden- noch eine Artikelprovision vorhanden ist, so wird die Provision aus den Vertreterstammdaten in die Auftragsposition übernommen.

### Zusammenfassung:

Die Prioritätsliste für die Übernahme der Provision lautet wie folgt (1= höchste Priorität):

1. [Provisionsgruppen](#)<sup>[143]</sup> **Neu ab 10**
2. Kundenstammdaten (wenn bei Rechnungsadresse= 0, dann Lieferadresse)
3. Artikelstammdaten
4. Vertreterstammdaten



Bei erstmaliger Anwendung der Provisionsvergabe ist es ratsam grundsätzlich bei jedem Auftrag und bei jeder Auftragsposition eine Kontrolle der Provision

durchzuführen!

### **Provision auf Umsatz oder auf Ertrag?**

Ob sich die Provision auf den Umsatz oder den Ertrag des Auftrags beziehen soll, kann bei den Vertreterstammdaten voreingestellt werden und nach Übernahme des Vertreters in den Auftrag noch individuell pro Auftrag geändert werden (Kartei "[Mehr..](#)"<sup>[269]</sup> im Auftragsfenster). Nach der Änderung dieser Einstellung wird die Provision neu berechnet.

**Neu ab 9** Wenn die Provision auf dem Ertrag basieren soll, beachten Sie bitte die [Einstellung](#)<sup>[323]</sup> "Ertrag und Provision soll basieren auf". Wählen Sie hier, ob die Berechnung des Ertrags und der Provision auf dem aktuellen EK-Preis oder dem durchschnittlichen EK-Preis basieren soll. Eine Änderung dieser Einstellung hat keine Auswirkungen auf vorhandene Aufträge und wirkt erst bei neu angelegten Aufträgen.

### **Grundsätzlich feste Vertreterprovision**

Wenn die Provision der Vertreter grundsätzlich fest sein soll, muss diese Provision in den Vertreterstammdaten in das Feld Provision eingetragen werden. Außerdem sollten dann bei den Provisionsgruppen und in den Kunden- und Artikelstammdaten keine Provisionen eingetragen werden, weil dadurch aufgrund deren höherer Priorität die Vertreterprovision überschrieben würde.

### **Provisionsliste drucken**

Eine Provisionsabrechnung kann in der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> über den Menüpunkt **Drucken > Provisionsabrechnung** erstellt werden. Siehe Kapitel [Provisionsliste drucken](#)<sup>[310]</sup>.

## **Häufig gestellte Fragen zur Provision**

### **Im Auftrag wird keine Provision berechnet**

Wenn die Gesamtprovision des Auftrags gleich Null ist, wurde vermutlich weder beim Vertreter, weder beim Kunden noch beim Artikel eine Provision eingetragen. Evtl. wurde in den Artikelstammdaten bei den betroffenen Artikeln festgelegt, dass diese nicht provisionierbar sind. Prüfen Sie, ob in den Stammdaten vor Provision% ein Häkchen gesetzt ist.

### **Provision des Auftrags wird falsch berechnet**

In diesem Fall sollten Sie die Provision der einzelnen Auftragspositionen prüfen (Schalter [Details](#)<sup>[287]</sup>). Wenn die Provisionsprozente beim Vertreter, Kunden bzw. Artikel korrekt eingetragen wurden, sollte zusätzlich die Einstellung "Provision auf: Umsatz oder Ertrag" geprüft werden.

## **17.1.14 Kreditlimit des Kunden überwachen**

Die Überwachung des Kreditlimits erfolgt stets bei folgenden Vorgängen:

- Bei der Bearbeitung der Auftragspositionen wird das Limit direkt bei der Eingabe geprüft und ggfs. eine Warnung angezeigt.
- Beim Kopieren/Fortführen eines Auftrags in einen neuen Auftrag (Warnung).
- Beim Eintragen eines Kunden in einen neuen oder vorhandenen Auftrag (Warnung).
- Beim Auftragsimport erfolgt eine Warnung mit Nachfrage ob der Auftrag importiert werden soll.

- Beim Buchen/Drucken eines Auftrags bzw. markierter Aufträge erfolgt eine Warnung bzw. ein Abbruch bei einer Sperre.

Bei der Bearbeitung von Gutschriften erfolgt keine Warnung.

Bitte beachten Sie, dass die Überwachung des Kreditlimits erst in den Programmoptionen aktiviert werden muss (Seite "Aufträge > Einstellungen"), damit eine entsprechende Warnung angezeigt wird.

Auf der Seite "Aufträge > Einstellungen 1/2" gibt es dazu folgende Optionen:

- Warnung wenn Kunde Offene Posten hat
- Warnung, wenn Kreditlimit überschritten wird (standardmäßig inaktiv)
- Sperre bei Lieferscheinen/Rechnungen, wenn Kreditlimit überschritten wird

### 17.1.15 Onlineshop: Status auf versendet setzen

Beim Erstellen von Aufträgen aus den [importierten Aufträgen](#)<sup>[620]</sup> wird der Shopstatus automatisch auf "in Bearbeitung" gesetzt. Die Auftragsart wird hierbei nicht geprüft.

Voraussetzung hierfür ist, dass die Schnittstelle zum Onlineshop diese Funktionalität unterstützt (das ist bei Shopware und Gambio der Fall) und in den Programmoptionen unter [Schnittstelle > Webshops](#)<sup>[629]</sup> die entsprechende Option zur Statusaktualisierung aktiviert wurde.

Beim Drucken einer Auftragsbestätigung wird der Status im Onlineshop nicht geändert.

Achten Sie darauf, die Auftragsbestätigung nicht (versehentlich) als Rechnung zu drucken, da sonst der Status auf "Versendet" gesetzt wird (es wird der Drucktyp abgefragt und nicht die eigentliche Auftragsart)

Beim Fortführen der Auftragsbestätigung zur Rechnung und anschließendem Druck als Rechnung wird der Status im Shop auf Versendet gesetzt.

Im Auftragsfenster kann der Status alternativ manuell über das Menü **Aktionen > Shop-Status auf Versendet setzen** pro Auftrag aktualisiert werden. **Neu ab 14** Wenn Sie dies für mehrere Aufträge erledigen möchten, wählen Sie **Aktionen > Shop-Status für markierte Aufträge auf Versendet setzen**.

## 17.2 Datenfelder eines Auftrags

### Auftragsnummer

Bei der Neuanlage eines Auftrags wird abhängig vom gewählten Auftragsstyp automatisch die nächste freie Nummer laut den Nummernkreis-Einstellungen im Menü ["Einstellungen > Programmoptionen"](#)<sup>[323]</sup> vorgeschlagen. Anstatt die automatisch vorgegebene Nummer jedes Mal von Hand zu ändern, sollten Sie also in den Vorgaben besser die passende Nummernkreisvorgabe treffen.

Wenn Sie mehrere Jahrgänge gespeichert haben, ist es empfehlenswert, bei neuen Jahren einen höheren Nummernkreis zu verwenden, damit z. B. in Listen die jüngeren Rechnungen am Ende aufgeführt werden.

### Auftragsnummer beim importierten Aufträgen

Beim Import von Aufträgen lässt sich die importierte Auftragsnummer übernehmen. In den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> kann unter [Schnittstelle > Webshop](#)<sup>[629]</sup> ein Wert eingestellt

werden, der dabei auf die importierte Auftragsnummer addiert werden soll. Da die importierten Auftragsnummern nicht unbedingt lückenlos sind, ist es jedoch besser, beim Import auf die Übernahme als Auftrag- bzw. Rechnungsnummer zu verzichten. Dazu muss unter [Aufträge > Import](#)<sup>[627]</sup> folgende Option aktiviert werden:

**bei neuen Aufträgen die Auftragsnummer aus dem Nummernkreis ermitteln und die Shopnummer ignorieren.**

### Auftrag vom

Hier steht das Datum, an dem der Auftrag angelegt wurde. Das Datum wird bei Neuanlage eines Auftrags automatisch mit dem Tagesdatum belegt. Beachten Sie, dass beim Druck der Auftragsbestätigung, des Lieferscheins und der Rechnung jedoch nicht dieses Datum ausgedruckt wird, sondern das zugehörige Datum rechts im Auftragsfenster.

In der [Umsatzstatistik nach Rechnungen](#)<sup>[558]</sup> haben Sie die Wahl, ob die Statistik basierend auf dem Rechnungs- oder Auftragsdatum erstellt werden soll. Wenn Sie im Auftrag im Feld "Auftrag vom" immer das Datum eingeben, an dem der Kunde Ihnen den Auftrag erteilt hat, sehen Sie in dieser Statistik dementsprechend die Werte basierend auf dem Auftragseingangsdatum.

### Erledigt

Dieses Schaltfeld gibt an, ob der Auftrag erledigt, also abgeschlossen ist. Die Angabe bezieht sich dabei nur auf den aktuellen Auftrag, z. B. ein Angebot, und nicht auf alle auf das Angebot folgenden Aufträge, also z. B. Auftragsbestätigung und Rechnung. AMICRON-FAKTURA trägt in diesem Feld automatisch "ja" ein, wenn:

- ein Auftrag über das Menü **Neu > Fortführen als** weitergeführt wird
- Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammengeführt werden
- die Rechnung vollständig bezahlt wird.

Das Erledigt-Feld kann manuell aktiviert werden, um z. B. ältere Angebote, aus denen kein Auftrag wurde, von Hand auf erledigt zu setzen, damit man bei der nächsten Durchsicht oder Filterung von unerledigten Angeboten nicht immer wieder über diese Angebote "stolpert". Auch Rechnungen können manuell auf "erledigt" gesetzt werden, falls dies z. B. bei der Zahlung der Rechnung nicht automatisch erfolgte. AMICRON-FAKTURA markiert Rechnungen beim Zahlungseingang nur dann automatisch als erledigt, wenn die Rechnung vollständig bezahlt wurde.

Wenn Sie die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> aktiviert haben, werden Aufträge beim Fortführen nur dann als Erledigt markiert, wenn die vollständige Menge geliefert wurde. Wird ein Auftrag mit vorhandenen Rückständen manuell als erledigt markiert, so werden die Rückstände auf Nachfrage gelöscht.

Erledigte Aufträge sollten nachträglich nicht mehr geändert werden. In den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[326]</sup> können Sie hierfür eine entsprechende Option aktivieren, die Änderungen von erledigten Aufträgen verhindert.

### Gebucht

Wenn in der Kopfzeile des Auftrags vor "gebucht" ein Häkchen angezeigt wird, wurde der Auftrag bereits gebucht, d.h. die Bestände wurden vom Lager abgebucht (bei Lieferschein/Rechnung) bzw. reserviert (bei Auftragsbestätigung). Ein Auftrag wird automatisch beim Ausdruck gebucht, kann aber auch manuell über den Menüpunkt **Aktionen > Buchen** verbucht werden. Um einen gebuchten Auftrag zu stornieren, rufen Sie **Aktionen > Stornieren** auf oder klicken einfach auf "gebucht". Siehe auch bei ["Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung"](#)<sup>[319]</sup>.

**Fibu Neu ab 11**

Im Auftragskopf wird neben "gebucht" zusätzlich der Fibu-Status ausgegeben, sofern Sie die Schnittstelle zur [Fibu oder DATEV](#)<sup>[436]</sup> aktiviert haben und Sollversteuerung gewählt wurde. Wenn vor "Fibu" ein Häkchen angezeigt wird, wurde der Auftrag bereits an die Fibu übergeben. Diese Option kann nicht geändert werden. Die Fibu-Buchung wird über das "normale" Buchen eines Auftrags erstellt (Menüpunkt **Aktionen > Buchen**) und lässt sich mit einem Mausklick auf das Fibu-Feld aufrufen. Über **Aktionen > Stornieren** wird nicht nur der Bestand storniert sondern auch eine evtl. vorhandene Fibu-Buchung des Auftrags.

**Markiert**


Aufträge können über dieses Schaltfeld markiert werden. Nutzen lässt sich die Markierung z. B. zum Ausdruck von allen markierten Aufträgen. Siehe bei ["Aufträge ausdrucken"](#)<sup>[299]</sup>.

**AG, AB, LS, RG, RB und GS-Kürzel**

Diese Optionen werden automatisch markiert, wenn die entsprechende Auftragsart (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Barrechnung, [Gutschrift](#)<sup>[252]</sup>) ausgedruckt wurde.

Hinweis: Ob für diesen Auftrag ein [offener Posten](#)<sup>[345]</sup> vorhanden ist, können Sie am OP-Schalter sehen. Wenn der Schalter-Text rot ist, ist ein OP vorhanden.

**Kundennr. und Adresse**


Änderungen in der Adresse des Auftrags werden auch automatisch in der Kundenverwaltung eingetragen und umgekehrt, sofern Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> die entsprechende Option aktiviert haben. Bei jedem Auftrag und bei jeder Bestellung kann ein Ansprechpartner aus der beim Kunden bzw. Lieferanten hinterlegten [Ansprechpartnerliste](#)<sup>[98]</sup> ausgewählt werden. Klicken Sie dazu im Feld Name auf den  - Schalter, der sich rechts neben dem Eingabefeld befindet oder drücken STRG+F. Es öffnet sich dann die Ansprechpartnerliste, aus der Sie mit dem **Auswahl** - Schalter den angewählten Ansprechpartner übernehmen können.


Wenn die Ansprechpartner-Auswahl nicht zur Verfügung steht, kann dies folgende Ursachen haben:

- Der Auftrag ist bereits gebucht oder erledigt. In diesem Fall kann ein Auftrag nicht mehr geändert werden, es sei denn, Sie haben in den Programmooptionen die Optionen "Erledigte/Gebuchte Aufträge dürfen geändert werden" aktiviert.
- Die Option "Adresdaten des Kunden/Lieferanten dürfen editiert werden" wurde deaktiviert. In diesem Fall kann auch der Ansprechpartner nicht mehr gewechselt werden. Aktivieren Sie diese Option, falls bei den Aufträgen bzw. Bestellungen eine Änderung des Ansprechpartners ermöglicht werden soll.

**Lieferadresse eingeben oder auswählen**

Wenn sich die Rechnungs- und Lieferadresse unterscheiden, können Sie hier die abweichende Lieferadresse wählen. Lieferadressen können entweder direkt im Auftrag eingegeben werden oder in der Kundenverwaltung als separate Kunden angelegt und ausgewählt werden. Sobald bei einem Kunden eine Lieferadresse eingetragen wurde, wird diese automatisch in den Auftrag übernommen und beim Lieferscheindruck anstelle der normalen Rechnungsadresse ausgedruckt.

Zu jedem Kunden können beliebig viele Lieferadressen hinterlegt werden. Um die Lieferadressen des angewählten Kunden aufzurufen, müssen Sie auf den  - Schalter neben dem Feld "Lieferadresse" klicken oder STRG+F drücken während sich der Fokus in dem Eingabefeld befindet. Es erscheint die [Lieferadressen-Liste](#)<sup>[104]</sup>, in der sich über

den  **Neu** - Schalter eine neue Lieferadresse hinzufügen läßt, die Sie anschließend über den **Auswahl** - Schalter als Standard-Lieferadresse in die Kundenstammdaten übernehmen können. Falls Ihnen dieser Weg zu umständlich ist, läßt sich die Lieferadresse im Auftrag auch einfach über den "+" Schalter auswählen. Wenn Sie die Kundennummer der Lieferadresse kennen, können Sie diese auch direkt in das Feld eintragen.

### Lieferadresse entfernen

Um die eingetragene Lieferadresse zu entfernen, löschen Sie einfach den Feldinhalt oder klicken mit der rechten Maustaste in das Feld "Lieferadresse" und wählen den Menüpunkt "Keine Lieferadresse".

### Vertreter

Wählen Sie hier ggfs. den Vertreter (aus der [Vertreter-/Mitarbeiterverwaltung](#)<sup>[141]</sup>), um für einzelne Vertreter automatisch eine Provisionsabrechnung (Menü [Drucken > Provisionsliste](#)<sup>[310]</sup>) aus den eingegebenen Aufträgen erstellen zu können. Die Provision der einzelnen Artikel wird dabei aus der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> übernommen, es sei denn, Sie haben in der Kundenverwaltung im Menü [Faktura](#)<sup>[93]</sup> für diesen Kunden eine feste Provision eingegeben. Die Provision einer einzelnen Position kann auf der Kartei ["Position einzeln"](#)<sup>[287]</sup> geändert werden, die Gesamtprovision des Auftrags steht auf der Kartei "Mehr...". Wenn in einem bestehendem Auftrag der Vertreter gewechselt wird, erfolgt bei den Auftragspositionen eine Neuberechnung der Provision.

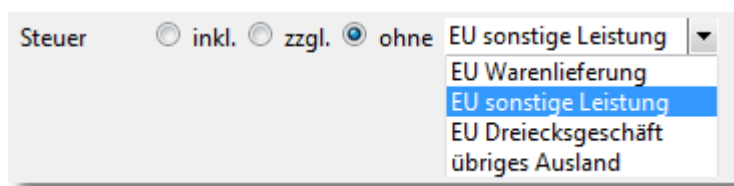
### Steuer inkl./zzgl./ohne

Wählen Sie hier "inkl.", wenn bei den Aufträgen die auf dem Bildschirm und beim Ausdruck angezeigten Artikelpreise die Steuer bereits enthalten sollen, also brutto fakturiert wird, oder "zzgl.", wenn die Steuer aufgeschlagen werden soll, d. h. netto fakturiert wird. Bei Ihren Auslandskunden können Sie "ohne" wählen, dann verstehen sich die Preise netto, ohne dass Steuer aufgeschlagen oder ausgewiesen wird. Bei Neuanlage eines Auftrags wird diese Einstellung aus der Kundenverwaltung ([Faktura](#))<sup>[93]</sup> übernommen, wenn Sie einen Kunden in den Auftrag aufnehmen. Sie können nämlich schon bei jedem einzelnen Kunden festlegen, ob seine Aufträge inkl, zzgl. oder ohne Steuer erstellt werden sollen.

Wenn Sie grundsätzlich nur netto oder nur brutto fakturieren, sollten Sie dies in der Kundenverwaltung als Vorgabe eintragen, damit Sie dieses Eingabefeld bei Neuanlage nicht immer wieder ändern müssen. Siehe dazu bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)<sup>[59]</sup>.

Der [Steuersatz](#)<sup>[526]</sup> kann im Auftrag außerdem bei jeder einzelnen Position in der Spalte "St." individuell vergeben werden.

Sobald Sie bei Aufträgen "ohne Steuer" aktivieren, erscheint rechts ein zusätzliches Auswahlfeld, in dem Sie wählen müssen, ob es sich um eine Warenlieferung, sonstige Leistung oder Dreiecksgeschäft handelt. Diese Auswahl wird in die [Zusammenfassende Meldung](#)<sup>[331]</sup> übernommen.





### Preisgruppe

Die Preisgruppe bestimmt, welcher Artikelpreis aus der Artikelverwaltung in den Auftrag übernommen wird. Wenn keine Preisgruppe oder die Preisgruppe "1" ausgewählt ist, wird der erste Nettopreis des Artikel übernommen, bei "2" dementsprechend der zweite Verkaufspreis usw. Über dieses Feld können Sie den Kunden z. B. Einzelhandels und Großhandelspreise zuordnen.

## 17.2.1 Kartei Positionen

Im unteren Bildschirmbereich befinden sich auf der Kartei "Positionen" die Artikel des Auftrags. Zur Dokumentation siehe bei ["Auftragspositionen bearbeiten"](#)<sup>[280]</sup>.

### Ertrag des Auftrags

Der Gesamtertrag des Auftrags berechnet sich aus der Summe des Ertrags der einzelnen Positionen. Siehe dazu bei ["Kartei: Position einzeln"](#)<sup>[287]</sup>. Der Ertrag wird immer als Nettowert angezeigt.

Falls der Ertrag einmal nicht im Auftragsfenster angezeigt werden soll, z. B. weil Ihnen der Kunde gerade auf den Bildschirm sieht, kann die Anzeige des Ertrags unterbunden werden, indem Sie mit der Maus auf das Feld klicken.

## 17.2.2 Kartei Kopfdaten

### Rabatt

In das Rabatt-Eingabefeld können Sie eintragen, wieviel Prozent Rabatt der Kunde auf den Auftrag erhalten soll. Dieser Rabatt dient nur als Vorgabe für die Auftragspositionen und kann bei Eingabe jeder Auftragsposition individuell verändert werden, indem der Prozentwert geändert wird oder der Rabattbetrag auf der Kartei "Pos.einzeln" eingegeben wird. Beim Auftragsausdruck kann der Prozentwert hinter jeder Auftragsposition ausgegeben werden und außerdem der Rabatt-Gesamtbetrag ausgewiesen werden.

Damit Sie bei nachträglichen Rabattänderungen den Rabatt nicht bei allen Auftragspositionen manuell ändern müssen, erscheint nach der Änderung des Rabatts im Auftragskopf die Frage, ob dieser auf alle Positionen gewährt werden soll. Wenn Sie dann ja wählen, wird automatisch bei allen rabattfähigen Positionen der neue Rabatt eingetragen.

**Neu ab 10** Über das Benutzerrecht "Aufträge > Rabatte ändern" können Sie für bestimmte Benutzer die Änderung von Rabatten sperren.

### Skontotage und Prozent

Geben Sie hier die Tage ein, innerhalb derer Sie den Skontoabzug gewähren. Skonto wird bei den [Lastschriften](#)<sup>[314]</sup> und in den offenen Posten berücksichtigt. Wenn Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[323]</sup> die Einstellung "Skonto nur für skontierbare Artikel" aktiviert haben, wird der Skontobetrag nicht auf Basis der kompletten Rechnungssumme berechnet sondern auf der Summe derjenigen Artikel, bei denen Sie im Artikelstamm die Option "skontierbar" aktiviert haben.

**Neu ab 10** Über das Benutzerrecht "Aufträge > Skonti ändern" lässt sich für bestimmte Benutzer die Änderung der Skontowerte sperren.

### Zahlbar in .. Tagen

Dieser Wert wird standardmäßig auf der Rechnung ausgegeben. Die Fälligkeit der 1. Mahnung ergibt sich aus dem Rechnungsdatum plus die Anzahl der Tage aus diesem Feld und von ["Tage bis 1.Mahnung"](#)<sup>[93]</sup> in der Kundenverwaltung.

Wenn Sie z. B. eine Rechnung schreiben mit einem Zahlungsziel von 8 Tagen und beim Kunden bei "Tage bis 1.Mahnung" 14 Tage eingetragen haben, ist die 1. Mahnung 22 Tage nach Rechnungsdatum fällig.

### Liefertermin

Bei Bedarf kann hier das Datum eingetragen werden, an dem die Lieferung erfolgen soll. Im [Kalender](#)<sup>[463]</sup> wird dann ein entsprechender Hinweis angezeigt (einstellbar im Kalender-Menü "Ansicht > [Liefertermine anzeigen.](#)<sup>[476]</sup>"). Wenn Sie kein Lieferdatum sondern eine Kalenderwoche eingeben möchten, können Sie die Eingabe in einem der Freifelder vornehmen.

### Lieferart **Neu ab 8**

Wählen Sie hier, wie die bestellte Ware zum Kunden kommt. Die Lieferarten können in den Programmooptionen unter "[Lieferart / Zahlweise](#)"<sup>[522]</sup> definiert werden und lassen sich mit einem [Versandscheindruck](#)<sup>[304]</sup> kombinieren. **Neu ab 12**

### Zahlweise **Neu ab 8**

Wählen Sie hier, wie der Kunde bezahlen möchte. Die Zahlweisen werden in den Programmooptionen unter "[Lieferart / Zahlweise](#)"<sup>[522]</sup> verwaltet.

### Endrabatt **Neu ab 10**

Der Endrabatt kann zusätzlich zum normalen Rabatt (siehe oben) eingegeben werden und bezieht sich auf die gesamte Auftragssumme, also auch auf Artikel, bei denen eine Rabattsperre eingetragen wurde. Der Endrabatt wird automatisch als letzte Auftragsposition eingetragen.

### Währung / Kurs **Neu ab 10** (nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> enthalten)

Die Währung wird nur angezeigt, wenn die Spalte "FW-Einzelpreis" aktiviert wurde, siehe Kapitel [Aufträge in Fremdwährungen erstellen](#)<sup>[263]</sup>. Falls in den Programmooptionen noch kein aktueller Tageskurs für die gewählte Währung vorhanden ist, können Sie den Kurs direkt in den Auftrag eintragen. Es erscheint dann eine Rückfrage, ob der Währungskurs auch in die Währungstabelle übernommen werden soll, damit er auch bei anderen Aufträgen zur Verfügung steht.

### Freifelder

Auf der Kartei "Kopfdaten" befinden sich Freifelder, deren Bezeichnung frei angepasst werden kann.

In dem ersten Freifeld (Vorgabe der Feldbezeichnung: Vermerk) können Sie bei Bedarf einen Text eingeben, der beim Auftragsausdruck neben "Angebot", "Auftragsbestätigung", "Lieferschein" "Rechnung" bzw. "Gutschrift" gedruckt wird. Die Freifelder sind z. B. geeignet für Texte wie "Ihre Bestellung vom", unser Zeichen, Kommissionsnummer oder auch für die Projekt- und Kostenstellenangabe. Die Freifelder können beim Auftragsdruck natürlich auch ausgegeben werden. Die Bezeichnung lässt sich unter "[Einstellungen > Programmooptionen](#)"<sup>[323]</sup> ändern. Beim Erstellen von [Sammelrechnungen](#)<sup>[259]</sup> kann nach den Freifeldern gruppiert werden. Eine Liste von vordefinierten Texten können Sie über die [Auswahlliste](#)<sup>[664]</sup> einrichten.

### Auftragsbestätigungsdatum, Lieferscheindatum, Rechnungsdatum

Das Datum, das in diesen Feldern steht, wird bei Ausdruck einer Auftragsbestätigung, eines Lieferscheins bzw. einer Rechnung ausgegeben. Wenn das Datumfeld beim Ausdruck noch leer ist, wird hier automatisch das Tagesdatum eingetragen und ausgedruckt, so dass Sie sich um das korrekte Datum kaum noch kümmern müssen. Das eingetragene Datum kann natürlich später von Ihnen wieder geändert werden.

**Storniert am**

Dieses Datumfeld ist nur sichtbar, wenn ein stornierter Auftrag angewählt wurde. Ein Auftrag kann über den Menüpunkt **Aktionen > Stornieren** storniert werden. Siehe bei ["Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung"](#)<sup>[319]</sup>.

**Valuta**

Bei Eingabe eines Valutadatum wird auf dem Rechnungsformular unter dem Rechnungsdatum und der Rechnungsnummer das Valutadatum ausgegeben. Das Valutadatum kann genutzt werden, wenn die Rechnung nicht ab Rechnungsdatum, sondern ab einem späteren Datum fällig ist. Das Valutadatum wird dann bei der Ermittlung der ersten Mahnung berücksichtigt.

**Vorlage am / für Mitarbeiter / Anlass**

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Ihnen bzw. dem gewählten Mitarbeiter der Auftrag vorgelegt werden soll. Nutzbar, um z. B. vereinbarte Termine einzuhalten oder bei Interessenten nach einer bestimmten Zeit noch einmal nachzuhaken. Wie Sie die Vorlagen abrufen und anzeigen können wird im Kapitel ["Wiedervorlage"](#)<sup>[81]</sup> beschrieben.



Die folgenden SEPA-Felder werden nur angezeigt, wenn Sie in den Programmoptionen eine SEPA-Gläubiger-ID eingetragen haben.

**SEPA-Mandatsreferenz**

Falls Ihnen der Kunde ein SEPA-Mandat erteilt hat, können Sie in dieses Feld die entsprechende Mandatsreferenz eintragen (z. B. die Kunden- oder Rechnungsnummer). Voraussetzung hier ist, dass beim Kunden die Zahlweise für SEPA-Lastschriften aktiviert wurde, die Sie in den SEPA-Vorgaben eingestellt haben.

**SEPA-Unterschriftsdatum**

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem der Kunde das SEPA-Mandat unterschrieben hat.

**SEPA: Wiederkehrende Einzugsermächtigung?**

Bei einer SEPA-Lastschrift müssen Sie hier wählen, ob es sich um eine einmalige Einzugsermächtigung handelt oder um eine wiederkehrende.

**USt-IdNr. Neu ab 13**

Beim Erstellen eines Auftrags wird die USt-IdNr. aus den Adresstammdaten übernommen. Wenn sich bei dem Kunden die USt-IdNr. später ändern sollte, wird auch bei einem erneuten Ausdruck des Auftrags stets die alte USt-IdNr. ausgegeben. Sollte das Feld im Auftrag leer sein, wird die USt-IdNr. aus der Adresse verwendet.

**Kopf- / Fußtext**

Der Kopf- und Fußtext wird standardmäßig über den Positionenüberschriften gedruckt und der Fußtext unter der Gesamtsumme. Bei Auftragsanlage wird der Text, der bei dem Kunden im Eingabefeld "Liefer-/Zahlungsbedingungen" steht, in den Auftragsfuß übernommen. (Übernahme ist auch in den Kopf- und Fußtext möglich, siehe Einstellung in den ["Programmoptionen"](#)<sup>[323]</sup>)

Während der Eingabe des Textes können Sie auch die ["Textbausteine"](#)<sup>[664]</sup> aufrufen und Texte von dort hineinkopieren. Die Tastaturbelegung finden Sie im Kapitel ["Tastaturbelegung"](#)<sup>[66]</sup> dokumentiert. Da die im Eingabefeld angezeigte Zeilenlänge vom Ausdruck abweichen kann, sollten Sie bei der Eingabe am Ende der Zeile nur dann die

Enter-Taste drücken, wenn Sie einen neuen Absatz beginnen möchten. Der Zeilenumbruch wird vom Programm automatisch vorgenommen.

### **Bemerkung**

Zu jedem Auftrag kann eine Notiz erfasst werden, die bei ungebuchten Aufträgen direkt in das Bemerkungsfeld eingetragen werden kann. Sobald der Auftrag gebucht und somit schreibgeschützt ist, müssen Sie die Bemerkung über den "hinzufügen"-Link erfassen.

### **Kunden-Bemerkung**

Sofern Sie die Anzeige der Bemerkung unter "[Einstellungen > Programmoptionen](#)"<sup>323</sup> aktiviert haben, wird das Feld "Bemerkung" des Kunden angezeigt.

## **17.2.3 Kartei Mehr**

### **Ursprungnr.**

Hier wird automatisch die Nummer des Auftrags eingetragen, von dem dieser Auftrag abstammt. Wenn Sie z. B. das Angebot Nr. 1100 per Neuanlage fortführen oder kopieren in eine Rechnung mit der Nummer 4050, wird bei der Rechnung als Ursprungnr. die Nummer 1100 eingetragen.

### **Fortgeführt unter**

Hier wird automatisch die Nummer des Auftrags eingetragen, unter dem der aktuelle Auftrag fortgeführt wurde. Wenn Sie z. B. das Angebot Nr. 1100 per Neuanlage fortführen oder kopieren in eine Rechnung mit der Nummer 4050, wird bei dem Angebot im Feld "Fortgeführt unter" die Nummer 4050 eingetragen.

### **Ursprungnr. AN / AB / LS / RG / GS**

Wenn Sie einen Auftrag fortführen, haben Sie über diese Felder stets die Nummer des ursprünglichen Angebots (AN), der Auftragsbestätigung (AB), des Lieferscheins (LS), der (Bar-) Rechnung (RG) und Gutschrift verfügbar.



Wenn Sie den Eingabecursor in die Felder Ursprungnr. oder "Fortgeführt unter" setzen und anschließend den - Schalter drücken, wird automatisch der entsprechende Auftrag aufgerufen.

### **Netto steuerfrei**

Dieser Wert gibt die Nettosumme aller Auftragspositionen an, die steuerfrei sind.

### **Nettosumme 1 / Steuer 1**

Hier wird der Auftragswert bzw. der Steuerbetrag von den Positionen ausgewiesen, denen der erste Steuersatz (1) zugewiesen wurde. Wenn Sie grundsätzlich nur den ersten Steuersatz benötigen, entspricht der Wert dem Nettobetrag des Auftrags. Wenn Sie ohne Steuer (0) fakturieren, ist dieser Wert gleich Null.

### **Nettosumme 2 / Steuer 2**

Entspricht obigen Feldern, entsprechend für den zweiten Steuersatz (2).

### **Nettosumme 3 / Steuer 3**

Entspricht obigen Feldern, entsprechend für den dritten Steuersatz.

**Rabattsumme netto**

Dieser Wert enthält den Rabatt, d. h. die Summe des Rabattwertes von allen Positionen.

**Provisionsbetrag**

Der Provisionsbetrag einer Auftragsposition wird während der Auftragsbearbeitung automatisch ermittelt und kann pro Position auf der Kartei "[Position einzeln](#)"<sup>[287]</sup> geändert werden. Der berechnete Provisionsgesamtbetrag des Auftrags wird hier aufgeführt und kann nachträglich geändert werden, wobei Sie dann die Option "fest" aktivieren sollten, siehe folgender Abschnitt. Weitere Grundlagen erhalten Sie unter "[Mit Provisionen arbeiten](#)"<sup>[267]</sup>.

**Provision fest**

Damit bei manueller Eingabe im Feld "Provision" der eingegebene Wert bei der nächsten Änderung einer Auftragsposition vom Programm durch die automatische Neuberechnung nicht überschrieben wird, müssen Sie die Option "fest" aktivieren.

**Provision bezahlt**

In diesem Schaltfeld können Sie festhalten, ob die Provision bereits an den Vertreter gezahlt wurde. In der Provisionsabrechnung (Menü "Drucken") erhalten Sie die fällige, noch zu zahlende Provision. Die bereits bezahlte oder noch fällige Provision kann jederzeit in der [Vertreter-/Mitarbeiterverwaltung](#)<sup>[147]</sup> im Fenster "[Provision des Vertreters/Mitarbeiters](#)"<sup>[144]</sup> aufgelistet werden.

**Provision auf Umsatz oder Ertrag**

Wählen Sie hier, ob die Provision auf Basis des Umsatzes oder des Ertrags berechnet werden soll. Diese Einstellung wird bei der Eingabe des Vertreters in den Auftrag aus den [Vertreterstammdaten](#)<sup>[147]</sup> übernommen. Nach der Änderung dieser Einstellung wird die Provision neu berechnet.

**Gewicht**

Das Gesamtgewicht eines Auftrags wird automatisch auf Basis des Gewichtes aus den [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> summiert und an die [Versandschnittstelle](#)<sup>[304]</sup> übergeben. Die Anzahl der Nachkommastellen lässt sich in den [Systemeinstellungen](#)<sup>[547]</sup> anpassen.

**Angelegt am/von und Geändert am/von**

Wenn der Auftrag erstellt bzw. geändert wird, wird hier automatisch das Tagesdatum und der Programmbenutzer eingetragen.

**Sammelrechnung**

Hier können Sie zu Ihrer Information wählen, ob es sich um eine [Sammelrechnung](#)<sup>[259]</sup> handelt. Wenn es sich beim Auftrag um eine Rechnung handelt, wird dann außerdem im Hauptfenster anstatt der Bezeichnung "Rechnung" "Sammelrg." angezeigt.

**Artikelmenge und Umsatz gebucht**

Entspricht dem Schaltfeld "gebucht" im Hauptfenster des Auftrags

**Offener Posten wurde angelegt**

Unabhängig davon, ob momentan ein offener Posten zu diesem Auftrag vorhanden ist oder nicht, wird in diesem Schaltfeld automatisch angezeigt, ob schon jemals ein offener Posten zu diesem Auftrag angelegt wurde.

**Auftrag wurde als bezahlt verbucht**

Wenn in der Offenen Posten-Verwaltung der Auftrag als bezahlt verbucht wurde, ist dieses Schaltfeld aktiviert.

**Lastschrift angelegt am/von**

Hier trägt das Programm automatisch das Tagesdatum und den Benutzer ein, wenn über den Menüpunkt **Aktionen > Lastschriften erstellen**<sup>[314]</sup> für den Auftrag eine Lastschrift an das Banking-Programm übergeben wird. Die Felder können manuell nicht geändert werden.

**Fibuübergabe am/von**

Wenn ein Auftrag an die **Fibu**<sup>[436]</sup> übergeben wird, wird hier das Übergabedatum eingetragen.

**Senden an**

Wenn der **Auftrag per E-Mail**<sup>[300]</sup> versendet werden soll, läßt sich hier die E-Mail-Adresse individuell eingeben. Das ist nur notwendig, wenn nicht die E-Mail aus den Stammdaten verwendet werden soll.

**Versendet (Sendungsnummer)** **Neu ab 12**

Nach dem **Druck des Versandscheins**<sup>[304]</sup> wird hier die Sendungsnummer angezeigt. Rechts neben dem Feld befindet sich ein Schalter über den Sie die Sendungsnummer auch manuell eintragen können. Den Status der Sendung kann über den Menüpunkt **Sendungsverfolgung** aufgerufen werden. Die aufgerufene Internetseite läßt sich in den **Versandeeinstellungen**<sup>[540]</sup> anpassen.

**Versendet-Status an Shop/eBay übertragen** **Neu ab 11**

Wenn Sie die Shop- oder eBay-Schnittstelle nutzen, wird Ihnen hier angezeigt, ob an den Shop bzw. die eBay-Auktion bereits die Info übertragen wurde, dass der Auftrag versendet wurde (Menü "Aktion > Shop-Status auf versendet setzen").

## 17.2.4 Kartei Abo



Die Kartei ist nur sichtbar, wenn in den Programmoptionen auf der Seite "**Aufträge > Faktura**"<sup>[323]</sup> die folgende Option aktiv ist: **Aboaufträge aktivieren.**

Sie können die Kartei Abo über die Tastenkombination Strg-Shift-O aufrufen.

Positionen	Kopfdaten	Mehr...	Abo aktiv
------------	-----------	---------	-----------

Abo aktiv

Abo-Intervall:

Wiederholung am 18 Tag jeden 12 . Monats (12 Monate = jährlich)

Wiederholung am - . jede . Woche

---

nächste Fälligkeit: 18.08.2016 . Tage vor Fälligkeit ausführen

Abo-Dauer:  kein Enddatum  endet am .

Abo-Bemerkung

Abo-History [Alle zusammenhängenden Aboaufträge anzeigen](#)

Das Abo von Auftrag 25604 wurde am 18.08.2015 gestartet von CA

### Abo aktiv

Wenn diese Option aktiviert wurde, handelt es sich um einen Aboauftrag, bei dem AMICRON-FAKTURA dann automatisch prüft, ob die Wiederholung fällig ist.

### Abo Intervall bei monatlicher oder jährlicher Ausführung

Bei einer monatsweisen Wiederholung müssen Sie angeben, am wievielten Tag des Monats der Auftrag wiederholt werden soll. Falls das Abo z. B. immer vom Monatsanfang bis zum Monatsende läuft, tragen Sie dort eine 1 ein. Im Feld **jeden Monats** geben Sie eine 1 ein, wenn der Auftrag monatlich ausgeführt werden soll, 3 bei einer quartalsweisen Ausführung und 12 bei einer jährlichen Wiederholung.

### Abo Intervall bei wöchentlicher Ausführung

Bei einer wöchentlichen Ausführung müssen Sie den Wochentag bestimmen, an dem der Auftrag erstellt werden soll. Falls der Auftrag jede Woche ausgeführt werden soll, tragen Sie bei **jede Woche** eine 1 ein, bei einer 14-tägigen Wiederholung eine 2.

### Abo-Dauer

Diese Angabe bestimmt, wie lange bzw. bis wann der Abo-Auftrag wiederholt werden soll.

Wählen Sie **kein Enddatum**, falls der Auftrag so lange wiederholt werden soll, bis der Kunde den Auftrag kündigt. Falls es ein festes Enddatum gibt, tragen Sie dies bei **endet am** ein.

### nächste Fälligkeit

Hier wird automatisch eingetragen, wann der Abo-Auftrag das nächste mal ausgeführt werden muss. Wenn Sie einen neuen Auftrag zum ersten mal als Aboauftrag einrichten, können Sie das Fälligkeitsdatum auch manuell eingeben.

### Beispiel:

Für ein neu einzurichtendes jährliches Abo legen Sie am 14.1. die Aborechnung an. Nächstes Jahr soll die Rechnung aber nicht erst am 14.1. sondern bereits sofort am

Jahresanfang erstellt werden. Tragen Sie dazu bei "nächste Fälligkeit" den 1.1. oder 2.1. ein.

### Tage vor Fälligkeit ausführen

Wenn Sie den Auftrag bereits vor der Fälligkeit erstellen möchten, tragen Sie hier den entsprechenden Vorlauf ein.

#### Beispiel:

Der Kunde hat einen monatlichen Servicevertrag abgeschlossen, der jeweils vom ersten bis zum Monatsletzten läuft. Sie möchten die Rechnung 5 Tage vorher erstellen.

### Abo-Bemerkung

Dieses Feld können Sie bei Bedarf für eine freie Eingabe verwenden.

### Abo-Historie

Hier finden Sie eine Liste der bislang erstellten Aboaufträge. Durch einen Klick auf den Link kann der entsprechende Auftrag aufgerufen werden. Wenn ein Abo gestartet oder beendet wird, erfolgt ebenfalls ein entsprechender Protokolleintrag.

### Abo-Felder in der Auftragsliste anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Bildschirmliste. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie den Menüpunkt **Spalten...** wählen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem alle verfügbaren Felder aufgelistet werden. Aktivieren Sie nun die gewünschten Abo-Felder, die alle mit "Abo..." beginnen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Abo-Aufträge erstellen](#)<sup>[252]</sup>. Dort finden Sie auch eine Auflistung der Platzhalter, die Sie in den Auftragstext einfügen können.

## 17.2.5 Kartei Abschläge

Diese Kartei ist nur bei Auftragsbestätigungen sichtbar und bei Lieferscheinen und Rechnungen, sofern diese mit Abschlügen verknüpft sind.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "[Abschlagsrechnung erstellen](#)<sup>[257]</sup>".

## 17.3 Auftragspositionen bearbeiten

Im Auftragsfenster kann in der Karteisicht über die Kartei **Positionen** die Tabelle mit den Auftragspositionen aufgerufen werden.


Art	Artikelnr.	Bezeichnung	Lager	Einh.	Menge	Sernr.	Einzelpreis	Gesamtpreis	Rab %	St.
Pos	IBM-HDD-120	IBM DeskStar 120GXP, 7200rpm, UDMA/100	Hauptlager	Stück	2,00	2	100,00	200,00	0,00	1
Pos	AVM-DSL	AVM DSL-Controller FRITZ!Card DSL SL USB	Hauptlager	Stück	1,00	0	70,00	70,00	0,00	1
ZSB								270,00		
Pos	EinbauPausch3	Einbaupauschale für bis zu 3 Teile	Hauptlager	pausch	1,00	-	29,00	29,00	0,00	1



## Durch die Positionen blättern / navigieren

Mit den Pfeiltasten, [Bild hoch], [Bild runter], STRG+POS1 und STRG+ENDE ist es möglich, durch die gesamten Positionen eines Auftrages zu blättern. Wenn Sie die Maus bevorzugen, können Sie natürlich auch die Schalter |<, <, > und >| verwenden.

## Hinzufügen einer neuen Position

Nachdem Sie bereits Positionen eingegeben haben, können Sie jederzeit weitere Positionen ergänzen. Drücken Sie hierzu die Einfg-Taste oder den  **Neu** - Schalter zum Einfügen vor der aktuellen Zeile oder auf der letzten Position die [Pfeil nach unten]-Taste, um eine Position am Ende anzufügen.

## Art der Auftragsposition wählen

Wenn Sie eine neue Auftragsposition anlegen, können Sie die Art der Auftragsposition wählen. Sie haben die Wahl zwischen:

- Artikelposition            Auftragsposition mit allen Feldern; wird bei der Auftragssumme voll berechnet
- Alternativposition        wie Artikelposition, wird jedoch NICHT auf die Auftragssumme addiert (sinnvoll, wenn Sie Ihren Kunden die Auswahl zwischen mehreren Möglichkeiten bieten möchten)
- Textposition              es kann nur eine Bezeichnung und ein Text eingegeben werden
- Bemerkung                wie Textposition, jedoch nur für interne Zwecke gedacht
- Zwischensumme         Summe aller bisherigen Auftragspositionen
- Zwischensumme Bereich    Summe aller Auftragspositionen, die ab dem vorigen Zwischensummen-Bereich liegen

Die Art der angewählten Auftragsposition kann über das Kontextmenü geändert werden. Dafür stehen die Menüpunkte **in Alternativposition umwandeln** und **in Textposition umwandeln** **Neu ab 12** zur Verfügung.


## Artikel aus dem Artikelstamm übernehmen

Um Artikel in den Auftrag einzugeben, muss zuerst die Positionsliste angewählt werden. Klicken Sie dazu einfach mit der Maus auf die Kartei Positionen oder drücken ALT+P. Bei der Eingabe der Position nimmt AMICRON-FAKTURA an, dass der Artikel bereits in der Artikelverwaltung gespeichert ist, und die notwendigen Artikeldaten aus den Artikelstammdaten entnommen werden können. Es können natürlich auch Artikel eingegeben werden, die nicht im Artikelstamm vorhanden sind.

Folgende Möglichkeiten gibt es, einen Artikel aus dem Artikelstamm in den Auftrag zu übernehmen:

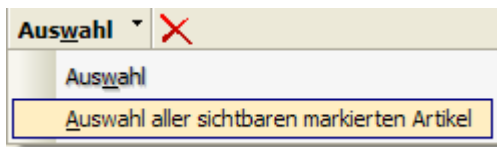
**Artikelsuche:**  Schalter **Artikel aus Artikelverwaltung eintragen**, F7, STRG+F

Drag and Drop: Artikel mit der Maus aus der Artikelliste in den Auftrag ziehen

Direkteingabe: Artikelnummer oder **EAN-Nummer**  eingeben

### Artikelliste aufrufen

Mit F7 oder über den Schalter **Artikel aus Artikelverwaltung eintragen** können Sie die Artikelliste aufrufen und Artikel von dort [übernehmen](#)<sup>[65]</sup>, indem Sie den gewünschten Artikel in der Liste anwählen und auf den **Auswahl** - Schalter drücken. Es lassen sich auch mehrere Artikel auf einmal in den Auftrag übernehmen. Klicken Sie dazu in der Artikelverwaltung auf den Pfeil-nach-unten-Schalter, der sich rechts neben dem Auswahl-Schalter befindet und wählen dort den Menüpunkt **Auswahl aller sichtbaren markierten Artikel**. **Neu ab 9**



### Drag and Drop **Neu ab 9**

Artikel können per Drag and Drop aus der Artikelliste und dem Artikelgruppenfenster in die Auftragspositionen übernommen werden.

### Direkteingabe der Artikelnummer

Nachdem Sie die Artikelnummer in die Tabelle der Auftragspositionen eingetragen und mit der Return-Taste bestätigt haben, wird der Artikel im Artikelstamm gesucht. Wenn er gefunden wurde, werden die notwendigen Daten (Bezeichnung, Preis, [Steuersatz](#)<sup>[526]</sup>) in die Positionstabelle übernommen und können geändert werden. Wenn die Artikelnummer im Artikelstamm nicht gefunden wurde, wird zusätzlich im Feld EAN-Nummer, in der [EAN-Tabelle](#)<sup>[206]</sup>, in der Lieferanten-Artikelnummer und in den [Artikelpreisen](#)<sup>[192]</sup> gesucht. Falls die Artikelnummer komplett übereinstimmt, wird der gefundene Artikel übernommen.

Für den Fall, dass der Artikel nicht gefunden wurde, erscheint ein Fenster, in dem Sie wählen können zwischen:

- OK: Diesen Hinweis ignorieren
- Anlegen: Neuen Artikel mit der eingegebenen Artikelnr. anlegen
- Artikelliste: Liste aufrufen und dort einen Artikel [auswählen](#)<sup>[65]</sup>

Diese Abfrage erscheint allerdings nur, wenn sie im Menü [Einstellungen > Programmooptionen](#)<sup>[323]</sup> aktiviert wurde.

Nachdem Sie den Artikel eingegeben haben, ist es möglich, die Bezeichnung und den Artikeltext im Auftrag zu ändern. Anschließend kann die Artikelmenge eingetragen werden, wonach die Preissumme und die Auftragssumme automatisch neu berechnet werden.

### Liste der passenden Artikel während der Eingabe anzeigen lassen

Bei der Eingabe der Artikelnummer und Bezeichnung im Auftrag können Sie sich während der Eingabe automatisch eine Liste der passenden Artikelnummern bzw. Bezeichnungen als Auswahlliste unterhalb des Eingabefeldes anzeigen lassen, aus der Sie den gewünschten Eintrag mit den Pfeiltasten ansteuern und der Return-Taste übernehmen können. Hierfür muss in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[323]</sup> die Option "Zeichen bis Artikelsuche in Artikel-Eingabe bzw. Bezeichnungs-Eingabe" aktiviert sein.



Bei der Eingabe der Artikelnummer und Bezeichnung wird Ihnen während der Eingabe eine Liste der passenden Artikelnummern bzw. Bezeichnungen als

Auswahlliste angezeigt, aus der Sie den gewünschten Eintrag mit der Return-Taste übernehmen können. Wenn Sie über eine sehr große Artikelanzahl verfügen, sollten Sie in den Auftragseinstellungen bei der Option **Zeichen bis Artikelsuche in Artikel-Eingabe** einen größeren Wert (ab 3) eintragen oder diese Optionen deaktivieren ("0" eintragen), da sonst die Eingabe bei den Auftragspositionen durch die Suche nach den passenden Datensätzen zu langsam werden kann.

### **Artikelbestand reicht nicht**

Wenn Sie bei einem in der Artikelverwaltung gespeicherten Artikel eine Verkaufsmenge eintragen, die dazu führt, dass der Mindestbestand des Artikels unterschritten wird, erscheint eine Abfrage, ob Sie diese Verkaufsmenge wirklich beibehalten möchten. Um diese Abfrage zu unterbinden, müssen Sie bei den [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> den Bestand entsprechend erhöhen oder die Option "Bestand führen" beim Artikel deaktivieren.

### **Text-Position**

Außer den normalen Artikelpositionen können auch Textpositionen angelegt werden. Bei einer Textposition ist nur das Textfeld von Bedeutung, in das Sie beliebig langen Text eingeben können. Eine Textposition enthält also keine Menge, Preis etc. Außerdem wird beim Ausdruck eine Textposition nicht wie alle anderen Positionen durchnummeriert. Während der Eingabe des Textes können Sie auch die [Textbausteine](#)<sup>[664]</sup> aufrufen und Texte von dort hineinkopieren.

### **Langtext der Auftragsposition ändern**

Der Text der angewählten Auftragsposition wird unterhalb der Auftragspositionsliste angezeigt. Sie können das Textfeld vergrößern, indem Sie die Tabelle mit den Auftragspositionen verkleinern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den unteren Rand der Tabelle. Sobald sich das Mauszeigersymbol ändert drücken Sie die linke Maustaste und ziehen den unteren Tabellenrand nach oben. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Tabelle verkleinert und der Text nach oben hin vergrößert.



Mit STRG+O können Sie das Textfeld in einem vergrößerten Editierfenster öffnen. Zuvor muss der Eingabecursor in das Feld gesetzt werden.

### **Häufig verwendete Texte einfügen**

Umfangreiche Texte können Sie als Artikel im Artikelstamm speichern (Feld "Text"). Der Text kann dann über die Artikelnummer oder Auswahl aus der Artikelliste in den Auftrag übernommen werden. Alternativ lassen sich Texte in der [Auswahlliste](#)<sup>[664]</sup> speichern, die Sie zu jedem Feld über die Tastenkombination STRG+B aufrufen können. Wenn sich der Cursor im Textfeld der Auftragsposition befindet, können Sie die Texte über STRG+B aufrufen und über den **Auswahl** aus der Liste übernehmen.

### **Scannen und Importieren** Neu ab 14

Artikel lassen sich auch über [Barcodescanner oder einen Import aus Excel- und CSV-Dateien](#)<sup>[296]</sup> in den Auftrag übernehmen.

### **Löschen einer Position**

Um eine Position zu löschen, muss diese zuerst angewählt werden, bevor sie entweder mit dem - Schalter oder STRG+ENTF gelöscht werden kann. Wenn es sich bei der Position um einen Artikel handelt, der im [Artikelstamm](#)<sup>[153]</sup> eingetragen ist und bei dem

die Option "Bestand führen" oder "Umsatz führen" aktiviert wurde, und der Auftrag bereits gebucht wurde, erscheint die Abfrage, ob die Verkaufsmenge im Artikelstamm rückgängig gemacht werden soll. Wenn Sie dann "ja" wählen, wird die Verkaufsmenge und der Umsatz im Artikelbestand bzw. Umsatz rückgängig gemacht und die Auftragsposition gelöscht.

### **Löschen von mehreren Positionen** Neu ab 13

Sie können Auftragspositionen markieren, die dann über den Löschen-Schalter oder STRG+ENTF in einem Vorgang gelöscht werden.

Zum Markieren der Auftragspositionen gibt es folgende Möglichkeiten:

- Taste STRG festhalten und mit der Maus auf die zu löschenden Positionen klicken, die dadurch markiert werden
- Erste Position anwählen, Taste SHIFT festhalten und mit der Maus die letzte zu markierende Position anklicken: es werden alle Positionen von der ersten bis zur angeklickten Position markiert.
- STRG+A: alle Auftragspositionen des Auftrags markieren

### **Artikelstückliste übernehmen**

Die Stückliste wird bei Übernahme eines Artikels, für den eine Stückliste definiert wurde, automatisch in den Auftrag übernommen, wenn für den Artikel im Fenster "[Artikelstückliste](#)"<sup>[194]</sup> die Option "Stückliste in den Auftrag übernehmen" aktiviert wurde. Vor der Übernahme der einzelnen Artikel erscheint dann noch eine Abfrage für die Menge, die dann automatisch bei der Übernahme der Artikel in alle Positionen eingetragen wird.



### **Negative Menge oder Preis eingeben**

Auch eine negative Menge oder ein negativer Preis ist möglich. Geben Sie hierzu einfach ein Minuszeichen vor der Menge oder dem Preis ein. Hierdurch lassen sich z. B. Abschlagszahlungen eingeben.

### **Seriennummern wählen**

Wenn Sie einen Artikel in den Auftrag übernehmen, bei dem die [Option "Seriennummern"](#)<sup>[158]</sup> aktiviert wurde, erscheint nach der Eingabe der Menge das Fenster "[Seriennr. auswählen](#)"<sup>[291]</sup>, wo Sie die Seriennummer(n) auswählen müssen, die Sie in diesen Auftrag übernehmen möchten. Um nachträglich die zugeordneten Seriennummern aufzurufen, drücken Sie den Schalter "Seriennummern wählen".

### **Position verschieben / Reihenfolge ändern**

Die angewählte Auftragsposition kann über den  - Schalter nach oben und über  nach unten verschoben werden. Wenn Sie mehrere Positionen markieren (STRG-Taste gedrückt halten), werden alle markierten verschoben. Neu ab 14

Falls Sie im Auftrag Zwischensummen verwenden, werden diese dabei entsprechend neu berechnet.

## **Spalten anpassen**

Die angezeigten Spalten lassen sich in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "Aufträge > Anzeige" anpassen, so dass Sie z.B. zusätzlich den aktuellen Artikelbestand oder die verknüpfte Bestellung einblenden können.

### **17.3.1 Datenfelder einer Auftragsposition**

Hinweis: Weitere Positionsfelder können Sie über den Schalter [Details](#)<sup>[287]</sup> aufrufen. Weitere Infos finden Sie im Kapitel "[Feldbeschreibungen](#)"<sup>[580]</sup>.

#### **Artikelnr.**

Per Eingabe der Artikelnr. kann der Artikel aus den Artikelstammdaten in den Auftrag übernommen werden. Wenn die Nummer dort nicht vorhanden ist, erscheint ein Warnhinweis, der sich in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[323]</sup> abstellen lässt. Alternativ zur Eingabe der Artikelnummer können Sie hier auch die [EAN-Nummer](#)<sup>[206]</sup> eingeben. Sofern diese in den Artikelstammdaten gefunden wird, wird automatisch der passende Artikel in den Auftrag übernommen.

#### **Bezeichnung**

Die Bezeichnung wird automatisch in das Textfeld der Position kopiert, wenn das Textfeld leer ist. Dies setzt voraus, dass in den [Artikeleinstellungen](#)<sup>[207]</sup> die Option „Bezeichnung in den Text übernehmen“ aktiviert wurde.

#### **Text**

Dieses (fast) beliebig lange Textfeld ist die Ergänzung zu der entsprechenden Bezeichnung der Position und wird standardmäßig beim Auftragsausdruck ausgegeben, sofern Sie die mitgelieferten Originalformulare verwenden. Die Bezeichnung wird bei der Neuanlage automatisch in den Text kopiert, wenn diese Einstellung in den [Artikeleinstellungen](#)<sup>[207]</sup> aktiviert wurde und das Textfeld leer ist.

Das Textfeld kann per Mausklick oder über ALT+T aufgerufen werden. Mit der TAB-Taste gelangen Sie zurück in die Positionsliste.



Sie können die Größe des Eingabefeldes anpassen, indem Sie die Größe der Auftragspositionstabelle verändern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger an den unteren Rand der Tabelle. Wenn sich die Darstellung des Mauszeigers verändert, können Sie die Tabelle nach oben bzw. unten ziehen. Das Textfeld wird dann automatisch größer bzw. kleiner.

Alternativ können Sie das Textfeld mit STRG+O in einem vergrößerten Editierfenster öffnen.

#### **Einheit**

Tragen Sie in dieses Textfeld die Einheit des Artikels oder der Leistung ein. z. B. Stück, Liter, kg, m, Std. etc.

#### **Menge**

Hier wird die Verkaufsmenge des Artikels oder der Leistung eingetragen. Wenn es sich bei dem Auftrag um eine [Gutschrift](#)<sup>[252]</sup> handelt, müssen Sie die Menge als negativen Wert eingeben, also mit einem führenden Minus-Zeichen.

#### **Rückstand / bislang geliefert Neu ab 9**

Diese beiden Spalten werden nur dann angezeigt, wenn die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> aktiviert wurde.

**Verfügbar** Neu ab 9

Damit bei den Auftragspositionen der verfügbare Bestand angezeigt wird, müssen Sie in den Programmoptionen auf der Seite [Aufträge > Anzeige](#)<sup>323</sup> folgende Option aktivieren: "Verfügbare Bestand in der Auftragsposition anzeigen".

**Lager**

Wählen Sie hier das Lager, aus dem die Menge gebucht werden soll. Ob das Feld angezeigt wird oder nicht, kann in den [Einstellungen](#)<sup>323</sup> festgelegt werden. Wenn Sie das Feld angewählt haben, können Sie mit F2 die Auswahlliste aktivieren. Neu ab 10 Dabei wird für jedes Lager der Bestand angezeigt, der von diesem Artikel in dem jeweiligen Lager verfügbar ist. Wenn es sich bei der Auftragsposition um einen Artikel handelt, für den kein Bestand geführt wird (z. B. eine Dienstleistung), erscheint die Angabe "kein Lagerartikel".

Art	Artikelnr.	Bezeichnung	Lager	Einh.	Menge	Sernr.	Einzelpreis	Gesamtpreis	
	Pos	ÄÄE	Aufbau, Anschluss und ...	(kein Lagerartikel)		1,00	-	0,00	0,00
	Pos	MSIBOARD	MSI Mainboard	Hauptlager (5,00)	Stück	1,00	0	55,00	55,00
			Hauptlager (5,00)						
			Nebenlager (2,00)						

**Ser.Nr.**

In dieser Spalte wird Ihnen die Anzahl der noch fehlenden (nicht zugeordneten) Seriennummern angezeigt. Drücken Sie auf den Schalter "[Seriennummern wählen](#)"<sup>291</sup>, um Seriennummern zu erzeugen und um sie der Auftragsposition zuzuordnen.

**Einzelpreis**

Der Verkaufspreis des Artikels oder der Leistung. Je nachdem, ob Sie im Auswahlfeld "Steuer" die Einstellung "inkl.", "zzgl." oder ohne gewählt haben, wird der Einzelpreis hier als Bruttowert, also inkl. Steuer, oder als Nettowert exkl. Steuer angezeigt. Falls Sie eine Preiseinheit eingetragen haben (auf der Kartei "[Position einzeln](#)"<sup>287</sup>), müssen Sie beachten, dass der Einzelpreis pro Preiseinheit gilt. Der Gesamtpreis berechnet sich dann aus der folgenden Formel: Verkaufsmenge / Preiseinheit x Einzelpreis.

Wenn es sich bei der Auftragsposition um einen Artikel handelt, der im Artikelstamm vorhanden ist, können Preisänderungen, die in diesem Preisfeld durchgeführt werden, auch in den Artikelstamm zurückgeschrieben werden. Diese Einstellung ist im Menü "[Einstellungen > Programmoptionen](#)"<sup>323</sup> änderbar.

Die Anzahl der Nachkommastellen können Sie ebenfalls in den Einstellungen festlegen.

**Gesamtpreis**

Der Gesamtpreis wird automatisch aus der Menge multipliziert mit dem Einzelpreis unter Berücksichtigung der Preiseinheit berechnet. Wenn ein Rabatt eingegeben wurde, wird beim Gesamtpreis bereits dieser Rabatt abgezogen.

**Rabatt%**

Die Vorgabe wird aus dem Rabattpfeld der Kopfdaten übernommen. Damit bei allen Auftragspositionen der Rabatt auf einen bestimmten Wert geändert wird, reicht es, diese Änderung im Rabattpfeld der Kopfdaten einzutragen. Der neue Rabatt wird dann nach Abfrage automatisch bei allen Auftragspositionen eingetragen.

Neu ab 10 Über das Benutzerrecht "Aufträge > Rabatte ändern" können Sie für bestimmte Benutzer die Änderung von Rabatten sperren.

**St.**

In dieser Spalte wird das Steuerkürzel eingetragen. 0 ist das Steuerkürzel für steuerfreie Artikel, 1 steht für den ersten Steuersatz und 2 für den zweiten. Für welchen Steuersatz dieses Kürzel steht, erfahren Sie im Menü [Einstellungen > Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> im Bereich [Steuersätze](#)<sup>[526]</sup>. Der Steuersatz wird bei Übernahme eines Artikels in den Auftrag automatisch aus den [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> übernommen. Wenn es sich bei der gewählten Adresse um eine Auslandsadresse handelt, wird in der Spalte "St." automatisch der passende Steuersatz für Lieferungen in die EU bzw. ins sonstige Ausland eingetragen. Beachten Sie hierzu die Einstellungen für die Länderzuordnung in den Programmooptionen unter [System > Einstellungen 2/2](#)<sup>[547]</sup>. Wenn Sie eine Auftragsposition anlegen und keinen Artikel übernehmen, wird der Steuersatz eingetragen, den Sie unter [Aufträge > Einstellungen > Steuersatz für Auftragspositionen](#)<sup>[323]</sup> festgelegt haben.

**FW-Einzelpreis** **Neu ab 10**

In dieser Spalte wird der Einzelpreis in der beim Auftrag gewählten Fremdwährung angezeigt. Sie können den Fremdwährungsbetrag hier bei Bedarf direkt eingeben. Er wird dann in die eingestellte Basiswährung umgerechnet. Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn sie in den Programmooptionen auf der Seite Aufträge > Anzeige aktiviert wurde.

### 17.3.2 Details zur Auftragsposition

Im Fenster "Positionsdetails" werden die Daten einer Position angezeigt, die in der Positionsliste keinen Platz mehr gefunden haben. Das Fenster wird über den "Details"-Schalter aufgerufen und ist für Sie nur von Nutzen, wenn Sie die Preiseinheit, den Rabatt- oder Provisionsbetrag, den Ertrag, den Einkaufspreis oder das Fibu-Konto einer Position ansehen oder ändern möchten. Alles andere können Sie genauso gut in der Positionsliste bearbeiten.

Position			
Art	Position		
Artikelnr.	C-1001	Preiseinheit	0,00
Bezeichnung	Rollcontainer 8HE		
Text	Rollcontainer, Tiefe 80cm, mit einer Materialschale, einer Schublade und einem Hängeregister.		
Lager	Hauptlager		
Men x EP=GP	2,00	x 250,00	= 500,00 €
Rabatt	0,00 %	Rabattbetrag	0,00
Provision v.U.	0,00 %	Provisionsbetrag	0,00
Ertrag	20,00 %	Ertrag netto	100,00
Ertragskonto	8400 ...	EK-Preis pro St.	200,00
Gewicht pro St.	40,00	Einheit	Stück
Steuersatz	1		
Skontierbar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Art <input checked="" type="radio"/> Material/Ware <input type="radio"/> Sonstiges <input type="radio"/> Lohn/Dienstleistung			
Geändert am	18.09.2018 16:26:07	von	ADM
Angelegt am	18.09.2018 16:26:07	von	ADM
		OK	Hilfe

### Preiseinheit

Die Preiseinheit gibt an, für welche Menge der Einzelpreis gilt. Falls der Einzelpreis nicht pro Stück gilt, kann über die Preiseinheit der Einzelpreis berechnet werden. Standardmäßig gilt bei der Preiseinheit 1 der Einzelpreis pro Menge 1. Bei einer Preiseinheit von z. B. 100 gilt hingegen der Einzelpreis pro Menge 100, d. h. wenn z. B. 400 Stück verkauft werden, berechnet sich der Gesamtpreis aus 4 x Einzelpreis.

Allgemein gilt somit die Formel: **Gesamtpreis = Verkaufsmenge / Preiseinheit x Einzelpreis**

#### Beispiel:

Sie verkaufen Versandtaschen im Paket, das immer 100 Stück enthält und für 30 € verkauft wird. Tragen Sie deshalb bei der Preiseinheit 100 ein und beim Einzelpreis 30,-. Eine Versandtasche kostet also 0,30 € und ein komplettes Paket 30,- €. Siehe hierzu auch im Kapitel "[Möglichkeiten für die Preisgestaltung](#)"<sup>[209]</sup>.

### Provision in %

Die Provision wird entweder vom Umsatz (also vom Gesamtpreis abzüglich Rabatt) oder vom Ertrag der Position berechnet. In der Feldbezeichnung finden Sie dann die entsprechende Angabe "v.U." bzw. "v.E.". Bei Änderungen dieses Feldes wird automatisch der Absolutbetrag der Provision neu berechnet, außer wenn auf der Kartei



"Mehr..." die Option "Provision fest" aktiviert wurde. Weitere Grundlagen erhalten Sie unter ["Mit Provisionen arbeiten"](#)<sup>267</sup>.

### Provisionsbetrag

Dieser Wert gibt den Absolutbetrag der Provision vom Umsatz bzw. vom Ertrag an. Wenn dieser Wert geändert wird, wird automatisch der Prozentsatz der Provision neu berechnet. Außerdem wird auch die Gesamtprovision des Auftrags aktualisiert; allerdings nur dann, wenn Sie auf der Kartei "Mehr..." die Option "Provision fest" nicht aktiviert haben.

Die Provision wird immer als Nettobetrag angezeigt, unabhängig davon, ob der Preis der Position als Netto- oder Bruttowert angezeigt wird.

**Neu ab 14** Wenn in einem bestehenden Auftrag der Vertreter gewechselt wird, erfolgt bei den Auftragspositionen eine Neuberechnung der Provision.

### Ertrag in %

Bei Änderungen dieses Feldes wird automatisch der Absolutbetrag des Ertrags neu berechnet.

### Ertrag netto

Der Ertrag einer Position berechnet sich aus dem Verkaufspreis abzüglich Rabatt und abzüglich Einkaufspreis (siehe unten). Es gilt dabei der Einkaufspreis zu dem Zeitpunkt, als der Artikel aus dem Artikelstamm in den Auftrag übernommen wurde und nicht der momentan im Artikelstamm eingetragene Einkaufspreis.

Wenn der Artikel der Position nicht im Artikelstamm vorhanden ist, wird immer mit einem Einkaufspreis 0,- gerechnet. Der Verkaufspreis ist dann also identisch mit dem Ertrag.

Der Ertrag wird immer als Nettowert angezeigt, unabhängig davon, ob der Preis der Position als Netto- oder Bruttobetrag angezeigt wird. Wenn dieser Wert geändert wird, wird der Prozentsatz der Provision automatisch neu berechnet.

Hinweis:

Wenn der Auftrag vom Typ "Gutschrift" ist, wird der Ertrag mit einem negativen Vorzeichen ausgewiesen, da der Ertrag bei Gutschriften Ihren Ertrag schmälert.

In der ["Umsatzstatistik nach Rechnungen"](#)<sup>558</sup> erhalten Sie auch eine Statistik über den Ertrag.

### EK-Preis pro Stück

Der Einkaufspreis des Artikels wird bei Übernahme in den Auftrag in dieses Feld übernommen und kann hier geändert werden. Änderungen werden nicht in den Artikelstammdatensatz zurückgeschrieben. Wenn im Artikelstammdatensatz Änderungen im EK-Preis erfolgen, nachdem der Artikel in den Auftrag übernommen wurde, werden diese Änderungen nicht in den EK-Preis der Auftragsposition zurückgeschrieben. Der bei der Auftragsposition angezeigte EK-Preis entspricht also dem EK-Preis zum dem Zeitpunkt, an dem der Auftrag geschrieben wurde.

Bei Änderungen in diesem Eingabefeld wird automatisch der Ertrag neu berechnet.

Hinweise:

- Beachten Sie bitte die [Einstellung](#)<sup>323</sup> "Ertrag und Provision soll basieren auf". Wählen Sie hier, ob die Berechnung des Ertrags auf dem aktuelle EK-Preis oder dem durchschnittlichen EK-Preis basieren soll. Eine Änderung dieser Einstellung hat keine Auswirkungen auf vorhandene Aufträge und wirkt erst bei neu angelegten Aufträgen.
- Wenn bei der Auftragsposition eine Preiseinheit eingetragen wurde, gilt der EK-Preis nicht pro Stück, sondern pro Preiseinheit.

- **Neu ab 13** Der EK-Preis kann beim Fortführen in eine Bestellung übernommen oder dort aktualisiert werden. Dies kann in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[323]</sup> hinterlegt werden (Option "**EK-Preise beim Fortführen/Kopieren von Aufträgen in Bestellungen aktualisieren oder übernehmen**")

### Ertragskonto

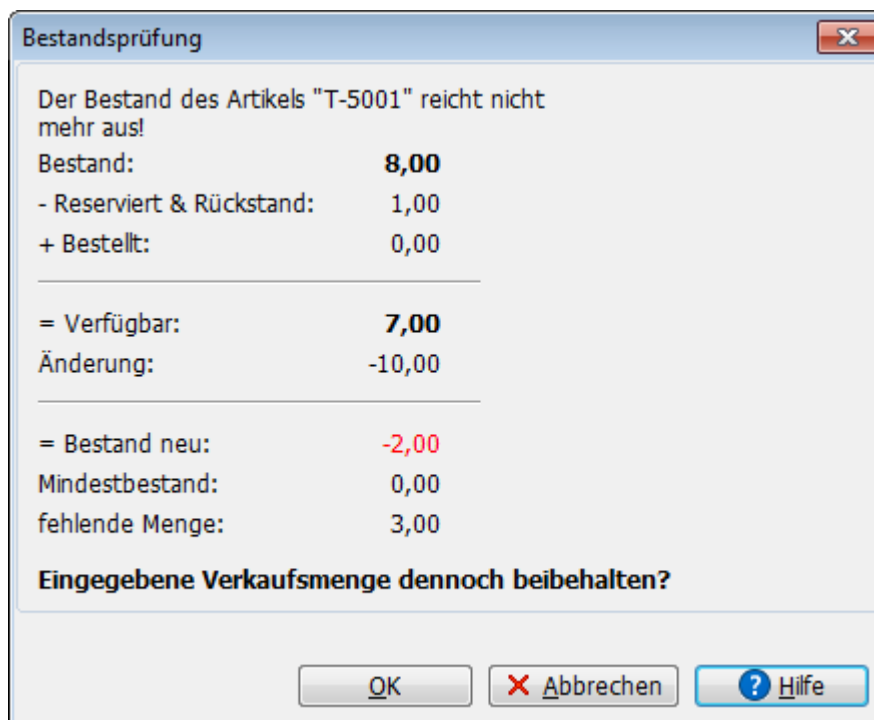
Wenn Sie die Schnittstelle zur [Fibu oder DATEV](#)<sup>[436]</sup> aktiviert haben, wird bei der Übergabe der Rechnung an die Fibu hier automatisch das Fibu-Konto eingetragen, auf dem die Erlösbuchung erfolgte.

### Skontierbar

Hier kann gewählt werden, ob diese Auftragsposition skontierbar sein soll. Falls die Option nicht aktiv ist, wird die Position bei der Berechnung des skontierbaren Betrages ausgeschlossen.

## 17.3.3 Bestandsprüfung

Wenn Sie bei einer Auftragsposition eine Verkaufsmenge eintragen, die dazu führt, dass der Mindestbestand des Artikels unterschritten wird, erscheint eine Abfrage, ob Sie diese Verkaufsmenge wirklich beibehalten möchten. Um diese Abfrage zu unterbinden, müssen Sie bei den [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> den Bestand entsprechend erhöhen, den Mindestbestand anpassen oder die Option "[Bestand führen](#)<sup>[165]</sup>" beim Artikel deaktivieren.



Wenn Sie die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> aktiviert haben, können Sie wählen, ob eine Teillieferung durchgeführt werden soll oder die eingegebene Menge komplett geliefert werden soll. Wenn Sie "Teillieferung" wählen, wird die fehlende Menge als Rückstand eingetragen und nur die vorhandene Menge geliefert.

**Neu ab 10** Bei der Verfügbarkeitsberechnung lässt sich einstellen, ob die bestellte Menge hinzugerechnet werden soll oder nicht. Die entsprechende Option finden Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "Artikel > Einstellungen 1/3" (Bei der Verfügbarkeit die bestellte Menge mit einberechnen). Die Einstellung beeinflusst die Artikelmaske, die Verfügbarkeitsspalte in der Auftragsposition und auch die Prüfung bei der Mengeneingabe.

### 17.3.4 Lagerbestand umbuchen

Wenn bei der Eingabe der Menge festgestellt wird, dass der Bestand im gewählten [Lager](#)<sup>[183]</sup> nicht ausreicht, erscheint ein Dialog, in dem Sie ein alternatives Lager wählen können.

Aus diesem Lager wird der benötigte Bestand dann automatisch in das Lager umgebucht, das Sie bei der Auftragsposition ausgewählt haben. Wenn der Bestand im alternativen Lager nicht ausreicht, kann ein weiteres Lager ausgewählt werden, für das dann ebenfalls eine Umbuchung erstellt wird.

### 17.3.5 Rückstanddetails

Wenn Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> aktiviert haben, wird bei den Auftragspositionen in der Schalterleiste der Schalter **Rückstanddetails** angezeigt.

### 17.3.6 Artikel bestellen

Über das Kontextmenü **Artikel beim Lieferanten bestellen** kann direkt eine neue Bestellung angelegt werden. In die Bestellung wird automatisch der in den Artikelstammdaten festgelegte Lieferant eingetragen und die im Kundenauftrag enthaltene Menge vorgeschlagen, die bei Bedarf abgeändert werden kann.

**Neu ab 9** Die Lieferadresse des Kunden wird in die Bestellung übernommen, sofern in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "Aufträge > Einstellung 2/2" bei "Bestellung aus Kundenauftrag generieren" die folgende Option aktiviert wurde: **Kunden-Lieferadresse immer in die Bestellung übernehmen**.

### 17.3.7 Seriennummer auswählen

Sobald Sie einen Artikel in einen Auftrag bzw. eine Bestellung übernehmen, bei dem die [Seriennummern-Funktion](#)<sup>[169]</sup> aktiviert wurde, müssen Sie auswählen, welche Seriennummern bei diesem Vorgang verkauft bzw. eingekauft werden sollen.

F Ser.Nr. Auswahl
X

◀ ▶ ▶ ▶
Neu

Bitte ordnen Sie noch 1 Seriennummern zu.

Auftragsnummer	4012		Seriennummern zugeordnet: 2
Artikel	MSIBOARD	Artikelmenge 3,00	Seriennummern benötigt: 3
Bezeichnung	MSI Mainboard		<a href="#">Ab dieser Position automatisch zuordnen</a>

Seriennr.	Zugeordnet mit Auftragnr.	Verbunden	Drucken	Datum Verkauf	Garantie Verkauf	Lager	Freifeld 1	Freifeld 2	Bemerkung
SN001	4012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04.09.2018	04.03.2019	Hauptlager			
SN002	4012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04.09.2018	04.03.2019	Hauptlager			
SN003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Hauptlager			
SN004		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Hauptlager			
SN005		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Hauptlager			
SN006		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Hauptlager			
SN007		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Hauptlager			

Um mehrere Seriennummern zu markieren Strg-Taste festhalten. Es kann eine Zuordnung per Scanner durchgeführt werden.

Barcode/Suche = F4

### Mehrere Seriennummern auswählen

Pro Position können mehrere Seriennummern anfallen. Sie müssen entsprechend der Menge so viele Seriennummern auswählen, wie verkauft bzw. eingekauft werden sollen.

Um mehrere einzelne (nicht aufeinander folgende) Seriennummern auszuwählen, halten Sie die **STRG-Taste** fest und markieren die gewünschten Seriennummern durch einen Mausklick oder über die Leertaste. Wenn Sie aufeinander folgende Seriennummern markieren möchten, wählen Sie die erste an, halten die **SHIFT-Taste** fest und klicken auf die letzte Seriennummer. Es werden dann alle Nummern von der ersten bis zur letzten angewählten Nummer markiert.

### Ab dieser Position automatisch zuordnen Neu ab 12

Über diesen Link werden automatisch alle freien Seriennummern ab der aktuell angewählten Seriennummer markiert und zugeordnet bis die benötigte Seriennummeranzahl erreicht wurde. Diese Funktion ist dann nützlich, wenn Sie eine größere Menge Seriennummern benötigen und diese nicht von Hand auswählen müssen.

### Seriennummer zuordnen

Über den Schalter **Auftragsposition zuordnen** werden alle ausgewählten (markierten) Seriennummern dem aktuellen Auftrag und Kunden bzw. Lieferanten zugeordnet. Als Alternative zum Klick auf den Schalter kann das Zuordnen auch über die RETURN-Taste erfolgen.

### Zuordnung einer Seriennummer aufheben

Falls eine falsche Seriennummer zugeordnet wurde, kann der Kunde bzw. Lieferant über den Schalter **Zuordnung aufheben** bzw. die ESC-Taste entfernt werden.

### Seriennummern bei Gutschriften

Wenn Sie einem Kunden Artikel gutschreiben, bei denen Seriennummern aktiviert sind, werden Ihnen beim Zuordnen nur die Seriennummern angezeigt, die bereits an den Kunden verkauft wurden. Beim Buchen der Gutschrift werden die zugeordneten Seriennummern dann freigegeben.

### Seriennummer suchen und einscannen

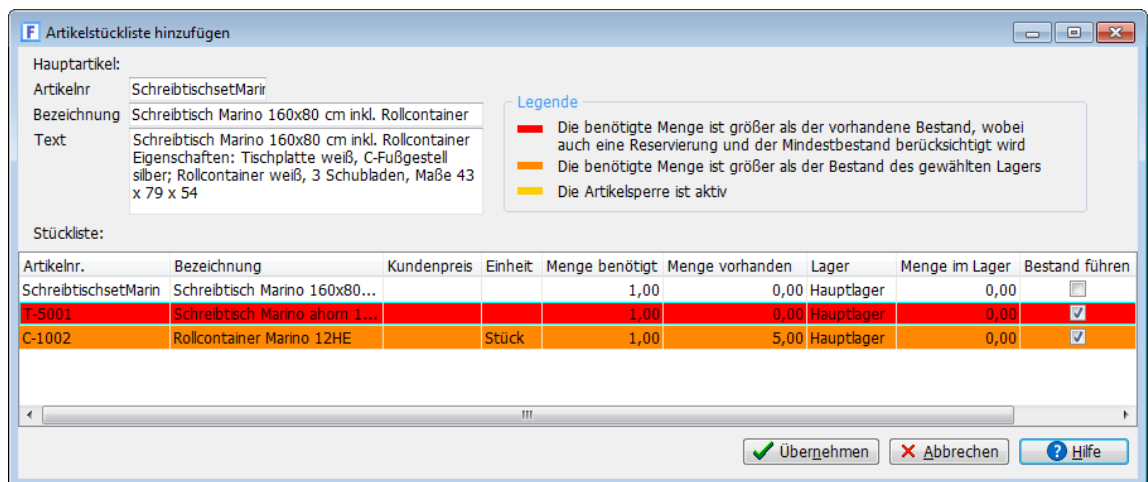
Um in der Seriennummer-Liste eine bestimmte Seriennummer zu suchen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Klicken Sie mit der Maus einmal in die Spalte "Seriennr.", damit diese den Fokus erhält. Tippen Sie anschließend die ersten Buchstaben bzw. Zahlen der gesuchten Seriennummer. Es wird dann automatisch die erste Seriennummer angezeigt, die auf Ihre Eingabe passt. Die Suche beginnt immer ab der aktuellen Zeile.
2. **Neu ab 10** Klicken Sie mit der Maus in das Suchfeld in der linken unteren Fensterecke (alternativ können Sie auch die Taste F4 drücken). Geben Sie jetzt die zu suchende Seriennummer ein oder scannen diese mit dem Barcodeleser ein. Sobald Sie die Return-Taste drücken, wird die Seriennummer gesucht und (sofern sie gefunden wurde) automatisch zugeordnet. Falls die Seriennummer noch nicht vorhanden ist, erscheint eine Abfrage, ob sie neu angelegt werden soll.

Hinweise:

- Wenn der Auftrag bereits gebucht oder erledigt ist, können Sie keine Zuordnungen mehr vornehmen. Sie müssen den Auftrag dann erst stornieren, um die Zuordnungen ändern zu können.
- In den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[325]</sup> können Sie wählen, ob die Seriennummern bereits bei der Eingabe der Auftragspositionen oder erst beim Buchen des Auftrags abgefragt werden sollen.
- Ob die Seriennummern beim Auftragsdruck aufgeführt werden sollen oder nicht, kann in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> unter "[Aufträge > Seriennummern](#)<sup>[325]</sup>" eingestellt werden.
- Beim Ausdruck eines Auftrags können die Seriennummern einer Auftragsposition ausgegeben werden, indem die Variable "Seriennummern" ins Drucklayout eingefügt wird.
- In der Kundenverwaltung kann über den Schalter "[Seriennummern](#)<sup>[116]</sup>" abgerufen werden, welche Seriennummer ein Kunde bereits erworben hat.
- **Neu ab 13** Die Felder Freifeld1, Freifeld2 und Bemerkung können direkt in der Liste editiert werden, z.B. um beim Wareneingang zusätzliche Informationen zu erfassen.

### 17.3.8 Stückliste hinzufügen



Bei der Übernahme einer [Stückliste](#)<sup>[194]</sup> wird geprüft, ob genügend Bestand vom Hauptartikel und den enthaltenen Stücklistenartikeln vorhanden ist. Artikel werden in

roter Farbe dargestellt, wenn der vorhandene Gesamtbestand geringer ist als die benötigte Menge. In orange werden diejenigen Artikel dargestellt, bei denen der Gesamtbestand (alle Lager) zwar ausreichend ist, im gewählten Lager jedoch eine zu geringe Menge enthalten ist.

Über den Schalter **Übernehmen** wird die Stückliste mit der benötigten Menge in den Auftrag eingefügt.

Wenn die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>334</sup> aktiviert ist, werden die Schalter **Teillieferung** und **Komplettliefereung** angezeigt. Die Auswahl "Teillieferung" übernimmt dann nur die vorhandene Menge.

**Neu ab 13** Die Auswahl des Lagers können Sie durch die Auftrageinstellung **Bei Stücklistenunterartikeln stets das Lager des Hauptartikels verwenden** beeinflussen. Aktivieren Sie diese Option, damit Unterartikeln einer [Stückliste](#)<sup>194</sup> stets vom Lager des Hauptartikels gebucht werden und nicht vom Lager, das beim Unterartikel hinterlegt wurde.

### 17.3.9 Stücklisten im Auftrag

Angenommen, Sie haben im Artikelstamm folgende Stückliste definiert:

**Artikelstückliste**

Stückliste | Stücklistenbaum | enthalten in Stücklisten | Produktionsaufträge

Hauptartikel: SchreibtischsetMarin | Bestand: 0,00 | EK-Preis: 540,00 |  540,00 € von Stückliste übernehmen

Bezeichnung: Schreibtisch Marino 160x80 inkl. Rollcontainer | VK-Preis: 649,00 |  649,00 € von Stückliste übernehmen

Text: Schreibtisch Marino 160x80 inkl. Rollcontainer  
Eigenschaften: Tischplatte ahorn, C-Fußgestell silber;  
Rollcontainer ahorn, 3 Schubladen | Gewicht: 0,00 |  0,00 von Stückliste übernehmen

Vorgabe für die Stücklistenart: Verkaufsstückliste

In den Auftrag übernehmen:  Hauptartikel  Stückliste

Preis in den Auftrag übernehmen:  Hauptartikel  Stückliste

Buchen:  Hauptartikel  Stückliste

**Stückliste** Ertrag: 109,00 (20,19%)

Art	Sort.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	Buchungslager	EK-Ges.Preis	VK-Ges.Preis	Gewicht
Text			Dieses Set besteht aus folgenden Artikeln:	0,00	<Artikellager verwenden>	0,00	0,00	0,00
Pos		C-1002	Rollcontainer 12HE	1,00	<Artikellager verwenden>	250,00	300,00	0,00
Pos		T-5001	Schreibtisch Marino Ahorn 160x80	1,00	<Artikellager verwenden>	290,00	349,00	0,00

Bei obiger [Stückliste](#)<sup>194</sup> soll der Hauptartikel in den Auftrag übernommen werden, die Stücklistenartikel jedoch nicht. Bei den Preisen soll im Auftrag nur der Preis des Hauptartikels angezeigt werden.

Um diese Stückliste bei einem Auftrag in die Auftragspositionen zu übernehmen, geben Sie in der Spalte "Artikelnr." die Artikelnummer des Hauptartikels ein. Anschließend wird gemäß obiger Einstellungen der Hauptartikel in den Auftrag übernommen (zuvor findet ggfs. noch die [Bestandsprüfung](#)<sup>293</sup> und die [Seriennummernabfrage](#)<sup>291</sup> statt). Die Stücklistenartikel können im Auftrag über den "+" Schalter aufgeklappt werden. Sie werden auch dann im Auftrag angezeigt, wenn die Option "In den Auftrag übernehmen" für die Stückliste deaktiviert ist (zu Ihrer Information), werden allerdings nicht ausgedruckt.

## Individuelle Kundenpreise bei Stücklisten

Falls für den Kunden [individuelle Kundenpreise](#)<sup>[192]</sup> definiert wurden, werden diese auch bei der Stückliste entsprechend berücksichtigt und anstelle der Listenpreise in den Auftrag übernommen. Dies gilt sowohl für den Hauptartikel als auch für die Stücklistenartikel. Eine Neuberechnung des Hauptartikels auf Basis eines Unterartikels, für den ein Sonderpreis gilt, wird allerdings noch nicht unterstützt.

## Lager bei Stücklisten

Bei der Übernahme von Stücklistenartikeln wird das im Artikelstamm eingetragene Lager in den Auftrag übernommen. Wenn bei den Unterartikeln nicht das Lager aus dem Artikelstamm sondern das Lager des Hauptartikels verwendet werden soll, müssen Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[323]</sup> die folgende Option aktivieren: **Bei Stücklistenunterartikeln stets das Lager des Hauptartikels verwenden** **Neu ab 13**

### 17.3.10 Auftragspositionen sortieren

Sie können alle Auftragspositionen des angewählten Auftrags nach der Artikelnummer, Bezeichnung, Artikelgruppe, Lager oder nach einem Freifeld sortieren lassen.

Die Sortierfunktion wird über den Schalter **Sortieren** aufgerufen, der sich in der Schalterleiste oberhalb der Auftragspositionen befindet. Es erscheint dann folgender Dialog, in dem Sie u.a. das Sortierfeld wählen können.

Auftragspositionen sortieren

Sortiere die Auftragspositionen nach

- Artikelgruppe
- Artikelnummer
- Bezeichnung
- Lager
- Freifeld 1
- Artikelfreifeld 1: Größe

Einstellungen für Sortierung nach Artikelgruppe

- Überschrift einfügen: Artikelgruppe: #Artikelgruppe  
Hinweis: Sie können bei der Überschrift die folgenden Platzhalter verwenden:  
#Artikelgruppe #Artikelgruppenbezeichnung
- Nach jeder Artikelgruppe eine Zwischensumme (Bereich) einfügen

Hinweis

Vorhandene Zwischensummen werden automatisch gelöscht.  
Bei einer Sortierung nach Artikelgruppen werden Artikel ohne Gruppe am Anfang des Auftrages verschoben.

OK Abbrechen Hilfe

### Sortierung nach Artikelnummer / Bezeichnung / Lager

Bei dieser Sortierung wird einfach nach den entsprechenden Spalten der Auftragspositionen sortiert.

### Sortierung nach Artikelgruppe

Die Sortierung nach Artikelgruppe bezieht sich auf die [Gruppe](#)<sup>148</sup>, die dem Artikel in den Artikelstammdaten zugeordnet wurde. Somit ist diese Sortierung nur sinnvoll anwendbar, wenn alle Auftragspositionen aus dem Artikelstamm übernommen wurden und die Artikel einer Gruppe zugeordnet wurden. Auftragspositionen ohne Artikelgruppe werden an den Anfang des Auftrags verschoben.

Bereits vorhandene Zwischensummenzeilen werden automatisch gelöscht.

Bei der Sortierung nach Gruppe kann optional eine Überschrift eingefügt werden (als Textposition)

Artikelgruppe: #Artikelgruppe #Artikelgruppenbezeichnung

Beispiel:

Art	Artikelnr.	Bezeichnung	Einh.	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Text		Artikelgruppe: 041 Nähgarn				
Pos	041-11/2	Strongfil 11/2, 1000 m-Rolle	Stück	1,00	12,88	12,88
Pos	041-SER4	Serafil 40, à 1.200 m	Stück	2,00	8,33	16,66
ZS						29,54
Text		Artikelgruppe: 080 Kleber				
Pos	080-4011	Verdünnung 40110, Streichkleber	Stück	1,00	5,01	5,01
Pos	080-4034	Verdünnung 40340, Spritzkleber	Stück	1,00	5,01	5,01
ZS						39,56
Text		Artikelgruppe: 130 Klettenband				
Pos	130-F-16	Flauschband 16 mm, selbstklebend	m	25,00	0,49	12,25
Pos	130-F-50	Flauschband 50 mm, selbstklebend	m	50,00	1,02	51,00
Pos	130-H-16	Haftband 16 mm, selbstklebend	m	25,00	0,82	20,50
Pos	130-H-50	Haftband 50 mm, selbstklebend	m	50,00	1,28	64,00
ZS						187,31

### 17.3.11 Artikel importieren und scannen

Bei der Eingabe eines Auftrags lassen sich Artikel über folgende Menüpunkte in den Auftrag oder eine Bestellung übernehmen:

- Extras > Auftragspositionen scannen
- Extras > Datenimport Auftragspositionen

Das Scannen kann auch über den entsprechenden Schalter bei den Auftragspositionen aufgerufen werden.



## Scannen

Im Scannen-Fenster lassen sich die Artikelnummern über einen Barcodescanner (oder auch per manueller Eingabe) in eine Liste eintragen, die dann in die Auftragspositionen übernommen werden.

	A	B	C	D	E
1	Artikelnr.	Menge			
2		1098	2		
3	NON242356				
4					
5					
6					

**Optionen**

nur importieren, wenn im Artikelstamm vorhanden

Dezimalpunkt , Tausenderpunkt .

das Fenster nach dem Importieren schließen

Importieren Schließen Hilfe

Die Eingabe der **Menge** ist optional. Bei fehlender Angabe wird die Menge 1 verwendet.

Klicken Sie auf **Importieren**, damit die angezeigten Daten in den angewählten Auftrag übernommen werden.

Durch Aktivieren der Option **nur importieren, wenn im Artikelstamm vorhanden** werden nur diejenigen Artikel übernommen, die in der Artikelverwaltung vorhanden sind.

Die **Artikelnummer** wird in den folgenden Feldern gesucht:

- EAN/GTIN<sup>208</sup>
- Bestellnummer
- Artikelnr

Obige Reihenfolge gibt die Priorität wieder. Zuerst wird also über die EAN gesucht, danach in der Bestellnummer und zuletzt in der Artikelnr.

Während bei manueller Auftragseingabe die Artikelnummer immer zuerst im Feld Artikelnr. gesucht wird, hat beim Importieren bzw. Scannen stets die EAN die höchste Priorität.

Wenn die zu importierende Artikelnummer doppelt vorhanden ist (z.B. einmal in der Bestellnummer und bei einem anderen Artikel als Artikelnummer), wird nicht der Artikel übernommen, bei dem die zu importierende Nummer im Feld Artikelnummer steht sondern der Artikel mit der entsprechenden Bestellnummer.

## **Daten über die Zwischenablage einfügen**

Wenn die Artikelnummern z.B. in einer Excel-Datei vorliegen, können Sie diese dort markieren und über STRG+V einfügen. Das ist natürlich auch bei der Menge möglich.

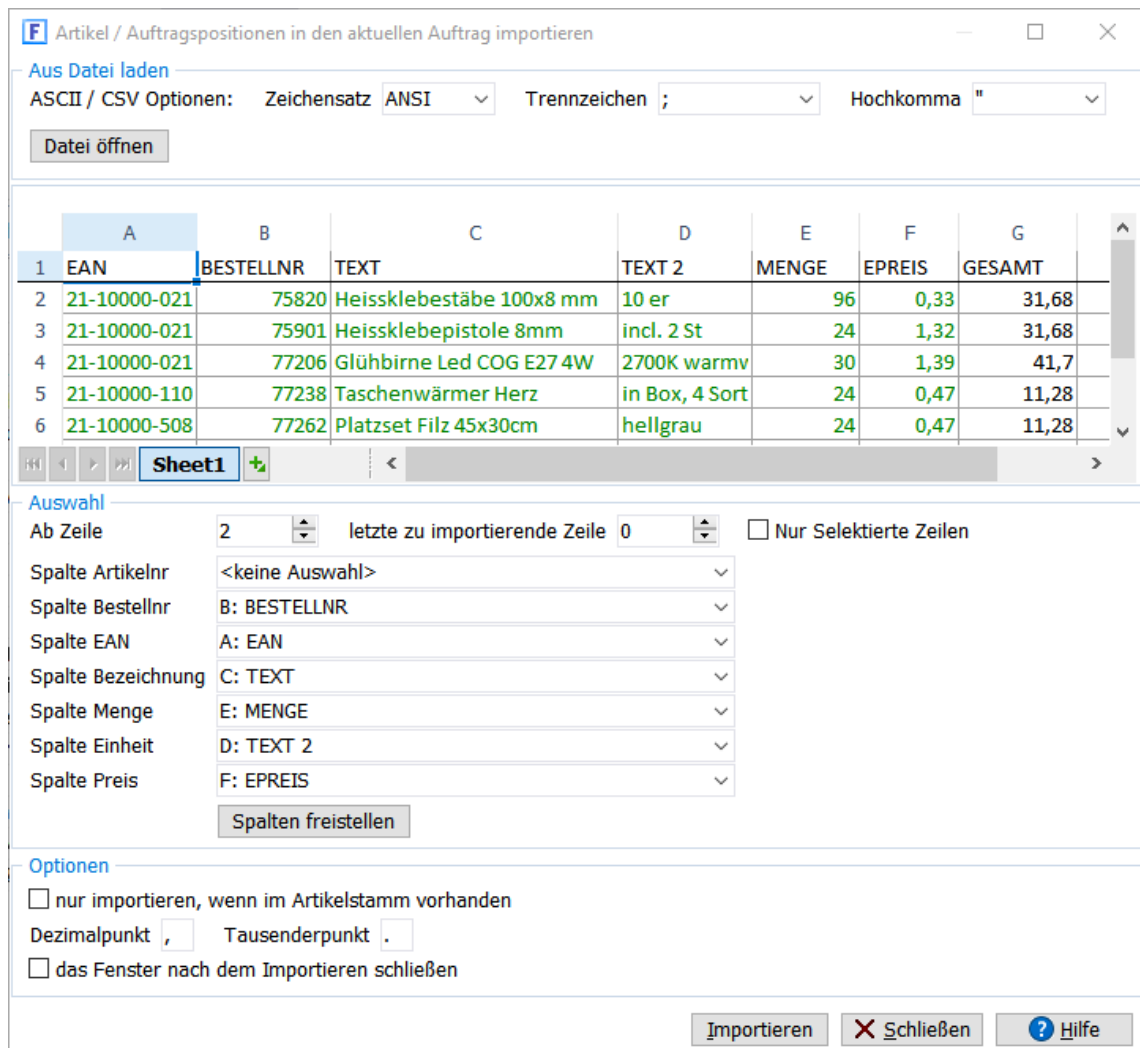
### Importieren

Bei der Importfunktion wurde obiges Scannen-Modul um den Import von **Excel- und CSV-Dateien** erweitert.

Klicken Sie auf den Schalter **Datei öffnen**, um die zu importierende Datei auszuwählen. Wenn Sie eine CSV-Datei importieren möchten, sollten Sie vor der Dateiauswahl noch das in der Datei verwendete Trennzeichen etc. einstellen.

Nach dem Klick auf den Schalter **Importieren** werden die eingelesenen Artikeldaten in der Liste angezeigt.

Unterhalb der Liste müssen Sie die **Spaltenzuordnung** durchführen. Wählen Sie in der Auswahlliste für jede Auftragspositionsspalte das importierte Feld (bzw. die Spalte) aus. Alternativ können Sie in der Spalte die rechte Maustaste drücken und dann über das Kontextmenü das Zielfeld wählen.



### Importierende Zeilen auswählen

Über das Feld **Ab Zeile** wählen Sie aus, ab welcher Zeile die angezeigten Daten übernommen werden sollen. Die **letzte zu importierende Zeile** kann ebenfalls bestimmt werden. Wenn der Wert 0 ist, werden allen Zeilen bis zum Ende übernommen.

Aktivieren Sie **Nur selektierte Zeilen**, wenn nur die von Ihnen markierten Datensätze übernommen werden sollen. Zeilen lassen sich markieren, indem Sie in der Spalte mit der Zeilennummer klicken und dabei die Shift- oder Strg-Taste gedrückt halten.

### **Spalten freistellen / Freistellen widerrufen**

Durch den Schalter "Spalten freistellen" werden diejenigen Spalten, die von Ihnen zu keiner Zielspalte zugeordnet wurden (und somit nicht importiert werden) ausgeblendet. Durch "Spalten widerrufen" können die Spalten wieder eingeblendet werden.

### **Werte berechnen**

Menge und Preis lassen sich bei Bedarf mit einer Formel berechnen. Klicken Sie dazu die Zelle mit der Maus doppelt an, um in den Editiermodus zu wechseln.

Wenn Sie z.B. einen Preis von 1343 € haben, können Sie diesen durch folgende Formel um 10% erhöhen:

$$= 1343*1.1$$

## **17.4 Drucken**

### **17.4.1 Aufträge ausdrucken**

#### **Drucken eines einzelnen Auftrags**

Nachdem Sie einen Auftrag erstellt haben, soll er in der Regel auch sofort ausgedruckt werden. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt Drucken an. In diesem Menü können Sie zwischen einer der folgenden Auftragsarten wählen:

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Lieferschein
- Rechnung
- Barrechnung
- Gutschrift

Anschließend öffnet sich das [Formularfenster](#)<sup>[488]</sup> mit allen vorhandenen Formularen, die für den gewählten Auftragstyp vorhanden sind.

Was Sie bisher von einem Auftrag ausgedruckt haben, steht im Auftragsfenster ganz rechts in der Zeile mit der Auftragsnummer. Die Abkürzungen "AG", "AB", "LS", "RG", "RB", "GS" zeigen Ihnen an, dass Sie von dem Auftrag bereits ein Angebot, eine Auftragsbestätigung, einen Lieferschein, eine Rechnung, Barrechnung oder eine Gutschrift gedruckt haben (sofern Sie die Anzeige in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[323]</sup> aktiviert haben). Der Schalter "OP" zeigt, ob für diesen Auftrag ein offener Posten vorhanden ist.

#### **Drucken mehrerer Aufträge auf einmal**

Wenn Sie viele Aufträge schreiben oder [Sammelrechnungen](#)<sup>[258]</sup> generieren, kann es lästig werden, jeden Auftrag einzeln auszudrucken oder per E-Mail zu versenden. Deshalb können Sie auch mehrere Aufträge auf einmal drucken, um sie später (z. B. am Ende einer Arbeitssitzung) alle auf einmal auszudrucken. Wählen Sie dazu im Menü

**Drucken** den Unterpunkt "**Markierte Aufträge drucken**" oder "**Aufgelistete Aufträge drucken**".

### Markierte Aufträge ausdrucken

Ein Auftrag wird über das Schaltfeld  **markiert** markiert. Bevor Sie Aufträge neu anlegen und anschließend alle markierten ausdrucken, ist es sinnvoll, zuvor die Markierung bei allen anderen Aufträgen zu entfernen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Bearbeiten > alle Markierungen aufheben**. Sobald Sie alle gewünschten Aufträge markiert haben, wählen Sie im Menü **Drucken** den Unterpunkt "**Markierte Aufträge drucken**". Die Markierungen werden nach dem Ausdruck nicht entfernt, so dass Sie z. B. noch für alle markierten Aufträge die Adressenetiketten oder eine Auftragsliste drucken können.

Bitte beachten:

Die Markierungen werden von AMICRON-FAKTURA individuell pro Benutzer gespeichert. Wenn Sie das Programm also im Netzwerk oder mit mehreren Anwendern einsetzen, sind die Markierungen nur für den angemeldeten Benutzer sichtbar und nicht für Ihre Kollegen. So wird vermieden, dass Markierungen unabsichtlich von anderen Benutzern gesetzt oder entfernt werden.

### Auftragsexport beim Drucken

Wurde in den [Programmoptionen](#)<sup>[595]</sup> der automatische [Export](#)<sup>[594]</sup> bzw. die [Versandübergabe](#)<sup>[304]</sup> anhand der Auftragsart bzw. [Lieferart](#)<sup>[522]</sup> aktiviert, so erscheint im Druckdialog eine Option "Auftragsexport / Paketdienst". Ist der Export bei diesem Ausdruck nicht erwünscht, so können Sie diese Option deaktivieren.

## 17.4.2 Aufträge per E-Mail senden

### Aufträge per E-Mail senden

Um einen Auftrag per E-Mail zu versenden, müssen Sie die Druckfunktion aufrufen und bei "Ausgabe auf" die Option "E-Mail" wählen. Neben dieser Option befindet sich das Empfänger-Feld, in dem Sie die E-Mail-Adresse eintragen können, an die der Auftrag gesendet werden soll. Es wird hier automatisch die E-Mail-Adresse aus den Adressdaten vorgeschlagen. Klicken Sie anschließend auf Senden, um Ihren Auftrag an das installierte Standard-E-Mail-Programm zu übergeben. Den E-Mail-Text können Sie bei den [E-Mail-Optionen des Formulars einstellen](#)<sup>[495]</sup>.

### Wenn der Kunde Aufträge immer per E-Mail erhalten möchte...

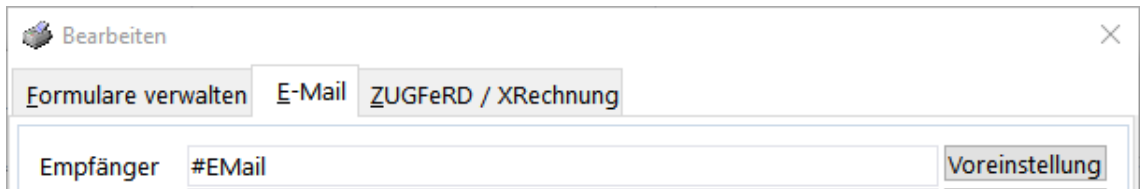
In den Kundendaten können Sie auf der [Kartei Empfänger](#)<sup>[100]</sup> einstellen, welche Aufträge stets per E-Mail gesendet werden sollen und dabei auch die E-Mail-Adresse hinterlegen. Bei der Option "Druck" müssen Sie dazu "per E-Mail" wählen.

### Im Auftrag eine abweichende Ziel-Adresse eintragen **Neu ab 14**

Für jeden Auftrag läßt sich die E-Mail-Adresse über das Feld **Senden an** ([Kartei "Mehr..."](#)<sup>[276]</sup>) individuell eingeben. Das ist nur dann notwendig, wenn weder die in den Stammdaten eingetragene E-Mail noch die Empfänger-E-Mail verwendet werden soll. Wenn Sie [Aufträge importieren](#)<sup>[620]</sup>, können Sie die importierte Zieladresse in der [Importdefinition](#)<sup>[643]</sup> über das Feld **Auftrag.email** zuordnen.

### **Empfänger-Einstellung im Formular prüfen**

Damit die passende E-Mail-Adresse beim Senden wie oben beschrieben tatsächlich verwendet wird, muss im Druckformular der Platzhalter **#EMail** im Empfänger-Feld eingetragen sein. Sollte dort **#Kunde\_EMail** stehen, wird stets die E-Mail aus dem Adressdatensatz verwendet.



### **Auftrag drucken und gleichzeitig per E-Mail senden**

Damit ein Auftrag in einem Vorgang sowohl gedruckt als auch per E-Mail versenden wird, müssen Sie zunächst zwei passende Druckformulare einrichten - eins für den Ausdruck und ein separates für den E-Mail-Versand - und dann miteinander verknüpfen.

#### **E-Mail-Formular erstellen und einrichten**

Wenn Sie dem Kunden z.B. beim Druck der Rechnung automatisch eine Versandbestätigung mailen möchten, kopieren Sie zunächst Ihr Rechnungsformular und benennen es dann in Versandbestätigung um. Drücken Sie anschließend den Ändern-Schalter, um bei dem Versandformular auf der Kartei E-Mail den passenden E-Mail-Text einzutragen:

**Bearbeiten**

Formulare verwalten | E-Mail | ZUGFeRD / XRechnung

Empfänger	#EMail	Voreinstellung
CC	#EMailCC	Voreinstellung
BCC	#EMailBCC	Voreinstellung
Betreff	Ihre Bestellung wurde ausgeliefert	
Anlagenname	Rechnung Nr #Auftragnr	PDF Dokument ▾

Zusätzliche Dateien mitsenden (z. B. AGB):

**Text**

#Kunde\_Briefanrede,  
Ihre Bestellung wurde ausgeliefert.  
Anbei erhalten Sie als Anlage unsere Rechnung Nr. #Auftragnr vom #Datum  
Bei Rückfragen geben Sie bitte Ihre folgende Kundennummer an: #Kunde\_Nr  
Wir danken für Ihren Auftrag und verbleiben  
mit freundlichen Grüßen,

Falls die Bestätigung nicht an den Kunden sondern an den zugeordneten Vertreter gesendet werden soll, tragen Sie bei Empfänger #Vertreter\_EMail ein.

### Verknüpfung einrichten

Anschließend müssen Sie die beiden Formulare verknüpfen. Wählen Sie dazu in der Formularliste das Rechnungsformular an (also das zu druckende Formular) und drücken den Ändern-Schalter. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie bei der Option **Verknüpft mit** das Formular wählen, welches per E-Mail versendet werden soll. Damit die Versandbestätigung nicht ausgedruckt sondern immer per E-Mail versendet wird, müssen Sie zusätzlich noch die Option **immer per E-Mail** aktivieren.

### 17.4.3 Aufträge per Fax senden

Ein Auftrag kann über die normale Druckfunktion per Fax versenden werden, indem Sie als Druckertreiber den von der Faxsoftware installierten Treiber auswählen. Falls Sie FritzFax verwenden, kann die Faxnummer automatisch an FritzFax übergeben werden. Hierzu muss in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "Drucken > E-Mail+Fax" die entsprechende Option aktiviert werden. Achtung: Es erscheint dann beim Drucken von Aufträgen und Bestellungen bei FritzFax kein Dialogfenster mehr, in dem die Faxnummer eingegeben oder geprüft werden kann.

Falls Ihnen die Prüfung/Ansicht wichtig ist, aktivieren Sie alternativ die Option "Faxnummer in die Zwischenablage kopieren", die Sie dann über die Tastenkombination STRG+V in den Fritzfax-Dialog einfügen können. Diese Option funktioniert natürlich auch mit anderen Fax-Programmen.

### 17.4.4 Etiketten ausdrucken

#### Adressetiketten drucken

Die Etiketten können ausgedruckt werden für

- den aktuellen Auftrag: Menü **Drucken > Etikett Adresse**
- alle aufgelisteten Aufträge: Menü **Drucken > Etikett aufgelistete Adressen**  
**Neu ab 10**

Falls Sie Etiketten für alle markierten Aufträge drucken möchten, klicken Sie auf den Filter "markierte" und rufen dann die Funktion zum Druck für alle aufgelisteten Adressen auf.

Beim Etikettendruck können Sie nicht direkt auf die in der [Kundenverwaltung](#)<sup>[73]</sup> definierten Etiketten zurückgreifen. Um die Etiketten von dort zu übernehmen, rufen Sie in der Kundenverwaltung den Etikettendruck auf, [exportieren](#)<sup>[492]</sup> das gewünschte

Etikettenformular, rufen dann in der Auftragsbearbeitung den Etikettendruck auf und [importieren](#)<sup>[490]</sup> das Formular.

### **Artikeletiketten drucken**

Für die im Auftrag eingetragenen Auftragspositionen kann ebenfalls ein Etikett gedruckt werden, auf dem die Artikelnummer, Bezeichnung, Menge und Preis etc. ausgegeben werden. Falls der Artikel auch im Artikelstamm vorhanden ist, haben Sie auch auf diese Stammdaten einen Zugriff und können sie auf den Etiketten nutzen. Gleiches gilt für die Kundendaten und die Daten des Auftrags.

Die Artikeletiketten können ausgedruckt werden für

- die angewählte Auftragsposition: Menü **Drucken > Etikett aktueller Artikel**  
**Neu ab 10**
- alle Auftragspositionen im Aufträge: **Drucken > Etikett alle Artikel**

### **Anzahl der Etiketten einstellen**

Wenn Sie nur für den aktuellen Artikel ein Etikett drucken möchten, erscheint vor dem Druckbeginn eine Abfrage, wieviele Etiketten gedruckt werden sollen. Es wird dabei die Menge aus dem Auftrag vorgeschlagen.

Falls Sie für alle Artikel ein Etikett benötigen, können Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> unter "Auftrag > Einstellungen 2/2" über die Option "Etikettenanzahl (Artikel) gemäß Menge drucken" einstellen, ob so viele Etiketten gedruckt werden sollen, wie als Menge im Auftrag eingetragen wurde oder ob nur ein Etikett gedruckt werden soll. Über das [Drucklayout](#)<sup>[498]</sup> kann außerdem bei Bedarf die Variable "Menge" eingefügt werden, wenn die Stückzahl auf dem Etikett gedruckt werden soll.

### **Etiketten-Anfangsposition wählen**

Wenn Sie ein Etikett drucken, wird dies normalerweise immer auf die oberste linke Position des Etikettenbogens gedruckt. Um den Ausdruck auf einem anderen Etikett zu beginnen, müssen Sie im Druckfenster bei **mit Optionen** zunächst ein Häkchen setzen (diese Option befindet sich rechts neben der Standarddrucker-Auswahl). Es erscheint dann vor dem Start des Ausdrucks ein zusätzliches Fenster, in dem unten die Option **Anfangsposition** angezeigt wird, die über den Schalter **Wählen...** verändert werden kann.

### **Etikettenlayout anpassen**

Siehe hierzu Kapitel [Etiketten anpassen](#)<sup>[503]</sup>.

## **17.4.5 Versandetikett erstellen**

**Neu ab 12** (nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> enthalten)

### **Versandschein drucken**

Über das Versandmodul können Sie via Internet ein ausdrückbares Frankieretikett von Ihrem Versanddienstleister anfordern. Dabei wird die Sendungsnummer im Auftrag gespeichert und später z. B. an [eBay](#)<sup>[453]</sup> und den Onlineshop für die Sendungsverfolgung übertragen.

Die Einstellungen für das Versandmodul finden Sie in den Programmooptionen unter "[Schnittstelle > Versand](#)<sup>[540]</sup>". Dort müssen Sie Ihre Zugangsdaten für den Webservice auf der entsprechenden Unterseite eintragen.



Momentan werden folgende Versanddienste unterstützt:

- DHL Paket
- DHL Warenpost national und international **Neu ab 14**
- Internetmarke **Neu ab 14**
- DPD

Der Aufruf erfolgt in der Auftragsbearbeitung über das Menü **Drucken > Versandetikett erstellen (mit Dialog)**. Wenn Sie auf die Vorschau des Versandetiketts verzichten können, wählen Sie den Menüpunkt **Drucken > Versandetikett erstellen (automatisch)** **Neu ab 13** über den das Etikett dann ohne Dialog sofort ausgedruckt wird.

Beim Drucken mit Dialog werden einige Auftragsdaten angezeigt sowie die Rechnungs- bzw. Lieferadresse als Empfänger eingetragen. Wurde in der Lieferart des Auftrags eine Versandart eingestellt, so wird diese ebenfalls übernommen.

Im nächsten Schritt lassen sich, je nach Versandart, weitere Optionen wie Nachnahme, Transportversicherung oder E-Mail Benachrichtigung konfigurieren. Für DHL und DPD müssen hier zusätzlich die Paketmaße und ggfs. das Gewicht eingetragen werden. Über den Auswahlschalter lassen sich die Paketvorlagen aus den [Einstellungen](#)<sup>541</sup> übernehmen.

The screenshot shows a dialog box titled "Pakete" with a close button (X) in the top left corner. The dialog contains the following fields and options:

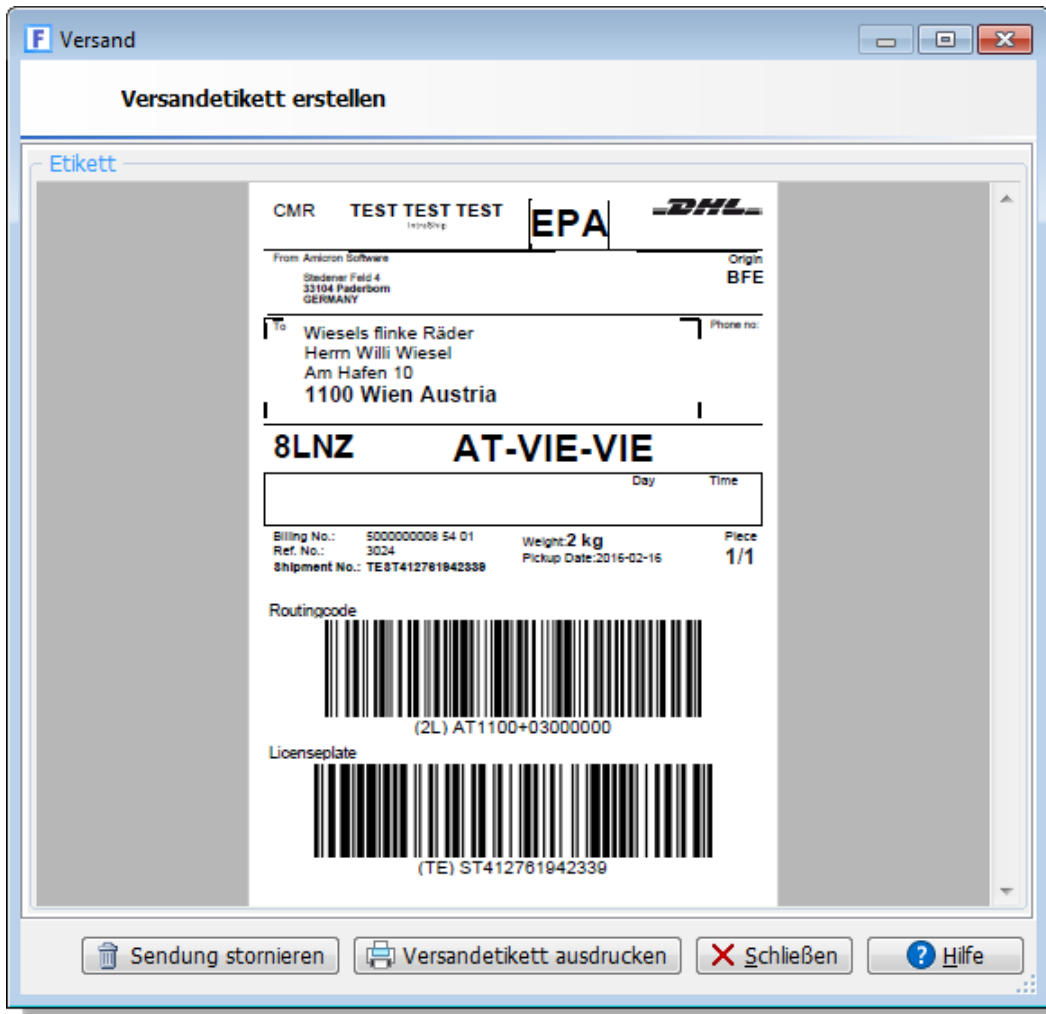
- Sendung per:** A dropdown menu currently showing "DHL Paket".
- Transportversicherung:** A dropdown menu currently showing "keine".
- Gewicht und Maße:** A row of input fields for weight and dimensions. The weight is "1,00 kg". The dimensions are "L: 30 cm", "B: 30 cm", and "H: 15 cm". There is a three-dot menu icon to the right of the height field.
- Sperrgut:** A checkbox that is currently unchecked.

Bitte beachten Sie, dass bei **Sendung per** nur diejenigen Versanddienste zur Auswahl angeboten werden, die in den [Programmoptionen](#)<sup>519</sup> konfiguriert wurden.

Das **Gewicht** wird aus dem Auftrag übernommen, kann aber bei den Paketdaten noch geändert werden. **Neu ab 14** In den [Einstellungen](#)<sup>541</sup> gibt es eine Option "**Mindestgewicht**". Wenn das Gewicht aus dem Auftrag unter diesem Wert liegt, wird das Mindestgewicht an den Versanddienst übergeben.

Die **Sperrgut**-Option wird aus den Paketvorlagen übernommen und kann hier bei Bedarf noch geändert werden.

Über den **Ausführen-Schalter** kann vom Versanddienstleister ein Frankieretikett (Versandschein) angefordert werden, das dann vom Webservice im PDF-Format übertragen wird. Je nach Einstellung wird das Versandetikett direkt im Dialog oder über einen externen PDF-Reader angezeigt.



Das Etikett kann nun ausgedruckt werden, wobei DHL hier nur ein einmaliges Drucken erlaubt. Schlägt der Druck fehl, muss das Etikett storniert und erneut angefordert werden. **Neu ab 13** Wenn für einen Auftrag mehrere Etiketten erstellt wurden, können diese über den Schalter **Alle drucken** ausgegeben werden.

Kann die Adresse nicht in der Leitcode-Datenbank gefunden werden, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Bitte überprüfen Sie in diesem Fall die Adresse auf Fehler, da bei Sendungen ohne Leitcode Zusatzkosten entstehen.

### **Retouretikett** **Neu ab 14**

Für Paket und Warenpost (beides nur national) kann zum normalen Etikett ein zusätzliches Retouretikett mit einer eigenen Referenznummer erzeugt werden. Der Drucker kann in den Programmooptionen eingestellt werden.

### **Drucker und Format einstellen** **Neu ab 13**

Der Drucker auf dem der Versandschein ausgegeben werden soll, lässt sich in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "[Schnittstelle > Versand](#)"<sup>[540]</sup> pro Versanddienst fest einstellen.

Wenn der Versandscheindruck mit speziellen Einstellungen erfolgen soll, z.B. im Querformat, so muss diese Einstellung direkt unter Windows beim Drucker

vorgenommen werden. Bei Ausgabe auf einem Labeldrucker wird der Versandschein automatisch an die Größe des beim Drucker eingestellten Formates angepasst.



Sie können den Drucker ein zweites mal unter einem anderen Druckernamen installieren, siehe [www.pcwelt.de/ratgeber/Drucker-x-installieren-Ratgeber-Drucker-443180.html](http://www.pcwelt.de/ratgeber/Drucker-x-installieren-Ratgeber-Drucker-443180.html), dort die Einstellungen vornehmen und diesen zweiten Druckernamen in den Programmoptionen von Amicron-Faktura als Versandscheindrucker hinterlegen.

Weitere Einstellungen für das Drucklayout sind nicht möglich, da das Versandetikett vom Webservice des Versanddienstes erzeugt wird. Bei DHL gibt es im Geschäftskundenportal in den Einstellungen Optionen für die Auswahl des Druckformates.

### **Versand stornieren**

Ein Storno kann notwendig werden, falls der erstellte Versandschein z. B. nicht gedruckt werden konnte oder das Paket kurz vor der Auslieferung noch storniert wurde. In diesem Fall können Sie bei dem entsprechenden Auftrag auf der Kartei "Mehr..." im Feld "Versendet" die Option "Versandetikett stornieren" aufrufen, wodurch eine Stornomitteilung an den Webservice gesendet wird.

### **Protokoll anzeigen**

Ein Versandprotokoll und die Sendungsnummer des jeweiligen Auftrags ist auf der [Kartei "Mehr..."](#)<sup>[278]</sup> über das Feld "Versendet" abrufbar (Option "Protokoll anzeigen").

Bei DHL finden Sie in der Versandabwicklung des Geschäftskundenportals das Protokoll der via Webservice übertragenen Sendungen.

### **Fehler**

Beim Anfordern eines Versandetiketts werden Fehler und Rückmeldungen des Webservices im Versandfenster angezeigt.

Wenn DHL die Status-Meldung "Hard-Validation error occured" zurückliefert, prüfen Sie bitte in den Programmoptionen auf der Seite "[Schnittstelle > Versand](#)"<sup>[540]</sup>, ob die korrekten Zugangsdaten (auch EKP und Teilnahmenummer) eingetragen wurden. Fragen Sie bei DHL nach, ob Sie für die Teilnahme freigeschaltet wurden. Stellen Sie sicher, dass die verwendete Paketart ("Verfahren") zum Land der Zieladresse passt. Bei Nachnahme-Sendungen muss die Bankverbindung im DHL-Portal hinterlegt werden.

### **Versandscheindruck automatisch durchführen**

Anstatt den Versand jedesmal manuell über das Menü **Drucken > Versandetikett erstellen** aufzurufen, kann das Etikett auch automatisch direkt beim Auftragsdruck erstellt werden.

Wenn Sie diese Automatik nutzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

#### **Aktivieren Sie die Automatik in den Versandeeinstellungen:**

1. Rufen Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> die Seite [Schnittstelle > Versand](#)<sup>[540]</sup> auf.
2. Im Bereich "Versandautomatik" aktivieren Sie die Option "beim Rechnungsdruck/Buchen".

**Automatischer Versandscheindruck mit oder ohne Dialog? Neu ab 13**

Unter [Schnittstelle > Versand](#)<sup>[540]</sup> können Sie einstellen, ob beim Versandscheindruck zur Kontrolle jedesmal ein Dialog angezeigt werden soll oder ob der Druck ohne Interaktion automatisch erfolgen soll. (Option "**Etikett ohne Dialog anfordern und drucken**")

**Verknüpfen Sie die Lieferart mit den passenden Versandoptionen:**

1. Rufen Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> die [Lieferarten](#)<sup>[522]</sup> auf.
2. Drücken Sie den Ändern-Schalter, um in das Editierfenster der angewählten Lieferart (z. B. "DHL Inland") zu gelangen.
3. Wählen Sie dort bei "Versandmodul > Sendung per" die passende Paketart Ihres Versanddienstes, z. B. "DHL Paket". Optional sind weitere Einstellungen für Transportversicherung und Paketvorlage möglich.
4. Speichern Sie die Änderung über den OK-Schalter.
5. In der Liste der Lieferarten sollte nun in der Spalte "Sendung per" die gewählte Paketart angezeigt werden.

**Wählen Sie im Auftrag die passende Lieferart:**

Bei jedem Auftrag wählen Sie nun im Feld Lieferart einen Eintrag aus den vordefinierten Lieferarten aus. Sobald im Auftrag eine Lieferart eingetragen ist, für die Sie eine passende Versandoption hinterlegt haben, wird automatisch vor dem Ausdruck des Auftrags der Versandschein gedruckt. Das gilt auch für das Buchen des Auftrags.

**Nachnahme**

Damit beim Nachnahmeversand automatisch die korrekte Übergabe als Nachnahmesendung erfolgt, müssen Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> bei derjenigen [Zahlweise](#)<sup>[522]</sup>, die Sie für Nachnahme verwenden, die Option "Zahlung per Nachnahme" aktivieren.

**Übertragen der Sendungsnummer an eBay bzw. an den Onlineshop**

Wenn der Auftrag mit einer eBay-Auktion oder einer Shop-Bestellung verknüpft ist, wird nach dem Druck des Versandscheins die Sendungsnummer automatisch an eBay bzw. den Onlineshop übertragen. Voraussetzung hierfür ist, dass in den Programmoptionen unter „Schnittstelle > eBay bzw. Webshops“ die Option „Auftragsstatus in eBay (bzw. Shop) automatisch auf Versendet setzen“ aktiviert ist.

**Ausgabe der Sendungsnummer auf der Rechnung und in den E-Mails**

Sie können die Sendungsnummer in das Drucklayout der Aufträge einfügen, indem Sie die gleichnamige Variable einbinden:

"Sendungsnummer: "+ Sendungsnummer

Im E-Mailtext können Sie den entsprechenden Platzhalter verwenden:

Sendungsnummer: #Sendungsnummer

Wenn Sie zu einem Auftrag mehrere Sendungen erstellen, verwenden Sie bitte anstelle "#Sendungsnummer" den Plural, also "#Sendungsnummern", damit stets alle Pakete aufgeführt werden.

## **Packstationen**

Der Inhalt der Adressfelder Name2 (Firma) bzw. Name3 wird an die Versandschnittstelle als Postnummer übergeben sofern bei der Adresse in der Straße der Text "Packstation" oder "Postfiliale" eingetragen ist

Wenn der Versand an eine Packstation erfolgen soll, muss diese bei der Lieferadresse wie folgt eingegeben werden (Beispiel):

Name2 oder Name3: 4711

Straße: Packstation 123

In Name2 oder 3 wird also die Postnummer eingetragen, der Inhalt des Feldes ist dann stets rein numerisch.

## **Versandetiketten für Rücksendungen an den Lieferanten** Neu ab 13

Im [Bestellmodul](#)<sup>364</sup> können Sie über das Drucken-Menü ein Versandetikett für Rücksendungen an den Lieferanten erstellen.

### **17.4.6 Auftragsliste drucken**

Um eine Auftragsliste auszudrucken, rufen Sie in der Auftragsbearbeitung oder dem Bestellwesen das Menü **Drucken > Liste** auf. Bevor die Liste ausgedruckt wird, können Sie noch wählen, welche Auftragsarten in die Liste aufgenommen werden sollen.

#### **Auswahlbereich**

##### **alle Aufträge bzw. Bestellungen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn alle gespeicherten Aufträge gedruckt werden sollen.

##### **angelistete Aufträge bzw. Bestellungen**

Wählen Sie diese Option, wenn alle Aufträge gedruckt werden sollen, die im Auftragsfenster aufgelistet sind. Setzen Sie im Auftragsfenster zuvor ggfs. einen [Filter](#)<sup>563</sup>, um die gewünschten Aufträge festzulegen.

##### **markierte Aufträge bzw. Bestellungen**

Falls nur die markierten Aufträge gedruckt werden sollen, ist diese Option zu aktivieren.

##### **Zeitraum**

Wählen Sie diese Option, wenn nur die Aufträge eines bestimmten Zeitbereichs gedruckt werden sollen. In dem ersten Eingabefeld ist das Anfangsdatum und bei "bis" das Enddatum einzutragen. Unabhängig von der Auftragsart bezieht sich das Datum auf das "vom" Datum, das rechts neben der Auftragsnummer steht.

##### **Vertreter (nur in der Auftragsliste verfügbar und nicht in der Bestelliste)**

Wenn nur die Aufträge eines bestimmten [Vertreters/Mitarbeiters](#)<sup>141</sup> ausgedruckt werden sollen, aktivieren Sie diese Option und tragen in dem zugehörigen Eingabefeld die Nummer des Vertreters/Mitarbeiters ein. Falls Sie diese nicht auswendig wissen, können Sie die Suchfunktion zu Hilfe nehmen.

Sollen in der Liste nur die Aufträge erscheinen, denen ein Vertreter zugeordnet wurde, so aktivieren Sie vor "Vertreternr." das Schaltfeld, geben aber keine Vertreternummer an.

### **Auftragsarten**

Wählen Sie hier, welche Auftragsarten auf der Liste erscheinen sollen. Es kann auch mehr als ein Auftragsstyp angewählt werden.

#### **Hinweis:**

Wenn Sie die Rechnungsliste eines Monats ausdrucken, kann die Summe von der im Menü "[Umsatzstatistik nach Rechnungen](#)"<sup>558</sup> angezeigten Summe abweichen, da in der Rechnungsliste auch stornierte Aufträge aufgeführt werden. Falls Sie dies nicht möchten, setzen Sie im Druckformular den Filter STORNIERTAM="". Beim anschließenden Listendruck werden dann keine stornierten Aufträge mehr aufgeführt.

## **17.4.7 Provisionsliste drucken**

Um eine Provisionsliste auszudrucken, müssen Sie in der Auftragsbearbeitung das Menü **Drucken > Provisionsabrechnung** aufrufen.

Die Provisionsliste ist eine Vertreterabrechnung eines oder mehrerer Vertreter. Sie enthält alle gespeicherten Aufträge, denen über das Eingabefeld "Vertreter" ein Vertreter zugeordnet wurde. Weitere Grundlagen zum Thema Provisionen finden Sie im Kapitel "[Mit Provisionen arbeiten](#)"<sup>267</sup>.

Die Dokumentation zu "[Auftragsliste drucken](#)"<sup>309</sup> ist auch für die Provisionsliste gültig, dort finden Sie weitere Informationen.

**F Provisionsabrechnung drucken**

**Auswahlbereich**

- alle Aufträge
- aufgelistete Aufträge
- markierte Aufträge
- Zeitraum [ ] bis [ ]
- Vertreter Nr. [ 2 ] ...
- Mit Auftragspositionen auflisten

**Auftragsarten**

- Angebote
- Auftragsbestätigungen
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Barrechnungen
- Gutschriften
- Retour-Wareneingänge

**Provisionen**

Anzeige  alle  nur unbezahlte  nur bezahlte

als bezahlt kennzeichnen

## **Druckdialog: Optionen einstellen**

### **Vertreter wählen**

Wenn Sie eine Vertreterabrechnung mit Ausweisung der USt. erstellen möchten, müssen Sie hier den gewünschten Vertreter wählen (siehe unten). Wenn kein Vertreter gewählt wurde, wird eine Provisionsliste ohne USt.-Angabe ausgedruckt.

### **Auftragsarten**

Wählen Sie hier, welche Auftragsarten auf der Provisionsabrechnung aufgeführt werden sollen.

### **Gutschriften**

Gutschriften werden ebenfalls in der Provisionsliste aufgeführt (sofern Sie gewählt haben, dass diese Auftragsart gedruckt werden soll) und von der Provision abgezogen, wenn der Wert der Gutschrift negativ ist. Siehe hierzu auch den Abschnitt "[Gutschriften](#)<sup>[252]</sup>" im Kapitel "Auftragsbearbeitung".

**Provisionen: Nur (un)bezahlte Rechnungen auflisten Neu ab 10**

Wählen Sie hier **nur unbezahlte**, wenn auf der Provisionsliste nur Aufträge aufgelistet werden sollen, deren Provision noch nicht an den Vertreter ausgezahlt wurde. Über die Option **nur bezahlte** werden entsprechend nur Aufträge mit bezahlter Provision ausgegeben. Wenn Sie **alle** wählen, spielt es keine Rolle, ob die Provision gezahlt wurde oder nicht. Bitte achten Sie darauf, dass im Druckformular kein zusätzlicher Filter auf das Feld ProvisionBezahlt enthalten sein darf (Drucklayout, Menü "Projekt > Filter"), da sonst nicht die gewünschte Datenmenge ausgegeben wird.

**Provision als bezahlt kennzeichnen Neu ab 10**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass bei den aufgelisteten Aufträgen die Provision automatisch als bezahlt gekennzeichnet werden soll. Dieser Vorgang erfolgt erst auf Nachfrage nach dem Ausdruck der Provisionsabrechnung und nicht bereits beim Druckvorgang oder der Vorschau.

**Das Provisionsabrechnungsformular**

Das ursprünglich bei älteren Versionen von Amicron-Faktura ausgelieferte Formular erfüllt nicht mehr alle Anforderungen des Gesetzgebers (Ausweisung der Umsatzsteuer, Angabe der Rechnungsnummer), deshalb empfehlen wir Ihnen, das alte Formular zu aktualisieren, siehe folgender Blog-Beitrag:

<http://Amicron.org/blog/2009/03/27/provisionsabrechnung-mit-umsatzsteuer-und-angabe-der-provisionierbaren-auftragssumme>

Die folgenden Angaben beziehen sich auf das aktualisierte Formular.

**Ausgabe der Umsatzsteuer Neu ab 10**

Am Ende der Liste wird zusätzlich die Umsatzsteuer ausgewiesen.

Voraussetzung hierfür ist:

1. Es wurde im Vorschaltdialog (Provisionsabrechnung drucken) ein Vertreter gewählt.
2. In den Vertreterstammdaten wurde die Option "Steuer ausweisen" aktiviert.

Die entsprechende Darstellungsbedingung für die Fußzeilen im Formularlayout lautet:  
Einzelvertreter="J" AND Vertreter\_STEUERAUSWEISEN="J"

**Summe der provisionsfähigen Artikel Neu ab 10**

Die Spalte "Nettosumme provisionierbar" enthält die Summe derjenigen Auftragspositionen, die im Artikelstamm als provisionsfähig aktiviert wurden (=Häkchen bei der Option "Provision"). Wenn Sie z. B. keine Provision auf Versand- und Transportkosten gewähren und bei den entsprechenden Artikeln die Option "Provision" deaktiviert haben, werden diese Kosten in obiger Spalte nicht summiert. Der Wert dieser Spalte stammt aus dem neuen Feld ProvisionNettoAtrSumme, das jedoch erst ab dem Release vom 26.3.2009 beim Erstellen neuer Aufträge und Ändern vorhandener Aufträge gefüllt wird.

Wenn Sie also mit dem Formular alte Aufträge ausgeben, bei denen diese Summe noch nicht berechnet wurde, wird immer der Wert 0 ausgegeben.

**Weitere Optionen des Provisionsformulars**

- Vor dem Ausdruck erscheint eine Abfrage nach der Provisionsrechnungsnummer, die dann rechts oben auf dem Formular gedruckt wird.
- Es wird der Zeitraum ausgegeben, sofern dieser im Vorschaltdialog gewählt wurde.
- Stornierte Aufträge werden entsprechend gekennzeichnet und nicht summiert.



- Vertreterspalte ist leer, wenn im Vorschaltdialog ein Vertreter gewählt wurde. Der Name und die Adresse des Vertreters wird dann im Kopfbereich ausgewiesen.
- Über die neue Variable "Einzelvertreter" können Sie abfragen, ob im Vorschaltdialog ein Vertreter gewählt wurde: IF( Einzelvertreter="J", "Liste enthält nur den Vertreter"+ Vertreter\_NAME)

### **Nur Rechnungen auflisten, die vom Kunden bezahlt wurden**

Wenn nur die Rechnungen in der Provisionsabrechnung aufgeführt werden sollen, die von den Kunden vollständig bezahlt wurden, müssen Sie im Druckformular einen Filter auf alle bezahlten Rechnungen setzen. Als Filterbedingung wählen Sie dabei "AlsBezahltVerbucht=J". Dieses Feld befindet sich im Auftragsfenster auf der Kartei "Mehr..." und wird automatisch mit "J" belegt, wenn der Auftrag als vollständig bezahlt verbucht wird.

Sollen in der Provisionsliste außerdem nur die Aufträge stehen, deren Provision Sie noch nicht an den Vertreter gezahlt haben, aktivieren Sie im Druckdialog die Option "Provisionen: nur unbezahlte" (siehe oben).

## **17.5 Kommissionierliste**

### **Neu ab 13**

Der Aufruf der Kommissionierliste erfolgt über das Menü "Aufträge > Kommissionierliste" (auszuliefernde Artikel) bzw. "Bestellungen > Kommissionierliste" (offene Lieferungen von Lieferanten).

Die Kommissionierliste kann auch über die Navigationsleiste aufgerufen werden, sofern Sie diese Option dort über das Kontextmenü "Ansicht" eingeblendet haben.

In der Liste werden die Artikel aus den selektierten Aufträgen ermittelt. Die Menge gleichartiger Artikel wird dabei summiert (Kartei Zusammenfassung).

#### Beispiel

Auftrag 1 enthält: 1 x Produkt A, 2 x Produkt B

Auftrag 2 enthält: 3 x Produkt A, 5 x Produkt B, 1 x Produkt D

Die Kartei Zusammenfassung zeigt eine Summierung der Artikel auf Basis der Artikelnummer und Menge:

Produkt A: 4 x

Produkt B: 7 x

Produkt D: 1 x

## **17.6 Aufträge mit Lastschrift**

### **17.6.1 Aufträge mit Zahlweise Lastschrift**

Im SEPA-Verfahren muss eine SEPA-Lastschrift mit einem Vorlauf einer bestimmten Anzahl an Tagen vor dem eigentlichen Fälligkeitstermin an die Bank des Kunden übertragen werden. Diese Frist wird als Vorlauffrist bezeichnet, die sich je nach Lastschriftart und Lastschrifttyp unterscheidet.

**Neu ab 11** AMICRON-FAKTURA unterstützt sowohl die SEPA-Basislastschrift als auch die SEPA-Firmenlastschrift.

Zur Bestimmung der SEPA-Lastschriftart müssen Sie eine entsprechende Zahlweise anlegen und im Auftrag entsprechend auswählen. Die Zahlweisen werden in den Programmoptionen auf der Seite "Allgemein > [Lieferart / Zahlweise](#)<sup>[522]</sup>" definiert. Wählen Sie dort die Zahlweise "SEPA-Lastschrift" an (bitte ggfs. anlegen, falls diese bei Ihnen noch nicht vorhanden ist) und drücken dann den Ändern-Schalter. Standardmäßig ist bei der Zahlweise "SEPA-Lastschrift" nur die Option "SEPA-Zahlweise" aktiviert, es handelt sich dann um eine SEPA-Basislastschrift mit normaler Vorlagefrist (CORE).

Bei Firmenlastschriften können Sie die gleichnamige Option aktivieren. Die Firmenlastschrift ist im Vergleich zu der Basislastschrift nur für den Zahlungsverkehr zwischen Unternehmen vorgesehen. Außerdem besteht hier keine Möglichkeit des Widerspruchs der Lastschrift, da die Bank verpflichtet ist, die Mandatsdaten bereits vor der Belastung auf Übereinstimmung mit der vorliegenden Zahlung zu prüfen.

Wenn Sie sowohl SEPA-Basislastschriften nutzen möchten als auch SEPA-Firmenlastschriften, legen Sie zwei Zahlweisen mit entsprechender Bezeichnung an. Bei der Basislastschrift aktivieren Sie nur die Option "SEPA-Zahlweise", bei der SEPA-Firmenlastschrift noch zusätzlich "Firmenlastschrift".

Beim Erfassen der Auftragsdaten wählen Sie auf der Kartei Kopfdaten im Feld Zahlweise die jeweils passende Zahlungsart.

## 17.6.2 Lastschriften / Überweisungen erstellen

### Grundlagen

Für gespeicherte [Kunden-Aufträge](#)<sup>[247]</sup> können Sie automatisch Lastschriften erstellen lassen. Für Gutschriften an Ihre Kunden und [Bestellungen](#)<sup>[364]</sup> bei Ihren Lieferanten kann AMICRON-FAKTURA automatisch Überweisungen generieren. Diese Lastschriften und Überweisungen werden in einer Datei im SEPA-Format gespeichert und können von jedem Banking-Programm eingelesen werden, das eine Importfunktion für diese Dateien bietet. Von dem Banking-Programm können die Lastschriften und Überweisungen dann online an die Bank übertragen werden. Alternativ können die Dateien auch direkt über das Onlinebanking der Bank eingelesen werden, sofern die Bank dies unterstützt.

Die Einstellungen für die Banking-Schnittstelle nehmen Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> unter "[Schnittstelle > Banking](#)"<sup>[537]</sup> vor.

Um Lastschriften oder Überweisungen zu erstellen, rufen Sie in der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> den Menüpunkt **Aktionen > Lastschriften erstellen** oder für Gutschriften **Aktionen > Überweisungen erstellen** auf. Im [Bestellwesen](#)<sup>[364]</sup> können Sie entsprechend für Bestellungen und Wareneingänge den Menüpunkt **Aktionen > Überweisungen erstellen** aufrufen.

### Datum wählen

AMICRON-FAKTURA merkt sich automatisch wann das letzte Mal Lastschriften bzw. Überweisungen erstellt wurden und bietet Ihnen die Option an, nur Aufträge zu berücksichtigen, für die ab diesem (oder einem frei wählbaren) Datum noch keine Lastschriften bzw. Überweisungen erstellt wurden.

## **Passende Aufträge bzw. Bestellungen auswählen**

Bei der Option "Lastschrift bzw. Überweisungen erstellen für" haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob Lastschriften bzw. Überweisungen für Aufträge mit einer bestimmten Zahlweise erstellt werden sollen oder ob nur markierte Aufträge berücksichtigt werden sollen.

### **1. Möglichkeit: Aufträge anhand passender Zahlweise auswählen**

Wählen Sie bei **Aufträge mit Zahlweise** diejenige Zahlweise aus, für die eine Lastschrift bzw. Überweisung erstellt werden soll. Für alle Aufträge mit der gewählten Zahlweise wird dann eine Lastschrift bzw. Überweisung erstellt.

### **2. Möglichkeit: manuelles markieren**

[Markieren](#)<sup>[64]</sup> Sie zuvor alle Aufträge bzw. Bestellungen, für die Sie eine Lastschrift oder Überweisung erstellen möchten. Rufen Sie ggfs. vor dem Markieren den Menüpunkt **Bearbeiten > Markierungen aufheben** auf, um evtl. bereits zuvor vorhandene Markierungen zu entfernen. Aktivieren Sie dann im Fenster "Lastschrift bzw. Überweisung erstellen" die Option **markierte Aufträge**, damit nur die markierten Datensätze berücksichtigt werden.

## **Lastschriftart wählen**

Wenn Ihnen der Kunde eine einmalige oder dauerhafte Einzugsermächtigung erteilt hat, wählen Sie **"Einzug"**. In diesem Fall hat der Kunde bei seiner Bank das Recht ohne Angabe von Gründen der Lastschriftabbuchung zu widersprechen. **Abbuchung** dürfen Sie nur dann wählen, wenn bei der Bank des Kunden ein Auftrag des Kontoinhabers vorliegt, Ihre Lastschriften einzulösen. Sofern bei der Bank ein entsprechender Kundenauftrag vorliegt, ist die Rückgabe wegen Widerspruch normalerweise nicht möglich.

## **Lastschriften / Überweisungen erstellen**

Drücken Sie anschließend den entsprechenden Schalter, um die Lastschriften bzw. Überweisungen zu erstellen.

Mögliche Fehlerquellen:

Voraussetzung für das Erstellen von Lastschriften bzw. Überweisungen ist, dass die Kontoverbindung bei den [Kunden](#)<sup>[73]</sup> bzw. [Lieferanten](#)<sup>[135]</sup> eingetragen wurde (IBAN und BIC, siehe auf Kartei "[Faktura](#)<sup>[93]</sup>"). Falls dies nicht der Fall ist, erhalten Sie eine entsprechende Warnung und müssen die Daten in den Stammdaten nachtragen.

### **SEPA-Gläubiger-ID**

Beim Erstellen von SEPA-Lastschriften wird Ihre Gläubiger-ID in die erstellte Datei geschrieben und muss deshalb in den Programmoptionen entsprechend eingetragen sein (Seite "Schnittstelle > Bank > SEPA").

### **Skonto**

Wenn bei Kundenaufträgen Skonto eingetragen wurde, wird der Skontobetrag bei der Lastschrift automatisch abgezogen. Wenn bei den Bestellungen Skonto eingetragen wurde, wird der Skontobetrag bei der Überweisung nur dann abgezogen, wenn die Skontofrist eingehalten wurde.

Wenn Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[323]</sup> die Einstellung "Skonto nur für skontierbare Artikel" aktiviert haben, wird der Skontobetrag nicht auf Basis der kompletten Auftragssumme berechnet sondern auf der Summe derjenigen Artikel, bei denen Sie im Artikelstamm die Option "skontierbar" aktiviert haben.

### 17.6.3 SEPA-Lastschrift: Auftragsformulare anpassen

**Neu ab 11**

Um die für SEPA-Lastschriften notwendigen Angaben auf der Rechnung auszugeben, gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Text direkt in den Auftrag einfügen (Feld Fusstext)
2. Text bei der Zahlweise voreinstellen (Feld Fusstext der Zahlweise)
3. Text direkt ins Drucklayout einbinden

**Lösung 1:**

Sie können die Angaben manuell in jeden beliebigen Auftrag einfügen. Verwenden Sie dazu das Eingabefeld Fusstext, in den Sie z. B. folgenden Text eintragen:

Der Rechnungsbetrag wird wie vereinbart mittels SEPA-Lastschrift zum Fälligkeitstag #FAELLIGAM von Ihrer Bankverbindung mit der IBAN Kontonummer #Kunden\_IBAN bei der #Kunden\_BANK (BIC: #Kunden\_BIC) eingezogen. Bitte sorgen Sie für eine entsprechende Kontodeckung.

SEPA-Mandatsreferenz: #SEPAMandatReferenz  
Gläubiger-Identifikationsnummer: #GLAEUBIGERID

Die Platzhalter (beginnend mit "#") werden bei der Druckausgabe automatisch durch die entsprechenden Werte des jeweiligen Auftrags ersetzt.

#FAELLIGAM berechnet sich aus dem Rechnungsdatum zzgl. der Tage im Feld "zahlbar in Tagen".

Alternativ können Sie natürlich auch einfach "14 Tage nach Rechnungsdatum" schreiben.

Falls der Text auf Ihrem Rechnungsformular nicht ausgedruckt wird, prüfen Sie bitte, ob im Drucklayout die Variable Fuss\_Fusstext eingefügt wurde.

Sie können den Text in der [Textauswahlliste](#)<sup>664</sup> hinterlegen, indem Sie im Fusstextfeld die Tastenkombination STRG+B drücken. Eine Auswahl des Textes ist dann mit "STRG+Pfeil nach unten Taste" möglich.

**Lösung 2:**

Die obige Lösung ist recht aufwendig, da zusätzlich zur Auswahl der Zahlweise "SEPA-Lastschrift" auch noch jedesmal der Text in den Fusstext eingefügt werden muss. Es geht zum Glück auch einfacher, indem Sie den Text direkt bei der Zahlweise hinterlegen. Er wird dann automatisch ausgegeben, sobald Sie im Feld Zahlweise "SEPA-Lastschrift" gewählt haben.

Gegen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie die Programmoptionen auf (Menü Einstellungen) und wählen dort die Seite "Allgemein > Lieferart/Zahlweise". Rufen Sie in der Liste der Zahlweisen den Eintrag "SEPA-Lastschrift" auf bzw. legen diesen an, falls er noch nicht vorhanden ist. Achten Sie darauf, dass die Option "SEPA-Zahlweise" aktiv ist.

Tragen Sie dann bei der Zahlweise im Feld "Auftrag Fußtext" den unter Lösung 1 aufgeführten Text ein.

Der Text wird nun automatisch bei allen Aufträgen ausgegeben, bei denen Sie die Zahlweise "SEPA-Lastschrift" gewählt haben. Voraussetzung hierfür ist, dass im Drucklayout die Variable Fusstext\_Zahlweise eingefügt wurde.

### **Lösung 3:**

Als dritte Alternative können Sie die SEPA-Angaben direkt in das [Rechnungslayout](#)<sup>498</sup> einfügen. Fügen Sie dazu folgende Zeile im Fussbereich des Layouts ein:

```
if( zahlweise="SEPA-Lastschrift", "Der Rechnungsbetrag wird per SEPA-Lastschrift zum  
"+ Date$( AddDays( Date(Datum), 14))+" von Ihrer Bankverbindung mit der IBAN  
Kontonummer "+ Kunde_IBAN + " bei der "+ Kunde_BANK + " (BIC: "+ Kunde_BIC+" )  
eingezogen. Bitte sorgen Sie für eine entsprechende Kontodeckung."+"¶SEPA-  
Mandatsreferenz: "+ SEPAMandatReferenz +"¶Gläubiger-Identifikationsnummer: "+  
SEPAGläubigerID)
```

Die Ausgabe des Textes erfolgt nur dann, wenn im Auftrag die Zahlweise "SEPA-Lastschrift" gewählt wurde. Wenn die Zahlweise bei Ihnen anders lautet, müssen Sie die if-Abfrage entsprechend anpassen. Falls Sie statt 14 Tagen eine Frist von z. B. 8 Tagen verwenden, ändern Sie den Wert 14 passend ab.

## **17.6.4 Lastschrift-Retour verbuchen**

### **Neu ab 10**

Im Falle einer Rücklastschrift (Konto ist nicht gedeckt, Kunde widerspricht der Abbuchung etc.) können Sie über das Menü **Aktionen > Lastschrift-Retoure verbuchen** den Offenen Posten erneut anlegen und in der [Buchhaltung](#)<sup>406</sup> eine Stornobuchung für die nicht eingelöste Lastschriftabbuchung erstellen.

**Lastschrift-Retour verbuchen** ✕

Bei einer Lastschrift-Retour erfassen Sie zunächst die Abbuchung als normalen Zahlungseingang, wodurch der ursprüngliche Offene Posten automatisch gelöscht wird.

Zu diesem Auftrag wurde bereits eine Zahlung erfaßt (879,60€)

Offenen Posten erneut anlegen

Storno-Buchung für die nicht eingelöste Lastschriftabbuchung erstellen:

Buchungsdatum	10.02.2020	v		
Stornobetrag:	-879,60	€		
Bankgebühr:	3,50	€		
Bankgebühr-Konto:	4970		...	
Kundenkonto:	10000		...	
Geldkonto:	1200		...	
Beleg:	4000			
Buchungstext:	RG 4000 vom 02.01.2020 KD 10000			

Ausführen
✕ Abbrechen
? Hilfe

Damit alle Vorgänge transparent sind und alle Geldbewegungen korrekt in der [Buchhaltung](#)<sup>[406]</sup> nachvollziehbar sind, muss bei einer Lastschrift-Retoure auch die Rückbuchung erfasst werden. Sie sollten also nicht einfach die bereits gebuchte Zahlung löschen sondern wie folgt vorgehen:

1. [Lastschriften erstellen und an Ihre Bank übertragen](#)<sup>[314]</sup>
2. [Zahlungseingang verbuchen](#)<sup>[350]</sup>
3. Lastschrift-Retoure verbuchen-Dialog aufrufen und die beiden im Bild dargestellten Optionen aktivieren, wodurch der [Offene Posten](#)<sup>[345]</sup> neu angelegt wird und die Rücklastschrift in der Buchhaltung erfasst wird.

Wenn Ihre Bank für die Rücklastschrift Kosten berechnet hat, tragen Sie diese im Feld **Bankgebühr** ein. Es wird dann eine separate Buchung auf dem Kostenkonto durchgeführt, das Sie im Feld **Bankgebühr-Konto** eintragen können (z.B. 4970 "Nebenkosten des Geldverkehrs" beim Kontenrahmen DATEV SKR03).

Sie können anschließend den OP aufrufen und eine entsprechende Mahnung drucken. Sobald der Kunde bezahlt, erfassen Sie die Zahlung wie gewohnt in der OP-Verwaltung.

Falls der OP uneinbringlich ist, rufen Sie im OP die [Löschen](#)<sup>[354]</sup>-Funktion auf und buchen den offenen Betrag als Forderungsverlust aus.



Die bereits erfassten Zahlungen sind jederzeit über den \$-Schalter abrufbar. Wenn Sie den OP aufgerufen haben, können Sie dazu auch auf den Details-Schalter klicken.

### **Fibubuchungen bei Sollversteuerung**

Der Dialog erstellt für obiges Beispiel folgende Fibubuchungen:

<i>Fibubuchungen bei einer Rücklastschrift</i>	Soll		Haben		Steuer
LA-Retoure: RG 4000 KD 10000	10000	879,60 €	1200	879,60 €	-
LA-Retoure: RG 4000 KD 10000	4970	3,50 €	1200	3,50 €	-

## **17.7 Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung**

### **Grundlagen Was bedeutet eigentlich "buchen"?**

Das Buchen eines Auftrags kann in AMICRON-FAKTURA folgende Aktionen auslösen:

1. Artikelverkaufsmenge vom Artikelbestand abbuchen (Lieferschein/Rechnung) bzw. reservieren (Auftragsbestätigung). Dies ist abhängig von der gewählten Voreinstellung, siehe unten.
2. Offenen Posten anlegen bzw. Barrechnung als bezahlt verbuchen
3. Fibu-Buchungen anlegen (nur falls Fibu-Schnittstelle aktiviert wurde)

### **Wie wird ein Auftrag gebucht?**

Ein Auftrag kann manuell über den Menüpunkt **Aktionen > Buchen** oder automatisch durch Ausdrucken des Auftrags gebucht werden. Ob ein Auftrag bereits gebucht ist, erkennen Sie daran, dass als Status "gebucht" bzw. reserviert angezeigt wird (in der Karteisicht auf Höhe der Auftragsnummer).

### **Buchung der Artikelmenge**

Die im Auftrag zum Verkauf eingetragene Artikelmenge kann automatisch im Bestand des Artikels aktualisiert werden, wenn ein Ausdruck des Auftrags erfolgt. Ob nun beim Druck der Auftragsbestätigung, des Lieferscheins oder beim Druck der Rechnung gebucht wird, kann im Menü [Einstellungen > Programmoptionen](#)<sup>[323]</sup> eingestellt werden. Die Voreinstellung sieht wie folgt aus:

Faktura	beim Druck	Auftrag in die offenen Posten übernehmen? (Nur beim Buchen)
Angebot	<input type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input checked="" type="radio"/> -	
Auftragsbest.	<input type="radio"/> buchen <input checked="" type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input type="checkbox"/>
Lieferschein	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input type="checkbox"/>
Rechnung	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> als bezahlt buchen
Barrechnung	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> als bezahlt buchen
Gutschrift	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
<input checked="" type="checkbox"/> Hinweis, wenn OP bereits vorhanden <input type="checkbox"/> Aufträge dürfen als höhere Auftragsarten gedruckt werden (z.B. AB als RG) <input type="checkbox"/> Skonto nur für skontierbare Artikel		

Für Produktionsaufträge gibt es keine Einstellmöglichkeit, da die Buchung anhand der Auftragsart (reservieren/buchen) fest vorgegeben ist.

Das müssen Sie wissen:

1. Wenn der Auftrag bereits gebucht wurde, wird jede Mengenänderung, die Sie nachträglich in der Verkaufsmenge im Auftrag durchführen, sofort beim Artikelbestand aktualisiert.
2. Ein nochmaliger Ausdruck eines gebuchten Auftrags führt nicht dazu, dass die Artikelmenge nochmal gebucht wird. Denn dies wäre eine fehlerhafte Doppelbuchung.
3. Anstatt den Auftrag per Ausdruck zu buchen, können Sie auch den Menüpunkt **Aktionen > Buchen** wählen.

### **Buchungsvorgang bei fortgeführten Aufträgen**

Bei einem über das Menü **Neu > Auftrag fortführen** angelegten Auftrag wird der Status "Artikel bereits gebucht" aus dem Quellauftrag in den Zielauftrag übernommen.

Beispiel:

Sie führen einen bereits gedruckten und gebuchten Lieferschein als Rechnung fort. Bei der neu angelegten Rechnung finden Sie im Feld "gebucht" den Eintrag "ja", auch wenn die Rechnung selbst noch nicht ausgedruckt wurde, da der Lieferschein bereits gebucht wurde.

### **Buchungsvorgang bei Sammelrechnungen**

In die Sammelrechnung können sowohl Lieferscheine aufgenommen werden, deren Artikelmenge bereits gebucht wurde, als auch Lieferscheine, die noch nicht gebucht wurden. Falls die Menge bereits gebucht wurde, wird sie beim Ausdruck der Sammelrechnung nicht noch einmal gebucht. Wurde die Menge eines Lieferscheins hingegen noch nicht gebucht, wird sie beim Ausdruck der Sammelrechnung automatisch gebucht.

Eine Buchung von Artikelverkaufsmengen einer Sammelrechnung ist nur möglich, wenn Sie im Programmmodul "[Sammelrechnung erstellen](#)"<sup>258</sup> die Sammelrechnung mit der Option "alle Positionen der Lieferscheine übernehmen" erstellt haben. Haben Sie jedoch die Option "nur Auftragssummen der Lieferscheine übernehmen" angewählt, sollten Sie die übernommenen Lieferscheine bereits gebucht haben, da in der Sammelrechnung dann keine Buchungsmöglichkeit mehr besteht.

### **Reservierung der Artikelmenge**

Eine Reservierung ist die Vorstufe einer Buchung. Im Gegensatz zu einer Buchung ist die Artikelmenge bei einer Reservierung noch nicht tatsächlich verkauft (ausgeliefert) worden, sondern erstmal nur reserviert. Bei jedem Artikel finden Sie zusätzlich zum Feld "Bestand" die Angabe der momentan reservierten Menge dieses Artikels.

In der Praxis gibt die reservierte Menge wieder, welche Menge den Kunden insgesamt in den noch offenen Auftragsbestätigungen bislang versprochen wurde. Sobald eine Auftragsbestätigung als Lieferschein oder Rechnung fortgeführt wurde, wird die Menge aus der Auftragsbestätigung im Reserviert-Bestand zurückgesetzt.

Bestand	+	10,00	<input checked="" type="checkbox"/> Führen?
- Reserviert		2,00	
+ Bestellt			
= Verfügbar		8,00	

Bei einem Auftrag wird die Artikelmenge beim Ausdruck automatisch reserviert, wenn in den Auftrageinstellungen die Option "Reservieren" aktiviert wurde und bei dem Artikel



die Bestandsführung aktiviert ist. Wenn Sie die Menge ohne Ausdruck reservieren möchten, können Sie alternativ im Auftragsfenster den Menüpunkt **Aktionen > Buchen** aufrufen.

### **Buchung/Anlage des offenen Posten**

Beim Buchen eines Auftrags wird automatisch ein offener Posten angelegt, wenn im Menü **Einstellungen > Programmooptionen**<sup>[323]</sup> bei dem gewählten Auftragsstyp die Option "Auftrag in die offenen Posten übernehmen" aktiviert wurde.

Wenn Sie ohne Ausdruck einen offenen Posten zu dem angewählten Auftrag anlegen möchten, können Sie dazu den OP-Schalter drücken.

### **Stornieren von Aufträgen**

Bereits gebuchte Aufträge können über den Menüpunkt **Aktionen > Stornieren** nachträglich storniert werden. Die Verkaufsmenge wird dann in den Artikelstammdaten wieder auf den Artikelbestand addiert und der Artikelumsatz wird ebenfalls zurückgesetzt. Falls ein offener Posten zu diesem Auftrag vorhanden ist, wird er automatisch gelöscht. Außerdem wird im Auftragsfenster das Stornierdatum angezeigt. Stornierte Aufträge tauchen nicht mehr in jenen Umsatzstatistiken auf, die auf den Aufträgen beruhen.

Eine Stornierung kann nachträglich wieder aufgehoben werden, indem der Auftrag erneut gebucht wird.

### **Gutschriften**

Siehe im Kapitel [Gutschriften](#).<sup>[252]</sup>

### **Fibu-Schnittstelle**

Wenn ein Auftrag gebucht wird oder ein offener Posten angelegt wird, erstellt AMICRON-FAKTURA automatisch die zugehörigen Fibu-Buchungen, vorausgesetzt die Schnittstelle zur Fibu oder Datev wurde aktiviert und das Anlegen der Buchungen in den [Einstellungen zur Fibuschnittstelle](#)<sup>[440]</sup> aktiviert. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "[Fibu-Schnittstelle](#)"<sup>[436]</sup>.



Falls Sie die Fibu-Schnittstelle nutzen möchten, denken Sie unbedingt daran, die Fibu-Schnittstelle zu aktivieren.

Erst wenn Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "[Einstellungen Schnittstelle Fibu](#)"<sup>[440]</sup> die Schnittstelle aktiviert haben, werden von AMICRON-FAKTURA Fibu-Buchungen erstellt. Falls Sie vergessen, die Fibu zu aktivieren, ist es nicht möglich automatisch rückwirkende Fibu-Buchungen zu erstellen.

## **17.8 Artikelbestände buchen (Beispiele)**

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen den Umgang mit Artikel- und Lagerbuchungen anhand einiger Beispiele beschreiben, die Sie direkt im Programm nachvollziehen können.

### **1. Musterartikel anlegen**

- Legen Sie einen neuen Musterartikel an, den Sie in den folgenden Beispielen für Ihre Testbuchungen verwenden können.
- Wählen Sie auf der Kartei Bestand als Lager "Hauptlager" aus und aktivieren beim Artikel die Option "Bestand führen".

- Prüfen Sie, ob bei Bestand "0" eingetragen ist.

### 2. Buchungseinstellungen prüfen


Bei den aufgeführten Buchungen gehen wir von folgenden [Voreinstellungen](#)<sup>323</sup> aus:

Faktura	beim Druck	Auftrag in die offenen Posten übernehmen? (Nur beim Buchen)
Angebot	<input type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input checked="" type="radio"/> -	
Auftragsbest.	<input type="radio"/> buchen <input checked="" type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input type="checkbox"/>
Lieferschein	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input type="checkbox"/>
Rechnung	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> als bezahlt buchen
Barrechnung	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> als bezahlt buchen
Gutschrift	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
<input checked="" type="checkbox"/> Hinweis, wenn OP bereits vorhanden <input type="checkbox"/> Aufträge dürfen als höhere Auftragsarten gedruckt werden (z.B. AB als RG) <input type="checkbox"/> Skonto nur für skontierbare Artikel		

### 3. Anfangsbestand als Inventurbuchung eingeben

Um den Anfangsbestand des Artikels einzugeben, rufen Sie den Artikel in der Artikelverwaltung auf und wählen den Menüpunkt **Aktionen > Lagerbewegung anlegen** oder drücken den "+" - Schalter beim Bestandsfeld. Es öffnet sich das Fenster ["Neue Artikelbuchung"](#)<sup>188</sup>. Wählen Sie dort die Buchungsart "Inventurbuchung". Bei "neuer Lager-Bestand" tragen Sie die Menge 10 ein. Drücken Sie den OK-Schalter, um die Inventurbuchung anzulegen.

#### Buchung überprüfen

In der Artikelverwaltung sollte nun bei Bestand der Wert "10" aufgeführt werden (evtl. müssen Sie erst den  - Schalter drücken, um die Ansicht zu aktualisieren.). Über den Schalter ["Buchungen"](#)<sup>189</sup> können Sie die angelegte Inventurbuchung mit allen Details abrufen.



Wenn Sie zu sehr vielen Artikeln den Anfangsbestand eingeben möchten, können Sie alternativ auch im Bestellwesen einen Wareneingang anlegen, wo Sie alle Artikel mit dem jeweiligen Bestand eingeben und diese über das Menü **Aktionen > Buchen** verbuchen.

### 4. Musterartikel in ein Angebot aufnehmen

Legen Sie ein neues Angebot an und tragen den Musterartikel mit der Menge "2" ein. Drucken Sie das Angebot anschließend aus. Rufen Sie danach die Artikelstammdaten des Musterartikels auf und prüfen die Werte im Feld "Bestand" und "Reserviert". Die dort aufgeführten Werte haben sich nicht verändert. Es wurden keine Buchungen vorgenommen, da in den Auftragsvorgaben für Angebote weder "buchen" noch "reservieren" aktiviert wurden:

Bestand: 10  
Reserviert: 0

### 5. Angebot in eine Auftragsbestätigung fortführen

Rufen Sie das Angebot nochmal auf und wählen dann **Neu > Fortführen > Auftragsbestätigung**. Dadurch wird das Angebot in eine Auftragsbestätigung übertragen. Drucken Sie nun diese Auftragsbestätigung aus. Rufen Sie danach wieder die Artikelstammdaten des Musterartikels auf und prüfen die Werte im Feld "Bestand" und "Reserviert". Die dort aufgeführten Werte sollten wie folgt aussehen:

```
Bestand:      10
- Reserviert:  2
+ Bestellt:   0
= Verfügbar:  8
```

### 6. Auftragsbestätigung als Lieferschein fortführen

Rufen Sie die Auftragsbestätigung auf und wählen **Neu > Fortführen > Lieferschein**. Drucken Sie nun den erstellten Lieferschein aus. Rufen Sie danach wieder die Artikelstammdaten des Musterartikels auf und prüfen die Werte in den Bestandsfeldern. Die dort aufgeführten Werte sollten wie folgt aussehen:

```
Bestand:      8
- Reserviert:  0
+ Bestellt:   0
= Verfügbar:  8
```

AMICRON-FAKTURA hat beim Buchen des Lieferscheins die durch die Auftragsbestätigung reservierte Menge freigegeben und diese Menge vom Bestand abgezogen. Die verfügbare Menge ändert sich dadurch nicht.

## 17.9 Aufträge: Einstellungen

Die Einstellungen werden in der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> über das Menü **Einstellungen > Programmoptionen** aufgerufen.

### Vorgaben für die Neuanlage eines Auftrags

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus dem Auftrag mit der Nummer "0" (Null ohne Anführungsstriche) in den neuen Auftrag kopiert. Sie können also beim Auftrag "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten. Siehe auch bei ["allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen"](#)<sup>[59]</sup>.

### Nummernkreise

#### nächste freie Nummer für...

Die Nummer für den angelegten Auftrag wird bei der Neuanlage automatisch hochgezählt. Für jeden Auftragsstyp (Angebot, Lieferschein etc.) wird ein eigener Nummernkreis geführt. Wenn Sie z. B. eine neue Rechnung anlegen, wird automatisch die nächste freie Nummer eingetragen, die Sie bei "nächste freie Nummer für Rechnung" eingetragen haben. Falls diese bereits an einen anderen Auftrag vergeben wurde, wird die übernächste freie Nummer gewählt.

Im Laufe der Zeit kann es dazu kommen, dass sich die Nummernkreise überschneiden. Die Nummernkreise der einzelnen Auftragsarten sollten daher gemäß der ungefähren Anzahl der jährlich zu erwartenden Aufträge zum Jahreswechsel entsprechend angepasst werden.

## Anzeige

Die Bezeichnung der Auftragsarten kann hier bei Bedarf geändert werden. In den Auftragsfenstern wird dann die hier eingestellte Bezeichnung verwendet. In den Druckformularen müssen Sie die Änderung dann ggfs. manuell durchführen.

## **Faktura: Allgemeine Einstellungen**

### **Rückstandsverwaltung aktivieren**

Über diese Einstellung kann die integrierte [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> aktiviert werden.

### **Aboverwaltung aktivieren** Neu ab 12

Wenn Sie wiederkehrende [Aboaufträge](#)<sup>[252]</sup> erstellen möchten, muss diese Option aktiviert sein. Im Auftragsmodul wird dann die Kartei "Abo" angezeigt.

### **beim Druck: buchen/reservieren**

AMICRON-FAKTURA führt für Sie automatisch den Lagerbestand. d. h. wenn Sie Ware verkaufen, wird die Menge vom Artikelbestand abgebucht und der Artikelumsatz erhöht. Die Abbuchung erfolgt beim Ausdruck der Auftragsformulare, bei denen Sie in den Vorgaben die Abbuchung aktiviert haben. Wenn z. B. der Bestand erst beim Druck der Rechnung abgebucht werden soll, wählen Sie nur bei der Rechnung die Option "buchen", bei Angebot, Auftragsbestätigung und Lieferschein hingegen "Nein" (Option "-"). Siehe hierzu auch bei [Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung](#)<sup>[319]</sup>

### **Auftrag in die offenen Posten übernehmen**

Aufträge werden nach dem Ausdruck automatisch in die [offenen Posten](#)<sup>[345]</sup> übernommen und bei einem geänderten Auftrag wird der bereits vorhandene offene Posten dann automatisch korrigiert. Wählen Sie in den Faktura-Optionen, ob dies beim Ausdruck der Lieferscheine oder (Bar-) Rechnungen erfolgen soll. Wenn Sie die Option "als bezahlt buchen" aktivieren, wird für den Auftrag beim Ausdruck ein Zahlungseingang in Höhe des Auftragswertes durchgeführt und als Zahlungsdatum wird das Rechnungsdatum eingetragen. Siehe hierzu auch bei [Zahlungseingang buchen](#)<sup>[350]</sup>. Alternativ können Sie "Zahlungseingang buchen" auch über die [Zahlweise](#)<sup>[522]</sup> steuern.

### **Skonto nur für skontierbare Artikel**

In den Artikelstammdaten kann eingestellt werden, ob beim Verkauf des Artikel Skonto auf diesen Artikel gewährt wird oder nicht. Aktivieren Sie diese Option, wenn im Auftrag der Skontowert nur skontierbare Artikel berücksichtigen soll.

### **Bestandsprüfung bei Angeboten deaktivieren** Neu ab 12

Wenn Sie einen Artikel in den Auftrag einfügen, bei dem die Bestandsführung aktiviert ist, findet eine Überprüfung statt, ob der Mindestbestand unterschritten wird. Falls Sie beim Schreiben von Angeboten keine Prüfung mit entsprechendem Warnhinweis benötigen, können Sie die Prüfung über diese Option abstellen.

### **Die Umwandlung eines Interessenten zu einem Kunden bei Angeboten deaktivieren** Neu ab 13

Wenn Sie für einen Interessenten einen Auftrag anlegen, dann wird dabei eine Kundennummer vergeben. Aktivieren Sie diese Option, wenn bei einem Angebot noch keine Kundennummer vergeben werden soll. Die Kundennummer wird dann erst beim Fortführen/Kopieren in z.B. eine Auftragsbestätigung oder Rechnung durchgeführt.

### **Bei neuem oder geändertem Auftrag das Kunden-Feld "Letzter Kontakt" aktualisieren**

Wenn diese Option aktiv ist, wird bei den Kundenstammdaten in das entsprechende Feld das Tagesdatum eingetragen.

### **Auftragsnummer nicht änderbar**

Bei der Auftragsneuanlage wird automatisch eine neue Auftragsnummer ermittelt, die bei Bedarf nachträglich noch geändert werden kann. Aktivieren Sie die Option "Auftragsnummer nicht änderbar", wenn die Auftragsnummern nachträglich nicht mehr verändert werden dürfen.

## **Seriennummern**

### **Abfragen bei**

Stellen Sie hier für jede Auftragsart ein, wann bei Seriennummern-Artikeln die [Seriennummern abgefragt](#)<sup>[291]</sup> werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen "Artikeleingabe" und "Buchung". Aktivieren Sie "Artikeleingabe", wenn bei Übernahme des Artikels in die Auftragsposition sofort die Seriennummern gewählt werden sollen. Wählen Sie "Buchung", wenn erst beim Drucken bzw. Buchen des Auftrags die Seriennummern gewählt werden sollen.

### **Beim Drucken die Seriennummern zum Artikeltext hinzufügen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Seriennummern beim Auftragsdruck unter dem Artikeltext einer Auftragsposition aufgelistet werden sollen. Die Seriennummern werden dann an den Text der Auftragsposition angefügt. Im Drucklayout stehen über die Variable "Text" der Text der Auftragsposition und die zugeordneten Seriennummern zur Verfügung.

Beim Ausdruck eines Auftrags können alternativ die Seriennummern einer Auftragsposition auch ohne Text ausgegeben werden, indem die Variable "Seriennummern" ins Drucklayout eingefügt wird.

## **Anzeige**

### **Anzeige in den Auftragspositionen**

Wählen Sie hier die Felder bzw. Spalten, die in den Auftragspositionen angezeigt werden sollen.

### **Einzelpreis/Gesamtpreis ausblenden Neu ab 13**

Sie können den Einzel- und Gesamtpreis ausblenden, wenn z.B. ein Lagermitarbeiter keine Preise sehen soll. Die Preise werden dann auch in den anderen Masken (z.B. [Kunden-Artikelkäufe](#)<sup>[115]</sup>) nicht mehr angezeigt).

### **Feldbezeichnungen der Freifelder**

Zu jedem Auftrag sind mehrere Felder vorhanden, deren Bezeichnung von Ihnen frei gewählt werden kann. Tragen Sie hier die Bezeichnung dieser Freifelder ein.



Der Zugang zu diesen Optionen kann über das Benutzerrecht "Einstellungen > Aufträge - Anzeige" gesperrt werden.

## **Einstellungen**

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, gelten die auf dieser Kartei aufgeführten Einstellungen individuell je Arbeitsstation. Sie können also für jeden Benutzer eigene Einstellungen vornehmen.

**Erledigte Aufträge dürfen geändert werden**

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob als erledigt markierte Aufträge vom Benutzer geändert werden dürfen, oder ob Änderungen gesperrt werden sollen.

**Gebuchte Aufträge dürfen geändert werden**

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob gebuchte Aufträge vom Benutzer geändert werden dürfen, oder ob Änderungen gesperrt werden sollen.



Wenn Sie das Ändern gebuchter Aufträge zulassen, ist der Grundsatz der Unveränderbarkeit nach GoBD nicht mehr erfüllt. Sie sollten dann die durchgeführten Änderungen dokumentieren, um keine steuerrechtlichen Nachteile zu riskieren und bei der nächsten Steuerprüfung nicht in Erklärungsnot zu geraten.

**Übernahme der Zahlungsbedingungen des Kunden**

Wählen Sie hier, ob die Zahlungsbedingungen, die Sie in der Kundenverwaltung beim Kunden auf der Kartei [Faktura](#)<sup>[93]</sup> in das gleichnamige Feld eingetragen haben, grundsätzlich in den Kopftext oder Fußtext des Auftrags übernommen werden sollen. Wenn Sie die Zahlungsbedingungen lieber nicht übernehmen möchten, wählen Sie "Ohne Übernahme".

**Artikeltext für Übernahme, falls beim Kunden nicht zugeordnet Neu ab 10**

In der Artikelverwaltung haben Sie die Möglichkeit pro Artikel mehrere Artikeltexte zu speichern. Wenn Sie einen Artikel in den Auftrag übernehmen, kann jedoch nur einer dieser Texte übernommen werden. Über diese Option lässt sich einstellen, welcher Text verwendet werden soll. Wählen Sie "Ausgewählter Artikeltext", falls immer derjenige Text übernommen werden soll, der in der Artikelverwaltung in der Kartesicht angezeigt wird.

Wenn bei dem Kunden bereits ein bestimmter Text eingestellt wurde (Feld "Artikeltextfeld für Aufträge" auf der Kartei [Faktura](#)<sup>[93]</sup>), wird diese Option ignoriert.

**Preisgruppe für neuen Auftrag, falls beim Kunden nicht zugeordnet Neu ab 14**

Bei jedem Kunden kann individuell die [Preisgruppe](#)<sup>[174]</sup> eingetragen werden. Falls dort kein Eintrag vorhanden ist, wird die hier gewählte Preisgruppe verwendet.

**Warnung, wenn der Kunde noch offene Posten hat**

Wenn diese Option aktiviert wurde, erhalten Sie bei Übernahme des Kunden in den Auftrag einen Hinweis, wenn für diesen Kunden noch offene Posten zu anderen Aufträgen vorhanden sind. Dabei wird die Anzahl und die Summe der offenen Posten ausgegeben.

**Warnung, wenn Besteuerung beim (Auslands-) Kunden falsch einstellt ist**

Wenn ein neuer Auftrag erstellt und der Kunde übernommen wird, prüft AMICRON-FAKTURA automatisch, ob die gewählte Besteuerung korrekt ist (ob also Steuer ausgewiesen werden soll oder der Auftrag steuerfrei ist). Bei einer falschen Besteuerung wird eine Warnung angezeigt und es kann gewählt werden, ob die Besteuerung automatisch korrigiert werden soll. In den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> können Sie die notwendigen Ländereinstellungen vornehmen.

**Warnhinweis, wenn Artikel nicht im Artikelstamm existiert**

Bei der Eingabe der Artikelnummer und Bezeichnung prüft AMICRON-FAKTURA 10, ob diese Eingabe in der Artikelverwaltung vorhanden ist. Falls nicht, erscheint eine entsprechende Meldung. Wenn diese Meldung nicht erscheinen soll, deaktivieren Sie einfach diese Option.

**Abfrage bei individuellem Kundenpreis**

Bei der Übernahme eines [individuellen Kundenpreises](#)<sup>[111]</sup> erscheint die Abfrage, ob dieser überhaupt übernommen werden soll, oder ob der normale Preis aus den Artikelstammdaten übernommen werden soll. Wenn Sie diese Option deaktivieren, erscheint dieser Hinweis nicht mehr und es wird dann immer der individuelle Preis übernommen.

**keinen globalen Mengenschaffelpreis aus den Preisgruppen verwenden wenn eine Preisgruppe zugeordnet ist. Neu ab 14**

Diese Option ist nur relevant für Artikelpreise, bei denen "ab Menge" verwendet wird und "globaler Mengenschaffelpreis" aktiv ist. Wenn im Auftrag eine (andere) [Preisgruppe](#)<sup>[174]</sup> ausgewählt wurde, werden die globalen (d.h. preisgruppenübergreifenden) Schaffelpreise berücksichtigt, solange diese Option deaktiviert ist. Details siehe Kapitel [Preisgruppen und Mengenschaffel, Änderungen ab Version 14](#)<sup>[176]</sup>

**Ertrag und Provision soll basieren auf**

Wählen Sie hier, ob die Berechnung des Ertrags und der Provision auf dem aktuellen Einkaufspreis oder dem durchschnittlichen Einkaufspreis basieren soll. Eine Änderung dieser Einstellung hat keine Auswirkungen auf vorhandene Aufträge und wirkt erst bei neu angelegten Aufträgen.

**Bei Stücklistenunterartikeln stets das Lager des Hauptartikels verwenden**

Neu ab 13

Aktivieren Sie diese Option, damit bei den Unterartikeln einer [Stückliste](#)<sup>[194]</sup> das Lager des Hauptartikels eingetragen wird, sobald der Artikel in den Auftrag übernommen wird.

**Beim Fortführen eines Auftrags den EK-Preis und Ertrag automatisch aktualisieren Neu ab 11**

Zwischen dem Zeitpunkt der Erstellung einer Auftragsbestätigung und der Fortführung als Lieferschein oder Rechnung kann es vorkommen, dass in der Zwischenzeit die in der Bestätigung erfassten Artikel zu geänderten Einkaufspreisen eingebucht wurden und sich somit die Einkaufspreise und die Ertragsberechnung für diesen Auftrag geändert haben. Wenn diese Option aktiv ist, werden beim Fortführen die aktuellen EK-Preise aus dem Artikelstamm übernommen und der Ertrag neu berechnet. Falls die Option deaktiviert ist, werden stets die Werte aus dem Ursprungsantrag übernommen.

**Beim Fortführen eines Auftrags auf abweichende Besteuerung prüfen Neu ab 12**

Wenn diese Option aktiviert ist, werden beim Fortführen die in den Kundenstammdaten hinterlegten Steuereinstellungen mit denen des Ursprungsantrags verglichen. Bei Abweichungen erscheint dann eine Abfrage, ob die Einstellungen auf Basis der Kundendaten aktualisiert werden sollen.

**Beim Fortführen eines Auftrags die Versandinfos vom Lieferschein in die Rechnung übernehmen Neu ab 12**

Diese Option steuert, ob die beim Lieferschein hinterlegte Sendungsnummer in die Rechnung übernommen wird. Wenn Sie Versandscheine auf Basis des Lieferscheins erstellen und dem Kunden auch auf der Rechnung die Sendungsnummer mitteilen möchten, muss diese Option aktiviert sein.

**EK-Preise beim Fortführen/Kopieren von Aufträgen in Bestellungen aktualisieren oder übernehmen Neu ab 13**

Wenn Sie aus einem Auftrag eine Bestellung anlegen, können Sie über diese Grundeinstellung festlegen, ob die EK-Preise auf Basis aktueller Artikeldaten aktualisiert oder aus den Auftragspositionen übernommen werden sollen.

Beispiel:

Sie schreiben Angebote und vereinbaren mit Ihren Lieferanten einmalige Sonderpreise. Den Sonderpreis tragen Sie bei der Auftragsposition über den [Details](#)<sup>287</sup>-Schalter im Feld "EK-Preis pro St." ein. Das Angebot wird fortgeführt zur Bestellung. Durch die Einstellung "**aus den Auftragspositionen übernehmen**" werden die vereinbarten Sonderpreise nun in die Bestellung übernommen. Das Hinterlegen des Lieferantenpreises im Artikelstamm ist somit nicht mehr notwendig. Achtung: durch diese Einstellung werden stets die EK-Preise in die Bestellung übernommen, die zu dem Zeitpunkt aktuell waren, als der Auftrag (das Angebot) erstellt wurde! Die EK-Preise können inzwischen veraltet sein. In den meisten Fällen ist es also sinnvoller die Option "**aktualisieren auf Basis aktueller Artikeldaten**" zu wählen, damit stets die aktuellen EK-Preise in die Bestellung übernommen werden.

**Preisänderung: Preis auch im Artikelstamm aktualisieren**

Wenn Sie einen Artikel aus der Artikelverwaltung in den Auftrag übernehmen und anschließend im Auftrag den Preis ändern, besteht die Möglichkeit, dass diese Änderung auch im Artikelstamm eingetragen wird. Sie können wählen, ob der Preis in die Artikelstammdaten und / oder als individueller Kundenpreis eingetragen werden soll.

**Adressdaten des Kunden dürfen geändert werden**

Legen Sie hier fest, ob bei einem Auftrag die Adressfelder des Kunden direkt im Auftrag editiert werden dürfen oder nicht. Falls ja, können Sie noch festlegen, ob die geänderten Daten automatisch in die Stammdaten des Kunden übernommen werden sollen.

**Steuersatz für Auftragspositionen (ohne Artikelübernahme)**

Bei Übernahme eines Artikels aus der Artikelverwaltung in die Auftragspositionen wird standardmäßig der Steuersatz aus den Artikeldaten übernommen. Wenn Sie eine Auftragsposition anlegen und dabei keinen Artikel übernehmen, wird der Steuersatz eingetragen, den Sie hier in den Einstellungen festgelegt haben.

**Kundenlieferadresse immer in die Bestellung übernehmen**

Kundenaufträge (Angebote, Auftragsbestätigungen etc.) können in eine Bestellung kopiert oder fortgeführt werden. Wenn Ihre Lieferanten in den meisten Fällen direkt an den Kunden liefern sollen, können Sie diese Option aktivieren, damit Sie in der erzeugten Bestellung den Kunden nicht erst manuell als Lieferadresse auswählen müssen.



**Kundenadresse immer als Lieferadresse in die Bestellung übernehmen**

Aktivieren Sie diese Option, falls beim Fortführen oder Kopieren eines Kundenauftrags grundsätzlich die Kundenadresse als Lieferadresse in die Bestellung übernommen werden soll, der Lieferant also direkt an den Kunden liefern soll (Streckengeschäft, Drop-Shipping).

**Optionen für die Artikelsuche / Vervollständigung bei der Positionseingabe**

Bei der Eingabe der Artikelnummer und Bezeichnung im Auftrag können Sie sich während der Eingabe eine Liste der passenden Artikelnummern bzw. Bezeichnungen als Auswahlliste anzeigen lassen, aus der Sie den gewünschten Eintrag mit der Return-Taste übernehmen können. Die Option **Zeichen bis Artikelsuche in Artikel-Eingabe** legt fest, wieviele Zeichen Sie von der Artikelnummer eintippen müssen, bis die Suche gestartet wird. Für die Bezeichnungseingabe gibt es eine separate Option **Zeichen bis Artikelsuche in Bezeichnungs-Eingabe**.

Wenn Sie über eine sehr große Artikelanzahl verfügen, sollten Sie hier einen größeren Wert (ab 3) eintragen oder diese Optionen deaktivieren ("0" eintragen), da sonst die Eingabe bei den Auftragspositionen durch die Suche nach den passenden Datensätzen zu langsam werden kann.

Die Option **Artikel maximal anzeigen** bestimmt, wieviele passende Artikel in der Liste maximal aufgeführt werden sollen.

**Alle Aboaufträge schon vor Fälligkeit ausführen Neu ab 14**

Über diese globale Einstellung können [Aboaufträge](#)<sup>[252]</sup> bereits vor dem berechneten Fälligkeitstermin ausgeführt werden. Diese Einstellung gilt zusätzlich zur individuellen Einstellung "Tage vor Fälligkeit ausführen" des einzelnen Auftrags.

**Vordefinierte Zahlweisen und Lieferarten ändern**

Unter "Allgemein > Lieferart/Zahlweise" haben Sie die Möglichkeit [Lieferarten und Zahlweisen](#)<sup>[522]</sup> zu ändern und zu ergänzen.

**Auftragsimport und Export**

Die Dokumentation für diese Einstellungen finden Sie im Kapitel zum [Auftragsimport](#)<sup>[627]</sup> bzw. [Export](#)<sup>[594]</sup>.

## 17.10 Versandkosten konfigurieren

**Neu ab 10**

Die Versandkosten können in den Programmoptionen auf der Seite Aufträge > Versandkosten eingestellt werden.

AMICRON-FAKTURA ermöglicht ein automatisches Hinzufügen und Prüfen von Versandkosten in Abhängigkeit von Auftragswerten, Gewichten, [Versandarten](#), [Zahlweisen](#)<sup>[522]</sup> und Ländern.

Die integrierte Automatik ist wichtig für die schnelle und fehlerfreie Bearbeitung von Bestellungen, die per Telefon, Fax oder E-Mail eingehen und manuell erfasst werden. Bei [importierten Aufträgen](#)<sup>[620]</sup> (z.B. aus dem Onlineshop) kann die Automatik nicht verwendet werden.

Voraussetzung für die Versandkostenautomatik ist die Anlage eines Versandkostenartikels für jeden unterschiedlichen Versandkostenbetrag, der

automatisch eingefügt werden soll. Bei dem entsprechenden Artikel muss als VK-Preis der berechnete Versandkostenpreis eingetragen werden. Damit der Ertrag korrekt berechnet werden kann sollte auch ein kalkulatorischer EK-Preis eingegeben werden.

**Beispiel:**

Ab einem bestimmten Warenwert sollen die Versandkosten entfallen, allerdings ist die Höhe des Warenwertes vom Zielland abhängig.

Versandkostenpauschale Deutschland: 5 €, entfällt ab 40 € Warenwert,  
 Versandkostenpauschale EU: 12 €, entfällt ab 80 € Warenwert,  
 Versandkostenpauschale andere Länder: 25 €, entfällt ab 200 € Warenwert

Bei Nachnahmebestellungen innerhalb Deutschlands kommen 4 € hinzu, auch wenn der Warenwert >= 40 € ist.

Bei Auslandssendungen sollen keine Nachnahmesendungen zulässig sein.

Hier die Tabelle zur entsprechenden Versandkosten-Konfiguration:

Versandkosten-Konfiguration									
Prio	Gewicht von	Gewicht bis	Nettoauftragswert von	Nettoauftragswert bis	Versandart	Zahlweise	Land	Artikelnr	Sperrn
99			0,00	9.999.999,00		Nachnahme	EU		<input checked="" type="checkbox"/>
99			0,00	9.999.999,00		Nachnahme	Sonst. Ausl		<input checked="" type="checkbox"/>
3			0,00	79,99			EU	V12	<input type="checkbox"/>
2			0,00	39,99		Nachnahme	Inland	VNN9	<input type="checkbox"/>
2			40,00	9.999.999,99		Nachnahme	Inland	VNN4	<input type="checkbox"/>
1			0,00	39,99			Inland	V5	<input type="checkbox"/>
1			0,00	80,00			EU	V12	<input type="checkbox"/>
1			0,00	199,99			Sonst. Ausl	V25	<input type="checkbox"/>

Warnung anzeigen, wenn Versand-Artikelnr fehlt  
 Versand-Artikelnr automatisch ergänzen

Alle Bedingungen, die in einer Zeile angegeben werden, müssen zutreffen, damit die angegebene Artikelnummer automatisch eingefügt wird bzw. eine Warnung erscheint, dass diese Versandkosten-Artikelnummer im Auftrag fehlt.

Wenn bestimmte Parameter (Gewicht, Versandart, Zahlweise) keine Rolle spielen sollen, lassen Sie die entsprechenden Felder einfach leer.

Es können beliebig viele Regeln (Zeilen) ergänzt werden. Wenn eine Regel zutrifft, werden die folgenden Regeln nicht mehr überprüft.

Die eingetragene Versand-Artikelnummer muss im Artikelstamm vorhanden sein, da sonst kein Preis in den Auftrag übernommen wird.

**Priorität**

Über dieses Feld können die Regeln sortiert werden. Die Regeln werden in der angegebenen Reihenfolge abgearbeitet.

### Sperren

Wenn die Sperre aktiv ist, darf ein Auftrag nicht ausgeliefert werden (wenn z. B. für das Ausland keine Nachnahme angeboten wird); es erscheint dann eine entsprechende Warnung.

### Warnung anzeigen, wenn Versand-Artikelnr fehlt

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Warnmeldung erhalten möchten, sobald die entsprechenden Versandkosten nicht im Auftrag erfasst wurden.

### Versand-Artikelnr automatisch ergänzen (bei Shopaufträgen erscheint nur eine Warnung)

Wenn die Versandkosten automatisch in den Auftrag übernommen werden sollen, muss diese Option aktiviert werden. Beim Speichern des Auftrags wird dann ggfs. automatisch eine Auftragsposition mit der entsprechenden Versandartikelnummer ergänzt.

## 17.11 Zusammenfassende Meldung

### Neu ab 9

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> von AMICRON-FAKTURA enthalten)

Unternehmer, die Produkte innerhalb der EU steuerfrei verkaufen und liefern, müssen jedes Quartal eine so genannte Zusammenfassende Meldung erstellen.

Zusammenfassende Meldungen (ZM) sind für Meldezeiträume, die nach dem 31. Dezember 2006 enden grundsätzlich auf elektronischen Weg an das Bundeszentralamt für Steuern (BZST) zu übermitteln. AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit die entsprechenden Daten automatisch zu ermitteln und die ZM via ELSTER-Schnittstelle an das Bundeszentralamt für Steuern zu übertragen. So kann diese lästige Aufgabe innerhalb weniger Minuten erledigt werden. Die [Fibu-Schnittstelle](#)<sup>[436]</sup> muss hierfür nicht aktiv sein.

AMICRON-FAKTURA hilft Ihnen bereits weit vor Erstellung der ZM. Bei der Eingabe der Kundendaten wird bereits geprüft, ob die eingegebene UstIdNr. ein gültiges Format hat. Optional kann die UstIdNr. per Knopfdruck direkt via Internet beim Bundeszentralamt für Steuern über einen Webservice geprüft werden. Außerdem wird beim Erstellen von Aufträgen anhand des Landeskürzels und der Angabe der UstId. geprüft, ob die Steuereinstellungen im Auftrag korrekt sind und ggfs. auf Nachfrage automatisch korrigiert.

Bevor Sie die ZM durchführen, sollten zunächst alle [Zahlungseingänge](#)<sup>[350]</sup> erfasst werden, damit Skontoabzüge korrekt berücksichtigt werden.

Um die ZM zu erstellen, rufen Sie den Menüpunkt **Finanzen > Zusammenfassende Meldung** auf.

Nach Eingabe Ihrer eigenen USt-IdNr. (wird aus den Programmoptionen übernommen) und der vom BZST vergebenen Teilnehmernummer müssen Sie zunächst den Zeitraum wählen, für den Sie die ZM erstellen möchten.

Auf der nächsten Seite des Assistenten müssen Sie Ihre Firmendaten angeben (werden ebenfalls aus den Programmoptionen übernommen) und ggfs. die Daten des Steuerberaters.

Nach Klick auf den **Weiter**-Schalter werden alle EU-Rechnungen und Gutschriften aufgelistet, die in der ZM aufgeführt werden müssen. Die Liste basiert auf den gespeicherten Rechnungen und Gutschriften des gewählten Zeitraums und den in den [Systemeinstellungen](#) <sup>547</sup> vorgenommenen Angaben zur Ausland/EU-Zuordnung. Prüfen Sie vor dem erstmaligen Erstellen der ZM bitte, ob die dort angegebenen Landeskürzel korrekt und vollständig sind und mit denen in den Kundenstammdaten verwendeten Landeskürzeln übereinstimmen.

Kd.UstId.	Betrag	Hinweis	Lieferung	Dreiecksgeschäft	RGNr.	KdNr.
	0,00	Keine UStIdNr. angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17839	52577
ES X04109994	170,00	Fehler in UStIdNr.: Prüfsummenfehler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17834	45292
AT U11111111	170,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17834	20827
AT U61111117	219,30		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17834	20821
AT U16211119	170,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17832	18106
AT U40111111	102,20		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17832	20107
AT U51111118	219,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17831	20113
AT U61111119	170,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17835	18120
AT U37111114	106,60		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17833	20838
AT U37111117	611,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17841	18209
AT U51111118	18,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17839	18120
AT U61211115	500,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17824	20823

Es wurden 330 Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von 46.486€ gefunden.  
Bei 2 Rechnungen sind Fehler aufgetreten. Die Fehlerursache wurde im Hinweisfeld eingetragen.  
Nach Korrektur bitte "Liste aktualisieren" drücken.

Buttons: Liste aktualisieren, Drucken, Zurück, Ausführen, Schließen, Hilfe

Wenn bei der Auflistung der EU-Rechnungen und Gutschriften fehlende oder fehlerhafte USt-IdNr. gefunden werden, können Sie durch einen Klick auf die Kundennummer die Stammdaten aufrufen und dort die USt-IdNr. eintragen bzw. korrigieren. Anschließend klicken Sie auf den Schalter **Liste aktualisieren**, damit die USt-IdNr. neu eingelesen wird. Ein direktes Editieren der USt-IdNr. innerhalb der Liste ist nicht möglich.

Klicken Sie auf den **Ausführen**-Schalter, um die Daten zu speichern und an die Bundesfinanzverwaltung zu übertragen.



Falls der Kunde bei der Bezahlung Skonto abgezogen hat, darf in die ZM nur der um Skonto reduzierte Auftragswert übernommen werden. Vor dem Übertragen der ZM sollten deshalb zunächst alle Zahlungseingänge erfasst werden, damit Skonto korrekt berücksichtigt wird.

Die erzeugte [Zusammenfassende Meldung](#)<sup>[331]</sup> kann in die [Belege](#)<sup>[374]</sup> übernommen werden. Hierzu muss die entsprechende Option aktiv sein, die Sie unter [Schnittstelle > Fibu](#)<sup>[432]</sup>, Kartei UStVA und ZM finden. Die ZM ist dann in der Belegliste unter der Belegart "Fibu-Beleg" zu finden.

Siehe auch:

[Blog-Beitrag "Sonstige Leistungen in der Zusammenfassenden Meldung ab 1.1.2010 \(Umkehr der Steuerlast\)"](#)

## 17.12 One-Stop-Shop Export

### Neu ab 13

Die Umsatzsteuer-Summen für OSS (One-Stop-Shop) müssen dem Finanzamt quartalsweise über das Portal Elster.de gemeldet werden. Dort gibt es ein entsprechendes Web-Formular, bei dem auch ein Import einer CSV-Datei möglich ist.

Das CSV-Format ist auf folgender Seite dokumentiert:

[https://www.elster.de/bportal/helpGlobal?themaGlobal=m1ssst\\_import](https://www.elster.de/bportal/helpGlobal?themaGlobal=m1ssst_import)

In der Datei werden nicht die einzelnen Umsätze (Aufträge) aufgeführt, sondern nur die Summen pro Land und Steuersatz.

Um die entsprechende Exportdatei zu erstellen, rufen Sie in AMICRON-FAKTURA den Menüpunkt Finanzen > EU-Umsatzsteuerwerte exportieren auf.

Nach Auswahl des Zeitraums und Eingabe des Dateinamens erhalten Sie nach Klick auf Weiter eine Vorschau der ermittelten OSS-Aufträge. Auf der Kartei EU-Umsätze nach Land/Steuer wird Ihnen zudem eine Summe pro EU-Land angezeigt.

Drücken Sie den Schalter "Ausführen", damit die CSV-Datei erstellt wird. Die Datei kann anschließend im Elster-Portal hochgeladen werden.

## 18 Rückstandsverwaltung

---

**Neu ab 9**

### Grundlagen

Die Rückstandsverwaltung dient dazu, folgende Fragestellungen zu lösen:

- Was muss ich noch liefern? Bis zu welchem Termin sollte geliefert werden?
- Was bekomme ich noch? Welcher Lieferant muss noch bestellte Ware liefern?
- Welche Kundenaufträge können auf Grund der letzten Wareneingänge inzwischen ausgeliefert werden?

### Rückstandsverwaltung aktivieren

Wenn Sie die Rückstandsverwaltung nutzen möchten, müssen Sie diese zunächst aktivieren.

Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Einstellungen > Programmooptionen** auf und aktivieren auf der Seite "Aufträge > Faktura" bzw. "Bestellungen > Faktura" die Option "Rückstandsverwaltung aktivieren". Im Auftrags- und Bestellmodul erscheinen in der Positionsliste nun zusätzlich zur Spalte "Menge" die Spalten "Rückstand" und "bislang geliefert".

### Rückstandsverwaltung aufrufen

Die rückständigen Artikel werden für Kunden- und Lieferanten in getrennten Listen geführt. Wenn Sie wissen möchten, welche Artikel Sie noch an Ihre Kunden liefern müssen, rufen Sie den Menüpunkt **Aufträge > Rückstände** auf. Alle Artikel, die Ihre Lieferanten nicht vollständig liefern konnten, finden Sie im Menü **Bestellungen > Rückstände**.

### Arbeiten mit Rückständen in der Auftragsbearbeitung

Damit Rückstände von AMICRON-FAKTURA automatisch verwaltet werden, müssen Sie wie folgt vorgehen:

#### **1. Auftragsbestätigung anlegen und die vom Kunden bestellte Menge eingeben**

Bei der Eingabe der Mengen wird automatisch geprüft, ob der vorhandene Bestand ausreicht. Falls der Bestand nicht ausreicht erscheint eine entsprechende [Warnung](#)<sup>290</sup> und Sie können wählen, ob die vorhandene Menge als Teillieferung erfasst werden soll. Die fehlende Menge wird dann als Rückstand gespeichert.

#### **2. Fortführen der Auftragsbestätigung als Lieferschein**

Hierdurch wird die tatsächlich lieferbare Menge in den Lieferschein übernommen, wo sie ggfs. noch manuell editiert werden kann. Ein Lieferrückstand entsteht, wenn die bestätigte Menge nicht komplett lieferbar ist.

#### **3. Fortführen des Lieferscheins als Rechnung**

Als Alternative können Sie zu den unerledigten Lieferscheinen automatisch [Sammelrechnungen](#)<sup>259</sup> erstellen lassen.

Sobald der Rückstand lieferbar ist, können Sie erneut die ursprüngliche Auftragsbestätigung als neuen Lieferschein fortführen.

Ein ausführliches Beispiel finden Sie im Kapitel "[Kunden-Rückstände](#)<sup>[336]</sup>".

## **Arbeiten mit Rückständen im Bestellwesen**

Wenn Sie auch im Bestellmodul Rückstände erfassen möchten, müssen Sie zunächst für das Bestellmodul die Rückstandsverwaltung aktivieren, siehe oben.

### **1. Bestellung anlegen und die benötigte Menge eingeben**

### **2. Fortführen der Bestellung als Wareneingang**

Hierdurch wird die bestellte Menge in den Wareneingang übernommen. Falls nur eine Teillieferung erfolgte, müssen Sie die betroffene Position manuell als Teillieferung aktivieren (siehe unten) und anschließend in der Spalte Menge die gelieferte Menge eintragen.

Sobald der Rückstand geliefert wurde, können Sie erneut die ursprüngliche Bestellung als neuen Wareneingang fortführen.

Ein ausführliches Beispiel finden Sie im Kapitel "[Lieferanten-Rückstände](#)<sup>[339]</sup>".

## **Auftragsposition automatisch als Teillieferung erfassen** **Neu ab 11**

Damit bei mangelnder Verfügbarkeit automatisch eine Teillieferungsposition angelegt wird, muss beim entsprechenden Artikel die folgende Option aktiv sein: **Als Teillieferung, wenn nicht verfügbar**

## **Auftragsposition manuell als Teillieferung aktivieren**

Wenn Sie nur eine Teilmenge liefern möchten, obwohl noch genügend Bestand vorhanden ist, können Sie wie folgt eine Teillieferung erstellen (Voraussetzung: Es liegt eine Auftragsbestätigung bzw. Bestellung zugrunde):

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragsposition.
2. Es öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie den Menüpunkt "Position als Teillieferung" wählen.
3. Tragen Sie in der Spalte "Menge" die gelieferte Menge ein.

## **Teillieferungen bei Shop-Aufträgen bzw. importierten Aufträgen**

Wenn [importierte Aufträge](#)<sup>[624]</sup> als Auftragsbestätigung übernommen werden, kann bei nicht ausreichendem Bestand automatisch eine Teillieferung erfolgen. Hierzu muss in den Programmoptionen unter [Aufträge > Import/Shop](#)<sup>[627]</sup> die folgende Option aktiviert sein: **Automatische Teillieferungen bei Auftragsbestätigungen**

## **Teillieferungen bei Stücklisten**

Bitte beachten Sie, dass Teillieferungen bei Stücklisten nicht unterstützt werden.

## **Rückstände ändern**

Ein Ändern der Rückstandsmenge ist nur im jeweiligen Auftrag möglich.

## Rückstände löschen

Ein Rückstand kann gelöscht werden, indem die entsprechende Rückstandsposition gelöscht wird. Wird ein Auftrag mit vorhandenen Rückständen manuell als erledigt markiert, so werden die Rückstände auf Nachfrage gelöscht.

## Bitte beachten

Wenn Sie die Rückstandsverwaltung bzw. die Teillieferungsfunktion nutzen möchten, müssen Sie zunächst eine Auftragsbestätigung anlegen und diese als Lieferschein fortführen. Bei der reinen Verwendung von Lieferscheinen und Rechnungen (also ohne vorausgehende Auftragsbestätigung) kann nicht mit Teillieferungen oder Teilmengen gearbeitet werden, d. h. dort wird nach wie vor immer die gelieferte Menge gespeichert, die in Rechnung gestellt wird.

## 18.1 Beispiel Kunden-Rückstände

In dem folgenden Beispiel gehen wir davon aus, das für den Artikel B80 ein Bestand von 80 Stück vorhanden ist und für den Artikel B200 insgesamt 200 Stück verfügbar sind. Ein Kunde möchte von diesen Artikeln 100 bzw. 2 Stück erwerben.

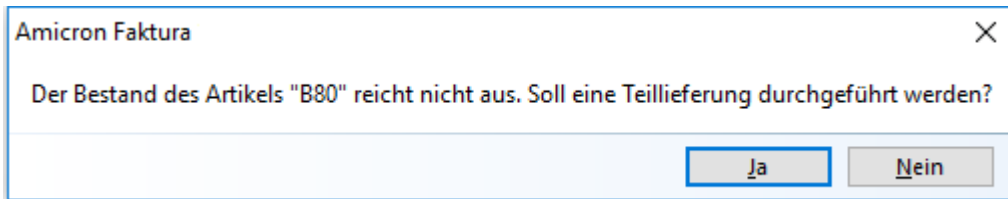
Die beiden Artikel werden in unserem Beispiel zunächst in ein Angebot aufgenommen:

The screenshot shows the 'Aufträge - Angebot' (Orders - Offer) window. At the top, there are navigation icons and a toolbar with options like 'Neu', 'Speichern', 'Drucke markierte', 'Vorschau', 'OP', and 'Dokumente'. Below the toolbar, there are tabs for 'Kartei', 'Liste', and 'Auswahl'. The main area is divided into two sections: 'Angebot' and 'Kopfdaten'. The 'Angebot' section shows 'Angebot 1002' from '08.11.2018' with checkboxes for 'erledigt', 'gebucht', 'Fibu', and 'Markiert'. The 'Kopfdaten' section contains fields for 'Kundennr.' (10000), 'Anrede / Titel' (Herr Dr.), 'Name / Vorn.' (Muster Martin), 'Name 2 / Firma' (Musterfirma AG), 'Straße' (Beispielallee 1), and 'L - Plz Ort' (33100 Paderborn). There are also fields for 'Gruppe' (GH), 'Freifeld 1', 'Vertreternr.' (1), 'Preisgruppe' (radio buttons 1-8), and 'Steuer' (radio buttons inkl., zzgl., ohne). Below this is a tabbed interface with 'Positionen', 'Kopfdaten', 'Mehr...', 'Abo', and 'Belege'. The 'Positionen' tab is active, showing a table with columns: Art, Artikelnr., Bezeichnung, Einh., Menge, Rückstand, bislang geliefert, Einzelpreis, Gesamtpreis, and Rab %. The table contains two rows: one for article B80 with a quantity of 100,00 and one for article B200 with a quantity of 2,00.

Art	Artikelnr.	Bezeichnung	Einh.	Menge	Rückstand	bislang geliefert	Einzelpreis	Gesamtpreis	Rab %
Pos	B80	Ursprungsbestand: 80 Stück		100,00	-	-	1,00	100,00	0,00
Pos	B200	Ursprungsbestand: 200 Stück		2,00	-	-	1,00	2,00	0,00

Beim Fortführen des Angebots in eine Auftragsbestätigung wird automatisch geprüft, ob von allen Artikel genügend Bestand verfügbar ist. Falls der Bestand nicht reicht, erscheint eine entsprechende Abfrage, ob eine Teillieferung erfolgen soll. Wenn Sie "Ja" wählen, wird nur die verfügbare Menge übernommen. Bei "Nein" wird die im Auftrag eingetragene Menge übernommen.





In der Auftragsbestätigung, die im folgenden Bild zu sehen ist, wird bei der ersten Auftragsposition automatisch der Rückstand von 20 eingetragen. Die zweite Position ist vollständig lieferbar, es wird deshalb kein Rückstand eingetragen.

**Aufträge - Auftragsbest.**

Kartei | Liste | Auswahl | X | 4 Datensätze gefunden

Auftragsbest. 2002 vom 12.11.2018  erledigt  gebucht  Fibu  Markiert

Kundennr. 10000 Lieferadr. ... Gruppe GH  
 Anrede / Titel Herr Dr. Freifeld 1  
 Name / Vorn. Muster Martin Vertreternr. 1 Norbert Vertreter  
 Name 2 / Firma Musterfirma AG Preisgruppe  1  2  3  4  5  6  7  8  
 Name 3 Steuer  inkl.  zzgl.  ohne  
 Straße Beispielallee 1  
 L - Plz Ort 33100 Paderborn

Positionen | Kopfdaten | Mehr... | Abo | Abschläge | Belege

Art	Artikelnr.	Bezeichnung	Einh.	Menge	Rückstand	bislang geliefert	Einzelpreis	Gesamtpreis	Rab %	St.
Pos	B80	Ursprungsbestand: 80 Stück		100,00	20,00	0,00	1,00	100,00	0,00	1
Pos	B200	Ursprungsbestand: 200 Stück		2,00	-	-	1,00	2,00	0,00	1

Sobald die Auftragsbestätigung angelegt wurde, kann diese als Lieferschein fortgeführt werden, siehe folgendes Bild. Bei der Menge des nicht vollständig lieferbaren Artikels wird automatisch die lieferbare Menge eingetragen (80 Stück) und bei "bislang geliefert" die insgesamt gelieferte Menge.

**Aufträge - Lieferschein**

Kartei | Liste | Auswahl | X | 4 Datensätze gefunden

Lieferschein 3001 vom 12.11.2018  erledigt  gebucht  Fibu  Markiert

Kundennr. 10000 Lieferadr. ... Gruppe GH  
 Anrede / Titel Herr Dr. Freifeld 1  
 Name / Vorn. Muster Martin Vertreternr. 1 Norbert Vertreter  
 Name 2 / Firma Musterfirma AG Preisgruppe  1  2  3  4  5  6  7  8  
 Name 3 Steuer  inkl.  zzgl.  ohne  
 Straße Beispielallee 1  
 L - Plz Ort 33100 Paderborn

Positionen | Kopfdaten | Mehr... | Abo | Belege

Art	Artikelnr.	Bezeichnung	Einh.	Menge	Rückstand	bislang geliefert	Einzelpreis	Gesamtpreis	Rab %	St.
Pos	B80	Ursprungsbestand: 80 Stück		80,00	20,00	80,00	1,00	80,00	0,00	
Pos	B200	Ursprungsbestand: 200 Stück		2,00	-	-	1,00	2,00	0,00	

Wenn Sie nun die ursprüngliche Auftragsbestätigung aufrufen, können Sie dort die bestellte bzw. bestätigte Menge erkennen, ebenso den noch zu liefernden Rückstand und die bereits ausgelieferte Menge:

Artikelnr.	Bezeichnung	Einh.	Menge	Rückstand	bislang geliefert
B80	Ursprungsbestand: 80 Stück		100,00	20,00	80,00
B200	Ursprungsbestand: 200 Stück		2,00	-	-

Sobald der Rückstandsartikel vollständig lieferbar ist, rufen Sie die Auftragsbestätigung auf und führen diese erneut als Lieferschein fort:

**Aufträge - Lieferschein**

Kartei | Liste | Auswahl | Einzeldatensatz

Lieferschein: 3002 vom 12.11.2018  erledigt  gebucht  Fibu  Markiert

Kundennr.: 10000 Lieferadr.: Gruppe: GH  
 Anrede / Titel: Herr Dr. Freifeld 1  
 Name / Vorn.: Muster Martin Vertreternr.: 1 Norbert Vertreter  
 Name 2 / Firma: Musterfirma AG Preisgruppe:  1  2  3  4  5  6  7  8  
 Name 3: Steuer:  inkl.  zzgl.  ohne  
 Straße: Beispielallee 1  
 L - Plz Ort: 33100 Paderborn

Positionen | Kopfdaten | Mehr... | Abo | Belege

Art	Artikelnr.	Bezeichnung	Einh.	Menge	Rückstand	bislang geliefert	Einzelpreis	Gesamtpreis	Rab %
Pos	B80	Ursprungsbestand: 80 Stück		20,00	0,00	100,00	1,00	20,00	0,00

Um eine Rechnung zu erstellen, führen Sie die Lieferscheine jeweils als Rechnung fort oder erstellen eine [Sammelrechnung](#)<sup>259</sup> über die unerledigten Lieferscheine.

**Aufträge - Sammelrg.**

Kartei | Liste | Auswahl | 7 Datensätze gefunden

Sammelrg.: 4003 vom 12.11.2018  erledigt  gebucht  Fibu  Markiert

Kundennr.: 10000 Lieferadr.: Gruppe: GH  
 Anrede / Titel: Herr Dr. Freifeld 1  
 Name / Vorn.: Muster Martin Vertreternr.: 1 Norbert Vertreter  
 Name 2 / Firma: Musterfirma AG Preisgruppe:  1  2  3  4  5  6  7  8  
 Name 3: Steuer:  inkl.  zzgl.  ohne  
 Straße: Beispielallee 1  
 L - Plz Ort: 33100 Paderborn

Positionen | Kopfdaten | Mehr... | Abo | Belege

Art	Artikelnr.	Bezeichnung	Einh.	Menge	Rückstand	bislang geliefert	Einzelpreis	Gesamtpreis	Rab %
Text		Lieferschein Nr. 3001 vom 12.11.2018							
Pos	B80	Ursprungsbestand: 80 Stück		80,00	0,00	100,00	1,00	80,00	0,00
Pos	B200	Ursprungsbestand: 200 Stück		2,00	-	-	1,00	2,00	0,00
Text		Lieferschein Nr. 3002 vom 12.11.2018							
Pos	B80	Ursprungsbestand: 80 Stück		20,00	0,00	100,00	1,00	20,00	0,00

## 18.2 Beispiel Lieferanten-Rückstände

Um Bestellungen als Teillieferungen zu buchen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Bitte beachten Sie, dass in den Programmoptionen folgende Vorgaben aktiviert sein müssen:

- [Rückstandsverwaltung](#)<sup>334</sup> ist aktiviert.
  - Bestellungen werden reserviert.
  - Wareneingänge werden gebucht.
1. Erstellen Sie eine Bestellung mit einem Artikel und einer Menge von z. B. 50 Stück. Drucken oder buchen Sie die Bestellung, so dass die Menge reserviert wird.
  2. Wenn z. B. nur 20 Stück geliefert werden, klicken Sie in der Bestellung mit der rechten Maustaste auf den Artikel und wählen im Kontextmenü "Position als Teillieferung".
  3. Führen Sie die Bestellung in einen Wareneingang fort und geben bei der Menge 20 ein. Wenn Sie bei Schritt 2 vergessen haben, die Position in eine Teillieferung umzuwandeln, kommt automatisch eine Nachfrage, ob eine Teillieferung erfolgen soll. Buchen Sie den anschließend den Wareneingang.
  4. Nun wird der Bestand um 20 Stück erhöht und der Bestellrückstand beträgt 30 Stück.
  5. Wenn nun eine weitere Lieferung erfolgt, wiederholen Sie Punkt 3 bis die Menge "0" beträgt.
  6. Die Eingabe der Teillieferung muss im fortgeführten Wareneingang erfolgen und nicht in der Bestellung. Die **Bestellung** kann so lange fortgeführt werden, bis die zu liefernde Menge "0" beträgt.

## 18.3 Bestellungen anlegen

Wenn Rückstände vorhanden sind, können die fehlenden Mengen über den Schalter **Bestellungen anlegen** automatisch bei den passenden Lieferanten bestellt werden.

- Artikel werden zusammengefasst und die Rückstandsmenge summiert
- gleiche Rückstandspositionen werden erkannt
- Artikelpreise werden durchsucht, um den günstigsten Lieferanten für die zu bestellende Menge zu ermitteln
- Artikel vom gleichen Lieferanten werden zu einer Bestellung zusammengefasst
- Als Artikelnummer wird die Artikelnummer des Lieferanten (auch aus den Artikelpreisen) in die Bestellung eingetragen

## 19 Retouren

---

### Neu ab 12

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> von AMICRON-FAKTURA enthalten)

### **Grundlagen**

Die Retouren werden über das Menü „Aufträge > Retouren“ aufgerufen. Die Darstellung ist ähnlich aufgebaut wie die [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup>:

- im oberen Bereich befinden sich die Retoure-, Auftrags- und Kundendaten
- im unteren Bereich werden die Retoureartikel aufgeführt

Es werden die folgenden Retouren unterstützt:

#### **Gutschrift**

Die einfachste klassische Retoure: Sie erhalten Ware vom Kunden zurück und müssen den Kaufpreis erstatten.

#### **Gutschrift und Umtausch**

Bei einem Umtausch erhalten Sie Ware zurück, die gegen einen gleichwertigen oder auch beliebigen anderen Artikel getauscht werden soll. Der Saldo wird erstattet bzw. in Rechnung gestellt.

#### **Reparatur**

Defekte Ware wird als Retoure eingeliefert und muss intern oder beim Lieferanten bzw. Hersteller repariert werden. Anfallende Kosten werden ggfs. in Rechnung gestellt, da es sich nicht um Garantiefälle handelt.

#### **Garantiereparatur**

Entspricht der Reparatur. Da es sich um einen Garantiefall handelt fallen für den Kunden keine Kosten an.

#### **Reparatur mit KVA**

Entspricht der Reparatur. Der Kunde erhält vorher einen Kostenvoranschlag über die anfallenden Reparaturkosten.

#### **Garantieaustausch**

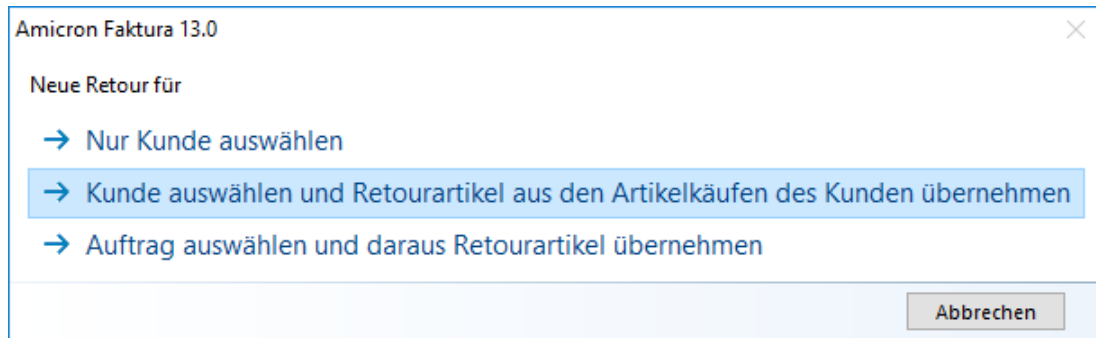
Defekte Ware wird nicht repariert sondern durch gleichwertige Artikel getauscht.

### **Vorbereitungen**

In den [Einstellungen](#)<sup>[344]</sup> können die Standardlager eingetragen werden, in die die retournierten Waren eingebucht werden sollen. Falls Sie noch keine spezielle Lager für Retoureeingänge angelegt haben, rufen Sie in der Artikelverwaltung die [Lagerliste](#)<sup>[183]</sup> auf und legen dort z.B. die Lager "RMA-Eingang", "RMA-Schrott", "Reparaturlager" etc. an. Wählen Sie diese Lager in den Retoure-Einstellungen passend aus, um sie beim Erfassen der Retouren nicht jedesmal von Hand anpassen zu müssen.

## Neue Retoure anlegen

Bei der Anlage einer neuen Retoure erscheint nach Auswahl des Retouretyps folgender Auswahldialog, über den Sie bestimmen können, wie die Retoureartikel ausgewählt werden sollen:



### **Nur Kunde auswählen**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Artikel manuell in die Retoure eingeben möchten oder aus der Artikelverwaltung auswählen möchten.

### **Kunde auswählen und Retoureartikel aus den Artikelkäufen des Kunden übernehmen**

Hierdurch erhalten Sie nach der Kundenauswahl eine Liste aller Artikel, die dieser Kunde erworben hat, aus der Sie dann die Retoureartikel auswählen können.

### **Auftrag auswählen und daraus Retourartikel übernehmen**

Mit dieser Option öffnet sich die [Auftragsliste](#)<sup>[247]</sup>, über die Sie einen Auftrag suchen und auswählen müssen. Sie können anschließend entweder alle Artikel aus dem Auftrag in die Retoure übernehmen oder bestimmte Artikel aus dem Auftrag auswählen.

## Retourartikel bearbeiten

### **Artikel in die Retoure übernehmen**

Es gibt drei Möglichkeiten, um einen Artikel in die Retoure einzufügen:

- Schalter **Artikel aus Artikelverwaltung eintragen**: Aufruf der Artikelverwaltung und Übernahme mittels "Auswahl"-Schalter.
- Schalter "Neu": [Auswahl aus den bisherigen Artikelkäufen des Kunden](#)<sup>[343]</sup>
- Schalter "Neu": Artikelnummer-Suche oder Scan im Fenster [Artikelkäufe des Kunden](#)<sup>[343]</sup>

### **Typ bestimmen**

Über den Typ wird festgelegt, wie die Retoureposition verarbeitet wird. Die zulässigen Positionstypen sind dabei vom gewählten Retoure-Typ abhängig. Bei dem RMA-Typ Gutschrift ist nur "Eingang/Gutschrift" möglich etc.

#### Retouretyp Gutschrift:

- Gutschrift: der Artikel wird dem Kunden gutgeschrieben

#### Retouretyp Gutschrift und Umtausch:

- Gutschrift: der Artikel wird dem Kunden gutgeschrieben

- Umtausch: der Artikel soll gegen einen anderen Artikel getauscht werden (internes Buchen wie bei Typ= Gutschrift)
- Ersatz: der Artikel wird dem Kunden als Ersatz für einen Umtausch-Artikel geliefert und berechnet

#### Retouretyp Garantiaustausch

- Umtausch: der vom Kunden zurückerhaltene Artikel
- Ersatz: Artikel, der dem Kunden als Ersatz geliefert wird

Beim Umtausch- und Ersatzartikel sollte es sich um die identische Artikelnummer handeln, da sonst die Funktion "Auftrag erstellen" mit einer Warnung abgebrochen wird. Wenn der Artikel eine Seriennummer hat, wählen Sie beim Umtausch-Artikel die zurückerhaltene Nummer und beim Ersatz die neu ausgelieferte Seriennummer.

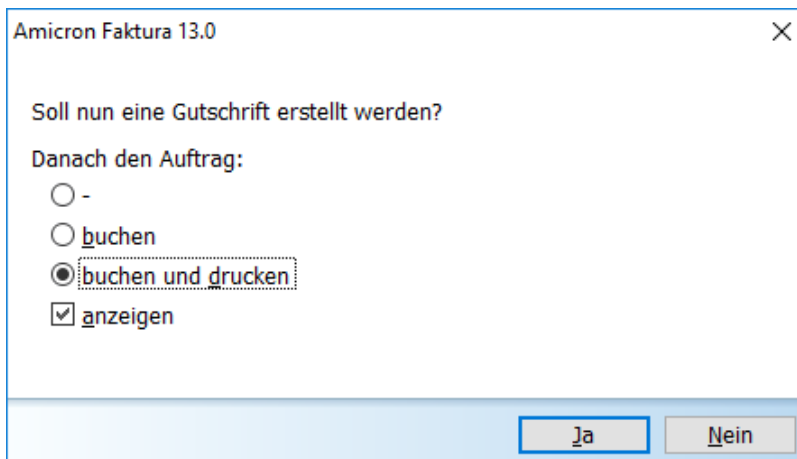
#### Retouretyp Reparatur:

- Reparatur: (nur bei Reparaturen) der Artikel ist defekt und soll repariert werden
- Ersatzteil: (nur bei Reparaturen) der Artikel wird für die Reparatur benötigt und vom Lager abgebucht und ggfs. in die Rechnung übernommen
- Dienstleistung: (nur bei Reparaturen) wie Typ "Ersatzteil" (nur ohne Lager)

### **Gutschrift erstellen**

Wenn alle Daten der Retoure erfasst wurden, können Sie über den Schalter "**Auftrag erstellen**" eine entsprechende Gutschrift erstellen und ausdrucken.

Es erscheint folgende Abfrage:



Amicron Faktura 13.0

Soll nun eine Gutschrift erstellt werden?

Danach den Auftrag:

-

buchen

buchen und drucken

anzeigen

Ja Nein

Die Gutschrift wird anschließend in den [Aufträgen](#)<sup>247</sup> abgelegt und ausgedruckt (sofern Sie "Drucken" gewählt haben). Über die Option "**anzeigen**" wird die erstellte Gutschrift in der Auftragsbearbeitung geöffnet, wo sie ggfs. kontrolliert werden kann. Bei der Gutschrift wird eine Verknüpfung zur Retoure hinterlegt, über die sich die Retoure per Klick aufrufen läßt.

In der Retoure ist die erstellte Gutschrift wie folgt ersichtlich:

- In der Retourartikel (Positionen): Spalte "Rechnung / Gutschrift"
- Kartei Mehr: Status-Protokoll
- Aufgabenliste: Verbunden mit

Je nach Typ der Retoure wird statt einer Gutschrift die passende Auftragsart erstellt. Bei einem Garantietausch z.B. ein Lieferschein.

### 19.1 Retoureartikel hinzufügen

Im Fenster "Retoureartikel hinzufügen" können Artikel auf folgende Arten ausgewählt werden:

#### 1. Auswahl aus den Artikelkäufen des Kunden

Im unteren Bereich werden die Artikel aufgelistet, die der Kunde zuletzt erworben hat. Über die Suchfelder lassen sich bestimmte Artikel filtern.

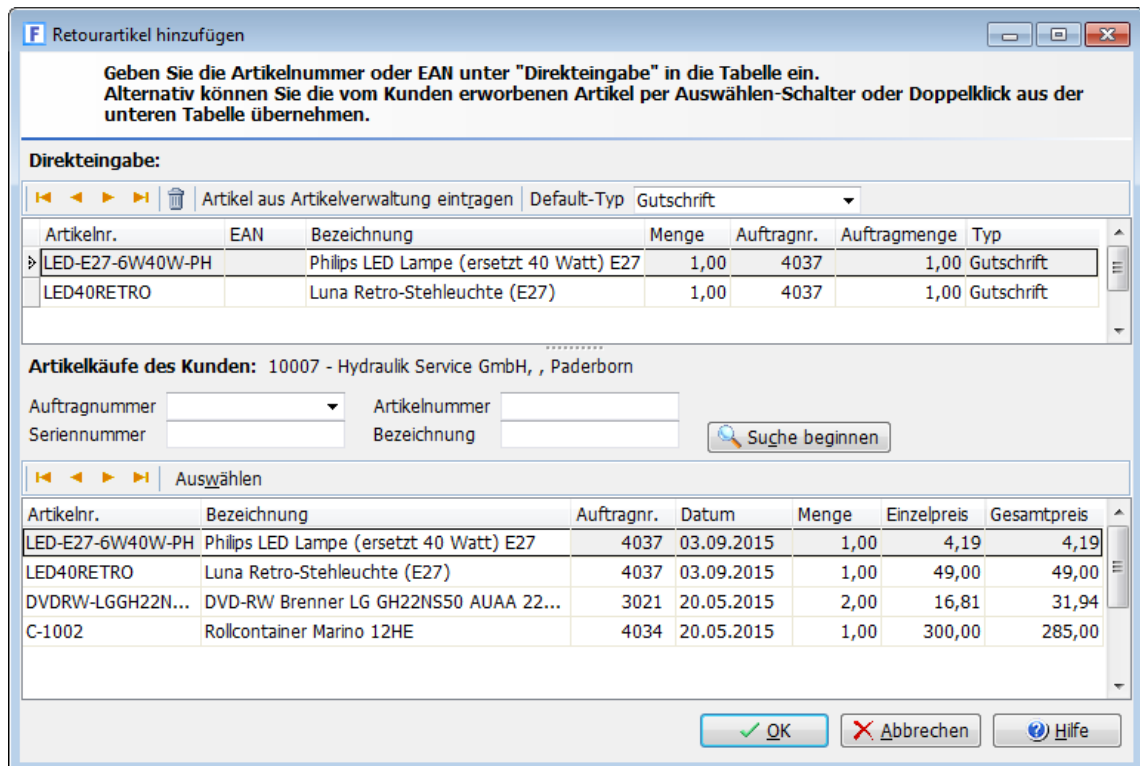
Sie können einen angewählten Artikel per Doppelklick oder über den **Auswählen**-Schalter übernehmen. Der Artikel wird dann in die obigen Liste übernommen, wo alle Artikel aufgeführt sind, die in die Retoure übernommen werden.

#### 2. Übernahme eines Artikels aus der Artikelverwaltung

#### 3. Direkteingabe oder Scan in der Spalte Artikelnr.

Hierdurch wird eine Suche in den aufgelisteten Artikeln des Kunden durchgeführt. Wählen Sie aus dem Suchergebnis den gewünschten Artikel per Doppelklick oder über den **Auswählen**-Schalter aus.

Klicken Sie auf den OK-Schalter, damit die gewählten Artikel in die Retoure übernommen werden. Das Fenster wird dadurch geschlossen und zur Retoure zurückgekehrt.



## 19.2 Einstellungen

### **Nächste freie RMA-Nummer**

Retouren werden bei der Neuanlage automatisch fortlaufend nummeriert. Tragen Sie hier die Nummer ein, die bei der nächsten Neuanlage verwendet werden soll.

### **Automatisch als erledigt kennzeichnen**

Jede Retoure kann über das Statusfeld als erledigt gekennzeichnet werden. Wenn Sie zu einer Retoure einen Auftrag bzw. eine Gutschrift erstellen, kann diese Kennzeichnung **automatisch** durchgeführt werden oder **auf Nachfrage**.

### **Gutschrift: Lager**

Hier können Sie das Lager einstellen, in das die Ware eingebucht wird, wenn Sie aus einer erfassten Retoure eine Gutschrift erstellen. Das Lager wird dann automatisch in der Gutschrift eingetragen.

### **Gutschrift: Artikelnr für Versandkosten**

Beim Erstellen einer Retoure kann automatisch ein Artikel eingefügt werden, der die Versand- oder Bearbeitungskosten enthält und dann in die erstellte Gutschrift übernommen wird. Klicken Sie auf den farbig dargestellten Link, um den entsprechenden Artikel aus dem Artikelstamm auszuwählen.

### **Umtausch: Lager**

Hier können Sie das Lager einstellen, in das die Ware eingebucht wird, wenn Sie zu einem Umtausch eine Gutschrift erstellen. Das Lager wird dann automatisch in der Gutschrift eingetragen.

### **Umtausch: Artikelnr für Versandkosten**

Beim Erstellen einer Retoure kann automatisch ein Artikel eingefügt werden, der die Versand- oder Bearbeitungskosten enthält und dann in die erstellte Gutschrift übernommen wird. Klicken Sie auf den farbig dargestellten Link, um den entsprechenden Artikel aus dem Artikelstamm auszuwählen.

### **Reparatur: Lager für ...**

Für die aufgeführten Vorgänge können Sie hier die Lager voreinstellen, die bei den entsprechenden Warenbewegungen verwendet werden sollen.

### **Reparatur: Artikelnr für ...**

Wenn im Rahmen einer Reparatur Kosten berechnet werden sollen, können dafür entsprechende Artikel verwendet werden, so dass Texte und Preise nicht jedesmal neu eingegeben werden müssen. Klicken Sie auf den farbig dargestellten Link, um den passenden Artikel aus dem Artikelstamm auszuwählen.



## 20 Offene Posten und Zahlungseingänge

In der Offenen-Posten-Verwaltung können Sie alle offenen, also noch nicht bezahlten Rechnungsbeträge, die bereits erfolgten Zahlungen und die Mahnschreiben kontrollieren. Die Außenstände werden von AMICRON-FAKTURA automatisch in die offenen Posten aufgenommen, wenn Sie Rechnungen drucken (siehe hierzu in der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> Menü [Einstellungen > Programmooptionen](#)<sup>[323]</sup>) oder manuell buchen.

Außerdem können Sie die Zahlungseingänge zu offenen Rechnungen eingeben, die sich dann optional auch an die [Fibu / DATEV übergeben lassen](#)<sup>[447]</sup>. Sobald ein offener Posten vollständig bezahlt wurde, wird er automatisch nicht mehr angezeigt.

Der Aufruf der offenen Posten erfolgt über das Menü **Aufträge > Offene Posten**.

Sie können einen bestimmten offenen Posten anwählen, indem Sie durch die offenen Posten blättern, die Funktion "Suchen" aufrufen oder ihn in der Liste auswählen.

The screenshot shows the 'Offene Posten' (Open Invoices) interface. At the top, there is a toolbar with navigation icons and buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Suchen', 'Zahlungseingang', and 'Dokumente'. Below the toolbar, the 'Kartei' (Card) view is active, showing details for invoice number 4016, dated 01.08.2015. The customer information includes 'Kundennr. 10003', 'Name / Vorn. Xample AG', and 'Straße Grüner Weg 2'. The 'Rechnungsbetrag' (Invoice amount) is 1.190,00 €, and the 'Offener Betrag' (Open amount) is 1.166,20 €. A discount of 23,80 € is applied, with a 'Skonto bis' (Discount until) date of 08.08.2015. The interface also features buttons for 'Mahnung drucken', 'Mahnung e-mailen', 'Mahnung löschen', and 'Mahnvorgaben', along with a 'Kunden-Mahnsperre' checkbox.

### Auflistung und Suche vorhandener offener Posten

Auf der Kartei "Liste" erhalten Sie eine Liste aller oder bestimmter offener Posten. Sie können wie gewohnt durch die Liste blättern, Datensätze markieren und auswählen. Um alle Daten zu dem in der Liste gewählten offenen Posten zu sehen, wechseln Sie einfach zur Karteisicht.

## Suchen

Auf der Kartei Liste finden Sie im oberen Bereich Eingabefelder für die Suchbegriffe. Geben Sie hier z. B. bei Kundennr. "10000" ein, wenn Sie alle offenen Posten des Kunden mit der Kundennummer 10000 sehen möchten. Klicken Sie auf den Schalter **Suche beginnen**, damit die Suche gestartet wird.

## Alle offenen Posten anzeigen

Um alle vorhandenen offenen Posten anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal auf die Lupe (oder drücken STRG+S). Dadurch werden die Suchfelder geleert. Wenn Sie anschließend auf "Suche beginnen" klicken, werden alle offenen Posten angezeigt.

## Summe der offenen Posten anzeigen

Über den Schalter mit dem  $\Sigma$ -Symbol wird die Summe der offenen Posten angezeigt. **Neu ab 12** Sofern bestimmte offene Posten markiert wurden, erhalten Sie auf einer separaten Kartei auch eine Summe der markierten Posten. Auf einer weiteren Kartei wird die Summe für den angewählten Kunden aufgelistet.

## Zahlungseingang buchen

Um in der Offenen-Posten-Verwaltung einen Zahlungseingang zu einem oder mehreren offenen Posten durchzuführen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Schalter "Zahlungseingang" drücken
- Tastenkombination ALT+Z bzw. ALT+L drücken

Über die Menüoption "Zahlungseingang aktueller offener Posten" wird ein Zahlungseingang für den angewählten offenen Posten durchgeführt. Mit der Option "Zahlungseingang alle markierten offenen Posten" können alle markierten offenen Posten automatisch als bezahlt verbucht werden, wodurch der noch offene Betrag des jeweiligen offenen Posten als Zahlungseingang gebucht wird.

Weiteres hierzu finden Sie im Kapitel ["Zahlungseingang buchen"](#)<sup>350</sup>.

## Zahlungseingang automatisch buchen beim Auftragsdruck **Neu ab 12**

Sie können bei jeder [Zahlweise](#)<sup>522</sup> einstellen, ob der Zahlungseingang automatisch gebucht werden soll. Durch Aktivieren der Option wird dann beim Drucken bzw. Buchen von Aufträgen mit dieser Zahlweise automatisch der Dialog zum Verbuchen der Zahlung aufgerufen. So kann der Auftrag beispielsweise bei Barzahlungen gleich als bezahlt verbucht werden. Die Anlage eines [Offenen Postens](#)<sup>345</sup> ist in diesem Fall unnötig.


## Zahlungseingang im Kontoauszug buchen

Wenn die Zahlung des Offenen Posten im [Kontoauszug](#)<sup>389</sup> importiert und zugeordnet wurde, können Sie den Offenen Posten auch im Kontoauszug-Modul über den Buchen-Schalter ausgleichen. Auch das [Buchen aller ausgeglichenen Offenen Posten](#)<sup>394</sup> ist möglich.

## Anlage eines offenen Postens

Offene Posten werden vom Programm automatisch angelegt, wenn Sie im Auftragsmodul eine Rechnung schreiben und drucken oder manuell buchen.

## **Löschen eines offenen Posten / Forderungsverlust buchen**

Um den angewählten offenen Posten zu löschen, drücken Sie den  - Schalter. Der offene Posten kann danach z. B. durch erneutes Buchen der Rechnung wieder als offener Posten angelegt werden. Falls zu dem offenen Posten bereits Zahlungen gebucht wurden, erscheint eine Abfrage, ob diese ebenfalls gelöscht werden sollen. Siehe auch: Fenster "["Offenen Posten löschen"](#)"<sup>354</sup>

## **Mahnungen drucken und bearbeiten**

### **Mahnung(en) drucken**

Eine einzelne Mahnung für den aktuellen angezeigten offenen Posten kann über den Schalter "Mahnung drucken" oder über das Menü **Drucken > Mahnung aktueller OP** erstellt werden.

Wenn alle oder mehrere fällige Mahnungen gedruckt werden sollen, rufen Sie am Besten den Menüpunkt **Aufträge > Mahnlauf** auf. Weiteres hierzu finden Sie im Kapitel "["Mahnlauf"](#)"<sup>361</sup>.

### **Mahnung löschen**

Falls z. B. eine Mahnung wiederholt oder rückgängig gemacht werden soll, kann über diesen Schalter die höchste Mahnstufe gelöscht werden. Dabei wird das Datum dieser Mahnstufe geleert, die Mahngebühr und die Verzugszinsen auf die Werte der vorigen Mahnstufe zurückgesetzt bzw. auf Null gesetzt, falls die erste Mahnung gelöscht wird. Wieviele Mahnungen bereits gedruckt wurden, ermittelt das Programm aus den Feldern, in denen das Datum der einzelnen Mahnstufe eingetragen steht (1.Mahnung bis 5.Mahnung). Siehe hierzu auch weiter unten.

### **Mahnvorgaben**

Ruft das Fenster mit den Mahnvorgaben auf. Tragen Sie dort die Mahntexte, Gebühren und Mahnzinsen für die einzelnen Mahnstufen ein. Details hierzu finden Sie im Kapitel "["Mahnvorgaben"](#)"<sup>359</sup>.

### **Mahnungsdaten: 1. Mahnung bis 5. Mahnung**

Das Datum der einzelnen Mahnstufen, (Datum, an dem die Mahnung der jeweiligen Mahnstufe geschrieben wurde), kann frei eingegeben und geändert werden. Die Daten der einzelnen Mahnstufen befinden sich rechts in der Bildschirmmaske des jeweiligen offenen Posten.

Wenn in einer Mahnstufe kein Datum steht, wurde auch noch keine Mahnung geschrieben (oder Sie haben das Datum gelöscht). AMICRON-FAKTURA erkennt an diesen Tagesdaten, bis zur wievielten Mahnstufe bereits gemahnt wurde. Steht also z. B. in der 2. Mahnstufe ein Datum, bei der 3.-5.-Mahnstufe hingegen keines, so wird AMICRON-FAKTURA beim nächsten Mahndruck für diesen offenen Posten die 3. Mahnung ausdrucken.

Die Datum-Einträge können Sie frei ändern, ergänzen oder löschen, z. B. für den Fall, dass Sie eine Mahnung einmal nicht mit AMICRON-FAKTURA schreiben oder eine gedruckte Mahnung rückgängig machen möchten. Wenn Sie die Mahnungen vom Programm ausdrucken lassen, ist es nicht nötig, das Datum von Hand einzutragen, da hier beim Mahnungsdruck automatisch das Tagesdatum eingetragen wird.

### **Kunden-Mahnsperre**

Hier wird das Schaltfeld aus der Kundenverwaltung (auf der Kartei "Sonstiges") angezeigt, über das Sie den Mahnungsdruck für diesen Kunden sperren lassen können. Das Feld gilt somit nicht bezogen auf den einzelnen offenen Posten, sondern auf alle offene Posten dieses Kunden.

### **Kunden-Auftragssperre**

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie bereits eine Mahnung zu diesem offenen Posten gedruckt haben. Wenn Sie die Auftragssperre aktivieren, dürfen für diesen Kunden keine Aufträge mehr erstellt werden. Das Feld entspricht dem Feld "Auftragssperre" aus der Kundenverwaltung, Kartei "Sonstiges".

Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel "[Mahnungen](#)<sup>[356]</sup>".

### **Karteireiter Belege** **Neu ab 13**

Unter "Belege" können Sie externe Dokumente wie z.B. eingehende Schreiben des Kunden oder Schriftverkehr mit dem Rechtsanwalt importieren. Diese Belege werden direkt bei dem Offenen Posten hinterlegt und werden auch automatisch im [Belegemodul](#)<sup>[374]</sup> und im [Auftragsmodul](#)<sup>[247]</sup> bei der ursprünglichen Rechnung angezeigt. Wenn Sie den Beleg hier löschen, wird er auch bei der verknüpften Rechnung und im Belegemodul entfernt.

### **Die Datenfelder**

#### **Rechnung**

Die Rechnungsnummer wird bei automatischer Anlage des offenen Posten aus der Auftragsbearbeitung übernommen. Bei manueller Anlage wird hier die Nummer eingetragen, die Sie im Menü **Einstellungen > Programmooptionen** als nächste freie Rechnungsnummer eingetragen haben.

#### **vom**

Hier wird das Rechnungsdatum eingetragen. Bei automatischer Anlage des offenen Posten wird dies aus der Auftragsbearbeitung übernommen. Dieses Datum wird zur Berechnung der ersten Mahnung benötigt.

#### **markiert**

Mit diesem Schaltfeld können Sie einen offenen Posten markieren, um dann für alle markierten einen [Zahlungseingang](#)<sup>[350]</sup> zu buchen.

#### **OP angelegt**

Bei Anlage des offenen Posten wird hier automatisch das Tagesdatum eingetragen, das nur zu Ihrer Information dient und nicht weiter ausgewertet wird.

#### **geändert**

Das Datum dient nur zu Ihrer Information und wird nicht weiter ausgewertet.

#### **Kundennr. und Adresse**

Diese Daten werden automatisch aus der Rechnung übernommen und können hier nicht geändert werden.

#### **Rechnungsbetrag**

Wenn der offene Posten automatisch durch die Auftragsbearbeitung angelegt wurde, wird hier der Gesamtwert des Auftrags (ohne Skontoabzug) eingetragen. Bei manueller Eingabe kann hier ein beliebiger Wert eingetragen werden.

**Zahlbar bis**

Dieses Datum bestimmt, bis wann der Auftrag bezahlt sein sollte und wird bei automatischer Anlage des offenen Postens aus der Auftragsbearbeitung übernommen. Das Datum berechnet sich aus dem Rechnungsdatum plus dem Wert im Feld "Zahlbar in .. Tagen".

**Summe der Zahlungen**

Wenn ein Zahlungseingang durchgeführt wird, wird hier automatisch die Summe der bereits eingetragenen Zahlungen summiert.

**Offener Betrag**

Der offene Betrag berechnet sich aus:  
Rechnungsbetrag- Summe Zahlungen- Skonto- Gutschrift+ Mahngebühr + Verzugszinsen

**Skonto/Skonto bis/ Skonto%**

Der Skontobetrag wird vom offenen Betrag abgezogen. Wenn in der Auftragsbearbeitung bei einer Rechnung Skonto vergeben wird und diese Rechnung gebucht wird, so wird der Skontowert der Rechnung automatisch in diese Felder des offenen Postens übernommen. Wenn Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[323]</sup> die Einstellung "Skonto nur für skontierbare Artikel" aktiviert haben, wird der Skontobetrag nicht auf Basis der kompletten Rechnungssumme berechnet sondern auf der Summe derjenigen Artikel, bei denen Sie im Artikelstamm die Option "skontierbar" aktiviert haben. Falls der Zahlungseingang ohne Abzug von Skonto erfolgt, müssen Sie vor der Eingabe des Zahlungseingangs den Skontowert löschen. Löschen Sie dazu das Eingabefeld "Skonto" oder klicken Sie auf das Schaltfeld vor dem Skontofeld. Um die Skontofelder nach dem Löschen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie auf das Schaltfeld vor dem Skontofeld klicken. Die Eingabewerte bleiben dann allerdings weiterhin gelöscht.

**Gutschrift**

Die Gutschrift wird vom offenen Betrag abgezogen und wird nicht weiter gespeichert. Wenn Sie die Gutschrift aufheben möchten, löschen Sie das Eingabefeld "Gutschrift" oder klicken auf das Schaltfeld vor dem Gutschriftfeld. Um das Gutschriftfeld nach dem Löschen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie erneut auf das Schaltfeld klicken.

**Mahngebühr**

Die Mahngebühr wird automatisch laut den Vorgaben zugewiesen, die unter ["Mahnvorgaben"](#)<sup>[359]</sup> eingetragen sind, wenn eine Mahnung gedruckt wird. Wenn Sie die Mahngebühr aufheben möchten, löschen Sie das Eingabefeld "Mahngebühr" oder klicken auf das Schaltfeld. Um das Feld nach dem Löschen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie erneut auf das Schaltfeld klicken.

**Verzugszinsen / Zinssatz / für .. Tage**

Die Zinsen für die Zeit, die der Kunde mit der Zahlung des offenen Postens im Verzug steht, werden in diesen Feldern eingetragen. Die Zuweisung der Werte erfolgt laut den Vorgaben unter ["Mahnvorgaben"](#)<sup>[359]</sup> automatisch, wenn eine Mahnung gedruckt wird. Wenn Sie die Verzugszinsen aufheben möchten, löschen Sie das Eingabefeld "Verzugszinsen" oder klicken auf das Schaltfeld vor diesem Eingabefeld. Um die Felder nach dem Löschen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie erneut auf das Schaltfeld klicken.

Die Zinstage werden aus der Differenz zwischen dem Rechnungsdatum und dem Fälligkeitsdatum berechnet. Dieses Fälligkeitsdatum ergibt sich aus dem Mahndatum

der vorigen Mahnstufe plus die Tage im Feld "Mahntage" der darauf folgenden Mahnung, die beim Kunden individuell eingestellt werden können ([Fakturadaten](#))<sup>[93]</sup>.

### **individuelle Mahngebühren und Zinsen** **Neu ab 12**

Standardmäßig werden die Mahngebühren und Zinsen automatisch gemäß der eingestellten Mahnvorgaben ermittelt und beim offenen Posten eingetragen. Wenn Sie abweichende Werte eintragen möchten, müssen Sie diese Option aktivieren, damit beim Druck der Mahnung die Automatik außer Kraft gesetzt wird. Falls Sie bei bestimmten offenen Posten keine Gebühren oder Zinsen berechnen möchten, aktivieren Sie vor dem Mahnungsdruck die Option Mahngebühren und/oder Zinsen damit die Option "individuelle Mahngebühren und Zinsen" angezeigt wird und aktivieren diese Option anschließend.

### **Uneinbringlich**

Falls ein offener Posten vom Kunden nicht gezahlt wird, können Sie diesen hier als uneinbringlich markieren.

### **Lastschrift wurde angelegt am**

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie in der Auftragsbearbeitung zu dieser Rechnung eine [Lastschrift](#)<sup>[314]</sup> erstellt haben.

### **Vorlage am / für Mitarbeiter / Anlass**

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Ihnen bzw. dem gewählten Mitarbeiter der offene Posten vorgelegt werden soll. Weitere Infos zu diesem Thema finden Sie im Kapitel "[Wiedervorlage](#)"<sup>[87]</sup>.

### **Bemerkung**

Hier können Sie beliebige Bemerkungen zu einem offenen Posten eintragen. Falls noch kein Text in das Bemerkungsfeld eingetragen wurde, müssen Sie das Feld zuerst durch einen Klick auf das Schaltfeld öffnen.

### **Drucken**

Über das Menü "Drucken" kann eine Liste aller Außenstände und aller Zahlungseingänge ausgegeben werden.

### **Liste aller Zahlungseingänge**

Eine Auflistung aller gebuchten Zahlungseingänge erhalten Sie über den Menüpunkt **Drucken > Zahlungseingänge**. Hier lässt sich anschließend die Sortierung und der gewünschte Zeitraum frei einstellen.

## **20.1 Zahlungseingang buchen**

Das Fenster zur Eingabe einer Zahlung wird aufgerufen, wenn Sie in der Offenen-Posten-Verwaltung oder im Modul "[Kontoauszug abgleichen](#)"<sup>[389]</sup> einen Zahlungseingang bzw. Ausgang buchen möchten.

### **Zahlungseingang durchführen...**

#### **... für einen offenen Posten**

Als Zahlbetrag schlägt Ihnen das Programm automatisch den noch offenen Betrag vor (den Betrag, der im gleichnamigen Feld des OP steht plus Mahngebühr und

Mahnzinsen, falls diese im OP eingetragen wurden). Sie können diesen Zahlbetrag beliebig ändern.

### ... für alle markierten offenen Posten

Besonders rationell ist die Möglichkeit, mehrere offene Posten über das  **markiert** - Schaltfeld zu [markieren](#)<sup>[64]</sup> und anschließend für alle markierten offenen Posten einen Zahlungseingang durchzuführen. In diesem Fall kann kein Zahlungsbetrag eingegeben werden, da AMICRON-FAKTURAden vollen offenen Betrag des jeweiligen offenen Posten als Zahlungseingang bucht (plus Mahngebühr und Mahnzinsen, falls vorhanden).

Falls Sie bei einem offenen Posten Skonto gewährt haben oder eine Mahngebühr oder Mahnzinsen berechnet haben, so sollten Sie vor dem Verbuchen aller markierten offenen Posten prüfen, ob die beim offenen Posten eingetragenen Werte mit denen der Zahlung übereinstimmen. Wenn z. B. Skonto oder eine Mahngebühr eingetragen wurde, der Kunde jedoch Skonto nicht in Anspruch nimmt oder aber die Mahngebühr nicht zahlt, so sollten Sie vor der Durchführung des Zahlungseingangs Skonto und Mahngebühr löschen.

Wenn der offene Posten vollständig bezahlt wurde, wird automatisch:

- der offenen Posten gelöscht
- der zugehörige Auftrag (Rechnung) als erledigt markiert

## **Zahlungseingänge an die Buchhaltung übergeben**

Wenn Sie die Schnittstelle zur Buchhaltung in den Programmoptionen unter "[Schnittstelle > Fibu](#)<sup>[440]</sup>" aktiviert haben, müssen Sie beim Zahlungseingang die für die Buchhaltung notwendigen Daten eingeben oder einfach nur bestätigen.



Falls Sie die Fibu-Schnittstelle nutzen möchten, denken Sie unbedingt daran, die Fibu-Schnittstelle zu aktivieren.

Erst wenn Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "[Einstellungen Schnittstelle Fibu](#)<sup>[440]</sup>" die Schnittstelle aktiviert haben, werden die Fibu-Buchungen von AMICRON-FAKTURA erstellt. Falls Sie vergessen, die Schnittstelle zu aktivieren, ist es nicht möglich automatisch rückwirkende Fibu-Buchungen zu erstellen.

### **Übergabe an Mandant/Buchungsjahr**

Die Übergabe der Zahlungseingänge erfolgt an den in der Buchhaltung ausgewählten Mandanten und das für diesen Mandanten angewählte Buchungsjahr. Wenn Sie also z. B. für 2023 Zahlungseingänge verbuchen, sollten Sie zuvor in der Buchhaltung 2023 als aktives Buchungsjahr angewählt haben.

### **Zahlung zum aktuellen offenen Posten an die Buchhaltung übergeben**

Die Zahlung wird mit den eingegebenen Werten an die Buchhaltung übergeben. Die Vorgaben können Sie in den Programmoptionen unter "[Schnittstelle > Fibu](#)<sup>[440]</sup>" treffen.

### **Zahlungseingang für alle markierten offenen Posten an die Buchhaltung übergeben**

Wenn diese Option gewählt wird, werden zu allen markierten offenen Posten die Zahlungseingänge verbucht. Als Zahlbetrag wird dabei automatisch der jeweilige komplette offene Posten genommen.

Vor dem Verbuchen können Sie das Zahldatum, die Belegnummer, die Konten und den Buchungstext festlegen. Diese gelten dann für alle markierten Posten. Achten Sie also

darauf, dass Sie nur diejenigen offenen Posten markieren, für die das Zahldatum und die Konten identisch sind.

## **Daten zum Zahlungseingang eingeben**

### **Zahlbetrag**

Beim Zahlbetrag wird automatisch der noch offene Betrag abzgl. Skonto und Gutschrift zzgl. Mahngebühren und Zinsen vorgeschlagen.

### **Buchungsdatum**

Das Datum des Zahlungseingangs wird automatisch vom [Kontoauszug](#)<sup>[389]</sup> übernommen, sofern dem Auftrag bzw. Offenen Posten eine [Zahlung zugeordnet](#)<sup>[391]</sup> wurde.

Andernfalls müssen Sie das Datum manuell eingeben. Aktivieren Sie die Option **Datum merken**, damit das zuletzt verwendete Datum automatisch beim nächsten Zahlungseingang vorgeschlagen wird. **Neu ab 13**

Die Vorgabe für die folgenden Felder ist in den Programmoptionen unter "[Schnittstelle > Fibu](#)<sup>[440]</sup>" möglich. Die Felder sind nur dann sichtbar, wenn die Schnittstelle zur Buchhaltung aktiviert wurde.

### **Kundenkonto**

Dieses Konto wird nur angezeigt, wenn Sie Sollversteuerung eingestellt haben. Es wird automatisch die Fibukontonummer aus den Kundenstammdaten vorgeschlagen. Falls Sie alle markieren Offenen Posten verbuchen möchten, wird das Kundenkonto ebenfalls nicht angezeigt. Die Buchungen erfolgen in diesem Fall automatisch auf das in den Stammdaten eingetragene Fibukonto.

### **Geldkonto**

Wählen Sie hier die Nummer des Geldkontos, auf dem der Zahlungseingang erfolgt (z. B. 1000 für Kasse oder 1200 für Volksbank). Falls Sie sich die manuelle Eingabe sparen möchten, können Sie in den [Fibueinstellungen](#)<sup>[440]</sup> und bei den [Zahlweisen](#)<sup>[522]</sup> einen Vorgabewert festlegen. Wenn dem Auftrag bzw. Offenen Posten eine [Zahlung zugeordnet](#)<sup>[391]</sup> wurde, wird automatisch das beim [Bankkonto](#)<sup>[394]</sup> eingetragene Geldkonto vorgeschlagen.

### **Belegnummer**

Dieses Feld ist nicht sichtbar, wenn ein Zahlungseingang für alle markierten offenen Posten durchgeführt wird.

### **Buchungstext**

Anstelle der Platzhalter "#AUFTRAGNR", "#KUNDENNR" etc. werden die jeweiligen entsprechenden Werte des offenen Posten eingesetzt. Dieses Feld ist nicht sichtbar, wenn ein Zahlungseingang für alle markierten offenen Posten durchgeführt wird.

## **Skonto verbuchen bzw. löschen**

Falls der Zahlungseingang ohne Abzug von Skonto erfolgt, müssen Sie vor der Eingabe des Zahlungseingangs den Skontowert löschen. Löschen Sie dazu das Eingabefeld "Skonto" oder klicken Sie auf das Schaltfeld vor dem Skontofeld. Die Skonto-Konten für die Übergabe an die Fibu bzw. Datev werden beim jeweiligen [Steuersatz](#)<sup>[531]</sup> eingestellt.



## **Mahngebühr und Mahnzinsen verbuchen bzw. löschen**

Wenn Sie zu einem offenen Posten bereits Mahnungen gedruckt haben, werden (je nach Ihren Einstellungen) beim offenen Posten automatisch Mahngebühr und Mahnzinsen eingetragen. Wenn Sie diese vor dem Zahlungseingang nicht löschen, geht das Programm davon aus, dass diese auch beim Zahlungseingang verbucht werden sollen. Sie können die Werte im [Zahlungsdialog](#)<sup>[353]</sup> bei Bedarf anpassen.

Hat der Kunde die Gebühren oder Zinsen nicht gezahlt, können Sie diese vor dem Verbuchen aus dem offenen Posten entfernen, indem Sie auf das Häkchen vor Mahngebühr bzw. Mahnzinsen klicken.

Falls Sie die Schnittstelle zur Fibu oder DATEV aktiviert haben, können Sie die Fibukonten für die Mahngebühren und Mahnzinsen in den [Fibu-Einstellungen](#)<sup>[440]</sup> ändern.



Weitere Infos zu den erstellten Buchungen beim Zahlungseingang finden Sie im Kapitel "[Musterbuchungen](#)<sup>[445]</sup>".

## **Hinweise**

- Eine Liste der Zahlungseingänge kann in der [OP-Verwaltung](#)<sup>[345]</sup> über das Menü "Drucken" ausgegeben werden.

## **20.2 Zahlbetrag größer als der offene Betrag**

Wenn beim [Buchen des Zahlungseingangs](#)<sup>[350]</sup> festgestellt wird, dass der gezahlte Betrag größer ist als der noch offene Betrag, erscheint folgender Dialog, in dem Sie wählen können, auf welchen Konten der zuviel bezahlte Betrag gebucht werden soll:

**Aufteilung der Zahlung** ✕

**Der Zahlbetrag ist höher als der offene Betrag**

Der Differenzbetrag kann nun hier auf verschiedene Konten gebucht werden.

Offener Betrag:	166,68 €		
Zahlbetrag:	170,00 €		
Differenz	3,32 €		

3,32 € vom Konto 1200 sollen gebucht werden auf:

Gegenkonto:	13780	...	Betrag:	0,00
Mahngebühr:	8600	...	Betrag:	3,00
Mahnzinsen:	2650	...	Betrag:	0,32


Die Konten für Mahngebühr und Mahnzinsen lassen sich in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite [Schnittstelle > Fibu](#)<sup>[440]</sup> (Kartei Konten) einstellen.

## 20.3 Erfolgte Zahlungen zu einem Offenen Posten bzw. Rechnung

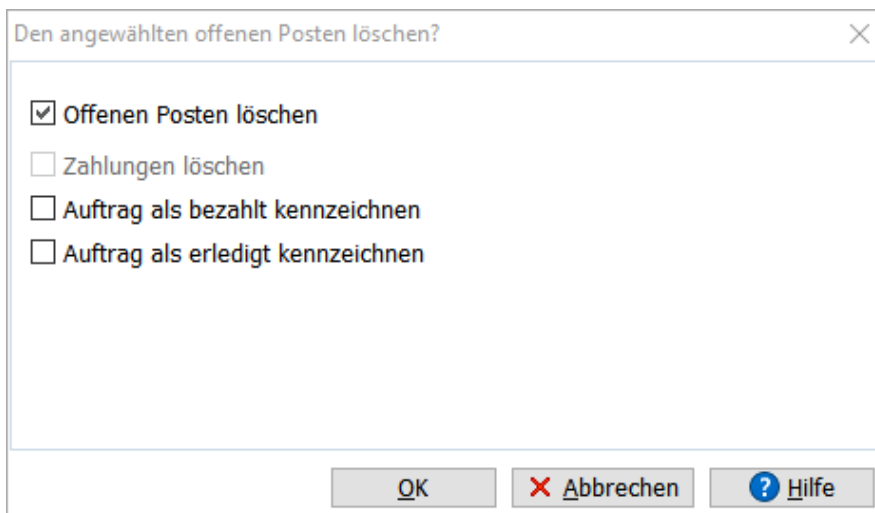
In diesem Fenster werden die Zahlungen aufgelistet, die bislang zu der angewählten Rechnung gebucht wurden.

Wenn Sie auch die Zahlungen zu anderen Rechnungen sehen möchten, können Sie diese in der Kundenverwaltung unter "[Kunden-Umsatzübersicht](#)<sup>[117]</sup>" aufrufen.

## 20.4 Offene Posten löschen

Offene Posten werden automatisch gelöscht, wenn der Offene Posten nach dem Verbuchen eines Zahlungseingangs vollständig bezahlt ist. Ein Offener Posten kann bei Bedarf auch manuell gelöscht werden, falls die Forderung z.B. uneinbringlich ist. Wählen Sie dazu in der Offenen Posten Verwaltung denjenigen OP aus, den Sie löschen möchten und drücken anschließend die Tastenkombination STRG+ENTF oder klicken mit der Maus auf den  - Schalter. Anschließend erscheint eine Sicherheitsabfrage mit unterschiedlichen Möglichkeiten, die davon abhängig sind, ob Sie die [Schnittstelle zur Fibu/DATEV aktiviert](#)<sup>[440]</sup> haben oder nicht.

### Löschen, wenn keine Fibu-Schnittstelle aktiv ist



In diesem Fall steht Ihnen bei dieser Sicherheitsabfrage noch die Option "Zahlungen löschen" zur Verfügung, sofern bereits Zahlungen zu dem angewählten OP erfolgt sind. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie den OP und die zugehörigen Zahlungen löschen möchten.

### Löschen bei aktiver Fibu-Schnittstelle

Ein OP kann gelöscht werden, ohne dass die bereits erfolgten Fibu-Buchungen gelöscht bzw. gegengebucht werden. Es erfolgt dann kein Eintrag im Buchungsjournal. Vorsicht: Der Eingangs- oder Ausgangsrechnung steht dann keine Ausgleichsbuchung mehr entgegen!

### Ausbuchen

Diese Option ist nur bei aktiver [Fibu/DATEV-Schnittstelle](#)<sup>[440]</sup> sichtbar und kann nur angewählt werden, wenn die Rechnung an die Fibu übergeben wurde. Ein Rest-OP oder ein OP, der eine uneinbringliche Forderung darstellt, kann auf ein einstellbares Konto ausgebucht werden (z. B. Forderungsverluste). Die Ausbuchung wird dann an die Fibu bzw. DATEV übergeben.

### Zahlungen löschen

Diese Option ist nur anwählbar, wenn bereits Zahlungen zu dem offenen Posten eingegeben wurden.

### ...auch in der Fibu

Wenn die Zahlung auch in der Fibu gelöscht werden soll, müssen Sie diese Option aktivieren. Falls sich die Zahlungsbuchung(en) noch in der [Übergabe zur Fibu/DATEV](#)<sup>[447]</sup> befinden, wird die Buchung gelöscht. Ist die Zahlung bereits an die Fibu übergeben worden, werden entsprechende Storno-Buchungen erstellt.

## 20.5 Offene Posten-Suche

Diese Dokumentation ist sowohl für die Suche nach [Offenen Posten der Kunden](#)<sup>[345]</sup> als auch nach [Offenen Posten bei Lieferanten](#)<sup>[384]</sup> gültig.

Die OP-Suche ermöglicht es, in den wichtigsten Feldern zu suchen:

- Rechnungsnummer bzw. Bestellnr.
- Kundennummer bzw. Lieferantennr.
- Kundenname bzw. Lieferantennamen
- Offener Betrag von ... bis ...
- Fällig seit.

Es können dabei auch mehrere Suchbegriffe kombiniert werden (z. B. Name und "fällig seit").

Bei der Suche nach dem Namen reicht es, wenn Sie nur ein Anfangsteilstück des Suchbegriffes eingeben. Wenn Sie z.B. nach dem Namen "Beiersdorf Klimatechnik GmbH&Co. KG" suchen möchten, reicht es, "Beiersd" einzugeben.

Wenn für den gesuchten Kunden mehrere offene Posten vorhanden sind, werden diese automatisch alle in der OP-Liste aufgelistet.

Bitte beachten:

- Bei der Suche kann nicht nach einem Teilstück vom Ende oder aus der Mitte des Namens gesucht werden.
- Die Suche wird gestartet, wenn Sie einen Suchbegriff eingegeben haben und anschließend ENTER drücken oder auf den Schalter **Suche beginnen** klicken.

#### **Hinweis:**

Wenn Sie nach dem Rechnungsbetrag oder Datum suchen möchten, wählen Sie in der Liste einfach die entsprechende Spalte an und rufen die [Listensuche](#) auf.

## 20.6 Mahnungen

Dieses Kapitel beschreibt die Grundlagen für das Mahnwesen. Allgemeine Infos zum Thema "richtig mahnen" finden Sie z. B. auf der [Webseite von Akademie.de](#).

### **Mahnungen drucken**

Zahlungserinnerungen und Mahnungen sind ein leidiges Thema, andererseits ein notwendiges Übel. Kaum ein Betrieb, der Rechnungen schreibt, kommt ohne sie aus, wenn er seine Geschäfte wahren will. Mit AMICRON-FAKTURA können Sie das Drucken von Mahnungen automatisieren und fällige Mahnungen wahlweise manuell oder vollautomatisch ausdrucken.

Außerdem werden alle Mahnungen, die zu ein und demselben Kunden gehören, gesammelt und zu einer Mahnung zusammengefasst. So ist sichergestellt, dass ein Kunde bei mehreren fälligen offenen Rechnungen nicht für jede Rechnung ein einzelnes Mahnschreiben erhält. Falls Ihnen das nicht zusagt, können Sie auch bei mehreren fälligen Mahnungen jede einzeln ausdrucken.

#### **Einzelne Mahnung drucken**

Rufen Sie hierzu über das Menü **Aufträge > offene Posten** die [Offene-Posten-Verwaltung](#) auf und suchen sich dort den offenen Posten aus, der angemahnt werden soll. Anschließend kann über das Menü **Drucken > Mahnung aktueller OP** oder den Schalter **Mahnung drucken** für diesen offenen Posten eine Mahnung erstellt werden.

#### **Mahnlauf: alle fälligen Mahnungen drucken**

Alle fälligen Mahnungen können Sie über folgende Menüs aufrufen:

- **Aufträge > Mahnlauf**
- **Drucken > Mahnung alle fälligen OP** in der Offenen-Posten-Verwaltung.

Es erscheint ein Fenster mit der [Liste aller fälligen Mahnungen](#), in der gewählt werden kann, welche Mahnungen wirklich ausgedruckt werden sollen.

Da bei den einzelnen Mahnungen unterschiedliche Mahnstufen möglich sind, wird die Mahnstufe unter der Überschrift "Mahnstufe" ausgegeben. Zum offenen Betrag wird noch die Mahngebühr addiert. (Die Mahngebühren können unter ["Mahnvorgaben"](#) festgelegt werden.)

Bitte beachten Sie, dass bei den Kunden, die Sie in der Kundenverwaltung mit einer **Mahnsperre** versehen haben, keine Mahnung angezeigt/gedruckt wird.

## **Mahnfristen und Fälligkeit der einzelnen Mahnungen**

Nach wie vielen Tagen nach der Fälligkeit der Rechnung ein Kunde die erste und weitere Mahnungen erhält, bestimmt der Eintrag "Mahntage x.te Mahnung" in der Kundenverwaltung (Kartei [Sonstiges](#)<sup>[97]</sup>). Die erste Zahl bei "Mahntage" gibt an, nach wie vielen Tagen nach der Fälligkeit der Rechnung die erste Mahnung fällig wird. Die zweite Zahl gibt an, nach wie vielen Tagen nach der ersten Mahnung die zweite Mahnung fällig wird usw., sehen Sie hier ggfs. im entsprechenden Kapitel der [Kundenverwaltung](#)<sup>[93]</sup> nach.

### **Wann ist die erste Mahnung fällig?**

Die erste Mahnung ist fällig, wenn das Datum im Feld "Zahlbar bis" des offenen Posten plus die Tage, die Sie beim Kunden im Feld "Mahntage 1." eingetragen haben, vor dem aktuellen Datum (Systemdatum) liegt.

Wenn kein Datum im Feld "Zahlbar bis" eingetragen ist, erfolgt die Berechnung stattdessen auf das im offenen Posten eingetragene Rechnungsdatum bzw. auf das im Auftrag eingetragene Valutadatum.

#### Beispiel:

Sie schreiben am 1.3. eine Rechnung mit einem Zahlungsziel von 14 Tagen. In der Rechnung steht also im Feld "Rechnungsdatum" der 1.3. und im Feld "Zahlbar in" "14". Bei dem erstellten offenen Posten wird im Feld "Zahlbar bis" automatisch der 15.3. eingetragen. Da Sie beim Kunden im Feld "Mahntage 1. Mahnung" 7 Tage eingetragen haben, ist die erste Mahnung ab dem 23.3. fällig.

### **Wann ist die 2. bis 5. Mahnung fällig?**

Die Berechnung ab der 2. Mahnung ist einfacher als bei der 1. Mahnung. Denn ab der 2. Mahnung wird einfach das Mahndatum der vorigen Mahnung plus die Anzahl der Tage im entsprechenden Feld "Mahntage" beim Kunden gerechnet.

#### Beispiel:

Die 1. Mahnung wurde am 1.3. gedruckt und im Feld Mahntage 2. Mahnung sind 14 Tage eingetragen worden. Die 2. Mahnung ist also ab dem 15.3. fällig.

Bemerkung: Da bei der 5. Mahnung keine Vorgabe in der Kundenverwaltung möglich ist, rechnet AMICRON-FAKTURA mit 14 Tagen.

## **Wenn keine Mahnung ausgedruckt wird, Sie aber der Meinung sind, dass eine Mahnung fällig wäre...**

Kontrollieren Sie in diesem Fall

- ob Sie beim Kunden versehentlich eine Mahnsperre aktiviert haben
- ob die gewünschte Mahnstufe bereits gedruckt wurde (siehe Feld "Mahndatum" beim offenen Posten)
- ob Sie bereits für die fünfte Mahnstufe eine Mahnung gedruckt haben (mehr Mahnstufen sind nicht möglich)
- ob der offene Betrag den in den [Mahnvorgaben](#)<sup>[359]</sup> definierten Mindestbetrag unterschreitet
- ob das Systemdatum vor dem Fälligkeitsdatum plus die Tage im Feld Mahntage x.te Mahnung in der Kundenverwaltung liegt

Wenn sich in den obigen Fällen eine Frage mit "Ja" beantworten lässt, wird keine Mahnung ausgedruckt. Möchten Sie dennoch eine Mahnung ausdrucken, machen Sie die obige Ursache einfach rückgängig.

Prüfen Sie auch, ob das Systemdatum des Computers mit dem wirklichen Tagesdatum übereinstimmt.

### **Mahnung löschen/zurücksetzen**

Das Drucken einer Mahnung kann in der OP-Verwaltung über den Schalter "Mahnung löschen" rückgängig gemacht werden. Näheres hierzu ist in der [Offenen-Posten-Verwaltung](#)<sup>[345]</sup> dokumentiert.

### **Mahnung nachträglich erneut ausdrucken**

Mahnungen werden im PDF-Format bei den [Belegen](#)<sup>[374]</sup> gespeichert.

Wenn Sie nachträglich eine Kopie von einer gedruckten Mahnung benötigen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Rufen Sie in der Karteisicht des Offenen Posten die Kartei Belege auf.
2. In der Belege-Liste wählen Sie die gewünschte Mahnung an.
3. Über das Drucken-Symbol oberhalb der Beleg-Ansicht können Sie die Mahnung erneut ausdrucken.

#### **Der alternative Weg:**

1. Rufen Sie den passenden offenen Posten auf.
2. Notieren Sie das Mahndatum aller Mahnstufen.
3. Löschen Sie alle Mahnstufen (Schalter "Mahnung löschen").
4. Prüfen Sie, ob die Mahngebühr und die Zinsen auf Null gesetzt wurden. Falls nicht, führen Sie dies manuell durch.
5. Setzen Sie das Systemdatum auf das Datum, an dem die erste Mahnstufe gedruckt wurde.
6. Drucken Sie die erste Mahnung zu dem angewählten offenen Posten erneut aus.
7. Falls Sie auch die zweite und dritte Mahnung benötigen, fahren Sie dafür analog fort wie ab 5.) beschrieben.

Vergessen Sie anschließend nicht, das Systemdatum auf das aktuelle Datum zu setzen.

### **Mahngebühren**

Spätestens ab der zweiten Mahnung werden Sie dem Kunden in der Regel Mahngebühren berechnen. Diese können in den ["Mahnvorgaben"](#)<sup>[359]</sup> für jede Mahnstufe entsprechend eingestellt werden.

Wenn für den Kunden eine Mahnung mit einem offenen Posten gedruckt wird, wird die entsprechende Mahngebühr ausgewiesen und auf den offenen Posten addiert. Für den Fall, dass eine Mahnung mehrere offene Posten enthält, wird die Mahngebühr der höchsten Mahnstufe berechnet und auf den ersten offenen Posten dieses Kunden addiert. Bei den restlichen offenen Posten werden keine Gebühren addiert.

#### **Individuelle Mahngebühren und Zinsen Neu ab 12**

Standardmäßig werden die Mahngebühren und Zinsen automatisch gemäß der eingestellten [Mahnvorgaben](#)<sup>[359]</sup> ermittelt und beim offenen Posten eingetragen. Wenn Sie abweichende Werte eintragen möchten, müssen Sie beim offenen Posten diese Option aktivieren, damit beim Druck der Mahnung die Automatik außer Kraft gesetzt wird. Falls Sie bei bestimmten offenen Posten keine Gebühren oder Zinsen berechnen möchten, aktivieren Sie vor dem Mahnungsdruck die Option Mahngebühren und/oder Zinsen damit die Option "individuelle Mahngebühren und Zinsen" angezeigt wird und aktivieren diese Option anschließend.

## **Mahnzinsen**

Gesetzlich stehen dem Gläubiger vom Schuldner ab dem Zeitpunkt des Verzugs Verzugszinsen auf die Hauptforderung zu. Die folgenden Angaben gelten für Deutschland und wurden nach bestem Wissen zusammengestellt, sind aber ohne Gewähr!

### **Wann kommt ein Kunde in Zahlungsverzug?**

Es gibt drei Möglichkeiten bei der Begleichung einer Rechnung in Verzug zu geraten:

1. Verzug durch Mahnung: Ab dem Zeitpunkt, zu dem der Kunde Ihre Mahnung erhält, die ihn dazu auffordert die fällige Forderung zu begleichen, befindet sich der Kunde mit seiner Zahlung im Verzug. Der Verzug beginnt in diesem Fall also mit der Zustellung der Mahnung. Ein Problem besteht für Sie teilweise darin, zu beweisen, wann dem Schuldner die Mahnung zugestellt werden konnte. Abhilfe schafft hier die Versendung der Mahnung mittels Einschreiben mit Rückschein.
2. Verzug ohne Mahnung: Eine Mahnung ist für den Verzug entbehrlich, wenn durch ein Kalenderdatum (z. B. in einem Vertrag oder auf der Rechnung) bestimmt wird, bis wann die Forderung vom Schuldner zu begleichen ist. Lässt der Kunde die Zahlungsfrist verstreichen, befindet er sich ab dem Tag im Zahlungsverzug, der auf den letzten Tag der Zahlungsfrist folgt. Steht z. B. auf der Rechnung "zahlbar bis zum 1.9.", befindet sich der Kunde ab dem 2.9. in Zahlungsverzug.
3. Nach dem Gesetz zum Zahlungsverzug, das im Jahr 2000 in Kraft getreten ist, kommt der Schuldner grundsätzlich 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder einer gleichwertigen Zahlungsaufforderung in Verzug, sofern Sie ihm keine kürzere Frist gesetzt haben.

### **Verzugszinsen**

Gesetzlich stehen dem Gläubiger vom Schuldner ab dem Zeitpunkt des Verzugs Verzugszinsen auf die Hauptforderung zu. In Deutschland beträgt der gesetzliche Verzugszinssatz bei Verbrauchergeschäften (nichtgewerblichen Zwecken) 5 Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (Stand 2020) und bei Handelsgeschäften 9%. Bei einem gültigen Basiszinssatz von -0,88% (Stand 2020, siehe [www.Bundesbank.de](http://www.Bundesbank.de)) würde sich der Verzugszins somit auf 4,12% bzw. 8,12% pro Jahr belaufen. Die Verzugszinsen können in den "[Mahnvorgaben](#)"<sup>[359]</sup> für jede Mahnstufe eingestellt werden.

### **Datum, ab dem der Zahlungsverzug beginnt**

Das Datum, ab dem der Verzug beginnt, wird von Amicron-Faktura automatisch berechnet und beim offenen Posten eingetragen. Hierzu wird das Rechnungsdatum verwendet und die Zahlfrist aus dem Feld "Zahlbar in Tagen" addiert. Wenn ein Valutadatum eingegeben wurde, wird dies anstelle des Rechnungsdatums verwendet.



Falls Sie die Schnittstelle zur Fibu/DATEV nutzen, sollten Sie in den Programmoptionen eine Voreinstellung der Fibukonten für Mahngebühren und Mahnzinsen vornehmen, siehe Kapitel [Einstellungen Schnittstelle Fibu/DATEV](#)<sup>[440]</sup>.

## **20.7 Mahnvorgaben**

Die Einstellungen und Vorgaben rufen Sie in der [Offenen Posten-Verwaltung](#)<sup>[345]</sup> über den Schalter **Mahnvorgaben** auf, der sich in der Karteisicht rechts neben den Mahndaten befindet.

Sie können dort die allgemeinen Daten eintragen, die für den [Mahnungsdruck](#)<sup>[356]</sup> notwendig sind. Insgesamt stehen bis zu 5 Mahnstufen zur Verfügung, für die Sie jeweils die Mahntexte, Mahngebühren, Zinsen, Mindestbetrag und Zahlungsfrist einstellen können. Bitte beachten: Die Fälligkeit einer Mahnung kann bei jedem [Kunden](#)<sup>[73]</sup> individuell eingestellt werden. Beachten Sie hierzu die Grundlagen im Kapitel "[Mahnungen](#)<sup>[356]</sup>".

### Mahntitel

Der Titel der Mahnung wird beim Mahnungsdruck ausgewiesen.

### Mahntext

In diesem beliebig langen Textfeld weisen Sie den Kunden darauf hin, dass er noch offene Posten zu begleichen hat.

Um dem Kunden eine Frist zu setzen, können Sie diese per Platzhalter in den Text einfügen. Für **#Zahlfristtage** wird der Wert des gleichnamigen Eingabefeldes eingesetzt und für **#Zahlfristdatum** das Tagesdatum (Systemdatum des Rechners) plus die Anzahl der Tage im Feld Zahlfristtage.

Um eine persönliche Briefanrede in den Text einzufügen, setzen Sie einfach den Platzhalter **#Briefanrede** in den Text ein.

Das Datum der Mahnstufe kann über **#Mahnddatum1**, **#Mahnddatum2** etc. eingefügt werden.

### Beispiel:

Bei der 2. Mahnstufe haben Sie im Eingabefeld "Zahlfrist" 10 Tage eingetragen. Im Mahntext steht

```
# Briefanrede,
...zahlen Sie innerhalb #Zahlfristtage Tagen bis zum #Zahlfristdatum.
```

Wenn Sie nun für Kunde Schulze am 1.12.2022 eine Mahnung ausdrucken, die zur 2. Mahnstufe gehört, wird folgendes ausgedruckt:

```
Sehr geehrter Herr Schulze,
...zahlen Sie innerhalb 10 Tagen bis zum 11.12.2022.
```



### Mahngebühr

Die Mahngebühr wird dem Kunden für Bearbeitungs- und Portokosten zum offenen Betrag hinzuaddiert. Bei der ersten Mahnung darf in der Regel keine Gebühr berechnet werden, da diese evtl. notwendigen Kosten bereits im Auftragswert kalkuliert sein müssen.

### Mahnzinsen

Tragen Sie hier den Zinssatz ein, den der Kunde ab dem überschrittenen Zahlungsziel zu zahlen hat. Der entsprechende Zinsbetrag wird beim Druck der Mahnung automatisch ermittelt. Beachten Sie hierzu die Grundlagen im Kapitel "[Mahnungen](#)<sup>[356]</sup>".

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass bei den folgenden höheren Mahnstufen ebenfalls Mahnzinsen eingetragen wurden, damit bei der nächsten Mahnung die Mahnzinsen nicht gelöscht werden.

Falls Sie die Schnittstelle zur Fibu oder Datev aktiviert haben, können Sie die Fibukonten für die Mahngebühren und Mahnzinsen in den [Fibu-Einstellungen](#)<sup>[440]</sup> ändern.

### Mindestbetrag

Damit nicht jeder Kleinstbetrag angemahnt wird, können Sie hier die Mindesthöhe des offenen Postens angeben, ab dem angemahnt werden soll.

### Zahlfrist

Tragen Sie hier die Zahlfrist ein, innerhalb der Kunde die offenen Posten dieser Mahnstufe zu zahlen hat. Dieser Wert kann automatisch im Mahntext eingefügt werden, siehe dazu oben.

### Auftragssperre beim Kunden verhängen ab

Über diese Option können Sie einstellen, ab welcher Mahnstufe in den Kundenstammdaten automatisch eine Auftragssperre aktiviert werden soll. Wenn Sie keine Sperre verhängen möchten, wählen Sie bitte "<nie>". Wird die Auftragssperre durch das Drucken einer Mahnung gesetzt, wird in die Kundenbemerkung zusätzlich ein entsprechender Hinweis inkl. Zeitstempel eingetragen.



Weitere Anpassungen können Sie direkt im Drucklayout des Mahnformulars vornehmen, siehe Kapitel "[Formulare drucken/bearbeiten](#)<sup>[488]</sup>".

In den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> können Sie unter "Drucken > Einstellungen" wählen, ob Ihr Firmenlogo bzw. Firmenname auf den Mahnungen gedruckt werden soll oder nicht (Option "in Mahnung anzeigen").

## 20.8 Mahnlauf

In diesem Fenster werden alle offenen Posten aufgelistet, bei denen eine Mahnung fällig ist. Sie können alle Mahnungen automatisch ausdrucken und zuvor bei Bedarf noch diejenigen Mahnungen bzw. offenen Posten deaktivieren, die nicht ausgedruckt werden sollen. Als uneinbringlich markierte offene Posten werden beim Mahnlauf ignoriert, d. h. nicht aufgeführt.

Zu jeder fälligen Mahnung werden auch die Mahnstufe, Mahngebühr und die ggfs. fälligen Mahnzinsen angezeigt. Diese Werte werden beim Druck der Mahnung ausgegeben und anschließend automatisch beim offenen Posten eingetragen. Wenn

eine Mahnung nicht ausgedruckt wird oder Sie das Fenster mit den fälligen Mahnungen ohne jeglichen Ausdruck schließen, werden die Mahndaten nicht beim offenen Posten eingetragen.

Bitte beachten Sie auch die Informationen im Kapitel "[Mahnungen](#)<sup>[356]</sup>" und "[Mahnvorgaben](#)<sup>[359]</sup>".

### **Alle Mahnungen oder nur die markierten ausdrucken**

Sie haben beim Ausdruck die Wahl entweder alle in der Liste angezeigten fälligen Mahnungen oder nur die von Ihnen in der Spalte "m." markierten Mahnungen auszudrucken. Wenn Sie Letzteres wählen, werden in der Liste alle nicht markierten Mahnungen entfernt.

### **Markierungen entfernen**

Beim Aufruf des Mahnlaufs werden alle fälligen Mahnungen automatisch markiert. Wenn Sie nicht alle Mahnungen drucken möchten, können Sie über diesen Schalter alle Markierungen entfernen, um dann manuell die gewünschten Mahnungen zu markieren.

### **Mehrere Mahnungen für einen Kunden**

Wenn für einen Kunden mehrere Mahnungen fällig sind, werden diese auf einer Mahnung zusammengefasst, sofern die Rechnungsadresse identisch ist. Dies kann in den [Programmooptionen auf der Seite Mahnungen](#)<sup>[526]</sup> angepasst werden. Wenn die fälligen offenen Posten einer unterschiedlichen Mahnstufe zugeordnet sind, wird immer die höchste Mahnstufe ausgedruckt.

### **Sortieren und gruppieren**

Die aufgelisteten offenen Posten sollten nach Möglichkeit nach der Kundennummer sortiert werden, so dass alle offenen Posten eines Kunden untereinander stehen. Sie können jedoch auch nach jeder anderen vorhandenen Spalte [sortieren](#)<sup>[64]</sup> oder gruppieren.

### **Zinsbetrag, Zinstage, Mahnzinsen**

Diese Werte werden automatisch laut den in den [Mahnvorgaben](#)<sup>[359]</sup> eingestellten Zinsvorgaben berechnet, wenn die fälligen Mahnungen ermittelt werden. Wenn Sie also erst vom Fenster der fälligen Mahnungen aus die Zinsvorgaben ändern, hat dies keinen Einfluss auf die Zinsen der bereits in der Liste angezeigten fälligen Mahnungen. Schließen Sie in diesem Fall das Fenster und rufen die fälligen Mahnungen erneut auf, damit die geänderten Zinsen eingelesen werden.

Falls Sie bei einem offenen Posten die Option "individuelle Mahngebühren und Zinsen" aktiviert haben, werden diese Werte beim Mahnlauf natürlich entsprechend berücksichtigt und nicht durch die Standardwerte überschrieben.

### **Bestimmte Zahlweisen vom Mahnlauf ausschließen** **Neu ab 11**

Im Mahnlauf lassen sich Aufträge bzw. Offene Posten ausschließen, bei denen bestimmte Zahlweisen (z. B. Vorkasse, Paypal) zugeordnet wurden. Die entsprechende Einstellung befindet sich in den Programmooptionen auf der Seite "Allgemein > [Lieferart/Zahlweise](#)<sup>[522]</sup>". Dort kann pro Zahlweise eingestellt werden, ob diese im Mahnlauf berücksichtigt werden soll und wenn ja, ab welcher Mahnstufe. Bei der Zahlweise Lastschrift können Sie z. B. bei "ab Mahnstufe" eine 2 eintragen, so dass Offene Posten mit Lastschrift nicht gemahnt werden, [Lastschrift-Retouren](#)<sup>[317]</sup> dann

allerdings über den automatischen Mahnlauf abgearbeitet werden, sobald die erste Mahnung manuell gedruckt wurde.

### **Offene Posten mit ungebuchten Zahlungseingängen** **Neu ab 12**

Offene Posten, bei denen über den [Kontoauszugabgleich](#)<sup>389</sup> eine ungebuchte Zahlung zugeordnet ist, werden nicht in den Mahnlauf aufgenommen. Sie erhalten beim Start des Mahnlaufs eine Liste aller offenen Posten, die aus diesem Grund nicht in den Mahnlauf aufgenommen werden.

## 21 Bestellungen

---

Das Modul Bestellungen dient dazu, Preisanfragen, Bestellungen, Wareneingänge und Eingangsrechnungen zu erfassen. Die Funktionsweise ist ähnlich wie im Modul ["Aufträge"](#)<sup>247</sup>. Für die entsprechende Dokumentation sehen Sie deshalb bitte dort nach.

### **Unterschiede zur Auftragsbearbeitung**

1. Bestellungen sind an Lieferanten gerichtet, Aufträge hingegen an Kunden bzw. Interessenten.
2. Beim Druck einer Bestellung bzw. eines Wareneingangs wird die Menge auf den Artikelbestand addiert. Wenn ein Auftrag als Rechnung gedruckt wird, wird die Menge vom Bestand abgezogen.
3. Bei der Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm wird automatisch die im Feld Bestellmenge eingetragene Menge in die Bestellung übernommen. Beim Auftrag hingegen immer die Menge 1.

### **Bestellungen automatisch generieren lassen** Neu ab 9

Sie können zu fehlenden Beständen [automatisch Bestellungen bei den passenden Lieferanten durchführen](#)<sup>339</sup>. Voraussetzung ist, dass Sie die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>334</sup> aktiviert haben.

### **Belegtypen im Bestellwesen**

#### **Bestellanfrage**

Nutzen Sie diesen Belegtyp, um eine unverbindliche Preisanfrage an den Lieferanten zu senden.

#### **Bestellung**

Mit einer Bestellung werden Artikel verbindlich beim Lieferanten bestellt.

#### **Wareneingang**

Primäre Aufgabe eines Wareneingangs ist es, die tatsächlichen Wareneingänge mengenmäßig zu dokumentieren und als Lagerzugang zu buchen. Im Wareneingang werden meist die Artikelmengen erfasst, die vom Lieferanten auf dem Lieferschein aufgeführt wurden und zur Kontrolle mit den tatsächlich gelieferten Mengen abgeglichen.

#### **Eingangsrechnung** Neu ab 11

Sobald Sie von Ihrem Lieferanten die Rechnung erhalten, wird diese als Eingangsrechnung erfasst. Sie können die Eingangsrechnung manuell erfassen oder eine Bestellung oder einen Wareneingang fortführen. Wenn zu der Eingangsrechnung noch kein Beleg für den Wareneingang erstellt wurde, ist es nicht unbedingt notwendig einen separaten Belegtyp "Wareneingang" zu erstellen, da in diesem Fall beim Buchen der Eingangsrechnung auch der Bestand gebucht wird.

Beim Buchen der Eingangsrechnung wird ein offener Posten angelegt und eine Übergabe an die [Fibu](#)<sup>[408]</sup> durchgeführt, sofern Sie dies in den Programmoptionen auf der Seite "[Bestellungen > Faktura](#)<sup>[368]</sup>" entsprechend aktiviert haben

### **Bestell-Storno**

Dieser Belegtyp kann genutzt werden, um eine getätigte Bestellung beim Lieferanten zu stornieren.

### **Auftrag kopieren in Preisanfrage oder Bestellung**

Die im Auftragsmodul erfassten Aufträge können in eine Preisanfrage oder Bestellung kopiert werden, was z. B. nützlich ist, wenn Sie die in einem Angebot aufgeführten Artikel zum größten Teil nicht auf Lager haben und erst noch bestellen müssen. Rufen Sie dazu in der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> zuerst den gewünschten Auftrag auf und wählen dann **Neu > Kopieren in > Preisanfrage** bzw. **Bestellung**. Anschließend wird das Bestellwesen aufgerufen, eine neue Preisanfrage bzw. Bestellung angelegt und die Artikel des Auftrags dort hineinkopiert. Sie können nicht benötigte Artikel natürlich nachträglich aus der Bestellung löschen.

Wenn der Lieferant bei allen Auftragspositionen bzw. bei den entsprechenden Artikelstammdaten identisch ist, wird dieser Lieferant automatisch in die erzeugte Bestellung bzw. Preisanfrage/Wareneingang übernommen. Artikel ohne Lieferant werden dabei ignoriert.

Beim Kopieren eines Auftrags in eine Bestellung wird der aktuelle EK-Preis auf Basis der im Artikelstamm hinterlegten Preise ermittelt und in die Bestellung übernommen. Alternativ ist auch eine Übernahme des EK-Preises möglich, den Sie im Auftrag über das [Details](#)<sup>[287]</sup>-Fenster eingetragen haben. Dies läßt sich in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[323]</sup> entsprechend konfigurieren (Option "**EK-Preise beim Fortführen/Kopieren von Aufträgen in Bestellungen aktualisieren oder übernehmen**").

### **Bestellung als Wareneingang fortführen**

Auf ähnliche Art und Weise wie Sie z. B. ein Angebot in eine Bestellung kopieren können, ist es auch möglich, eine Bestellung als Wareneingang fortzuführen und zu verbuchen. Rufen Sie dazu die gewünschte Bestellung auf und wählen **Neu > Fortführen als > Wareneingang**.

Das Rechnungsdatum des Lieferanten können Sie im Feld "Rg.Datum Lief." eintragen. Die Rechnungsnummer können Sie in eines der Freifelder eintragen, deren Bezeichnung Sie in den Programmoptionen einstellen können.

### **Wareneingang als Eingangsrechnung fortführen**

Wenn Sie zusätzlich zu den Wareneingängen auch die Eingangsrechnungen erfassen möchten, um z. B. die überprüften Lieferantenrechnungen in die Fibu zu übernehmen, sollten Sie die Eingangsrechnungen durch Fortführen des Wareneingangs erstellen. Selbst wenn Sie in den Programmoptionen auch bei der Eingangsrechnung das Buchen der Artikelmenge aktiviert haben, erfolgt keine Doppelbuchung, da durch das Fortführen der Buchungsstatus vom Wareneingang in die Eingangsrechnung übernommen wird. Da die bestellte Menge bereits beim Wareneingang gebucht wurde, wird in der Eingangsrechnung nicht nochmal gebucht.

Falls Sie zu der gelieferten Ware keinen Wareneingang angelegt haben und nur die Eingangsrechnung erfassen, wird die erfasste Menge beim Buchen der Eingangsrechnung dem Lager hinzugebucht.

## **Sammelwareneingang erstellen**

Um einen Sammelwareneingang anzulegen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Markieren Sie alle unerledigten Bestellungen, die Sie zusammenführen möchten.
2. Wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Bearbeiten > Markierte fortführen als > Sammelwareneingang**.

Falls die markierten Bestellungen unterschiedlichen Lieferanten zugeordnet wurden, fragt AMICRON-FAKTURA nach, ob für jeden Lieferanten ein separater Sammelwareneingang erstellt werden soll oder ob ein einzelner Sammelauftrag ohne Lieferantenzuordnung angelegt werden soll.

## **Sammeleingangsrechnung erstellen** **Neu ab 12**

Um unerledigte Wareneingänge in eine Sammeleingangsrechnung fortzuführen, rufen Sie im Bestellmodul den Menüpunkt **Aktionen > Sammeleingangsrechnung erstellen** auf.

Diese Funktion entspricht der [Sammelrechnung](#)<sup>[259]</sup> auf der Kundenseite, die Beschreibung entnehmen Sie deshalb bitte dem entsprechenden Kapitel.

## **Automatische Buchung der Bestellmenge**

### **Buchung beim Ausdruck der Bestellung**

AMICRON-FAKTURA führt für Sie automatisch den Lagerbestand. Wenn Sie eine Bestellung drucken, wird die Menge im Artikelbestand automatisch addiert (Voraussetzung: Sie haben in den "[Programmooptionen](#)<sup>[368]</sup>" die Buchung von Bestellungen aktiviert).

### **Bestellmenge nachträglich buchen**

Anstatt die bestellte Menge sofort beim Ausdruck der Bestellung zu buchen, haben Sie auch die Möglichkeit, die Menge erst bei der Lieferung automatisch buchen zu lassen. Deaktivieren Sie dazu in den "[Programmooptionen](#)<sup>[368]</sup>" für die Bestellung die Option "Bestellmenge im Artikelbestand buchen". Beim Ausdruck der Bestellung wird die Menge jetzt also nicht mehr gebucht.

Sobald die bestellte Ware geliefert wird, rufen Sie die Bestellung auf und wählen den Menüpunkt **Aktionen > Buchen**. Hierdurch wird die Artikelmenge auf den Bestand addiert. Alternativ können Sie die Bestellung auch als Wareneingang fortführen (Menü **Bearbeiten > Fortführen als > Wareneingang**) und dann den Wareneingang buchen.

## **Versandetiketten für Rücksendungen an den Lieferanten** **Neu ab 13**

Über das Drucken-Menü können Sie ein [Versandetikett](#)<sup>[304]</sup> für Rücksendungen an den Lieferanten erstellen.

## **21.1 Daten der Bestellung**

### **Ursprungnr.**

Hier wird automatisch die Nummer der Bestellung eingetragen, von dem diese Bestellung abstammt. Wenn Sie z. B. die Preisanfrage Nr. 1100 per Neuanlage fortführen oder kopieren in eine Bestellung mit der Nummer 4050, wird bei der Bestellung als Ursprungnr. die Nummer 1100 eingetragen.

Wenn Sie im [Auftragsmodul](#)<sup>[247]</sup> z. B. ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung als Preisanfrage oder Bestellung fortgeführt haben, wird hier die Nummer aus dem Auftragsmodul eingetragen.

**Fortgeführt unter**

Hier wird automatisch die Nummer der Bestellung eingetragen, unter dem die aktuelle Bestellung fortgeführt wurde. Wenn Sie z. B. die Preisanfrage Nr. 1100 per Neuanlage fortführen oder kopieren in eine Bestellung mit der Nummer 4050, wird bei der Preisanfrage im Feld "Fortgeführt unter" die Nummer 4050 eingetragen.

**Nettosumme 1 / Steuer 1**

Hier wird der Auftragswert bzw. der Steuerbetrag von den Positionen ausgewiesen, denen der erste Steuersatz (1) zugewiesen wurde. Wenn Sie grundsätzlich nur den ersten Steuersatz benötigen, entspricht der Wert dem Nettobetrag des Auftrags. Wenn Sie ohne Steuer (0) fakturieren, ist dieser Wert gleich Null.

**Nettosumme 2 / Steuer 2**

Entspricht obigen Feldern, entsprechend für den zweiten Steuersatz (2).

**Rg.Datum Lief.**

Hier kann das Rechnungsdatum des Lieferanten eingetragen werden. Es wird beim Buchen von Eingangsrechnungen genutzt und in die erstellten [Fibubuchungen](#)<sup>[436]</sup> übernommen.

**Geändert am/von**

Wenn der Auftrag geändert wird, wird hier automatisch das Tagesdatum und der Programmbenutzer eingetragen.

**Vorlage**

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Ihnen die Bestellung vorgelegt werden soll. Nutzbar, um z. B. vereinbarte Termine zu überprüfen.

**Artikelmenge und Umsatz gebucht**

Entspricht dem Schaltfeld "gebucht" im Hauptfenster der Bestellung.

**Offener Posten wurde angelegt**

Unabhängig davon, ob momentan ein offener Posten zu dieser Bestellung vorhanden ist oder nicht, wird in diesem Schaltfeld automatisch angezeigt, ob schon jemals ein offener Posten hierzu angelegt wurde.

**Bestellung wurde als bezahlt verbucht**

Wenn in der Offenen Posten-Verwaltung der Auftrag als bezahlt verbucht wurde, ist dieses Schaltfeld aktiviert.

**Kopf-/Fußtext**

Der Kopftext wird standardmäßig über den Positionsüberschriften gedruckt und der Fußtext unter der Gesamtsumme. Bei Neuanlage wird der Text, der bei dem Lieferanten im Eingabefeld "Liefer-/Zahlungsbedingungen" steht, in den Auftragsfuß übernommen. (Übernahme ist auch in den Kopftext möglich, siehe Einstellung in den [Programmooptionen](#)<sup>[368]</sup>)

Während der Eingabe des Textes können Sie auch die Textbausteine aufrufen und Texte von dort hineinkopieren. Die Tastaturbelegung finden Sie im Kapitel

[Tastaturbelegung](#)<sup>[66]</sup> dokumentiert. Da die im Eingabefeld angezeigte Zeilenlänge vom Ausdruck abweichen kann, sollten Sie bei der Eingabe am Ende der Zeile nur dann die Enter-Taste drücken, wenn Sie einen neuen Absatz beginnen möchten. Der Zeilenumbruch wird vom Programm automatisch vorgenommen.

## 21.2 Bestellungen: Einstellungen

Die Einstellungen für das Bestellmodul können über das Menü **Einstellungen > Programmoptionen** aufgerufen werden.

### **Vorgaben für die Neuanlage einer Bestellung**

Bei der Neuanlage werden automatisch die Vorgaben aus der Bestellung mit der Nummer "0" (Null ohne Anführungsstriche) in die neue Bestellung kopiert. Sie können also bei der Bestellung "0" die Werte eintragen, die Sie beim Neuanlegen als Standardwerte vorgegeben haben möchten und nicht mehr von Hand eintragen möchten. Siehe auch bei "[allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen](#)"<sup>[59]</sup>.

### **Nummernkreise**

#### **nächste freie Nummer für..**

Die Nummer für die angelegte Bestellung wird bei der Neuanlage automatisch hochgezählt. Für jeden Typ (Anfrage, Bestellung etc.) wird ein eigener Nummernkreis geführt. Bei der Neuanlage wird automatisch die nächste freie Nummer eingetragen, die hier vorgegeben wird. Falls diese bereits an einen anderen Auftrag vergeben wurde, wird die übernächste freie Nummer gewählt.

Im Laufe der Zeit kann es dazu kommen, dass sich die Nummernkreise überschneiden. Die Nummernkreise der einzelnen Auftragsarten sollten daher gemäß der ungefähren Anzahl der jährlich zu erwartenden Aufträge zum Jahreswechsel entsprechend angepasst werden.

#### **Anzeige**

Hier kann für jede Auftragsart die gewünschte Bezeichnung eingestellt werden.



## Faktura

Bestellungen - Faktura		
<input type="checkbox"/> Rückstandsverwaltung aktivieren		
Faktura		
	beim Druck	Bestellung in die offenen Posten übernehmen? (Nur beim Buchen)
Bestellanfrage	<input type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input checked="" type="radio"/> -	
Bestellung	<input type="radio"/> buchen <input checked="" type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input type="checkbox"/>
Wareneingang	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input type="checkbox"/>
Eingangsrechnung	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input checked="" type="checkbox"/>
Storno	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input type="checkbox"/>
Sonstige	<input checked="" type="radio"/> buchen <input type="radio"/> reservieren <input type="radio"/> -	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Skonto nur für skontierbare Artikel		
<input type="checkbox"/> Bei neuer/geänderter Bestellung das Lfr.-Feld "letzter Kontakt" aktualisieren		
<input type="checkbox"/> Bestellnummer nicht änderbar		

### **Rückstandsverwaltung aktivieren**

Über diese Einstellung kann für die Lieferantenbestellungen die integrierte [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> aktiviert werden.

### **Bestellmenge im Artikelbestand buchen**

AMICRON-FAKTURA führt für Sie automatisch den Lagerbestand. d. h. wenn Sie Ware einkaufen, wird die Menge vom Artikelbestand addiert. Die Buchung erfolgt beim Ausdruck der Formulare, bei denen Sie in den Vorgaben die Buchung aktiviert haben. Wenn z. B. der Bestand erst beim Druck des Wareneingangs addiert werden soll, wählen Sie "beim Druck buchen" nur beim Wareneingang "Ja", bei Bestellanfrage und Bestellung hingegen "Nein". Siehe hierzu auch bei [Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung](#)<sup>[319]</sup>.

### **Bestellung in die offenen Posten übernehmen**

Bestellungen können nach dem Ausdruck automatisch in die [offenen Posten](#)<sup>[384]</sup> übernommen werden. Wählen Sie hier, ob dies beim Ausdruck des Wareneingangs oder erst bei der Eingangsrechnung erfolgen soll.

### **Bei neuer oder geänderter Bestellung das Lieferanten-Feld "Letzter Kontakt" aktualisieren**

Wenn diese Option aktiv ist, wird bei den Lieferantenstammdaten in das entsprechende Feld das Tagesdatum eingetragen.

## **Seriennummern**

### **Abfragen bei**

Stellen Sie hier für jede Auftragsart ein, wann bei Seriennummern-Artikeln die [Seriennummern abgefragt](#)<sup>[291]</sup> werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen "Artikeleingabe" und "Buchung". Aktivieren Sie "Artikeleingabe", wenn bei Übernahme des Artikels in die Auftragsposition sofort die Seriennummern gewählt werden sollen.

Wählen Sie "Buchung", wenn erst beim Drucken bzw. Buchen der Bestellung die Seriennummern gewählt werden sollen.

### **Freifelder**

Zu jeder Seriennummer gibt es Freifelder, deren Bezeichnung Sie hier einstellen können.

## **Anzeige**

### **Feldbezeichnungen der Freifelder**

Zu jeder Bestellung sind mehrere Felder vorhanden, deren Bezeichnung von Ihnen frei gewählt werden kann. Tragen Sie hier die Bezeichnung dieser Freifelder ein.

## **Einstellungen (1 von 2)**

### **Erledigte Bestellungen dürfen geändert werden**

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob als erledigt markierte Bestellungen vom Benutzer geändert werden dürfen, oder ob Änderungen gesperrt werden sollen.

### **Übernahme der Zahlungsbedingungen des Lieferanten**

Wählen Sie hier, ob die Zahlungsbedingungen, die Sie in der Lieferantenverwaltung auf der Kartei "[Faktura](#)"<sup>[136]</sup> beim Lieferanten in das gleichnamige Feld eingetragen haben, grundsätzlich in den Kopftext oder Fußtext der Bestellung übernommen werden sollen. Wenn Sie die Zahlungsbedingungen nicht übernehmen möchten, wählen Sie "ohne Übernahme".

### **Warnhinweis, wenn Artikel nicht im Lager vorhanden ist**

Bei der Eingabe der Artikelnummer und Bezeichnung prüft das Programm, ob diese Eingabe in der Artikelverwaltung vorhanden ist. Falls nicht, erscheint eine entsprechende Meldung. Wenn diese Meldung nicht erscheinen soll, deaktivieren Sie einfach diese Option.

### **Preisänderung: Preis auch im Artikelstamm aktualisieren**

Wenn Sie einen Artikel aus der Artikelverwaltung in die Bestellung übernehmen und dort anschließend den Einkaufspreis ändern, besteht die Möglichkeit, dass diese Änderung auch im Artikelstamm eingetragen wird. Sie können in den Vorgaben wählen, ob dies immer automatisch, nur nach Abfrage oder gar nicht erfolgen soll.

## **Einstellungen (2 von 2)**

### **Warnung, wenn Besteuerung beim (Auslands-) Lieferanten falsch einstellt ist**

Wenn eine neue Bestellung erstellt und der Lieferant übernommen wird, prüft das Programm automatisch, ob die gewählte Besteuerung korrekt ist (ob also Steuer ausgewiesen werden soll oder die Bestellung steuerfrei ist). Falls nicht wird eine Warnung angezeigt und es kann gewählt werden, ob die Besteuerung automatisch korrigiert werden soll.

Bei Übernahme eines Artikels in die Bestellung:

### **Warnhinweis, wenn Lieferant nicht übereinstimmt**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie gewarnt werden möchten, falls Sie den Artikel bei einem Lieferant bestellen, der in der Artikelverwaltung bei dem Artikel im Feld "Lieferantnr." nicht eingetragen ist.

**Frage, ob Lieferant in die Artikelstammdaten übernommen werden soll**

Wenn Sie einen Artikel in eine Bestellung übernehmen und bei dem Artikel im Feld "Lieferantrnr." noch kein Lieferant eingetragen wurde, haben Sie die Möglichkeit, dass der Lieferant, bei dem Sie den Artikel gerade bestellen, in die Artikelstammdaten übernommen wird.

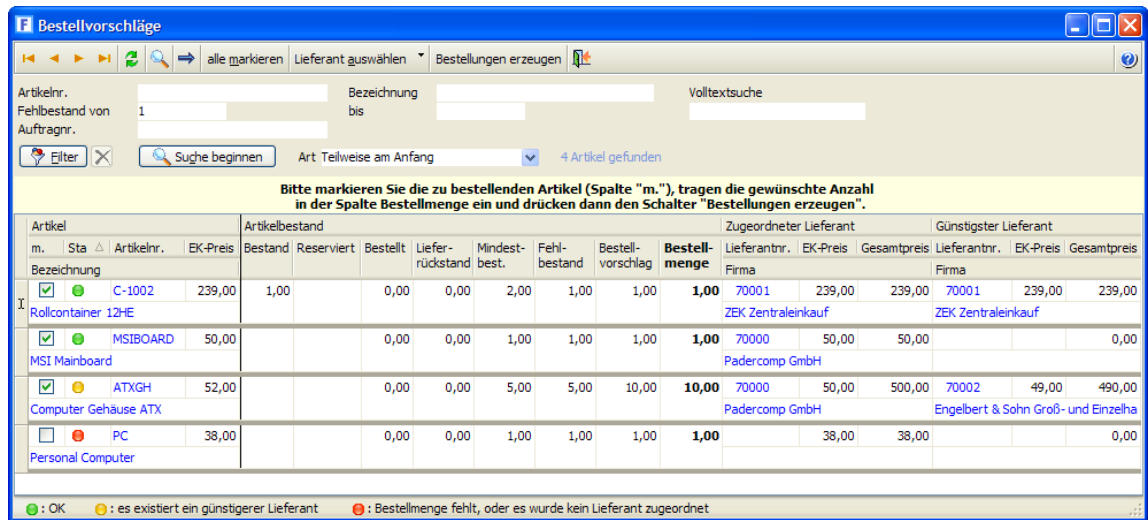
**21.3 Bestellvorschläge bearbeiten**

**Neu ab 9**

Sie können die Bestellvorschläge über mehrere Wege aufrufen:

1. Aus einem Auftrag heraus über das Kontextmenü **alle Artikel mit Fehlbestand bestellen** der Auftragsposition: Hierbei werden alle Positionen aus dem Auftrag gelistet, die nicht ausreichend vorhanden sind.
2. Über den Eintrag **Bestellvorschläge** in der Schalterleiste: Es werden alle Artikel mit aktivierter Bestandsführung aufgelistet, deren Bestand nicht ausreicht.
3. In der Artikelverwaltung über das Menü **"Aktionen > markierte Artikel beim Lieferanten bestellen"**. **Neu ab 13**

Sobald die Artikel aufgelistet wurden, markieren Sie diejenigen, die Sie bestellen möchten (Spalte "m." anklicken oder Leertaste drücken), tragen die gewünschte Anzahl in der Spalte **Bestellmenge** ein und drücken dann **Bestellungen erzeugen**, wodurch automatisch die passenden Bestellungen generiert werden.



**Wie wird der Bestellvorschlag ermittelt?**

Bei der Ermittlung der Bestellvorschläge werden nur diejenigen Artikel berücksichtigt, die die eingegebenen Suchkriterien erfüllen. Es werden nur die Artikel überprüft, bei denen in den Stammdaten die Option "Bestand führen" aktiviert wurde.

Ein Artikel wird in der Bestellvorschlagsliste nur dann aufgelistet, wenn ein Fehlbestand ermittelt wurde (Voraussetzung: im Suchbereich wurde bei "Fehlbestand von" ein Wert >= 1 eingetragen)

Ein Fehlbestand liegt vor, wenn z. B.  
 - der Bestand den Mindestbestand unterschreitet

- der Bestand < 0 ist

Es liegt kein Fehlbestand vor, wenn der Bestand und der Mindestbestand auf 0 stehen. Wenn Artikel mit Bestand= 0 und Mindestbestand= 0 in der Bestellvorschlagsliste aufgeführt werden sollen, müssen Sie bei den entsprechenden Artikeln im Feld Mindestbestand einen Wert größer 0 eintragen oder im Suchfeld bei "Fehlbestand von" den Wert 0 eingeben.

Wenn der Aufruf in der Artikelverwaltung über das Menü "**Aktionen > markierte Artikel beim Lieferanten bestellen**" erfolgt, werden stets alle markierten Artikel aufgelistet. Fehlbestände werden dabei also nicht berücksichtigt.

### **Wie wird die Bestellmenge ermittelt?**

Als Bestellmenge wird der Fehlbestand oder die beim Artikel eingetragene Bestellmenge vorgeschlagen, je nachdem welcher größer ist.

#### Bestellrückstände werden bei der Berechnung berücksichtigt

Beispiel: Wenn ein Artikel mit Bestand 0 z. B. mit Menge 20 bestellt wird und 12 Stück geliefert werden (Rückstand= 8), wird dieser Artikel bei einem eingetragenen Mindestbestand von 15 nicht mehr als Bestellvorschlag auftauchen, da Bestand und offene Bestellrückstände in diesem Fall über dem Mindestbestand liegen.

### **Zugeordneter Lieferant, bei dem bestellt werden soll**

In diesen Spalten wird der in den Artikelstammdaten eingetragene Lieferant aufgeführt. Wenn zu dem Artikel mehrere Lieferanten hinterlegt sind, wird hier der günstigste Lieferant angezeigt. Falls im Artikelstamm kein Lieferant eingetragen wurde, bleibt das Feld leer. Über den Schalter **Lieferant auswählen** können Sie bei Bedarf einen (anderen) Lieferanten wählen.



Ob standardmäßig beim günstigsten Lieferanten oder beim Hauptlieferanten bestellt werden soll, können Sie in den Programmoptionen unter "Bestellungen > Einstellungen 2/2" festlegen.

### **Automatische Ermittlung des günstigsten Lieferanten**

Der günstigste Lieferant wird automatisch anhand der gespeicherten Artikel-EK-Preise ermittelt. Wenn beim Lieferanten eine Auftragsperre eingetragen wurde, wird dieser bei den automatisch ermittelten Vorschlägen ignoriert.

In der Spalte "Status" werden alle Artikel gekennzeichnet, für die ein günstigerer Lieferant vorhanden ist. Sie können nach dieser Spalte sortieren, um die Artikel der Reihe nach durchzusehen und den Günstigsten ggfs. über den Schalter "Lieferant auswählen" zu übernehmen (Option "Günstigsten Lieferanten wählen").

### **Lieferrückstand**

Die Spalte Lieferrückstand wird nur bei aktivierter Rückstandsverwaltung angezeigt und enthält die Menge, die Sie Ihren Kunden bereits zugesagt haben, aber noch nicht liefern konnten.

### **Bestellt**

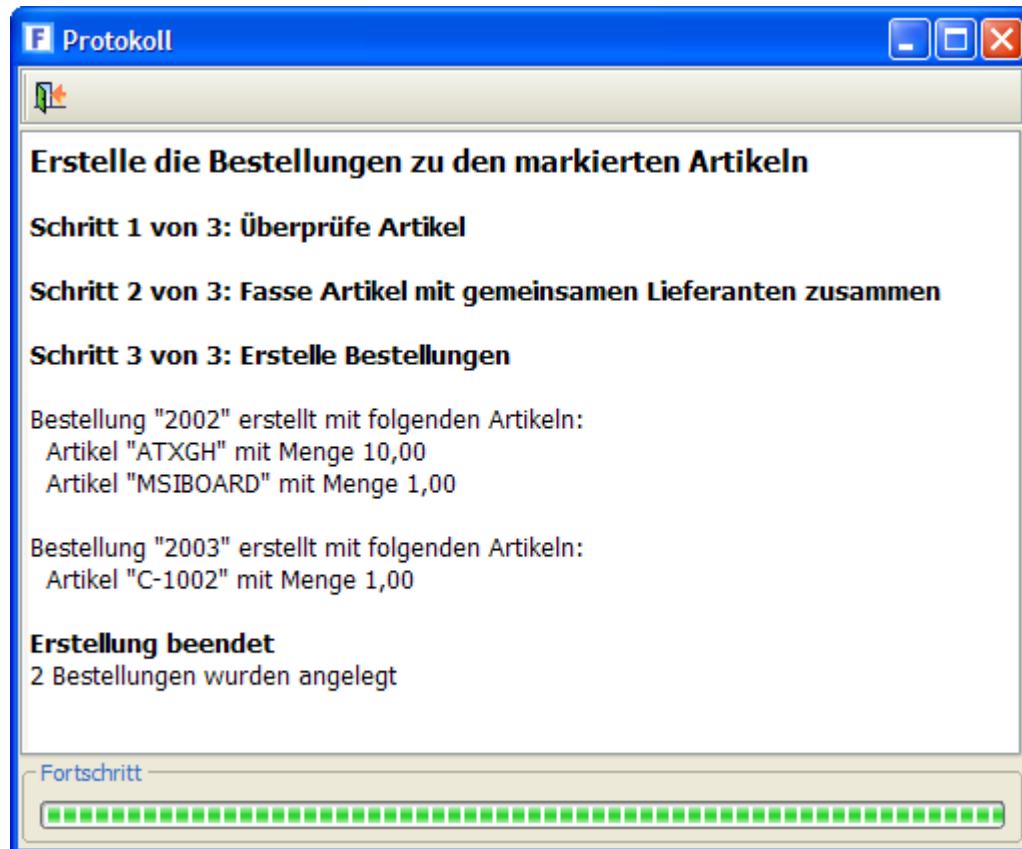
Bei den Bestellvorschlägen werden auch Bestellrückstände berücksichtigt. Um eine weitere Spalte zu sparen, wird der Bestellrückstand zu "Bestellt" hinzuaddiert.



Über den Spaltenfilter kann die angezeigte Liste bei Bedarf jederzeit gefiltert werden, um z. B. nur einen bestimmten Lieferanten anzuzeigen oder nur Artikel mit einem Mindestbestand ab 1 Stück aufzulisten.

### **Bestellungen erzeugen**

Nachdem Sie die zu bestellenden Positionen markiert haben, wird Ihnen nach Klick auf den Schalter **Bestellungen erzeugen** ein Protokoll der erstellten Bestellungen angezeigt:



## 22 Belege

---

### Neu ab 13

Belege sind eingehende Dokumente, zu denen

- in der Fibu manuell entsprechende Buchungen erstellt werden müssen
- im Bestellmodul Wareneingänge oder Eingangsrechnungen erfasst werden müssen

Beispiele:

- Eingangslieferschein eines Lieferanten (gelieferte Warenmenge ist noch zu erfassen/zu prüfen)
- Eingangsrechnung eines Lieferanten (Lieferung erfolgt und korrekt?)
- Eingangsgutschrift eines Lieferanten (Zahlung eingegangen?)
- Telekom-Rechnung (wird eingezogen)
- IHK-Beitragsrechnung (zu überweisen)
- Tankquittung, gescannt (Barzahlung)

Diese Dokumente können im Belege-Modul abgelegt und archiviert werden.

Es werden sowohl PDF-Dateien als auch Bilder unterstützt. XML-Dateien (XRechnung) können ebenfalls eingelesen und im XML-Format angezeigt werden.

Das Belege-Modul lässt sich über folgende Menüs aufrufen:

- Bestellungen > Belege (Eingang)
- Fibu > Belege

Ein Beleg kann auch zuerst im [Bestellmodul](#)<sup>[364]</sup> bei einem Wareneingang oder einer Eingangsrechnung hinzugefügt werden, er wird dann automatisch im Belege-Modul aufgeführt.

Zu einem Beleg lässt sich eine Fibubuchung oder Bestellung (Wareneingang, Eingangsrechnung) anlegen, was jedoch optional ist. Der Beleg wird dabei automatisch mit der Fibubuchung bzw. der Bestellung verknüpft und kann dort ggfs. direkt angezeigt werden.



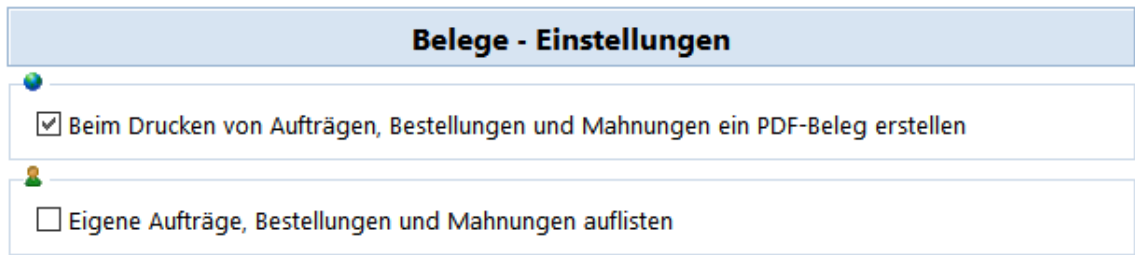
Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE einsetzen, können Sie per E-Mail eingehende Lieferscheine und Rechnungen ganz einfach als Beleg übernehmen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage klicken und dann den Menüpunkt "Als Beleg an Amicron-Faktura übergeben" wählen.

Im Gegensatz zur integrierten [Dokumentenverwaltung](#)<sup>[485]</sup> werden die Belege direkt in der Datenbank gespeichert und müssen nicht extern gesichert werden. Als Beleg kann jede beliebige externe Datei eingebunden werden. Auch mehrere Dateien pro Beleg sind möglich. Eine Ansicht bzw. Vorschau ist jedoch nur bei PDF- und Bilddateien möglich.

### **Belege zu eigenen Aufträgen**

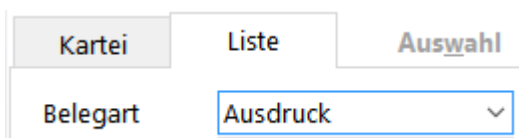
Auch für die eigenen [Aufträge](#)<sup>[247]</sup> und [Bestellungen](#)<sup>[364]</sup> lassen sich PDF-Ausdrucke erstellen, die automatisch bei den Belegen gespeichert werden. Hierzu müssen Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> die entsprechende globale Einstellung "**Beim Drucken ...**

**PDF-Beleg erstellen"** aktivieren.



Damit Sie die PDF-Belege im Belegmodul auch abrufen können, muss die Option **"Eigene Aufträge, Bestellungen und Mahnungen auflisten"** aktiviert sein. Diese Einstellung ist benutzerspezifisch, muss also bei jedem Benutzer aktiviert werden, wenn alle die Belege sehen sollen.

Sobald die Option aktiv ist, wird im Belegmodul bei der Belegart die Option "Ausdruck" angeboten, über die dann die eigenen selbst erstellten Belege aufgelistet werden.



### **Belegart "Fibu-Beleg"**

**Neu ab 14** Die vom Fibumodul erzeugte [UStVA](#)<sup>[428]</sup> und [Zusammenfassende Meldung](#)<sup>[331]</sup> können in die Belege übernommen werden. Hierzu muss die entsprechende Option aktiv sein, die Sie unter Schnittstelle > Fibu, Kartei UStVA und ZM finden. Die UStVA und ZM ist dann unter der Belegart "Fibu-Beleg" zu finden.

### **Belege exportieren**


Über den [Belegexport](#)<sup>[378]</sup> lassen sich die Belege aus der Datenbank exportieren und in Dateien speichern, wenn z.B. eine Übergabe an den Steuerberater oder Steuerprüfer notwendig wird.

## **22.1 Benutzeroberfläche**

### **Karteisicht**

In der Karteisicht finden Sie links die Datenfelder des Belegs, darunter auf Karteireitern weitere Details und rechts die Ansicht des Belegs bzw. Dokuments.

### **Anlage eines neuen Beleges**

Einen neuen Beleg erstellen Sie über den  **Neu** - Schalter in der oberen Schalterleiste. Nach Auswahl der Belegart erscheint das Fenster zur Auswahl der Datei, die Sie als Beleg importieren möchten. Die ausgewählte Datei wird anschließend im rechten Bereich der Kartei angezeigt.

### Weitere Dokumente zu einem Beleg hinzufügen

Zu einem Beleg lassen sich auch mehrere Dokumente hinterlegen. Um weitere Dateien hinzuzufügen, drücken Sie den Neu-Schalter oberhalb der Dokumentenansicht.

### Buchen

Über den Schalter Buchen wird der Dialog zum Erstellen einer [Fibu-Buchung](#)<sup>[409]</sup> aufgerufen. Nach dem Speichern der Buchung werden die Buchungsdaten im Beleg auf der Kartei Fibu hinterlegt. Über den Link **Buchung anzeigen** können Sie die Fibubuchung aufrufen. In der Buchungsliste kann der Beleg dann über das Kontextmenü **Beleg anzeigen** aufgerufen werden.

### Neuer Wareneingang

Hiermit wird ein neuer leerer Wareneingang angelegt, in dem Sie die Artikel und Mengen erfassen können, die im Beleg aufgeführt werden.



Nutzen Sie den Schalter **Ansicht > Am rechten Rand anzeigen**, damit der Beleg neben dem Wareneingang sichtbar bleibt.

### Neue Eingangsrechnung

Dieser Schalter legt eine neue Eingangsrechnung an.

### Zuordnen

Mit diesem Schalter wird die Liste der Bestellungen aufgerufen, aus der Sie über den Auswahl-Schalter eine Bestellung, Wareneingang oder Eingangsrechnung zuordnen können. Der Beleg wird dann in der Bestellung auf der Kartei "Beleg" angezeigt.

### als geprüft kennzeichnen

Hiermit wird das Datum und der Benutzer in die Felder geprüft am/von eingetragen.


### Tools

Die Tools werden in den [Einstellungen](#)<sup>[377]</sup> konfiguriert.

## Schalterleiste Belegansicht auf der Karteiansicht

Zu jedem Beleg können beliebig viele Anlagen hinzugefügt werden. Nutzen Sie die Pfeilschalter, um durch die Beleganlagen zu blättern, sofern mehrere vorhanden sind.

### Neu anlegen

Wenn Sie zu einem vorhandenen Beleg mehrere Dokumente (Dateien) speichern möchten, drücken Sie den  **Neu** - Schalter oberhalb der Dokumentenvorschau, um weitere Dateien hinzuzufügen. Es erscheint dann der Dialog zur Auswahl einer Datei, in dem Sie die gewünschte Datei über den Öffnen-Schalter übernehmen können.

### Löschen

Sofern der Beleg nicht über die entsprechende Option gesperrt ist, können Sie den angezeigten Beleg über den Löschen-Schalter entfernen.

### Als Datei speichern

Mit diesem Schalter kann der angezeigte Beleg aus der Datenbank exportiert und in eine Datei auf der Festplatte gespeichert werden.

### Drucken

Hiermit ist ein Ausdruck des Belegs möglich.



## Anzeige

Über die Option **Mit externer Anwendung öffnen** wird der Beleg mit dem Programm geöffnet, das unter Windows als Standardprogramm für PDF-Dateien eingerichtet ist. Mit **Im eigenen Fenster anzeigen** öffnet sich der Beleg innerhalb von AMICRON-FAKTURA in einem separaten Fenster. Über **Am rechten Rand anzeigen** können Sie den Beleg "anpinnen", um dann z.B. im [Bestellmodul](#)<sup>[364]</sup> einen Wareneingang zu erfassen. Der Beleg bleibt dabei neben dem Wareneingang sichtbar.

## Eingebettete Dateianlagen

Wenn im PDF Dateien eingebettet sind (z.B. bei [Zugferd-Rechnungen](#)<sup>[494]</sup>), werden diese unterhalb der Ansicht aufgelistet. Über die rechte Maustaste kann die Datei angezeigt, importiert oder gespeichert werden.

## 22.2 Daten aus dem Beleg übernehmen

Bei einem eingehenden Beleg können Sie die Belegnummer, das Datum, der Betrag und die IBAN manuell übernehmen, indem Sie im Beleg den zu übernehmenden Text markieren und dann den entsprechenden Schalter drücken.

Für das Markieren der Belegnummer reicht in der Regel ein Doppelklick mit der Maus auf die Nummer, beim Datum und Betrag ist es notwendig, den Text mit gedrückter Maustaste vom Anfang bis zum Ende zu markieren.

Auswahl übernehmen in	
Belegnummer	Belegdatum
<p>Musterfirma GmbH Musterweg 17 23456 Musterhausen</p> <p>Herr Martin Muster Musterfirma AG Beispielallee 1 33100 Paderborn</p> <p><b>Rechnung</b></p>	
<p><b>Rechnung Nr. :</b> 4027 <b>Kunden Nr. :</b> 10000 <b>Rechnungsdatum:</b> 26.10.2021</p>	<p>Liefertermin: 26.10.2021 Unsere Ust-IdNr.: DE 123 123 123 Unsere Steuernr.: 333/444/4444 Ihre Ust-IdNr.: DE234234234</p>

## 22.3 Einstellungen

### Eigene Aufträge, Bestellungen und Mahnungen auflisten

Im [Belege-Modul](#)<sup>[374]</sup> lassen sich nicht nur die importierten Belege anzeigen sondern auch die beim Ausdruck von Aufträgen, Bestellungen und Mahnungen erzeugten PDF-Ansichten der eigenen Belege. Hierzu muss diese Option aktiviert werden. In der Listenansicht erscheint dann im Belegart-Feld die Suchoption "Ausdruck", mit der die eigenen Aufträge etc. aufgelistet werden können.

### Tools und Programme einstellen

Über den Schalter "Tools" können Sie bis zu vier Programme aufrufen, um so z. B. direkt die Scansoftware zu starten.

**Name**

Tragen Sie hier den Namen ein, unter dem das Programm später im Menü angezeigt werden soll.

**Programm**

Hier müssen Sie die Programmdatei wählen, die ausgeführt werden soll.

**Parameter**

Der Parameter wird an das aufgerufene Programm übergeben.

## 22.4 OCR mit Tesseract

Tesseract ist eine freie Software zur Texterkennung (OCR).

Informationen zu diesem Programm finden Sie auf [tesseract-ocr.github.io](https://tesseract-ocr.github.io) und [https://de.wikipedia.org/wiki/Tesseract\\_\(Software\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Tesseract_(Software))

Wenn Tesseract installiert ist, kann das Programm dazu verwendet werden, den Inhalt von gescannten PDF-Belegen in Text umzuwandeln, so dass die enthaltenen Belegnummern, Beträge und IBANs automatisch oder manuell übernommen werden können.

Die Installationsdatei von Tesseract 5 finden Sie auf folgender Seite:

<https://github.com/UB-Mannheim/tesseract/wiki>

Die Trainedata gibt es hier: [https://github.com/tesseract-ocr/tessdata\\_best](https://github.com/tesseract-ocr/tessdata_best)

Tesseract kann manuell wie folgt aufgerufen werden:

```
tesseract.exe <bilddatei> <Ziel textdatei ohne txt Endung> -l deu --psm 6
```

Tesseract unterstützt keine PDF-Dateien. Amicron-Faktura wandelt deshalb vor dem Aufruf die PDF-Belege automatisch in ein Bild um und übergibt dieses dann anstelle der PDF-Datei an Tesseract.

## 22.5 Beleg exportieren als PDF

Über den Belegexport können Sie die in der Datenbank vorhandenen [Belege](#)<sup>374</sup> als separate Dateien in einen Zielordner exportieren, um sie z.B. am Monats- oder Jahresende an den Steuerberater oder die DATEV weiterzuleiten.

Der Assistent für den Belegexport kann auf folgende Arten aufgerufen werden:

- Im Modul Belege über das Menü „**Extras > Belege als Datei exportieren**“.
- Im Modul Aufträge/Bestellungen über das Menü „**Aktionen > Exportiere Belege für markierte Aufträge/Bestellungen**“

Für die Ausführung muss das folgende [Benutzerrecht](#)<sup>550</sup> freigeschaltet sein: „Belege > Belege als Datei exportieren“.

Nach dem Aufruf führt Sie der Assistent über mehrere Seiten durch die verschiedenen Einstellmöglichkeiten.

Die Einstellungen bleiben nach dem Schließen des Assistenten erhalten und sind beim nächsten Aufruf bereits voreingestellt.

Auf der ersten Seite des Assistenten können Sie den Zeitraum festlegen, für den Sie Belege exportieren möchten. Sie haben die Möglichkeit ein ganzes Jahr, einen einzelnen Monat oder einen frei wählbaren Zeitraum anzugeben. Zusätzlich können Sie wählen, ob Belege, die zu einem früheren Zeitpunkt schon einmal exportiert wurden, vom aktuellen Export ausgeschlossen werden sollen oder nicht.

Belege als Datei exportieren

**Belege als Datei exportieren**

Bitte wählen Sie den Zeitraum, über den Belege exportiert werden sollen:

**Zeitraum**

Jahr 2022 ▾

Monat Januar ▾ 2022 ▾

Von ▾ Bis ▾

Nur Belege, die noch nicht exportiert wurden

Nur Belege, die noch nicht an DATEV übertragen wurden

### **Nur Belege, die noch nicht exportiert / an die DATEV übertragen wurden**

Durch die Anwahl dieser Optionen können Sie verhindern, dass ein Beleg mehrfach exportiert wird (bei erneutem Export). Bei jedem Beleg kann nach dem Export ein Merker aktiviert werden (siehe letzte Seite des Assistenten), durch den ersichtlich ist, ob bereits ein Export bzw. eine DATEV-Übergabe erfolgte. So ist es möglich, nur neue Belege zu exportieren bzw. zu übergeben, die seit dem letzten Export hinzugekommen sind.

### **Historie**

Wurde zu einem früheren Zeitpunkt schon einmal ein Export durchgeführt, kann über den Button „**Historie anzeigen** »“ ein einfaches Protokoll zu allen bisher erfolgten Exporten eingeblendet werden.

Die Historie ist in der Datenbank dauerhaft hinterlegt und kann vom Anwender nicht gelöscht werden. Über den Button „**Details zum letzten Export anzeigen** »“ können Sie ein detailliertes Protokoll für den zuletzt durchgeführten Exportvorgang einsehen.

## **Belegarten auswählen**

Hinweis:

Diese Seite wird Ihnen nur dann angezeigt, wenn der Aufruf des Assistenten über das Belegmodul erfolgte. Bei Aufruf über das Auftragsmodul werden die zu exportierenden Belege bereits im Auftragsmodul vorausgewählt.

Belege exportieren von 01.01.2022 bis 31.12.2022

Bitte wählen Sie die zu exportierenden Belegarten aus:

**Eigene Belege**

- Alle Auftragsarten
  - Angebot
  - Auftragsbestätigung
  - Lieferschein
  - Rechnung
  - Barrechnung
  - Gutschrift
  - Retour-Wareneingang
  - Sammelrechnung
- Alle Bestellarten
  - Bestellanfrage
  - Bestellung
  - Wareneingang
  - Storno
  - Sonstige
  - Eingangsrechnung
  - Retour-Lieferschein

**Eingehende Importierte Belege**

- Alle Belegarten
  - Eingangslieferschein
  - Eingangsrechnung
  - Fibu-Beleg
  - Mahnung
  - Kontoauszug
  - Sonstiges
  - Eingangsgutschrift
  - Ohne Belegart

**Sonstige Belege**

- Mahnungen

← Zurück    → Weiter    ✕ Schließen    ? Hilfe

Alle Belegarten für „Eigene Belege“ finden Sie - nach Auftrag und Bestellung geordnet - auf der linken Seite des Assistenten. Bei „Eigene Belege“ handelt es sich um Belege, die beim Druck eines Auftrags oder einer Bestellung vom System automatisch erzeugt wurden.


Alle weiteren Belegarten finden Sie auf der rechten Seite des Assistenten. Hierbei handelt es sich um eingehende bzw. importierte Belege, sowie Mahnungen.

## **Einstellungen für den Zielordner**

Auf der letzten Seite des Assistenten können Sie oben den Zielordner für den Export festlegen.

Einstellungen für den Zielordner

Die Belege werden in folgenden Ordner exportiert:



Für Aufträge, Bestellungen, Mahnungen die Ordnerangaben des Druckarchivs verwenden [anzeigen](#)

Für jede Belegart einen eigenen Unterordner anlegen

Nur den aktuellsten Beleg exportieren

Vorhandene Dateien überschreiben

### **Ordnerangaben des Druckarchivs verwenden**

Möchten Sie für alle eigenen Belege statt des Zielordners die Ordnerangaben des Druckarchivs verwenden, so müssen Sie die Option "Für Aufträge, Bestellungen, Mahnungen die Ordnerangaben des Druckarchivs verwenden" aktivieren.

Über den Link "anzeigen" gelangen sie direkt zu den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup>, wo Sie die [Ordner des Druckarchivs](#)<sup>[545]</sup> bei Bedarf anpassen können.

Hinweis:

Diese Einstellung gilt nur für Aufträge, Bestellungen und Mahnungen. Importierte Belege werden stets in den ausgewählten Zielordner exportiert, da für diese kein Druckarchiv zur Verfügung steht.

### **Für jede Belegart einen eigenen Unterordner anlegen**

Für eine bessere Gliederung ist es möglich, die erstellten Dateien nach Belegart sortiert in separate Unterordner zu schreiben. Aktivieren Sie hierfür die Option "Für jede Belegart einen eigenen Unterordner anlegen".

Hinweis:

Diese Einstellung wird für Aufträge, Bestellungen und Mahnungen nur dann angewendet, wenn die Option "Ordnerangaben des Druckarchivs verwenden" nicht aktiviert wurde. Andernfalls haben die Einstellungen des Druckarchivs Vorrang. Im Gegensatz dazu wird die Option für importierte Belege immer angewendet, sofern sie aktiviert wurde.

### **Nur den aktuellsten Beleg exportieren**

Wenn zu einem Auftrag oder einer Bestellung mehrere Belege vorhanden sind, dann wird nur der jeweils aktuellste Beleg exportiert.

### **Vorhandene Dateien überschreiben**

Wenn diese Option aktiviert ist, werden bereits vorhandene Dateien im Zielordner ohne weitere Nachfrage überschrieben. Ist die Option nicht aktiv, so werden bereits existierende Dateien im Zielordner übersprungen.

Für beide Varianten finden Sie im Anschluss eine entsprechende Meldung im detaillierten Protokoll.

## **Einstellungen für den Dateinamen**

Einstellungen für Dateinamen

Den ursprünglichen Dateinamen verwenden

Datum + Belegart & Nummer

Belegart & Nummer + Datum

Datumsformat:

Für Aufträge, Bestellungen, Mahnungen die Dateinamenvorgaben des Druckarchivs verwenden [anzeigen](#)

In diesem Abschnitt können Sie das gewünschte Format für die Namensgebung der Zieldateien festlegen. Zur Auswahl steht hier zum Einen der originale Dateiname, wie er z.B. beim Import in der Datenbank hinterlegt wurde.

Alternativ können Sie auch aus folgenden Varianten wählen:

- \* <Belegdatum> <Belegart><Belegnummer>
- \* <Belegart><Belegnummer> <Belegdatum>

Für das <Belegdatum> können Sie zusätzlich noch das gewünschte Format einstellen.

### **Dateinamenvorgaben des Druckarchivs verwenden**

Möchten Sie für die Zieldateien statt des unter "Einstellungen für Dateinamen" gewählten Formats die Dateinamenvorgaben des Druckarchivs verwenden, so müssen Sie die Option "Für Aufträge, Bestellungen, Mahnungen die Dateinamenvorgaben des Druckarchivs verwenden" aktivieren.

Über den Link "anzeigen" gelangen sie direkt zu den Programmoptionen, wo Sie die Vorgaben des Druckarchivs bei Bedarf anpassen können.

**\*\*Hinweis:\*\***

Diese Einstellung gilt nur für Aufträge, Bestellungen und Mahnungen. Importierte Belege werden stets in dem unter "Einstellungen für Dateinamen" angegebenen Format exportiert, da für diese kein Druckarchiv zur Verfügung steht.

### **Kennzeichnen / Protokollieren**

Mit diesen Optionen können Sie festlegen, ob alle erfolgreich exportierten Belege als "exportiert" bzw. als "an DATEV übertragen" gekennzeichnet werden sollen. Dies ermöglicht es Ihnen, bereits exportierte Belege von zukünftigen Exportvorgängen auszuschließen (siehe Optionen auf Seite 1 des Assistenten).

### **Export ausführen**

Über den Button "Ausführen" auf der letzten Seite des Assistenten wird der Exportvorgang angestoßen.

### **Protokoll**

Während des Exportvorgangs werden alle Aktivitäten in einem einfachen sowie einem detaillierten Protokoll festgehalten. Zwischen beiden Protokollarten kann im laufenden Export umgeschaltet werden.

Das einfache Protokoll wird zur späteren Nachverfolgung dauerhaft in der Datenbank abgespeichert.

Das detaillierte Protokoll wird jeweils nur für den letzten Exportvorgang in der Datenbank hinterlegt und vom darauf folgenden Exportvorgang überschrieben. Bei

Bedarf kann das detaillierte Protokoll später auch noch im Standard-Logverzeichnis unter "..\Amicron-Logs\Faktura\DGS <Datum> <Uhrzeit>.xml" eingesehen werden.

## 23 Offene Posten bei Lieferanten

---

In diesem Fenster werden die Verbindlichkeiten verwaltet, die Sie gegenüber Ihren Lieferanten haben. Der Aufruf der offenen Posten erfolgt über das Menü **Bestellungen > Offene Posten**. Ein offener Posten wird hier automatisch hinzugefügt, wenn im [Bestellwesen](#)<sup>[364]</sup> eine Eingangsrechnung erfasst und gebucht wird. Hierzu ist es notwendig, dass in den [Programmoptionen](#)<sup>[368]</sup> zum Bestellmodul die automatisch Anlage von offenen Posten bei Eingangsrechnungen aktiviert ist.

Außerdem können Sie die Zahlungsausgänge zu offenen Lieferantenrechnungen eingeben. Wenn ein offener Posten ganz bezahlt wurde, wird er nicht mehr angezeigt. Sie können einen bestimmten offenen Posten anwählen, indem Sie durch die offenen Posten blättern, die Funktion "Suchen" aufrufen oder ihn in der Liste auswählen.

### Zahlungsausgang buchen

Um in der Offenen-Posten-Verwaltung die Eingabe eines Zahlungsausgangs zu einem oder mehreren offenen Posten durchzuführen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Schalter "Zahlungsausgang" drücken
- Tastenkombination ALT+Z bzw. ALT+L drücken

Über die Menüoption "Zahlungsausgang aktueller offener Posten" wird ein Zahlungsausgang für den angewählten OP durchgeführt. Mit der Option "Zahlungsausgang alle markierten OP" können alle markierten OP automatisch als bezahlt verbucht werden, wodurch der noch offene Betrag des jeweiligen OP als Zahlungsausgang gebucht wird.

Weiteres hierzu finden Sie im Kapitel ["Zahlungsausgang buchen"](#)<sup>[366]</sup>

### (Neu-) Anlage eines offenen Postens

Offene Posten werden vom Programm automatisch angelegt, wenn Sie im Bestellmodul eine Eingangsrechnung erfassen und drucken oder manuell buchen.

### Löschen

Durch das Löschen wird der offene Posten unwiderruflich gelöscht. Er kann danach z. B. durch erneuten Druck der Eingangsrechnung wieder als offener Posten angelegt werden. Falls zu dem OP bereits Zahlungen gebucht wurden, erscheint eine Abfrage, ob diese ebenfalls gelöscht werden sollen.

### Karteireiter Liste

Hier erhalten Sie eine Liste aller offenen Posten auf dem Bildschirm. Sie können wie gewohnt durch die Liste blättern, Datensätze markieren und auswählen.

### Karteireiter Belege **Neu ab 13**

Unter "Belege" können Sie externe Dokumente wie z.B. eingehende Mahnungen des Lieferanten importieren, die direkt bei dem Offenen Posten hinterlegt werden. Belege, die Sie hier hinzufügen, werden auch automatisch im [Belegemodul](#)<sup>[374]</sup> und im [Bestellmodul](#)<sup>[364]</sup> bei der ursprünglichen Eingangsrechnung angezeigt. Wenn Sie den Beleg hier löschen, wird er auch bei der verknüpften Eingangsrechnung und im Belegemodul entfernt.



## **Die Datenfelder**

### **Bestellung Nr.**

Diese Nummer wird bei automatischer Anlage des offenen Posten aus dem Modul Bestellungen übernommen. Bei manueller Anlage bleibt das Feld leer.

### **Rg.Datum/vom**

Hier wird das Rechnungsdatum eingetragen. Bei automatischer Anlage des offenen Posten wird dies aus dem gleichnamigen Felder der Bestellung übernommen.

### **markiert**

Mit diesem Schaltfeld können Sie einen offenen Posten markieren, um dann für alle markierten einen [Zahlungsausgang](#)<sup>350</sup> zu buchen.

### **OP angelegt**

Bei automatischer oder manueller Anlage des offenen Posten wird hier automatisch das Tagesdatum eingetragen, das nur zu Ihrer Information dient und nicht weiter ausgewertet wird.

### **geändert**

Das Datum dient nur zu Ihrer Information und wird nicht weiter ausgewertet.

### **Lieferantennr. und Adresse**

Änderungen in der Adresse des offenen Posten werden auch automatisch in der Lieferantenverwaltung eingetragen und umgekehrt.

### **Rechnungsbetrag**

Wenn der offene Posten automatisch durch das Modul Bestellungen angelegt wurde, wird hier der Gesamtwert der Bestellung (ohne Skontoabzug) eingetragen. Bei manueller Eingabe kann hier ein beliebiger Wert eingetragen werden.

### **Zahlbar bis**

Dieses Datum bestimmt, bis wann die Rechnung des Lieferanten bezahlt sein sollte und wird bei automatischer Anlage des offenen Posten aus der Bestellung übernommen. Das Datum berechnet sich aus dem Rechnungsdatum plus dem Wert im Feld "Zahlbar in .. Tagen".

### **Summe der Zahlungen**

Wenn ein Zahlungseingang durchgeführt wird, wird hier automatisch die Summe der bereits eingetragenen Zahlungen summiert.

### **Offener Betrag**

Der offene Betrag berechnet sich aus:  
Rechnungsbetrag- Summe Zahlungen- Skonto- Gutschrift+ Mahngebühr +  
Verzugszinsen

### **Skonto/Skonto bis/ Skonto%**

Der Skontobetrag wird vom offenen Betrag abgezogen. Wenn bei der Bestellung Skonto vergeben wird und diese gebucht wird, so wird der Skontowert der Rechnung automatisch in diese Felder des offenen Postens übernommen. Falls der Zahlungsausgang ohne Abzug von Skonto erfolgt, müssen Sie vor der Eingabe des

Zahlungsausgangs den Skontowert löschen. Löschen Sie dazu das Eingabefeld "Skonto" oder klicken Sie auf das Schaltfeld vor dem Skontofeld.

Um die Skontofelder nach dem Löschen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie auf das Schaltfeld vor dem Skontofeld klicken. Die Eingabewerte bleiben dann allerdings weiterhin gelöscht.

### **Gutschrift**

Die Gutschrift wird vom offenen Betrag abgezogen und wird nicht weiter gespeichert. Wenn Sie die Gutschrift aufheben möchten, löschen Sie das Eingabefeld "Gutschrift" oder klicken auf das Schaltfeld vor dem Gutschriftfeld. Um das Gutschriftfeld nach dem Löschen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie erneut auf das Schaltfeld klicken.

### **Mahngebühr**

Tragen Sie hier ggfs. die Mahngebühr ein, wenn der Lieferant den offenen Posten bereits angemahnt hat. Wenn Sie die Mahngebühr aufheben möchten, löschen Sie das Eingabefeld "Mahngebühr" oder klicken auf das Schaltfeld. Um das Feld nach dem Löschen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie erneut auf das Schaltfeld klicken.

### **Verzugszinsen/ Zinssatz/ für .. Tage**

Die Zinsen für die Zeit, die Sie mit der Zahlung des offenen Postens im Verzug stehen, werden in diesen Feldern eingetragen. Wenn Sie die Verzugszinsen aufheben möchten, löschen Sie das Eingabefeld "Verzugszinsen" oder klicken auf das Schaltfeld vor diesem Eingabefeld. Um die Felder nach dem Löschen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie erneut auf das Schaltfeld klicken.

### **Mahnstufe / letzte Mahnung**

Tragen Sie hier ein, wieviele Mahnungen Ihnen der Lieferant zu diesem offenen Posten bereits geschickt hat bzw. wann die letzte Mahnung einging.

### **Bemerkung**

Hier können Sie beliebige Bemerkungen zu einem offenen Posten eintragen. Falls noch kein Text in das Bemerkungsfeld eingetragen wurde, müssen Sie das Feld zuerst durch einen Klick auf das Schaltfeld öffnen.

### **Drucken**

Mit dem Befehl "Drucken" kann eine Liste aller Verbindlichkeiten und aller Zahlungsausgänge ausgegeben werden.

### **Liste aller Zahlungsausgänge**

Eine Auflistung aller gebuchten Zahlungsausgänge erhalten Sie über den Menüpunkt **Drucken > Zahlungsausgänge**. Hier lässt sich anschließend die Sortierung und der gewünschte Zeitraum frei einstellen.

## **23.1 Zahlungsausgang buchen**

### **Zahlungsausgang durchführen...**

#### **...für einen offenen Posten**

Als Zahlbetrag schlägt Ihnen das Programm automatisch den noch offenen Betrag vor (den Betrag, der im gleichnamigen Feld des OP steht plus Mahngebühr und Mahnzinsen, falls diese im OP eingetragen wurden). Sie können diesen Zahlbetrag beliebig ändern.

### **...für alle markierten offenen Posten**

Besonders rationell ist die Möglichkeit, mehrere OP über das "markiert"-Schaltfeld zu markieren und anschließend für alle markierten OP einen Zahlungsausgang durchzuführen.

In diesem Fall kann kein Zahlungsbetrag eingegeben werden, da das Programm den vollen offenen Betrag des jeweiligen OP als Zahlungseingang bucht (plus Mahngebühr und Mahnzinsen, falls vorhanden).

Wenn der offene Posten vollständig bezahlt wurde, wird automatisch:

- der OP gelöscht
- die zugehörige Eingangrechnung/Bestellung als erledigt markiert
- die zugeordneten [Belege](#)<sup>[374]</sup> als bezahlt markiert

### **Zahlungsausgänge an die Buchhaltung übergeben**

Wenn Sie die Schnittstelle zur Buchhaltung aktiviert haben (siehe [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "[Einstellungen Schnittstelle Fibu/DATEV](#)")<sup>[440]</sup> müssen Sie beim Zahlungsausgang die für die Buchhaltung notwendigen Daten eingeben oder einfach nur bestätigen.

Das Buchhaltungsprogramm muss während der Übergabe der Daten nicht aufgerufen sein.



Falls Sie die Fibu-Schnittstelle nutzen möchten, denken Sie unbedingt daran, die Fibu-Schnittstelle zu aktivieren.

Erst wenn Sie diese in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "[Einstellungen Schnittstelle Fibu/DATEV](#)"<sup>[440]</sup> aktiviert haben, werden die Fibu-Buchungen von AMICRON-FAKTURA erstellt. Falls Sie vergessen, die Schnittstelle zu aktivieren, ist es nicht möglich automatisch rückwirkende Fibu-Buchungen zu erstellen.

### **Übergabe an Mandant/Buchungsjahr**

Die Übergabe der Zahlungsausgänge erfolgt an den in der Buchhaltung ausgewählten Mandanten und das für diesen Mandanten angewählte Buchungsjahr. Wenn Sie also z. B. für 2007 Zahlungsausgänge verbuchen, sollten Sie zuvor in der Buchhaltung 2007 als aktives Buchungsjahr angewählt haben. AMICRON-FAKTURA prüft, ob das Datum des Zahlungsausgangs mit dem des gewählten Buchungsjahres übereinstimmt. Falls nicht, erhalten Sie eine entsprechende Warnung.

Das Buchhaltungsprogramm muss nicht aufgerufen sein, wenn Sie die Zahlungsausgänge eingeben.

### **Zahlung zum aktuellen offenen Posten an die Buchhaltung übergeben**

Die Zahlung wird mit den eingegebenen Werten an die Buchhaltung übergeben. Die Vorgaben können Sie in den Programmooptionen auf der Seite "[Einstellungen Schnittstelle Fibu/DATEV](#)"<sup>[440]</sup> treffen.

### **Zahlungsausgang für alle markierten offenen Posten an die Buchhaltung übergeben**

Wenn diese Option gewählt wird, werden zu allen von Ihnen markierten OP die Zahlungsausgänge verbucht. Als Zahlbetrag wird dabei automatisch der jeweilige komplette offene Posten genommen.

Vor dem Verbuchen können Sie das Zahldatum, die Belegnummer, die Konten und den Buchungstext festlegen. Diese gelten dann für alle markierten Posten. Achten Sie also darauf, dass Sie nur die OP markieren, für die das Zahldatum und die Konten identisch sind.

Die Vorgaben für die folgenden Felder sind in den Programmoptionen auf der Seite "[Einstellungen Schnittstelle Fibu/DATEV](#)"<sup>440</sup> möglich. Die Felder sind nur dann sichtbar, wenn die Schnittstelle zur Buchhaltung aktiviert wurde oder wenn in den Einstellungen zur Schnittstelle die Option "Beim Zahlungseingang obige Felder nur bei aktiver Schnittstelle anzeigen" deaktiviert wurde.

**Aufwandskonto**

Tragen Sie hier das Konto ein, auf dem der Zahlungsausgang gebucht werden soll. Über den Liste-Schalter oder [F7] erhalten Sie die aktuelle Kontenliste aus der Buchhaltung.

**Geldkonto**

Wählen Sie hier die Nummer des Geldkontos, auf dem der Zahlungsausgang erfolgt (z. B. 1000 für Kasse oder 1100 für Volksbank). Über den Liste-Schalter oder [F7] erhalten Sie auch hier die aktuelle Kontenliste aus der Buchhaltung.

**Belegnummer**

In die Belegnummer wird automatisch die Nummer der Bestellung eingetragen. Dieses Feld ist nicht sichtbar, wenn ein Zahlungseingang für alle markierten offenen Posten durchgeführt wird.

**Buchungstext**

Anstelle der Platzhalter "#RGNR", "#KDNR" etc. wurden die jeweiligen entsprechenden Werte des OP eingesetzt. Dieses Feld ist nicht sichtbar, wenn ein Zahlungsausgang für alle markierten offenen Posten durchgeführt wird.

**Hinweise**

Einer Liste der Zahlungsausgänge kann in der [OP-Verwaltung](#)<sup>384</sup> unter dem Menü "Drucken" ausgedruckt werden.

## 23.2 Offene Posten Lieferanten: Einstellungen

**Nächste freie Bestellnr.**

Diese Nummer wird bei manueller Neuanlage eines offenen Postens in die Rechnungsnummer übernommen.

## 24 Kontoauszug abgleichen

---

### Neu ab 9

AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, Kontoauszüge einzulesen. Die Buchungen können entweder via Internet direkt von der Bank importiert werden (FinTS-Schnittstelle) oder aus einer Datei ausgelesen werden (MT940-Format). **Neu ab 11** Auch ein Import von Paypal und **Neu ab 14** eBay-Zahlungen ist möglich. Die im Kontoauszug enthaltenen Zahlungen werden automatisch den passenden Aufträgen, [eBay-Bestellungen](#)<sup>[453]</sup> und Lieferantenbestellungen zugeordnet. Auch eine manuelle Zuordnung ist möglich.

Die zugeordneten Aufträge lassen sich dann automatisch verbuchen, d.h. die [Offenen Posten](#)<sup>[345]</sup> werden als bezahlt verbucht und an die [Fibu](#)<sup>[406]</sup> übergeben.

In den Programmoptionen müssen Sie zunächst unter [Schnittstelle > Bank \(FinTS\) / PayPal / eBay](#)<sup>[394]</sup> Ihre [Bankverbindung anlegen](#)<sup>[397]</sup>, von der die Kontobuchungen importiert werden sollen. Dabei müssen Sie die Funktion [Bankzugang synchronisieren](#)<sup>[400]</sup> einmalig aufrufen.

Klicken Sie auf den Schalter **Kontoauszüge abrufen**, um die Buchungsdaten vom Bankserver abzuholen.

### **Buchungen zuordnen und bearbeiten**

#### **Zuordnungen anzeigen**

Die der angewählten Buchung zugeordneten Datensätze werden im unteren Fensterbereich angezeigt. Wie Sie die Zuordnungen verändern können, erfahren Sie im Kapitel ["Zuordnungen bearbeiten"](#)<sup>[391]</sup>.

#### **zugeordneten Auftrag / Kunden aufrufen**

In der Spalte Auftragnr. bzw. Kunde wird die Nummer bzw. der Name des Kunden angezeigt, sofern eine Zuordnung erfolgte. Klicken Sie mit der Maus auf den Spalteninhalt, um den entsprechenden Auftrag bzw. Kunden aufzurufen. Hierzu muss die Option "Hyperlinks anzeigen" aktiviert sein, die Sie über das Kontextmenü der Liste einstellen können. Falls die Zahlung einem Lieferanten bzw. einem Wareneingang zugeordnet wurde, wird entsprechend das Bestellmodul bzw. die Lieferantenverwaltung aufgerufen.

#### **Bemerkung hinzufügen**

Um eine Bemerkung zu der angewählten Buchung einzutragen, rufen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf und wählen den Menüpunkt "Bemerkung hinzufügen". Wenn bei einer Buchung eine Bemerkung eingetragen wurde, erscheint in der Spalte Bemerkung ein entsprechendes Symbol. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Symbol, um die Bemerkung zu lesen.

#### **als privat markieren**

Wenn bestimmte Zahlungen für andere Benutzer nicht angezeigt werden sollen, können Sie die angewählte Zahlung über diesen Schalter als privat markieren. Ihnen selbst wird die Zahlung weiterhin angezeigt (Kennzeichnung \*\*\*privat\*\*\* wird beim Buchungstext und Auftraggeber ergänzt), bei anderen Anwendern hingegen komplett

ausgeblendet, sofern in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> das Recht "Kontobuchungen: Private Buchungen auflisten" gesperrt wurde.



Bei Mitarbeitern, die keinen Einblick in die Kontoauszüge erhalten sollen, läßt sich der Zugriff über die Benutzerverwaltung sperren, indem Sie dort das Recht "Global: Kontobuchungen" deaktivieren. **Neu ab 14** Außerdem können Sie bei jedem Konto diejenigen [Benutzer wählen, die auf das Konto zugreifen dürfen](#)<sup>[394]</sup>.

## **Buchen eines Zahlungsausgleichs oder einer sonstigen Zahlung**

### **Offene Posten als bezahlt verbuchen**

Normalerweise werden die Zahlungseingänge in der [Offenen Posten-Verwaltung](#)<sup>[345]</sup> verbucht. Wenn der angewählten Zahlung ein Offener Posten zugeordnet ist, können Sie den Offenen Posten auch direkt im Kontoauszug über den Schalter **Buchen** ausgleichen. Es erscheint der Dialog [Zahlungseingang buchen](#)<sup>[350]</sup>, in dem zur Kontrolle nochmal die Zahlungsdetails angezeigt werden. Drücken Sie dort den **Buchung speichern**-Schalter, damit die Zahlung tatsächlich verbucht wird.

Nach diesem Vorgang werden alle weiteren unpassenden Zuordnungen automatisch aufgehoben. In der **Spalte Fibu** wird dann das Symbol "vollständig verbucht" angezeigt.



Sie können sich alle Zahlungen auflisten lassen, denen ein Offener Posten zugeordnet ist. Klicken Sie dazu auf den Filter "Fibu > OP vorhanden".

### **Sonstige Zahlungen in der Fibu verbuchen **Neu ab 11****

Sie können die angewählte Zahlung über den Schalter **Buchen** in der Fibu verbuchen. Wenn kein Offener Posten zugeordnet ist, erscheint der normale Dialog zur Eingabe einer Fibubuchung, so wie Sie ihn bereits aus dem [Fibumodul](#)<sup>[406]</sup> kennen.

### **Fibu-Buchung aufrufen **Neu ab 11****


Aus dem Kontoauszug kann die entsprechende Fibu-Buchung aufgerufen werden (Tastenkombination STRG+Q oder Kontextmenü/Schalter "Fibu-Buchungen anzeigen"). Wenn noch keine direkte Fibu-Zuordnung vorhanden ist (weil z. B. noch keine Buchung direkt aus dem Kontoauszug-Abgleich erstellt wurde) wird eine Ähnlichkeitssuche über Datum und Betrag durchgeführt.

## **Fibu-Buchung aufrufen**

Nachdem die Fibubuchung durch den OP-Ausgleich oder das Fibu-Buchen erstellt wurde, können Sie diese jederzeit direkt aus dem Kontoauszug aufrufen, indem Sie die Bankbuchung anwählen und die Tastenkombination STRG+Q drücken oder den Schalter **Fibu-Buchungen anzeigen** drücken. Wenn noch keine direkte Fibu-Zuordnung vorhanden ist (weil noch keine Buchung direkt aus dem Kontoauszug-Abgleich erstellt wurde) wird versucht, die passende Fibubuchung durch eine Ähnlichkeitssuche über Datum und Betrag zu ermitteln.

## **24.1 Kontoauszug abrufen**

Drücken Sie den Schalter **Kontoauszug abrufen**, um den Kontoauszug via Internet direkt von der Bank bzw. Paypal abzuholen. Der Kontoauszug wird nur für diejenige Bank abgerufen, die Sie im Feld **Bankkonto** gewählt haben. Falls Sie dort keine Bank ausgewählt haben, erfolgt der Abruf für alle Banken.

Alternativ können Sie den Schalter **Kontoauszug aus Datei** drücken, falls der Kontoauszug in Dateiform vorliegt. Wählen Sie vorher über den  - Schalter die passende Datei aus.

Nach dem Import wird Ihnen eine Statusmeldung angezeigt, wieviele Buchungen vollständig zugeordnet, nicht eindeutig zugeordnet und überhaupt nicht zugeordnet wurden.

### **Automatische Zuordnungen konfigurieren und optimieren**

Welche Kriterien für die automatische Zuordnung berücksichtigt werden sollen, läßt sich in den Programmoptionen auf der Seite [Schnittstelle > Bank \(HBCI\)](#)<sup>[402]</sup> frei einstellen.

Wenn die Zuordnung zu viel Zeit in Anspruch nimmt, sollten Sie die Einstellungen auf der Kartei Zuordnungen und [Einschränkungen](#)<sup>[405]</sup> optimieren, indem Sie den Wert bei folgenden Optionen reduzieren:

- nur Aufträge der letzten .. Tage
- maximal .. Vorschläge je Buchung
- nur Belege der letzten .. Tage berücksichtigen

Wenn obige Optionen noch keine Besserung bringen, aktivieren Sie bitte folgende Einstellung (insb. wenn Sie sehr viele Kunden haben)

- Schnelle, ungenauere Suche in Namensfeldern

### **Rückmeldungen**

#### **Keine gültige Kontoverbindung**

Die Fehlermeldung kann durch eine falsche Kontonummer verursacht werden. Prüfen Sie bitte die Kontonummer. Falls diese aus weniger als 10 Ziffern besteht, ergänzen Sie bitte die Kontonummer mit führenden Nullen auf 10 Ziffern. Sollte dann immer noch diese Rückmeldung erscheinen, prüfen Sie bitte, ob Sie die für das Internetbanking verwendete BLZ eingetragen haben. Bei einigen Banken wird für das Internetbanking eine abweichende BLZ benötigt.

#### **9010 Konto nicht zugeordnet**

Bei dieser Meldung prüfen Sie bitte, ob die Benutzerkennung und Kunden-ID korrekt ist.

#### **9210 Wert widerspricht Bankvorgaben**

Wenn die Bank diese Rückmeldung gibt, kann die Ursache darin liegen, dass Buchungen aus einem Zeitraum von mehr als 90 Tagen abgerufen werden. Ändern Sie in den Programmoptionen bei den Bankeinstellungen das Mindestabrufdatum so, dass weniger als die letzten 90 Tage abgerufen werden.

## **24.2 Zuordnungen bearbeiten**

Sobald Sie eine Zahlung anwählen, werden im unteren Fensterbereich die passenden Aufträge, Bestellungen, eBay-Auktionen und Kunden bzw. Lieferanten aufgelistet. In dieser Liste sind sowohl die automatisch ermittelten Zuordnungsvorschläge enthalten als auch die manuell hinzugefügten Aufträge und Adressen.

Bei den automatischen Zuordnungen werden auch alle zu einem Vorgang gehörenden Aufträge aufgeführt. Wenn die Zahlung z.B der Auftragsbestätigung zugeordnet wurde, wird auch die Rechnung aufgelistet, sofern diese bereits angelegt wurde.

### **Passenden Auftrag zuordnen**

Ein Auftrag, der sich in der Zuordnungsliste befindet und nicht automatisch zugeordnet wurde, kann über den Schalter **Auswahl zuordnen** der Buchung zugeordnet werden. Die Buchung wird anschließend als **manuell zugeordnet** gekennzeichnet. Falls der Überweisungsbetrag mit der Auftragssumme übereinstimmt, wird die Buchung als **vollständig zugeordnet** markiert.

Falls eine falsche Zuordnung vorhanden ist, lässt sich diese über den Schalter **Zuordnung aufheben** entfernen.

### **Betrag zugeordnet**

Bei der Buchung wird in der Spalte "Betrag zugeordnet" die Summe der automatisch oder manuell zugeordneten Aufträge angezeigt. Es werden nur diejenigen Aufträge summiert, die nicht zu einem Vorgang gehören. Wenn es sich z. B. um eine Vorausüberweisung handelt, die über die Kunden- oder Auftragsnummer der passenden Auftragsbestätigung zugeordnet wurde, wird die durch Fortführen entstandene Rechnung nicht summiert. Falls die Rechnung dennoch in der Spalte "Betrag zugeordnet" summiert wird, sollten Sie prüfen, ob die Auftragsbestätigung tatsächlich als Rechnung fortgeführt wurde.

### **Zugeordneten Betrag ändern**

Der zugeordnete Betrag kann bei Bedarf auch geändert werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Zuordnung und wählen Sie dann den Menüpunkt **zugeordneten Teilbetrag ändern**. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Betrag wählen bzw. frei eingeben können.

### **Automatische Zuordnungen konfigurieren**

Welche Kriterien für die automatische Zuordnung berücksichtigt werden sollen, lässt sich in den Programmoptionen auf der Seite [Schnittstelle > Bank \(HBCI\)](#)<sup>402</sup> frei einstellen.

### **Automatische Zuordnungen bei PayPal**

Beim Zahlungsimport von PayPal erfolgt die automatische Zuordnung über die PayPal Transaction ID. Diese wird sowohl beim [Import aus den Shopaufträgen](#)<sup>620</sup> als auch bei der Übernahme von [eBay-Käufen](#)<sup>458</sup> übernommen und in den Auftrag geschrieben (Feld PPTransactionID). Wenn für die PayPal-Zahlung ein Auftrag mit einer passenden Transaction ID gefunden wird, wird der Auftrag automatisch zugeordnet. Weitere Kriterien werden dann nicht mehr hinzugezogen.

### **Mögliche Zuordnungen vs. automatische Zuordnungen**

Beim Import einer Buchung wird der passende Auftrag bzw. Bestellung anhand der eingestellten Kriterien (Auftrags- und Kundennummer, Name etc.) ermittelt. Die gefundenen Aufträge und Kunden werden nach der Anwahl der Buchung im unteren Bereich angezeigt.

Bei jeder Zuordnung wird die Zuordnungsart angezeigt:



### **mögliche Zuordnung**

Diese ermittelten Zuordnungen erfüllen nicht genügend Kriterien für eine (voll-) automatische Zuordnung. Der in den Programmoptionen eingestellte Gewichtungswert, der bei "Automatisch zuordnen ab" eingetragen ist, wurde nicht erreicht, weil z.B. in der Buchung nur die Kundennummer angegeben wurde, aber nicht die Auftragsnummer.

### **automatische Zuordnung**

Bei diesen Zuordnungen sind so viele Kriterien erfüllt, dass die eingestellte Mindestgewichtung für eine automatische Zuordnung erreicht wurde. Das ist z.B. dann der Fall, wenn in der Buchung die Auftrags- und Kundennummer enthalten ist und der Betrag übereinstimmt.

### **manuelle Zuordnung**

Sie können jederzeit eine Zuordnung ergänzen. Diese wird dann als "manuell zugeordnet" gekennzeichnet.

## **Zuordnungsprobleme und Ursachen, warum nicht automatisch zugeordnet wird**

Sofern die importierte Buchung genügend Informationen enthält, um die passende Zuordnung ermitteln zu können, sollten im Idealfall auch der passende Auftrag/Bestellung und Kunde/Lieferant automatisch zugeordnet werden, so dass keinerlei weitere manuelle Zuordnung notwendig ist.

Manchmal ist das jedoch nicht der Fall.

Mögliche Ursachen:

### **1. Die Mindestgewichtung für das automatische Zuordnen wurde nicht erreicht.**

Prüfen Sie auf der Seite [Schnittstelle > Bank \(HBCI\)](#)<sup>402</sup> den Gewichtungswert, der bei "Automatisch zuordnen ab" eingetragen wurde. Dieser Wert muss mindestens erreicht werden, damit eine ermittelte mögliche Zuordnung automatisch zugeordnet wird. Rufen Sie anschließend die Buchung auf, die nicht automatisch zugeordnet wurde. Prüfen Sie die ermittelten möglichen Zuordnungen. Dort finden Sie in der Spalte "Gewicht" die Summe der errechneten Gewichtungen. Wenn Sie den Mauszeiger auf den Inhalt des Feldes bewegen, wird Ihnen angezeigt, aus welchen Einzelwerten die Gewichtung berechnet wurde. Passen Sie die Gewichtungseinstellungen ggfs. an, damit zukünftig in ähnlichen Fällen die Gewichtung zu einer automatischen Zuordnung führt. Erhöhen Sie dazu die Einzelgewichtungen oder reduzieren den Wert von "Automatisch zuordnen ab".

### **2. Es wurden mehrere Zuordnungen gefunden aber keine automatisch zugeordnet.**

Wenn mehrere Zuordnungen ermittelt werden, deren Gewichtung den Wert von "Automatisch zuordnen ab" erreichen oder überschreiten, werden diese als "mögliche Zuordnung" aufgelistet. Die Zuordnung mit der höchsten Gewichtung wird dann automatisch zugeordnet. Wenn das bei Ihnen nicht der Fall ist, haben Sie vermutlich in den Gewichtungseinstellungen auf der Kartei Zuordnungen die Option "Mehrere automatische Zuordnungen in mögliche umwandeln" aktiviert, die diese Automatik außer Kraft setzt. Sie müssen die Zuordnung dann über den Schalter "Auswahl zuordnen" manuell auswählen.

### **Belege zuordnen**

Das Zuordnen von [Belegen](#)<sup>374</sup> wird bislang noch nicht unterstützt. Sie können jedoch im Kontoauszug den passenden Beleg über den Betrag suchen lassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in der Spalte "Betrag" auf den Wert und wählen dann im Kontextmenü den Punkt "Beleg suchen mit <Betrag>".

## **24.3 Bezahlte Vorkasse-Aufträge ausliefern**

Wenn Sie Aufträge erst nach Vorkassezahlung ausliefern, kann Ihnen AMICRON-FAKTURA automatisch diejenigen offenen Angebote und Auftragsbestätigungen anzeigen, zu denen eine Zahlung eingegangen ist und die somit ausgeliefert werden können.

### **Filter "Aufträge > jetzt ausliefern"**

Sobald Sie auf diesen Filter klicken, werden Ihnen alle Buchungen aufgelistet, die Aufträgen zugeordnet sind, welche unerledigt sind und ausgeliefert werden sollten.

### **Link "bezahlte & lieferbare Aufträge"**

Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird das Auftragsfenster aufgerufen und die offenen bezahlten Aufträge aufgelistet. Dabei erscheinen nur diejenigen Aufträge, für die ausreichend Bestand vorhanden ist.

Falls die passenden Angebote oder Auftragsbestätigungen nicht angezeigt werden, kann das folgende Gründe haben:

- die Rechnung wurde bereits gedruckt oder gebucht
- die Rechnung wurde als erledigt gekennzeichnet
- der Rechnungsbetrag ist größer als der zugeordnete Betrag
- die Menge eines Artikels ist nicht ausreichend auf Lager

## **24.4 Offene Posten als bezahlt verbuchen**

### **Wie kann man die Rechnungen als bezahlt buchen?**

Das ist im Fenster "[Kontoauszug abgleichen](#)<sup>389</sup>" über den Schalter "OPs automatisch verbuchen" möglich. Hierbei werden alle aufgelisteten Zahlungen verbucht, bei denen ein Offener Posten zugeordnet ist. Das Buchungsdatum und Geldkonto wird automatisch aus dem Kontoauszug übernommen. Alternativ können Sie sich in der Offenen Posten-Verwaltung über den neuen Filter "Kto.Buchg.vorhanden" alle OPs auflisten lassen, denen eine Zahlung zugeordnet wurde. Sie können die aufgelisteten OPs markieren und als bezahlt verbuchen.

## **24.5 Bank-, Paypal- und eBay-Schnittstelle**

Die Einstellungen für die Bank-, PayPal- und eBay-Finanz-Schnittstelle werden über das Menü **Einstellungen > Programmoptionen** aufgerufen und befinden sich dort auf der Seite "Schnittstelle > Bank > FinTS, PayPal, eBay". Tragen Sie hier diejenigen Bankverbindungen ein, zu denen Sie die [Kontoauszüge abrufen](#)<sup>389</sup> möchten.

## Neue Bankverbindung anlegen

Um ein Konto hinzuzufügen, klicken Sie auf den Neu-Schalter, der sich am unteren Rand der Liste der Bankverbindungen befindet. Anschließend müssen Sie wählen, ob ein Bankkonto, ein PayPal- oder eBay-Konto angelegt werden soll:

The screenshot shows a software interface for creating a new bank connection. On the left, a sidebar lists 'Bankverbindungen' with options like 'Huhu', 'Neuer eBay-Konto nochmal', and 'PayPal-Bankkonto'. The main window is titled 'Schnittstelle - Bank HBCI / PayPal / eBay' and contains a section 'Bankverbindungsdaten'. It prompts the user to select the type of bank contact to be set up, with three radio button options: 'HBCI/FinTS Bankkontakt' (which is selected), 'PayPal', and 'eBay Finanzen'. A 'Weiter' button is located at the bottom of the main area.

Die dargestellten Eingabefelder sind abhängig davon, ob es sich um ein Bank- oder um ein PayPal- bzw. eBay-Konto handelt.

## Daten der Bankverbindung (FinTS) eintragen

### **Name**

Der Name des Bank- bzw. PayPal-Kontos kann beliebig vergeben werden.

### **IBAN, Kontonummer, BLZ**

Geben Sie hier die Daten Ihres Kontos ein. Kontonummer und BLZ können ggfs. leer gelassen werden.

### **PIN**

Um die Kontoauszüge abrufen zu können, wird die PIN benötigt. Wenn Sie diese nicht fest speichern möchten, lassen Sie das Feld einfach leer. Es erscheint dann jedesmal eine Aufforderung zur Eingabe der PIN, bevor der Kontoauszug abgerufen wird.

### **Fibukonto**

Wenn im [Kontoauszugabgleich](#)<sup>[389]</sup> für eine Zahlung die Fibubuchung erstellt wird, wird das hier eingetragene Fibukonto als Vorgabe übernommen und dann z.B. beim [Zahlungseingang-Dialog](#)<sup>[350]</sup> vorgeschlagen. In der [Fibu](#)<sup>[406]</sup> wird bei den [Auswertungen](#)<sup>[428]</sup> geprüft, ob der Saldo des Bankkontos mit dem Saldo des Fibukontos übereinstimmt und bei Differenzen eine [Warnung](#)<sup>[429]</sup> angezeigt.

### **Mindestabrufdatum**

Hier wird das Datum eintragen, ab dem die Kontoumsätze abgerufen werden sollen. Das Datum ist für neu angelegte Konten relevant. Bitte beachten Sie dabei, dass je nach Bank der Abruf von Umsatzdaten nur begrenzt rückwirkend unterstützt wird. Wenn bereits Buchungen abgerufen wurden, wird das Datum automatisch auf das Datum der letzten Buchung gesetzt.

**Konto ist sichtbar für Neu ab 14**

Wählen Sie hier diejenigen Benutzer, die auf das Konto zugreifen dürfen. Bei Benutzern ohne Zugriffsrecht wird das Konto im Kontoauszugmodul dann nicht angezeigt. Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit, über die [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> den kompletten Zugriff auf das Kontoauszugmodul für bestimmte Benutzer zu sperren.

**FinAdmin-Bankzugang**

Für den Abruf der Kontoauszüge muss im FinAdmin-Modul, das zum Lieferumfang von AMICRON-FAKTURA 14 gehört, ein FinTS-Bankzugang angelegt und synchronisiert werden. Die FinTS-Daten werden dann hier unterhalb der Bankverbindung angezeigt.

**Bankzugang anlegen**

Klicken Sie auf den **Bearbeiten**-Schalter, um im FinTS-Admin-Fenster [einen neuen Zugang anzulegen](#)<sup>[397]</sup> oder vorhandene zu bearbeiten.

**Bankzugang synchronisieren**

Ein Bankzugang muss bei der Erstanlage synchronisiert werden. Klicken Sie dazu auf den **Bearbeiten**-Schalter und wählen dann im FinAdmin-Fenster die Funktion [Bankzugang synchronisieren](#)<sup>[400]</sup>.

Wenn später Zugangsdaten geändert werden, ist ebenfalls eine neue Synchronisation notwendig.

**Neu ab 14** Die FinTS-Bankzugänge sind der Bankverbindung zugeordnet und werden ab AMICRON-FAKTURA 14 in der Datenbank gespeichert. Bei älteren Programmversionen wurden die FinTS-Bankzugänge noch auf dem [lokalen PC](#) gespeichert und nicht in der Datenbank, so dass die Bankzugänge auf jedem PC neu angelegt werden mussten. Das ist ab Version 14 nicht mehr notwendig.

**Daten des FinAdmin-Bankzugangs**

Die Daten des Bankzugangs lassen sich über den **Bearbeiten**-Schalter im FinTS-Admin-Fenster ändern.

**Benutzerkennung, Kunden-ID**

In der Regel wird als Benutzer-ID die Kontonummer verwendet. Fragen Sie ggfs. bei der Bank nach, welche Angabe hier erwartet wird.

**Protokoll**

Wählen Sie hier das Protokoll, mit dem die Umsätze von der Bank abgerufen werden können.

**TAN-Verfahren, TAN-Medium**

Zum Abruf der Kontoauszüge wird das angezeigte TAN-Verfahren und Medium verwendet.

**Internetadresse**

Die URL des Bankservers wird bei Anlage des Bankzugangs automatisch anhand der BLZ ermittelt, sofern die Bank in der bei AMICRON-FAKTURA mitgelieferten Banktabelle vorhanden ist. Suchen Sie auf der Homepage der Bank ggfs. nach "FinTS" oder fragen Sie direkt bei der Bank nach, welche URL die Bank verwendet.

### **Daten der PayPal-Verbindung eintragen** Neu ab 11

PayPal stellt eine Programmierschnittstelle (englisch: API) zur Verfügung, über die eine Fremdanwendung den Kontoauszug abrufen kann. Um die Verbindung zu ermöglichen, sind folgende Daten notwendig:

#### **API-Benutzername, API-Passwort und Unterschrift**

Diese Verbindungsdaten erhalten Sie direkt von PayPal. Rufen Sie dazu nach dem PayPal-Login Ihre Kontoeinstellungen auf. Im Bereich "Kontozugriff" finden Sie "API-Zugriff", wo Sie unter "NVP/SOAP-API-Integration (klassisch)" Ihre API-Berechtigung verwalten können. Die dort angezeigten API-Zugangsdaten müssen Sie in die entsprechenden Eingabefelder von AMICRON-FAKTURA übernehmen.

### **Daten für ebay-Finzen eintragen** Neu ab 14

Für die Verwendung eines eBay-Kontos ist ein Schlüssel nötig. Dieser muss einmal erzeugt werden und bleibt dann 18 Monate gültig. Klicken Sie dazu auf den Schalter **Schlüssel erzeugen**. Es erscheint ein [Anmeldeassistent](#)<sup>[456]</sup>, der Sie durch die Anmeldung führt.

#### **Transaktionstyp und Status**

Hier können Sie einstellen, welche Transaktionen von eBay-Finzen abgerufen werden sollen.

### **Gewichtung und Darstellung ändern** Neu ab 14

Welche Kriterien für die automatische Zuordnung berücksichtigt werden sollen, lässt sich über den Schalter [Gewichtung und Darstellung ändern](#)<sup>[402]</sup> frei einstellen.

### **Bankverbindung deaktivieren**

Wenn ein Konto nicht mehr benötigt wird, kann es über das Feld **inaktiv** deaktiviert werden. Die importierten [Kontobuchungen](#)<sup>[389]</sup> bleiben erhalten, das Konto kann aber im Kontoauszug nicht ausgewählt werden. Ein späterer Zugriff ist durch Ändern des Feldes inaktiv wieder möglich.

## **24.6 FinTS-Bankzugang neu anlegen**

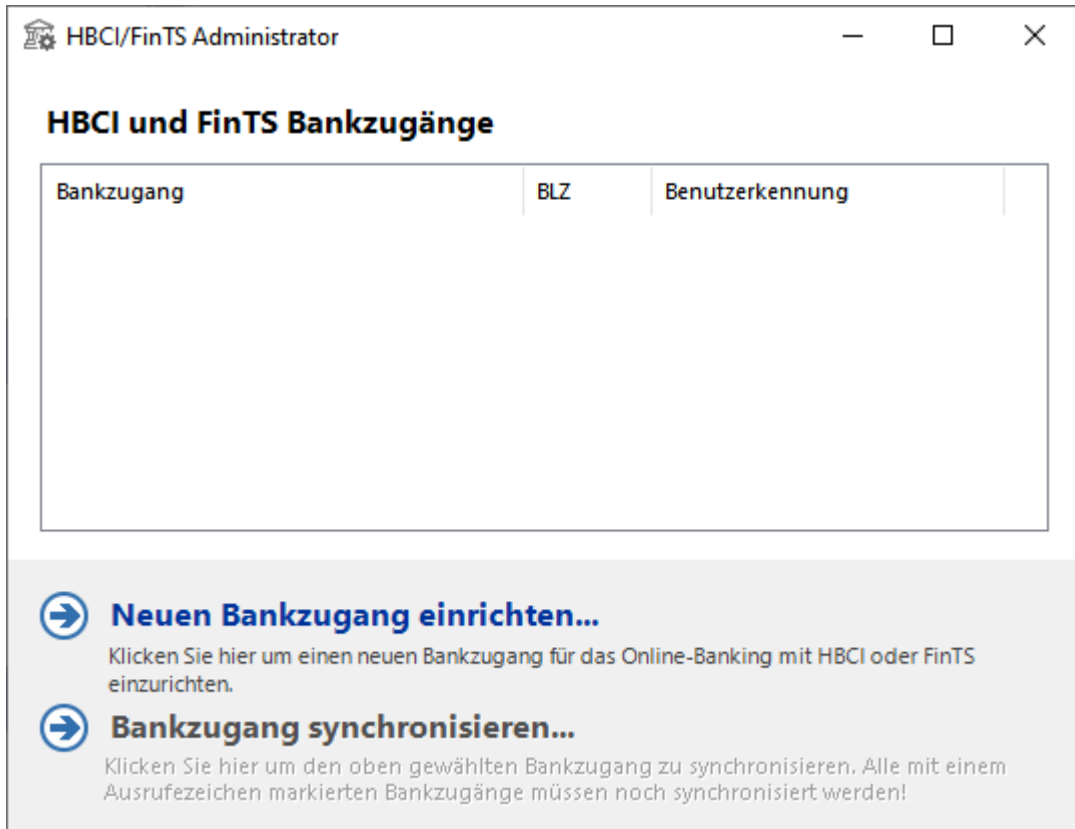
Zu jeder angelegten [Bankverbindung](#)<sup>[394]</sup> muss ein FinTS-Bankzugang eingerichtet werden, damit die Buchungen vom Bankkonto abgerufen werden können.

Um einen Bankzugang anzulegen, wählen Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> die Seite **Schnittstelle > Bank > FinTS / Paypal / ebay**.

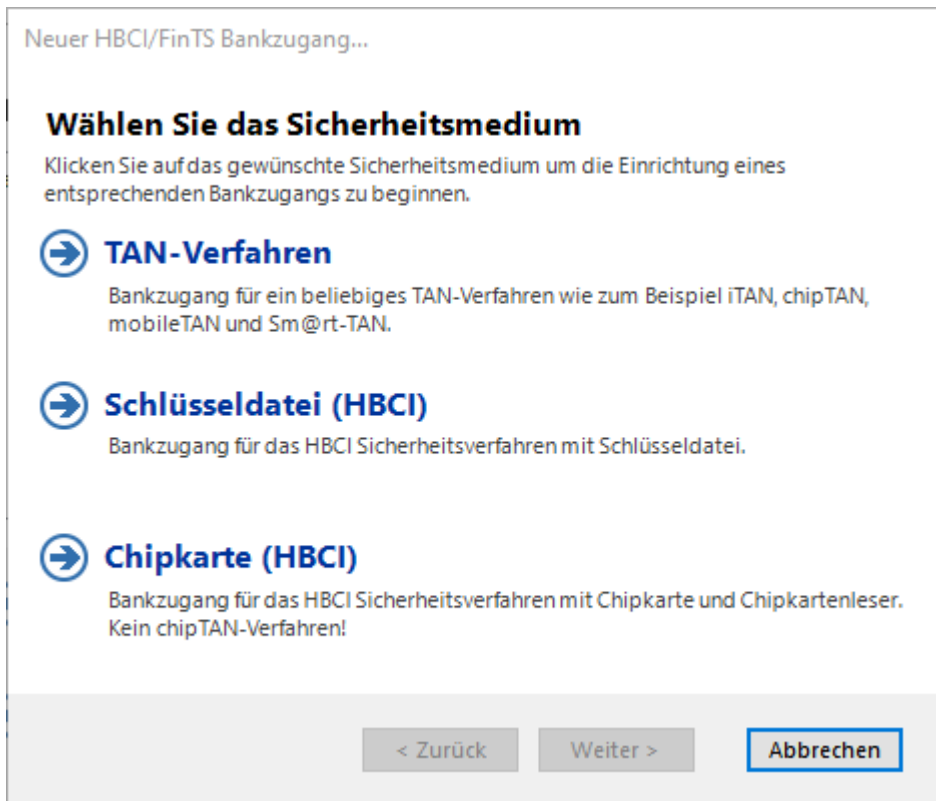
Legen Sie dort über den "Neu"-Schalter eine neue Bank an oder wählen eine bereits vorhandene aus, zu der Sie den Zugang einrichten möchten.

Klicken Sie anschließend auf den **Bearbeiten**-Schalter, der sich im Bereich **FinTS Bankzugang über FinAdmin** befindet.

Es öffnet sich das Modul **FinTS Administrator**, in dem die FinTS-Bankzugänge verwaltet werden. Wählen Sie dort **Neuen Bankzugang einrichten**.



Anschließend müssen Sie das Sicherheitsmedium wählen:



Danach ist die Eingabe der BLZ notwendig:

Neuer HBCI/FinTS Bankzugang...

### Bankleitzahl

Geben Sie die Bankleitzahl des Kreditinstituts ein, für das der Bankzugang eingerichtet werden soll.

**Bankleitzahl**

Sparkasse Paderborn-Detmold  
Die Zugangsdaten zu dieser Bank wurden in der Datenbank gefunden. Für die weitere Einrichtung sind nur wenige zusätzliche Informationen erforderlich.

Zugangsdaten im Expertenmodus selbst eingeben?

< Zurück   Weiter >   Abbrechen

Zum Schluss müssen Sie dem Zugang einen beliebigen Namen geben:

Neuer HBCI/FinTS Bankzugang...

### Bankzugang speichern

Der Bankzugang und das Sicherheitsmedium sind vollständig eingerichtet. Der Bankzugang kann jetzt gespeichert werden.

**Bezeichnung des Bankzugangs**

Geben Sie eine beliebige Bezeichnung an, unter der der Bankzugang gespeichert werden soll.

Klicken Sie auf Fertig um den Bankzugang zu speichern und diesen Assistenten zu beenden.

< Zurück   Fertig   Abbrechen

Nach Klick auf **Fertig** wird der angelegte Zugang im FinAdmin-Fenster angezeigt, dass anschließend geschlossen werden kann. Danach gelangen Sie wieder zurück in die Programmooptionen.

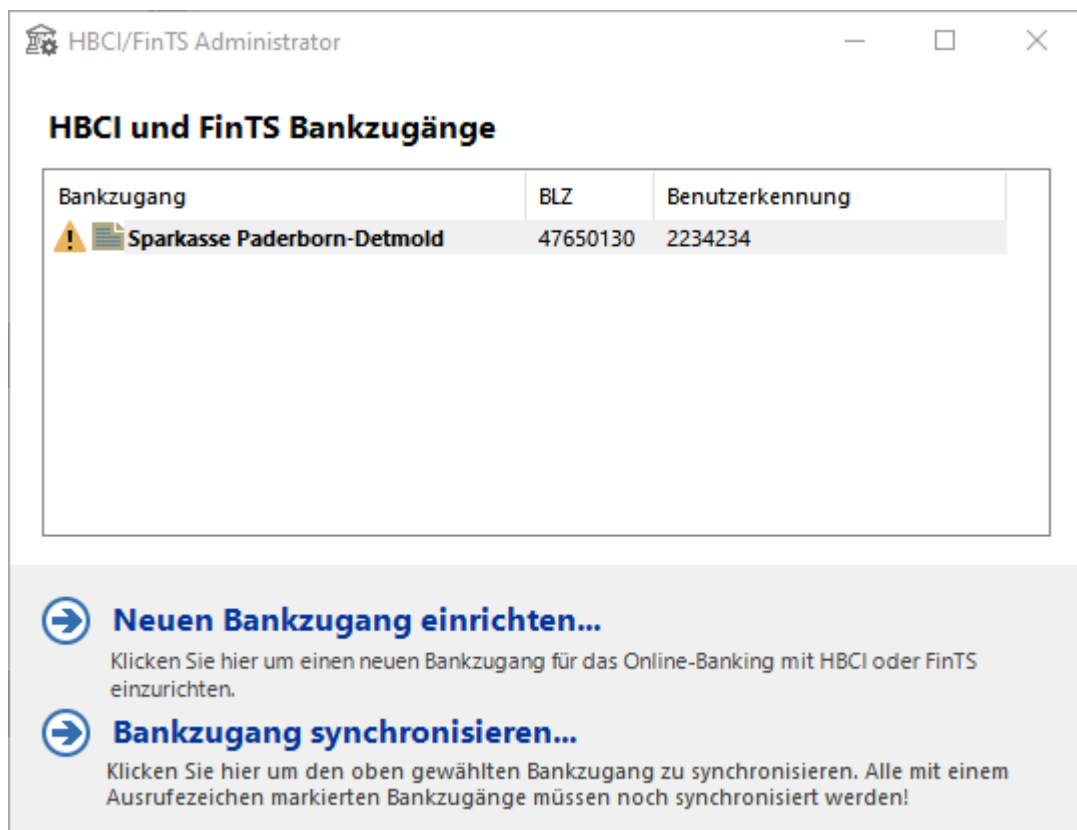
## 24.7 FinTS Bankzugang synchronisieren

Damit die Kontobuchungen abgerufen werden können, müssen Sie das Bankkonto einmalig synchronisieren.

Wählen Sie dazu in den [Programmooptionen](#)<sup>519</sup> unter [Schnittstelle > Bank](#)<sup>394</sup> die Bankverbindung an, zu der Sie den Zugang einrichten möchten.

Klicken Sie anschließend auf den **Bearbeiten**-Schalter.

Es öffnet sich das Modul für die FinTS-Bankzugänge. Klicken Sie dort auf den Bankzugang und wählen dann **Bankzugang synchronisieren**.



Als nächstes müssen Sie die PIN eingeben, damit eine Verbindung zum Bankkonto hergestellt werden kann:



FinTS Sicherheit

### Online-Banking-PIN erforderlich

Bitte geben Sie die Online-Banking-PIN für den angezeigten Bankzugang ein und klicken Sie auf [OK].

Bankzugang: Sparkasse Paderborn-Detmold

Bankleitzahl: 47650130

Benutzerkennung: 2234234

Online-Banking-PIN: ●●●●●●

OK Abbrechen

Im nächsten Schritt müssen Sie die Authentifizierung durchführen.

FinTS TAN-Verfahren

### TAN Verfahren wählen

Bitte wählen Sie aus der Liste das gewünschte TAN-Verfahren für den angezeigten Bankzugang aus.

Bankzugang: Sparkasse Paderborn-Detmold

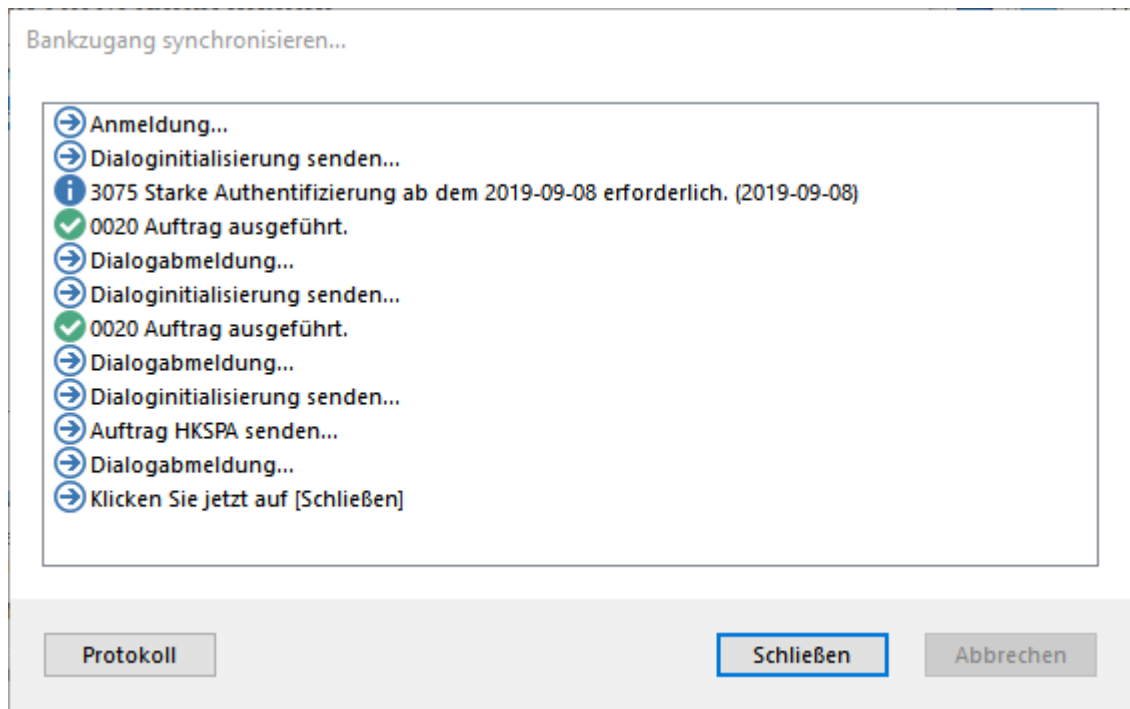
Bankleitzahl: 47650130

Benutzerkennung: 2234234

BestSign (BestSign)  
mobileTAN (mobileTAN)

OK Abbrechen

Nach Abschluss des Synchronisierens wird ein Protokollfenster angezeigt.



Nach Klick auf Schließen befinden Sie sich wieder im FinAdmin-Fenster.

Bei erfolgreicher Synchronisierung wird links vor dem Bankennamen ein grünes Häkchen angezeigt:



Sie können den **FinTS-Administrator** nun über das **X** rechts oben schließen, um nach Amicron-Faktura zurückzukehren.

## 24.8 Einstellungen Gewichtung/Darstellung

Die folgenden Einstellungen lassen sich auf der Seite [Schnittstelle > Bank > FinTS](#)<sup>394</sup> über den Schalter **Gewichtung und Darstellung ändern** aufrufen.

### Gewichtung ändern

Über die frei einstellbaren Gewichtungen ist eine Feintuning der automatischen Zuordnungen von importierten [Kontobuchungen](#)<sup>389</sup> zu den passenden Aufträgen möglich.

**Gewichtungen**

	Gewichtung		
Auftragsnummer	5	Automatisch zuordnen ab	9
Kundennummer	2	Mindestgewichtung	4
Vorname	1		
Name	1		
Name2	1		
Name3	1		
BLZ	1		
Kto.Nr. / IBAN	1		
Kontoinhaber	1		
Betrag	4		
Begriff 'ebay'	0		
Ebay-Name	0		
Ebay ArtNr	0		
Shop-Login-Name	1		
Shop-Auftrags-ID	5		
Shop-Bestellnr.	5		
Vergebene Punkte		29	

### Wie und wann erfolgt eine automatische Zuordnung?

Eine Zahlung wird automatisch den passenden Aufträgen zugeordnet, sofern bei den Zahlungsdaten genügend Kriterien zutreffen, um eine Zuordnung mit einer ausreichenden Wahrscheinlichkeit zu gewährleisten. Für die einzelnen Kriterien können Sie jeweils eine Gewichtung eintragen. Je höher die Gewichtung, desto wichtiger ist dieses Kriterium für die automatische Zuordnung. Alle Kriterien, die bei einer eingehenden Überweisung zutreffen, werden mit ihrer eingestellten Gewichtung summiert. Wenn dabei mindestens die im Feld **automatisch zuordnen ab** eingetragene Summe erreicht wird, wird der Überweisung automatisch der ermittelte Auftrag zugeordnet.

Für folgende Kriterien (Felder) sollten Sie jeweils eine relativ hohe Gewichtung eintragen, da diese für eine automatische vollständige Zuordnung höchste Priorität haben:

- Betrag
- Auftragsnummer (sofern Sie nicht ausschließlich über eBay verkaufen)
- Kundennummer
- Kontonummer/IBAN
- Shop-Auftrags-ID (sofern Sie Bestellungen aus Ihrem Online-Shop importieren und die Auftrags-ID übertragen wird)
- Shop-Bestellnr. (sofern Sie Bestellungen aus Ihrem Online-Shop importieren und die Bestellnummer übertragen wird)

Die eBay-Felder sollten nur verwendet werden, falls Sie [Verkäufe über eBay](#)<sup>453</sup> tätigen. Wenn Sie die im Onlineshop eingehenden [Kundenbestellungen importieren](#)<sup>620</sup>, können Sie den Shop-Login-Namen und die interne Shop-Auftragsnummer ebenfalls für die Zuordnung nutzen, indem Sie bei der Gewichtung einen Wert größer Null eintragen.

Beachten Sie bei der Einstellung der Gewichtungen, dass die möglichen Zuordnungen (Aufträge, Kunden) sortiert nach Gewichtungen aufgelistet werden. Wenn Sie z. B. die

Gewichtung für den Betrag sehr hoch einstellen und für Name/Name2 hingegen niedrig, werden betragsmäßig übereinstimmende Aufträge oberhalb derjenigen Aufträge aufgelistet, bei denen der Name übereinstimmt, der Betrag jedoch abweicht.

### Gewichtungen kontrollieren

Im Kontoauszug wird bei den zugeordneten Datensätzen in der Spalte "Gewichtung" der ermittelte Gewichtungswert für den automatisch zugeordneten Datensatz eingetragen. Wie dieser Wert zustande kommt, können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger auf die Gewichtung bewegen, wodurch dann die einzelnen Werte der gewichteten Felder eingeblendet werden. Alternativ können Sie auch die Spalte "Gewichtungsschlüssel" anzeigen lassen.

### Gewichtungen bei PayPal

Die Gewichtungen werden beim Abruf der PayPal-Buchungen berücksichtigt, wenn keine Zuordnung über die PayPal-TransactionID gefunden wird. Bei Paypal erfolgt dann zusätzlich noch eine automatische Zuordnung über die E-Mail-Adresse, die stets die höchste Priorität bei der Gewichtung hat.

**Neu ab 12** Die PayPal-TransactionID wird beim [Auftragsimport](#) <sup>(620)</sup> aus dem Shop importiert und als eindeutiges Kriterium für die automatische Zuordnung verwendet.

**Neu ab 13** Die PayPal-INVOICEID wird über die Felder Shop-Auftrags-ID und Shop-Bestellnr. abgeglichen, sofern dort eine Gewichtung eingetragen wurde.

### Unterscheidung zwischen vollständiger Zuordnung und möglicher Zuordnungen

Eine auf dem Bankkonto ein- oder ausgehende Zahlung wird dann automatisch als vollständige Zuordnung eingestuft, wenn die ermittelte Gewichtung den Wert **automatisch Zuordnen ab** erreicht oder überschreitet. Falls es keinen Auftrag gibt, bei dem diese Gewichtung erreicht wird, erfolgt keine automatische Zuordnung. Es werden dann jedoch die möglichen Zuordnungen inkl. berechneter Gewichtung ermittelt, aus denen Sie manuell die passende Zuordnung auswählen können. Über die Einstellung **Mindestgewichtung** legen Sie fest, welchen Wert eine mögliche Zuordnung erreichen muss, damit diese Zuordnung aufgelistet wird. Mögliche Zuordnungen, die die Mindestgewichtung nicht erreichen, werden ignoriert.

### Standardwerte setzen

Falls Sie nicht sicher sind, welche Gewichtungen Sie eintragen sollen, können Sie die vorgeschlagenen Standardwerte eintragen lassen. Wenn Sie "Mit Shopanbindung" oder "eBay" aktivieren, wird beim Ausführen von "Standardwerte setzen" bei Shop-Login-Name und Shop-Auftragsnr. bzw. den eBay-Feldern ein Wert für die Gewichtung eingetragen, so dass diese Felder beim Zuordnen von Buchungen berücksichtigt werden.

### Zuordnungen

#### **automatische Zuordnung nur, wenn Betrag übereinstimmt oder um ... € abweicht**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie ausschließen möchten, dass eine Buchung automatisch zugeordnet wird, ohne dass der Betrag übereinstimmt. Wenn die Option nicht aktiv ist, kann dies bewirken, dass auch andere Aufträge des Kunden zugeordnet werden.

**Lösche mögliche Zuordnungen nach Zuordnung**

Diese Einstellung bewirkt, dass alle möglichen Zuordnungen einer Kontobuchung nach einer automatischen oder manuellen Zuordnung gelöscht werden.

**Zeige mögliche Zuordnungen**

Diese Option muss aktiv sein, damit unterhalb einer Buchung die automatisch ermittelten Zuordnungsvorschläge aufgelistet werden.

**Mehrere automatische Zuordnungen in mögliche umwandeln**

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden alle automatischen Zuordnungen einer Kontobuchung (gleicher Betrag, gleicher Name etc.) in mögliche Zuordnungen umgewandelt, wenn mehr als eine automatische Zuordnung vorliegt.

**Einschränkungen****nur Aufträge der letzten .. Tage berücksichtigen**

Damit bei der Zuordnung nicht alle existierenden Aufträge durchsucht werden müssen, lässt sich hier einstellen, welche Aufträge bei der Zuordnung von Buchungen durchsucht werden sollen. Alle Aufträge, die älter sind als der eingestellte Wert, werden ignoriert.

**nur nicht erledigte Aufträge berücksichtigen**

Wenn sehr viele Aufträge gespeichert sind, können Sie durch Aktivieren dieser Option die Zuordnung beschleunigen.

**maximal .. Vorschläge je Buchung**

Über diesen Wert lässt sich die Anzahl der Aufträge, Kunden etc. einstellen, die maximal als Vorschlag zu einer Buchung ermittelt werden sollen. Je mehr Vorschläge ermittelt und gespeichert werden sollen, desto länger dauert die Zuordnung.

**nur Kontobuchungen der letzten .. Monate berücksichtigen**

Beim Buchen einer Rechnung und der Anlage eines [Offenen Postens](#)<sup>345</sup> wird geprüft, ob es bereits eine passende Kontobuchung gibt, die dann ggfs. zugeordnet wird. Wählen Sie hier, wieviele Monate dabei maximal berücksichtigt werden sollen. Über den Wert 0 kann die Zuordnung komplett deaktiviert werden.

**nur Belege der letzten .. Tage berücksichtigen**

Hier lässt sich einstellen, welche [Belege](#)<sup>374</sup> bei der Zuordnung von Buchungen durchsucht werden sollen. Alle Belege, die älter sind als der eingestellte Wert, werden ignoriert.

**Farben und Darstellung**

Ob der Buchungsbetrag vollständig zugeordnet wurde oder nicht, lässt sich über die farbige Darstellung der Buchung schnell erkennen. Die Farben sind pro Zuordnungszustand frei einstellbar.

## 25 Fibu

---

**Neu ab 10** (optionales [Zusatzmodul](#)<sup>[19]</sup>, nur für Anwender in Deutschland)

### **Grundlagen**

Mit dem [Zusatzmodul "Fibu"](#)<sup>[19]</sup> können Sie in AMICRON-FAKTURA sowohl Ihre Auftragsbearbeitung als auch die wichtigsten Buchführungsaufgaben direkt in einem Programm erledigen.

Die Buchführung kann damit viel effizienter erledigt werden, als bei Verwendung eines zusätzlichen Buchhaltungsprogramms.

Das Buchhaltungsmodul in AMICRON-FAKTURA ist sowohl für kleinere als auch für mittlere Unternehmen geeignet, um die Buchführung in Verbindung mit der Warenwirtschaft abzubilden.

Unternehmen, die ihren Gewinn durch Vermögensvergleich (Bilanzierer) ermitteln, müssen in den [Fibu-Einstellungen](#)<sup>[440]</sup> die Option „**Sollversteuerung (Bilanzierung)**“ wählen. Alle Standard-Reports und Auswertungen sind dementsprechend aufgebaut, die Ermittlung der Umsatzsteuerschuld erfolgt auf Grundlage der vereinbarten (und nicht der vereinnahmten) Entgelte.

Unternehmen, die ihren Gewinn aus dem Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben ermitteln, wählen die Option „**Istversteuerung (EÜR)**“. Auch für diese Gruppe stehen Auswertungen – speziell die EÜR – zur Verfügung. Es wird davon ausgegangen, dass EÜR-Rechner ihre Umsatzsteuerschuld auf Grundlage der vereinnahmten Entgelte ermitteln.

Da die Zuordnung der Konten zu den Formularen von Jahr zu Jahr abweichen kann, empfehlen wir Ihnen, Ihr Programm stets auf dem aktuellen Stand zu halten.

Ein Wechsel zwischen den Gewinnermittlungsarten ist mit jedem neuen Wirtschaftsjahr möglich, das noch nicht bebucht wurde. Bei buchungstechnischen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

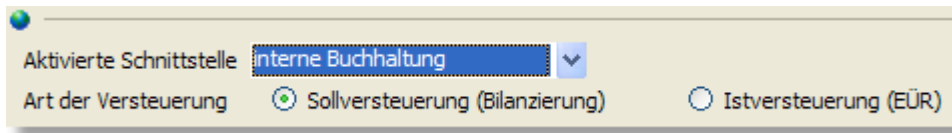
Falls Ihr Steuerberater den Jahresabschluss durchführen soll, können Sie ihm die Buchhaltungsdaten jederzeit über die standardmäßig integrierte [DATEV-Schnittstelle](#)<sup>[449]</sup> zur Verfügung stellen.



Mitarbeiter, denen Sie keinen Einblick in die Buchhaltung gewähren möchten, können Sie über die Benutzerverwaltung den Zugriff sperren, indem Sie die Rechte "Global: Fibu..." deaktivieren.

### **Fibu aktivieren**

Erst wenn Sie die Fibu-Schnittstelle [aktiviert](#)<sup>[437]</sup> haben, werden von AMICRON-FAKTURA automatisch Fibu-Buchungen erstellt, sobald Sie z. B. Rechnungen drucken oder Zahlungen eingeben (siehe [Musterbuchungen](#)<sup>[445]</sup>). Falls Sie vergessen, die Schnittstelle zu aktivieren, ist es nicht möglich automatisch rückwirkende Fibu-Buchungen zu generieren.



Damit niemand versehentlich die Fibu-Schnittstelle deaktiviert, können Sie dies in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> über das Recht "Einstellungen: Schnittstelle zur Fibu deaktivieren" entsprechend unterbinden.

## **Wirtschaftsjahr anlegen / wechseln**

Sobald Sie AMICRON-FAKTURA zum ersten mal starten, wird Ihnen vorgeschlagen, ein Wirtschaftsjahr anzulegen. Das aktive Wirtschaftsjahr wird Ihnen stets in der Statuszeile angezeigt. Um das Wirtschaftsjahr zu wechseln, rufen Sie die [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf und wählen dort die Seite "Schnittstelle > integrierte Fibu > Wirtschaftsjahr" an. Im Feld **aktuelles Wirtschaftsjahr** können Sie das gewünschte Jahr aus der Liste auswählen. Am Jahreswechsel müssen Sie ein neues Wirtschaftsjahr anlegen, was über den Schalter **neues Wirtschaftsjahr anlegen** möglich ist.


## **25.1 Buchungsliste**

Mit Aufruf des Menüpunktes **Fibu > Buchungsliste** erhalten Sie – sofern keine Filter gesetzt sind – eine Auflistung aller getätigten Buchungen des aktuell gewählten Wirtschaftsjahrs.

### **Buchungen suchen und filtern**

Oberhalb der Liste werden vielfältige Suchmöglichkeiten über die Felder der Buchungssätze angeboten. Nach Eintrag des Suchbegriffs lässt sich Suche mit dem Schalter „Suche beginnen“ starten. Sie können Ihre Buchungen über die am linken Fensterrand aufgeführten [Filter](#)<sup>[563]</sup> nach Zeiträumen und Status selektieren. Durch einen Mausklick auf die Filterbezeichnung werden sofort die passenden Buchungen angezeigt. Eine dritte Möglichkeit der Filterung ist über den Schalter [Filter](#)<sup>[564]</sup> möglich. Der Filter ermöglicht besonders anspruchsvolle Suchkriterien, die über das im Alltagsbetrieb übliche Maß hinausgehen.



### **Neuanlage einer Buchung**

Um eine neue Buchung eingeben zu können, drücken Sie den  **Neu** - Schalter oder die EING - Taste.

### **Buchung ändern**

Mit einem Doppelklick auf die Buchung öffnet sich ein [Buchungseingabefenster](#)<sup>[409]</sup>, in dem die Buchung bearbeitet werden kann.

### **Abgeschlossene Zahlungen**

Wenn in der Spalte  ein Schloss angezeigt wird, kann die Buchung nicht mehr geändert werden, da der Buchungszeitraum in den [Programmooptionen](#)<sup>[432]</sup> als abgeschlossen markiert wurde. Das Symbol  zeigt an, dass es sich um eine stornierte Buchung handelt.

**Kontobuchung aufrufen** Neu ab 11

Aus der Buchungsliste kann die entsprechende Bankbuchung im [Kontoauszug](#)<sup>[389]</sup> der Bank aufgerufen werden (Tastenkombination STRG+Q oder Kontextmenü/Schalter "Kontobuchungen anzeigen").

**Beleg aufrufen** Neu ab 13

Wenn die angewählte Buchung mit einem [Beleg](#)<sup>[374]</sup> verknüpft ist, können Sie diesen über das Kontextmenü "Beleg anzeigen" aufrufen.

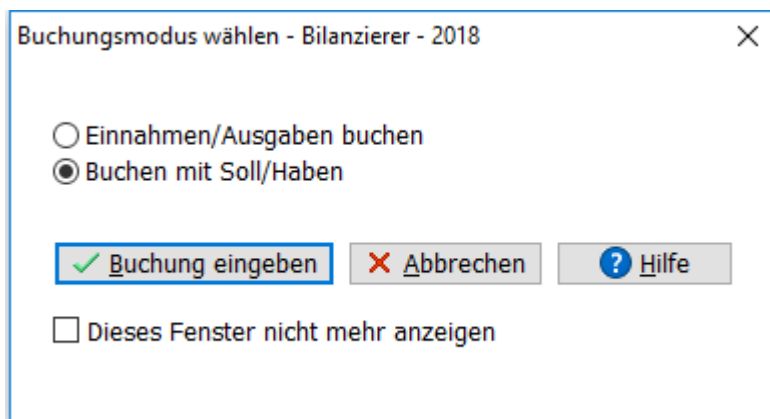
Bei aktivierter Euro-Fibu- oder DATEV-Schnittstelle wird unterhalb der Liste im Feld Fehlertext immer eine Fehlerbeschreibung der angewählten Buchung angezeigt, die eine Erläuterung enthält, warum die Übergabe der Buchung fehlgeschlagen ist.



Um weitere Spalten einzublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen dort "Spalten...".

## 25.2 Buchungsmodus wählen

Über den Menüpunkt **Fibu > Buchung eingeben** gelangen Sie in die Buchungseingabe. Zuvor können Sie festlegen, in welchem Modus Sie die Buchungen erfassen möchten:



Der [Buchungsmodus Einnahmen/Ausgaben](#)<sup>[411]</sup> ist für alle Buchungen auf Finanzkonten geeignet, also z. B. Kasse und Bank.

Der Modus [Buchen mit Soll/Haben](#)<sup>[409]</sup> kann von erfahrenen Anwendern genutzt werden, um z. B. Umbuchungen zwischen zwei Sachkonten vorzunehmen.

Wir empfehlen Ihnen, sich zunächst mit beiden Eingabeformen vertraut zu machen, damit Sie in Zukunft jeweils den für Sie geeigneten Buchungsmodus auswählen können. Sie können diese auch gemischt verwenden.

Möchten Sie sich auf einen Modus festlegen, so können Sie die Option **Dieses Fenster nicht mehr anzeigen** wählen. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, dieses Auswahlfenster in den [Programmoptionen](#)<sup>[432]</sup> mit der Option **Auswahldialog anzeigen** wieder anzeigen zu lassen oder dort den für Sie geeigneten Buchungsmodus standardmäßig vorzubelegen. Die Einstellungen sind benutzerabhängig, zu erkennen an dem Symbol in der linken oberen Ecke.



Eine weitere Einstellung in den Programmoptionen wirkt sich ebenfalls auf das Erscheinungsbild der Buchungsmaske aus: Das Freifeld 1. Dabei haben Sie die Möglichkeit, Ihre Buchungsmaske um ein nach Ihrer Wahl zu bezeichnendes Feld zu erweitern und weitere Buchungsinformationen – z. B. die zur Buchung gehörende Kostenstelle – zu hinterlegen.

## 25.3 Buchungen eingeben

### Aufruf bereits getätigter Buchungen

Getätigte Buchungen lassen sich aus der Liste der Buchungen im Buchungseingabedialog oder aus der Buchungsliste heraus per Einfachklick markieren. Mit der gewählten Buchung werden gegebenenfalls auch mit dieser Buchung verbundene Splitbuchungen markiert. Mit einem Doppelklick wird der gewählte Buchungssatz in die Buchungseingabemaske übernommen bzw. der Buchungseingabedialog aus der Buchungsliste heraus im Soll-Haben-Modus gestartet. Bei Splitbuchungen wird automatisch in den [Splitbuchungsdialog](#)<sup>[412]</sup> verzweigt.

Die gewählte Buchung lässt sich nun ändern und kann wie im Neueingabemodus auch gespeichert, verworfen oder als [Vorlage](#)<sup>[416]</sup> übernommen werden.

Tipp: Möchten Sie Buchungen im Einnahme-Ausgabe-Modus ändern, rufen Sie diese aus dem Buchungseingabedialog, nicht aus der Buchungsliste heraus auf.

### Felder nach dem Buchen leeren

Über diesen Schalter stellen Sie ein, ob nach dem Speichern der Buchung alle Felder geleert werden sollen oder ob die vorherigen Eingaben in die neue Buchung übernommen werden sollen.

### Geldkonten anzeigen

Über den Schalter **Geldkonten anzeigen** lässt sich rechts neben den Buchungsfeldern die Liste der Geldkonten einblenden. Auch der aktuelle Saldo der Konten wird dabei angezeigt.



Wenn ein Mitarbeiter keinen Einblick in die Geldkonten und deren Salden erhalten soll, können Sie über die Benutzerverwaltung die Anzeige ausblenden. Sperren Sie dazu das Recht "Geldkonten anzeigen" und "Salden anzeigen".

### 25.3.1 Buchen mit Soll/Haben

Sie erhalten bei Aufruf der Buchungseingabe im Soll-Haben-Modus das folgende Eingabefenster:

**Buchung eingeben - Buchen mit Soll/Haben - 2018**

Wählen Sie bei Bedarf eine Vorlage aus, die in die Buchung übernommen wird (Alt+Pfeil nach unten, dann Enter-Taste)

Vorlage:

Belegdatum: 15.08.2018

Belegnr.:

Betrag:  €

	Saldo	Betrag	Endsaldo
Soll	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Haben	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Buchungstext:

Steuer:

Als **Belegdatum** wird das aktuelle Datum gesetzt, sofern im aktuellen Kalenderjahr gebucht wird. Über den nebenstehenden Schalter lässt sich die Kalenderfunktion zur Auswahl eines Datums innerhalb des aktuell geöffneten Wirtschaftsjahrs auswählen.

Die **Konten** können manuell eingegeben oder über die drei Punkte aus dem sich dann öffnenden Kontenplan ausgewählt werden. Auch die Tastenkombination STRG+F aus diesem Feld heraus öffnet den Kontenplan. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, mit dem Schalter **Kontenliste anzeigen** eine Liste aller [Konten am rechten Rand](#)<sup>[427]</sup> permanent anzeigen zu lassen. Das gewünschte Konto lässt sich über die Baumauswahl, die Suche in der Liste oder über das Suchfeld auswählen und dann per Doppelklick in das aktuelle Kontenfeld übernehmen. In bestimmten Fällen wird das Konto automatisch vorgegeben. Das ist z. B. dann der Fall, wenn Sie im [Kontoauszug-Abgleich](#)<sup>[389]</sup> eine importierte Bankbuchung verbuchen und in der [Einstellung der Bankverbindung](#)<sup>[394]</sup> ein Fibukonto voreingestellt haben.

Falls Sie eine [Splitbuchung](#)<sup>[412]</sup> eingeben möchten, müssen Sie das Konto-Feld leer lassen.

Abhängig von den bei der aktuellen Buchung verwendeten Konten wird nun das Feld **Steuer** mit dem im Kontenplan hinterlegten Standard-Steuersatz belegt. Bei Verwendung von Automatikkonten der DATEV ist dieser Steuersatz in dieser Buchung nicht mehr änderbar.

Möchten Sie den Standard-Steuersatz ändern, so rufen Sie das betreffende Konto im [Kontenplan](#)<sup>[417]</sup> auf und wählen dort den gewünschten Steuersatz.

Beim Buchungstext ist eine manuelle Eingabe möglich oder eine Listenauswahl über die allgemeine [Textauswahlliste](#)<sup>[664]</sup>.

Nach Füllen oder Überspringen des Freifeldes (sofern die Anzeige aktiviert ist) wird die Buchung mit Betätigen des Schalters **Buchung speichern** per Enter-Taste oder Mausklick abgeschlossen und zu den bereits getätigten Buchungen in der unteren Bildschirmhälfte hinzugefügt. Falls Sie kein Konto eingegeben haben, wird der Schalter **Buchung speichern** in **Splitbuchung** umbenannt und sobald Sie diesen betätigen wird der [Splitbuchungsdialog](#)<sup>[412]</sup> geöffnet.

Wenn Sie die Anzahl der angezeigten Buchungen einschränken möchten, können Sie dies über die Auswahl eines Anzeigezeitraums im unteren Bereich der Buchungseingabemaske vornehmen. Regulär werden die Buchungen der aktuell bebuchten Periode angezeigt.

Vor dem Abschluss einer Buchung haben Sie noch die Möglichkeit, alle Felder der Buchungsmaske zu leeren und die Buchung zu verwerfen. Vorgenommene Änderungen werden in diesem Fall nicht übernommen.

Weiterhin können Sie häufig wiederkehrende Buchungen zu den Vorlagen hinzufügen, indem Sie den Schalter **Als Vorlage speichern** betätigen. Bereits bestehende Vorlagen übernehmen Sie mit dem Schalter **Vorlagen** in der oberen Schalterleiste in die Buchungseingabemaske.

### 25.3.2 Buchen Einnahmen/Ausgaben

Sie erhalten bei Aufruf der Buchungseingabe im Einnahmen-Ausgaben-Modus das folgende Eingabefenster:

Bitte wählen Sie das Geldkonto, für das Sie Buchungen eingeben möchten.

Geldkonto	Saldo	Betrag
1200 - Postgiro	232,00 €	0,00 €
Konto	0,00 €	0,00 €

Belegnr.

Belegdatum 02.01.2009

Betrag 0,00 € Steuer

Buchungstext

Der Unterschied zur Eingabe im Soll-Haben-Modus besteht darin, dass im Einnahme-Ausgabe-Modus ein **Geldkonto** – in der Regel ein Bank-, Kasse- oder Scheckkonto – bei Beginn der Buchungseingabe festgelegt und bis zum Abschluss beibehalten wird, so dass es nicht bei jeder Buchung neu eingegeben werden muss. Dies kann das Buchen „an den Kontoauszügen entlang“ in hohem Maße beschleunigen und vereinfachen.

Das zu bebuchende Geldkonto lässt sich durch Direkteingabe oder über den Auswahlwechsler festlegen. Es werden an dieser Stelle nur Konten zugelassen, die im Kontenplan als Geldkonto definiert wurden. Wenn Sie aus dem [Kontoauszug](#)<sup>[389]</sup> buchen, wird automatisch das beim [Bankkonto](#)<sup>[394]</sup> hinterlegte Geldkonto vorgeschlagen.

Mit Auswahl des Geldkontos werden sämtliche im Laufe des geöffneten Wirtschaftsjahrs vorgenommenen Buchungen im unteren Bildschirmbereich angezeigt.

Die Buchungseingabemaske ist anwenderfreundlich eingerichtet, so dass die am häufigsten auftretenden Schritte mit der Enter- oder der Tab-Taste bzw. mit aus AMICRON-FAKTURA bekannten Tastenkombinationen vorgenommen werden können.

Die Kontonummern im Feld **Konto** können manuell eingegeben oder über den  - Schalter aus dem sich dann öffnenden Kontenplan ausgewählt werden. Auch die Tastenkombination STRG+F aus diesem Feld heraus öffnet den Kontenplan. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, mit dem Schalter **Kontenliste anzeigen** eine Liste aller

Konten am rechten Bildschirmrand permanent anzeigen zu lassen. Das gewünschte Konto lässt sich über die Baumauswahl, die Suche in der Liste oder über das Suchfeld auswählen und dann per Doppelklick in das aktuelle Kontenfeld übernehmen.

Falls Sie eine [Splitbuchung](#)<sup>412</sup> eingeben möchten, müssen Sie das Konto-Feld leer lassen.

Als **Belegdatum** wird das aktuelle Datum gesetzt (sofern im aktuellen Kalenderjahr gebucht wird) bzw. das Datum der vorigen Buchung übernommen. Über den nebenstehenden Schalter lässt sich die Kalenderfunktion zur Auswahl eines Datums innerhalb des aktuell geöffneten Wirtschaftsjahrs auswählen. Bis auf das Feld „Buchungstext“ handelt es sich bei allen Feldern um eingabepflichtige Felder.

Abhängig von den bei der aktuellen Buchung verwendeten Konten wird nun das Feld **Steuer** mit dem im Kontenplan hinterlegten Standard-Steuersatz belegt. Bei Verwendung von Automatikkonten der DATEV ist dieser Steuersatz in dieser Buchung nicht mehr änderbar.

Möchten Sie den Standard-Steuersatz ändern, so können Sie dies für das betreffende Konto im Kontenplan vornehmen.

Beim Buchungstext ist eine manuelle Eingabe möglich oder eine Listenauswahl über die allgemeine [Textauswahlliste](#)<sup>664</sup>.

Mit dem nächsten Schritt springt der Cursor auf den Schalter **Buchung speichern**. Mit Betätigen dieses Schalters per Enter-Taste oder Mausklick wird die Buchung abgeschlossen und zu den bereits getätigten Buchungen in der unteren Bildschirmhälfte hinzugefügt. Falls Sie kein Konto eingeben haben, wird der Schalter **Buchung speichern** in **Splitbuchung** umbenannt und sobald Sie diesen betätigen wird der [Splitbuchungsdialog](#)<sup>412</sup> geöffnet.

Nach Speichern der Buchung wird der Buchungsdialog mit dem zuvor ausgewählten Geldkonto erneut bereitgestellt.

## 25.4 Splitbuchung

Neben einfachen Buchungen bietet Ihnen AMICRON-FAKTURA auch die Eingabe von Splitbuchungen an.

Im folgenden Beispiel wird eine Rechnung über 232,- EUR inkl. MwSt. gebucht. Sie teilt sich auf in einen Teil Bücher über 50,- EUR zzgl. 7% MwSt. und in einen Teil Bürobedarf über 150,- EUR zzgl. 19% MwSt.

**Buchung eingeben - Einnahmen/Ausgaben buchen - 2009**

Speichern Kontenliste anzeigen Vorlagen Einstellungen

<b>Geldkonto</b>	1200 - Postgiro	Saldo	0,00 €	Betrag	232,00 €
Konto	...		0,00 €		-232,00 €
Belegnr.					
Belegdatum	02.01.2009				
Betrag	232,00 €	Steuer			
Buchungstext	Dies wird eine Splitbuchung...				

Splitbuchung Buchung\_verwerfen

Um eine Splitbuchung eingeben zu können, müssen Sie das Konto leer lassen. Der Schalter **Buchung speichern** wandelt sich dann automatisch um in **Splitbuchung**. Mit Betätigen des Schalters gelangen Sie in den folgenden Splitbuchungsdialog.

**Splitbuchung**

Speichern

Bitte geben Sie den Teilbetrag ein.

Belegdatum	02.01.2009				
Belegnr.					
Gesamtbetrag	232,00 €				
Summe der Teilbeträge	0,00 €				
Restbetrag	232,00 €				
Geldkonto	1200	Postgiro	Saldo	0,00 €	Betrag
Splitbetrag	€				
Konto	...		0,00 €		0,00 €
Buchungstext	Dies ist eine Splitbuchung				
Steuer					

Teilbuchung speichern Splitbuchung speichern Buchung\_verwerfen

Im Feld **Gesamtbetrag** finden Sie den ursprünglichen Betrag aus der übergeordneten Buchung wieder. Das Feld **Restbetrag** enthält die noch zu verteilende Summe. Da noch keine Teilbuchung vorgenommen wurde, entspricht dieser Betrag noch dem Gesamtbetrag.

Es können nun der Betrag, das Konto, der Buchungstext und der Steuersatz eingegeben werden.

**Splitbuchung**

Speichern

Belegdatum: 02.01.2009

Belegnr.:

Gesamtbetrag: 232,00 €

Summe der Teilbeträge: 0,00 €

Restbetrag: 232,00 €

Geldkonto	Saldo	Betrag	Endsaldo
1200 Postgiro	0,00 €	53,50 €	53,50 €

Splitbetrag: 53,50 €

Konto: 4940 Zeitschriften Bücher

Buchungstext: Controlling im Kleinunternehmen

Steuer: 2 | 7,00% ermäßigter Satz

Teilbuchung speichern Splitbuchung speichern Buchung verwerfen

Mit Betätigung des Schalters **Teilbuchung speichern** – ebenfalls mit der Enter-Taste erreichbar – wird die Teilbuchung in die Buchungsliste übernommen und die Felder **Summe der Teilbeträge** und **Restbetrag** entsprechend angepasst. Gleichzeitig wird das **Splitbetragsfeld** vorbelegt mit dem noch nicht verbuchten Restbetrag.

**Splitbuchung**

Speichern

Bitte geben Sie den Teilbetrag ein.

Belegdatum: 02.01.2009

Belegnr.:

Gesamtbetrag: 232,00 €

Summe der Teilbeträge: 53,50 €

Restbetrag: 178,50 €

Geldkonto	Saldo	Betrag	Endsaldo
1200 Postgiro	0,00 €	166,82 €	166,82 €

Splitbetrag: 178,50 €

Konto: 4940 Zeitschriften Bücher

Buchungstext: Dies wird eine Splitbuchung...

Steuer: 2 | 7,00% ermäßigter Satz

Teilbuchung speichern Splitbuchung speichern Buchung verwerfen

Soll	Haben	Brutto	Datum	Beleg	Netto	Steuerprozent	Steuerbetrag	Buchungstext
1200	4940	53,50	02.01.2009		50,00	7,00	3,50	Controlling im Kleinunternehmen

In der Buchungsmaske werden nun die Daten der zweiten Rechnungsposition eingetragen:

**Splitbuchung**

Speichern

Belegdatum: 02.01.2009

Belegnr.:

Gesamtbetrag: 232,00 €

Summe der Teilbeträge: 53,50 €

Restbetrag: 178,50 €

Geldkonto	Saldo	Betrag	Endsaldo
1200 Postgiro	0,00 €	150,00 €	150,00 €
Splitbetrag			
Konto: 4930 Bürobedarf	0,00 €	-178,50 €	-178,50 €

Splitbetrag: 178,50 €

Buchungstext: Hängemappen und Kopierpapier

Steuer: 1 | 19,00% voller Steuersatz

Teilbuchung speichern | Splitbuchung speichern | Buchung verwerfen

Soll	Haben	Brutto	Datum	Beleg	Netto	Steuerprozent	Steuerbetrag	Buchungstext
1200	4940	53,50	02.01.2009		50,00	7,00	3,50	Controlling im Kleinunternehmen

Nach Betätigen des Schalters **Teilbuchung speichern** wird die Teilbuchung übernommen und – da der Betrag vollständig verbucht wurde – der Schalter **Splitbuchung speichern** aktiviert.

**Splitbuchung**

Speichern

Belegdatum: 02.01.2009

Belegnr.:

Gesamtbetrag: 232,00 €

Summe der Teilbeträge: 232,00 €

Restbetrag: 0,00 €

Geldkonto	Saldo	Betrag	Endsaldo
1200 Postgiro	0,00 €	150,00 €	150,00 €
Splitbetrag			
Konto: 4930 Bürobedarf	0,00 €	-178,50 €	-178,50 €

Splitbetrag: 0,00 €

Buchungstext: Dies wird eine Splitbuchung...

Steuer: 1 | 19,00% voller Steuersatz

Teilbuchung speichern | Splitbuchung speichern | Buchung verwerfen

Soll	Haben	Brutto	Datum	Beleg	Netto	Steuerprozent	Steuerbetrag	Buchungstext
1200	4940	53,50	02.01.2009		50,00	7,00	3,50	Controlling im Kleinunternehmen
1200	4930	178,50	02.01.2009		150,00	19,00	28,50	Hängemappen und Kopierpapier

Nach dem Speichern der Splitbuchungen wird der Splitbuchungsdialog geschlossen.

Die getätigten Buchungen erscheinen in der ursprünglichen Eingabemaske, hinterlegt mit einer farbigen Markierung.

## 25.5 Buchungen stornieren

In der Buchungsliste kann die angewählte Buchung storniert werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchung klicken und in dem Kontextmenü den Eintrag **Stornieren** wählen. Bitte beachten Sie, dass automatisch generierte Buchungen auf diese Art und Weise nicht storniert werden können, da dies nur durch Stornierung des Auftrags bzw. der Bestellung möglich ist.

Als Buchungsdatum für Stornobuchungen wird das Datum der zu stornierenden Buchung eingetragen, wenn diese nicht in einem abgeschlossenem Zeitraum liegt. Falls der Zeitraum bereits abgeschlossen ist, wird ein Dialog zur Eingabe des Stornodatums angezeigt. Liegt das eingegebene Datum in einem anderen Buchungsjahr, wird die Stornobuchung in dem entsprechendem Jahr eingetragen. Nach der Eingabe wird die Stornobuchung auch kurzzeitig im aktuellen Jahr angezeigt (bis zum Schließen des Fensters oder ändern des Filters), damit diese kontrolliert werden kann ohne das Buchungsjahr zu wechseln.

## 25.6 Buchungsvorlagen

AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen die Möglichkeit, häufig verwendete Buchungen als Buchungsvorlagen einzurichten, die dann beim Buchen per Auswahlliste in den Buchungsdialo g übernommen werden können.

### Buchung als Vorlage speichern

Jede Buchung, die Sie eingeben, können Sie gleich als Buchungsvorlage übernehmen, indem Sie den Schalter **Als Vorlage speichern** drücken. Anschließend öffnet sich das Fenster "Buchungsvorlage bearbeiten", in dem Sie ggfs. noch Änderungen vornehmen können und der Vorlage zur besseren Übersicht noch eine Kategorie zuordnen können.

### Vorlagen bearbeiten

Um Buchungsvorlagen zu editieren oder neu anzulegen, müssen Sie zunächst im Fenster "Buchungen eingeben" den Schalter **Vorlagen bearbeiten** drücken.

### Buchen aus dem Kontoauszugsabgleich

Die von der Bank importierten Kontoauszüge können im Modul [Kontoauszug abgleichen](#) <sup>389</sup> über den Schalter **Buchen** an die Fibu übergeben werden. Um das Verbuchen wiederkehrender Zahlungen zu vereinfachen, können dabei ebenfalls die Buchungsvorlagen angewendet werden. Tragen Sie dazu in den Feldern **Buchungstext, Auftraggeber und Betrag** die passenden Werte ein, damit die angewählte Vorlage automatisch übernommen wird. Die passende Vorlage wird dann automatisch in die Buchung eingefügt, sobald aus dem Kontoauszug gebucht wird.

Sie müssen nicht alle drei Suchfelder füllen, es reichen ein bzw. zwei Felder. Sobald Sie mehrere Felder füllen, müssen alle Felder übereinstimmen, damit die Vorlage angewendet wird.



## 25.7 Skonto in der Fibu

Wenn ein Kunde mit Skontoabzug bezahlt, wird der Skontobetrag in der Fibu entsprechend berücksichtigt.

Bei Istversteuerung wird einfach nur der tatsächlich gezahlte Betrag verbucht. Bei Sollversteuerung muss der Skontobetrag gebucht werden.

Falls Sie bei der Fibu-Schnittstelle die integrierte Fibu oder die Euro-Fibu gewählt haben, ist es notwendig, die Skontozahlung in einer separaten Buchung aufzuführen, die von AMICRON-FAKTURA automatisch erstellt wird, sofern Sie in den [Fibu-Einstellungen](#)<sup>[440]</sup> die Option "**Separate Buchung für Skontoaufwendungen erstellen**" aktiviert haben.

Nutzen Sie hingegen die DATEV-Schnittstelle, ist keine separate Buchung notwendig. Der Skontobetrag wird dann bei der Zahlungsbuchung gespeichert (siehe Spalten "Skonto%" / "Skonto") und beim Einlesen der DATEV-Buchungen automatisch verbucht.

### **Auf welchen Konten werden Skonti verbucht?**

Die Fibukonten sind u.a. abhängig vom MwSt.-Satz und davon, ob es sich um einen Inlands- oder Auslandskunden handelt. Bei AMICRON-FAKTURA können Sie die Konten in den [Steuersätzen](#)<sup>[526]</sup> einstellen.

## 25.8 Kontenplan

Über den Menüpunkt **Fibu > Kontenplan** gelangen Sie zum Kontenplan. Nach der Installation und [Anlage des ersten Wirtschaftsjahres](#)<sup>[432]</sup> wird dieser mit den Konten des Standardkontenrahmens SKR 03 belegt sein. Änderungen und Erweiterungen können Sie selber vornehmen, wir weisen jedoch darauf hin, dass Anpassungen insbesondere im Bereich der Automatik- und Umsatzsteuerkonten nur mit äußerster Vorsicht durchgeführt werden sollten.

**Kontenplan - 2020 - SKR03**

◀ ▶ ↻ 📄 Neu 🗑️ Ändern Kopieren Auswahl ✕

Suche  Kategorien ein/ausblenden

**Kategorien**

Standard Benutzerdef. Aktiva Passiva GuV BWA

Offiziell

- nicht zugeordnet
- 0 Anlage- und Kapitalkonten
- 1 Finanzkonten
- 2 Abgrenzungskonten
- 3 Wareneinkauf und -bestand
- 4 Kosten
  - 40 Materialkosten
  - 41 Personalkosten
  - 42 Raumkosten
  - 43 Steuern, Beiträge, Versicherungen
  - 45 Fahrzeugkosten
  - 46 Werbe- und Reisekosten
  - 47 Kosten der Warenabgabe
  - 48 Reparaturen und Abschreibung
  - 49 Allgemeine Verwaltung
- 7 Bestände
- 8 Umsatzerlöse
- 9 Vortragskonten

Nr.	Kontobezeichnung	Kontoart
4210	Miete	Aufwand
4220	Pacht	Aufwand
4230	Heizung	Aufwand
4240	Gas Strom Wasser	Aufwand
4250	Reinigung	Aufwand
4260	Instandhaltung betrieblicher Räume	Aufwand
4280	Sonstige Raumkosten	Aufwand

Im linken Bereich des Kontenplans finden Sie die Auflistung der [Kategorien](#)<sup>[419]</sup> (falls nicht sichtbar, bitte den Schalter **Kategorien ein/ausblenden** drücken). Auf dem **Karteireiter Standard** werden die offiziellen Kategorien aufgeführt, die beim Kontenplan mitgeliefert werden und nicht verändert werden sollten. Auf der Kartei **Benutzerdef.** können Sie Ihre eigenen Kategorien erstellen und Konten per Drag and Drop der passenden Kategorie zuordnen. Auf den weiteren Karteien Aktiva, Passiva, GuV und BWA ist die Gruppierung für die entsprechenden [Auswertungen](#)<sup>[428]</sup> enthalten.

Im rechten Bereich werden die Konten aufgelistet, die der angewählten Kategorie zugeordnet sind. Sobald Sie im Suchfeld eine Eingabe vornehmen, werden hier die passenden Konten aufgelistet.

### Anfangsbestände erfassen

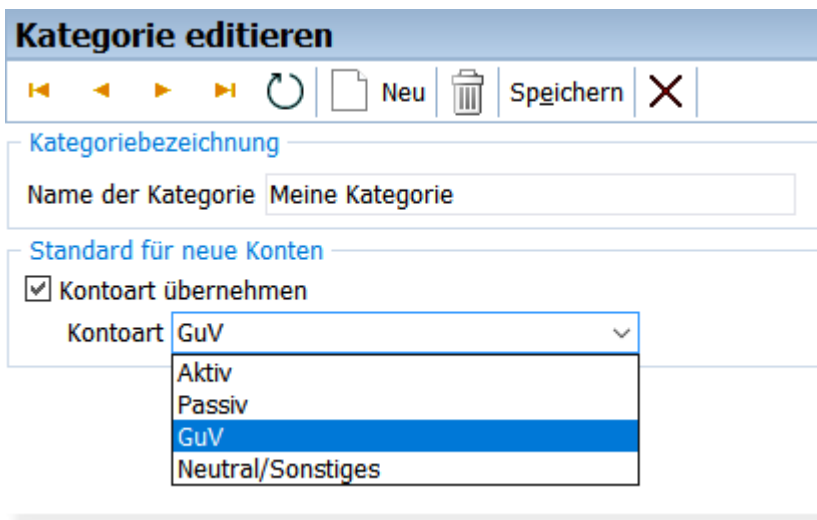
Um den Anfangsbestand zu erfassen, können Sie entweder manuell eine entsprechende Buchung eingeben oder einfach den Dialog zur Eingabe des Anfangswertes aufrufen, siehe Kapitel ["Anfangsbestände buchen"](#)<sup>[424]</sup>.

### Kontenplan importieren

Falls noch kein Kontenplan eingelesen wurde, erscheint in der Schalterleiste ein Schalter, über den Sie den Kontenplan aus der externen Datei **Kontenplan DATEV03.xml** importieren können. Wie ein bereits vorhandener Kontenplan aktualisiert werden kann, wird in [diesem FAQ-Beitrag](#) beschrieben.

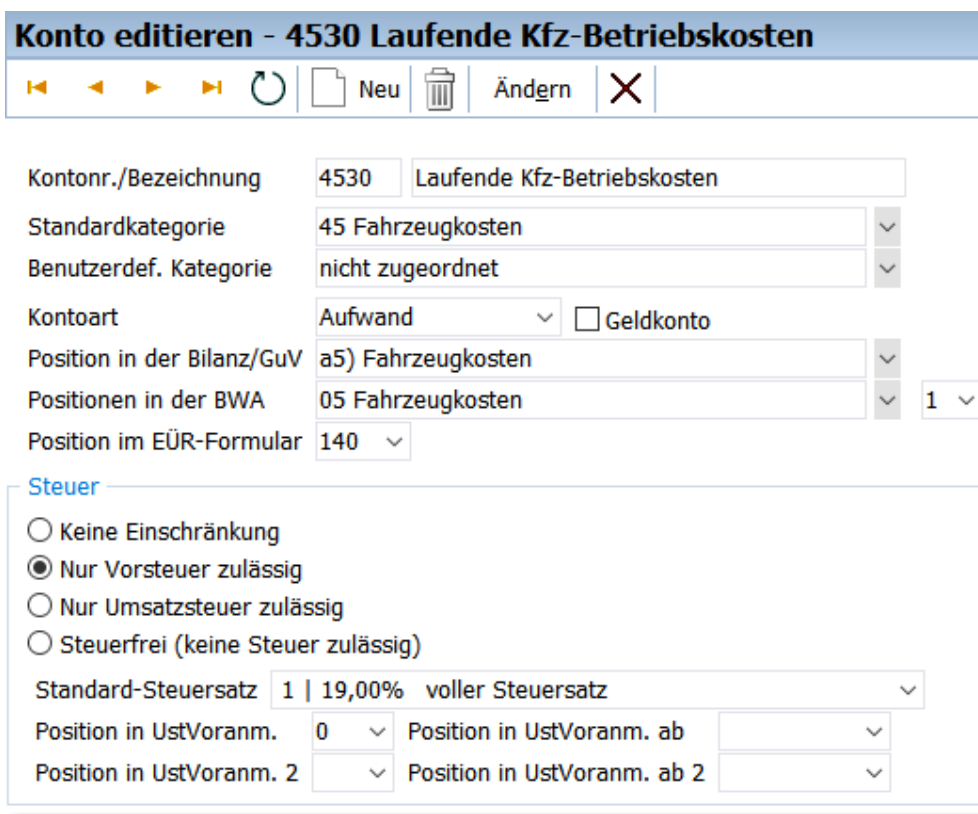
### 25.8.1 Kategorie anlegen / editieren

Vorhandene Kontenkategorien lassen sich umbenennen. Drücken Sie dazu auf dem Kategorienamen die rechte Maustaste und wählen dann das Kontextmenü "Kategorie bearbeiten". Eine Neuanlage ist über das Menü "neue Kategorie" möglich.



### 25.8.2 Konto anlegen / editieren

Wenn Sie im [Kontenplan](#)<sup>417)</sup> die Funktion "neues Konto anlegen" oder "Konto ändern" aufrufen, erscheint das folgende Editierfenster:



Die dargestellten Felder sind abhängig von der gewählten Versteuerungsart.

Falls das Konto bereits bebucht wurde, können bestimmte Felder (z.B. **Kontonummer** und **Steuer**) nicht mehr geändert werden und werden dann grau dargestellt. Über die [Benutzerrechte](#)<sup>[550]</sup> können Sie die Sperre "bebuchte Konten ändern" aufheben, was jedoch nicht empfehlenswert ist, weil dann z. B. bei den Auswertungen unter Umständen Probleme oder Fehler auftreten können.

## **Allgemeine Kontendaten**

Eindeutig identifiziert wird ein Konto über seine **Kontonummer**. Bei Neuanlage von Konten wird empfohlen, ein ähnliches bereits vorhandenes Konto zu kopieren und dann eine neue Kontonummer und eine eindeutige Bezeichnung zu vergeben.

Um die Anlage- und Änderungshistorie eines Kontos nachvollziehen zu können, werden das Datum und der verantwortliche [Benutzer](#)<sup>[550]</sup> im Konto aufgezeichnet.

Jedes Konto kann einer **Standardkategorie** – in der Regel abhängig von seiner Kontonummer – und einer **benutzerdefinierten Kategorie** zugeordnet werden. Kategorien dienen vor allem der schnellen Auffindbarkeit des Kontos. Standardmäßig ist das Konto im benutzerdefinierten Bereich der Kategorie „nicht zugeordnet“ zugewiesen.

Wenn Sie Sollversteuerung gewählt haben, können Sie im Feld **Kontoart** wählen, ob es sich um ein GuV-Konto (Ertrag oder Aufwand) oder ein Bilanzkonto handelt. Falls es sich um ein Bilanzkonto handelt, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Konto als Geldkonto zu markieren.

Bei einer Istversteuerung stehen im Feld **Kontoart** die Optionen Einnahmen, Ausgaben, Geldkonto und Neutral/Sonstiges zur Auswahl.

Über das Feld **Position in der Bilanz/GuV** (nur bei Sollversteuerung verfügbar) kann das Konto entsprechend der gewünschten Position in die Bilanz- bzw. GuV-Struktur eingehängt werden. Alternativ kann die Zuordnung im [Kontenplanfenster](#)<sup>[417]</sup> auch per Drag und Drop erfolgen.

Position in der Bilanz/GuV a5) Fahrzeugkosten

Positionen in der BWA

Position im EÜR-Formular

**Steuer**

Keine Einschränkung

Nur Vorsteuer zulässig

Nur Umsatzsteuer zulässig

Steuerfrei (keine Steuer)

Standard-Steuersatz 1 |

Position in UstVoramm.

Position in UstVoramm. 2  Position in UstVoramm. ab 2

- 9. Erträge aus Beteiligungen
- 8. Sonstige betriebliche Aufwendungen
  - a) Ordentliche betriebliche Aufwendungen
    - a1) Raumkosten
    - a2) Grundstücksaufwendungen
    - a3) Versicherungen, Beiträge, Abgaben
    - a4) Reparaturen und Instandhaltung
    - a5) Fahrzeugkosten
    - a6) Werbe- und Reisekosten

Die **Position in der BWA** enthält die Angabe, in welcher Kategorie der Betriebswirtschaftlichen Auswertung das Konto einbezogen wird. Es gibt unterschiedliche BWA-Auswertungen. Rechts neben der Kategorie finden Sie die Auswahl 1 bis 3. Wenn Sie "1" gewählt haben, wird die Kategorie der Kurzfristigen Erfolgsrechnung angezeigt, bei "2" die Zuordnung im Betriebswirtschaftlichen Kurzbericht und bei "3" die Kategorie der BWA "Liquidität 2. Grades" (diese Angaben gelten für den Auslieferungszustand).

Im Feld **Position im EÜR-Formular** hinterlegen Sie, in welchem Feld des amtlichen Formulars die auf diesem Konto gebuchten Beträge erscheinen. Bitte überprüfen Sie bei Neuanlage oder Kopie eines Kontos sehr sorgfältig die Richtigkeit dieser Angabe, da andernfalls das Formular mit falschen Werten an das Finanzamt versendet werden würde! Ziehen Sie gegebenenfalls einen Steuerberater hinzu.

### **Steuerdaten**

Im Bereich **Steuer** können Sie festlegen, ob ein Konto nur steuerfrei bebucht werden darf. Klicken Sie dazu die entsprechende Option an. Für alle anderen Konten kann an dieser Stelle der Standard-Steuersatz festgelegt werden. Er ist im Laufe der Buchungseingabe noch änderbar, soweit kein Automatikkonto betroffen ist.

Die Zuordnung zu der passenden **Position in der Umsatzsteuervoranmeldung** sollte mit höchster Vorsicht vorgenommen werden und wenn möglich nicht vom Standard abweichen. Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, die Zuordnung für zwei Zeiträume vorzunehmen, was notwendig werden kann, wenn sich die Umsatzsteuersätze ändern und in Abhängigkeit vom Datum separate USTVA-Kennziffern angesteuert werden sollen.

Eine Plausibilitätsprüfung der eingegebenen Position findet erst bei der [Auswertung](#)<sup>428)</sup> "Umsatzsteuervoranmeldung" statt. Wenn der Gesetzgeber ein neues Umsatzsteuervoranmeldungsformular veröffentlicht und dort neue Kennziffern einführt, ist i.d.R. auch ein Update des Programms AMICRON-FAKTURA notwendig, damit die Daten korrekt berechnet und übertragen werden.

### **Erweiterte Einstellungen**

▼ **Erweiterte Einstellungen**

Finanzkonto  ▼

Spezialkonto  ▼

DATEV-Automatikkonto

Benutzerrechte  Benutzerkürzel derjenigen, die auf diesem Konto buchen dürfen (z.B. "AK;AL;MH") Falls leer: keine Einschränkung

Gesperrt

Beim Bebuchen dieses Kontos eine zusätzliche Steuerumbuchung generieren

**Saldo**

Saldovortrag

Warnung falls Saldo geringer als  €

Negativer Saldo erlaubt

In den erweiterten Einstellungen können Sie bei Geldkonten ein bereits existierendes [Bankkonto](#)<sup>389)</sup> (Programmoptionen > Schnittstelle > Bank) als **Finanzkonto** zuordnen.

Unter **Spezialkonto** lässt sich z. B. einstellen, ob es sich um das Konto für Forderungen bzw. Verbindlichkeiten handelt. Weitere Details hierzu siehe Kapitel "[Spezielle Konten](#)<sup>423</sup>".

Sollen die **Benutzerrechte** für das angewählte Konto eingeschränkt werden, kann dies im Feld „Benutzerrechte“ hinterlegt werden. Diese Möglichkeit ist besonders für Konten, die nur im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten bebucht werden sollen, sehr hilfreich.

Soll dagegen ein Konto gar nicht mehr bebucht werden, kann es mit Aktivierung des Feldes **gesperrt** gegen weitere Eingaben geschützt werden.

Im Bereich **Saldo** können Sie festlegen, ob beim Geschäftsjahreswechsel automatisch ein **Saldovortrag** gebucht werden soll oder nicht. Über die Funktion [Anfangsbestände buchen](#)<sup>424</sup> lassen sich die Anfangswerte auch manuell eingeben, sofern die Option Saldovortrag aktiviert wurde.

Haben Sie im Feld **Warnung falls Saldo geringer als** einen Wert eingetragen, erhalten Sie eine Warnmeldung, falls der Saldo des Kontos den festgelegten Betrag unterschreitet.

Mit Aktivierung des Feldes **negativer Saldo erlaubt** lassen Sie zu, dass ein Bilanz- oder Erfolgskonto auch einen negativen Saldo annehmen darf.

#### **DATEV-Automatikkonto**

Mit der Wahl „DATEV-Automatikkonto“ legen Sie den Vor- oder Umsatzsteuersatz dieses Kontos unabänderbar fest.

Wozu dient das DATEV-Automatikkonto?

Um überflüssige Eingaben für Steuerkennzeichen zu vermeiden, hat die DATEV sogenannte Automatikkonten eingeführt. Während bei Kosten wie Porto nicht einheitlich ist, ob der Beleg vorsteuerbehaftet ist oder nicht, wurden häufig verwendete Konten, die stets mit einem bestimmten Steuersatz (voll oder vermindert) behaftet sind, zu Automatikkonten deklariert. Die bekanntesten sind 3400 Wareneinkauf 19% und 8400 Umsatzerlöse 19%. Wird nun eines dieser Konten bebucht, so wird aus dem Betrag automatisch die Vorsteuer bzw. die Umsatzsteuer herausgezogen. Damit es nicht zu Inkonsistenzen kommt, können diese wie auch die übrigen Eigenschaften der Konten nach erstmaliger Buchung in einem Wirtschaftsjahr nicht mehr geändert werden.

In AMICRON-FAKTURA werden die Konten der Standardkontenrahmen entsprechend der DATEV-Konvention ausgeliefert und im Kontenplan geschlüsselt. Dies sorgt dafür, dass der Steuersatz bei Buchungen, die diese Konten betreffen, nicht änderbar ist. Obwohl Amicron Faktura die Möglichkeit bietet, die Schlüsselung außer Kraft zu setzen, raten wir von diesbezüglichen Änderungen in den Stammdaten ab, um die Überprüf- und Lesbarkeit für Dritte – Steuerberater und Finanzamt – jederzeit zu gewährleisten.

#### **Inneregemeinschaftlichen Erwerb automatisch verbuchen**

Amicron-Faktura erleichtert Ihnen das Verbuchen von EU-Erwerben und erstellt nach der Eingabe der ersten Buchung automatisch die notwendige zweite Buchung mit der Steuerumbuchung.

Voraussetzung: Sie haben im Kontenplan beim entsprechenden Steuerkonto die folgende Option aktiviert:

**beim Bebuchen dieses Kontos eine zusätzliche Steuerumbuchung generieren** (befindet sich im Abschnitt "erweiterte Einstellungen", den Sie ggfs. erst über den "+"-Schalter aufklappen müssen).

Diese Option sollte bei den folgenden Konten aktiviert werden:

Kontenrahmen DATEV SKR 03:

3420 Innergem. Erwerb 7% VSt. / USt.

3425 Innergem. Erwerb 19% VSt. / USt.

Kontenrahmen DATEV SKR 04:

5420 Innergem. Erwerb 7% VSt. / USt.

5425 Innergem. Erwerb 19% VSt. / USt.

Auch beim Buchen von Wareneingängen wird automatisch eine entsprechende Umbuchung erstellt.

Weitere Infos finden Sie in dem FAQ-Beitrag "[Wie kann innergemeinschaftlicher Erwerb in Amicron-Faktura erfasst und verbucht werden?](#)"

### 25.8.3 Spezielle Konten

Beim mitgelieferten Kontenplan werden die folgenden Standard-Konten verwendet. Sie können die Einstellungen prüfen und ggfs. ändern, indem Sie das gewünschte [Konto zum Bearbeiten öffnen](#)<sup>[419]</sup> und die Auswahl im Feld "Spezialkonto" anpassen.

#### **Forderungen und Verbindlichkeiten**

Beim DATEV SKR03-Kontenplan werden folgende Konten genutzt:

1400 Forderungen auf Lieferungen und Leistungen

1600 Verbindlichkeiten auf Lieferungen und Leistungen

Diese Konten sind für das direkte Bebuchen gesperrt, können also in der Buchungsmaske nicht eingegeben werden.

Die Werte dieser Konten werden in der Summen- und Saldenliste durch Berechnung ermittelt, indem alle Forderungs- und Verbindlichkeitsbuchungen summiert werden. Ein Ausdruck im Kontoauszug wird nicht unterstützt.

Die Konten werden in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> auf folgender Seite eingetragen: Schnittstelle > Integrierte Fibu > Wirtschaftsjahr > Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten. Alternativ kann die Einstellung auch direkt im jeweiligen Konto vorgenommen werden (Kontenplan > [Konto bearbeiten](#)<sup>[419]</sup> > Erweiterte Einstellungen > Spezialkonto > „Forderungen“ bzw. „Verbindlichkeiten“ wählen). Beide Einstellmöglichkeiten werden synchronisiert.

#### **Saldenvorträge**

Für das [Buchen der Saldenvorträge](#)<sup>[424]</sup> werden beim DATEV SKR03-Kontenplan die folgenden Konten verwendet:

9000 Saldenvorträge Sachkonten

9008 Saldenvorträge Debitoren  
9009 Saldenvorträge Kreditoren

Auf diese Konten werden bei der [Neuanlage eines Wirtschaftsjahres](#)<sup>[431]</sup> automatisch die Saldenvorträge gebucht.

Beispiel:

1000 Kasse an 9000 Saldenvorträge Sachkonten  
0480 GWG an 9000 Saldenvorträge Sachkonten  
10001 Kunde Meier an 9008 Saldenvorträge Debitoren  
9009 Saldenvorträge Kreditoren an 70000 Lieferant xy

Die Einstellung, welche Konten für die Saldenvorträge genutzt werden, muss direkt im jeweiligen Konto vorgenommen werden (Kontenplan > Konto bearbeiten > Erweiterte Einstellungen > Spezialkonto > „Saldenvorträge Sachkonten“ (bzw. Debitoren/Kreditoren) wählen).

Wenn kein Konto für die Saldenvorträge eingestellt wurde, gibt es entsprechende Warnungen.

### **Weitere Konteneinstellungen**

Es gibt weitere voreingestellte Konten, die Sie im Kapitel [Steuerkonten für Fibu](#)<sup>[531]</sup> und [Fibu-Einstellungen](#)<sup>[443]</sup> dokumentiert finden.

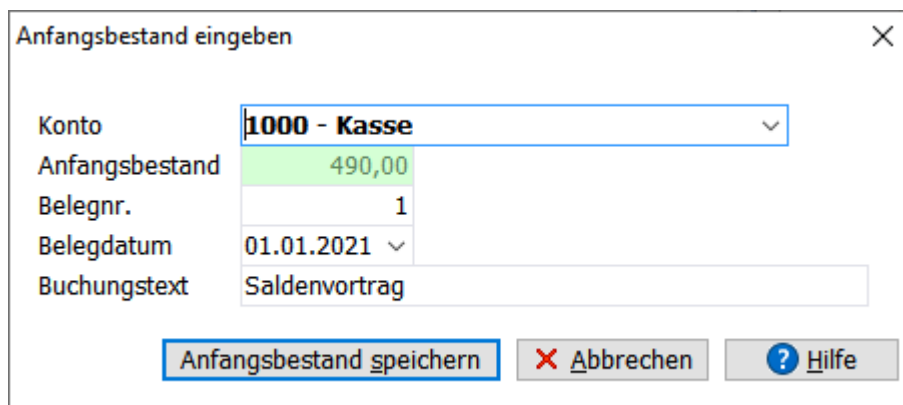
## **25.8.4 Anfangsbestände buchen**

Um den Anfangsbestand zu erfassen, können Sie entweder manuell eine entsprechende Buchung eingeben oder einfach den Dialog zur Eingabe des Anfangswertes aufrufen, was über folgende Wege möglich ist:

1. Rufen Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> die Seite "Schnittstelle > integrierte Fibu" auf und drücken den Schalter **Anfangsbestände eingeben**.
2. Wählen Sie im Kontenplan den Menüpunkt **Aktionen > Anfangsbestände eingeben**.

In dem Dialogfenster müssen Sie zunächst das Konto wählen, für das der Anfangsbestand gebucht werden soll. Es stehen hier nur diejenigen Konten zur Auswahl bereit, bei denen die Option Saldoortag aktiviert wurde. Den Anfangsbestand tragen Sie im gleichnamigen Feld ein. Wenn nach der Auswahl des Kontos festgestellt wurde, dass bereits eine Anfangsbestand gebucht wurde, wird Ihnen der gebuchte Betrag automatisch angezeigt und kann dann geändert werden.





Konto	1000 - Kasse
Anfangsbestand	490,00
Belegnr.	1
Belegdatum	01.01.2021
Buchungstext	Saldenvortrag

Anfangsbestand speichern    Abbrechen    Hilfe

Über den Schalter **Anfangsbestand speichern** wird eine Buchung über den eingetragenen Anfangsbestand erstellt (bzw. die vorhandene korrigiert). Diese Buchung ist anschließend natürlich auch in der Buchungsliste vorhanden.

Die Konten, auf die die Anfangsbestände (Saldenvorträge) gebucht werden, lassen sich anpassen, siehe "[Spezielle Konten](#)"<sup>423</sup>.

## 25.8.5 Kontenplan importieren und aktualisieren

Der bei AMICRON-FAKTURA mitgelieferte Kontenplan basiert auf dem DATEV SKR03-Kontenrahmen. Der **SKR04** kann auf Anfrage bei uns angefordert werden.

### Wann und warum muss der Kontenplan aktualisiert werden?

Bei **steuerlichen Änderungen**, z.B. einer Steuersenkung oder Erhöhung, werden von der DATEV neue Konten festgelegt, die Sie dann in den Kontenplan der Fibu aufnehmen sollten.

Ein kompletter **Wechsel des Kontenplans von DATEV SKR03 auf SKR04** ist über die Importfunktion ebenfalls möglich.

Wir haben im Fibu-Modul eine entsprechende Importfunktion integriert, mit der der Kontenplan eingelesen und aktualisiert werden kann.

### Wo ist der aktualisierte Kontenplan?

Der aktualisierte Kontenplan wird von uns als Datei bereitgestellt und befindet sich dort, wo das Programm AMICRON-FAKTURA installiert wurde, also i.d.R. unter **C:\Program Files (x86)\Amicron-Faktura 14.0**

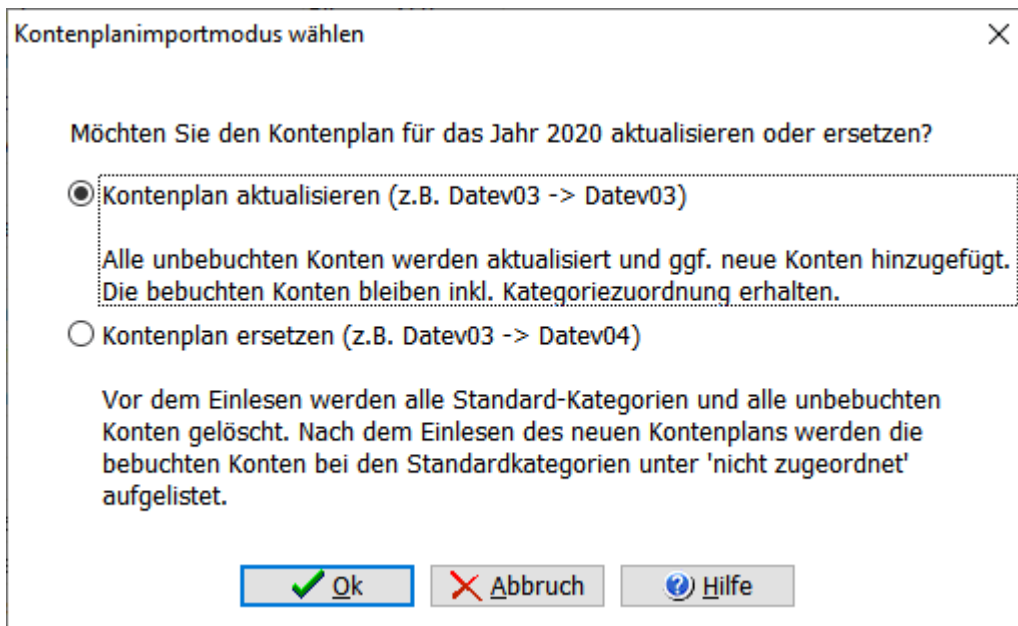
Wenn Sie AMICRON-FAKTURA über ein [Webupdate](#)<sup>676</sup> aktualisiert haben, finden Sie in diesem Ordner die aktuelle Kontenplandatei mit der Bezeichnung **Kontenplan DATEV03.XML**

Alternativ kann es sein, dass wir den Kontenplan zum Download anbieten oder per E-Mail als Anhang versenden. Speichern Sie die Datei dann auf Ihrer lokalen Festplatte.

### Wie kann ein bereits verwendeter Kontenplan aktualisiert werden?

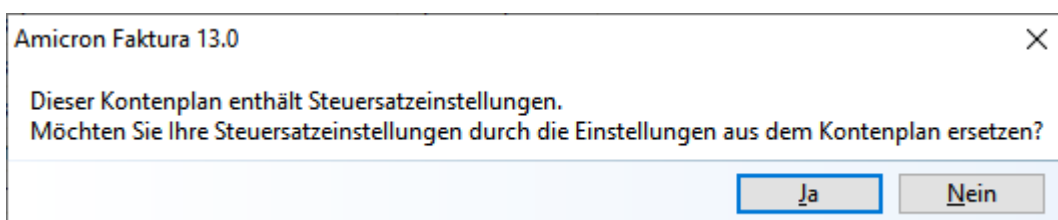
1. Erstellen Sie eine Datensicherung der Datenbank (Menü **Extras > Datensicherung**)

3. Rufen Sie den Menüpunkt **Fibu > Kontenplan** auf.
4. Wählen Sie dann den Menüpunkt **Aktionen > Kontenplan importieren**.
5. Es erscheint der Dialog **Datei öffnen**. Wählen Sie dort die Datei **Kontenplan DATEV03.XML** aus, siehe oben bei "Wo ist der aktualisierte Kontenplan?".
6. Anschließend wird folgender Dialog angezeigt:



Wählen Sie hier die obere Option **Kontenplan aktualisieren** (die untere Option "Kontenplan ersetzen" nur dann wählen, wenn Sie von DATEV SKR03 auf SKR04 wechseln).

Danach wird noch folgende Frage angezeigt:



Wählen Sie **Ja**, damit die [Mehrwertsteuersätze](#)<sup>[526]</sup> und die [Fibukonten der Steuersätze](#)<sup>[531]</sup> in den Einstellungen automatisch aktualisiert werden.

Wenn Sie **Nein** wählen, können Sie die Steuersatzeinstellungen manuell durchführen, siehe folgende Anleitung.

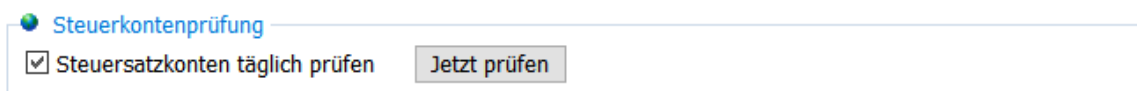
### **Steuersatzeinstellungen und Fibukonten prüfen und anpassen:**

1. Rufen Sie die [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf und wählen dort die Seite [Steuersätze](#)<sup>[526]</sup>. Prüfen Sie, ob die aufgelisteten Steuersätze und Steuerprozentage korrekt sind

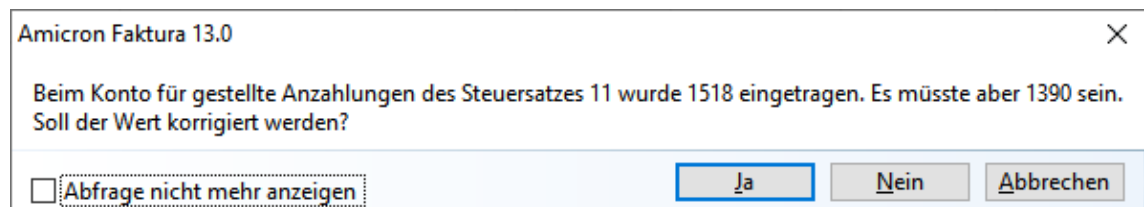
2. Zu jedem Steuersatz sind Fibu-Konten hinterlegt, die für Automatikbuchungen verwendet werden. Klicken Sie auf den Schalter **Fibu-Konten**, um diese Konten zu prüfen und zu ändern.
3. Schließen Sie das Fenster mit den Steuerkonten über den OK-Schalter bzw. Abbrechen.
4. Bei einer vorübergehenden Steueranpassung (2. Halbjahr 2020) oder bei Lieferschwelen gibt es für Steuersatz 1 und 2 weitere Einstellungen, die Sie über den Schalter **Steueranpassungen & Lieferschwelen**<sup>[532]</sup> aufrufen können.
5. Dort klicken Sie auf **Ändern**, um die Fibu-Konten einzustellen, die für diesen eingetragenen Gültigkeitszeitraum bzw. für das eingetragene Land anstelle der Konten des Hauptsteuersatzes gelten.

### **Die beim Steuersatz hinterlegten Fibukonten automatisch prüfen**

In den **Programmoptionen**<sup>[519]</sup> können Sie auf der Seite **Steuersätze**<sup>[526]</sup> über den Schalter **Jetzt prüfen** ermitteln lassen, ob bei den Steuersätzen die passenden Fibukonten hinterlegt sind:



Wenn eine falsche Einstellung gefunden wurde, wird Ihnen dies entsprechend angezeigt und korrigiert, sofern Sie **Ja** wählen.



## **25.9 Kontenliste**

Über den Menüpunkt **Fibu > Kontenliste** wird am rechten Rand die permanente Kontenliste eingeblendet, die auch sichtbar bleibt, wenn Sie andere Fenster öffnen.

Im Fenster **Buchungen eingeben**<sup>[409]</sup> kann die Liste alternativ über den Schalter **Kontenliste anzeigen** aktiviert werden.

Wenn Sie sich bei der Buchungseingabe in einem Kontofeld befinden, können Sie in Kontenliste das angewählte Konto per Doppelklick übernehmen.

## 25.10 Auswertungen

Die Auswertungen des [optionalen](#)<sup>[19]</sup> [Fibu-Moduls](#)<sup>[406]</sup> werden über das Menü **Fibu > Buchungen** aufgerufen.

Es stehen folgende Punkte zur Auswahl:

### UStVA (Summierung)

Über diese Auswertung erhalten Sie eine Summierung der Kennziffern für die Umsatzsteuervoranmeldung, die Sie dann z. B. via [www.ElsterOnline.de](http://www.ElsterOnline.de) oder per ElsterFormular-Software an das Finanzamt übertragen können, falls die UStVA via Elster-Schnittstelle nicht möglich ist. Diese Situation kann auftreten, wenn AMICRON-FAKTURA veraltet ist bzw. die von der Finanzverwaltung bereitgestellte Elster-Schnittstelle erneuert wurde.

### UStVA (Elster)

Die [Umsatzsteuervoranmeldung](#)<sup>[428]</sup> muss elektronisch via Internet (Elster-Steuerportal) an Ihr Finanzamt übermittelt werden. Hierzu wird das Elster-Verfahren verwendet. Vor der ersten Übertragung müssen Sie Ihre Firmendaten in den Programmoptionen eingeben und ggfs. das Softwarezertifikat auswählen (Seite "[Elster-Schnittstelle](#)<sup>[434]</sup>"). Beachten Sie bitte, dass für die Übertragung via Elster stets die aktuelle Programmversion von AMICRON-FAKTURA benötigt wird, da die von der Finanzverwaltung bereitgestellte Programmierschnittstelle jährlich aktualisiert wird und ältere Programmversionen dann keine Daten mehr an den Elster-Onlinedienst übertragen können.

Sie können sich an die fällige UStVA erinnern lassen, indem Sie dies in den Programmoptionen unter [Schnittstelle > Fibu](#)<sup>[440]</sup> entsprechend aktivieren.

**Neu ab 14** Die UStVA wird in die Belege übernommen (Belegart: Fibu-Beleg), sofern die entsprechende Option aktiviert ist, die unter Schnittstelle > Fibu auf der Kartei UStVA und ZM zu finden ist. Die Zahlung im [Kontoauszug](#)<sup>[389]</sup> wird dann automatisch dem UStVA-Beleg zugeordnet.

### Buchungsliste

Wenn Sie die Option **nach Datum sortiert** wählen, werden die Buchungen chronologisch nach Datum aufgelistet. Bei **nach Konten gruppiert** werden zu jedem Konto die Buchungen aufgelistet, die auf dem Konto durchgeführt wurden.

### Kontoauszug

Hier werden zu jedem Konto alle Buchungen aufgelistet, die das jeweilige Konto betreffen.

### Summen und Salden

Bei dieser Kontoauflistung werden die Eröffnungswerte, die Summen des gewählten Zeitraums und die Endsalden aufgelistet.

**EÜR (nur bei Istversteuerung)**

Die EÜR-Auswertung kann sortiert nach Konten erfolgen oder nach Formularfeldern gruppiert werden. Da die Übertragung an das amtliche EÜR-Formular via Elster nicht unterstützt wird, können Sie die Auswertung ersatzweise nach Formularfeldern gruppieren und die Werte dann in das EÜR-Formular übertragen.

**GuV (nur bei Sollversteuerung)**

Die Zuordnung der Konten zu den einzelnen GuV-Kategorien können Sie im [Kontenplan](#)<sup>[417]</sup> auf der Kartei GuV einstellen. Konten, die noch keiner GuV-Kategorie zugeordnet wurden, lassen sich über die Kategorie "nicht zugeordnet" abrufen (befindet sich ganz unten in der Kategorieliste)

**Bilanz (nur bei Sollversteuerung)**

Den Aufbau der Bilanz können Sie im [Kontenplan](#)<sup>[417]</sup> auf der Kartei Aktiva und Passiva einstellen. Konten, die noch keiner Bilanz-Kategorie zugeordnet wurden, lassen sich über die Kategorie "nicht zugeordnet" abrufen (befindet sich ganz unten in der Kategorieliste)

**BWA**

Bei der Betriebswirtschaftlichen Auswertung haben Sie die Auswahl zwischen kurzfristiger Erfolgsrechnung, betriebswirtschaftlichem Kurzbericht und einer Liquiditätsübersicht. Die Zuordnung der Konten zu den einzelnen GuV-Kategorien können Sie im [Kontenplan](#)<sup>[417]</sup> auf der Kartei BWA anpassen oder auch im Fenster "[Konto editieren](#)"<sup>[419]</sup>.



Die [Zusammenfassende Meldung](#)<sup>[337]</sup> finden Sie unter dem Menü "Finanzen".

## 25.10.1 Warnungen und Prüfungen

Vor jeder Auswertung werden automatisch Prüfungen durchgeführt, um sicherzustellen, dass Ihre Fibu-Buchungen vollständig und konsistent sind. Falls AMICRON-FAKTURA mögliche Probleme ermittelt hat, werden diese in einem separaten Fenster aufgelistet.

**Zum Auftrag xxxx existiert keine Forderungsbuchung.**

Diese Warnung wird angezeigt, wenn ein Auftrag existiert, der in der Fibu nicht verbucht wurde. Rufen Sie die [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> auf und suchen den Auftrag mit der angegebenen Nummer heraus. Falls der Auftrag noch nicht verbucht wurde, rufen Sie das Menü "Aktionen > Buchen" auf.

**Die Auftragssumme (xxxx,xx) des Auftrags xxxx stimmt nicht mit der Summe der Forderungsbuchungen (xxxx,xx) überein.**

Bei dieser Warnung sollten Sie den genannten Auftrag aufrufen und mit den erstellten Forderungsbuchungen vergleichen. Falls die Auftragssumme korrekt ist, müssen die Buchungen korrigiert werden, im umgekehrten Fall der Auftrag.

**Die Differenz zwischen dem Saldo des Finanzkontos 'Postbank ...' (x.xxx,xx) und dem Saldo des Geldkontos '1100' (x.xxx,xx) am letzten Tag des Auswertungszeitraums ist x.xxx,xx**

Falls Sie die Funktion [Kontoauszug importieren](#)<sup>[389]</sup> nutzen und die Konten miteinander verknüpft haben, wird der Saldo des importierten Kontoauszugs mit dem der gebuchten Salden verglichen und bei einer Differenz diese Warnung angezeigt. Wenn eine Differenz auftritt, ist zu prüfen, ob alle Buchungen auf dem Geldkonto in der Fibu korrekt sind. Damit die Prüfung durchgeführt wird, muss in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> bei der [Bankverbindung](#)<sup>[394]</sup> im Feld Fibukonto das passende Konto zugeordnet werden.

**Das Konto xxxx ist bei den Steuersätzen eingetragen, aber im Kontenplan nicht vorhanden.**

Die bei den Steuersätzen eingetragenen Fibukonten dienen als Vorgabe für die automatisch erstellten Fibubuchungen. Im Kontenplan sollte deshalb ein entsprechendes Konto vorhanden sein. Falls das Konto als nicht vorhanden ausgewiesen wird, rufen Sie die Steuersätze auf (Programmooptionen, Seite [Steuersätze](#)<sup>[526]</sup>) und tragen bei dem betroffenen Steuersatz über den Schalter [Fibu-Konten](#)<sup>[531]</sup> ein vorhandenes Konto ein. Alternativ können Sie das fehlende Konto im Kontenplan anlegen oder die [Konten durch einen Import aktualisieren](#)<sup>[425]</sup>.

**Es wurden Buchungen gefunden bei denen kein Konto angegeben wurde. Bei den folgenden Buchungen fehlt ein Konto...**

Bei der manuellen Eingabe von Buchungen ist es nicht möglich, eine Buchung mit fehlendem Konto zu speichern. Bei den automatisch generierten Buchungen kann es jedoch durch fehlende Vorgaben dazu kommen, dass bei der erstellten Buchung kein Konto eingetragen wird. Suchen Sie in diesem Fall die Buchung in der Buchungsliste heraus und tragen das Konto nachträglich ein. Prüfen Sie außerdem die Voreinstellungen der Konten für Mahngebühren und Mahnzinsen (Programmooptionen, Seite [Schnittstelle > Fibu](#)<sup>[443]</sup>, Kartei Konten).

**Das Konto xxxx wurde als Einnahme- /Ausgabekonto definiert, aber es enthält keinen Eintrag im Feld "Position in EÜR".**

Diese Meldung kann nur bei Istversteuerung auftreten. Bei Einnahme- und Ausgabekonten sollte im Kontenplan über das Feld "Position in EÜR" eine Zuordnung zur EÜR-Auswertung erfolgen, da das Konto ansonsten bei der Auswertung "EÜR gegliedert nach Formularwerten" nicht aufgelistet wird. Rufen Sie das betroffene Konto im Kontenplan auf und tragen im Feld "Position in EÜR" eine Position ein. Falls Sie die genaue Position nicht kennen, rufen Sie ein ähnliches Ein- bzw. Ausgabenkonto auf und übertragen von dort die Position.

**Dem Konto xxxx wurde keine gültige Kontoart zugeordnet.**

Suchen Sie im Kontenplan das betroffene Konto heraus und klicken auf den Ändern-Schalter. Es öffnet sich das Fenster zum Editieren des Kontos. Wählen Sie im Feld Kontoart die korrekte Art aus. Falls diese bereits angezeigt wird, ändern Sie die Art auf eine andere Art und dann zurück auf die korrekte Art und speichern das Konto. Falls keine Änderung möglich ist, da das Konto bereits bebucht wurde, müssen Sie in den [Benutzerrechten](#)<sup>[550]</sup> bei dem Recht "Fibu: Konten > Bebuchte Konten ändern" die Sperre entfernen.

**Das Konto xxxx besitzt einen Eintrag im Feld "Position in EÜR", aber es wurde nicht als Einnahme- oder Ausgabekonto definiert.**

Diese Meldung erfolgt nur bei Istversteuerung. Suchen Sie im [Kontenplan](#)<sup>[417]</sup> das betroffene Konto heraus und klicken auf den Ändern-Schalter. Es öffnet sich das

Fenster zum Editieren des Kontos. Prüfen Sie, ob es sich um ein Ein- oder Ausgabekonto handelt. Falls ja, wählen Sie im Feld Kontoart die entsprechende Art aus. Falls die korrekte Art bereits angezeigt wird, ändern Sie die Art auf eine andere Art und dann zurück auf die korrekte Art und speichern das Konto. Falls keine Änderung möglich ist, da das Konto bereits bebucht wurde, müssen Sie in den Benutzerrechten bei dem Recht "Fibu: Konten > Bebuchte Konten ändern" die Sperre entfernen.

## 25.11 Wirtschaftsjahre verwalten

Um das Wirtschaftsjahr zu wechseln oder eine neues Jahr anzulegen, rufen Sie die [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf und wählen dort die Seite "Schnittstelle > integrierte Fibu > Wirtschaftsjahr" an.

Wirtschaftsjahr

Aktuelles Wirtschaftsjahr 2018 01.01.2018 - 31.12.2018

Abgeschlossene Monate

Jan  Feb  Mär  Apr  Mai  Jun

Jul  Aug  Sep  Okt  Nov  Dez

Wirtschaftsjahr löschen

Anfangsbestände eingeben

Saldenvorträge anlegen

Neues Wirtschaftsjahr anlegen

### Neues Wirtschaftsjahr anlegen

Um Fibu-Buchungen eingeben zu können, muss erst ein passendes Wirtschaftsjahr angelegt werden. Ein Wirtschaftsjahr entspricht in der Regel dem Kalenderjahr, falls Ihre Firma jedoch ein abweichendes Wirtschaftsjahr nutzt, können Sie dies entsprechend einstellen. Nachdem Sie auf den entsprechenden Schalter geklickt haben, erscheint das Fenster [Wirtschaftsjahr anlegen](#)<sup>[432]</sup>, in dem auch der Kontenplan für das neue Jahr eingelesen werden kann.

### Kontenplan einlesen

Dieser Schalter erscheint nur dann, wenn im [Kontenplan](#)<sup>[417]</sup> noch keine Konten vorhanden sind. Sie können damit die Konten aus der mitgelieferten externen Datei **Kontenplan DATEV03.xml** importieren.

### Wirtschaftsjahr löschen

Das Löschen eines Wirtschaftsjahres ist nur möglich, solange noch keine Buchungen vorhanden sind.

### Anfangsbestände eingeben

Über diesen Schalter wird der [Dialog zur Eingabe der Anfangsbestände](#)<sup>[424]</sup> aufgerufen.

## 25.12 Wirtschaftsjahr anlegen

Wirtschaftsjahr anlegen

**Wirtschaftsjahr**

Wirtschaftsjahr = Kalenderjahr 2019

Abweichendes Wirtschaftsjahr von 01.01.2019 bis 31.12.2019

Bezeichnung für das Jahr 2019

**Kontenplan**

Kontenplan aus dem Jahr '2018' übernehmen

Kontenplan importieren

Keinen Kontenplan einlesen (den Kontenplan aus der Euro-Fibu verwenden)

OK Abbrechen Hilfe

Jedes Wirtschaftsjahr hat seinen eigenen [Kontenplan](#)<sup>[417]</sup>. Deshalb können Sie wählen, ob der Kontenplan aus dem vorigen Jahr übernommen werden soll (was natürlich nur möglich ist, sofern bereits ein entsprechendes Wirtschaftsjahr vorhanden ist) oder ob ein neuer Kontenplan importiert werden soll.

Beim Import wird der Kontenplan aus der externen Datei **Kontenplan DATEV03.xml** eingelesen.

Die Option "Keinen Kontenplan einlesen" steht nur zur Verfügung, wenn Sie die [Schnittstelle zur Euro-Fibu](#)<sup>[440]</sup> aktiviert haben. In diesem Fall greift AMICRON-FAKTURA bei der Kontenauswahl direkt auf den Kontenplan der Euro-Fibu zu.

## 25.13 Einstellungen

Die folgenden Einstellungen werden über das Menü **Einstellungen > Programmoptionen** aufgerufen und befinden sich in der Rubrik **Schnittstelle > integrierte Fibu**.



### Fibu: Wirtschaftsjahr / Eingabe

**Wirtschaftsjahr**

Aktuelles Wirtschaftsjahr: 2016 01.01.2016 - 31.12.2016 Wirtschaftsjahr löschen

Abgeschlossene Monate Anfangsbestände eingeben

Jan 
  Feb 
  Mär 
  Apr 
  Mai 
  Jun 
 Saldenvorträge anlegen

Jul 
  Aug 
  Sep 
  Okt 
  Nov 
  Dez 
 Neues Wirtschaftsjahr anlegen

**Buchungsmodus**

Einnahme / Ausgabe

Soll / Haben

Auswahldialog anzeigen

**Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten**

Forderungen 1400 ...

Verbindlichkeiten 1600 ...  Offene Posten erstellen

**Freifelder**

Freifeld 1 Freifeld11

**Buchungsvorlagen**

Vorlagen verwenden

**Eingabemodus für Buchungen**

Enter: zum nächsten Eingabefeld  
+: Buchung übernehmen

+: zum nächsten Eingabefeld  
Enter: Buchung übernehmen

Beträge ohne Komma eingeben

**Belegnummerierung**

Belegnummer nach einer Einnahmebuchung automatisch erhöhen  
Nächste Belegnummer für eine Einnahmebuchung  

Belegnummer nach einer Ausgabebuchung automatisch erhöhen  
Nächste Belegnummer für eine Ausgabebuchung

## Wirtschaftsjahr


### Wirtschaftsjahr anlegen / wechseln

Im Feld **aktuelles Wirtschaftsjahr** wird Ihnen das aktivierte Buchungsjahr angezeigt. Um ein anderes Jahr zum Buchen zu aktivieren, müssen Sie auf den Auswahlschalter rechts neben dem Feld klicken und das gewünschte Wirtschaftsjahr wählen. Natürlich können Sie auch ein [neues Wirtschaftsjahr anlegen](#)<sup>432</sup>.

### Wirtschaftsjahr löschen

Das Löschen eines Wirtschaftsjahres ist nur möglich, falls in dem betroffenen Zeitraum keine Fibubuchungen vorhanden sind.

### abgeschlossene Monate kennzeichnen

Sie können hier einstellen, ob der Monat bereits abgeschlossen ist oder ob noch Buchungen erstellt werden dürfen. Sobald ein Monat gesperrt ist, dürfen auch keine Rechnungen und Gutschriften mehr bearbeitet werden, die in diesen Monat fallen. Buchungen aus abgeschlossenen Zeiträumen werden in der [Buchungsliste](#)<sup>407</sup> mit einem Schloss gekennzeichnet: .

### Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten

Hier lassen sich die Sammelkonten einstellen, auf denen die Forderungen und Verbindlichkeiten gebucht werden. Diese Konten können nicht direkt bebucht werden und müssen durch eine Debitoren- bzw. Kreditorenbuchung angesprochen werden, siehe Kapitel ["Spezielle Konten"](#)<sup>423</sup>.

### Offene Posten erstellen

Aktivieren Sie diese Option, wenn beim manuellen Buchen auf Kreditorenkonten ein [offener Posten](#)<sup>[384]</sup> erstellt werden soll. Bei der Eingabe einer entsprechenden Buchung erscheint dann eine Abfrage, ob ein Lieferanten-OP erstellt werden soll. Diese Einstellung ist unabhängig von der Festlegung, ob bereits beim Drucken eines Wareneingangs bzw. einer Eingangsrechnung ein Offener Posten angelegt werden soll, siehe [Einstellungen > Bestellungen](#)<sup>[368]</sup>.

## Einstellungen für die Eingabe im Fibu-Modul

### Buchungsmodus

Wählen Sie hier, in welcher Form Sie Ihre Fibubuchungen eingeben möchten. Der Buchungsmodus **Einnahme/Ausgabe** ist für alle Buchungen auf Finanzkonten geeignet, also z. B. Kasse und Bank. Der Modus **Buchen mit Soll/Haben** kann von erfahrenen Anwendern genutzt werden, um z. B. Umbuchungen zwischen zwei Sachkonten vorzunehmen.

Wenn Sie **Auswahldialog anzeigen** aktivieren, erfolgt vor dem Aufruf des Buchungsfensters jedesmal eine Abfrage, in der Sie zwischen obigen zwei Arten auswählen können.

### Freifeld / Kostenstelle

Standardmäßig ist dieses Feld mit der Bezeichnung „Freifeld1“ belegt und wird nicht in der Buchungsmaske angezeigt. Nur wenn der Inhalt modifiziert wird, wird das Feld angezeigt. Es ist ebenso wieder ausblendbar, indem es seine ursprüngliche Bezeichnung „Freifeld1“ erhält. Die bis dato in dieses Feld eingegebenen Daten bleiben dabei erhalten. Wenn Sie die Freifeld-Bezeichnung auf "Kostenstelle" ändern, wird der Inhalt beim [DATEV-Export](#)<sup>[447]</sup> passend als Kostenstelle übergeben.

### Buchungsvorlagen verwenden

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird Ihnen bei der Buchungseingabe im oberen Fensterbereich eine Liste von [Vorlagen](#)<sup>[416]</sup> zur Auswahl angezeigt, die dann in die Buchungsmaske übernommen werden, um die Eingabe zu vereinfachen.

### Belegnummerierung automatisieren

Das Belegfeld kann beim Erstellen von neuen Buchungen automatisch hochgezählt werden, wenn Sie diese Optionen aktivieren. Die Belegnummer kann für Einnahmen und Ausgaben separat gezählt werden.

## 25.14 Elster-Schnittstelle

AMICRON-FAKTURA bietet die Möglichkeit, die [Umsatzsteuervoranmeldung](#)<sup>[428]</sup> elektronisch via Internet an Ihr Finanzamt zu übermitteln. Hierzu wird das Elster-Verfahren verwendet.

Elster (Elektronische Steuererklärung) ist ein Projekt der deutschen Steuerverwaltung, das die sichere elektronische Übermittlung von Steuerdaten zum Ziel hat.

### Steuerdaten

Bevor die Elster-Schnittstelle genutzt werden kann, müssen Sie Ihre Steuernummer, das Finanzamt und Ihre Adresse eingeben. Die Steuernummer kann erst nach Aufruf des "..."-Schalters eingegeben werden. Zuvor müssen Sie in dem Dialogfenster erst Ihr Bundesland und Finanzamt wählen und dann den Schalter **Angaben auf Gültigkeit prüfen** drücken.

### Softwarezertifikat

Für die authentifizierte Datenübermittlung der UStVA via Elster-Schnittstelle ist ein Softwarezertifikat notwendig. Dieses Zertifikat besteht aus einer Datei, die Sie über den Auswahlwechsler zuordnen müssen.

Falls Sie noch kein Zertifikat haben, können Sie dies unter [Elster.de](https://www.elster.de) anfordern. Anschließend erfolgt zunächst eine postalische Zustellung des Authentifizierungs-Codes. Dies kann unter Umständen bis zu 14 Tage in Anspruch nehmen.

Folgende Schritte sind für den Abschluss der Anmeldung erforderlich:

- Registrierung bei Elster-Online (Steuer-ID und Steuernummer werden benötigt).
- Bestätigung der Anmeldung über einen E-Mail-Link.
- Authentifizierung mit dem postalisch zugesandten Code.
- Download der Zertifikatsdatei

Das Zertifikat ist mit einem Gültigkeitszeitraum versehen und sollte rechtzeitig vor dem Ablaufzeitpunkt verlängert werden. Andernfalls können Sie sich nach diesem Zeitpunkt nicht mehr einloggen und das Zertifikat auch nicht mehr verlängern.

### Feldlisten für die Umsatzsteuervoranmeldung (UstVA)

Hier werden die Felder der UstVA aufgelistet, die intern von AMICRON-FAKTURA verwendet werden und sich bei einem [Fibu-Konto](#)<sup>[419]</sup> zuordnen lassen. Die Angaben können nicht geändert werden.

## 25.15 Debitoren und Kreditoren

AMICRON-FAKTURA hat keine separate Debitoren- und Kreditoren-Verwaltung. Das Fibu-Modul greift direkt auf die [Kunden](#)<sup>[73]</sup> und [Lieferanten](#)<sup>[135]</sup> zu und verwendet die dort eingetragene Fibu-Kontonummer. Achten Sie darauf, dass in den [Programmoptionen](#)<sup>[130]</sup> die Vergabe der Fibu-Kontonummer korrekt eingestellt wurde.

Beim Aktivieren der Fibu-Schnittstelle erhalten Sie eine Warnung, falls die Fibukonten-Einstellung nicht korrekt ist.

## 26 Fibu- und DATEV-Schnittstelle

---

### 26.1 Vorteile der Schnittstelle

#### **AMICRON-FAKTURA automatisiert Ihre Buchführung**

Sobald Sie die Schnittstelle zur Fibu oder DATEV aktivieren, werden beim Buchen von Rechnungen und Wareneingängen wie "von Zauberhand" die passenden Fibu-Buchungen erstellt. Auch bei der Eingabe von Zahlungseingängen und Ausgängen werden entsprechende Buchungen generiert, siehe Kapitel "[Musterbuchungen](#)"<sup>[445]</sup>. Kenntnisse der doppelten Buchführung oder von Soll und Haben sind dabei nicht notwendig!

#### **Nur für deutsche Anwender**

Die Fibu- und DATEV-Schnittstelle ist genau wie die integrierte Fibu nur für deutsche Anwender freigegeben.

#### **Integrierte Fibu für die effiziente Buchführung**

Über die bei AMICRON-FAKTURA [integrierte Fibu](#)<sup>[406]</sup> (optional) können die generierten Buchungen bearbeitet werden und weitere Buchungen manuell ergänzt werden, um anschließend die [Umsatzsteuervoranmeldung](#)<sup>[428]</sup> durchzuführen.

#### **DATEV-Schnittstelle für den Steuerberater**

Kleine Unternehmen haben oft weder die Zeit noch Kapazitäten, sich intensiv mit Buchhaltung und Steuerfragen auseinander zu setzen. Viele lassen deshalb die Buchführung vom Steuerberater durchführen. Damit die Zusammenarbeit mit dem Steuerberater möglichst einfach und effizient ist, können buchhaltungsrelevante Daten direkt aus AMICRON-FAKTURA im DATEV-Format an den Steuerberater übertragen werden.

Die Buchungen können auf Knopfdruck im DATEV-Format an den Steuerberater übertragen werden, der die notwendigen Monats- und Jahresabschlüsse auf Basis Ihrer Daten nun wesentlich kostengünstiger erstellen kann als bei manueller Buchungseingabe. So bleibt mehr Zeit für Beratungsgespräche.

Falls Sie Ihre Buchführung selber durchführen möchten, können Sie die DATEV-Daten in jede Fibu importieren, die über einen DATEV-Import verfügt.

Und das Beste: die DATEV-Schnittstelle ist ohne Aufpreis ab der [Standard-Version](#)<sup>[19]</sup> von AMICRON-FAKTURA bereits enthalten.

Falls Sie die DATEV-Schnittstelle noch nicht nutzen, bietet es sich nach der Erstinstallation und beim Jahreswechsel an, zu prüfen, ob diese aktiviert werden soll, um die Buchungen für das neue Jahr im DATEV-Format an den Steuerberater übergeben zu können. Beachten Sie, dass für zurückliegende Zeiträume keine DATEV-Übergabe möglich ist!

## **Euro-Fibu-Schnittstelle für die eigenständige Buchführungslösung**

Über die integrierte Schnittstelle zum externen Programm Euro-Fibu können Sie die von AMICRON-FAKTURA erstellten Fibu-Buchungen auf Knopfdruck an die Euro-Fibu übertragen. Ein manueller Export/Import mittels Dateien ist nicht notwendig. Debitoren und Kreditoren werden dabei in der Euro-Fibu automatisch angelegt bzw. aktualisiert.

## **26.2 Unterschiede zwischen Einnahme-Überschußrechnung und Fibu**

### **Soll- oder Istversteuerung?**

Der Unterschied zwischen der Soll- und Ist-Versteuerung besteht in der Fälligkeit der Steuer. Bei der Sollversteuerung wird die Umsatzsteuer bereits bei der Ausstellung der Rechnung dem Finanzamt gegenüber fällig, bei der Ist-Versteuerung hingegen ist die Umsatzsteuer erst dann fällig, wenn Ihr Kunde die Rechnung bezahlt hat.

Nicht jedes steuerpflichtige Unternehmen darf die Ist-Versteuerung anwenden! Wenn Sie als Einzelunternehmer ein Gewerbe anmelden, können Sie zwar mit der EÜR bzw. Ist-Versteuerung beginnen, sobald bestimmte Umsatz- oder Gewinn Grenzen überschritten werden, wird Sie das Finanzamt früher oder später auffordern, zur Bilanzierung bzw. Sollversteuerung zu wechseln. Mit der Sollversteuerung muss dann aber nicht sofort, sondern erst ab dem nächsten Geschäftsjahr begonnen werden.


### **Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) oder Bilanzierung?**

AMICRON-FAKTURA unterstützt sowohl eine Einnahmen-Überschussrechnung als auch die Bilanzierung. Während die Buchführungsart EÜR relativ einfach zu handhaben ist (nur Zahlungseingänge und -ausgänge werden an die Buchhaltungssoftware übergeben) ist der Aufwand bei der Bilanzierung zwangsläufig wesentlich komplexer.

## **26.3 Einleitung "Einrichten der Fibu-Schnittstelle"**

### **Schnittstelle aktivieren und allgemeine Einstellungen vornehmen**

In den [Programmoptionen](#)<sup>519</sup> muss die Fibu-Schnittstelle auf der Seite "[Einstellungen Schnittstelle Fibu](#)"<sup>440</sup> zunächst aktiviert werden. Wählen Sie dazu, ob Sie die [interne Buchhaltung](#)<sup>406</sup> nutzen möchten, die Daten an das Programm Euro-Fibu (oder eine sonstige Fibu) übergeben werden sollen oder ob ein Export ins DATEV-Format stattfinden soll.

Aktiviere Schnittstelle  

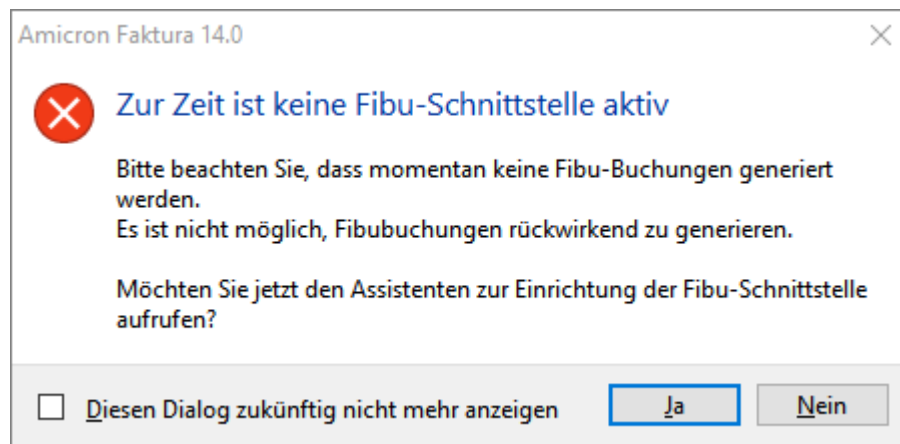
Art der Versteuerung  Sollversteuerung (Bilanzierung)  Istversteuerung (EÜR)

Stellen Sie dann noch ein, welche Art von Daten Sie zukünftig an die Fibu übergeben möchten. Es können wahlweise Rechnungen, Zahlungseingänge, Bestellungen und Zahlungsausgänge übergeben werden.



Erst wenn Sie die Schnittstelle aktiviert haben, werden die Buchungen von AMICRON-FAKTURA erstellt. Falls Sie vergessen, die Schnittstelle zu aktivieren, ist es nicht möglich automatisch rückwirkende Fibu-Buchungen zu erstellen.

Sicherheitshalber erfolgt beim Programmstart eine Warnung, wenn die Schnittstelle nicht aktiv ist. Den Warndialog können Sie über die Option am unteren Rand deaktivieren.



### **Fibu-Konten für Kunden und Lieferanten einrichten**

Sie müssen sich entscheiden, wie die Fibu-Konten für Ihre Kunden und Lieferanten aufgebaut sein sollen. Es gibt zwei Möglichkeiten: Entweder wird für jeden Kunden ein eigenes Konto in der Fibu geführt oder aber es wird ein Sammelkonto für alle Kunden eingerichtet.

Wenn für jeden Kunden bzw. Lieferanten ein eigenes Konto geführt werden soll, müssen Sie festlegen, wie die Fibu-Kontonummer ermittelt werden soll.

AMICRON-FAKTURA unterstützt dabei folgende Automatik:

- die Kundennr. wird als Fibu-Konto verwendet
- die Fibu-Kontonummer wird automatisch hochgezählt ab einer beliebigen Nummer

Rufen Sie in der [Kundenverwaltung](#)<sup>[73]</sup> den Menüpunkt "[Einstellungen > Programmoptionen](#)<sup>[130]</sup>" auf. Dort können Sie die von Ihnen bevorzugte Einstellung vornehmen. In der Dokumentation zu diesen Optionen finden Sie weitere Hinweise und Beispiele.

Achtung: Wenn Sie Daten an die DATEV übergeben möchten (entweder direkt von AMICRON-FAKTURA oder indirekt von der eingesetzten Fibu aus), sollten Sie die folgenden DATEV-kompatiblen Nummernkreise verwenden:

Kunden (Debitoren):            10000 bis 69999  
Lieferanten (Kreditoren):    70000 bis 99999

### **Fibu-Konten für einzelne Artikel und Artikelgruppen**

Möchten Sie in der Fibu für einzelne Artikel oder Artikelgruppen individuelle Fibukonten führen? Oder doch lieber (vorerst) auf diese aufwendigere Option verzichten? Beides ist mit AMICRON-FAKTURA möglich.

In den Artikelstammdaten kann zu jedem Artikel gewählt werden, ob artikelspezifische Fibu-Konten verwendet werden sollen oder nicht. Wenn Sie sich für artikelspezifische Fibu-Konten entscheiden, um z. B. in der Fibu eine Umsatzübersicht des Artikels zu erhalten, lässt sich der Eingabeaufwand verringern, indem Sie bei den Artikelgruppen Vorgaben für die Fibu-Konten eintragen. (Artikelverwaltung, Schalter "[Gruppen](#)<sup>[148]</sup>", Schalter "[Fibu-Konten](#)<sup>[151]</sup>"). Falls Sie bereits Artikel zu dieser Gruppe angelegt haben,

müssen Sie noch den Schalter "Konten bei allen Artikeln dieser Gruppe eintragen" drücken, damit bei den vorhandenen Artikeln die Fibu-Konten eingetragen werden.

### **Fibu-Konten für Erlöse und Aufwendungen**

Damit Ihre Erlöse und Kosten und die damit zusammenhängende Umsatzsteuer beim Buchen einer Rechnung bzw. Bestellung korrekt gebucht werden können, müssen Sie für die einzelnen Steuersätze die entsprechenden Fibu-Konten eintragen. Dies erfolgt im Menü "[Einstellungen > Programmooptionen](#)"<sup>[323]</sup> unter "Steuersätze", wo Sie über den Schalter "[Fibu-Konten](#)"<sup>[531]</sup> die Fibu-Einstellungen für den angewählten Steuersatz vornehmen können.

### **Aufträge**

Aufträge, die an die Fibu übergeben wurden, sollten nach Möglichkeit nicht mehr geändert werden, da dies zu Unstimmigkeiten führen kann. Deaktivieren Sie deshalb die Option "gebuchte Aufträge dürfen geändert werden" (im Auftragsmodul unter "[Einstellungen > Programmooptionen](#)"<sup>[323]</sup>). Falls Sie dann bei gebuchten Aufträgen doch eine Änderung vornehmen möchten, müssen Sie den Auftrag erst stornieren und nach der Änderung neu buchen.

Ob ein Auftrag an die Fibu übergeben wurde, sehen Sie beim jeweiligen Auftrag auf der Kartei "Mehr..". Dort steht das Datum der jeweiligen Übergabe und auch welcher Benutzer die Daten übergeben hat.

### **Offene Posten**

Sie müssen sich entscheiden, ob Sie in Zukunft die offenen Posten in AMICRON-FAKTURA oder in der externen Euro-Fibu verwalten möchten, um Zahlungseingänge zu buchen, Mahnungen zu erstellen etc. Beides ist möglich.

#### **OP-Verwaltung in der Euro-Fibu nutzen**

Die Euro-Fibu legt standardmäßig zu jeder von AMICRON-FAKTURA übergebenen Rechnung automatisch einen offenen Posten (OP) an. Wenn später ein Zahlungseingang zu dieser Rechnung von AMICRON-FAKTURA an die Euro-Fibu übergeben wird, wird der OP in der Fibu automatisch gelöscht, sofern der vollständige Rechnungsbetrag gezahlt wurde. Wenn nur ein Teilbetrag gezahlt wurde, wird nur der Teilbetrag verbucht und der Rest als OP weitergeführt. Auch wenn mehrere OPs zu einer Rechnung angelegt sind (weil mehrere Steuersätze oder Konten gewählt wurden) ist diese Funktion möglich.

Damit diese OP-Automatik funktioniert, muss in der Fibu unter "Grundeinstellungen" auf der Kartei "Offene Posten" die Option "OP´s autom. ausziffern nach Belegnummer" aktiviert werden. Außerdem muss das Belegkürzel für Rechnungen identisch sein mit dem für Zahlungseingänge. (siehe in den Programmooptionen unter "[Schnittstelle Fibu](#)"<sup>[440]</sup>)

Zahlungsziele: AMICRON-FAKTURA übergibt auch das Zahlungsziel aus der Rechnung bzw. Bestellung an die Euro-Fibu (Zahlfrist, Skontoprozente und Skontofrist), so dass Sie in der Fibu auch das Mahnwesen nutzen können und in der Lage sind, beim Buchen von Zahlungen Skonto zu berücksichtigen.

#### **Keine OP-Verwaltung in der Fibu**

Wenn Sie darauf verzichten möchten, dass in der Fibu die offenen Posten geführt werden (da Ihnen die OP-Verwaltung in der Faktura genügt), können Sie in der Fibu die automatische Anlage von OPs auch abschalten. In der Fibu muss dazu im Menü "Einstellungen/Grundeinstellungen" auf der Kartei "offene Posten" die Option "OP´s erzeugen" entsprechend deaktiviert werden.

### **OP-Verwaltung in AMICRON-FAKTURA**

Standardmäßig wird beim Ausdruck einer Rechnung automatisch ein OP angelegt. Auch beim Ausdruck einer Bestellung wird ein Lieferanten-OP angelegt. Diese automatische Anlage kann im Modul Aufträge bzw. Bestellungen im Menü "Einstellungen > Programmooptionen" deaktiviert werden, falls Sie z. B. nur die OP-Verwaltung in der Euro-Fibu nutzen möchten.

### **Buchungstransfer an die Fibu/DATEV**

Um die von AMICRON-FAKTURA erstellten Buchungen anzusehen und an die Fibu oder DATEV zu übergeben, rufen Sie den Menüpunkt "[Extras > Daten an die Fibu/DATEV übergeben](#)<sup>[447]</sup>" auf.

## **26.4 Einstellungen Schnittstelle Fibu / DATEV**

### **Folgende Fibu-Schnittstellen werden unterstützt:**

- [interne Fibu](#)<sup>[406]</sup> (wahlweise Sollversteuerung/Bilanzierung oder Istversteuerung/[Einnahme-Überschussrechnung](#)<sup>[437]</sup>)
- Syska Euro-Fibu (doppelte Buchführung mit Bilanzierung / Sollversteuerung)
- DATEV (doppelte Buchführung mit Bilanzierung / Sollversteuerung)
- Datenübergabe via ASCII-/Text-Datei oder Datenbank an beliebige Fibu-Programme

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Schnittstelle für Sie die richtige ist, hilft Ihnen vielleicht das Kapitel "[Unterschiede zwischen Einnahme-Überschussrechnung und Fibu](#)"<sup>[437]</sup>

### **Nur für deutsche Anwender**

Die Fibu- und DATEV-Schnittstelle ist genau wie die integrierte Fibu nur für deutsche Anwender freigegeben.

### **Fibu-Schnittstelle aktivieren**

Während Sie mit AMICRON-FAKTURA arbeiten, werden "im Hintergrund" automatisch Buchungen erstellt, die Sie dann bei Bedarf (z. B. wöchentlich oder monatlich) im Menü "[Buchungsübergabe an Fibu/DATEV](#)"<sup>[447]</sup> an die externe Fibu übergeben können oder sofort mit der [internen Fibu](#)<sup>[406]</sup> auswerten können. Damit diese Buchungen erstellt werden, müssen Sie zuerst die Fibu-Schnittstelle aktivieren. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Einstellungen > [Programmooptionen](#)**<sup>[519]</sup> auf, und aktivieren die folgende Seite "Schnittstelle Fibu":



Schnittstelle - Fibu

Aktivierte Schnittstelle Interne Buchhaltung v  
Art der Versteuerung  Sollversteuerung (Bilanzierung)  Istversteuerung (EÜR)

Interne Buchhaltung

Aktuelles Wirtschaftsjahr 2018  
Details / Ändern

Wählen Sie dann unter "aktivierte Schnittstelle" die interne Buchhaltung oder das externe Programm, an das Sie die Daten übergeben möchten. Dieses Programm muss nicht auf dem PC installiert sein. AMICRON-FAKTURA kann also auch dann die Fibu-Buchungen erstellen, wenn (z. B. im Netzwerk) die Fibu nicht vorhanden ist oder erst später installiert werden soll.



Nach Einrichtung der Schnittstelle können Sie ein versehentliches "Ausstellen" der Schnittstelle verhindern, indem Sie das folgende Benutzerrecht sperren: "Einstellungen: Schnittstelle zur Fibu aktivieren bzw. deaktivieren".

### Art der Versteuerung bzw. Buchführung wählen

Für jedes Buchungsjahr können Sie entweder **Sollversteuerung (Bilanzierung)** oder **Istversteuerung (EÜR)** einstellen. Wenn bereits Buchungen vorliegen kann diese Option nicht mehr geändert werden. Falls dennoch eine Umstellung während eines laufenden Buchungsjahres notwendig sein sollte, muss das [Benutzerrecht](#)<sup>550</sup> "Versteuerungsart im laufenden Jahr ändern" entsperrt werden.

### Welche Daten sollen übergeben werden? (Kartei "Datenübergabe")

Auf der Kartei "Datenübergabe" können Sie wählen, welche Daten Sie an die Fibu-Schnittstelle übergeben möchten:

Datenübergabe	Konten	Erinnerung an UStVA	Erinnerung an ZM	DATEV CSV	Sonstiges
Buchung erstellen?	Beleg	Buchungstext			
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">[#AUFTRAGNR]</span>	RG [#AUFTRAGNR] vom #RGDATUM KD [			
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungseingänge	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">[#AUFTRAGNR]</span>	RG [#AUFTRAGNR] vom #RGDATUM KD [			
<input checked="" type="checkbox"/> Bestellungen	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">[#AUFTRAGNR]</span>	RG [#AUFTRAGNR] vom #RGDATUM KD [			
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsausgänge	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">[#AUFTRAGNR]</span>	RG [#AUFTRAGNR] vom #RGDATUM KD [			
<input checked="" type="checkbox"/> Bei Rechnungen/Bestellungen identische Erlös/Aufwandskonten zusammenfassen					

### Rechnungen / Zahlungseingänge

Wenn Sie die Option "Rechnungen" aktivieren, werden beim Buchen oder Stornieren einer Rechnung oder Gutschrift entsprechende Fibu-Buchungen angelegt (dies wird nicht bei Istversteuerung/EÜR unterstützt). Wenn Sie die Option "Zahlungseingänge" aktivieren, wird für jede einzelne Kunden-Zahlung eine Fibu-Buchung erstellt, die Sie in

AMICRON-FAKTURA in der [Offenen-Posten-Verwaltung](#)<sup>[345]</sup> als [Zahlungseingang](#)<sup>[350]</sup> eingeben.

### Bestellungen / Zahlungsausgänge

Wenn Sie die Option "Bestellungen" aktivieren, werden beim Buchen oder Stornieren einer Bestellung oder Gutschrift entsprechende Fibu-Buchungen angelegt (dies wird nicht bei Istbesteuerung/EÜR unterstützt). Wenn Sie die Option "Zahlungsausgänge" aktivieren, wird für jede einzelne Zahlung eine Fibu-Buchung erstellt, die sie in AMICRON-FAKTURA in der [Offenen-Posten-Verwaltung](#)<sup>[384]</sup> als Zahlungsausgang eingegeben wird.

### Beleg und Buchungstext

Hier können Sie einstellen, wie für die jeweilige Buchungsart das Belegkürzel und der Buchungstext aufgebaut werden sollen. Sie haben dabei auch Zugriff auf die Daten der Kunden und Aufträge. Um z. B. die Rechnungsnummer in den Beleg oder den Buchungstext einzutragen, fügen Sie den Platzhalter #AUFTRAGNR in das Feld ein. Eine Liste der Feldnamen finden Sie im Kapitel [Datenbankfelder](#)<sup>[569]</sup>. Wenn führende Leerzeichen abgeschnitten werden sollen, umschließen Sie den Platzhalter mit eckigen Klammern.

Beispiel für Beleg:

[#AUFTRAGNR]

Beispiel für Buchungstext:

RG [#AUFTRAGNR] vom #DATUM KDNR [#KUNDENNR]

Beim Zahlungseingang wird in den Buchungstext für #AUFTRAGNR die Rechnungsnummer, für #KUNDENNR die Kundennummer und für #DATUM das Rechnungsdatum eingesetzt.

Hinweise:

- Wenn Sie die Daten an Euro-Fibu übergeben, muss das Belegkürzel für Rechnungen identisch sein mit dem für Zahlungseingänge, damit das automatische Ausziffern der Offenen Posten funktioniert.
- Da die DATEV nur numerische Belegnummern erlaubt, sollten Sie keine Buchstabenkürzel im Beleg verwenden, wenn Sie eine DATEV-Übergabe planen.
- Sie können im Beleg und Buchungstext auf alle Felder eines Auftrags zugreifen. Die Feldnamen finden Sie in den [Feldbeschreibungen](#)<sup>[580]</sup>.

Zahlungsausgang: Wie kann ich die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum des Lieferanten in die Fibubuchung einfügen?

Für die Eingabe der Rechnungsnummer des Lieferanten kann in der Bestellung ein Freifeld eingerichtet werden. Die Freifelder befinden sich in der Bestellung auf der Kartei "Kopfdaten". Die Bezeichnung dieser Felder kann in den [Programmooptionen](#)<sup>[368]</sup> frei eingestellt werden. Wenn Sie von Ihrem Lieferanten die Rechnung erhalten, rufen Sie die Bestellung auf und tragen die Rechnungsnummer z. B. in das Freifeld2 ein. Damit dieses Feld in die Fibubuchung übernommen wird, müssen Sie beim Buchungstext für Zahlungsausgänge den Platzhalter #FREIFELD2 eintragen. Für das Rechnungsdatum verwenden Sie die Variable #RGDATUM.

Beispiel für die Buchungstextvorgabe:

LFR-RG [#FREIFELD2] vom #RGDATUM LFR [#KUNDENNR]

### Bei Rechnungen/Bestellungen identische Erlös-/Aufwandskonten zusammenfassen

Für jede gebuchte Rechnung und Bestellung wird pro Auftragsposition eine Buchung erstellt (es sind individuelle Fibukonten pro Artikel möglich). Bei längeren Aufträgen kann dies zu sehr vielen Buchungen führen. Deshalb können Sie über diese Option Buchungen auf identische Konten automatisch zu einer Buchung zusammenfassen lassen.

### Konteneinstellungen vornehmen (Kartei "Konten")

Datenübergabe	Konten	Erinnerung an UStVA	Erinnerung an ZM	DATEV CSV	Sonstiges
Geldkonto Zahlungseingang	1200	...	Zahl.ausgang		...
Für Barrechnungen	1000	...			
Erlöskonto	8400	...	Aufwand Kto.	4000	...
Für Barrechnungen	8100	...	Paypal Gebühren	4970	...
Konto Mahngebühr	Kunden	...	Lieferanten		...
Konto Mahnzinsen	Kunden	...	Lieferanten		...
<input type="button" value="Steuersätze"/>					

#### Geldkonten

Beim [Buchen eines Zahlungseingangs und Ausgangs](#)<sup>[350]</sup> muss ein Geldkonto angegeben werden, auf dem der Betrag gebucht werden soll, z. B. "1200" für Bank. Tragen Sie hier bei Bedarf die Vorgaben ein, die Ihnen dann bei jeder Zahlung vorgeschlagen werden. Im Feld **dito für Barrechnungen** kann für die Auftragsart Barrechnungen ein abweichendes Geldkonto eingetragen werden, z. B. "1000" für Kasse. Alternativ können Sie auch direkt bei der [Zahlweise](#)<sup>[522]</sup> ein Geldkonto voreinstellen.

#### Erlös- und Aufwandkonto

Diese Vorgaben werden bei offenen Posten benutzt, zu denen es keinen Auftrag bzw. Bestellung gibt. Da in der Regel zu jedem offenen Posten ein Auftrag bzw. eine Bestellung vorhanden ist, wird das Erlös- bzw. Aufwandkonto normalerweise aus den verwendeten [Steuersätzen](#)<sup>[537]</sup> ermittelt.

#### Paypal Gebühren Neu ab 11

Für die anfallenden Paypal Gebühren werden automatische Fibubuchungen erstellt. Tragen Sie hier das entsprechende Fibu-Konto ein.

#### eBay Gebühren Neu ab 14

Beim Verbuchen von importierten eBay-Zahlungen werden automatische Fibubuchungen erstellt. Tragen Sie hier das entsprechende Fibu-Konto ein.

#### Mahngebühr / Mahnzinsen


Wenn ein [Zahlungseingang](#)<sup>[353]</sup> zu einem Offenen Posten gebucht wird, bei dem eine Mahngebühr und/oder Mahnzinsen eingetragen wurden, wird hierfür jeweils eine separate Buchung auf den Konten durchgeführt, die hier voreingestellt wurden.

#### Weitere Konten: Steuersatzabhängig

Über den Schalter **Steuersätze** wird das Fenster "[Steuerkonten für Fibu-Schnittstelle](#)<sup>[531]</sup>" aufgerufen, wo Sie diejenigen Konten einstellen können, die vom jeweiligen Steuersatz abhängig sind.

Wichtig für DATEV-Übergabe:

Wenn Sie in AMICRON-FAKTURA mehr als 4-stellige Kontonummern verwenden, müssen Sie bei Verwendung der DATEV-Schnittstelle die Länge der Kontonummern entsprechend anpassen. Sie finden diese Einstellung in den Programmoptionen unter "Schnittstelle > Fibu" (die Option "Kontenlänge" ist dort erst sichtbar, wenn als aktivierte Schnittstelle "DATEV" gewählt wurde).

 Weitere Infos zu den vom Programm erstellten Buchungen finden Sie im Kapitel "[Musterbuchungen](#)"<sup>[445]</sup>.

## **UStVA und ZM**

Wählen Sie hier, ob Sie die Umsatzsteuervoranmeldung bzw. Zusammenfassende Meldung monatlich oder quartalsweise durchführen müssen und ob Sie daran erinnert werden möchten. Die Erinnerung erscheint dann automatisch in der [Aufgabenliste](#)<sup>[481]</sup>.

Die Bestätigung der abgegebenen UStVA und ZM kann in die [Belege](#)<sup>[374]</sup> übernommen werden, wenn Sie hier die entsprechende Option aktivieren.

## **DATEV CSV Neu ab 13**

Die folgenden Optionen gelten für den [DATEV-Export](#)<sup>[449]</sup> über die integrierte CSV-Schnittstelle.

### **Fälligkeitsdatum ins Belegfeld2 schreiben**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie in DATEV die Offene Posten Buchführung nutzen und das Fälligkeitsdatum der Rechnungen übergeben werden soll.

### **Zusatzinfos übertragen**

Wählen Sie hier bei Bedarf Felder aus der Adress- und Auftragstabelle aus, die zusätzlich an die DATEV übertragen werden sollen.

## **Sonstige Optionen**

Datenübergabe	Konten	Erinnerung an UStVA	Erinnerung an ZM	DATEV CSV	Sonstiges
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fehlende Debitoren-/Kreditoren-Kontonummern bei Kunden/Lieferanten automatisch eintragen					
<input checked="" type="checkbox"/> In der Euro-Fibu nicht vorhandene Debitoren-/Kreditoren-Konten automatisch anlegen					
<input checked="" type="checkbox"/> In der Euro-Fibu vorhandene Debitoren-/Kreditoren-Konten automatisch aktualisieren					
<input checked="" type="checkbox"/> Separate Buchung für Skontoaufwendungen erstellen					
<input type="checkbox"/> Separate Buchung für "Ust.-Anteil Gewährte Skonti" erstellen					
<input type="text" value="0,01"/> Euro Toleranz bei der Gültigkeitsprüfung					

### **fehlende Debitoren-/Kreditoren-Nummern bei Kunden/Lieferanten automatisch eintragen**

In den Stammdaten eines [Kunden](#)<sup>[73]</sup> bzw. [Lieferanten](#)<sup>[135]</sup> muss im Feld "Fibukonto" eine Debitoren- bzw. Kreditorennummer eingetragen werden, unter der der Kunde bzw. Lieferant in der Fibu geführt wird. Diese Nummer kann bei der Neuanlage eines Kunden bzw. Lieferanten automatisch vergeben werden (siehe Einstellungen unter "[Kundenvorgaben](#)"<sup>[130]</sup>). Wenn bei der Übergabe einer Buchung dieses Fibukonto jedoch noch nicht eingetragen wurde, wird es automatisch eingetragen (laut Einstellungen

unter "Kundenvorgaben") falls diese Option aktiv ist. Wenn die Option deaktiviert ist, wird die Buchung nicht an die Fibu übergeben, Sie müssen dann erst manuell das Fibukonto in den Stammdaten eintragen.

#### **in der Euro-Fibu nicht vorhandene Debitoren- /Kreditoren-Konten automatisch anlegen**

Buchungen auf Debitoren- und Kreditoren-Konten können nur dann an die Euro-Fibu übergeben werden, wenn in der Euro-Fibu ein entsprechendes Konto für diesen Debitor bzw. Kreditor vorhanden ist. Aktivieren Sie diese Option, wenn die Konten automatisch von AMICRON-FAKTURA angelegt werden sollen. Wenn die Option deaktiviert ist, müssen Sie die Konten in der Euro-Fibu manuell anlegen.

#### **in der Euro-Fibu vorhandene Debitoren- /Kreditoren-Konten automatisch aktualisieren**

Wenn bei der Buchungsübergabe an die Euro-Fibu festgestellt wird, dass das Debitoren- bzw. Kreditoren-Konto in der Fibu bereits vorhanden ist, können die Daten in der Fibu automatisch aktualisiert werden. Dabei wird von AMICRON-FAKTURA dann z. B. die aktuelle Adresse an die Fibu übergeben.

#### **Separate Buchung für Skontoaufwendungen erstellen**

Wenn Sie diese Einstellungen aktivieren, wird bei Zahlungen für den Skontobetrag eine separate Buchung erstellt. Deaktivieren Sie diese Option, wenn das Programm, an das Sie die Buchungen übergeben, keine separaten Skontobuchungen benötigt und der Skontobetrag automatisch aus den Skontofeldern der Zahlungsbuchung berechnet wird (dies ist z. B. bei der DATEV der Fall). Wenn Sie die Schnittstelle zur internen Buchhaltung oder zur Euro-Fibu aktiviert haben, sollte diese Option aktiviert werden. Weitere Details finden Sie im Kapitel "[Skonto in der Fibu](#)<sup>[417]</sup>", Beispiele für Skontobuchungen im Kapitel "[Musterbuchungen](#)<sup>[445]</sup>".

#### **Separate Buchung für "Ust.-Anteil Gewährte Skonti" erstellen**

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie als Schnittstelle "sonstige Fibu" gewählt haben. Durch das Aktivieren dieser Einstellung werden zusätzliche Buchungen für den Umsatzsteueranteil der gewährten Skontobeträge erstellt.

#### **Toleranz bei der Gültigkeitsprüfung**

Bei den [Fibu-Auswertungen](#)<sup>[428]</sup> werden allgemeine Prüfungen durchgeführt und ggfs. Warnungen ausgegeben. Damit diese Warnungen bei kleinen Rundungsdifferenzen nicht angezeigt werden, können Sie hier einen Toleranzwert eingeben, z.B. 0,01. Die Warnungen erscheinen dann erst bei höheren Differenzen.

## **26.5 Musterbuchungen**

In der folgenden Tabelle finden Sie Musterbuchungen, wie sie von AMICRON-FAKTURA bei den angegebenen Vorgängen erstellt werden. Die Beispiele gehen von einem DATEV SKR03-[Kontenplan](#)<sup>[417]</sup> aus. Der Beispielpkunde hat die Debitorennummer "10000". Als Geldkonto wird "1200" verwendet.

**Sollversteuerung**

Buchungstext	Soll-Konto	Betrag	Haben-Konto	Betrag	St.	Steuer-Konto
<b>Sie schreiben einem Kunden eine Rechnung und buchen diese:</b> (RG enthält 19% MwSt und 7% MwSt)						
RG 1001 KD 10000	10000	1.190,-	8400	1.000,-	19%	1776
RG 1001 KD 10000	10000	107,-	8300	100,-	7%	1771
<b>Rechnung wird storniert oder gelöscht: (RG bereits übergeben)</b>						
Storno: RG 1001 KD 10000	10000	-1.190,-	8400	-1.000,-	19%	1776
Storno: RG 1001 KD 10000	10000	-107,-	8300	-100,-	7%	1771
<b>Zahlungseingang (KD zahlt vollständig auf Bankkonto 1200):</b>						
RG 1001 KD 10000	1200	1.297,-	10000	1.297,-		
<b>KD zahlt mit 2% Skonto:</b>						
RG 1001 KD 10000 abzgl. 2% Skonto	1200	1.271,06	10000	1.271,06		
Skontoaufwendungen 19%	8736	23,80	10000	20,00	19%	1776
Skontoaufwendungen 7%	8731	2,14	10000	2,00	7%	1771
<b>KD zahlt erst nach der 3. Mahnung inkl. Mahngeb. und Mahnzinsen</b>						
RG 1001 KD 10000	1200	1.271,06	10000	1.271,06		
Mahngebühr: RG 1001 KD 10000	1200	8,00	2500	8,00		
Mahnzinsen: RG 1001 KD 10000	1200	26,33	2500	26,33		
<b>Uneinbringlicher OP (KD ist pleite) OP ausbuchen, da keine Zahlung erfolgt:</b>						
RG 1001 KD 10000	2406	1.000,-	10000	1.190,-	19%	1776
RG 1001 KD 10000	2406	100,-	10000	107,-	7%	1771

Für die Übergabe an die Euro-Fibu ist bei Sollversteuerung eine separate Skontobuchung notwendig (auch wenn die Skontoangabe bereits bei der Hauptbuchung übergeben wird), da sonst kein automatischer Ausgleich des Offenen Postens innerhalb der Euro-Fibu erfolgt. Aktivieren Sie deshalb in den Programmoptionen bei den [Fibu-Einstellungen](#)<sup>[440]</sup> auf der Kartei "Sonstiges" die Option "Separate Buchung für Skontoaufwendungen erstellen".

### Istversteuerung

Buchungstext	Soll-Konto	Betrag	Haben-Konto	Betrag	St.	Steuer-Konto
<b>Sie schreiben einem Kunden eine Rechnung und buchen diese:</b> (RG enthält 19% MwSt und 7% MwSt)						
Es wird keine Buchung erstellt sondern nur ein offener Posten angelegt.						
<b>Rechnung wird storniert oder gelöscht:</b>						
Der offene Posten wird gelöscht						
<b>Zahlungseingang (KD zahlt vollständig auf Bankkonto 1200):</b>						
RG 1001 KD 10000	1200	1.190,-	8400	1.000,-	19%	1776
RG 1001 KD 10000	1200	107,-	8300	100,-	7%	1771
<b>KD zahlt mit 2% Skonto:</b>						
RG 1001 KD 10000 abzgl. 2% Skonto	1200	1.166,20	8400	980,-	19%	1776
RG 1001 KD 10000 abzgl. 2% Skonto	1200	104,86	8300	98,-	7%	1771
Es ist nicht notwendig, Buchungen für Skontoaufwendungen zu erstellen.						
<b>KD zahlt erst nach der 3. Mahnung inkl. Mahngeb. und Mahnzinsen</b>						
RG 1001 KD 10000	1200	1.190,-	8400	1.000,-	19%	1776
RG 1001 KD 10000	1200	107,-	8300	100,-	7%	1771
Mahngebühr: RG 1001 KD 10000	1200	8,00	2500	8,00		
Mahnzinsen: RG 1001 KD 10000	1200	26,33	2500	26,33		
<b>Uneinbringlicher OP (KD ist pleite)</b> Der OP kann einfach gelöscht werden.						

## 26.6 Buchungsübergabe an Fibu / DATEV / GDPdU

AMICRON-FAKTURA erstellt automatisch die notwendigen Fibu-Buchungen, sofern die entsprechende [Schnittstelle](#)<sup>[440]</sup> aktiviert wurde (Programmoptionen, Seite "Einstellungen > Schnittstelle Fibu"). Falls Sie vergessen, die Schnittstelle zu aktivieren, ist es nicht möglich automatisch rückwirkende Fibu-Buchungen zu erstellen.

### Buchungen übergeben

Es gibt zwei Wege, um die Buchungen an die externe Fibu, im DATEV- oder GDPdU-Format zu übergeben:

1. Menü **Fibu > Fibu-Daten übergeben** aufrufen
2. In der [Buchungsliste](#)<sup>[407]</sup> Schalter **Buchungen exportieren** drücken

In beiden Fällen wird anschließend das Dialogfenster [Buchungen an die Fibu/DATEV übergeben](#)<sup>[449]</sup> aufgerufen.

### **Infos zu fehlerhaften Buchungen**

Wenn Buchungen nicht an die Fibu oder DATEV übergeben werden können wird im Feld "Fehlertext" die Ursache angegeben, warum die Übergabe nicht funktioniert hat.

Mögliche Fehlertexte sind u.a.:

#### **"Das Sachkonto 8401 existiert nicht! Bitte legen Sie das Konto in der Euro-Fibu an."**

Wie aus dem Text bereits hervorgeht, müssen Sie in diesem Fall das Programm Euro-Fibu aufrufen und dort das angegebene Sachkonto anlegen. Erst dann kann die Buchung übergeben werden.

#### **"Sollkonto leer" / "Habenkonto leer"**

Wenn bei der Buchung beim leeren Soll- bzw. Habenkonto in der Spalte "Art" ein D (Debitor) oder K (Kreditor) angegeben wird, prüfen Sie bitte, ob beim Kunden bzw. Lieferanten das Feld "Fibukonto" leer ist. Kontrollieren Sie auch, ob in der Kunden- bzw. Lieferantenverwaltung in den [Programmooptionen](#)<sup>[130]</sup> die korrekten Einstellungen zur automatischen Vergabe der Fibukontonummern vorgenommen wurden und ob in den Fibu-Einstellungen die Option "fehlende Debitoren-/Kreditoren-Nummern bei Kunden/Lieferanten automatisch eintragen" aktiviert wurde.

Falls es sich um ein Sachkonto handelt (Art="S") wurde beim Steuersatz (Programmooptionen, Seite "Steuersätze", Schalter "Fibu-Konten") oder bei den Artikelstammdaten (siehe dort auf Kartei "Fibu") vermutlich kein Erlös- oder Kostenkonto eingetragen. Sofern es sich bei der betroffenen Buchung um eine Skontoaufwendung handelt, rufen Sie die [Steuersätze](#)<sup>[526]</sup> auf und prüfen bei den [Fibu-Konten](#)<sup>[531]</sup>, ob das Konto für Skontoaufwendungen dort eingetragen wurde.

#### **"Keine Mandanten, keine Konten oder keine Stapel vorhanden"**

Dieser Fehler kann nur bei der Übergabe an die Euro-Fibu auftreten. Überprüfen Sie in diesem Fall, ob Sie bei der [Schnittstelle zur Fibu](#)<sup>[440]</sup> einen Mandanten und einen Stapel ausgewählt haben. Rufen Sie ggfs. die Mandanten- und Stapelauswahl erneut auf und übernehmen den Euro-Fibu-Mandanten bzw. Stapel aus der Auswahlliste. Falls diese Meldung bei erneuter Übergabe wieder auftritt, prüfen Sie bitte die Fibukonten, die in AMICRON-FAKTURA bei den Steuersätzen eingetragen wurden. Diese Konten müssen in der Euro-Fibu im Kontenplan vorhanden sein. Außerdem muss der Steuersatz in beiden Programmen identisch sein.

#### **"Bankverbindung des Kunden/Lieferanten ist ungültig"**

Bei der Übergabe an die Euro-Fibu werden zusätzlich zu den betroffenen Kunden- bzw. Lieferantenadressen auch die Bankdaten aus den Stammdaten an die Euro-Fibu übertragen. Dabei findet eine Gültigkeitsprüfung statt. Wenn diese fehlschlägt bzw. keine Bankverbindung eingetragen wurde, erscheint obige Fehlermeldung. Rufen Sie die Stammdaten des Kunden bzw. Lieferanten auf und prüfen die eingetragene Bankverbindung. Entfernen Sie ggfs. ungültige Zeichen.

#### **"Kann Auftrag/Bestellung in den Stammdaten nicht finden"**

Der verknüpfte Auftrag bzw. die Bestellung wurde vermutlich von Hand gelöscht. Der Ursprungsauftrag ist für die Fibuübergabe jedoch zwingend notwendig, da in der Fibu-Tabelle weder die Rechnungsadresse noch die Kundendaten gespeichert sind.



**"Name fehlt beim Kunden/Lieferanten"**

Das Anlegen des Debitors bzw. Kreditors ist fehlgeschlagen, da in den Stammdaten kein Name eingetragen wurde. Rufen Sie den Kunden bzw. Lieferanten auf und geben im Feld Name den Kunden- bzw. Lieferantennamen oder den zuständigen Ansprechpartner ein.

**Die Felder einer Buchung****Datum**

Hier wird bei Zahlungen das von Ihnen im Zahlungseingang/Ausgang eingegebene Datum eingetragen. Bei Aufträgen bzw. Bestellungen wird das Datum des entsprechenden Auftrags übernommen.

**Buchart**

Die hier eingetragenen Abkürzungen dienen nur zur Information und geben an, wie die Buchung zustande kommt, bzw. wo sie herkommt. Es werden dabei die folgenden Kürzel verwendet:

KR Kunden-Rechnung  
LR Lieferanten-Rechnung  
KZ Kunden-Zahlungseingang  
LZ Lieferanten-Zahlungsausgang

**Kundennr**

Hier wird bei Anlage der Buchung automatisch die Nummer des Kunden bzw. Lieferanten eingetragen, auf den sich die Buchung bezieht.

**Beleg und Buchungstext**

Der Inhalt dieser Felder wird automatisch erstellt anhand der Vorgaben, die unter "[Schnittstelle Fibu/Datev](#)<sup>[440]</sup>" eingetragen wurden. Wenn Sie die Einstellungen ändern, werden diese erst bei zukünftigen Buchungen berücksichtigt.

**Soll- bzw. Haben-Konto**

Diese Buchungskonten werden an die Fibu bzw. DATEV übergeben. AMICRON-FAKTURA trägt hier automatisch je nach aktivierter Buchhaltungsschnittstelle und Buchungsart das passende Konto ein. Die Vorgabe für Erlöskonten kann in den den [Programmooptionen](#)<sup>[130]</sup> geändert werden ([Steuersätze](#)<sup>[526]</sup> > [Fibu-Konten](#)<sup>[531]</sup>) bzw. bei den [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> (Kartei "Fibu"). Bei Debitoren- bzw. Kreditorenkonten werden die Kontonummern aus den Stammdaten des [Kunden](#)<sup>[73]</sup> bzw. [Lieferanten](#)<sup>[135]</sup> übernommen.

**Auftragnr.**

In diesem Feld finden Sie die Nummer der Rechnung bzw. Bestellung, zu der diese Buchung gehört. Durch einen Mausklick kann der entsprechende Auftrag bzw. die Bestellung aufgerufen werden.

**26.6.1 Buchungen an Fibu/DATEV übergeben**

Über das Fenster "Fibu-Export" können Sie die Buchungen an das gewünschte Programm übertragen. Eine Übergabe kann an die Euro-Fibu, DATEV oder in eine Exportdatei erfolgen. Die von Ihnen gewünschte Voreinstellung kann in den ["Einstellungen zur Fibu/DATEV-Schnittstelle"](#)<sup>[440]</sup> vorgenommen werden.

Fibu Export

Fibu-Daten übergeben an

Euro-Fibu

DATEV

Export-Datei

Zeitraum

Alle Buchungen

Wirtschaftsjahr 2018

Monat Dezember 2018

Datum von

bis

nur Buchungen übertragen, die noch nicht übergeben wurden

→ Weiter

✗ Schließen

? Hilfe

Nach der Übergabe verbleiben die übergebenen Buchungen in der Buchungsliste von AMICRON-FAKTURA. Über das Feld **Fibustransfer am** können Sie erkennen, wann die Buchung übergeben wurde. Buchungen, bei denen noch kein Datum eingetragen wurde, wurden noch nicht übergeben. Klicken Sie in der [Buchungsliste](#)<sup>[407]</sup> auf den Filter **Buchungsart > nicht übergeben**, um die entsprechenden Buchungen aufzulisten.

### **Übergabe an Euro-Fibu**

Bevor die Daten endgültig an die Euro-Fibu übertragen werden, können Sie den Fibu-Mandanten und Stapel wählen, an den die Daten übergeben werden.

### **Übergabe an DATEV**

AMICRON-FAKTURA erstellt beim DATEV-Export das von der DATEV angebotene offizielle DATEV-Format (CSV) gemäß "Schnittstellen-Entwicklungsleitfaden für das DATEV-Format".

Das DATEV-ASCII-Format wird nicht unterstützt. Wenn Sie allerdings im Dialog die Option "Export-Datei" wählen, können Sie die Buchungen in eine ASCII-Datei exportieren.

#### **Zielordner für Exportdatei**

Geben Sie hier das Laufwerk und den Ordner an, in dem die DATEV-Dateien erstellt werden sollen, z. B. C:\Fibuexport.

#### **Beraternr.**

Geben Sie hier die Beraternummer Ihres Steuerberaters ein. Es dürfen nur Zahlen eingetragen werden.

#### **Mandantennr.**

Die Mandatennummer erhalten Sie von Ihrem Steuerberater. Es dürfen nur Zahlen eingetragen werden.

**Sachbearbeiternr.**

Geben Sie hier ein beliebiges Kürzel ein.

**Abrechnungsnr. und Abrechnungsjahr**

Hier wird von Ihnen eine fortlaufende Nummer eingetragen, die pro Abrechnung innerhalb eines Buchungsjahres hochgezählt wird und zwischen 1 und 69 liegen darf. Die Abrechnungsnummer muss sich immer auf das angegebene Abrechnungsjahr beziehen.

**Kostenstelle**

Optional können Sie hier eine Kostenstelle eingetragen, die bei allen exportierten DATEV-Buchungen eingetragen wird.

**Daten festschreiben Neu ab 12**

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das von der GoBD zur "Unveränderbarkeit von relevanten Daten" geforderte Festschreibekennzeichen aktiviert, so dass die übergebenen Buchungen nicht mehr ohne Weiteres geändert werden können. Die Option wird automatisch aktiviert, sobald im ausgewählten Zeitraum wenigstens ein Monat gesperrt wurde.

**DATEV-Export starten**

Sobald Sie den **Ausführen**-Schalter drücken, werden die Buchungen ins DATEV-Format übertragen (Datei **EXTF\_DatevexportBuchungen.csv**). Die Adresstammdaten werden dabei in die Datei **EXTF\_DatevexportAdressdaten.csv** geschrieben und der Kontenplan in die Datei **EXTF\_DatevexportSachkontobeschriftungen.csv** exportiert. In der Datei **EXTF\_DatevexportZahlungsbedingungen.csv** befinden sich die Zahlungsbedingungen als Ergänzung der Adressdaten.



Wenn Sie mehr als die Standard-Felder an die DATEV übertragen möchten, können Sie die zusätzlichen Felder (z.B. die Paypal-TransactionID) in den [Fibu-Einstellungen](#)<sup>440</sup> wählen (Kartei "DATEV CSV").

**Übergabe in eine Export-Datei (GDPdU)**

Es wird eine CSV-Datei erstellt, deren Namen Sie zuvor selbst bestimmen können.

**Neu ab 11** Aktivieren Sie die Option **GDPdU-XML-Beschreibungsdatei erstellen**, wenn Sie z. B. im Rahmen einer Steuerprüfung die Buchungsdaten im GDPdU-Format an den Steuerprüfer weiterleiten müssen. Es wird dann zusätzlich eine Datei index.xml erzeugt, welche die aktuell exportierten Felder inkl. dessen Format enthält. Auch eine notwendige Validierungsdatei „gdpdu-01-08-2002.dtd“ wird in dem Ordner erstellt, in dem die Exportdatei angelegt wird.

Die Daten in der CSV-Datei können dann in der vom Steuerprüfer verwendeten IDEA-Software über den manuellen Import eingelesen werden. Die Datensatzbeschreibungen (Zuordnungen) müssen dabei manuell vorgenommen werden.

**Fehler beim Export**

Fehlerhafte Buchungen können dann auftreten, wenn der Inhalt von der DATEV nicht akzeptiert wird. Diese Fehler werden bei den Buchungen im Fehlertext eingetragen, so dass Sie diese Buchungen korrigieren können, um sie dann erneut an die DATEV zu übergeben.

Auch beim Schreiben der DATEV-Datei können in seltenen Fällen Fehler auftreten. Diese Fehler werden dann nicht bei den Buchungen eingetragen, sondern im Export-Protokoll angezeigt.

### **Buchungen erneut übergeben**

Die Option **nur Buchungen übertragen, die noch nicht übergeben wurden** ist normalerweise immer aktiv, so dass nur neue Buchungen exportiert werden. Wenn Sie Buchungen, die zuvor bereits übergeben wurden, nochmals übertragen möchten, muss diese Option deaktiviert werden.

## 27 eBay-Verkäufe abwickeln

---

**Neu ab 9**

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> von AMICRON-FAKTURA enthalten)

Mit AMICRON-FAKTURA können Sie [Artikel bei eBay einstellen](#)<sup>[454]</sup> und die durchgeführten [Verkäufe](#)<sup>[458]</sup> importieren, um sie auf Knopfdruck in [Aufträge](#)<sup>[247]</sup> zu übernehmen und [Versandscheine](#)<sup>[304]</sup> **Neu ab 12** zu drucken. **Neu ab 14** Die eBay-Zahlungen lassen sich in das [Kontoauszug](#)<sup>[389]</sup>-Modul einlesen.

Der Aufruf der eBay-Module erfolgt über das Menü **Aufträge > eBay-Auktionen** bzw. **Aufträge > eBay-Verkäufe**.

### **Wie funktioniert die Anbindung an eBay? Was ist die eBay-API?**

Die Schnittstelle zu eBay wird über die von eBay bereitgestellte API realisiert. Die meisten eBay-Mitglieder nutzen den Webbrowser, um Artikel bei eBay zum Verkauf einzustellen. Dabei interagieren sie direkt mit dem eBay-Marktplatz. Dies erfordert an vielen Stellen händische Schritte, die Vielnutzer verständlicherweise vermeiden oder effektiver gestalten wollen. Und das geht über die so genannten APIs. Über APIs kommunizieren Applikationen direkt mit den eBay-Servern und der eBay-Datenbank im XML/SOAP-Format. Die Nutzung der APIs ermöglicht somit die Entwicklung maßgeschneiderter Applikationen mit ganz speziellen Funktionalitäten und angepassten Prozessen.

AMICRON-FAKTURA nutzt diese offizielle eBay-API und hat von eBay die Zertifizierung als "compatible application" erhalten.



### **Land wählen**

Bevor Sie AMICRON-FAKTURA mit Ihrem eBay-Konto verbinden, müssen Sie einstellen, ob die Verbindung zu ebay.de, ebay.at oder ebay.ch erfolgen soll. In den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> können Sie unter "Schnittstelle > eBay > einloggen" das entsprechende Land wählen.

### **Schlüssel erzeugen**

Für die Verwendung eines eBay-Kontos ist ein Schlüssel nötig. Dieser muss einmal erzeugt werden und bleibt dann 18 Monate gültig. Rufen Sie die Programmooptionen auf und wählen dort "Schnittstelle > eBay > einloggen". Klicken Sie auf den Schalter "Schlüssel erzeugen". Es erscheint ein [Anmeldeassistent](#)<sup>[458]</sup>, der Sie durch die Anmeldung führt.

**Mögliche Rückmeldungen:**

**Die von Ihnen eingegebene Geheim-ID stimmt nicht mit der von Ihnen zuvor eingegebenen Geheim-ID überein (Code:-2146232832 Source:eBay.Service).**

Bei dieser Meldung müssen Sie in den Programmoptionen einen neuen Schlüssel erzeugen.

**eBay-Kategorien und Merkmale laden**

AMICRON-FAKTURA lädt automatisch die von eBay vorgegebenen Kategorien und Artikelmerkmale und ergänzt ggfs. die neu hinzugekommenen Kategorien, so dass Sie beim Erstellen von Auktionen stets alle Kategorien und Attribute zur Auswahl haben, die Ihnen auch beim Einstellen über die eBay-Webseite zur Verfügung stehen. Bitte beachten Sie, das das Laden und Aktualisieren der Kategorien u.U. länger dauern kann und hier aus technischen Gründen keine Fortschrittsanzeige möglich ist.

## 27.1 Auktionen und Shop-Artikel

Um Artikel bei eBay als Auktions- oder Shopartikel einzustellen, rufen Sie das Menü **Aufträge > eBay-Auktionen** auf.

Drücken Sie den Neu-Schalter und anschließend **Neuen Artikel einstellen**. Es erscheint die [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup>, wo Sie den Artikel auswählen können, den Sie in die Auktion übernehmen möchten.

Nach der Übernahme lassen sich weitere Daten ergänzen, siehe Kapitel [Auktionsdaten eingeben](#)<sup>[454]</sup>. Solange sich der Artikel noch in Bearbeitung befindet, wird beim Status die Angabe "Entwurf" ausgewiesen.

Bei **Entwürfen** handelt es sich um Auktionen, die noch nicht hochgeladen wurden und auch noch nicht zum Hochladen markiert wurden. Damit die Auktion zu eBay übertragen wird, müssen Sie den Schalter **zum Hochladen vermerken** klicken. Den Status **noch nicht hochgeladen** können Sie aufheben, indem Sie rechts neben dem Schalter das Menü aufklappen und **Vermerkung zum Hochladen entfernen** aufrufen.

Die Daten werden erst dann übertragen, wenn Sie den Schalter **Datenaustausch mit eBay** drücken.

### 27.1.1 Auktionsdaten eingeben

**Ebay-Artikelnr.**

Von eBay erzeugte Artikelnummer, die nur erfolgreich verarbeiteten Angeboten zugewiesen wird.

**Zuordnung Artikelnummer**

Jede eBay-Auktion kann mit einem Artikel aus der [Artikelverwaltung](#)<sup>[153]</sup> verknüpft bzw. zugeordnet werden. Wenn Sie eine neue Auktion anlegen, wird die Artikelverwaltung aufgerufen, wo Sie einen Artikel über den Auswahl-Schalter übernehmen können. Um die Zuordnung nachträglich zu bearbeiten, rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf, das Ihnen folgende Möglichkeiten bietet:

- Mit Artikel verbinden: Verknüpft die Auktion mit einem wählbaren Stammdatenartikel

- Artikel übertragen: Übernimmt die Artikeldaten aus den Stammdaten in die eBay-Auktion
- Artikelzuordnung entfernen: Hebt die Verknüpfung mit dem Artikel auf

### **Auktionsart**

Wählen Sie hier, ob der Artikel als Auktion, als Festpreis- oder Shopartikel eingestellt werden soll.

### **Startpreis / Festpreis**

Der Startpreis gibt bei einer Auktion das Mindestgebot für den Artikel an. Bei Festpreis- oder Shopangeboten geben Sie den Festpreis ein, zu dem Sie den Artikel verkaufen möchten.

### **Sofort kaufen**

Tagen Sie hier bei Bedarf den Sofort-Kaufen-Preis an. Das Feld ist nur bei Auktionen verfügbar. Wenn ein Sofort-Kaufen-Preis festgelegt wird, kann der Käufer den Artikel sofort zu dem angegebenen festen Preis kaufen. Die Auktion wird in diesem Fall beendet.

### **Steuer**

Wenn ein Steuersatz eingetragen wird, dann erscheint in der Auktion unter dem Startpreis ein "inkl. MwSt.". Zudem wird bei den Zahlungsdetails nochmal angegeben, wieviel MwSt. in dem Preis enthalten ist.

### **Menge**

Gibt die Anzahl der im Angebot verkauften Artikel an.

Falls „Artikelanzahl pro Posten“ größer als 1 ist, gibt das Feld „Menge“ die Anzahl der einzustellenden Posten das folgende Feld die Anzahl der Artikel pro Posten an.

„Artikelanzahl pro Posten“ kann nur in Kategorien verwendet werden, die das Einstellen von Posten erlauben.



### **Als Posten mit folgender Artikelanzahl pro Posten**

Falls es sich um ein Angebot handelt, das aus mindestens zwei gleichartigen Artikeln besteht, die nur zusammen verkauft werden, können Sie hier die Anzahl gleichartiger Artikel eintragen.

### **Dauer in Tage**

Gibt an, wie viele Tage das Angebot aktiv sein soll.


### **Kategorien**

Die gewünschte Kategorie kann ausgewählt werden, indem Sie über den  - Schalter aus dem Katalog aller Kategorien die gewünschte aussuchen oder über den  - Schalter eine der zuvor gewählten Kategorien wählen.

AMICRON-FAKTURA lädt automatisch die von eBay vorgegebenen Kategorien und Artikelmerkmale und ergänzt ggfs. die neu hinzugekommenen Kategorien, so dass Sie beim Erstellen von Auktionen stets alle Kategorien und Attribute zur Auswahl haben, die Ihnen auch beim Einstellen über die eBay-Webseite zur Verfügung stehen.

Die Auswahl der **Shopkategorie** ist optional. Es werden Ihnen hier alle Kategorien zur Auswahl angeboten, die Sie im eBay-Shop angelegt haben. Voraussetzung hier für ist, dass Sie einmal mit eBay den Datenaustausch durchgeführt haben.

### **Kategorien suchen**

Um eine Kategorie zu suchen, öffnen Sie zunächst über den  - Schalter die Kategorieliste und geben den Suchbegriff ein. Anschließend werden nur noch die (Ober-)Kategorien angezeigt, in denen eine entsprechende Unterkategorie gefunden wurde.

### **Beschreibung**

Schreiben Sie es bunt. Mit beliebig wählbaren Farben gestalten Sie Ihr Angebot ganz nach Ihren Wünschen. Sie können sowohl die Schriftfarbe frei wählen als auch die Hintergrundfarbe des Beschreibungstextes. Der HTML-Editor unterstützt außerdem Schriftattribute und Absatzausrichtungen. Externe HTML-Dateien können über das Kontextmenü "HTML-Seite laden..." eingelesen werden.

### **Gratis Besucherzähler**

Gibt an, ob auf der Artikelseite ein Besucherzähler eingerichtet und welcher Besucherzähler-Typ verwendet werden soll.

### **Top-Angebot in Galerie**

Gibt an, ob der Artikel am Beginn der Artikellisten in der jeweiligen Kategorie erscheinen soll. Für diese Option fallen bei eBay zusätzliche Gebühren an.

### **XXL-Bilder Neu ab 10**

Aktivieren Sie diese Option, wenn die eingestellten Bilder bei eBay in Originalgröße angezeigt werden sollen. Für die Auktion fallen dann bei eBay zusätzliche Gebühren an.

## **Artikelmerkmale: Produktkennzeichnungen und Attribute**

Bei den Artikelmerkmalen handelt es sich um eine von eBay angebotene Option, über der Sie Ihre Artikel mit zusätzlichen Details einstellen können, um den Käufern das Auffinden Ihrer Artikel zu erleichtern.

Den Käufern werden die Artikelmerkmale in separaten Feldern angezeigt, die bei der Suche nach Artikeln helfen sollen.

### **Marke**

Hier kann die Bezeichnung der offiziellen Hersteller-Marke eingetragen werden

### **Herstellernr (MPN)**

Die Artikelnummer unter der der Artikel beim Hersteller geführt wird kann automatisch aus den Artikelstammdaten übernommen werden (Bestellnr), sofern dies in den Programmoptionen aktiviert wurde.

### **Globale Artikelnummer (GTIN)**

Wenn im Artikelstamm eine EAN eingetragen ist, wird sie automatisch in dieses Feld übernommen.

### **Attribute**


Die Artikelattribute sind immer abhängig von der Kategorie, in der Sie Ihren Artikel einstellen. So finden Sie z. B. in einer Kleidungskategorie Artikelmerkmale wie Größe und Stil, während für Computerfestplatten Merkmale wie Kapazität und Größe angegeben werden können. Die von Ihnen bereitgestellten Artikelmerkmale werden auf den eBay-Seiten am Beginn der Artikelbeschreibung angezeigt und können von den

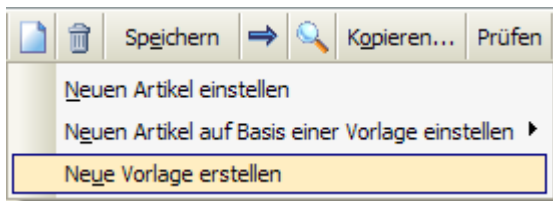


Käufern für die Suche nach Ihren Artikel genutzt werden. Sie sind somit verbindlicher Bestandteil Ihrer Artikelbeschreibung.


## 27.1.2 Vorlagen erstellen und verwenden

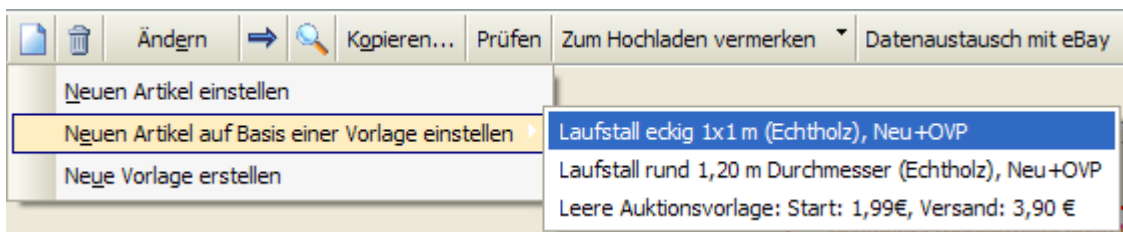
Über die Auktionsvorlagen können Sie Angebotsbeschreibungen speichern, die Sie häufig wieder verwenden möchten.

Um eine neue Auktionsvorlage zu erstellen, klicken Sie auf den  **Neu** - Schalter und wählen dann den Menüpunkt "Neue Vorlage erstellen":



Anschließend können Sie alle Daten eingeben, die Sie in der Vorlage voreinstellen möchten.

Um die erstellten Vorlagen zu nutzen, klicken Sie auf den  - Schalter und wählen dann den Menüpunkt "Neuen Artikel auf Basis einer Vorlage einstellen". Rechts neben dem Menüpunkt werden Ihnen alle vorhandenen Vorlagen aufgelistet:



Sobald Sie die gewünschte Vorlage ausgewählt haben, wird eine neue Auktion angelegt und die Voreinstellungen aus der Vorlage übernommen.

### **Platzhalter für Artikelfelder einfügen**

Damit Ihre Vorlagen möglichst flexibel nutzbar sind, können Sie alle Felder der Auktions- und Artikeltabelle nutzen und über den Schalter **Artikelfeld einfügen** entsprechende Platzhalter in die Artikelbeschreibung einfügen. Sobald Sie den Schalter **Platzhalter ersetzen** drücken, werden die vorhandenen Platzhalter mit den Feldwerten des zugeordneten Artikels ersetzt.

### **Standardvorlage einstellen** Neu ab 13

Bei der Neuanlage eines eBay-Angebotes kann eine Standardvorlage automatisch übernommen werden, so dass Sie sich eine manuelle Auswahl sparen können. Rufen Sie die [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf und wählen die gewünschte Vorlage auf der Seite "eBay > Vorgaben" aus.

### 27.1.3 Artikel wiedereinstellen

Beim Wiedereinstellen von beendeten Auktionsartikeln wird der Artikel kopiert, wobei die verbliebene Menge übernommen wird. Beim Hochladen wird dann die Wiedereinstellen API-Funktion verwendet.

## 27.2 eBay-Verkäufe bearbeiten

Neue Verkäufe via eBay können über den Schalter **Auktionsverläufe aktualisieren** eingeleitet werden. Klicken Sie auf den Schalter **AB erstellen** oder **RG erstellen**, um für die angewählte Auktion eine Auftragsbestätigung bzw. Rechnung zu erstellen. Verkäufe mit gleicher Adresse/Lieferadresse werden dabei zusammengefasst, sofern Sie zuvor die zu übernehmenden Verkaufspositionen markiert haben.

**Neu ab 12** [Versandscheine](#)<sup>[304]</sup> können Sie direkt aus dem erzeugten Auftrag drucken, wobei die Sendungsnummer dann automatisch an eBay übertragen wird, sofern Sie in den Programmoptionen unter „Schnittstelle > eBay“ die Option „Auftragsstatus in eBay automatisch auf Versendet setzen“ aktiviert haben.

Beim Auftragsdruck können Sie bei Bedarf die Auktionsnummer ausgeben. Fügen Sie dazu die Variable EBayAuktionsnummer in das Drucklayout ein. Falls Artikel von mehreren Auktionen im Auftrag vorhanden sind, werden die Nummern kommaseparat ausgegeben.

**Neu ab 13** Wenn der eBay-Verkauf per PayPal bezahlt wurde, wird die PayPal Transaction ID in den Auftrag übernommen, so dass ein automatisches Zuordnen von [PayPal-Zahlungen](#)<sup>[389]</sup> möglich ist. Die [Offenen Posten](#)<sup>[345]</sup> können dann automatisch ausgebucht werden.

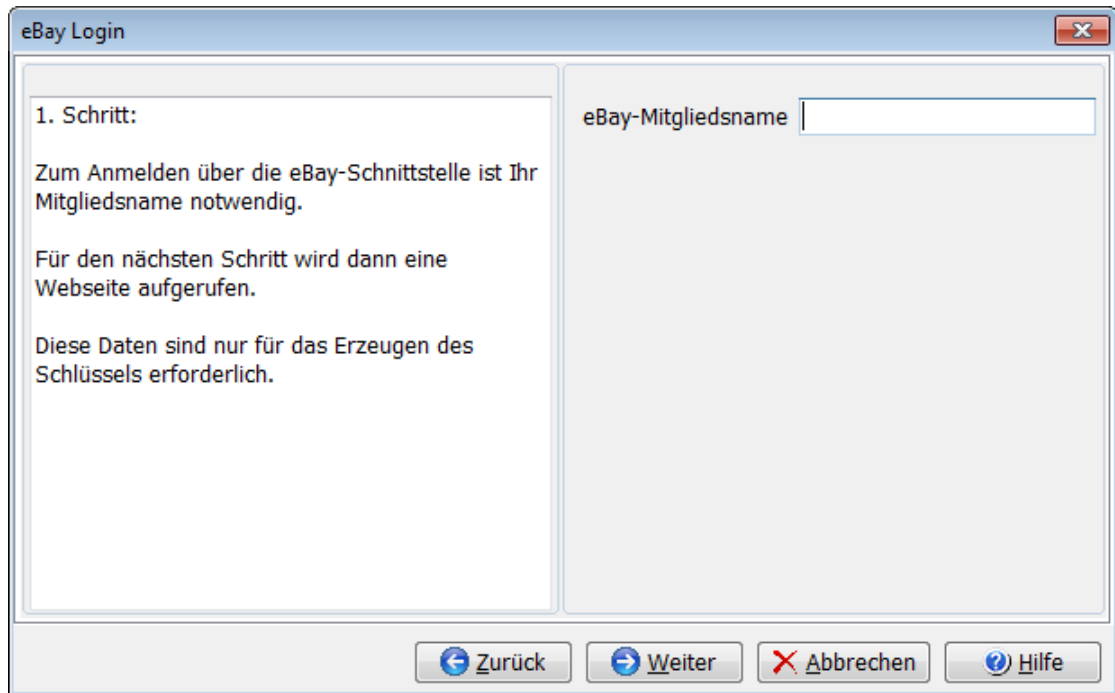
## 27.3 Anmeldeassistent

Damit AMICRON-FAKTURA auf Ihr eBay-Konto zugreifen kann, ist ein Schlüssel nötig. Dieser muss einmal erzeugt werden und bleibt dann 18 Monate gültig.

Sobald Sie das erste mal das eBay-Modul von AMICRON-FAKTURA aufrufen, erscheint der Anmeldeassistent, über den Sie den Schlüssel einrichten können.

Es ist folgender Ablauf notwendig:

### 1. Tragen Sie Ihren Mitgliedsnamen ein:



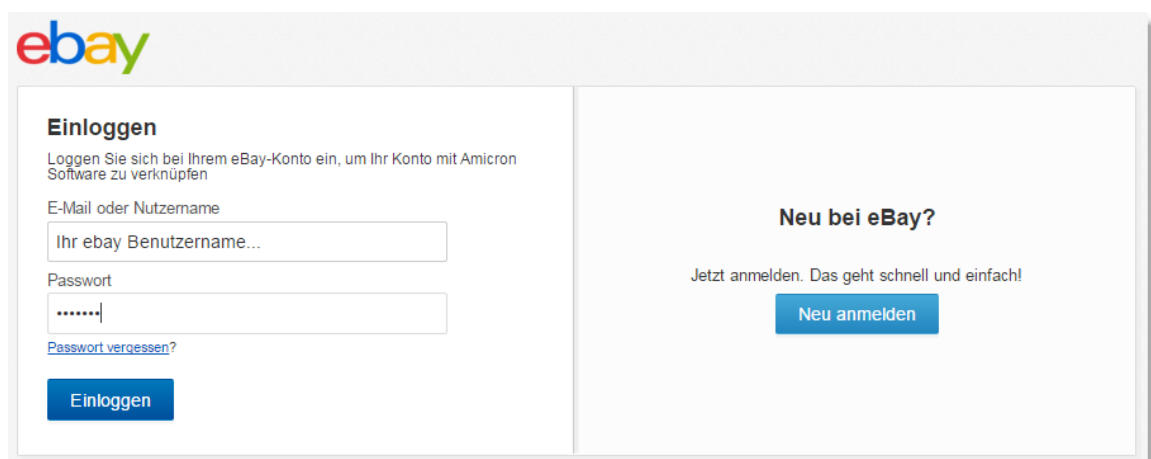
The screenshot shows a dialog box titled "eBay Login". On the left, there is a text area with the following content:

1. Schritt:  
Zum Anmelden über die eBay-Schnittstelle ist Ihr Mitgliedsname notwendig.  
Für den nächsten Schritt wird dann eine Webseite aufgerufen.  
Diese Daten sind nur für das Erzeugen des Schlüssels erforderlich.

On the right, there is a text input field labeled "eBay-Mitgliedsname".

At the bottom of the dialog box, there are four buttons: "Zurück" (with a left arrow), "Weiter" (with a right arrow), "Abbrechen" (with a red X), and "Hilfe" (with a question mark icon).

**2. Melden Sie sich danach mit Ihrem eBay-Mitgliedsnamen und Ihrem eBay-Passwort einmal auf der angezeigten eBay-Webseite an:**



The screenshot shows the eBay login page. On the left, there is a section titled "Einloggen" with the following text:

Loggen Sie sich bei Ihrem eBay-Konto ein, um Ihr Konto mit Amicron Software zu verknüpfen

E-Mail oder Nutzername

Ihr ebay Benutzername...

Passwort

.....|

[Passwort vergessen?](#)

**Einloggen**

On the right, there is a section titled "Neu bei eBay?" with the following text:

Jetzt anmelden. Das geht schnell und einfach!

**Neu anmelden**

**3. Nach dem Einloggen ist auf der Webseite von eBay eine zusätzliche Bestätigung nötig, damit der Schlüssel für Ihren eBay-Mitgliedsnamen hinterlegt wird:**



## Anwendungszugang gewähren: Amicron Software

Vielen Dank für Ihr Interesse. Wir benötigen Ihre Zustimmung für die Weitergabe Ihrer eBay-Mitgliedsdaten. Wir geben Ihr eBay-Passwort natürlich nicht weiter. Sie können die Berechtigung Dritter jederzeit ändern. Gehen Sie dazu bitte in Mein eBay zu eBay-Konto. Gehen Sie dann dort zu [Einstellungen](#), um Ihre Änderungen vorzunehmen.

Bitte nehmen Sie sich die Zeit, um die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und [Datenschutzerklärung](#) für Amicron Software zu lesen.

Wenn Sie auf „Ich bin einverstanden“ klicken, autorisieren Sie uns, Ihr eBay-Konto mit Amicron Software zu verknüpfen.

[Ich bin einverstanden](#) [Abbrechen](#)

Hinweis: Auch nach Änderung des eBay-Passworts bleibt der Schlüssel gültig und muss nicht neu erzeugt werden.

## 27.4 Einstellungen

Die Einstellungen lassen sich über das Menü **Einstellungen > Programmooptionen** aufrufen und befinden sich dort auf der Seite **Schnittstelle > eBay**.

### Einloggen

#### **Land**

Wählen Sie hier, ob Sie mit ebay.de, ebay.at oder ebay.ch arbeiten möchten.

#### **Sandbox nutzen**

Aktivieren Sie diese Option nur dann, wenn Sie nicht die Produktivumgebung von eBay nutzen möchten, sondern die Sandbox. Bei der Sandbox handelt es sich um eine eBay-Seite, die als Testumgebung für Entwickler gedacht ist. Um die Sandbox nutzen zu können, müssen Sie Teilnehmer des eBay-Developer-Programms sein und einen Sandbox-User angelegt haben.

Über den rechten Schalter können Sie die Umgebung bei Bedarf wechseln.

#### **Mitgliedsname, Status, Bewertungen etc.**

Falls noch kein eBay-Mitgliedsname zugeordnet wurden, müssen Sie auf den Schalter **Schlüssel erzeugen** klicken. Anschließend erscheint der [Anmeldeassistent](#)<sup>[458]</sup>, über den Sie den Schlüssel einrichten können. Über den Schalter **Schlüssel entfernen** lässt sich ein bereits zugeordneter Mitgliedsname entfernen, um z. B. ein anderes eBay-Mitglied zu wählen. Klicken Sie auf den Schalter **Status anfordern**, um die Bewertungen und den Verkäuferstatus von eBay abzurufen.

### Einstellungen

#### **Aktualisierungsintervall für eBay-Daten**

Die für das Erstellen einer Auktion angebotene Kategorieauswahlliste wird ebenso dynamisch von eBay geladen wie auch die Artikelmerkmale. Diese Daten werden zwar in der AMICRON-FAKTURA-Datenbank zwischengespeichert, müssen jedoch von Zeit zu Zeit aktualisiert werden, um die von eBay vorgenommenen Änderungen einzupflegen. Stellen Sie hier ein, wie oft die Aktualisierung durchgeführt werden soll.

### **Unbekannte Auktionen beim Einlesen der Auktionsverläufe**

Durch die Auswahl "ignorieren" werden Auktionen, die Sie nicht mit AMICRON-FAKTURA eingestellt haben, nicht eingelesen. Bei "automatisch importieren" erfolgt das Einlesen ohne Nachfrage.

### **Artikelzuordnung anhand: Applicationdata / SKU Neu ab 13**

Ob eine automatische Zuordnung zu einem vorhandenen Artikel aus dem Artikelstamm erfolgen soll (und über welches Feld) kann hier eingestellt werden.

### **Artikel beim Einstellen automatisch reservieren**

Aktivieren Sie diese Option, damit die eingestellte Menge automatisch reserviert wird, so dass die Artikel zwischenzeitlich nicht anderweitig verkauft werden.

### **Den Status in eBay automatisch auf "Versendet" setzen**

Der Versendet-Status der zugehörigen eBay-Auktion kann automatisch aktualisiert werden. Wahlweise ist dies beim Rechnungsdruck/Buchen oder beim Bezahlen des OP möglich.

Neu ab 12 Wenn der Versendet-Status an eBay übermittelt wird, erfolgt gleichzeitig die Übertragung der Sendungsnummer, sofern diese im Auftrag hinterlegt ist. Beim Druck des Versandscheins über den integrierten [Versandscheindruck](#)<sup>[304]</sup> wird anschließend sowohl der Versandstatus als auch die Sendungsnummer übertragen.

### **FTP-Daten / Webserver zum Hochladen der Bilder**

Falls Sie die Bilder zu Ihren Auktionen auf einen eigenen Webserver hochladen möchten, müssen Sie hier die entsprechenden Daten des FTP-Servers eintragen. Bei den einzelnen Bildern einer Auktion können Sie auf der Kartei "Bilder" über das Auswahlfeld "Ziel" dann "eigener Webspaces" statt "eBay-Bilderservice" wählen.

Beispiel:

Pfad: /html/Bilder

URL: http://meinserver.de/Bilder

### **eBay-Versandart <-> Auftragsversandart, eBay-Zahlweise <-> Auftragszahlweise**

Hier können Sie die von eBay übertragenen Bezeichnungen für die Versandart und die Zahlweise denjenigen Bezeichnungen zuordnen, die Sie in AMICRON-FAKTURA verwenden. Geben Sie hinter dem "=" Zeichen die exakte Bezeichnung an, so wie Sie diese in den Programmoptionen unter "Allgemein > [Lieferart / Zahlweise](#)<sup>[522]</sup>" eingestellt haben. Bei der Anlage eines Auftrags wird dann automatisch die von eBay gelieferte Bezeichnung in die bei AMICRON-FAKTURA eingestellte Bezeichnung umgewandelt.

### **Vorgaben**

Tragen Sie hier diejenigen Werte ein, die automatisch in neue Auktionen übernommen werden sollen. Als Alternative bzw. Ergänzung zu den Vorgaben stehen Ihnen außerdem die [Auktionsvorlagen](#)<sup>[457]</sup> zur Verfügung. Bei der Neuanlage eines eBay-Angebotes kann eine Standardvorlage automatisch übernommen werden, so dass Sie sich eine manuelle Auswahl sparen können.

## **Versandbestätigung**

Wenn der Versandstatus auf "Verschickt" geändert wird, kann automatisch eine entsprechende E-Mail an den Käufer gesendet werden. Im Textfeld können Sie alle Adressfelder einfügen, siehe Kapitel "[Datenbankfelder: Kunden](#)"<sup>[84]</sup>. Falls Sie auf die Lieferadresse zugreifen möchten, stellen Sie dem Feldnamen "#LfrAdr." voran. Die Felder aus dem Auftrag lassen sich über #Auftrag.\* einfügen, siehe [Feldbeschreibung der Aufträge](#)<sup>[580]</sup>.

## **27.5 eBay-Zahlungen importieren**

Die eBay-Zahlungen lassen sich über das [Kontoauszug](#)<sup>[389]</sup>-Modul einlesen. Für den Abruf der Buchungen müssen die eBay-Zugangsdaten unter [Einstellungen > Bank > FinTS/PayPal/ebay](#)<sup>[394]</sup> hinterlegt werden.

Damit die Gebühren verbucht werden können, müssen Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> unter [Schnittstelle > Fibu](#)<sup>[440]</sup> im Reiter Konten ein [Fibukonto](#)<sup>[417]</sup> für die eBay-Gebühren hinterlegen.

## 28 Kalender

**Neu ab 14**

### Mögliche Einsatzzwecke des Kalenders

Sie können je nach Bedarf einen gemeinsamen Firmen- bzw. Teamkalender einrichten oder auch für jeden Mitarbeiter einen eigenen Kalender führen.

#### **Vorteile:**

- mehrere Kalender sind gleichzeitig (nebeneinander) darstellbar
- der Kalender ist team- und netzwerkfähig: beliebig viele Benutzer können einen gemeinsamen Kalender verwenden
- es ist einstellbar, welcher Benutzer einen Kalender sehen und bearbeiten darf
- komfortable und intuitive Bedienung mit Tages-, Wochen- und Monats- und benutzerdefinierter Ansicht
- [Aufgaben](#)<sup>[481]</sup>, Geburtstage, [Vorlagen](#)<sup>[475]</sup> und Liefertermine lassen sich direkt im Kalender anzeigen
- der Kalender ist sowohl in AMICRON-FAKTURA als auch in AMICRON-MAILOFFICE enthalten.

#### **Der Kalender ist z. B. nutzbar für:**

- persönliche Terminplanung
- Terminplanung eines Teams
- Belegzeiten von Räumen, Werkstattplätzen, Tennisplätzen
- [Übersicht fälliger Liefertermine](#)<sup>[476]</sup>

Über die [Kalendereigenschaften](#)<sup>[479]</sup> wählen Sie, welche [Benutzer](#)<sup>[550]</sup> auf einen Kalender zugreifen dürfen.

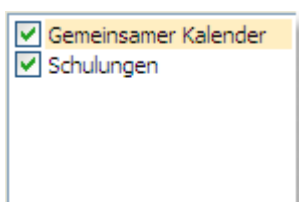
Standardmäßig wird ein *Gemeinsamer Kalender* für alle Benutzer vorgegeben.

#### **Externe Kalender verwenden**

Wenn Sie einen externen Kalender einbinden möchten oder auf die Termine außerhalb des Programms zugreifen möchten, können Sie externe [CalDAV Kalender](#)<sup>[478]</sup> integrieren.

### Kalender auswählen / anzeigen

Es können mehrere Kalender gleichzeitig (nebeneinander) dargestellt werden. Sobald Sie einen eigenen Kalender angelegt haben, oder ein anderer Benutzer Ihnen den Zugriff auf seinen Kalender freigegeben hat, wird Ihnen eine Auswahlliste unter dem Navigationskalender angezeigt.

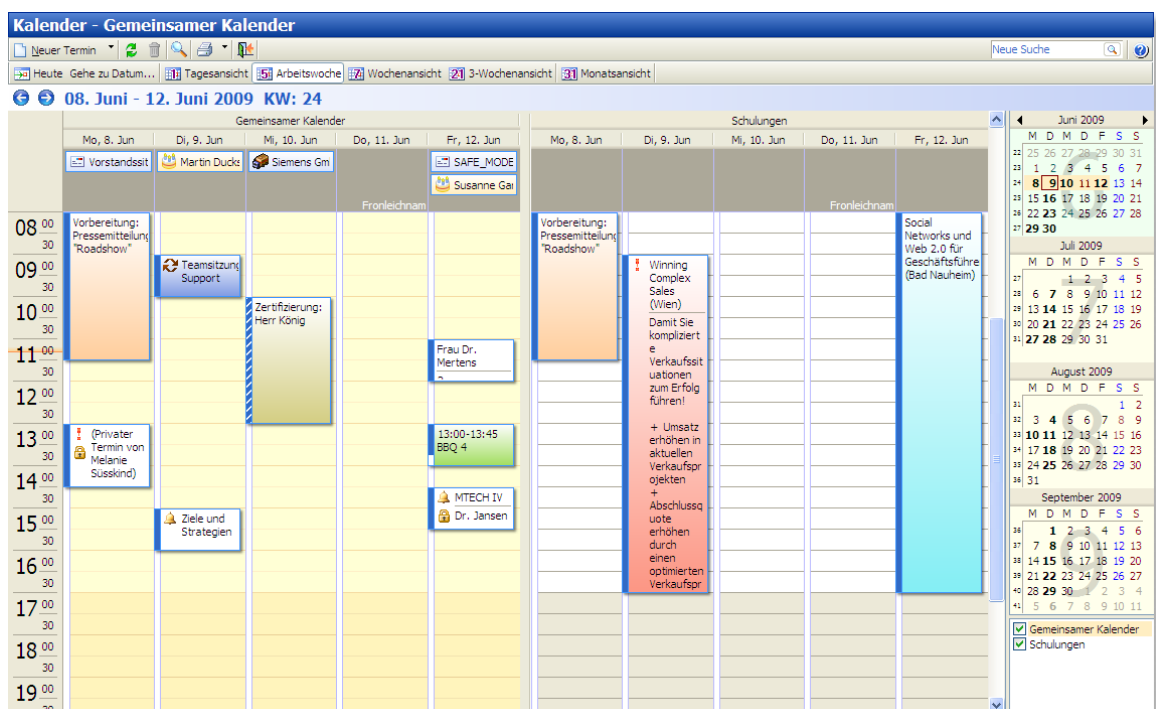


Über einen einfachen Mausklick in das Kontrollkästchen des jeweiligen Listenelementes können Sie einen Kalender anzeigen oder ausblenden.

### Zusammenfassende Darstellung

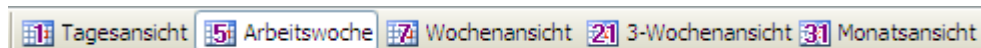
Termine, die auf unterschiedlichen Kalendern eingetragen worden sind, können auch in ein einer Gesamtübersicht angezeigt werden, indem Sie die Schaltfläche **zusammenfassende Darstellung** aktivieren. Bei der Neuanlage von Terminen erhalten Sie dann eine Abfrage, in welchem Kalender der Termin gespeichert werden soll. Über die Kalenderoptionen (Menü **Kalender > Optionen**<sup>472)</sup>) kann ein Standardkalender für neue Termine festgelegt werden.

## 28.1 Kalenderansicht



### Ansicht wählen

Über das Menü **Ansicht** oder durch Klick auf die folgenden Schalter können Sie zwischen den verschiedenen Kalenderansichten umschalten:



### Tagesansicht

In dieser Ansicht sehen Sie alle Termine eines Tages. Links wird Ihnen eine Zeitleiste angezeigt, deren Intervall Sie über die rechte Maustaste einstellen können. Oben wird der Name des Kalenders und das jeweils ausgewählte Datum angezeigt.



### Arbeitswoche

In der Ansicht "Arbeitswoche" werden die optional einstellbaren Arbeitstage einer Woche nebeneinander angezeigt. Für jeden Arbeitstag ist dabei eine Spalte vorgesehen.

### Wochenansicht

In dieser Ansicht werden alle Wochentage aufgeführt.

### 3-Wochenansicht

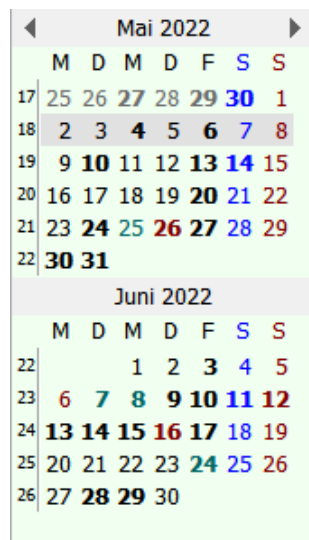
In dieser Ansicht werden Ihnen drei Wochen auf einen Blick dargestellt. Diese Darstellung ermöglicht Ihnen einen Blick auf die Vorwoche, ebenso wie auf die Folgewoche des jeweils ausgewählten Datums.

### Monatsansicht

In der Monatsansicht werden Ihnen fünf Wochen auf einen Blick dargestellt, wobei die Tage spaltenweise und die Wochen zeilenweise angeordnet sind. Die Monate werden in abwechselnden Farben dargestellt, so dass Sie den Übergang zwischen zwei Monaten besser erkennen können. Von den eingetragenen Terminen wird jeweils die Anfangszeit und der Betreff angezeigt.

### Tag oder Woche im Monatskalender (rechte Leiste) auswählen

Im Monatskalender werden Tage, für die ein Termin (optional auch: eine Aufgabe; der Geburtstag eines Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiters; eine Vorlage; ein Liefertermin) vorliegt, in fetter Schrift angezeigt. Die Darstellung ist abhängig von den als sichtbar definierten Kalendern.



Wenn Sie mit der Maus auf einen bestimmten Tag klicken, wird dieser Tag automatisch im Kalender dargestellt. Falls Sie die Wochenansicht aktiviert haben, wird die angewählte Woche dargestellt; entsprechendes gilt für die Arbeitswochen-, 3-Wochen- und Monatsansicht.

Zur besseren Übersicht sind die Quartale eines Jahres farblich voneinander abgegrenzt. [Optional](#) <sup>[472]</sup> können Sie die Monatszahl im Hintergrund anzeigen lassen.

### **Farben anpassen**

Die Hintergrundfarbe kann pro Kalender in den [Kalendereigenschaften](#)<sup>[479]</sup> festgelegt werden. Auch die Termine können in einer frei wählbaren Farbe dargestellt werden.

### **Arbeitszeiten anpassen**

Die Arbeitstage und der Zeitrahmen eines Arbeitstages können im Kalender frei eingestellt werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Kalender > Optionen** auf.

### **Zeitleiste anpassen**

Das Zeitintervall der Zeitleiste ist auf 30 Minuten voreingestellt. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Zeitleiste können Sie ein Menü aufrufen, über das sich das Zeitintervall anpassen läßt.

### **Vorlagen, Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine anzeigen**

Über das Menü "Ansicht" kann eingestellt werden, ob zusätzlich zu den manuell eingetragenen Terminen auch die [Vorlagen](#)<sup>[475]</sup>, [Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine](#)<sup>[476]</sup> angezeigt werden sollen. Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind, werden farbig hervorgehoben.

## **28.2 Termine anlegen, ändern, löschen**

### **Einen neuen Termin anlegen**

**Am einfachsten kann ein neuer Termin mit der Maus angelegt werden.**

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie im Kalender den Tag auf, für den Sie einen neuen Termin eintragen möchten.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Anfang des Zeitpunkts, für den Sie einen Termin haben.
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger auf das Ende des Termins.

Wenn Sie nun die linke Maustaste loslassen, wird für den markierten Zeitbereich ein neuer Termin angelegt. Als Start- und Endzeit wird automatisch die Zeit eingetragen, die Sie im Kalender markiert haben.

Obige Funktionen sind in der Tages-, Wochen- und benutzerdefinierten Ansicht möglich, nicht aber in der Monatsansicht.

**Alternativ können Sie einen Termin auch wie folgt anlegen:**

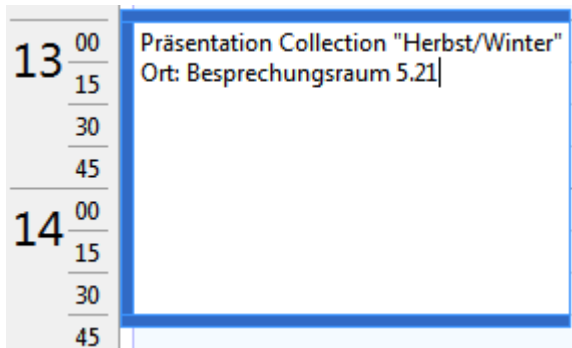
1. Klicken Sie im Kalender mit der rechten Maustaste auf den Zeitpunkt, an dem der Termin beginnen soll.
2. Es erscheint ein Menü, in dem Sie auf "Neu" klicken und dann die Art des Termins wählen.
3. Anschließend wird das Fenster zur Eingabe der Termindaten aufgerufen.

**Eine Termineingabe per Tastatur ist ebenfalls möglich:**

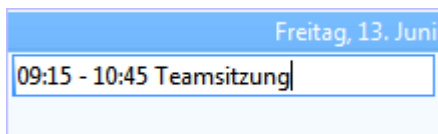
Wählen Sie im Kalender die gewünschte Anfangszeit an und markieren dann den Zeitbereich, indem Sie die Umschalt-Taste festhalten und mit der Pfeil-nach-unten-

Taste nach unten ziehen. Geben Sie anschließend im Kalender direkt den Text ein, z. B. "Besprechung"

Den **Ort** des neu anzulegenden Termins können Sie direkt als Text eingeben:



In der **Wochen-**, **3-Wochen**, oder **Monatsansicht** steht Ihnen kein Zeitbereich zur Verfügung. Möchten Sie hier einen Termin anlegen, der an eine Uhrzeit gebunden ist, so geben Sie einfach Start- und Endzeit mit ein:



### **Termin verschieben**

Ein Termin kann per "Drag and Drop" mit der Maus verschoben werden:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Termin und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
2. Ziehen Sie den Termin nun mit der Maus auf die gewünschte Zeit oder den gewünschten Tag. Wenn Sie mehrere Kalender geöffnet haben, kann der Termin auch auf einen anderen Kalender verschoben werden.
3. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Termin zur gewünschten Zeit bzw. zum gewünschten Tag verschoben.

### **Termin kopieren**

Termine können im Kalender wie folgt kopiert werden:

1. Klicken Sie den Termin mit der Maus an und halten die Maustaste gedrückt.
2. Dann ziehen Sie den Termin mit gedrückter STRG-Taste auf den Zielkalender oder den Zieltermin.
3. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird zur gewünschten Zeit bzw. zum gewünschten Tag eine Kopie erstellt.

### **Anfangszeit anpassen**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den oberen Rahmen des Termins, bis sich der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil ändert.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Rahmen und ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste nach oben, um den Anfang des Termins auf einen früheren Zeitpunkt zu ändern oder nach unten, um einen späteren Zeitpunkt zu wählen.

3. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die Anfangszeit des Termins auf den gewählten Zeitpunkt geändert.

### **Endzeit anpassen**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rahmen des Termins, bis sich der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil ändert.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Rahmen und ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste nach unten, um das Ende des Termins auf einen späteren Zeitpunkt zu ändern oder nach oben, um einen früheren Zeitpunkt zu wählen.
3. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die Endzeit des Termins auf den gewählten Zeitpunkt geändert.

### **Termin löschen**


Ein Termin kann wie folgt gelöscht werden:

1. Zuerst einen Mausklick auf den gewünschten Termin durchführen, um den Termin zu selektieren.
2. Entf-Taste drücken

## **28.3 Termin bzw. Aufgabe editieren**

### **Adresse zuordnen**

- Über das Menü **Aktionen > Adresse zuordnen** können Sie ein Adressfenster (Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter) zur Auswahl öffnen.
- Sie können auch direkt auf den Link **Adresse zuordnen** klicken

Klicken Sie in dem Adressfenster auf die Schaltfläche [Auswahl](#)<sup>68)</sup> oder, falls Sie einen Ansprechpartner einer bestimmten Adresse zuordnen möchten, auf die Schaltfläche  um das Ansprechpartner-Fenster in den Auswahlzustand zu versetzen.

Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, werden in der Verknüpfungs-Informationsleiste die vereinfachten Kontaktdaten der zugeordneten Adresse angezeigt.



### **Adresszuordnung aufheben**


Wenn die zugeordnete Adresse aus der Aufgabe/dem Termin entfernt werden soll, klicken Sie in der Verknüpfungs-Informationsleiste mit der rechten Maustaste auf die angezeigten Adressdaten (Tastenkombination **STRG+L**). Ein Kontextmenü öffnet sich, wählen Sie hier **Verknüpfung aufheben**.

### **Adressdaten aufrufen**

Wenn Sie eine Adresse zugeordnet haben, können Sie diese in der Adressverwaltung aufrufen. Klicken Sie dazu in der Verknüpfungs-Informationsleiste mit der linken Maustaste auf die angezeigten Adressdaten.

### **Ansprechpartner auswählen**

Ist Ihre Aufgabe/Ihr Termin bereits einer Adresse zugeordnet können Sie über das Menü **Aktionen > Adresse zuordnen > Ansprechpartner zuordnen...** das Ansprechpartner-Fenster öffnen und in den [Auswahlzustand](#)<sup>[65]</sup> zu versetzen.

Andernfalls können Sie sich sozusagen durch die Funktion *Adresse zuordnen* klicken: Über das Menü **Aktionen > Adresse zuordnen** öffnen Sie ein Adressfenster (Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter) zur Auswahl. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , um das Ansprechpartner-Fenster zu öffnen und in den [Auswahlzustand](#)<sup>[65]</sup> zu versetzen.

### **Eingabefelder**

#### **Kalender**

Hier wird automatisch der angewählte Kalender angezeigt, in den Sie den Termin eingetragen haben. Wenn Sie in dem Kalenderfeld die Tastenkombination "ALT+Pfeil nach unten" drücken, erscheint die Kalenderliste, über die Sie mit der Leertaste einen oder mehrere Kalender auswählen können, in denen der Termin angezeigt werden soll. Der Standardkalender kann im Menü **Kalender > Optionen** eingestellt werden.


#### **Betreff**

Dieses Feld sollten Sie bei allen Terminen ausfüllen, da der Betreff in den verschiedenen Kalenderansichten und Listen angezeigt wird.

#### **Ort**

Geben Sie bei Bedarf auch den Ort an, wo z. B. ein Treffen oder eine Besprechung stattfinden soll.

#### **Kategorie**

Wählen Sie hier den oder die Aufgaben-/Terminbereiche, zu dem die Aufgabe/der Termin gehört. Eine mögliche grobe Einteilung wäre z. B. Vertrieb, Versand, Buchhaltung, Technik etc. Zur Erweiterung der Kategorienliste klicken Sie bitte auf die Schaltfläche .


#### **Farbe**

Bei Bedarf können Sie für jeden Termin eine individuelle Hintergrundfarbe wählen. Eine kleine Vorauswahl haben wir für Sie bereits festgelegt; Die Farben und deren Bezeichnungen können Sie bearbeiten, indem Sie in der Farbliste "erweitert..." wählen.

#### **Ganztägig**

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Termin im oberen "zeitunabhängigen" Bereich des Kalenders dargestellt. Aufgaben werden stets ganztägig gespeichert.

#### **Erinnerung an Termine**

An wichtige Termine können Sie sich erinnern lassen. Die Erinnerung kann wenige Minuten oder Stunden vor dem Termin genauso erfolgen wie eine Woche vorher. Termine, bei denen ein Alarm eingestellt wurde, werden in der [Kalenderansicht](#)<sup>[464]</sup> mit dem Symbol  gekennzeichnet.

#### **Erinnerung an Aufgaben**

Bei Aufgaben kann zur Erinnerung ein Datum mit einer Uhrzeit eingetragen werden.


#### **Bemerkung**

Hier kann zusätzlich zum Betreff-Feld ein beliebig langer Text eingegeben werden.


### **Für Mitarbeiter**

Bei Terminen stehen hier automatisch nur diejenigen Mitarbeiter zur Auswahl, die dem Kalender zugeordnet sind. Der ausgewählte Mitarbeiter bzw. Benutzer erhält eine Terminerinnerung, sofern die Option "Alarm" aktiviert wurde und der Benutzer das Programm zur Terminerinnerung gestartet hat.

### **Privat**

Private Termine können von anderen Benutzern, sofern diese ebenfalls Zugriff auf Ihren Kalender haben, nicht geöffnet oder angesehen werden. Es erscheint in der Kalenderansicht nur die reine Terminanzeige, so dass andere Benutzer sehen, wann Sie einen Termin haben. Ein als "privat" gekennzeichnete Termin wird in der Kalenderansicht mit folgendem Symbol angezeigt: 

### **Schreibgeschützt**

Wenn diese Option aktiv ist, kann der Termin nur noch von den Benutzern editiert werden, die den Termin erstellt haben oder ihn zugeordnet gekommen haben. Andere Benutzer können den Termin zwar noch aufrufen und ansehen, aber nicht mehr verändern. Schreibgeschützte Termine werden in der Kalenderansicht mit folgendem Symbol gekennzeichnet: 

## **28.4 Termin bzw. Aufgabe per E-Mail senden**

Der Kalender unterstützt den Datenaustausch von Kalenderinhalten im iCalendar-Format.

### **Termine versenden**


Wenn der Termin zum Bearbeiten geöffnet wurde, können Sie ihn über den Schalter "E-Mail erstellen" als E-Mail-Anlage versenden.

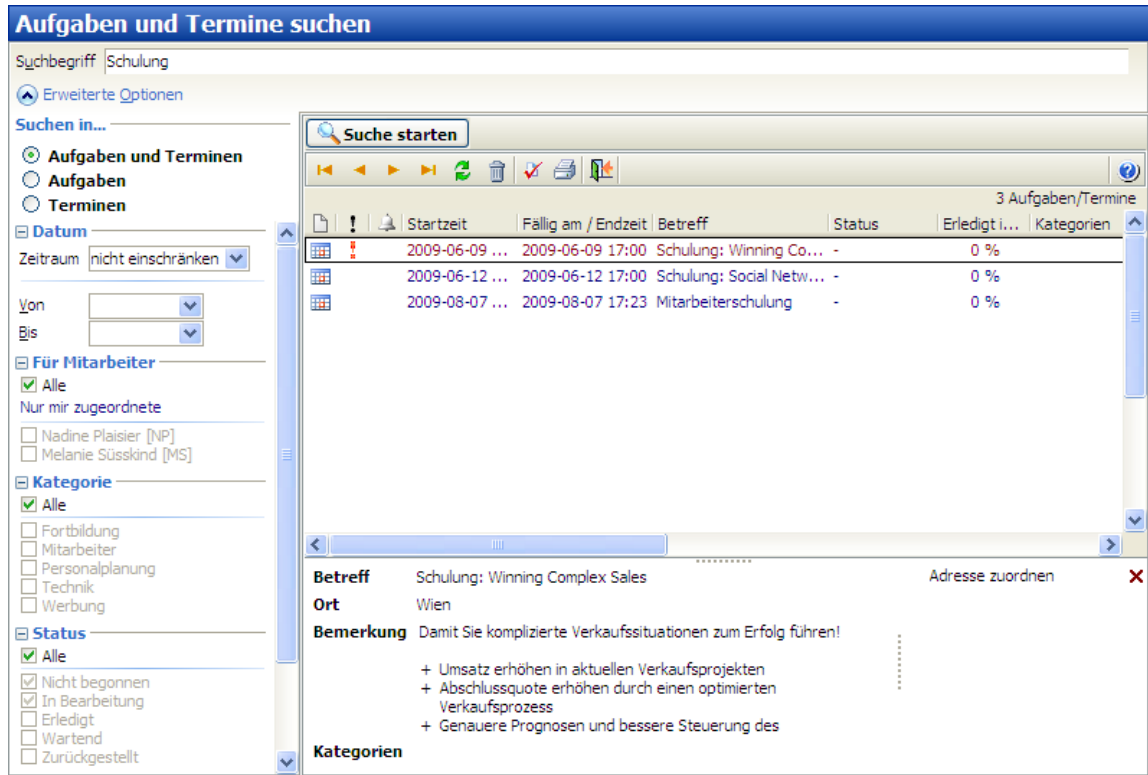
Um den Termin direkt aus der [Kalenderansicht](#) <sup>464</sup> zu versenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählen dann im Kontextmenü den Eintrag "**als Dateianlage versenden**".

### **Empfangene Termine in den Kalender übernehmen**

Wenn eine eingehende E-Mail eine Anlage im iCalendar-Format enthält (\*.ics-Datei), können Sie per Klick auf den Dateinamen den Termin sofort in den Kalender übernehmen.

## **28.5 Termin bzw. Aufgabe suchen**

Die Aufgaben- und Terminsuche kann über den  - Schalter in der Schalterleiste der Kalender- oder Aufgabenansicht aufgerufen werden.



**Suchbegriff**

Die Aufgaben- und Terminsuche ist eine Volltextsuche, d. h. sie fahndet in allen Aufgaben-/Termin-Feldern nach dem Vorkommen des eingegebenen Suchbegriffs.

**Erweiterte Optionen**

Über die erweiterten Optionen können Sie die Datenmenge der Suchergebnisse weiter einschränken.

Wenn Sie die erweiterten Optionen einklappen wird stets in Aufgaben und Terminen gesucht. Die Filter bleiben dann unberücksichtigt.

**28.6 Tastaturbedienung im Kalender**

**Navigation innerhalb des Kalenders**

Heute: F9  
 Gehe zu Datum: F10

Vorige(r) F11  
 Tag/Woche/Mo  
 nat:

Nächste(r) F12  
 Tag/Woche/Mo  
 nat:

Voriger Tag: Pfeil nach links  
 Nächster Tag: Pfeil nach rechts

Frühere Zeit Pfeil nach oben  
 anwählen:

Spätere Zeit    Pfeil nach unten  
anwählen:

Zeitbereich für    Umschalt + Pfeil nach unten oder Pfeil nach oben  
Termin  
markieren:

Termin an        *Einfach den Text tippen*  
markierter  
Stelle eingeben:

Zum nächsten    Tabulator-Taste  
Termin  
springen:

Angewählten    Enter  
Termin öffnen:

#### **Ansicht ändern**

Tagesansicht:    F3  
Arbeitswoche:    F4  
Wochenansicht:    F7  
Monatsansicht:    F8

## **28.7 Kalender-Optionen**

Im Kalendermanager können ein oder mehrere Kalender angezeigt werden. Die "Kalender-Optionen" beziehen sich global auf die Arbeit mit dem Kalendermanager und nicht auf einen einzelnen Kalender. Wenn Sie die Einstellungen eines einzelnen Kalenders bearbeiten möchten, rufen Sie bitte die [Kalendereigenschaften](#)<sup>[479]</sup> auf.



**Kalenderoptionen**

**Standardkalender für neue Termine**

Bitte wählen Sie den Kalender, der standardmäßig für neue Termine verwendet werden soll.

Fernwartung

**Arbeitswoche**

Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  
 Freitag  Samstag  Sonntag

Beginn 08:00 Ende 17:00  Nur Arbeitszeiten anzeigen

**Ansoptionen**

Feiertage im Kalender als Infotext anzeigen  
 Kalenderwoche im Infobereich anzeigen  
 Kalenderwochen im Navigationskalender anzeigen  
 Monatszahl im Hintergrund des Navigationskalenders anzeigen

[Aufgaben, Geburtstage, Liefertermine im Kalender anzeigen...](#)  
[Vorlagen im Kalender anzeigen...](#)

Ausrichtung links

Anzahl gleichzeitig angezeigter Kalender Alle

**Zeitraum für initial zu ladende Kalendereinträge**

6 Monate vor, und 6 Monate nach dem aktuellen Datum

**Weitere Zeitzone**

Zeitzone (UTC-05:00) Eastern Zeit (USA & Kanada)  
Anzeigen als New York

OK Abbrechen Hilfe

### **Standardkalender für neue Termine**

Wählen Sie den Kalender aus, der standardmäßig für neue Termine verwendet werden soll, wenn Sie einen Termin außerhalb der Kalenderansicht (z. B. über die Kundenverwaltung) anlegen möchten. In der Auswahlliste werden Ihnen alle lokalen eigenen Kalender, sowie auch die für Sie mit Schreibberechtigung freigegebenen Kalender anderer Benutzer angezeigt.

Diese Einstellung dient nur als Vorgabewert. Sie können später bei der Anlage oder nachträglichen Ändern eines Termins eine spezifische Auswahl treffen, ob der jeweilige Termin auf einem oder mehreren Kalendern erscheinen soll.

### **Arbeitswoche**

Standardmäßig sind die Tage Montag bis Freitag als Arbeitswoche festgelegt.

Unterliegt Ihre persönliche Arbeitswoche anderen Kriterien, wählen Sie bitte die Tage, die für Sie Arbeitstage darstellen. Sie können dabei eine beliebige Auswahl treffen, z. B. Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag, Samstag.

### **Arbeitszeiten**

Die Arbeitszeiten können nur für die komplette Arbeitswoche definiert werden. Sofern Sie an einigen Tagen früher beginnen, oder an anderen später Feierabend machen, legen Sie hier die früheste Arbeitsanfangszeit und die späteste Arbeitsendzeit fest; oder geben Sie Ihre Kernarbeitszeit an und verzichten Sie auf das Setzen der Option "nur Arbeitszeiten anzeigen".

### Nur Arbeitszeiten anzeigen

Aktivieren Sie die Option "nur Arbeitszeiten anzeigen", wenn der Zeitraum vor und nach der eingestellten Arbeitszeit ausgeblendet werden soll.

## **Ansichtsoptionen**

### **Feiertag im Kalender als Infotext anzeigen**

Wenn diese Option aktiviert ist, wird Ihnen in der Wochen- und Monatsansicht der Name eines jeweiligen Feiertages links unten im Areal des Tages angezeigt:



The screenshot shows a calendar grid with dates and holiday names. The dates are arranged in a grid with columns for days of the week. The following table represents the visible content:

9	10	
	Karfreitag	Ostersonntag
16	17	
23	24	
30	Mai, 1	2
	Tag der Arbeit	3

In der Tages- oder Arbeitswochenansicht finden Sie den Infotext über dem *Uhrzeitbereich*, also dort, wo auch Ganztagestermine und optional [Aufgaben](#), [Geburtstage](#), [Liefertermine](#)<sup>[476]</sup> und [Vorlagen](#)<sup>[475]</sup> angezeigt werden.

Die Ermittlung der Feiertage richtet sich nach dem Ländereintrag in den [Programmooptionen](#)<sup>[520]</sup>.

### **Kalenderwoche im Infobereich anzeigen**

Bei Terminplanungen ist es oftmals wichtig zu wissen in welcher Kalenderwoche der Termin liegt. Deshalb können Sie diese Information direkt über den Kalendern anzeigen lassen.

Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Öffnen des Kalenders automatisch zum aktuellen Datum gesprungen und die Termine des heutigen Tages angezeigt.

Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie es bevorzugen, dass der beim letzten Öffnen des Kalenders angewählte Tag angezeigt wird.

### **Anzeige der Monatszahl und der Wochennummern im Navigationskalender**

Aktivieren Sie diese Option, wenn diese Werte im Navigationskalender angezeigt werden sollen.

### **Aufgabe, Geburtstage, Liefertermine im Kalender anzeigen**

Klicken Sie auf diesen Link um die Einstellungen für die [Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine](#)<sup>[476]</sup> zu ändern.

### **Vorlagen im Kalender anzeigen**

Klicken Sie auf diesen Link um die Einstellungen für die [Anzeige der Vorlagen im Kalender](#)<sup>[475]</sup> zu ändern.

### Ausrichtung

Wählen Sie, ob Sie die Kalenderanzeige links oder rechts des Navigationskalenders angezeigt werden soll.

### Zeitraum für initial zu ladende Kalendereinträge

Optimieren Sie die Ladezeiten für Termine indem Sie den Datumsbereich für eingängig zu ladende Einträge festlegen.

### Weitere Zeitzone

Haben Sie viele geschäftliche Kontakte nach Übersee oder in ein Ausland, das sich in einer anderen Zeitzone als der Ihrigen befindet? Dann kann es von Vorteil sein, eine weitere Zeitzone im Blick zu haben. Schlägt Ihnen Ihre Kontaktperson z. B. einen Telefontermin für eine bestimmte Uhrzeit seines Landes vor, können Sie einfach und ohne aufwendige Berechnungen die Uhrzeit des Termins in Ihrem Land ermitteln.

## 28.8 Vorlagen im Kalender anzeigen

Optional können Sie in der Kalenderansicht [Vorlagen](#)<sup>81)</sup> anzeigen lassen.

Auf dem **Gemeinsamen Kalender** werden Vorlagen jeden Typs - also unabhängig von ihrem Ursprung - angezeigt, die

- **Ihnen zugeordnet sind.**

Eigene Vorlagen anzeigen

Es werden die Vorlagen des angemeldeten Benutzers angezeigt, d. h. alle Vorlagen, bei denen im Feld "Vorlage für Mitarbeiter" das entsprechende Benutzerkürzel eingetragen wurde. Das Kürzel muss mit dem aus der [Benutzerverwaltung](#)<sup>550)</sup> übereinstimmen.

- **ohne spezielle Mitarbeiterzuordnung angelegt worden sind.**

Vorlagen ohne Mitarbeiterzuweisung anzeigen

Vorlagen, bei denen kein Benutzerkürzel im Feld "Vorlage für Mitarbeiter" eingetragen wurde.

### Eine detaillierte Auswahl der anzuzeigenden Vorlagen können Sie bei benutzerdefinierten Kalendern treffen.

Wählen Sie aus, welche Vorlagen\* Sie angezeigt bekommen möchten...

**Datenquelle der Vorlagen**

- Kunden
- Lieferanten
- Mitarbeiter

---

- Artikel

---

- Aufträge
- Bestellungen

---

- Offene Posten der Kunden
- Offene Posten der Lieferanten

---

- Kontakte

---

- E-Mails

---

- Werbeaktionen

... und anschließend, wessen Vorlagen:

**Vorlagen für Mitarbeiter**

- Nadine Plaisier [NP]
- Melanie Süsskind [MS]
- Alfred Tannhäuser [AT]
- Sandra Blume [SB]
- Angelika Eikel [AE]
- Sebastian Krebs [SK]

\* Die Auswahl der darstellbaren Vorlagen ist abhängig davon, ob Sie das Programm Amicron-Faktura installiert haben.

## 28.9 Aufgaben, Geburtstage und Liefertermine anzeigen

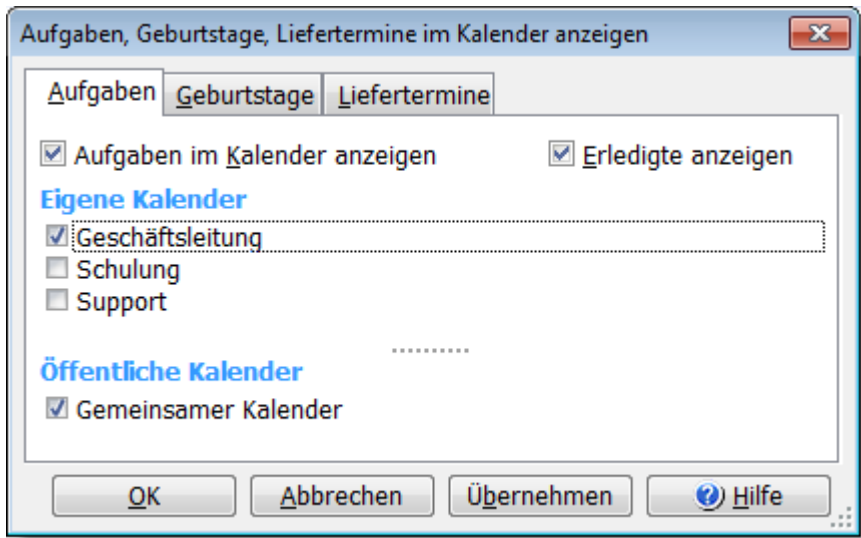
Im Menü **Ansicht** des Kalendermanagers finden Sie u.a. die Menüpunkte

- [Aufgaben](#) <sup>487</sup> anzeigen
- Geburtstage anzeigen
- Liefertermine anzeigen

Mittels dieser Menüpunkte können Sie die Optionen zur Anzeige von

- Aufgaben,
- Geburtstagen von Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern, sowie deren Ansprechpartner
- Lieferterminen von Aufträgen

individuell bearbeiten.

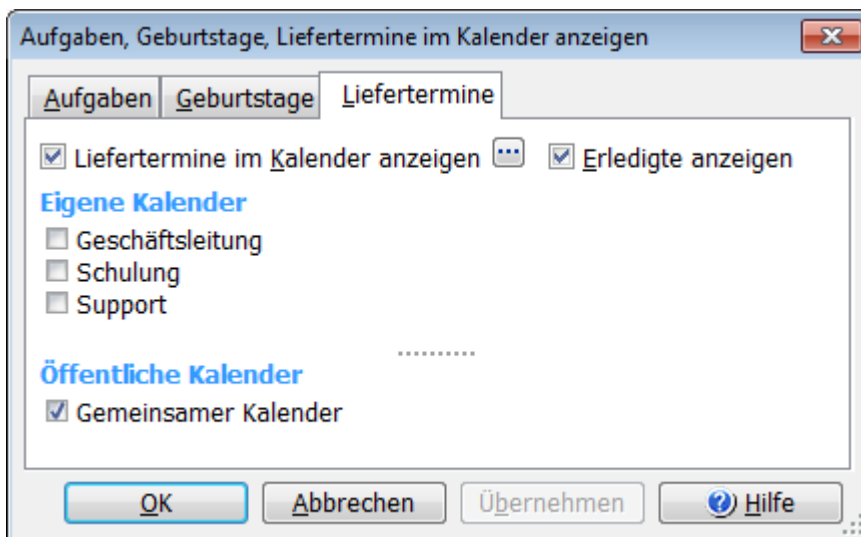


Wählen Sie einen oder auch mehrere Kalender aus, auf denen die Daten angezeigt werden sollen.

Bei Aufgaben und Lieferterminen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, bereits erledigte Einträge auszublenden.

**Liefertermine anzeigen**

Falls Sie nur die Liefertermine bestimmter [Auftragsarten](#)<sup>[250]</sup> sehen möchten, klicken Sie den Schalter rechts neben der Option "Liefertermine im Kalender anzeigen". Es erscheint dann eine Liste der Auftragsarten, in der Sie die gewünschten Einträge markieren können.

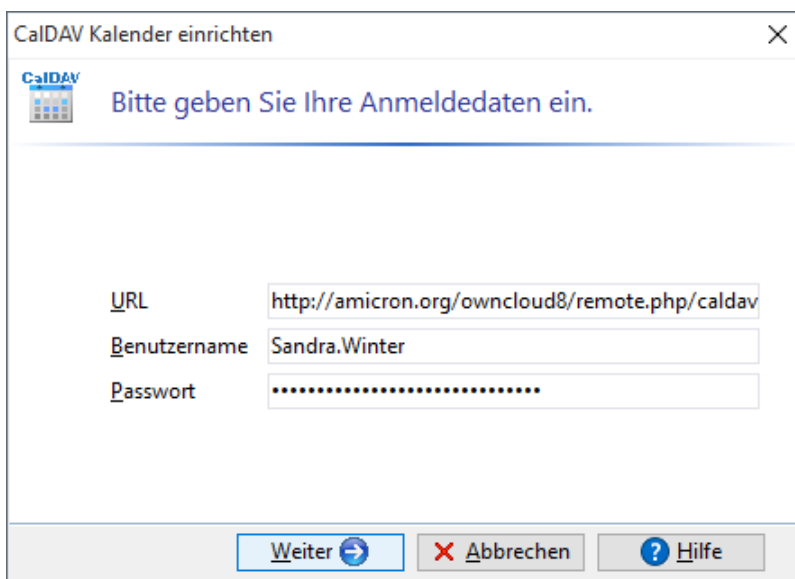


## 28.10 CalDAV Kalender einrichten

Erste Voraussetzung für den Zugriff auf einen CalDAV Kalender ist natürlich, dass Sie auf einem Webserver einen CalDAV-Kalender eingerichtet haben.

### **Bitte geben Sie Ihre CalDAV-Anmeldedaten ein**

Bitte geben Sie die **URL** (Primäre CalDAV-Adresse) Ihres CalDAV-Kalenders, Ihren **Benutzernamen** und das dazu gehörige **Passwort** ein.



CalDAV Kalender einrichten

Bitte geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.

URL

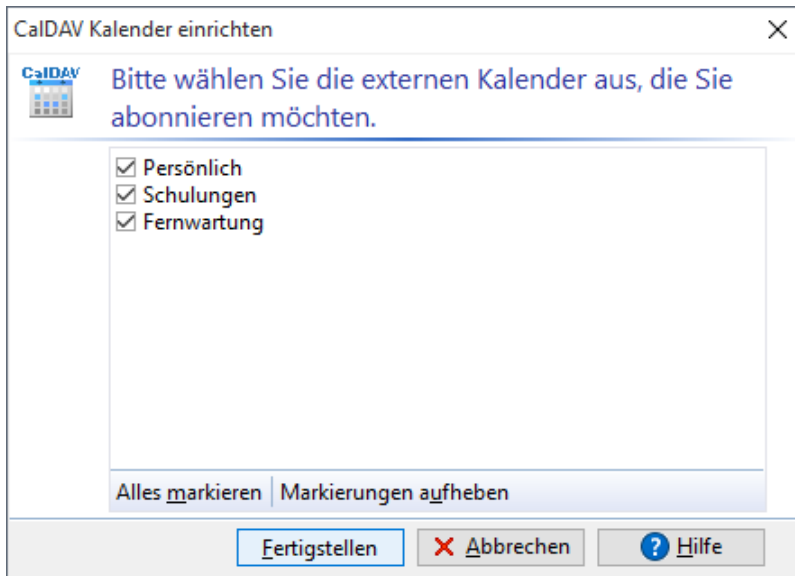
Benutzername

Passwort

Sobald Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken, wird eine Verbindung zum CalDAV-Server hergestellt. Die zur Verfügung stehenden Kalender werden geladen und Ihnen auf der nächsten Seite zur Auswahl angeboten.

### **Bitte wählen Sie die Kalender aus, die Sie abonnieren möchten.**

Ihre eigenen, aber auch die Ihnen freigeschalteten CalDAV Kalender anderer Personen werden hier aufgelistet. Bitte treffen Sie Ihre Auswahl und schließen Sie das Assistenten-Fenster über die **Fertigstellen**-Schaltfläche.



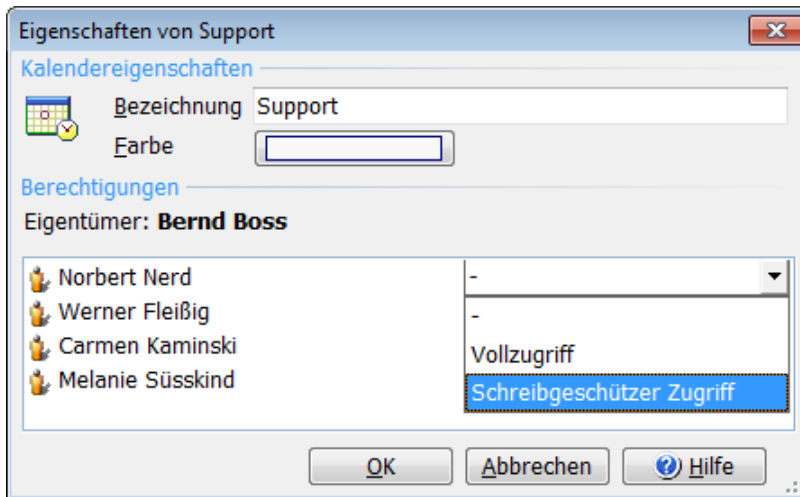
Dieses Fenster wird Ihnen beim ersten Einrichten von CalDAV Kalendern als Assistenten-Dialog angezeigt. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Kalender von Ihrem CalDAV-Server hinzufügen oder entfernen möchten, müssen Sie Ihre Anmeldedaten nicht erneut eingeben; es wird sofort die Liste der Ihnen zur Verfügung stehenden Kalender angeboten.

## 28.11 Kalendereigenschaften

Über das Fenster "Kalendereigenschaften" können Sie als Eigentümer/Ersteller des Kalenders die Bezeichnung, Hintergrundfarbe und die Zugriffsberechtigungen festlegen.

Um die Kalendereigenschaften aufzurufen, wählen Sie in der Kalenderansicht zunächst den Kalender aus, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten. Wenn nur ein Kalender sichtbar ist, klicken Sie vorher auf den Schalter **Zusammenfassende Darstellung**, damit die Kalender nebeneinander angezeigt werden. Klicken Sie mit der Maus in den Terminbereich des gewünschten Kalenders, damit dieser fokussiert wird.

Wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Kalender > Kalendereigenschaften**.



### **Berechtigungen/Benutzer zuordnen**

Wählen Sie aus der Liste die [Benutzer](#)<sup>[550]</sup> aus, die Ihren Kalender einsehen und Termine darauf platzieren dürfen. Wenn die Berechtigungsoptionen nicht sichtbar sind, haben Sie vermutlich die **Zusammenfassende Darstellung** aktiviert. Dort kann nur die Farbe eingestellt werden.

## **28.12 Kalender löschen**

Ein Kalender kann über den Menüpunkt **Kalender > Löschen** gelöscht werden. Der gemeinsame Kalender und Kalender, die von einem anderen Benutzer angelegt worden sind, können nicht gelöscht werden. Das Löschen kann in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> gesperrt werden.

### **Löschen eines Kalenders, der Termine enthält**

Enthält ein zu löschender Kalender Termine, werden Sie vor die Wahl gestellt,

- diese Termine vor dem Löschvorgang in einen anderen Kalender zu verschieben,

oder aber

- alle Termine, die ausschließlich dem zu löschenden Kalender zugeordnet sind, ebenfalls zu entfernen.



## 29 Aufgaben

---


Damit Sie keine wichtigen Termine, Kundenkontakte oder E-Mails mehr vergessen, verfügt AMICRON-FAKTURA 14 und AMICRON-MAILOFFICE 5 über eine Aufgabenverwaltung mit automatischer Erinnerung. Nicht nur für sich selber, sondern auch für Ihre Kollegen können Sie Aufgaben anlegen und die unerledigten Aufgaben überwachen.

Die [Filterfunktion](#)<sup>[482]</sup> hilft Ihnen dabei, sich nur die Aufgaben eines bestimmten Zeitraumes oder von bestimmten Mitarbeitern auflisten zu lassen. Im [Kalender](#)<sup>[463]</sup> lassen sich die Aufgaben natürlich auch [anzeigen](#)<sup>[476]</sup>.

### Aufgabenliste aufrufen

Die Aufgabenliste kann über das Menü **Stammdaten > Aufgaben** aufgerufen werden. Eine reduzierte Aufgabenliste finden Sie auch auf der [Heute-Seite](#)<sup>[70]</sup> und in der Aufgabenliste am rechten Desktoprand. Beim Kunden lassen sich die Aufgaben, die dem Kunden zugeordnet sind, über den Aufgaben-Schalter in der Kundenverwaltung anzeigen.

### Neue Aufgabe anlegen

Eine Aufgabe kann über den  **Neu** - Schalter entweder direkt aus der Aufgabenverwaltung heraus angelegt werden oder z. B. im [Adressfenster](#)<sup>[73]</sup> über das Menü **Aktionen > Aufgabe erstellen** oder den Schalter "Neue Aufgabe"


### Aufgabe ändern

Um die in der Aufgabenliste angewählte Aufgabe zu ändern, drücken Sie entweder den Schalter "Ändern", die F2-Taste oder die Enter-Taste. Es öffnet sich das [Eingabefenster](#)<sup>[468]</sup>, in dem alle Aufgabenfelder editiert werden können.

### Aufgabe an einen anderen Mitarbeiter delegieren

Im [Eingabefenster](#)<sup>[468]</sup> können Sie im Feld "für Mitarbeiter" einen Mitarbeiter auswählen, dem Sie die Aufgabe zuweisen möchten. Die zugewiesene Aufgabe wird bei diesem Mitarbeiter anschließend in der Aufgabenliste aufgeführt, sobald der Mitarbeiter das Aufgabenmodul von AMICRON-MAILOFFICE 5 öffnet und seine Aufgaben abrufen.

### Aufgabe abschließen

Irgendwann kommt der Zeitpunkt, an dem eine Aufgabe erledigt ist. Drücken Sie dann den  -Schalter. Weitere Infos finden Sie im Kapitel "[Aufgabe abschließen](#)<sup>[483]</sup>".

### Automatische Erinnerung an fällige Aufgaben

Im Kapitel [Erinnerung an fällige Aufgaben](#)<sup>[483]</sup> erfahren Sie, wie Sie sich automatisch an fällige Aufgaben erinnern lassen können.

### Aufgaben in der Praxis

#### Nachfassaktionen

Ein neuer Interessent wird manuell in der Adressverwaltung angelegt. Ihm wird per Post Prospektmaterial zugesandt, was in der [Kontaktverwaltung](#)<sup>[102]</sup> durch Anlage eines Kontaktes entsprechend dokumentiert wird. Da in ca. 14 Tagen telefonisch

nachgefasst werden soll, wird im Kontaktfenster bei "Vorlage am" ein entsprechendes Datum eingetragen und eine Aufgabe angelegt, in der die Nachfassaktion eingetragen werden kann, so dass zu dem gewählten Termin eine entsprechende automatische Erinnerung erfolgt.

#### Wiedervorlage

Sie schreiben eine Reklamation per E-Mail und bitten den Empfänger innerhalb von 5 Tagen Stellung zu nehmen. Damit Sie den Vorgang nicht vergessen, erstellen Sie direkt im E-Mail-Fenster eine Aufgabe, so dass Ihnen in 5 Tagen die Aufgabe bzw. E-Mail zur Wiedervorlage erscheint.

#### Tipp:

Die Darstellung der Aufgaben innerhalb der Liste können Sie frei anpassen, siehe dazu im Kapitel "[Umgang mit Tabellenansichten](#)".

## 29.1 Aufgaben filtern

### **Termine in der Aufgabenliste anzeigen/verbergen**

Mit einem einfachen Klick auf das Menü **Ansicht > Termine anzeigen** können Sie schnell und übersichtlich auch Termine in der Listenansicht anzeigen lassen.

### **Filtern nach Datum**

Wählen Sie einen vordefinierten Datumsbereich (heute, morgen, diese Woche, ...) oder geben Sie einen beliebigen *benutzerdefinierten* Zeitraum ein um sich Aufgaben anzeigen zu lassen, die innerhalb des Datumsfilters beginnen.

### **Filtern nach Mitarbeiter**

In der Auswahlliste "für Mitarbeiter" können Sie diejenigen Mitarbeiter wählen, deren Aufgaben aufgelistet werden sollen. Es werden die Aufgaben gefiltert, die den gewählten Mitarbeitern zugewiesen wurden. Eine Aufgabe kann einem Mitarbeiter zugewiesen werden, indem bei der Aufgabe im Feld "für Mitarbeiter derjenige ausgewählt wird, für den die Aufgabe bestimmt ist.

### Delegierte

Mittels Aktivierung dieses Kontrollkästchens können Sie alle Aufgaben anzeigen lassen, die Sie für andere Mitarbeiter angelegt haben.

### Nur mir zugewiesene Aufgaben

Aktivieren Sie diese Option, wenn nur diejenigen Aufgaben aufgelistet werden sollen, die Ihnen über das Feld "für Mitarbeiter" zugewiesen wurden. Aufgaben, die Sie selber erstellt und anderen Mitarbeitern zugewiesen haben, werden dann nicht aufgelistet.

### **Filtern nach Kategorie**

Sofern Sie Kategorien gespeichert haben, wird Ihnen der Kategorie-Filter zur Auswahl gestellt.

## 29.2 Erinnerung an fällige Aufgaben

Damit Sie keine Aufgaben vergessen, zeigt Ihnen das Terminerinnerungsprogramm auf Wunsch die fälligen Aufgaben. Bei jeder Aufgabe können Sie wie auch bei Terminen festlegen, ob Sie eine Erinnerung wünschen und zu welchem Zeitpunkt die Erinnerung geschehen soll:

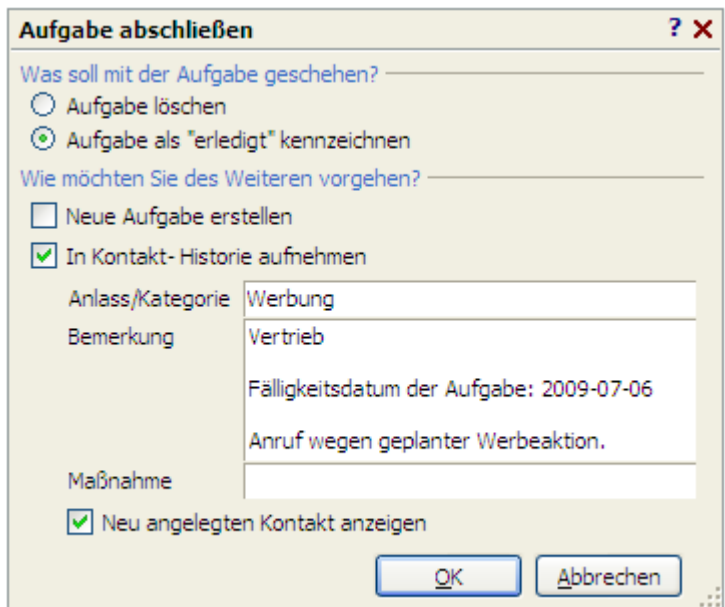
Erinnerung 21.08.2023 14:00 ▾

Aktivieren Sie dazu im Menü **Einstellungen > Programmooptionen** auf der Seite "Allgemein > Einstellungen 2/2" die Option **Terminüberwachung starten**.

## 29.3 Aufgabe abschließen

Über den den  - Schalter kann eine angewählte Aufgabe abgeschlossen werden.

Es erscheint ein Auswahlfenster mit folgenden Optionen:



**Aufgabe abschließen** ? X

Was soll mit der Aufgabe geschehen?

Aufgabe löschen

Aufgabe als "erledigt" kennzeichnen

Wie möchten Sie des Weiteren vorgehen?

Neue Aufgabe erstellen

In Kontakt-Historie aufnehmen

Anlass/Kategorie: Werbung

Bemerkung: Vertrieb

Fälligkeitsdatum der Aufgabe: 2009-07-06

Anruf wegen geplanter Werbeaktion.

Maßnahme:

Neu angelegten Kontakt anzeigen

OK Abbrechen

### **Aufgabe löschen**

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Aufgabe gelöscht und aus der Aufgabenliste entfernt.

### **Aufgabe als erledigt kennzeichnen**

Wählen Sie diese Option, wenn die Aufgabe in der Aufgabenliste erhalten bleiben soll. In diesem Fall wird die Aufgabe als erledigt markiert und nicht gelöscht.

## **Das weitere Vorgehen...**

### **Neue Aufgabe erstellen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Folge-Aufgabe erstellen möchten.

### **In Kontakt-Historie aufnehmen**

Diese Option ist nur aktiv, wenn die angewählte Aufgabe einer Adresse zugeordnet wurde. Beim Abschluss einer Aufgabe kann diese bei der Adresse als [Kontakt](#)<sup>102</sup> gespeichert werden, so dass diese Aufgabe bzw. Vorgang später jederzeit nachvollziehbar ist.

In den Eingabefeldern unterhalb dieser Option können Sie die Daten eintragen, die in die Kontaktdaten übernommen werden sollen.

## 30 Dokumentenverwaltung

### Grundlagen

Über die Dokumentenverwaltung können Sie Dateien beliebigen Typs (z.B. pdf, doc, xls, xml, jpg, gif) zu einer Adresse, einem Artikel\*, Auftrag\* oder offenen Posten\* hinterlegen. Die Dokumente werden nicht in der [Datenbank](#)<sup>[47]</sup> gespeichert sondern als normale externe Dateien, so dass Sie auch außerhalb des Programms problemlos auf die Dokumente zugreifen können.

Für jede Obergruppe (Kunden, Lieferanten, Artikel\*, Aufträge\*, Bestellungen\*, Offene Posten Kunden\*, Offene Posten Lieferanten\*) kann pro Benutzer in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> ein Ordner eingestellt werden, in dem standardmäßig die Dokumente abgelegt werden sollen. Die Dokumente für Kunden werden dann z. B. im Ordner F:\Eigene Dateien\Dokumente\Kunden abgelegt, während die Dokumente zu Artikeln unter F:\Eigene Dateien\Dokumente\Artikel\* gespeichert werden.

\* Artikel, Aufträge, Bestellungen und offene Posten stehen nur in AMICRON-FAKTURA zur Verfügung und nicht in AMICRON-MAILOFFICE 5

### Dokumente zu einem Kunden, Artikel oder Auftrag aufrufen

Die Dokumente zu einem angewählten Kunden werden über den Dokumente-Schalter im [Kundenfenster](#)<sup>[73]</sup> aufgerufen. Zu jedem Kunden, bei dem Sie die Dokumentenverwaltung aufgerufen haben, wird ein Unterordner mit der Kundennummer und dem Namen des Kunden angelegt. In diesem Unterordner können Sie alle Dateien zu diesem Kunden ablegen. Auch Unterordner sind möglich.

### **Beispielansicht: Dokumente zum Kunden "Musterfirma AG" mit der Nummer 10000:**



Auf der Kartei E-Mail-Anlagen werden alle Dateien aufgelistet, die aus den E-Mails des Kunden stammen

Beachten Sie bitte, dass sich die Dokumente und Dateien nicht in der Datenbank gespeichert werden sondern als normale Dateien auf der Festplatte. Sie müssen die Dokumente also zusätzlich zur Datenbank [sichern](#)<sup>[655]</sup>.

## **E-Mail-Anlagen** Neu ab 14

Auf der Kartei **E-Mail-Anlagen** finden Sie die Liste aller Dateianlagen aus den verknüpften E-Mails des Kunden (setzt AMICRON-MAILOFFICE voraus).

Diese Kartei steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die Dokumente aus der Kundenverwaltung heraus aufrufen.

## **Zentraler Aufruf aller Dokumente**

Über das Menü **Stammdaten > Dokumente** wird die zentrale Hauptansicht der Dokumentenverwaltung geöffnet. Über das Auswahlfeld **Ordnerauswahl** können Sie wählen, ob Sie die Dokumente zu Kunden, Lieferanten, Artikel, Aufträge etc. aufrufen möchten. Nachdem Sie in diesem Feld eine Auswahl getroffen haben, wird zu dem eingestellten Hauptordner dieses Datenbereichs gewechselt, wo alle Unterordner aufgelistet werden.

Um z. B. die Dokumente zu einem Kunden aufzurufen, können Sie alternativ in der Kundenverwaltung den gewünschten Kunden heraussuchen und dann auf den Dokumente-Schalter klicken, der sich um Kundenfenster befindet. Es werden dann in der Dokumentenverwaltung automatisch die Dokumente des Kunden aufgerufen.

## **Dokumente beim Auftragsversand als E-Mail-Anlage mitsenden**

Neu ab 13

Die beim Artikel oder Kunden hinterlegten Dokumente können beim Auftragsdruck automatisch als E-Mail-Anlage mitgesendet werden, siehe Kapitel "Dateien mitsenden".

## **Dokumente scannen**

Über den **Tools**-Schalter können Sie ein externes Scan-Programm aufrufen, um neue Dokumente zu scannen und im Dokumentenordner als PDF-Datei abzulegen. Der Aufruf des Scan-Programms wird in den [Dokumenteneinstellungen](#)<sup>[486]</sup> konfiguriert.

## **30.1 Weitere Ordneransicht**

Über die Option **Weitere Ordneransicht einblenden** kann im unteren Fensterbereich eine zusätzliche Ordneransicht angezeigt werden, bei der Sie Zugriff auf alle Laufwerke, Ordner und Dateien haben, die Ihnen auch im Windows-Explorer zur Verfügung stehen.

Über die vom Windows-Explorer bekannte Drag and Drop-Bedienung können Sie Dateien aus den beiden Ordneransichten kopieren, verschieben und verknüpfen.

## **30.2 Einstellungen**

### **Verzeichnisse einstellen**

Für jede Obergruppe (Kunden, Lieferanten, Artikel, Aufträge, Bestellungen, Offene Posten Kunden, Offene Posten Lieferanten) kann pro Benutzer in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> ein Ordner eingestellt werden, in dem die [Dokumente](#)<sup>[486]</sup> standardmäßig abgelegt werden. Wenn Sie keine Angaben machen, werden die Ordner im Windows-Ordner für Eigene Dateien angelegt. Für jeden Kunden, Artikel oder

Auftrag etc. wird dort automatisch ein Unterordner angelegt, sobald ein Dokument hierfür angelegt wird, bei Adressen inkl. Suchbegriff z. B. so:

C:\Eigene Dateien\Dokumente\Kunden\KdNr 10123 - Schmidt, Hans\

Wenn Sie im Netzwerk von allen Arbeitsstationen auf die Dateien der Dokumentenverwaltung zugreifen möchten, müssen Sie den Hauptordner für die Dokumentenverwaltung so anpassen, dass alle Anwender Zugriff auf die Dateien haben. Richten Sie also z. B. auf dem Server einen neuen Ordner ein, geben diesen frei und teilen AMICRON-FAKTURA mit, dass die Dokumente dort abgelegt werden sollen. Die Änderung muss bei jedem Benutzer durchgeführt werden.

## **Tools und Programme einstellen**

Über den Schalter "Tools" können Sie bis zu vier Programme aufrufen, um so z. B. direkt die Scansoftware zu starten.

### **Name**

Tragen Sie hier den Namen ein, unter dem das Programm später im Menü angezeigt werden soll.

### **Programm**

Hier müssen Sie die Programmdatei wählen, die ausgeführt werden soll.

Beispiel:

C:\Program Files (x86)\NAPS2\NAPS2.console.exe

### **Parameter**

Der Parameter wird an das aufgerufene Programm übergeben und sollte beim Scannen den Ordner und Dateinamen enthalten, unter dem die gescannte Datei abgelegt wird.

Es werden die folgenden Platzhalter unterstützt:

#AKTIVERORDNER: Der im Dokumente-Fenster angezeigte Ordner, in dem die Dateien für den Kunden, Auftrag etc. abgelegt werden

#NR: Kunden- bzw. Lieferantenummer

#NAME : Kunden- bzw. Lieferantename

#AUFTRAGNR : Auftragsnummer

Somit ist z. B. folgender Aufruf möglich:

-o "#AKTIVERORDNER\Scan KdNr [#NR].pdf"

## 31 **Formulare drucken / bearbeiten**

---

### **Was möchten Sie ausdrucken?**

Wenn Sie Daten ausdrucken oder per E-Mail versenden möchten, rufen Sie zunächst das Programm-Modul bzw. Fenster auf, in dem sich die gewünschten Daten befinden und wählen dann den Menüpunkt **Drucken**, wo Sie verschiedene Menüpunkte zum Ausdrucken finden. Um z. B. ein Adressetikett zu drucken, rufen Sie die Kundenverwaltung auf und wählen den Menüpunkt **Drucken > Etikett aktueller Kunde**. Um eine Kundenliste zu drucken, müssen Sie den Menüpunkt **Drucken > Liste** wählen.

Es öffnet sich das Druckfenster, indem Sie eines der vorhandenen Druckformulare auswählen können. Bei Bedarf können Sie auch eigene Druckformulare hinzufügen oder importieren.

### **Drucken, Speichern oder E-Mailen?**

Über diesen Schalter wird der Ausdruck sofort gestartet. Wenn Sie den Schalter **mit Optionen** aktiviert haben, erscheint zuvor noch ein Fenster, in dem Sie auf Wunsch noch weitere Details festlegen können, siehe dazu unten.

#### **Ausgabe ist möglich auf**

- Standarddrucker: Der unter Windows eingestellte Standarddrucker
- Formulardrucker: Diese Druckereinstellung wird mit dem Formular gespeichert
- [E-Mail: Ausdruck wird als Anlage an Ihr Standard-E-Mail-Programm übergeben](#)<sup>[490]</sup>
- [Datei: Ausdruck wird in einer Datei gespeichert](#)<sup>[491]</sup>
- Bildschirm: Vorschau des Ausdrucks

Die Einstellung, auf welchem Ausgabeziel der Druck erfolgen soll, wird individuell pro Formular gespeichert, so dass Sie z. B. beim Etikettendruck nicht jedesmal erst von Ihrem Standarddrucker auf den Etikettendrucker umstellen müssen.

#### **Ausdruck per E-Mail versenden**

Aufträge und Bestellungen können auch per E-Mail versendet werden. Aktivieren Sie dazu bei "Ausgabe auf" die Option "E-Mail". Die E-Mail-Adresse wird automatisch aus den Kunden- bzw. Lieferantenstammdaten übernommen, sofern dies beim Formular entsprechend eingestellt wurde (siehe unter "[E-Mail-Optionen](#)"<sup>[495]</sup>). Alternativ kann die E-Mail-Adresse auch manuell eingegeben werden. Wenn beim Kunden bzw. Lieferanten [Ansprechpartner](#)<sup>[98]</sup> hinterlegt wurden, können Sie über den Schalter, der sich rechts neben dem E-Mail-Feld befindet, die E-Mail-Adresse eines Ansprechpartners auswählen.

Drücken Sie den Schalter **Senden**, um den Ausdruck an das installierte Standard-E-Mail-Programm zu übergeben. Neben [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[666]</sup> werden alle gängigen E-Mail-Programme unterstützt, die über eine MAPI-Schnittstelle verfügen. Das Standard-E-Mail-Programm kann unter Windows in der Systemsteuerung im Bereich "Internetoptionen" auf der Kartei "Programme" gewählt werden (Option "E-Mail").

#### **Ausdruck faxen**

Um den Ausdruck von Ihrem PC aus zu faxen, wählen Sie bei Standard- oder Formulardrucker den Treiber, der zu Ihrer Faxsoftware gehört.



### **mit Optionen drucken**

Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn Sie vor dem Ausdruck noch folgendes ändern möchten:

- Zieldrucker
- Anzahl der Ausdrücke
- die zu druckenden Seiten
- Bei Etiketten: Position des ersten Etiketts

### **Ausdruck starten**

Um den Ausdruck des angewählten Druckformulars zu starten, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der Maus auf den Schalter **Drucken**
- Führen Sie einen Maus-Doppelklick auf dem gewünschten Formular durch
- Drücken Sie die Tastenkombination ALT+D
- Drücken Sie die Enter-Taste (Voraussetzung: Drucker-Schalter ist schwarz umrandet)
- Drücken Sie die Taste, die zu der Zahl gehört, die Sie in der Spalte "Sortierung" eingetragen haben und anschließend die Enter-Taste

Die Ausgabe erfolgt dabei je nach gewähltem Ziel auf den Drucker oder auf den Bildschirm.

### **Bildschirmausgabe: Vorschau**

Bei der Ausgabe auf den Bildschirm wird immer nur ein Exemplar ausgegeben, auch wenn bei dem Etikett bzw. Formular mehr als ein Ausdruck gewählt wurde.

### **Formulare neu erstellen, ändern, löschen**

#### **Ändern eines Formulars**

Um das Layout eines Formulars zu ändern, wählen Sie das entsprechende Formular in der Formularliste an und drücken den Ändern-Schalter.

Es öffnet sich das Fenster "[Bearbeiten](#)<sup>492</sup>". Drücken Sie dort den Schalter **Layout bearbeiten**. Anschließend wird das Formular in den Drucklayout-Designer geladen und kann von Ihnen dort geändert werden, siehe Kapitel "[Ausdrücke individuell anpassen](#)<sup>498</sup>".

**Tipp:** Wenn Sie nicht erst das Fenster "Formular bearbeiten" aufrufen möchten, um in den Layouteditor zu gelangen, können Sie im Fenster "Drucken" mit der rechten Maustaste auf den Ändern-Schalter direkt und ohne Umwege den Layouteditor aufrufen.


#### **Wo finde ich das Handbuch zum Druckformular-Designer?**

Das Handbuch zum Druckformular-Designer (PDF-Format) wird bei der Installation der Voll- oder Prüfversion in den Programmordner kopiert und kann unter Windows wie folgt aufgerufen werden: "Start > Programme > AMICRON-FAKTURA > Druckformular-Designer-Handbuch".

Ein Aufruf ist auch im Menü von AMICRON-FAKTURA über folgenden Menüpunkt möglich: Hilfe > Handbücher > Druckformular-Designer".

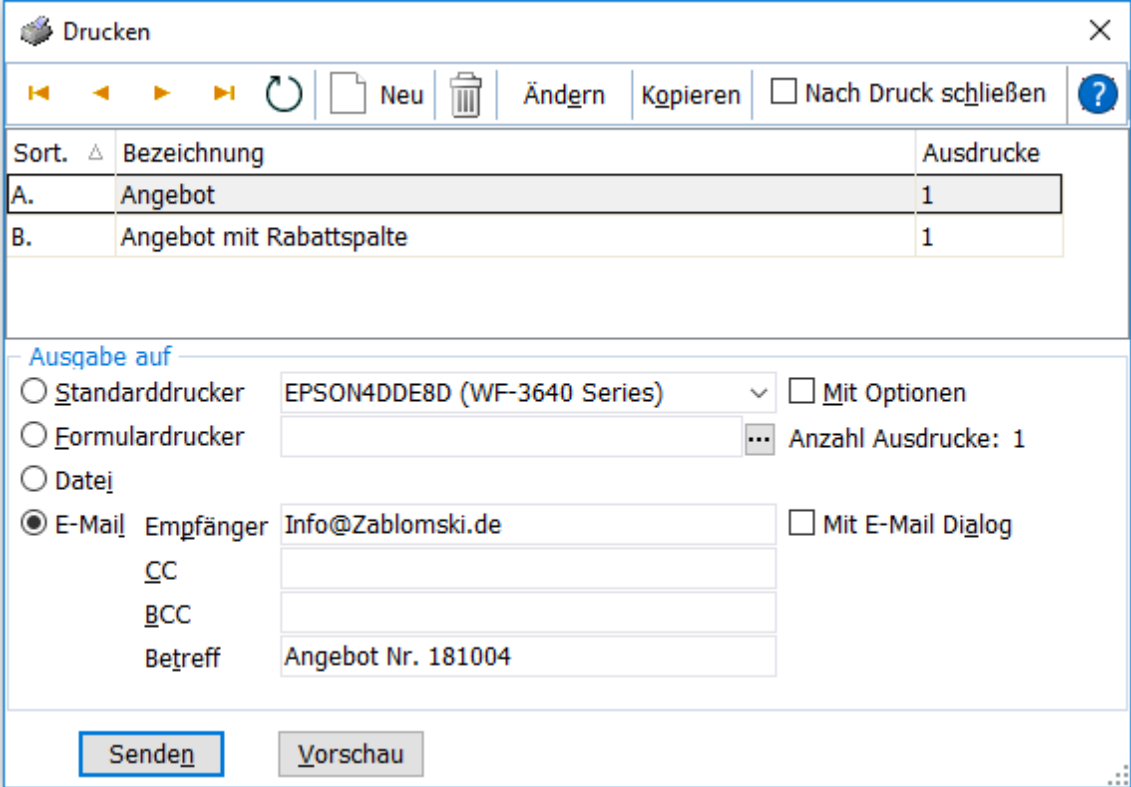
## 31.1 Formular importieren

Die Druckformulare werden nicht in externen Dateien gespeichert sondern direkt in der Datenbank des [Mandanten](#)<sup>[54]</sup>. Um Formulare aus externen Dateien zu importieren (z. B. um Formulare aus anderen Mandanten zu übernehmen), gehen Sie wie folgt vor:

- Rufen Sie die gewünschte Druckfunktion auf (z. B. Drucken > Liste)
- Legen Sie über den  **Neu** - Schalter ein neues Formular an
- Es öffnet sich das Fenster "Bearbeiten". Wählen Sie jetzt die externe Formulardatei über den Schalter **Formular importieren**.

## 31.2 Formular per E-Mail versenden

Praktisch jeder Ausdruck kann auch per E-Mail versendet werden. Aktivieren Sie dazu im Druckdialog die Option E-Mail. Rechts neben der Option können Sie den E-Mail-Empfänger eintragen. Über den E-Mail-Optionen-Schalter lassen sich außerdem die Felder CC/BCC und Betreff einblenden. Die Vorgaben können Sie bei den [E-Mail-Optionen](#)<sup>[495]</sup> des jeweiligen Druckformulars vornehmen.



The screenshot shows a 'Drucken' dialog box with a toolbar and a table of items. The 'Ausgabe auf' section is expanded, showing the 'E-Mail' option selected. The recipient field is filled with 'Info@Zablomski.de', and the subject is 'Angebot Nr. 181004'. The 'Senden' button is highlighted with a red box.

Sort.	Bezeichnung	Ausdrucke
A.	Angebot	1
B.	Angebot mit Rabattspalte	1

**Ausgabe auf**

Standarddrucker EPSON4DDE8D (WF-3640 Series)  Mit Optionen

Formulardrucker  Anzahl Ausdrucke: 1

Datej

E-Mail Empfänger: Info@Zablomski.de  Mit E-Mail Dialog

CC:

BCC:

Betreff: Angebot Nr. 181004

**Senden** **Vorschau**

### **E-Mail senden**

Nach Klick auf **Senden** wird der Ausdruck per E-Mail an den eingetragenen Empfänger versendet. Die Druckausgabe wird dabei standardmäßig im PDF-Format als Anlage an die E-Mail angehängen.

### Übertragung an Ihr E-Mail-Programm oder Direktversand über Ihren Mailserver

Über welchen Weg die E-Mail versendet wird, kann in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "[Drucken > E-Mail](#)<sup>[544]</sup>" eingestellt werden. Sie können die E-Mails über Ihr E-Mail-Programm oder direkt von Amicron-Faktura versenden lassen.

### Als Empfängeradresse automatisch die E-Mail aus den Stammdaten verwenden

Wenn Sie z. B. eine Auftragsbestätigung an einen Kunden senden oder eine Bestellung an einen Lieferanten, fügt AMICRON-FAKTURA bei der erstellten E-Mail automatisch die E-Mail des Kunden bzw. Lieferanten ein und berücksichtigt dabei auch die bei den [Empfängern](#)<sup>[100]</sup> für den Druckvorgang hinterlegten E-Mail-Adressen. Voraussetzung dafür ist, dass in den Stammdaten eine E-Mail-Adresse eingetragen wurde. Außerdem muss bei dem Druckformular im Feld "Empfänger" der Platzhalter für die E-Mail-Adresse des Kunden bzw. Lieferanten eingetragen worden sein, siehe dazu Kapitel "[E-Mail-Optionen bearbeiten](#)<sup>[495]</sup>".

### Speicherort für E-Mail-Anlagen angeben

Die erstellten E-Mail-Anlagen werden von AMICRON-FAKTURA in einem Ordner auf der Festplatte gespeichert. Um den Ordner zu ändern, rufen Sie in AMICRON-FAKTURA die [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf und tragen unter "[Drucken > E-Mail](#)<sup>[544]</sup>" den gewünschten Anlageordner ein.

## 31.3 als Datei speichern

Alle Ausdrücke können als Datei gespeichert werden. Es wird neben dem PDF-Format auch HTML, RTF und Excel unterstützt. (das RTF-Format kann z. B. mit Microsoft Word, Wordpad oder OpenOffice geöffnet werden).

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Rufen Sie die gewünschte Druckfunktion auf. (z. B. "Drucken > Angebot")
- Es erscheint das Fenster "Drucken", wo Sie bei "Ausgabe auf" die Option "Datei" wählen müssen.
- Klicken Sie auf den Schalter "Speichern".
- Es öffnet sich das Fenster "Ausgabe-Einstellungen", wo Sie bei "Ausgabe auf" das gewünschte Format wählen.
- Klicken Sie auf "Starten".
- Es erscheint das Fenster "Speichern unter", wo Sie den Dateinamen eintragen müssen.
- Klicken Sie auf "Speichern", damit der Ausdruck im gewünschten Format gespeichert wird.

Sie können die Datei nun mit der passenden Anwendung öffnen und weiterverarbeiten.



#### **Dateinamen einstellen** Neu ab 13

Beim Speichern wird der Dateiname verwendet bzw. vorgeschlagen, der bei den [E-Mail-Optionen des Formulars](#)<sup>[495]</sup> als Name für die Anlage eingestellt wurde.

## 31.4 Formular bearbeiten

Um in das Fenster "Formular bearbeiten" zu gelangen, rufen Sie die gewünschte Druckfunktion auf wählen dann den Ändern-Schalter. Sie können dann die Bezeichnung, die Anzahl der Ausdrücke und die E-Mail-Einstellungen des Formulars eintragen. Außerdem kann das [Layout aufgerufen](#)<sup>[498]</sup> werden und importiert oder exportiert werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. It features three tabs: "Formulare verwalten", "E-Mail", and "ZUGFeRD / XRechnung". The "ZUGFeRD / XRechnung" tab is selected. The dialog contains the following fields and controls:

- Bezeichnung:** A text input field containing "Rechnung".
- Bemerkung:** An empty text input field.
- Sortierung:** A numeric input field containing "1".
- Ausdrucke:** A numeric input field containing "1" with a small up/down arrow icon to its right.
- Verknüpft mit:** A dropdown menu showing a hyphen "-" and a downward arrow.
- Ausgabe auf:** Two radio buttons. The first is selected and labeled "wie im verknüpften Formular". The second is unselected and labeled "immer per E-Mail".
- Formular:** The text "vorhanden" is displayed. Below it is a checkbox labeled "schreibgeschützt" which is currently unchecked.
- Buttons:** Three buttons are located at the bottom of the dialog: "Layout bearbeiten" (with a document icon), "Formular importieren", and "Formular exportieren".

At the bottom of the window, there are three standard buttons: "OK", "Abbrechen" (with a red X icon), and "Hilfe" (with a question mark icon).

### Die Daten eines Formulars

#### **Bezeichnung**

Diese beliebig wählbare Bezeichnung soll den Sinn und Zweck des Formulars dokumentieren.

#### **Bemerkung**

Hier kann bei Bedarf eine beliebige Bemerkung eingetragen werden.

#### **Sortierung**

Über den Wert in diesem Feld können Sie die Reihenfolge festlegen, in der die Formulare in der Formularliste sortiert werden.

**Tipp:** Außerdem kann über den Wert in diesem Feld der Ausdruck in der Formularliste gestartet werden, ohne dass Sie erst das Formular mit den Pfeiltasten oder der Maus anwählen müssen. Wenn bei Sortierung z. B. eine "4" eingetragen ist, drücken Sie einfach die Taste "4" und dann die Enter-Taste, um den Ausdruck zu starten.

#### **Ausdrucke**

Der hier eingetragene Wert für die Anzahl der Ausdrücke dient als Vorgabe. Er kann vor dem eigentlichen Ausdruck noch geändert werden, indem Sie die Tastenkombination ALT + "Anzahl Ausdrücke" drücken (also z. B. ALT+2, um zwei

Ausdrucke zu erhalten) oder vor dem Ausdrucken den Schalter "mit Optionen" aktivieren, um in dem Optionsdialog, der vor Beginn des Ausdrucks erscheint, die Anzahl des Ausdruck einzustellen.

### **Verknüpft mit**

Falls Sie zusätzlich zu dem angewählten Formular immer ein weiteres Formular ausdrucken möchten, können Sie in dieser Liste das zusätzliche Formular auswählen. Es stehen allerdings nur diejenigen Formulare zur Auswahl, die bei der gewählten Druckfunktion verfügbar sind. Sie können wählen, ob die Ausgabe des verknüpften Formulars so erfolgen soll, wie es im entsprechenden Formular eingestellt wurde oder ob es **immer per E-Mail** versendet werden soll. Details finden Sie im Kapitel "[Auftrag per E-Mail oder Fax senden](#)"<sup>[300]</sup>.

### **PDF-Version** Neu ab 14

Hier kann die beim Speichern als PDF-Datei verwendete PDF-Version eingestellt werden.

### **Formular**

Für jedes Formular kann ein Formularlayout angelegt werden, das über den **Layout bearbeiten** - Schalter aufgerufen werden kann. Wenn bereits ein Layout gespeichert ist, wird der Text "vorhanden" ausgegeben, bei neu angelegten Formularen erscheint "nicht vorhanden".

## **E-Mail-Einstellungen bearbeiten**

Auf der Kartei E-Mail befinden sich alle Einstellungen, die für den Versand des Formulars per E-Mail wichtig sind. Eine Beschreibung finden Sie im Kapitel "[E-Mail-Optionen bearbeiten](#)"<sup>[495]</sup>.

## **ZUGFeRD/XRechnung**

Siehe Kapitel "[ZUGFeRD/XRechnung](#)"<sup>[494]</sup>.


## **Bearbeitungsfunktionen**

### **Layout bearbeiten**

Über diesen Schalter gelangen Sie in den Druckformular-Designer und können dort das Formularlayout abändern. Weitere Hinweise finden Sie in der Onlinehilfe des Designers und im Kapitel "[Ausdrucke individuell anpassen](#)"<sup>[498]</sup>.

**Tipp:** Wenn Sie nicht erst das Fenster "Formular bearbeiten" aufrufen möchten, um in den Layouteditor zu gelangen, können Sie im Fenster "Drucken" mit einem Klick der rechten Maustaste auf den "Ändern-Schalter" direkt und ohne Umwege den Layouteditor aufrufen.

### **Neues Formular erstellen**

Drücken Sie den  **Neu** - Schalter, um einen neuen leeren Formulareintrag zu erhalten. Anschließend rufen Sie über den Schalter "Layout bearbeiten" den Layouteditor auf. Dort erscheint dann ein leeres Layout, in dem Sie Ihr Formular gestalten können.

### **Formular kopieren**

Über den Schalter "Kopieren" kann das angewählte Formular inkl. Formularlayout in ein neues Formular kopiert werden.

### Formular löschen

Über den  -Schalter kann das angewählte Formular gelöscht werden.

### Formular exportieren

Sie haben die Möglichkeit, ein Formularlayout in eine externe Datei zu exportieren, um das Formular z. B. bei einem anderen Mandanten zu importieren. Um das angewählte Formular zu exportieren, müssen Sie über den Ändern-Schalter das "Formular bearbeiten"-Fenster aufrufen und dort den Schalter "Formular exportieren" drücken.

### Formular importieren

Ein Formularlayout kann aus einer externen Datei importiert werden. Um ein Formular zu importieren, müssen Sie über den Ändern-Schalter das "Formular bearbeiten"-Fenster aufrufen und dort den Schalter "Formular importieren" drücken. Nachdem Sie die zu importierende Formulardatei gewählt haben, wird das Layout in der Datenbank des Programms gespeichert, die externe Formulardatei wird dann nicht mehr benötigt.

## 31.5 ZUGFeRD/XRechnung

### Neu ab 13

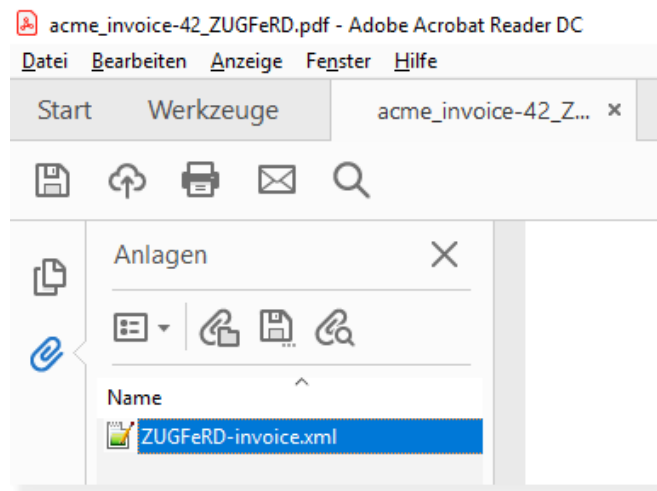
Um eine Rechnung im ZUGFeRD oder XRechnung-Format zu erstellen, müssen Sie bei einem vorhandenen Rechnungsformular die Option aktivieren, mit der die PDF-Dateien im ZUGFeRD-Format erstellt werden.

Wählen Sie dazu das entsprechende Formular in der Formularliste an und drücken den Ändern-Schalter. Es öffnet sich das Fenster "[Bearbeiten](#)<sup>492</sup>". Aktivieren Sie dort den Karteireiter "ZUGFeRD/XRechnung" und aktivieren die Option "ZUGFeRD...", um das aktuelle ZUGFeRD-Format zu verwenden, das gleichzeitig auch XRechnung kompatibel ist.

Wenn Sie den Dialog über den OK-Schalter schließen wird die Option gespeichert und ab dem nächsten Rechnungsdruck wird die PDF-Datei im ZUGFeRD-Format erstellt.

Zur Kontrolle können Sie die erstellte PDF-Datei mit dem Acrobat Reader öffnen und dort durch Klick auf die Briefklammer prüfen, ob die Rechnungsdaten im XML-Format eingebettet wurden.

Beispiel:



### **Leitweg-ID und Bestellnummer festlegen**

In den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> kann unter "[Schnittstelle > Zugferd/XRechnung](#)<sup>[546]</sup>" ein Feld gewählt werden, das als Leitweg-ID und Bestellnummer exportiert werden soll.

### **Zahlweise und Bankverbindung**

Als Bank wird stets Ihre erste Bankverbindung verwendet, die in den Programmoptionen auf der Seite "Firma" eingetragen ist. Die Übernahme in die ZUGFeRD oder XRechnung-Datei erfolgt nur dann, wenn im Auftrag eine Zahlweise eingetragen ist.

Wenn in der Zahlweise die folgenden Wörter enthalten sind, wird dafür der entsprechende "PaymentMeansCode" eingetragen:

"Scheck" => 20  
"Kreditkarte" => 48  
"SEPA" => 58  
"Lastschrift" => 30

In allen anderen Fällen wird "1" verwendet.

Die zulässigen Codes für die Zahlweise sind auf folgender Seite dokumentiert:  
<https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/codelist/UNCL4461/>

## **31.6 E-Mail-Optionen bearbeiten**

In dem Fenster "Bearbeiten" können auf der Kartei "E-Mail" für das Formular Voreinstellungen für den [E-Mail-Versand](#)<sup>[300]</sup> vorgenommen werden.

Bei den Eingabefeldern sind fast alle Variablen bzw. Platzhalter zulässig, die auch beim Druck des jeweiligen Formulars im Layouteditor zur Verfügung stehen. Eine Liste der Felder finden Sie im Kapitel "[Datenbankfelder](#)<sup>[569]</sup>". Bitte beachten Sie, dass in den Auftragsformularen bei den Feldern aus den Adresstammdaten "Kunde\_" bzw. "Lieferant\_" vorangestellt werden muss.

### Empfänger

Hier können Sie über den Schalter "Voreinstellung" den Platzhalter **#EMail** einfügen, damit beim Druck eines Auftrags bzw. einer Bestellung automatisch die passende E-Mail-Adresse des Kunden bzw. Lieferanten übernommen wird. Falls ein Ansprechpartner gewählt wurde, wird für den Platzhalter automatisch die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners eingesetzt. **Neu ab 13** Wenn in den Kunden- bzw. Lieferantendaten bei den [Empfängern](#)<sup>[100]</sup> für den Druckvorgang eine spezielle E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, wird diese hier automatisch mit höchster Priorität verwendet. Falls Sie das Druckformular grundsätzlich immer an die beim Kunden- bzw. Lieferanten hinterlegte Haupt-E-Mail-Adresse senden möchten, tragen Sie als Platzhalter bitte **#Kunde\_EMail** oder **#Kunde\_EMail\_Stammdaten** ein.

### CC/BCC

Wenn Sie eine Kopie der erstellten E-Mails an eine weitere Adresse senden möchten, können Sie diese hier eintragen. Adressen im Feld CC sind für den Empfänger sichtbar, Einträge in BCC hingegen nicht. Wenn Sie in den Kunden- bzw. Lieferantendaten bei den [Empfängern](#)<sup>[100]</sup> die Felder E-Mail-CC oder BCC verwenden, müssen Sie hier die



Platzhalter #EMAILCC bzw. #EMAILBCC eintragen. Sie können dafür den Schalter "Voreinstellung" verwenden.

### Betreff

Die Betreffzeile wird in die E-Mail übernommen. Platzhalter aus der Adress- und Auftragstabelle sind hier zulässig. Die Feldnamen finden Sie im Kapitel [Datenbankfelder](#)<sup>[569]</sup>.

### Anlagenname

Unter dem hier gewählten Dateinamen wird der Ausdruck gespeichert und als Anlage der E-Mail beigelegt. Geben Sie keine Dateinamenserweiterung (z. B. ".pdf") ein, da diese automatisch durch das gewählte Anlagenformat angefügt wird.

Anlagen werden in dem Ordner gespeichert, der in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> unter "Drucken > E-Mail" festgelegt wurde.

Bei der Bezeichnung der Anlage können Sie wie beim Betreff auf die Felder der Auftragstabelle zugreifen und z.B. den Platzhalter "#Auftragnr" einfügen, um die Nummer des Auftrags in den Dateinamen zu übernehmen. Das Datum steht über #Datum zu Verfügung. Falls Sie das Datum im Format mit führendem Jahr benötigen, fügen Sie #DatumJJJMMTT (ergibt z.B. 20201231) oder #DatumJJJ\_MM\_TT (2020\_12\_31) ein.

### Format der E-Mail-Anlage festlegen

Rechts neben dem Anlagenname können Sie das Format wählen, in dem die Anlage erstellt werden soll.

### Zusätzliche Dateien mitsenden (z. B. AGB) **Neu ab 11**

Über den "+" Schalter läßt sich hier eine Datei ergänzen, die bei der E-Mail stets als zusätzliche Dateianlage mitgesendet wird. Das Senden von Artikel- und Kundendokumenten wird im folgenden Kapitel dokumentiert: Beim Senden per E-Mail Dateianlagen mitsenden.

### Text

Hier kann ein mehrzeiliger Text eingetragen werden, der in den E-Mail-Text übernommen wird. **Neu ab 10** Falls Sie die Auftragspositionen im E-Mail-Text aufführen möchten, müssen Sie den Platzhalter #Positionen an die gewünschte Stelle einfügen. Kunden- und Auftragsfelder können über Platzhalter eingefügt werden, die Namen finden Sie im Kapitel [Datenbankfelder](#)<sup>[569]</sup>.

Um automatisch eine individuelle Signatur des Benutzers einzufügen, lassen sich für den Benutzernamen etc. die entsprechenden Platzhalter einsetzen. Jeder dieser Platzhalter wird beim Senden der Email mit den eingetragenen Daten des angemeldeten Benutzers ersetzt:

#Benutzer\_Vorname  
#Benutzer\_Name  
#Benutzer\_Telefon  
#Benutzer\_Fax  
#Benutzer\_Email

Wenn Sie in der E-Mail nur unter bestimmten Bedingungen einen Text einfügen möchten, so ist dies über einen VBScript-Block möglich. Fügen Sie diesen direkt in den E-Mail-Text an der gewünschten Stelle ein und verwenden darin eine entsprechende

IF-Abfrage. Der Text, der beim Zutreffen der Bedingung in die E-Mail eingefügt werden soll, muss dabei der Variable **Ergebnis** zugewiesen werden, siehe folgendes Beispiel:

```
<VBScript>
if "#ORT" = "Paderborn" then
    Ergebnis = "Unseren Paderborner Kunden bieten wir auch einen Lieferdienst an."
end if
</VBScript>
```

Alternative für mehrzeiligen Text:

```
<VBScript>
if "#ORT" = "Paderborn" then
<Ergebnis>
Wir liefern auf Wunsch auch direkt bis vor Ihre Haustür an die Adresse #Strasse
Text Zeile 2 usw.
</Ergebnis>
end if
</VBScript>
```

## 31.7 Ausdrucke anpassen

In diesem Kapitel soll gezeigt werden, wie vorhandene Formulare und Etiketten eigenständig angepaßt werden können.

Außerdem wird hier auf häufig gestellte Fragen zu diesem Thema eingegangen.

### **Wo finde ich das Handbuch zum Druckformular-Designer?**

Das Handbuch zum Druckformular-Designer (PDF-Format) wird bei der Installation der Voll- oder Prüfversion in den Programmordner kopiert und kann unter Windows über folgenden Menüpunkt aufgerufen werden: "Start > Programme > AMICRON-FAKTURA > Druckformular-Designer-Handbuch"

Alternativ können Sie im Druckformular-Designer die Onlinehilfe aufrufen, um weitere Informationen zu diesem Programm zu erhalten.

### **Layout-Designer aufrufen**

Um das Layout eines Formulars oder Etiketts zu bearbeiten, müssen Sie zunächst den Menüpunkt aufrufen, über den das Formular oder Etikett ausgedruckt wird. Anschließend drücken Sie den Layout-Schalter.

#### Beispiel:

Sie möchten die Rechnungsformulare ändern. Rufen Sie dazu über das Menü "Aufträge" die Auftragsbearbeitung auf. Dort wählen Sie den Menüpunkt "**Drucken > Rechnung**". Es erscheint das Formularfenster mit allen verfügbaren Rechnungsformularen. Wenn Sie jetzt den Bearbeiten-Schalter drücken und anschließend den "Layout bearbeiten"-Schalter, wird das angewählte Formular in den Layout-Designer geladen und kann dort von Ihnen geändert werden.

### **Kopie eines Formulars anlegen**

Bevor Sie Änderungen an einem Formular vornehmen, sollten Sie sicherheitshalber eine Kopie des Originalformulars erstellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Formular-Auswahlfenster das gewünschte Formular an, das Sie ändern möchten.
2. Drücken Sie dann den "Ändern"-Schalter.
3. Drucken Sie den "Kopieren"-Schalter, um eine Kopie des Formulars anzulegen. In dem Eingabefenster können Sie den Dateinamen des neuen Formulars eingeben, unter dem die Kopie angelegt werden soll.

### **Anzahl der Ausdrucke festlegen**

Bei jedem Formular kann die Anzahl der Ausdrucke individuell bestimmt werden. Um die Anzahl zu bestimmen, drücken Sie den "Ändern"-Schalter und tragen im Feld "Ausdrucke" den gewünschten Wert ein.

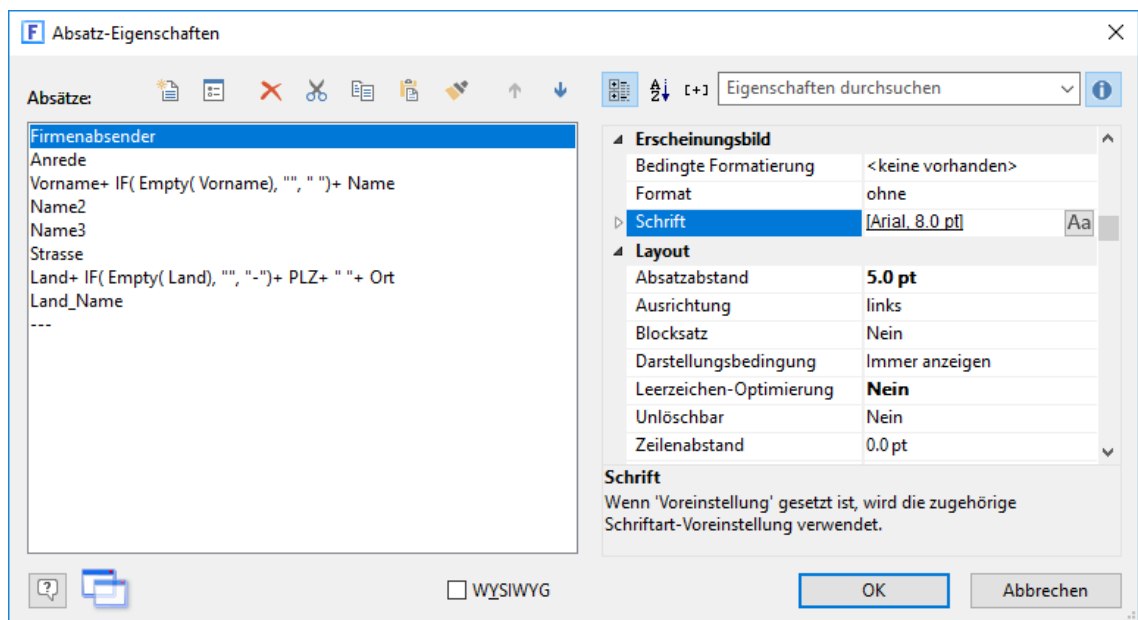
Das gedruckte Exemplar können Sie auch ausgeben, indem Sie die Variable "Exemplar" in das Formularlayout einfügen, siehe dazu weiter unten.

### **Schriftgröße ändern oder Schriftattribute wählen**

In den Formularen können alle Schriftgrößen und Attribute verwendet werden, die unter Windows zur Verfügung stehen.

#### Beispiel:

Angenommen Sie haben das Angebotsformular in den Layout-Designer geladen und möchten für das Wort "Angebot" eine andere Schriftart oder Farbe wählen. Führen Sie dazu einen Maus-Doppelklick auf dem Objekt durch, das das Wort "Angebot" enthält. Dadurch wird das Dialogfenster "Absatz-Eigenschaften" aufgerufen, wo die Schriftart jeder Zeile geändert werden kann, indem Sie den kleinen Schalter bei der Option "Schrift" drücken.



### **Linker und oberer Rand**

Damit im Formular ein Objekt weiter nach rechts, links, oben oder unten gedruckt wird, müssen Sie das gewünschte Objekt selektieren und in die gewünschte Position verschieben.

Wenn es sich um Etiketten handelt, kann im Menü **Projekt > Seitenlayout** unter "Offset horizontal/vertikal" auch direkt der linke und obere Rand in mm eingegeben werden.

### **Zeilenabstand ändern**

Der Zeilenabstand zwischen zwei Textzeilen kann über die Option "Absatzabstand" verändert werden.

#### Beispiel:

Sie möchten bei der Adresse vor dem Ort eine halbe Leerzeile Abstand einfügen. Rufen Sie das Layout des entsprechenden Formulars auf und führen mit der Maus einen Doppelklick auf dem Adressfeld durch. Es erscheint das folgende Fenster, in dem Sie bitte die Zeile anwählen, in der die Straße gedruckt wird. Ändern Sie nun den Wert unter "Absatzabstand" auf "6", damit eine halbe Leerzeile nach der Straße gedruckt wird.

### **Leerraum zwischen den Tabellenzeilen ändern**

Die Datenzeilen in einer Tabelle können beim Druck durch eine Leerzeile oder einen beliebig wählbaren Abstand getrennt werden. Rufen Sie dazu mit einem Maus-Doppelklick auf die Tabelle das Fenster mit den Tabellen-Einträgen auf. Hier können Sie auf der Kartei "Datenzeile" über den "Layout"-Schalter ein weiteres Fenster aufrufen, in dem Sie unter "Abstand vom Druckbereich" den Abstand zwischen den Zeilen in Punkt eintragen können.

### **Datum im Format "24. Juli 2010" ausgeben**

Standardmäßig wird das Datum im Format "TT.MM.JJJJ" ausgegeben. Über die Funktion "Date\$" kann das Datum formatiert ausgegeben werden. Verwenden Sie folgenden Ausdruck, um das Datum mit Monatsnamen auszugeben (z. B. "24. Juli 2010"):

```
Date$( Date(Datum), "%d. %M %y")
```

### **Datum: Tage addieren**

Wenn Sie z. B. auf das Angebotsdatum 30 Tage addieren möchten, um automatisch das Datum für die Gültigkeit des Angebots zu berechnen, können Sie folgende Formel verwenden:

```
Date$( Date(Datum) +30)
```

### **Druckformulare: "Exemplar" oder "Kopie" ausgeben**

Um beim mehrfachen Ausdruck das Exemplar auszugeben, können Sie die Variable "Exemplar" in das Formular einfügen. Falls Sie die Ausgabe des Exemplars nur ab dem zweiten Ausdruck interessiert, können Sie mit folgendem Ausdruck die Ausgabe beim ersten Ausdruck unterbinden:

```
IF( Exemplar= 1, "", Str$( Exemplar, 3,0))
```

Wenn ab dem zweiten Exemplar "Kopie" gedruckt werden soll, fügen Sie bitte folgendes ein:

```
IF( Exemplar= 1, "", Str$( Exemplar-1, 3,0)+ ". Kopie")
```

## **Anzahl der Seiten ausgeben**

Über die folgende Formel wird die aktuelle Seite und die Gesamtanzahl der Seiten ausgeben:

Page\$( )+ " von "+ TotalPages\$( )

## **Ausgabe unterdrücken**

Bei jedem Objekt innerhalb eines Formulars oder Etiketts kann der Ausdruck auch unterdrückt werden, indem Sie eine entsprechende Darstellungsbedingung für das Objekt definieren.

### Beispiel:

Sie möchten im Rechnungsformular die Adresse des Kunden nur auf der ersten Seite ausgeben, ab der 2. Seite soll sie nicht mehr gedruckt werden. Aktivieren Sie dazu im Formular zuerst die Adresse und rufen den Menüpunkt "**Objekte > Darstellungsbedingung**" auf.

Dort tragen Sie im Eingabefeld "Bedingung" folgendes ein:

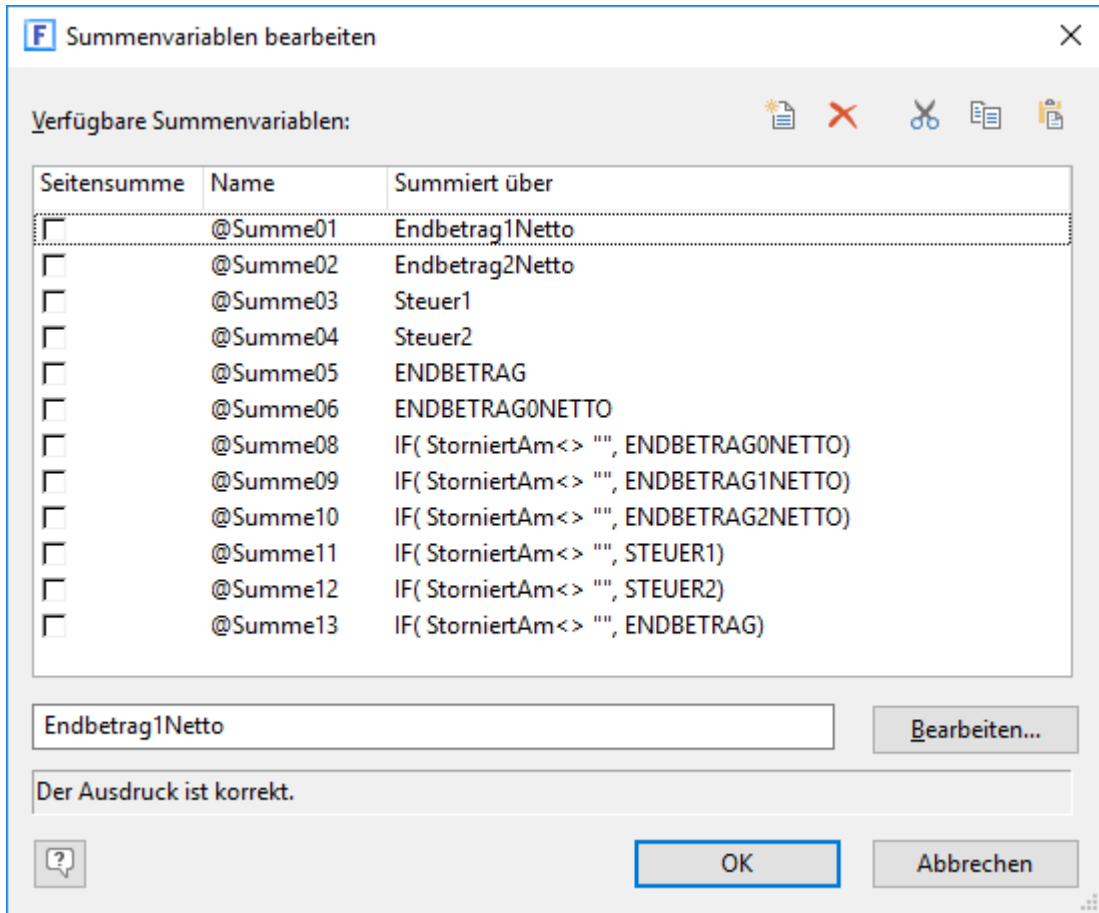
```
Seite= 1
```

Die Adresse wird also nur gedruckt, wenn dir von Ihnen definierte Darstellungsbedingung zutrifft. Im obigen Beispiel ist dies der Fall, wenn die aktuell gedruckte Seite die erste ist.

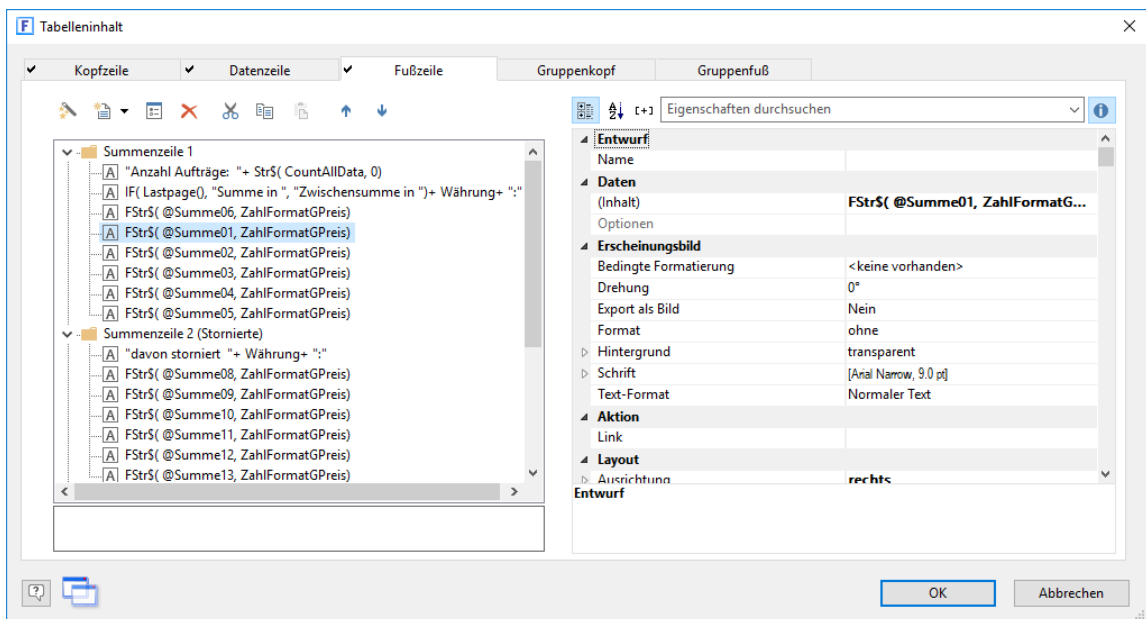
## **Summen berechnen**

Sie können beim Listendruck Summen von numerischen Feldern berechnen lassen. Rufen Sie dazu im Layouteditor den Menüpunkt **Projekt > Summen-Variablen** auf. Dort steht Ihnen eine Liste von Summenvariablen zur Verfügung. Bei jeder dieser Summenvariablen können Sie nun über den "Bearbeiten"-Schalter die Feldliste aufrufen und ein Feld wählen, über das Sie summieren möchten.

Bei der Auftragsliste sind z. B. die folgenden Summenvariablen definiert worden:



Diese Summenvariablen können Sie nun in die Fusszeile einer Tabelle einfügen. Bei der Auftragsliste sieht dies z. B. wie folgt aus:



## Seitenumbruch erzwingen

Bei den Objekteigenschaften gibt es die Eigenschaft "Umbruch vor" und bei Listenobjekten zusätzlich "Seitenwechselbedingung" mit der ein Seitenumbruch z. B. beim Gruppenwechsel über folgende Bedingung gesteuert werden kann:

```
@Summe01 > 0 and Gruppe <> Previous(Gruppe)
```

Der Summenzähler @Summe01 dient nur dazu, dass die erste Seite nicht schon umgebrochen wird.

Wenn Sie die Bedingung bei einem Objekt innerhalb eines Etikettenformulars einfügen, sollte das Objekt in der Objektliste des Projekts ganz nach oben gezogen werden, d. h. an erster Stelle der Objektliste stehen.

**Tipp:** Weitere aktuelle Tipps zum Anpassen der Ausdrucke erreichen Sie über unsere Homepage im Internet: <http://www.Amicron.de>

Häufig gestellte Fragen und Antworten zum Thema Drucken finden Sie auch im Kapitel "[Probleme, oder was tun wenn...](#)".

## 31.8 Etiketten anpassen

### Etiketten auf Etikettenbögen drucken

Wenn Etiketten gedruckt werden sollen, müssen Sie im Druckformular-Designer zunächst das Seitenlayout der einzelnen Etiketten und ggfs. des Etikettenbogens definieren (Menü **Projekt > Seitenlayout**). Sie können das Layout entweder aus der Liste der vordefinierten Seitenlayouts ("Vorlagen") verschiedener Etikettenhersteller auswählen oder das Seitenlayout frei einstellen. Weitere Details hierzu finden Sie im Kapitel "Seitenlayout für Etiketten" in der Dokumentation des Druckformular-Designers. Sobald Sie bei dem Etikettenlayout eine Vorlage ausgewählt haben oder manuell eingestellt haben, wieviele Etiketten nebeneinander bzw. untereinander gedruckt werden sollen, steht Ihnen beim Ausdruck die Option "Anfangsposition" zur Verfügung.

#### **Anfangsposition wählen**

Wenn Sie ein Etikett drucken, wird dies normalerweise immer auf die oberste linke Position des Etikettenbogens gedruckt. Um den Ausdruck auf einem anderen Etikett zu beginnen, müssen Sie im Druckfenster bei **mit Optionen** zunächst ein Häkchen setzen (diese Option befindet sich rechts neben der Standarddrucker-Auswahl). Es erscheint dann vor dem Start des Ausdrucks ein zusätzliches Fenster, in dem unten die Option **Anfangsposition** angezeigt wird, die über den Schalter **Wählen...** verändert werden kann.

### Etiketten auf Endlosbahnen drucken

Für den Ausdruck von einzelnen Etiketten auf Endlospapier ist es notwendig, dass Sie die Seitenlänge auf die Länge eines Etiketts verringern, da ansonsten nach dem Ausdruck eines Etiketts ein Seitenvorschub für eine ganze DIN A4-Seite durchgeführt wird und die restlichen Etiketten dieser Seite unbedruckt bleiben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Beispiel: Adressenetikett in der Kundenverwaltung

Rufen Sie den Menüpunkt **Drucken > Etikett aktueller Kunde** auf. Anschließend öffnet sich die Formularliste mit den verfügbaren Etiketten. Um in das Layout zu

gelangen, drücken Sie zunächst auf Ändern und anschließend auf den Layout bearbeiten-Schalter.

Wenn Sie im Layout-Designer angekommen sind, rufen Sie über den Menüpunkt **Projekt > Seitenlayout** das Fenster mit den Einstellungen zum Seitenlayout auf. Über den Drucker-Schalter gelangen Sie in das Drucker-Auswahlfenster. Wählen Sie in der Liste denjenigen Drucker, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen und rufen anschließend den Eigenschaften-Schalter auf.

Es erscheint ein Fenster, das allerdings je nach Druckertreiber unterschiedliche Optionen enthält.

Bei der Option "Papiergröße" wählen Sie mit der Maus den Eintrag "Benutzerdefinierte Größe" (evtl. müssen Sie dazu mit der Maus die rechte Laufleiste nach unten ziehen, damit der Eintrag sichtbar wird)

In dem sich öffnenden Fenster müssen Sie die passende Seitenlänge im Feld "Länge" eintragen. Wählen Sie dabei die Länge, die Sie im Fenster "Seiten-Layout" im Feld "Etikett-Größe-Vertikal" eingegeben haben. Beachten Sie dabei die evtl. unterschiedliche Maßeinheit.

#### Beispiel:

Ein Etikett ist 38 mm lang. Diesen Wert haben Sie im Fenster "Seiten-Layout" im Feld "Etikett-Größe-Vertikal" eingetragen. Im obigen Fenster müssen Sie dann bei Länge 380 eintragen, da als Maßeinheit 0,1 mm gewählt wurde.

Nachdem Sie die Seitenlänge eingetragen haben, schließen Sie die Fenster wieder über die entsprechenden OK-Schalter und speichern das Etikettenformular über den Menüpunkt **Datei > Speichern** ab.

Die geänderte Seitenlänge wird mit dem Etikettenformular abgespeichert. Alle anderen Ausdrücke auf diesem Drucker erfolgen nach wie vor in der ursprünglichen Seitenlänge. Wenn Sie anschließend ein Etikett ausdrucken, sollte der Drucker das Papier nur so weit vorschieben, bis das folgende Etikett erreicht ist.

#### Hinweis:

Wenn Sie das Etikett auf einem anderen Drucker ausgeben, als auf dem, bei dem Sie die Seitenlänge herabgesetzt haben, wird die geänderte Seitenlänge wieder gelöscht.

### **Etikett: Land einfügen**

Verwenden Sie bei Etiketten keine Länderkürzel mehr. Aufgrund der Vielzahl verschiedener Länderkennzeichen kann bei der Post die Gefahr einer Verwechslung und nachfolgenden Laufzeitverzögerung nicht vollständig ausgeschlossen werden. Einige ausländische Postunternehmen (z. B. die Niederlande und Großbritannien) haben sich ausdrücklich gegen die Verwendung solcher Länderkürzel vor den Postleitzahlen für ihr Land ausgesprochen. Grund dafür ist z.T. auch die Verwendung von Buchstaben- und Zahlenkombinationen als Postleitzahl. Hier kann die zusätzliche Angabe eines Länderkürzels zu Beeinträchtigungen bei der automatischen Verteilung führen, da die Adressen dann nicht mehr in jeden Fall maschinenlesbar sind.

Schreiben Sie das Bestimmungsland in Großbuchstaben (Deutsch oder Französisch) in die letzte Zeile der Anschrift.

#### Beispiel:

Mr. Frank B. Smith  
GPO Box 17788 Q



VIC 3001 MELBOURNE  
AUSTRALIEN

Damit das Land automatisch ausgedruckt wird, müssen Sie folgende Zeile in das Layout des Etiketts einfügen:

```
Upper$( Land_Name)
```

Wenn Sie in der Auftragsbearbeitung das Land in ein Auftragsformular einfügen möchten, verwenden Sie

```
Upper$( Kunde_Land_Name)
```

Falls das Land nur bei ausländischen Adressen eingefügt werden soll, verwenden Sie

```
If ( Kunde_Land<>"", Upper$( Kunde_Land_Name))
```

### **Versandetiketten über Ihre Versandsoftware drucken**

Siehe Kapitel [Aufträge exportieren](#)<sup>594</sup>.

## **31.9 Auftragsformulare anpassen**

In diesem Kapitel finden Sie einige spezielle Beschreibungen zur Anpassung der Druckformulare für Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Bestellungen etc.

### **31.9.1 Firmenlogo einfügen**

AMICRON-FAKTURA bietet die Möglichkeit mit Hilfe des integrierten Druckformular-Designers in den Auftragsformularen ein Logo als Briefkopf einzufügen. Das einzufügende Logo kann u.a. in folgenden Grafikformaten vorliegen: BMP, RLE, DIB, WMF, TIFF, PCX. Da der Formulareditor kein Grafikprogramm ist, sollte die Grafikdatei mit einem externen Grafikprogramm schon so angepasst werden, dass sie auch in einem Briefkopf einsetzbar ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. In der Auftragsverwaltung gehen Sie auf den Menüpunkt "Drucken" und wählen den Formulartyp, den Sie bearbeiten möchten. Im Druckfenster selektieren Sie ein passendes Formular, wählen den Punkt "Bearbeiten" und anschließend "Layout bearbeiten", damit sich der Formulareditor öffnet.
2. Vergrößern Sie die Ansicht (siehe Menüpunkt "Zoom").
3. Zum Einfügen Ihres Logos muss ein Objektrahmen erstellt werden. Unter dem Menüpunkt "Objekte" wählen Sie dazu "Einfügen/Bild". Mit dem Koordinatenkreuz ziehen Sie an passender Stelle mit der Maus einen Objektrahmen auf.
4. Um in dem Objektrahmen die Grafikdatei einzufügen, wählen Sie den eingefügten Rahmen mit der linken Maustaste an, so dass ein hervorgehobener Rahmen sichtbar wird. Anschliessend rufen Sie den Menüpunkt "Objekte/Eigenschaften" auf.
5. Im Fenster "Eigenschaften" wählen Sie nun den Dateinamen, in dem sich Ihr Firmenlogo befindet. Nach der Übernahme der Datei wird das Logo in dem Objektrahmen eingefügt. Sollte nach dem Einfügen die Grafik nicht ganz in den Objektrahmen passen, kann der Rahmen noch mit der Maus vergrößert werden.

Alternativ können Sie die Variable "FirmenLogoBild" einfügen, sofern Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[544]</sup> das Firmenlogo bereits ausgewählt haben.

Zuletzt speichern Sie vor dem Verlassen Ihr abgeändertes Formular ab.

### 31.9.2 Adresse aus dem Auftrag drucken anstatt Adresse aus den Kundendaten

AMICRON-FAKTURA ermöglicht es, die Adresse in einem Auftrag zu ändern, so dass diese von den Kundenstammdaten abweicht (sofern Sie diese Änderung in den [Programmooptionen](#)<sup>[323]</sup> aktiviert haben). Damit eine geänderte Auftragsadresse auch gedruckt wird, dürfen im Druckformular nicht die Druckvariablen "Kunde\_Name", "Kunde\_Strasse" etc. enthalten sein (diese beinhalten die Adresse aus den Stammdaten) sondern die gleichnamigen Variablen ohne "Kunde\_", die die Adresse aus dem Auftrag beinhalten.

Falls in Ihrem Drucklayout noch die Variablen "Kunde\_" enthalten sind, Sie jedoch die geänderte Auftragsadresse drucken möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Rufen Sie das Drucklayout des jeweiligen Auftrags auf.
2. Führen Sie einen Maus-Doppelklick auf das Rechteck aus, das den Bereich enthält, in dem die Adresse gedruckt wird.
3. Es öffnet sich das Fenster "Absatz-Eigenschaften" mit allen Zeilen der Adresse.
4. Wählen Sie die Zeile an, die den Eintrag "Kunde\_Anrede" enthält und löschen "Kunde\_", so dass die Zeile nur noch "Anrede" enthält.
5. Speichern Sie die Änderung über den OK-Schalter.
6. Wiederholen Sie dies für alle folgenden Zeilen ("Kunde\_" jeweils löschen).

### 31.9.3 Lieferadresse / Vertreterdaten ausgeben

#### Lieferadresse ausgeben

Um auf den Auftrags- und Bestellformularen die Lieferadresse auszugeben, fügen Sie im Formular ein Textobjekt mit den folgenden Zeilen ein:

```
"Lieferadresse:"
Lieferadr_Vorname + IF( Empty( Lieferadr_Vorname), "", " ") + Lieferadr_Name
Lieferadr_Name2
Lieferadr_Name3
Lieferadr_Strasse
Lieferadr_Land+ IF( Empty( Lieferadr_Land), "", "-")+ Lieferadr_PLZ+ Lieferadr_Ort
```

#### Vertreterdaten ausgeben


Um die Nummer, den Namen und die Adresse des Vertreters in das Rechnungsbild einzufügen, rufen Sie bitte zuerst das Rechnungsbild auf.

Anschließend fügen Sie im Formular ein Textobjekt mit folgenden Zeilen ein:

```
"Vertreter:"
Vertreter_Nr
Vertreter_Vorname + IF( Empty( Vertreter_Vorname), "", " ") + Vertreter_Name
Vertreter_Name2
Vertreter_Name3
Vertreter_Strasse
Vertreter_Land+ IF( Empty( Vertreter_Land), "", "-")+ Vertreter_PLZ+ Vertreter_Ort
```

Am einfachsten können Sie die Vertreterdaten einfügen, indem Sie das vorhandene Objekt für die Lieferadresse kopieren und dort wo "Lieferadr\_" steht, "Vertreter\_" ersetzen.

### 31.9.4 Lieferscheindatum oder Nummer auf der Rechnung ausdrucken

1. Rufen Sie das Layout der Rechnung auf.
2. Führen Sie einen Maus-Doppelklick auf das Rechteck aus, das den Bereich enthält, in dem die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum gedruckt werden.
3. Es öffnet sich das Fenster "Absatz-Eigenschaften", in dem Sie die Zeile nach dem Rechnungsdatum anwählen.
4. Drücken Sie dann den  - Schalter, um einen neuen Absatz einzufügen. Alternativ können Sie auch die Einfg-Taste drücken.
5. Im Fenster "Text bearbeiten" tragen Sie dann folgende Zeile ein:

```
"Liefertermin:÷"+ IF( Liefertermin<> "", Liefertermin, IF( LSDatum<>"", LSDatum, Datum))
```

Durch die IF-Abfrage wird gesteuert, ob das Datum im Feld Liefertermin, das Lieferscheindatum oder des Rechnungsdatum gedruckt wird. Sollte das Feld Liefertermin gefüllt sein, wird immer dieses Datum gedruckt. Ist das Feld leer, wird das Lieferscheindatum gedruckt. Sollte auch dieses Feld leer sein, wird das Rechnungsdatum ausgegeben.

Das ÷ Zeichen hinter dem Doppelpunkt stellt einen Tabulator dar, den Sie über den entsprechenden Schalter auf der Kartei "Tab" einfügen können. Als Tabulatorposition tragen Sie 33 mm ein (damit die Rechnungsnummer, Datum etc. linksbündig stehen) bzw. den Wert, der in der Zeile mit "Rechnungsdatum" steht.

6. Wenn Sie lieber die Lieferscheinnummer einfügen möchten, geben Sie statt obiger Zeile die folgende ein:

```
IF( AuftragNrLS<>"", "Lieferscheinnr:÷"+ AuftragNrLS)
```

Durch die IF-Abfrage erscheint die Zeile mit der Lieferscheinnummer nur dann, wenn zu der Rechnung ein Lieferschein vorliegt.

7. Speichern Sie die Eingaben über den OK-Schalter.
8. Evtl. muss der Rahmen des Objekts vergrößert werden (nach unten), da eine neue Zeile eingefügt wurde.

### 31.9.5 Konstanten Kopftext bei den Aufträgen ändern

Gehen Sie wie folgt vor, um den Rechnungstext "Wir berechnen Ihnen hiermit gemäß Ihrer Bestellung wie folgt" zu ändern oder zu löschen:

1. Rufen Sie das Rechnungslayout auf.
2. Klicken Sie im Layout 2 mal mit der Maus auf den Bereich, in dem die Auftragspositionen dargestellt bzw. gedruckt werden. Das Fenster mit der Titelleiste "Tabelle" öffnet sich anschliessend.
3. Aktivieren Sie in dem Fenster die Kartei "Kopfzeile".
4. Klicken Sie dort 2 mal auf die Kopfzeilen-Spalte "IF( Empty( Kopf\_Kopftext) .....". Das Fenster "Tabelle bearbeiten" öffnet sich.

5. Im unteren Bereich des Fensters steht folgende Eingabe-Zeile:

```
IF( Empty( Kopftext), "", Kopftext+ "¶¶")+ Kunde_Briefanrede+ ",¶¶"+ "Wir  
berechnen Ihnen hiermit gemäß Ihrer Bestellung wie folgt:¶"
```

Ändern Sie diese Zeile ab in:

```
Kopftext
```

oder

```
Kopftext+ "¶¶"
```

wenn Leerzeilen zwischen Kopf und Artikeln gedruckt werden sollen.

6. Schließen Sie die Fenster über den OK-Schalter und speichern Sie das Formular anschließend ab.

### 31.9.6 Briefanrede im Auftrag


Bei älteren Versionen von AMICRON-FAKTURA wurde in den mitgelieferten Auftragsformularen grundsätzlich die Briefanrede aus den Stammdaten verwendet (Variable "Kunde\_Briefanrede"). Solange die Adresse und der Ansprechpartner im Auftrag identisch sind, war die Briefanrede auch immer passend. Da im Auftrag jedoch ein abweichender Ansprechpartner gewählt werden kann, passt in diesem Fall die Briefanrede nicht mehr zu dem Ansprechpartner. Deshalb wurde ab der Version vom 9.11.2004 der Inhalt der Variable Kunde\_Briefanrede so geändert, dass dort immer die passende Briefanrede für den im Auftrag gewählten Ansprechpartner enthalten ist. Wenn also jetzt z. B. im Auftrag "Herr Hans Muster" gewählt wird, lautet die Briefanrede im Auftrag "Sehr geehrter Herr Muster", auch wenn in den Kundenstammdaten "Sehr geehrte Frau Kowalski" steht.

Voraussetzung, damit diese Briefanreden-Automatik funktioniert:

Im Feld "Anrede" sollte immer die Anrede des Ansprechpartners stehen, also "Herr" oder "Frau". Bei Firmen bei der Anrede bitte nicht "Firma" eintragen. Der Firmenname darf nicht im Feld Name eingegeben werden, sondern muss unter "Name2 / Firma" eingegeben werden. Aus der Anrede wird dann die Briefanrede "Sehr geehrter Herr..." bzw. "Sehr geehrte Frau..." erstellt.

Im Auftragsformular steht zusätzlich die Variable Kunde\_Briefanrede\_Stammdaten zur Verfügung, die die Briefanrede aus den Kundenstammdaten enthält. Falls Sie also im Auftrag die Adressänderung gesperrt haben, keine Ansprechpartner benötigen und evtl. eine persönliche Briefanrede gespeichert haben, können Sie im Drucklayout Kunde\_Briefanrede durch Kunde\_Briefanrede\_Stammdaten ersetzen.

### 31.9.7 Positionsnummerierung einfügen

Um die Auftragspositionen beim Ausdruck zu nummerieren, rufen Sie im entsprechenden Formular mit einem Maus-Doppelklick auf die Tabelle mit den Auftragspositionen die Tabelleneinträge auf. Dort kann auf der Kartei "Datenzeile" über den  - Schalter eine neue Spalte eingefügt werden, in die Sie folgenden Inhalt eintragen:


```
Str$( PosDruck,3)
```

Als Titel können Sie auf der Kartei "Kopfzeile" z. B. "Pos." und als Spaltenbreite 10 eintragen.

Beachten Sie, dass durch das Einfügen einer neuen Spalte der Ausdruck weiter nach rechts reicht. Wenn die Tabellenbreite dadurch den rechten Blattrand überschreitet, kann ggfs. der linke Rand verringert, oder eine Spalte (z. B. Artikelnummer oder Einheit) entfernt werden, um Platz zu gewinnen, Sie können aber auch eine kleinere Schrift wählen.

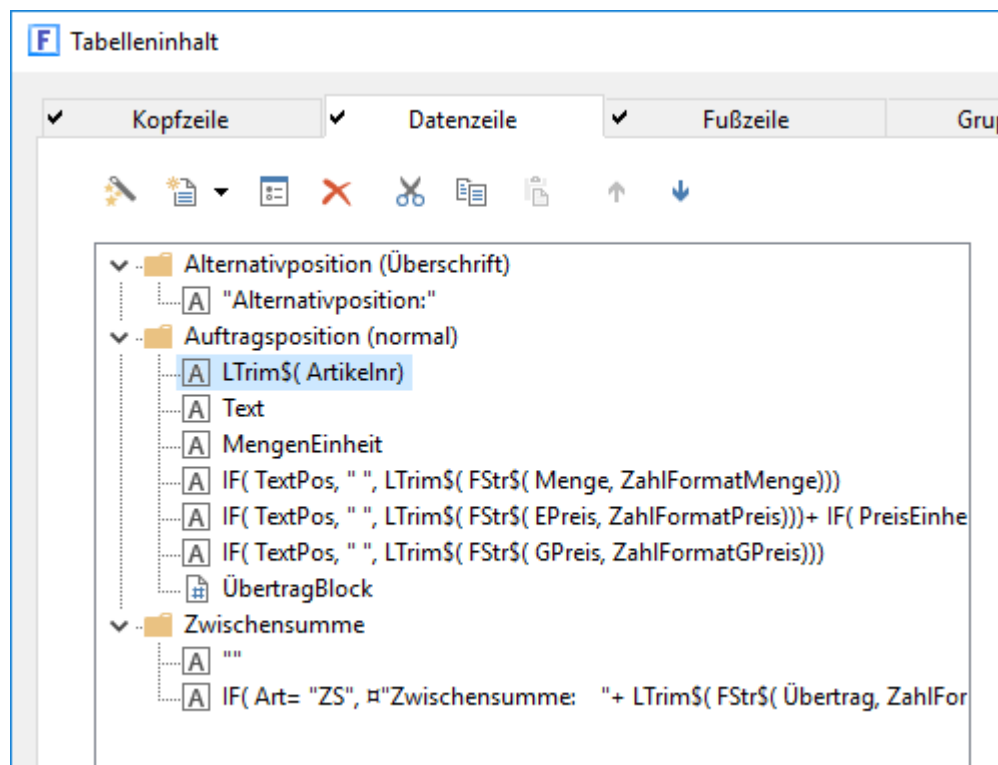
### 31.9.8 Artikelnummer linksbündig drucken

Damit die Artikelnummer linksbündig gedruckt wird, müssen Sie die Auftragsformulare wie folgt ändern:

Rufen Sie im Layout die Tabelleneinträge der Auftragspositionen-Tabelle auf. Selektieren Sie auf der Kartei "Datenzeile" die Spalte "Artikelnr" und drücken in der Schalterleiste den  - Schalter.

Es öffnet sich das Fenster "Spalte bearbeiten", wo Sie den vorhandenen Inhalt "Artikelnr" wie folgt abändern:

```
LTrim$( Artikelnr)
```



### 31.9.9 Artikelnummer des Lieferanten drucken

Im Layout des Bestellformulars stehen Ihnen in der Auftragspositionstabelle folgende Variablen für die Artikelnummer zur Verfügung:

Artikel\_Artikelnr: Eigene Artikelnr. aus den Artikelstammdaten

Artikel\_LieferantArtikelnr: Bestellnr. beim Lieferanten aus den Artikelstammdaten

LieferantArtikelnr: Bestellnr. des Lieferanten aus der [EK-Preis-Tabelle](#)<sup>192)</sup>

Artikelnr: Enthält automatisch die eingegebene Artikelnr. oder die Lieferantenartikelnnummer, falls verfügbar

Falls Sie die Lieferantenartikelnr nicht drucken möchten, ändern Sie die Artikelnummer-Spalte wie folgt:

```
If( Artikelnr<> "", Artikelnr, Artikel_Artikelnr)
```

### 31.9.10 Artikelnummer des Kunden drucken

Wenn Sie Ihrem Kunden einen Auftrag ausstellen und dieser seine eigene Artikelnummer aufgeführt haben möchte, können Sie die kundenspezifische Artikelnummer im Fenster [Kundenpreise](#)<sup>[11]</sup> eintragen. Damit die Artikelnummer des Kunden anstatt der Standard-Artikelnummer ausgedruckt wird, müssen Sie im Auftragsformular die Spalte "Artikelnr" wie folgt ändern, damit die kundenspezifische Artikelnummer gedruckt wird:

```
If( KundenArtikelnr="", Artikelnr, KundenArtikelnr)
```

Falls keine kundenspezifische Artikelnummer vorhanden ist, wird die normale Artikelnr. gedruckt.

### 31.9.11 Artikelkurzbezeichnung anstelle des Artikeltextes drucken

Bei den Aufträgen wird als Voreinstellung der beliebig lange Artikeltext gedruckt. Sie können jedoch auch die Kurzbezeichnung ausdrucken, falls Sie z. B. niemals mehr als eine Zeile Text benötigen. Tragen Sie dazu in der Tabelle mit den Auftragspositionen in der Spalte Text anstatt "Text" folgendes ein:

```
Bezeichnung
```

### 31.9.12 Bei Auslandskunden den alternativen Artikeltext drucken

Ersetzen Sie im Auftragsformular die Variable "Text" durch folgende Funktion, damit bei Kunden aus englischsprachigen Ländern der zweite Text aus den Artikelstammdaten anstelle des normalen Artikeltextes gedruckt wird:

```
IF( Contains( "GB,IRL,USA,CAN,", Kunde_Land+",") and Kunde_Land<>"" and Artikel_Text2<>"", Artikel_Text2, Text)
```

Wenn beim Kunden das Land GB, IRL, USA oder CAN eingetragen wurde, wird automatisch der Text2 aus den Artikelstammdaten gedruckt, sofern dieses Textfeld nicht leer ist. Ansonsten wird das Textfeld aus der Auftragsposition gedruckt.

### 31.9.13 Zwischensummen einfügen

Für jeden Zeilen- bzw. Auftragspositionstyp können verschiedene Layouts definiert werden. In Abhängigkeit von Darstellungsbedingungen wird je nach Situation das jeweils passende Layout verwendet. Auf diese Weise können z. B. die Tabellenzeilen für manche Datensätze im Fettdruck erscheinen, während sie für die übrigen in normaler Schrift erscheinen. Oder Sie definieren einfach andere Spalten für bestimmte Zeilentypen.

Um mehrere Zeilenlayouts pro Zeile anzulegen, wählen Sie in der Auswahlbox "Zeilendefinition" die Zeilendefinition aus, die Sie bearbeiten möchten.

**Falls Sie in Ihrem Auftragsformular Zwischensummen ausdrucken möchten, können Sie wie folgt vorgehen, um diese im Layout einzubinden:**


1. Rufen Sie das Drucklayout des gewünschten Formulars auf und klicken Sie zweimal auf den Bereich, in dem die Auftragsposition gedruckt wird.
2. Es öffnet sich das Fenster "Tabelleninhalt". Aktivieren Sie dort die Kartei "Datenzeile", falls diese nicht automatisch aktiviert ist.
3. Es erscheint die "Zeilendefinition 1", welche die Definition der Auftragspositionen beinhaltet.
4. Klicken Sie auf den Schalter "Darstell.-Bed."
5. Es öffnet sich das Fenster "Datenzeilen-Darstellungsbedingung bearbeiten", wo Sie in dem unteren grossen Eingabefeld folgendes eintragen:

```
Art <> "ZS" .AND. Art<> "ZSB"
```

Diese Darstellungsbedingung sorgt dafür, dass die "normale" Auftragsposition (Zeilendefinition 1) nicht gedruckt wird, wenn es sich um eine Position mit Zwischensumme oder Zwischensummenbereich handelt.

6. Schließen Sie das Fenster "Darstellungsbedingung" über den OK-Schalter, um zum Fenster "Tabelleninhalt" zurückzukehren.
7. Klicken Sie auf den "Pfeil nach unten"-Schalter neben "Zeilendefinition 1" und wählen Sie in der Liste "Zeilendefinition 2 (leer)" aus. Es erscheint ein Fenster "Auswahl der Definitionszeile" wo Sie rechts unten den Schalter "Keine" drücken.
8. Sie müssen nun für die neu angelegte Zeilendefinition über den Schalter "Darstell.-Bed." festlegen, dass diese nur bei einer Zwischensummenposition gedruckt werden soll. Tragen Sie dazu folgende Darstellungsbedingung ein:

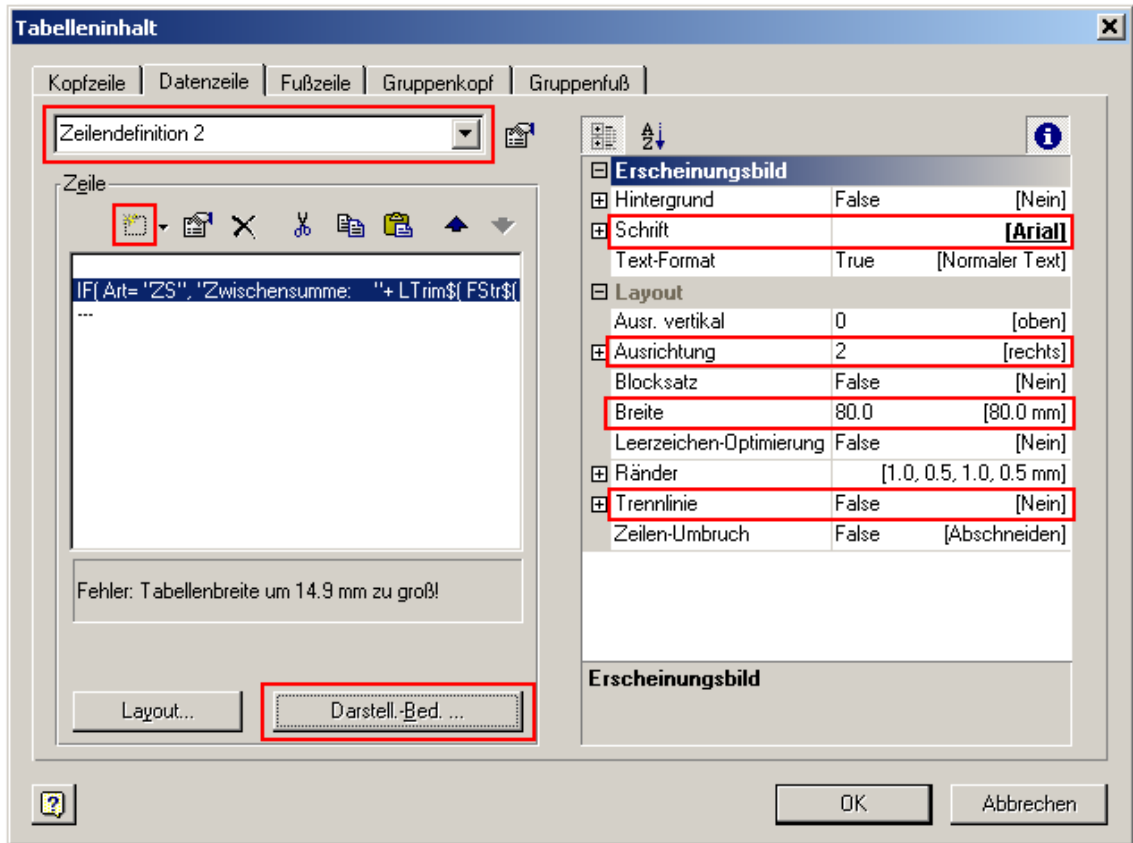
```
Art = "ZS" .OR. Art= "ZSB"
```

9. Im Fenster "Tabelleninhalt" legen Sie nun über den  - Schalter (befindet sich links oberhalb der Spaltenliste) eine neue leere Spalte an. Wählen Sie rechts im Bereich Layout bei "Breite" 120 mm.
10. Legen Sie dann eine weitere Spalte an.
11. Rufen Sie mit einem Mausdoppelklick auf die neue Spalte das Fenster "Tabelle bearbeiten" auf.
12. Nehmen Sie dort folgenden Eintrag vor:

```
IF( Art= "ZS",  
  "Zwischensumme: "+ LTrim$( FStr$( Übertrag, ZahlFormatGPreis)),  
  "Summe: "+ LTrim$( FStr$( ÜbertragBlock, ZahlFormatGPreis)))
```

13. Schließen Sie das Fenster über "OK", um zum Fenster "Tabelleninhalt" zurückzukehren.
14. Als Breite tragen Sie bei dieser neuen Spalte 80 mm ein. Die Option Ausrichtung stellen Sie auf "rechts" ein und "Trennlinie" auf "false / nein". Falls Sie möchten, dass die Zwischensumme in einer anderen Schrift dargestellt wird, wählen Sie unter "Schrift" die gewünschte Schriftart aus.
15. Falls Sie nicht möchten, dass die Zwischensumme umrahmt wird, rufen Sie über den "Layout"-Schalter die Option "Rahmen" auf und entfernen dort die Häkchen.

Anschließend sollte das Fenster wie folgt aussehen:



Damit Sie die Zwischensumme später leichter im Layout wiederfinden, können Sie "Zeilendefinition 2" in "Zwischensumme" umbenennen, indem Sie die Bezeichnung einfach überschreiben.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Hilfe des Druckformular-Designers unter "Menü Objekte: Tabellenobjekte einfügen".



### 31.9.14 Alternativpositionen: Überschrift einfügen


Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie über einer Alternativposition eine entsprechende Überschrift einfügen möchten:

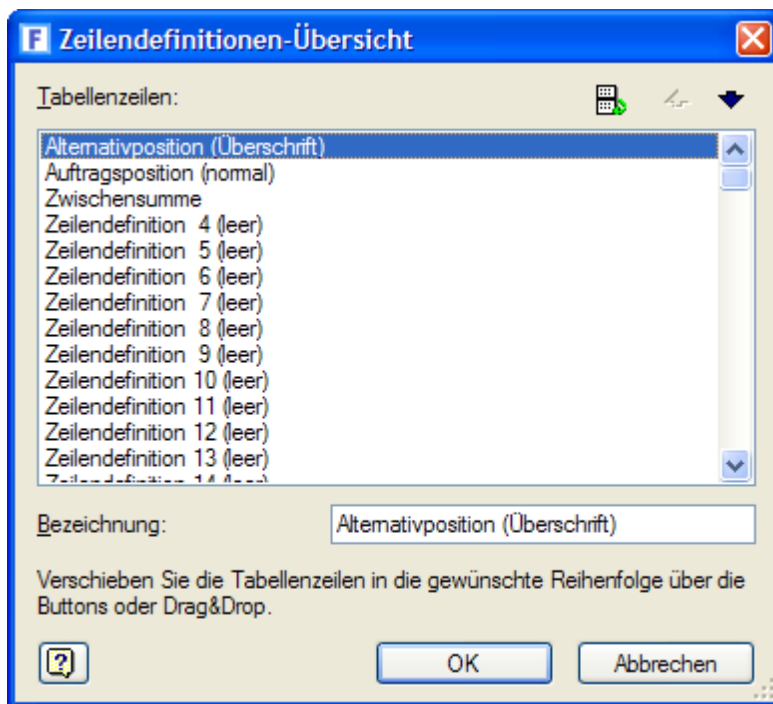
1. Rufen Sie das Drucklayout des gewünschten Formulars auf und klicken Sie zweimal auf den Bereich, in dem die Auftragsposition gedruckt wird.
2. Es öffnet sich das Fenster "Tabelleninhalt". Aktivieren Sie dort die Kartei "Datenzeile", falls diese nicht automatisch aktiviert ist.
3. Es erscheint die "Zeilendefinition 1" bzw. "Auftragsposition", welche die Definition der Auftragspositionen beinhaltet.
4. Klicken Sie neben dem Eingabefeld auf den "Pfeil nach unten"-Schalter und wählen Sie eine leere Zeilendefinition aus (z. B. "Zeilendefinition 2 (leer)". Es erscheint ein Fenster "Auswahl der Definitionszeile" wo Sie rechts unten den Schalter "Keine" drücken.
5. Damit Sie die Überschrift der Alternativposition später leichter im Layout wiederfinden, können Sie "Zeilendefinition 2" in "Alternativposition (Überschrift)" umbenennen, indem Sie die Bezeichnung einfach überschreiben.
6. Sie müssen nun für die neu angelegte Zeilendefinition über den Schalter "Darstell.-Bed." festlegen, dass diese nur bei einer Alternativposition gedruckt werden soll. Tragen Sie dazu folgende Darstellungsbedingung ein:



Art = "AP"

7. Im Fenster "Tabelleninhalt" legen Sie nun über den  - Schalter (befindet sich links oberhalb der Spaltenliste) eine neue leere Spalte an. Wählen Sie rechts im Bereich Layout bei "Breite" 40 mm.
8. Rufen Sie mit einem Mausdoppelklick auf die neue Spalte (oder den  - Schalter) das Fenster "Tabelle bearbeiten" auf.
9. Tragen Sie dort die gewünschte Überschrift in Anführungsstrichen ein:
 

"Alternativposition:"
10. Schließen Sie das Fenster "Tabelle bearbeiten" über den OK-Schalter, um zum Fenster "Tabelleninhalt" zurückzukehren.
11. Falls Sie möchten, dass die Zwischensumme in einer anderen Schrift dargestellt wird, wählen Sie unter "Schrift" die gewünschte Schriftart aus.
12. Über den  - Schalter, der sich rechts neben dem Feld "Zeilendefinition" befindet, müssen Sie nun die Liste aller vorhandenen Zeilendefinitionen aufrufen und dort die Reihenfolge so ändern, dass die Alternativposition vor der normalen Auftragsposition steht:



13. Falls Sie nicht möchten, dass die Alternativposition umrahmt wird, rufen Sie über den "Layout"-Schalter die Option "Rahmen" auf und entfernen dort die Häkchen.

### 31.9.15 Artikelbild ausgeben

Bei Bedarf kann auf den Auftragsformularen das Bild aus den Artikelstammdaten ausgedruckt werden. Hierzu muss im Layout in der Tabelle mit den Auftragspositionen eine neue Spalte eingefügt werden, in die Sie die folgende Variable einfügen müssen:

Artikel\_Bild

Bitte beachten Sie, dass eine Vermischung von Text und Bild innerhalb einer Spalte nicht möglich ist. Daher müssen also z. B. zwei getrennte Spalten für den Ausdruck des Textes und des Bildes verwendet werden.

### 31.9.16 Lieferart / Zahlweise: zusätzliche Texte ausdrucken

Um abhängig von der Lieferart zusätzliche Texte auszudrucken, können Sie die Variable "Lieferart" bzw. "Zahlweise" entsprechend abfragen.

#### Beispiel:

Bei der Lieferart "E-Mail" soll zusätzlich die E-Mail aus den Kundenstammdaten gedruckt werden:

```
IF( Lieferart<>"", "Lieferart: "+ Lieferart+ IF( Lieferart= "E-Mail", " an  
"+Kunde_EMAIL))
```

Folgende Zeile gibt grundsätzlich den Langtext der Zahlungsbedingung aus, der in den [Einstellungen zur Zahlweise](#)<sup>522</sup> eingetragen wurde:

```
IF( Zahlweise<>"", "Zahlweise: "+ Fusstext_Zahlweise)
```

Folgende Zeile gibt nur die Zahlweise aus:

```
IF( Zahlweise<>"", "Zahlweise: "+ Zahlweise)
```

Folgende Zeile gibt nur dann den Langtext aus, wenn dieser eingegeben wurde, ansonsten nur die Zahlweisenbezeichnung:

```
IF( Fusstext_Zahlweise<>"", Fusstext_Zahlweise, Zahlweise)
```

### 31.9.17 Summe für Lohn und Material ausgeben

Bei jedem [Artikel](#)<sup>162</sup> und jeder Auftragsposition kann gewählt werden, ob es sich um eine Position für Lohn oder für Material handelt (Schalter [Details](#)<sup>287</sup>). Damit auf den Rechnungen die Summe für Lohn und Material getrennt ausgewiesen wird, müssen Sie im Rechnungslayout über den Menüpunkt **Projekt > Summen-Variablen** eine entsprechende Summe definieren.

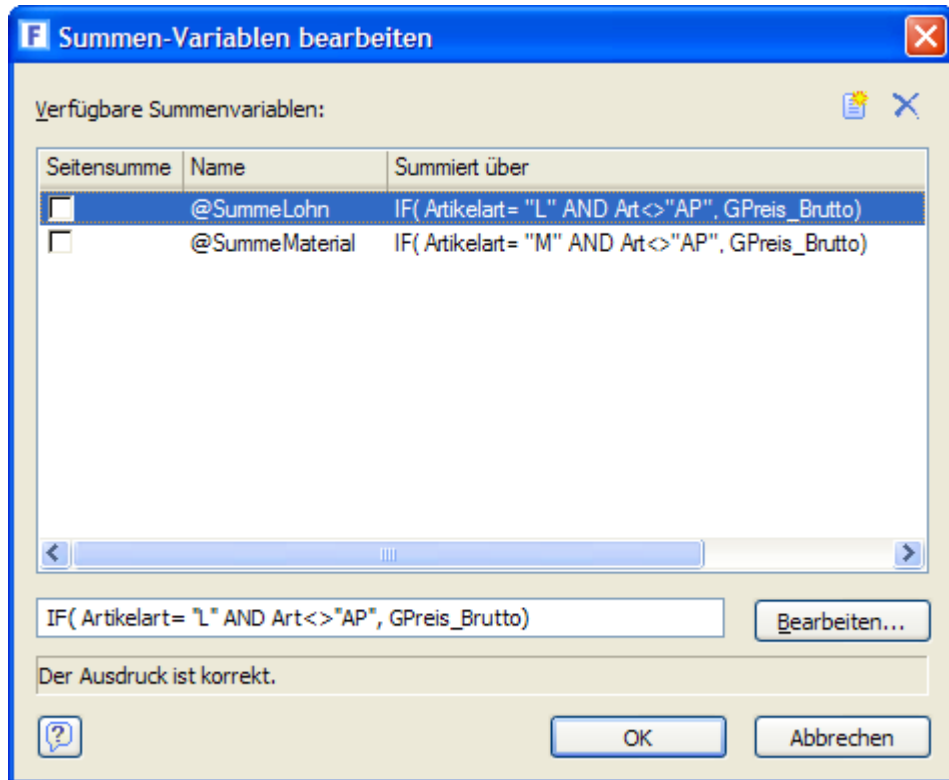
Nach dem Aufruf des Menüpunktes drücken Sie die Taste EING, um eine neue Summenvariable zu definieren. Es erscheint das Fenster "Neue Variable anlegen", in dem Sie die Bezeichnung der Variable auf **SummeLohn** ändern. Tragen Sie anschließend bei dieser Variablen die folgende Formel ein:

```
IF( Artikelart= "L" AND Art<>"AP", GPreis_Brutto)
```

Legen Sie anschließend eine weitere Variable **SummeMaterial** an und tragen folgende Formel ein:

```
IF( Artikelart= "M" AND Art<>"AP", GPreis_Brutto)
```

Prüfen Sie abschließend, ob die Summenvariablen so angelegt wurden, wie im folgenden Bild dargestellt.



Nachdem Sie die Variablen definiert haben, müssen diese noch ausgegeben werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Objekte > Einfügen > Text** auf, über den ein neues Textobjekt eingefügt wird. Klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Stelle (am besten unterhalb der Tabelle mit den Auftragspositionen) und ziehen dann den Rahmen für das Textobjekt auf die gewünschte Größe.

Führen Sie anschließend einen Doppelklick auf das neue Textobjekt durch, so dass sich das Fenster "Absatz-Eigenschaften" öffnet. Fügen Sie einen neuen Absatz hinzu, indem Sie die EING-Taste drücken. Tragen Sie folgendes ein:

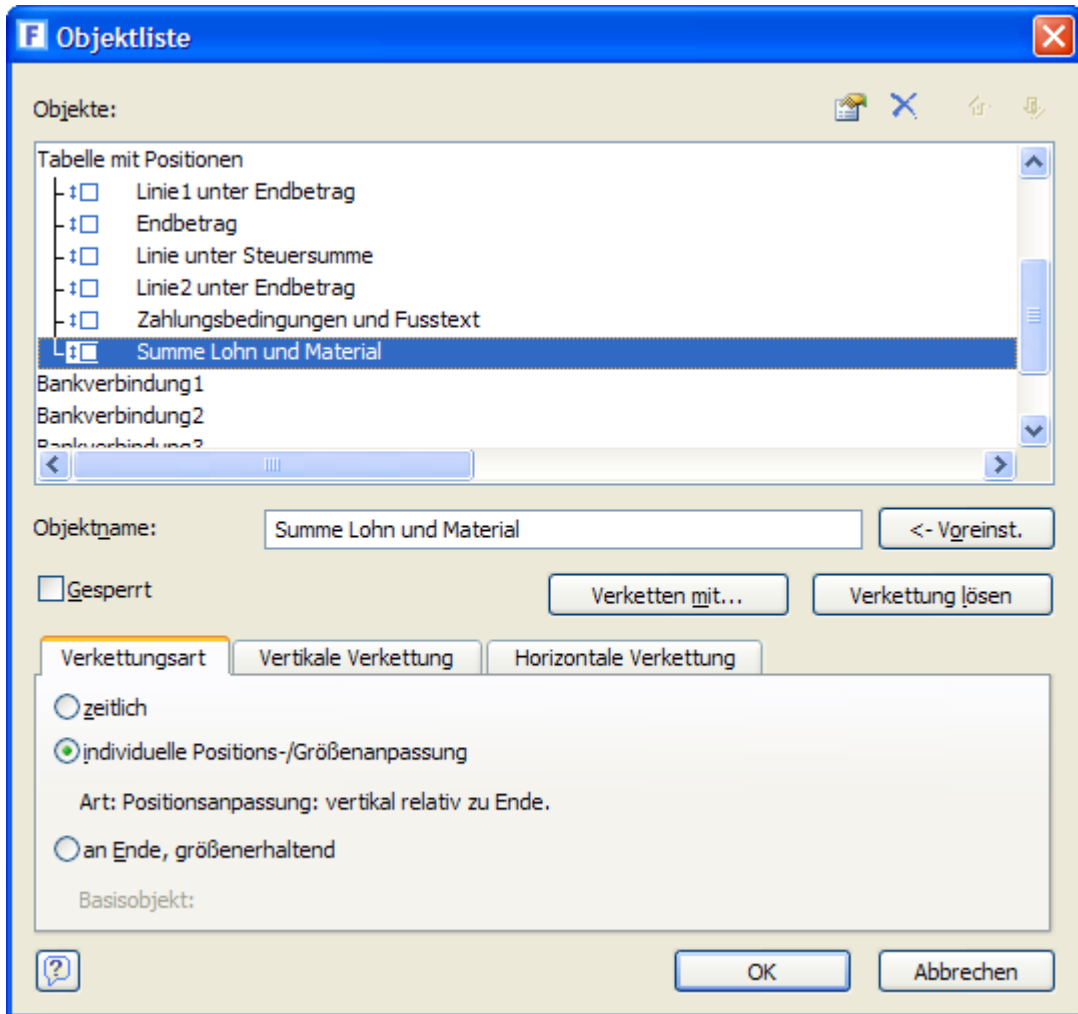
"Lohn: "+ LTrim\$( FStr\$( @SummeLohn, ZahlFormatGPreis))+ " "+ Währung + " inkl. MwSt."

Schließen Sie das Eingabefenster über den OK-Schalter, wodurch Sie wieder in das Fenster Absatz-Eigenschaften zurückkehren und nochmals EING drücken, um folgende Zeile einzutragen:

"Material: "+ LTrim\$( FStr\$( @SummeMaterial, ZahlFormatGPreis))+ " "+ Währung + " inkl. MwSt."

Damit das neue Objekt immer im Anschluss an die Auftragspositionen und die Auftragssumme gedruckt wird, muss es noch entsprechend verknüpft werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Objekte > Objektliste** auf, wählen in der Objektliste "Tabelle mit Positionen" aus und klicken dann auf den Schalter **Verketteten mit..**, wodurch das Fenster "Objekt anhängen" erscheint, wo Sie das neue Objekt auswählen. Als Verkettungsart wählen Sie "individuelle Positions-/Größenanpassung".

Prüfen Sie anschließend, ob die Objektliste wie folgt angezeigt wird und speichern dann das Formular.



### 31.9.18 Weitere Tipps

#### **Ausdruck der Seriennummern unterdrücken**

Ob die [Seriennummern](#)<sup>[291]</sup> beim Auftragsdruck aufgeführt werden sollen oder nicht, kann in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> unter "Aufträge > Seriennummern" eingestellt werden.

#### **Stücklistenartikel optisch anders darstellen**

Um Stücklistenartikel im Auftrag z. B. eingerückt auszudrucken, müssen Sie ermitteln, ob es sich bei der Auftragspositionen um einen Stücklistenartikel oder um einen normalen Artikel handelt. Auftragspositionen, bei denen folgende Bedingung zutrifft, sind Stücklistenartikel:

```
HAUPTARTATRPOSLEFDNR<> 0
```

#### **Summe der steuerfreien Artikel ermitteln**

Über folgende Formel kann im Auftrag die Summe der steuerfreien Auftragspositionen ermittelt werden:

Endbetrag- ENDBETRAG1NETTO- ENDBETRAG2NETTO- Steuer1- Steuer2

## Liefertermin als Kalenderwoche ausgeben

Damit der Liefertermin nicht als Datum sondern als KW ausgegeben wird, lässt sich folgende Formel verwenden:

```
IF( LIEFERTERMIN<>"" , "Liefertermin: "+ Str$( woy( Date( LIEFERTERMIN)), 2)+ " KW")
```

## 31.10 Datenmenge ändern / filtern

Bei jedem Druckformular haben Sie die Möglichkeit, einen Filter zu hinterlegen, der angibt, welche Daten gedruckt werden sollen und welche nicht.

### **Beispiel 1:**

Wenn Sie z. B. ein Etikettenformular einrichten möchten, in dem nur die markierten Adressen gedruckt werden sollen, dann können Sie wie folgt vorgehen:

1. Rufen Sie in der Kundenverwaltung die Kartei "Liste" auf und lassen sich alle Kunden anzeigen, die Sie drucken möchten (sowohl markierte als auch nicht markierte Kunden)
2. Wählen Sie dann den Menüpunkt **Drucken > Etikett alle aufgelisteten Kunden**
3. Es erscheint das Druckfenster, in dem Sie das gewünschte Etikettenformular anwählen
4. Rufen Sie das Layout des Etikettenformulars auf.
5. Wählen Sie den Menüpunkt **Projekt > Filter**
6. Tragen Sie als Filterbedingung folgendes ein: Mark="J"
7. Speichern Sie das Formular.

Sie haben nun bei dem angewählten Etikettenformular einen permanenten Filter eingetragen, der dafür sorgt, dass beim Ausdruck über den Menüpunkt "Etikett alle aufgelisteten Kunden" nicht mehr alle angezeigten Adressen, sondern nur die markierten ausgedruckt werden. Soll diese Liste später erneut ausgedruckt werden, müssen Sie den Filter nicht erst extra wieder aktivieren, da er fest im Formular gespeichert ist. Natürlich können Sie ihn jederzeit im Formular ändern oder löschen.

### **Beispiel 2:**

Wenn Sie z.B wöchentlich alle inländischen Adressen aus dem PLZ-Bereich 33\* ausdrucken müssen, können Sie folgenden Filter verwenden:

```
PLZ>="33000" AND PLZ<="33999" and (Land="" or Land="D")
```

Speichern Sie das Formular, bei dem Sie den PLZ-Filter eingetragen haben, unter einem neuen Namen ab, z. B. "PLZ-Bereich 33\*", damit Sie später schnellen Zugriff auf diese PLZ-Liste haben und ihr altes Formular, bei dem alle Daten gedruckt werden, weiterhin zur Verfügung steht.

### **Beispiel 3:**

Um eine Auftragsliste auszudrucken, auf der nur die Aufträge von September 2021 enthalten sind, verwenden Sie folgenden Filter::

```
Date( datum) >= Date( "01.09.2021") and Date( datum) < Date( "30.09.2021")
```

### **Beispiel 4:**

Auf der Provisionsliste sollen nur bezahlte Aufträge aufgelistet werden.

Lösung: Siehe Kapitel "[Provisionsliste drucken](#)<sup>310</sup>".

## 31.11 Formular per E-Mail versenden: E-Mail ungültig

Wenn ein Formular per E-Mail versendet werden soll, wird geprüft, ob die E-Mail-Adresse gültig ist. Bei ungültigen oder fehlenden Adressen wird Ihnen ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Adresse eingeben bzw. korrigieren können. Außerdem besteht die Möglichkeit, die eingegebene Adresse automatisch in der dazugehörigen Datenbank beim Stammdatensatz zu speichern (z. B. beim Rechnungsdruck im Kunden-E-Mail-Feld).

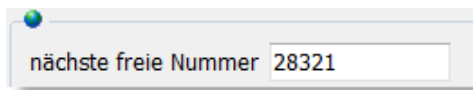
Aktivieren Sie die Option "Alle ungültigen E-Mails ignorieren", falls diese Warnung beim aktuellen Druckvorgang nicht mehr angezeigt werden soll.

## 32 Programmoptionen / Einstellungen

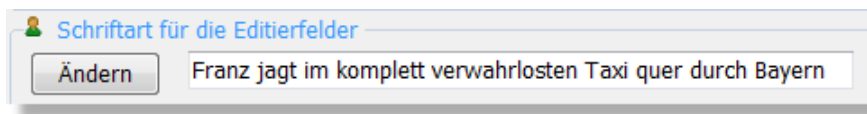
In den Programmoptionen finden Sie alle Einstellmöglichkeiten. Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt **Einstellungen > Programmoptionen**. Dort befindet sich links eine Liste, in der Sie den gewünschten Bereich ansteuern können, zu dem Sie Anpassungen vornehmen möchten.

Falls Sie bereits ein Programm-Modul geöffnet haben, wird automatisch die zu diesem Modul gehörende Seite aufgerufen. Bei geöffneter Kundenverwaltung erscheint automatisch die Seite mit den [Einstellungen zur Kundenverwaltung](#)<sup>[130]</sup>.

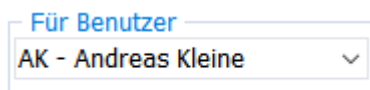
Es gibt Einstellungen, die global für alle [Benutzer](#)<sup>[550]</sup> gelten (gekennzeichnet mit einem kleinen Globus), wie z.B. die Nummernkreise...



... und Einstellungen, die individuell für jeden angemeldeten Benutzer gespeichert werden, wie z.B. die Schriftgröße:



**Neu ab 12** Links unten finden Sie eine Benutzerauswahl, die jedoch nur für angemeldete [Administratoren](#)<sup>[550]</sup> verfügbar ist. Wählen Sie hier ggfs. einen anderen Benutzer aus, um dessen Einstellungen zu prüfen oder anzupassen.



Die Dokumentation zu den jeweiligen Einstellungen finden Sie in der Hilfe und dem Handbuch direkt in den Kapiteln, zu denen diese Einstellungen gehören:

- [Kundeneinstellungen](#)<sup>[130]</sup>
- [Lieferanteneinstellungen](#)<sup>[139]</sup>
- [Aufträge: Feldbeschreibungen](#)<sup>[580]</sup>
- [Artikeleinstellungen](#)<sup>[207]</sup> inkl. [Preisgruppen](#)<sup>[174]</sup>
- [Auftragseinstellungen](#)<sup>[323]</sup>
- [Fibu-Schnittstelle](#)<sup>[436]</sup>
- [Einstellung Bank und Kontoauszug abgleichen](#)<sup>[394]</sup>
- [Einstellungen Belege](#)<sup>[377]</sup>
- [Einstellungen Auftragsimport und Shop-Import](#)<sup>[627]</sup>
- [Einstellungen Webshops](#)<sup>[629]</sup>
- [eBay-Einstellungen](#)<sup>[460]</sup>
- [Versandkosten definieren](#)<sup>[329]</sup>
- [Schnittstelle Telefon](#)<sup>[543]</sup>
- [Drucken](#)<sup>[544]</sup>

## 32.1 Einstellungen Firma

### **Firmenname, Adresse, Telefon, E-Mail, USt.IdNr., Steuernummer, GLN**

Tragen Sie hier die entsprechenden Daten Ihrer Firma ein.

#### **USt.IdNr.**

Die hier eingetragene UstIdNr. wird auf den Auftragsformularen ausgegeben. Wenn Sie die [Lieferschwelle](#)<sup>532</sup> überschritten haben, können Sie auf der Seite "Allgemein > [Länder](#)<sup>527</sup>" zusätzlich Ihre USt.IdNr. für das jeweilige Empfängerland eintragen.

#### **GLN** Neu ab 13

Die GLN (Global Location Number) wird für EDI-Nachrichten benötigt. Wenn das Feld gefüllt ist wird in der [Kundenmaske](#)<sup>89</sup> ebenfalls ein GLN-Feld angezeigt, in das die GLN des Kunden eingetragen werden kann.

#### **Freifeld 1, 2 und 3** Neu ab 13

Diese Freifelder können Sie beliebig nutzen (z.B. für die Zollnummer) und in den Druckformularen und beim Auftragsexport über die Platzhalter Firma\_Freifeld1 bis Firma\_Freifeld3 einbinden.

#### Einbinden in Ausdrücke

Der Inhalt der Felder kann in den Druckformularen und beim Auftragsexport über die Platzhalter Firma\_Name, Firma\_Ort, Firma\_Freifeld1 etc. eingebunden werden.

#### **Eigene Bankverbindung**

Diese Bankverbindungen werden auf den Auftrags-, Mahn- und Bestellformularen ausgegeben und können außerdem auf den Zahlscheinformularen genutzt werden. Wenn Sie Briefbögen verwenden, auf denen Ihre Bankverbindung vorgedruckt ist, sollten Sie die Bankverbindung im entsprechenden Formular löschen, und nicht hier in den Einstellungen, da sie sonst für alle anderen Formulare nicht mehr zur Verfügung stehen.

Weitere Bankdaten für Lastschriften, Überweisungen und den Kontoauszugsabgleich finden Sie unter [Schnittstelle > Bank](#)<sup>537</sup>.

#### Einbinden in Ausdrücke

Fügen Sie die Variablennamen Bank1, IBAN1 und BIC1 (alt: BLZ1, KtoNr1) ins Drucklayout ein, um die eingetragene erste Bankverbindung auszudrucken. Für die zweite und dritte Bank entsprechend Bank2 bzw. Bank3 verwenden.

Hinweis:

Das Firmenlogo und die Absenderzeile können unter "[Drucken: Einstellungen](#)<sup>544</sup>" geändert werden.

## 32.2 Allgemein / Darstellung

### **Desktop maximieren/wiederherstellen**

Wählen Sie hier, ob das Fenster von AMICRON-FAKTURA beim Programmstart maximiert werden soll oder ob die Größe des Fensters wiederhergestellt werden soll auf die beim letzten Beenden des Programms eingestellte Größe.



### Schalterleiste anzeigen

Über diese Option können Sie einstellen, ob die globale Schalterleiste zum Aufruf der einzelnen Programm-Module angezeigt werden soll oder nicht.

### Interne Taskleiste

Wählen Sie ".. ausblenden", wenn Sie keine Taskleiste mit den geöffneten Fenstern angezeigt bekommen möchten.

### Schalterschrift-Farbe zur Anzeige vorhandener Daten

Der Schalter "OP" wird in der Kundenverwaltung standardmäßig rot, sofern der angewählte Kunde einen Offener Posten hat. Insbesondere für Farbenblinde wurde die Möglichkeit geschaffen, die rote Schriftfarbe in den Schaltern auf eine andere Farbe einzustellen.

### Grauen Fensterhintergrund anzeigen

Standardmäßig wird ein weißer Fensterhintergrund verwendet. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen dunkleren Hintergrund bevorzugen. Die Option ist nur ab Windows 10 sichtbar.


### Daten dynamisch nachladen

Aktivieren Sie diese Option, wenn sich die Kunden-, Lieferanten-, Artikel- und Auftragsfenster schnell öffnen sollen. Falls grosse Datenmengen in der Bildschirmliste angezeigt werden sollen, werden die restlichen Datensätze erst beim Blättern durch die Liste nachgeladen.

### Sofort alle Daten laden

Aktivieren Sie diese Option, wenn im Kunden-, Lieferanten-, Artikel- und Auftragsfenster beim Öffnen sofort alle Datensätze geladen werden sollen.. Falls grosse Datenmengen in der Bildschirmliste angezeigt werden sollen, kann sich das Öffnen des Fenster entsprechend verzögern.

## 32.3 Länder

Die Ländertabelle kann in der Kundenverwaltung über den  - Schalter aufgerufen werden, der sich in der Karteisicht rechts neben dem Land-Feld befindet. Das gewünschte Land (Kürzel) kann über den **Auswahl**-Schalter übernommen werden.

Ein Aufruf ist auch über die Programmoptionen möglich (Allgemein > Länder).

Sie haben die Möglichkeit, neue Länder anzulegen und vorhandene zu ändern.

Die Angabe des Landes wird für die [Steuerautomatik](#)<sup>526</sup> benötigt. Bitte stellen Sie sicher, dass hierfür in den [Systemeinstellungen](#)<sup>547</sup> die korrekten Landeskürzel eingetragen sind. Das Land ist außerdem für den postalisch korrekten [Adressausdruck](#)<sup>503</sup> notwendig.

### UStIDNr. **Neu ab 13**

Wenn Sie hier für das Land eine UStID eintragen, wird diese UStID anstelle der bei den [Firmendaten](#)<sup>520</sup> hinterlegten UStID verwendet (gedruckt), sofern dieses Land bei einem Auftrag als Liefer- bzw. Rechnungsadresse eingetragen wurde. Das Hinterlegen einer länderspezifischen UstID ist notwendig, wenn in dem Land die Lieferschwelle erreicht wurde.

## 32.4 Lieferart / Zahlweise

Hier werden die Lieferarten und Zahlweisen vordefiniert, aus denen Sie in der Kunden-/Lieferantenverwaltung und der Auftragsbearbeitung auswählen können.

Über die Lieferart und Zahlweise lassen sich optional weitere Vorgänge steuern, beachten Sie deshalb bitte die über den Ändern-Schalter verfügbaren Optionen.

### Lieferart

Beispiel für Lieferarten: DHL Paket, DHL Express, UPS, GP, DPD, Bote, Abholer

#### **Passendes Versandetikett über das Versandmodul erstellen** Neu ab 12

Über das bei AMICRON-FAKTURA integrierte [Versandmodul](#)<sup>[304]</sup> können Sie die benötigten Versandetiketten drucken. Jede Lieferart lässt sich mit einer Sendungsart (z.B. DHL Paket, DHL Express Paket, DPD) verknüpfen, so dass durch Auswahl der Lieferart stets das passende Versandetikett gedruckt wird. Die in der Auswahlliste bei **Sendung per** aufgeführten Sendungsarten sind vordefiniert und enthalten die Sendungsarten der unterstützten Versanddienstleister. Über das Feld **Paketvorlage** kann eine der Vorlagen gewählt werden, die bei der [Versandschnittstelle](#)<sup>[540]</sup> konfiguriert wurden. Wenn Sie hier keine Paketvorlage eintragen, wird die passende Vorlage auf Basis des Auftragsgewichtes ermittelt.

#### **Auftragsexport: Datenübergabe an Ihre Versandsoftware in Abhängigkeit der Lieferart steuern** Neu ab 11

Falls das Versandmodul den von Ihnen verwendeten Versanddienst nicht unterstützt können Sie die Adress- und Auftragsdaten alternativ beim Auftragsdruck über den [Auftragsexport](#)<sup>[594]</sup> automatisch an Ihre Versandsoftware übergeben. Falls Sie mit mehreren Versanddiensten zusammenarbeiten, lässt sich die dazu benötigte passende [Exportdefinition](#)<sup>[595]</sup> anhand der Lieferart bestimmen. Wenn Sie also z. B. ein Paket per DPD liefern, wird im DPD-Format exportiert, bei Auslieferung mit UPS hingegen im Format wie es die UPS-Software benötigt.

Rufen Sie dazu die Programmoptionen auf und gehen dort auf die Seite "Allgemein > Lieferart / Zahlweise". Wählen Sie die gewünschte Lieferart in der Liste aus und klicken auf Ändern oder legen eine neue Lieferart an, indem Sie auf Neu klicken.

Wählen Sie dann in der folgenden Maske die für die Lieferart passende Exportdefinition:

**Lieferart**

Lieferart

**Versandmodul**

Sendung per

**Auftragsexport beim Drucken**

Damit die Exportdefinition über diese Einstellungen anhand der Lieferart ermittelt wird, muss in den Programmoptionen unter Aufträge/Export bei den Definitionszuordnungen "Lieferart abhängig" ausgewählt werden.

	beim Ausdruck auf einem Drucker	beim Ausdruck als E-Mail	Import-Def. als Anlage mitsenden
Angebot	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Auftragsbest.	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Lieferschein	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnung	<input type="text" value="4: UPS-Export"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Barrechnung	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>
Gutschrift	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="checkbox"/>

OK       

Die [Exportdefinitionen](#)<sup>[598]</sup> werden in den Programmoptionen unter "Aufträge" auf einer eigenen Seite konfiguriert. Dort lassen sich vorhandene Definitionen auswählen oder eigene Formate frei einstellen.

### Lieferarten und Zahlweisen beim Auftragsimport

Falls Sie den [Auftragsimport](#)<sup>[620]</sup> bzw. die Shopschnittstelle verwenden, sollten Sie darauf achten, dass die importierten Werte für Lieferart und Zahlweise mit denjenigen übereinstimmen, die Sie hier vordefiniert haben. Sie können die importierten Werte ggfs. durch eine Einstellung in der [Importdefinition](#)<sup>[643]</sup> entsprechend umwandeln (Option "CONVERTZAHLWEISE" und "CONVERTLIEFERART").

### Zahlweise

Als Zahlweise kann z. B. folgendes eingetragen werden: Rechnung, Scheck, Nachnahme, Lastschrift, Kreditkarte, Barverkauf, Vorkasse. Bei der Eingabe eines [Auftrags](#)<sup>[247]</sup> oder einer [Bestellung](#)<sup>[364]</sup> können Sie auf der Kartei Kopfdaten aus der Liste der hier angelegten Zahlweisen die passende auswählen.

### Geldkonto **Neu ab 11**

Für jede Zahlweise läßt sich ein Geldkonto voreinstellen, das beim Ausgleich eines Offenen Posten als Vorgabe in den Dialog des [Zahlungseingangs](#)<sup>[350]</sup> eingetragen wird.

### SEPA-Zahlweise, Firmenlastschrift **Neu ab 11**

Aktivieren Sie die Option "SEPA-Zahlweise", falls es sich um eine SEPA-Lastschrift oder SEPA-Überweisung handelt. Eine SEPA-Lastschrift wird, wenn keine weiteren Optionen aktiv sind, standardmäßig als Basislastschrift vom Typ "CORE" ausgeführt, d.h. mit normaler Vorlaufzeit von einem Tag. Wenn die Lastschrift nicht als Basislastschrift ausgeführt werden soll, aktivieren Sie die Option "Firmenlastschrift". Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Aufträge mit Lastschrift](#)<sup>[313]</sup>.

**Im Mahnlauf berücksichtigen / Ab Mahnstufe Neu ab 11**

Im Mahnlauf lassen sich Offene Posten ausschließen, bei denen bestimmte Zahlweisen (z. B. Vorkasse, Paypal) zugeordnet wurden. Pro Zahlweise kann eingestellt werden, ob diese im Mahnlauf berücksichtigt werden soll und wenn ja, ab welcher Mahnstufe. Bei der Zahlweise Lastschrift können Sie z. B. bei "ab Mahnstufe" eine 2 eintragen, so dass OPs mit Lastschrift nicht gemahnt werden, [Lastschrift-Retouren](#)<sup>[317]</sup> dann allerdings über den automatischen Mahnlauf abgearbeitet werden, sobald die erste Mahnung manuell gedruckt wurde.

**Zahlungseingang automatisch buchen Neu ab 12**

Durch Aktivieren dieser Option wird beim Drucken bzw. Buchen von Aufträgen, bei denen diese Zahlweise eingetragen wurde, automatisch der Dialog zum Verbuchen der Zahlung aufgerufen. So kann der Auftrag beispielsweise bei Barzahlungen gleich als bezahlt verbucht werden, zumal die Anlage eines [Offenen Postens](#)<sup>[345]</sup> in diesem Fall unnötig ist. Als Buchungsdatum wird i.d.R. das Auftragsdatum übernommen.

**Zahlung per Nachnahme Neu ab 12**

Wenn Sie Ihren Kunden beim Versand die Zahlweise Nachnahme anbieten, werden Sie für Nachnahmesendungen eine entsprechende Zahlweise verwenden. Aktivieren Sie dann diese Option, damit der Auftrag bei der Übergabe an die [Versandschnittstelle und beim Versandscheindruck](#)<sup>[304]</sup> automatisch als Nachnahmesendung übergeben wird. Denken Sie bitte daran, bei der Versandschnittstelle Ihre Bankverbindung einzutragen. Bei Nachnahme-Sendungen muss die Bankverbindung auch im DHL-Portal hinterlegt werden.

**Fußtext für Aufträge und Bestellungen**

Pro Zahlweise kann ein mehrzeiliger Fußtext eingetragen werden, der dann zusätzlich oder alternativ zur Bezeichnung der Zahlweise auf den Aufträgen ausgedruckt werden kann. Fügen Sie dazu die Variable "Fusstext\_Zahlweise" in das Drucklayout der Auftragsformulare ein. Beispiele finden Sie im Kapitel ["Auftragsformulare anpassen"](#)<sup>[505]</sup>.

## 32.5 Rabattgruppen und Rabattmatrix

Siehe auch: [Möglichkeiten für die Preis- und Rabattgestaltung](#)<sup>[209]</sup>

Bei jedem Artikel läßt sich in den Stammdaten eine Artikelrabattgruppe zuweisen, auf deren Basis der Rabatt für Kundenaufträge und Lieferantenbestellungen ermittelt wird. Auch bei den Kunden und Lieferanten kann eine individuelle Rabattgruppe zugeordnet werden.

In den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> können Sie auf der Seite "Rabattgruppen" die Liste der Rabattgruppen hinterlegen, die Ihnen dann beim Artikel bzw. Kunden/Lieferanten im Feld Rabattgruppe zur Auswahl angeboten wird.

Zu jeder Rabattgruppe und jeder Rabattgruppenkombination (Rabattmatrix) läßt sich der entsprechende Rabatt angeben.

Um eine neue Rabattgruppe anzulegen, drücken Sie den Schalter **Neu**.

Es öffnet sich das folgende Eingabefenster:

Rabattgruppe

Artikelrabattgruppe: Schränke

Adressenrabattgruppe:

Rabatt: 20,00 %

Ab Menge:

Ab Gesamtumsatz:

Gültig ab:

Gültig bis:

Bemerkung: Jubiläumsaktion

OK Abbrechen Hilfe

Wenn Sie eine neue Rabattgruppenbezeichnung eintragen möchten, geben Sie diese in das Feld Artikelrabattgruppe bzw. Adressenrabattgruppe ein.

Um zu einer Kombination aus Artikelrabattgruppe und Adressenrabattgruppe (Rabattmatrix) den Rabatt festzulegen, können Sie die vorhandene Rabattgruppenbezeichnung aus der Auswahlliste übernehmen und den **Rabatt** anschließend in das entsprechende Feld eintragen.

Falls Sie in das Feld **Ab Menge** einen Wert eintragen, gilt der Rabatt nur dann, wenn in dem Auftrag mindestens diese Menge verkauft wird.

Wenn Sie den Rabatt in Abhängigkeit vom bisher erzielten Kundengesamtumsatz (fakturierte Rechnungen) festlegen möchten, ist dies ebenfalls möglich, indem Sie den entsprechenden Wert in das Feld **Ab Gesamtumsatz** eintragen.

Über die optionale **Gültigkeitsdauer** legen Sie fest, für welchen Zeitraum der angegebene Rabatt gelten soll.

Beispiel:

Durch die folgende Rabattgruppenliste erhalten Kunden, die der Rabattgruppe "Stammkunden" zugewiesen sind, 10% Rabatt, Großhandelskunden sogar 15%. Wenn ein Artikel verkauft wird, der der Rabattgruppe "Tische" zugewiesen ist, bekommen Stammkunden 15% Rabatt, Großhändler 20%, bei Drehstühlen erhalten Kunden 20% und Großhändler 25% Rabatt.

Artikelrabattgruppe	Adressenrabattgruppe	Rabatt	Gültig ab	Gültig bis
	Stammkunden	10,00		
	Großhandel	15,00		
Tische	Stammkunden	15,00		
Tische	Großhandel	20,00		
Schränke	Stammkunden	15,00		
Schränke	Großhandel	20,00		
Drehstühle	Stammkunden	20,00		
Drehstühle	Großhandel	25,00		



Wenn für manche Kunden oder Artikel für bestimmte Rabattgruppen andere Rabatte gelten sollen, können Sie diese in den [individuellen Kunden](#)<sup>[111]</sup> und [Artikelpreisen](#)<sup>[192]</sup> hinterlegen.

Eine ausführliche Beschreibung mit weiteren Beispielen finden Sie im Kapitel [Möglichkeiten für die Preis- und Rabattgestaltung](#)<sup>[209]</sup>.

## 32.6 Mahnungen

### **Beim Mahndruck automatisch einen Kontakt anlegen**

Wenn diese Option aktiviert ist, wird in der [Kontakthistorie](#)<sup>[102]</sup> des Kunden ein Eintrag hinzugefügt, so dass die erfolgte Mahnung dort später (auch nach der Bezahlung) ersichtlich ist. Wenn der Kunde als Reaktion auf die Mahnung anruft, sieht der Mitarbeiter auf Basis der Kontakte sofort, dass eine Mahnung erfolgt ist.

### **Bei mehreren Mahnungen für einen Kunden...**

Wenn es im [Mahnlauf](#)<sup>[361]</sup> für einen Kunden mehrere offene Posten gibt, werden diese automatisch anhand der Kundennummer zu einer Mahnung zusammengefaßt.

### **bei abweichender Rechnungsadresse separate Mahnungen drucken auch bei abweichendem Ansprechpartner**

Aktivieren Sie diese Optionen, falls keine Zusammenfassung erfolgen soll, wenn die Rechnungsadresse oder der Ansprechpartner abweicht. Für jede Adresse bzw. jeden Ansprechpartner wird dann eine eigene Mahnung gedruckt.

## 32.7 Steuersätze

Die Steuersätze können im Hauptmenü unter "**Einstellungen > Programmoptionen**" aufgerufen und geändert werden.

Steuersatz	Bezeichnung	Steuer %	Gültig ab	Steuer alt
0	Steuerfrei	0,00	01.04.1998	
1	voller Steuersatz	19,00	01.01.2007	16,00
2	ermäßigter Satz	7,00	01.01.1983	6,50
10	EG steuerfrei (da mit Ust.ID)	0,00	01.01.1980	
11	EG-Satz voll (Steuerpflicht, da ohne Ust.ID)	19,00	01.01.2007	16,00
12	EG-Satz reduziert (Steuerpflicht, da ohne Ust.ID)	7,00	01.01.1980	7,00
13	13b UStG 19% (EU)	19,00	01.01.2015	19,00
14	13b UStG 19% (Drittland)	19,00	01.01.2015	19,00
15	13b UStG 19% (Bauleistungen)	19,00	01.01.2015	19,00
20	steuerfreie sonstige Lieferung	0,00	01.01.1980	

Steuersatz  verwendeter St.Satz für EU-Länder   
 verwendeter Steuersatz sonstiges Ausland

**Steuerkontenprüfung**  
 Steuersatzkonten täglich prüfen

Ein Steuersatz besteht aus einem Steuersatzkürzel (z. B. "1"), dem eigentlichen Steuersatz in Prozent (z. B. 19%) und einer frei wählbaren Bezeichnung. Damit sich Steuererhöhungen auf einfache Art und Weise anpassen lassen, kann auch ein Datum eingetragen werden, ab dem der Steuersatz gültig ist (z. B. 1.1.2007). Der alte Steuerwert (z. B. 16%), der bis zu diesem Datum gültig war, sollte dann ebenfalls eingetragen werden. AMICRON-FAKTURA verwendet dann z. B. für einen Auftrag vom 1.12.2006 16% MwSt., für einen Auftrag vom 1.1.2007 jedoch 19%. (mehr zu Steueränderungen siehe weiter unten)



**Steueranpassungen für befristete Zeiträume (z.B. für die MwSt.-Senkung im 2. Halbjahr 2020)** und Länder werden direkt beim jeweiligen Steuersatz hinterlegt. Dazu den Steuersatz in der Liste anwählen, dann auf **Ändern** klicken und dort den auf den Schalter **Steueranpassungen & Lieferschwellen** <sup>532</sup> drücken.

Die Steuersatzkürzel 0, 1 und 2 müssen vorhanden sein und werden automatisch hinzugefügt, wenn sie gelöscht wurden.

### **Verwendete Steuersätze für Europäische Währungsunion / sonstiges Ausland**

Wenn Sie die Schnittstelle zur Fibu oder zur DATEV nutzen möchten, müssen für Kunden und Lieferanten aus Ländern der Europäischen Währungsunion und dem sonstigen Ausland getrennte Steuersatzkürzel verwendet werden. Dies ist notwendig, da die Steuer für Auslandsgeschäfte von der anfallenden Steuer für inländische Aufträge getrennt berechnet werden muss.

AMICRON-FAKTURA erledigt dies für Sie automatisch, Sie müssen sich also nicht bei jedem erstellten Auftrag um die korrekte Verwendung der richtigen Steuersätze Gedanken machen. Anhand des Landes und der Ust.IdNr., die Sie in den Kunden- bzw. Lieferantenstammdaten eingetragen haben, wird automatisch ermittelt, ob es sich um

eine Adresse im Inland, der Europäischen Währungsunion oder dem sonstigen Ausland handelt, ob bei Aufträgen die Steuer ausgewiesen werden muss oder Aufträge ohne Steuer erstellt werden müssen. Auch die nach Inland, europäischem und sonstigem Ausland jeweils unterschiedlichen Steuersätze werden automatisch ermittelt.

#### Beispiele:

Es bestellt ein Kunde aus Österreich, der über keine Ust-IdNr. verfügt. Wenn Sie (als deutsche Firma) für diesen Kunden eine Rechnung schreiben, wird im Auftragsmodul automatisch die Rechnung mit Steuer ausgewiesen. Wenn Sie Artikel in den Auftrag übernehmen, die im Artikelstamm mit 19% Mwst. eingetragen wurden (Steuersatzkürzel "1"), dann wird als Steuersatz automatisch "11" (EG-Satz 19%) eingetragen, da beim Steuersatz "1" unter "verwendeter St.Satz für EG" der Satz "11" eingetragen ist.

Bei einem Kunden aus der Schweiz wird automatisch der Steuersatz "20" verwendet, da die Schweiz nicht zur Europäischen Währungsunion gehört (Stand 2020).

Bitte stellen Sie sicher, dass in den [Systemeinstellungen](#)<sup>[547]</sup> und in der [Ländertabelle](#)<sup>[521]</sup> die korrekten Landeskürzel eingetragen sind.

**Neu ab 12** Wenn für Sie [Lieferschwellen](#)<sup>[532]</sup> in bestimmten EU-Mitgliedstaaten relevant sein sollten, so können Sie diese Grenzwerte beim Steuersatz hinterlegen. Dazu bitte zunächst auf **Ändern** klicken und dann den auf den Schalter **Steueranpassungen & Lieferschwellen**.

### **Weitere Steuersätze ergänzen**

Der volle Steuersatz (Inland) sollte immer beim Steuersatzkürzel 1 eingetragen werden, der reduzierte beim Steuersatzkürzel 2. Wenn Sie weitere Steuersätze benötigen, können Sie diese unter den Steuersatzkürzel 3, 4, 5 etc. anlegen. Bitte beachten Sie, dass zusätzlich zu den Steuersatzkürzeln 1 und 2 immer nur ein weiterer Steuersatz (Steuersatz 3) im Auftrag enthalten sein darf, der dann in die Variablen Auftrag.Steuer3 bzw. Auftrag.Nettosumme3 summiert wird und in den Druckformularen entsprechend eingebunden werden kann.

### **EU-Steuersätze ergänzen**

Über den Schalter [Steueranpassungen & Lieferschwellen](#)<sup>[532]</sup> können abweichende Steuersätze von EU-Ländern hinterlegt werden. Diese werden bei EU-Fernverkäufen bei Überschreitung der Geringfügigkeitsschwelle benötigt, siehe unten.



**F** Steueranpassungen & Lieferschwellen für Steuersatz "1"

Steueranpassungen & Lieferschwellen

Land	Bezeichnung	Steuer <sup>€</sup> $\Delta$	Gültig ab	Gültig bis
DE	Ermäßigte Umsatzsteuer	16,00	01.07.2020	31.12.2020
AT	Österreich voller Steuersatz	20,00		
DK	Dänemark voller Steuersatz	25,00		

Neu    Ändern    Löschen

OK    ? Hilfe

### **EU-Fernverkäufe und One-Stop-Shop Neu ab 13**

Sofern Sie Privatkunden im EU-Ausland beliefern und die ab 1.7.2021 geltende Lieferschwelle von 10.000 Euro überschritten haben, ist der Verkauf im Land des Empfängers steuerbar, d.h. die Lieferung unterliegt dem dort geltenden Steuersatz.

**One-Stop-Shop**

One-Stop-Shop anwenden / EU-Geringfügigkeitsschwelle für Fernverkäufe überschritten  
für Aufträge in dem Zeitraum: + -

Gültig ab  Gültig bis

Bei Überschreitung der Lieferschwelle aktivieren Sie bitte die folgende Option:

#### **One-Stop-Shop (OSS) anwenden / EU-Geringfügigkeitsschwelle für Fernverkäufe überschritten**

Tragen Sie dann das Datum ein, ab dem Sie OSS verwenden:  
**gültig ab 01.07.2021**

Ab diesem Datum wird die Umsatzsteuer des Ziellandes verwendet und ausgewiesen, welche dann über One-Stop-Stop gemeldet werden kann (siehe entsprechende [Export-Funktion](#)<sup>[333]</sup>).

Falls Sie die Lieferschwelle aktuell noch unterschreiten und erst später mit OSS beginnen, können Sie statt dem 1.7.2021 das passende spätere Datum eintragen. Sollte in späteren Jahren die Lieferschwelle wieder unterschritten werden, läßt sich auch ein Enddatum eintragen. Wenn die Lieferschwelle dann irgendwann erneut überschritten werden sollte, können Sie über den "+" Schalter weitere Zeiträume für OSS hinzufügen.

### **Gesetzliche Steueränderungen**

Die Mehrwertsteuerberechnung ist in AMICRON-FAKTURA so aufgebaut, dass bei einer Mehrwertsteuererhöhung die Änderung von Steuersätzen einfach und flexibel

durchzuführen ist, ohne dass jedes Mal ein Programm-Update oder spezielles Expertenwissen benötigt wird (Ausnahme: bei Nutzung der integrierten [Fibu](#)<sup>[406]</sup> oder der DATEV-Schnittstelle ist meist ein Update notwendig).



Für die **temporäre MwSt.-Senkung im 2. Halbjahr 2020** sind folgende **Schritte nicht notwendig**, da die Steuersätze über [Steueranpassungen & Lieferschwellen](#)<sup>[532]</sup> angepasst werden.

Im Falle einer gesetzlichen Steueränderung gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Liste den Steuersatz an, der sich geändert hat.
2. Drücken Sie den Ändern-Schalter. Es öffnet sich das Editierfenster.
3. Tragen Sie bei "Gültig ab" das Datum ein, ab dem der neue Steuerwert gilt.
4. Tragen Sie den Steuerprozent-Wert, der im Feld "Steuer" steht, bei "Steuer alt" ein.
5. Tragen Sie im Feld "Steuer" den neuen Steuerprozent-Wert ein.
6. Schließen Sie das Fenster über "OK"

Wählen Sie jetzt noch den Steuersatz an, der für die Europäische Währungsunion genutzt wird und führen dort ebenfalls obige Änderungen durch.

### Artikelpreise neu berechnen

Nachdem Sie die neuen Steuerwerte eingetragen haben, müssen Sie im Artikelstamm den Menüpunkt [Extras > Preiskalkulation](#)<sup>[218]</sup> aufrufen, um entweder die Netto- oder Bruttopreise der Artikel neu zu berechnen.

Wenn Sie vorhandene Aufträge oder Bestellungen ändern oder neue anlegen, wird automatisch der Steuersatz verwendet, der zum jeweiligen Auftrags- bzw. Bestelldatum gültig ist.

### Konten für Buchungsübergabe an Fibu/DATEV

Wenn Sie die [Schnittstelle zur Fibu oder DATEV](#)<sup>[440]</sup> nutzen, sind für Sie außerdem noch die Steuerkonten wichtig, die sich für jeden Steuersatz individuell festlegen lassen (siehe Schalter ["Fibu-Konten"](#)<sup>[531]</sup>).

### Die beim Steuersatz hinterlegten Fibukonten automatisch prüfen

Über den Schalter **Jetzt prüfen** können Sie ermitteln lassen, ob bei den Steuersätzen die passenden [Fibukonten](#)<sup>[531]</sup> hinterlegt sind:

**Steuerkontenprüfung**

Steuersatzkonten täglich prüfen

Wenn eine falsche Einstellung gefunden werden, wird Ihnen dies entsprechend angezeigt und korrigiert, sofern Sie **Ja** wählen.

Amicron Faktura 13.0 ✕

Beim Konto für gestellte Anzahlungen des Steuersatzes 11 wurde 1518 eingetragen. Es müsste aber 1390 sein. Soll der Wert korrigiert werden?

Abfrage nicht mehr anzeigen

### 32.7.1 Steuer-Konten für Fibu-Schnittstelle

Die Steuersätze werden über den Menüpunkt "**Einstellungen > Programmoptionen**" aufgerufen und befinden sich dort auf der Seite "Steuersätze". Um die Fibu-Konten zu ändern, müssen Sie den Schalter "Fibu-Konten" drücken.

Steuer-Konten für Fibu-Schnittstelle ×

**Steuersatz**

Steuersatz: 1 (Kürzel)

Bezeichnung: voller Steuersatz

Gültig ab: 01.01.2007 Steuer alt

Steuer: 19,00 % 16,00 %

---

**Konten**

Erlöskonto	8400	...	8340	...
Kostenkonto	3400	...	3400	...
Gestellte Anzahlung Konto	1390	...		...
Erhaltene Anzahlung Konto	1718	...		...
Vorsteuerkonto	1576	...	1575	...
Umsatzsteuerkonto	1776	...	1775	...
Ums.St nicht fällig Konto	1766	...		...
Skonto-Kto. Vorst.	3736	...	3735	...
Skonto-Kto. Ums.St.	8736	...	8735	...

---

**Verwendeter St.Satz für EU-Länder**

Warenlieferungen: 11 ▼

sonstige Leistungen: ▼

Innereuropäischer Erwerb: ▼

verwendeter Steuersatz sonst: 20 ▼

Die Steuerkonten sind nur von Bedeutung, wenn Sie die [Schnittstelle zur Fibu oder zur DATEV](#)<sup>[436]</sup> nutzen. Bei deaktivierter Schnittstelle werden keine Fibubuchungen erstellt, die Steuerkonten sind dann irrelevant.

Wenn Sie für den Steuersatz bei den [Steueranpassungen & Lieferschwellen](#)<sup>[532]</sup> eine abweichende Steuer für bestimmte Zeiträume oder Länder hinterlegt haben, so hat diese eine höhere Priorität und überschreibt die beim Steuersatz eingetragenen Konten!

#### Getrennte Fibu-Konten für den aktuellen und den alten Steuersatz

Für die folgenden Kontentypen lassen sich jeweils zwei Konten eintragen, nämlich eins für den aktuellen und eins für den alten Steuersatz. Getrennte Konten sind z. B. notwendig, da die Konten in der Fibu mit einem Steuersatz verknüpft sind oder in der [Umsatzsteuervoranmeldung](#)<sup>[428]</sup> eine getrennte Ausweisung nach neuem und altem Steuersatz erfolgen muss.

### Erlös/Kostenkonto

Beim Erlöskonto können Sie festlegen, auf welchem Konto der Rechnungsbetrag gebucht werden soll, wenn Sie eine Rechnung drucken. Auf dem Kostenkonto wird gebucht, wenn Sie im Bestellwesen eine Bestellung buchen.

Für den Fall, dass in der Fibu eine Auswertung nach Artikeln oder Artikelgruppen erfolgen soll, gibt es bei den [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> ebenfalls eine Möglichkeit für jeden Artikel individuell ein Erlös- und Kostenkonto festzulegen. Sie können dort auf der Kartei "Fibu" wählen, ob für einen Artikel die Konten aus der Steuer-Definition (also dieses Fenster) verwendet werden sollen oder die beim Artikel eingetragenen Konten.

### **Neu ab 11** Gestellte Anzahlung / Erhaltene Anzahlung

Diese Konten werden nur verwendet, wenn Sie im Auftragsmodul die Funktion ["Abschlagszahlungen und Anzahlungen"](#)<sup>[257]</sup> verwenden. Die Anzahlungsrechnung bzw. die als Zahlungseingang gebuchten Anzahlungen werden auf den hier eingestellten Konten gebucht.

### Vorsteuer/Umsatzsteuerkonto

Diese Konten werden auch genutzt, wenn bei Skonto-Buchungen eine Buchung für die Steuer-Minderung angelegt wird.

### Skonto-Konto für Vorsteuer/Umsatzsteuer

Da Skonti den Rechnungsbetrag mindern, müssen bei steuerpflichtigen Rechnungen die Steuerbeträge entsprechend korrigiert werden. Es ist deshalb erforderlich jedem Steuersatz ein eigenes Skonto-Abzugskonto zuzuordnen. Das Skonto-Konto für Vorsteuer wird verwendet, wenn Sie Skonto erhalten, das Skonto-Konto für Umsatzsteuer, wenn Sie Skonto gewähren (nur falls Sie Sollversteuerung anwenden, bei Istversteuerung ist dies nicht erforderlich). Siehe hierzu im Kapitel ["Zahlungseingang"](#)<sup>[350]</sup>.

### **Neu ab 11** Umsatzsteuer nicht fällig

Hier wird das Konto eingetragen, auf dem die Umsatzsteuer einer [Anzahlungsrechnung](#)<sup>[257]</sup> gebucht werden soll.

### Fehlende Konten

Konten, die nicht im [Kontenplan](#)<sup>[417]</sup> vorhanden sind, werden in **roter Schrift** angezeigt. Fehlende Konten können Sie im Kontenplan manuell anlegen oder über den [Kontenplan-Import](#)<sup>[425]</sup> aus dem Standard-Kontenrahmen DATEV SKR 03 ergänzen. Wenn ein Konto nicht im Kontenplan vorhanden ist, wird die Automatikbuchung trotzdem zunächst ohne Fehler erzeugt. Bei Verwendung der [integrierten Fibu](#)<sup>[408]</sup> erhalten Sie dann bei den Auswertungen entsprechende Warnungen, die Sie durch Anlage des Kontos beheben können. Beim DATEV-Export ist die Übergabe der Buchung ohne Kontoanlage möglich. Ihr Steuerberater kann dann im DATEV-System ggfs. das Konto anlegen oder korrigieren.

Beachten Sie bitte auch das Kapitel ["Einstellungen Schnittstelle Fibu/DATEV"](#)<sup>[440]</sup>.

## 32.7.2 Steueranpassungen und Lieferschwelen

### **Neu ab 12**

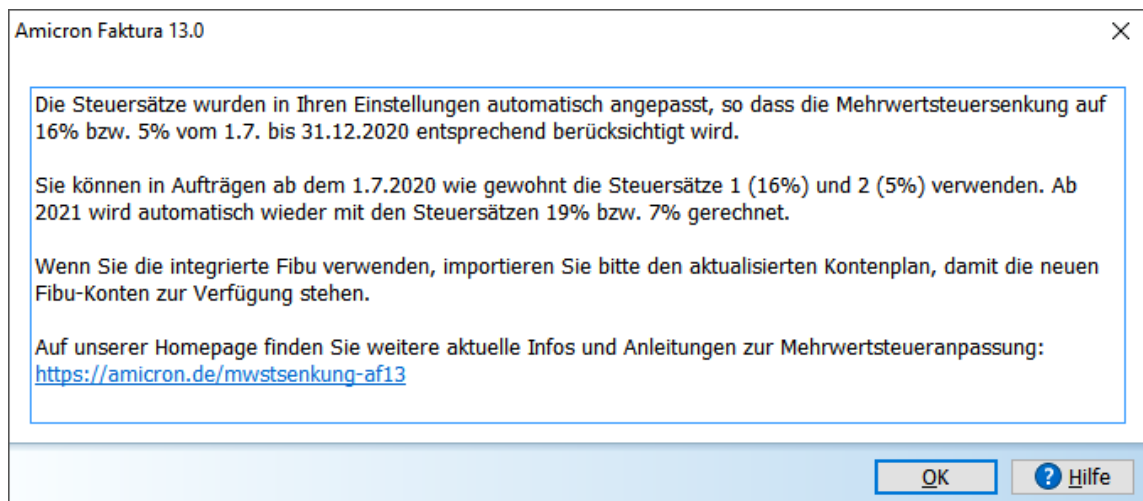
Wenn die Mehrwertsteuer vorübergehend angepasst werden muss, können Sie bei dem betroffenen [Steuersatz](#)<sup>[526]</sup> über den Ändern-Schalter die Funktion **Steueranpassung & Lieferschwelen** aufrufen und dort hinterlegen, für welchen Zeitraum und welches Land eine Steueränderung gilt.

### Steueranpassungen für bestimmte Zeiträume

Wenn sich die Mehrwertsteuer im Inland für einen vorgegebenen Zeitraum ändert, wird in dieser Liste der geänderte Steuersatz eingetragen.

**Beispiel: Die Mehrwertsteuer ändert sich in Deutschland vom 1.7.2020 bis 31.12.2020 beim normalen Satz von 19% auf 16% und beim reduzierten Satz von 7% auf 5%.**

**Neu ab 13** Amicron-Faktura fügt automatisch die entsprechende Steueranpassung für das Konjunkturpaket 2020 ein, sofern Sie das aktuelle Programmrelease verwenden (mindestens von Juni 2020).



Sie können diese Anpassung wie folgt kontrollieren:

- Rufen Sie in den [Programmoptionen](#) die Seite [Steuersätze](#) auf und wählen dort in der Liste den **Steuersatz "1"** an (**19%**).

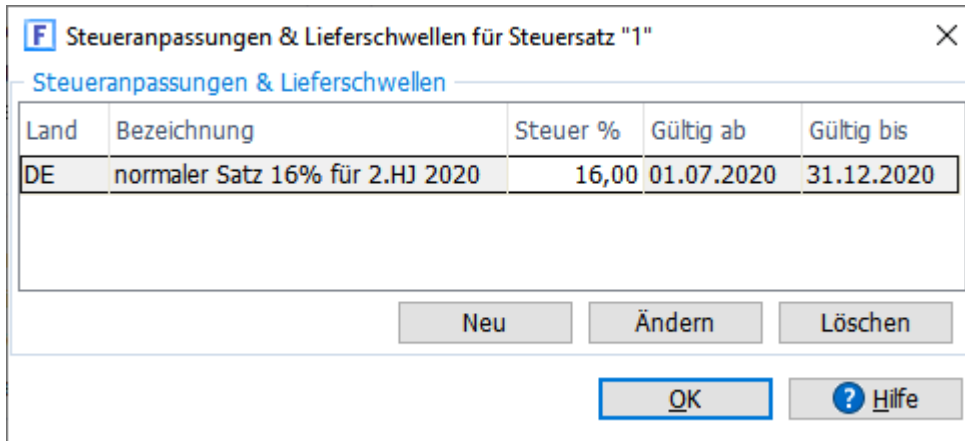
Bitte beachten Sie, dass der Steuersatz 1 bei der Steueranpassung für das 2. Halbjahr 2020 in der folgenden Liste unverändert bleibt, d.h. dort steht dann weiterhin 19% und gültig ab dem 01.01.2007. Diese Einträge sollten nicht geändert werden!

### Steuersätze

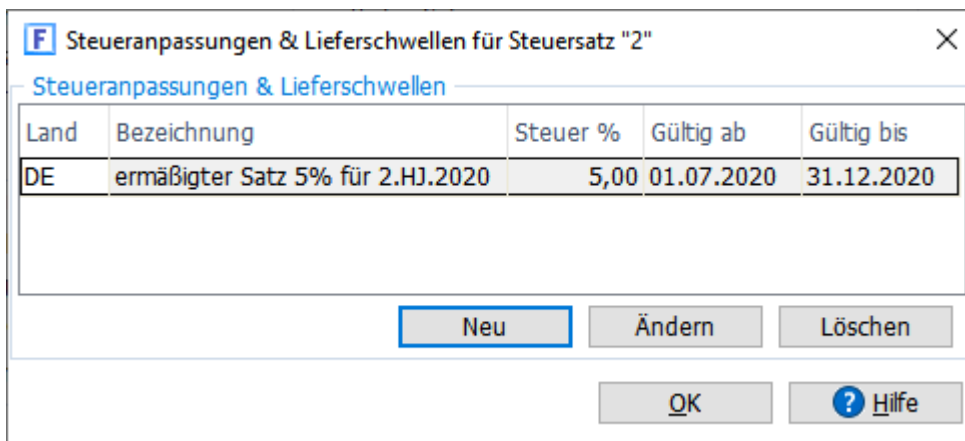
Steuersatz	Bezeichnung	Steuer %	Gültig ab	Steuer alt
0	Steuerfrei	0,00	01.04.1998	
1	voller Steuersatz	19,00	01.01.2007	16,00
2	ermäßigter Satz	7,00	01.01.1983	6,50

Steuersatz  verwendeter St.Satz für EU-Länder   
 verwendeter Steuersatz sonstiges Ausland

2. Klicken Sie auf den Schalter **Steueranpassungen & Lieferschwellen**.
3. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem bei Steuersatz 1 folgender Eintrag für das Land "DE" vorhanden ist:



4. Schließen Sie die Fenster über den OK-Schalter bis Sie wieder in der Steuersatz-Liste angekommen sind.
5. Dort wählen Sie den Steuersatz "2" an (ermäßigter Satz mit 7%).
6. Klicken Sie dann wieder auf **Steueranpassungen & Lieferschwellen**.
7. Für Steuersatz 2 ist folgender Eintrag vorhanden:



8. Schließen Sie alle Fenster über den OK-Schalter.

Wenn Sie nun Aufträge an Kunden in Deutschland schreiben wird mit 16% bzw. 5% gerechnet, sofern das Auftrags- bzw. Lieferdatum zwischen dem 1.7. und dem 31.12.2020 liegt, und wird entsprechend auf dem Auftrag ausgedruckt. Formularanpassungen beim Drucklayout sind dazu nicht notwendig, dort werden automatisch die reduzierten Sätze ausgewiesen. Bei der Eingabe der Auftragspositionen werden bei den betroffenen Aufträgen in der Spalte "St." (Steuersatz) hinter dem Steuerkürzel zusätzlich die Steuerprozentage angezeigt.

### Wie können die Artikelpreise im Artikelstamm bei einer Mehrwertsteuererhöhung am einfachsten neu berechnet werden?

Im Kapitel [Preiskalkulation](#)<sup>[218]</sup> finden Sie eine Anleitung, wie die Preise für alle oder ausgewählte Artikel automatisch neu berechnet werden können, so dass entweder der alte Nettopreis beibehalten wird und der Bruttopreis auf Basis des neuen Steuersatzes neu berechnet wird oder aber der Nettopreis neu berechnet und der Bruttopreis beibehalten wird.

### Lieferschwellen

Lieferschwellen sind dann von Bedeutung, wenn Sie an Kunden in anderen EU-Länder liefern, die nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind (Privatpersonen).

Sobald Sie in einem Kalenderjahr mit Ihrem Gesamtumsatz die Lieferschwelle überschreiten, unterliegen die weiteren Lieferungen an Privatpersonen nicht im Ursprungsland der Umsatzsteuer sondern im Bestimmungsland. Sie müssen sich in diesem Fall im Bestimmungsland umsatzsteuerlich registrieren und mit der Steuer des Bestimmungslandes abrechnen oder ab dem 1.7.2021 das One-Stop-Shop-Verfahren nutzen. Die für Sie relevanten EU-Steuersätze tragen Sie in die folgende Tabelle ein, die Sie über "[Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> > [Steuersätze](#)<sup>[526]</sup>" erreichen.

Wählen Sie in der Liste der [Steuersätze](#)<sup>[526]</sup> den Steuersatz "1" an und drücken dann den Ändern-Schalter.

Es öffnet sich das Fenster "Steuersatz editieren", wo Sie den Schalter "Steueranpassungen & Lieferschwellen" aufrufen.

Legen Sie dann über den Neu-Schalter einen neuen Steuersatz für das entsprechende EU-Land an.

Land	Bezeichnung	Steuer %	Gültig ab	Gültig bis
AT	Lieferschwelle Österreich	20,00	20.05.2020	31.12.2020

Sobald obige Lieferschwelle eingetragen ist, wird bei allen Rechnungen, die ab dem "gültig ab"-Datum an Kunden aus Österreich ausgestellt werden, beim Steuersatz "1" mit 20% gerechnet und entsprechend auf dem Auftrag ausgedruckt. Formularanpassungen beim Drucklayout sind dazu nicht notwendig. Bei der Eingabe der Auftragspositionen werden bei den betroffenen Aufträgen in der Spalte "St." (Steuersatz) hinter dem Steuerkürzel zusätzlich die Steuerprozentage angezeigt.

Wenn Sie die [Fibu- bzw. DATEV-Schnittstelle](#)<sup>[436]</sup> nutzen, denken Sie bitte daran, dass für eine korrekte Buchung der Steuer bei der Lieferschwelle die passenden **Fibu-Konten** hinterlegt werden müssen (siehe Ändern-Schalter).

**Neu ab 13** Ihre UStIDs für die Lieferschwellenländer lassen sich unter "[Länder](#)"<sup>521</sup> hinterlegen.

## 32.8 Währungskurse

**Neu ab 10** (nur in der [Professional-Version](#)<sup>191</sup> enthalten)

Um beim Bearbeiten von Aufträgen auch [Fremdwährungen](#)<sup>263</sup> verwenden zu können, werden die benötigten Währungen und Umrechnungskurse in diese Kurstabelle eingetragen. (Programmoptionen, Seite "Währungskurse").

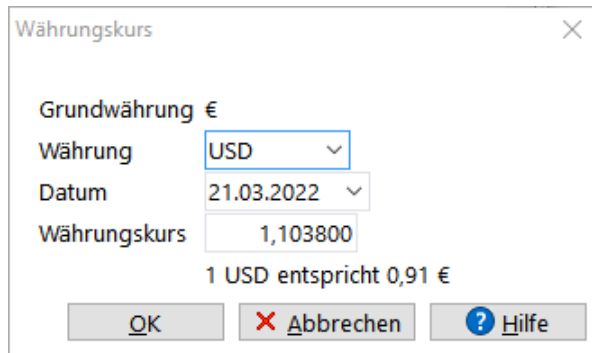
Währungskurse		
Währung	Datum	Währungskurs
CNY	21.03.2022	7,015200
INR	21.03.2022	84,183500
NOK	21.03.2022	9,657500
RON	21.03.2022	4,947000
JPY	21.03.2022	131,570000
BRL	21.03.2022	5,502000
HRK	21.03.2022	7,573300
KRW	21.03.2022	1.342,620000
TRY	21.03.2022	16,377300
ISK	21.03.2022	142,700000
USD	21.03.2022	1,103800
AUD	21.03.2022	1,489700
HUF	21.03.2022	374,480000
MXN	21.03.2022	22,480000
MYR	21.03.2022	4,641500
CZK	21.03.2022	24,683000
NZD	21.03.2022	1,599700
CAD	10.03.2022	1,418900
ZAR	10.03.2022	16,726400
GBP	10.03.2022	0,841750
IDR	10.03.2022	15.824,950000

Neu    Ändern    Löschen    [Tageskurse von der EZB herunterladen](#)

Über den Schalter **Tageskurse von der EZB herunterladen** können die Umrechnungskurse via Internet automatisch aktualisiert werden. Es werden dabei nur diejenigen Währungen heruntergeladen, die bereits als Währung in der Liste aufgeführt sind. Falls die Liste leer ist, werden alle Währungen eingelesen, die von der EZB zurückgeliefert werden.

Währungskurse lassen sich bei Bedarf auch manuell eingeben:





Währungskurs

Grundwährung €

Währung USD

Datum 21.03.2022

Währungskurs 1,103800

1 USD entspricht 0,91 €

OK Abbrechen Hilfe

Es ist nicht notwendig, für jeden Tag den Umrechnungskurs zu hinterlegen, da diese bei Bedarf automatisch heruntergeladen werden. Sollte dann für ein Auftragsdatum noch kein Währungskurs verfügbar sein, wird automatisch der nächst ältere Kurs verwendet.



Sie können den Umrechnungskurs auch direkt im Auftrag eingeben. Wenn für das Datum noch kein Kurs vorhanden ist, wird Ihnen angeboten, den Kurs in die Währungstabelle zu übernehmen, so dass er für andere Aufträge zur Verfügung steht.

**Neu ab 14** Wenn die Kurse nicht automatisch aktualisiert werden sollen, deaktivieren Sie bitte die Option **Tageskurse automatisch herunterladen**.

## 32.9 Schnittstelle: Bank / SEPA

AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen folgende Schnittstellen zu Banken:

- [Lastschriften und Überweisungen erstellen](#)<sup>314</sup>
- [Kontoauszug abrufen](#)<sup>390</sup> über [FinTS-Schnittstelle](#)<sup>394</sup>

### Schnittstelle für Lastschriften und Überweisungen aktivieren

#### Grundlage

Lastschriften und Überweisungen lassen sich im SEPA-Format an Ihr Banking-Programm übergeben, von diesem einlesen und online an Ihre Bank übertragen. Erst wenn die Schnittstelle zum Banking-Programm aktiviert wurde, kann AMICRON-FAKTURA Lastschriften und Überweisungen erstellen. Das Banking-Programm muss während der Übergabe der Daten nicht aufgerufen sein.

#### Banking-Programm

Tragen Sie hier optional den Dateinamen des Banking-Programms inkl. Ordner ein. Die Eingabe ist nur notwendig, um das Programm von AMICRON-FAKTURA aus aufrufen zu können.

Wenn Sie kein Banking-Programm verwenden und die Dateien über das Onlinebanking der Bank übertragen, dann tragen Sie hier nur einen beliebigen Order ein.

#### Schnittstelle aktivieren

Lastschriften und Überweisungen können nur dann erstellt werden, wenn Sie die Schnittstelle über diese Option aktiviert haben.

#### Ordner für übergebene Dateien

In den hier eingetragenen Ordner werden die Dateien angelegt, in die die Lastschriften und Überweisungen exportiert werden.

## **Vorgaben für Lastschriften und Überweisungen**

Hier können Sie die Einstellungen für die automatisch angelegten Überweisungen bzw. Lastschriften vornehmen.

### **Verwendungszweck**

Tragen Sie in diesen zwei Zeilen den gewünschten Text ein. Sie haben dabei auch Zugriff auf alle [Felder des Auftrags](#)<sup>580</sup>. Geben Sie hinter dem "#" Zeichen den Namen des Auftragsfeldes ein, der in den Verwendungszweck übernommen werden soll, z. B. #AUFTRAGNR, #RGDATUM, #KUNDENNR oder #FREIFELD1.

Wichtig: Die Feldnamen müssen GROSS geschrieben werden!

Wenn die führenden Leerzeichen im Wert des Feldes nicht mit in den Verwendungszweck übernommen werden sollen, umschließen Sie den Feldnamen einfach mit [ ]. Dann wird aus "KdNr [#KUNDENNR]" nicht "KdNr 1234" (wie es ohne Klammern der Fall wäre) sondern "KdNr 1234".

### **Auftraggeber**

Hier müssen Sie Ihre eigene Bankverbindung eintragen, über die Sie den Vorgang durchführen möchten. Für Lastschriften und Überweisungen kann jeweils eine eigene Bankverbindung eingetragen werden.

### **Zahlungstermin (nur bei Überweisungen)**

Bei den erstellten Überweisungen wird immer ein Fälligkeitstermin eingetragen, an dem das Banking-Programm die Überweisung ausführen wird. Damit die Überweisungen nicht zu spät beim Empfänger ankommen, kann hier eingetragen werden, wieviele Tage vor Fälligkeit die Ausführung erfolgen soll.

Weitere Informationen hierzu unter "[Lastschriften / Überweisungen erstellen](#)"<sup>314</sup>.

## **Vorgaben für SEPA-Lastschriften** **Neu ab 11**

Die folgenden Felder befinden sich auf der Seite 2/2:

### **SEPA-Gläubiger-ID**

Die Gläubiger-Identifikationsnummer ist Voraussetzung, um am SEPA-Lastschriftverfahren teilnehmen zu können. Falls Sie noch keine ID haben, können Sie diese über die Webseite der [Bundesbank](#) beantragen.

### **SEPA-Mandatsreferenz-Vorgabe**

Die SEPA-Mandatsreferenz kann von Ihnen beliebig vergeben werden. Einzige Voraussetzung ist, dass dieser Wert eindeutig ist. Damit Sie die Mandatsreferenz nicht bei jedem Auftrag manuell eintragen müssen, lässt sich hier eine Vorgabe einstellen. Wählen Sie "#Auftragnr", wenn das Feld automatisch mit der Auftragsnummer gefüllt werden soll bzw. "#Kundennr", falls Sie die Kundennummer bevorzugen. Sie können auch Buchstaben und das Auftragsdatum ergänzen (Beispiel: "MR #Auftragnr #Datum"). Um führende Leerzeichen zu entfernen, müssen Sie den Platzhalter in eckige Klammern setzen (Beispiel: "MR [#Auftragnr]").

### **Zahlweise für SEPA-Lastschriften**

Hier werden diejenigen [Zahlweisen](#)<sup>522</sup> aufgeführt, die Sie auf der Seite "Allgemein > Lieferart/Zahlweise" als SEPA-Zahlweise definiert haben. Nur bei Aufträgen, bei denen diese Zahlweise gewählt wurde, wird automatisch die Mandatsreferenz eingetragen.

Weitere Informationen zum Thema SEPA-Lastschriften finden Sie im Kapitel "[Aufträge mit Lastschrift](#)".

## **QRCode/Girocode für Rechnungen** Neu ab 13

Sie können auf Rechnungen einen QRCode im Girocode-Format einfügen, der alle Daten für eine notwendige SEPA-Überweisung enthält. Ihr Kunde kann den Code dann einfach scannen, um die Überweisung mit seiner Banking-APP auszuführen.

Tragen Sie in das Feld **Verwendungszweck** den Inhalt ein, der in den Girocode übernommen werden soll. Als Platzhalter können Sie die unter [Datenbankfelder > Aufträge Felddesreibungen](#) dokumentierten Felder verwenden.

### Beispiel:

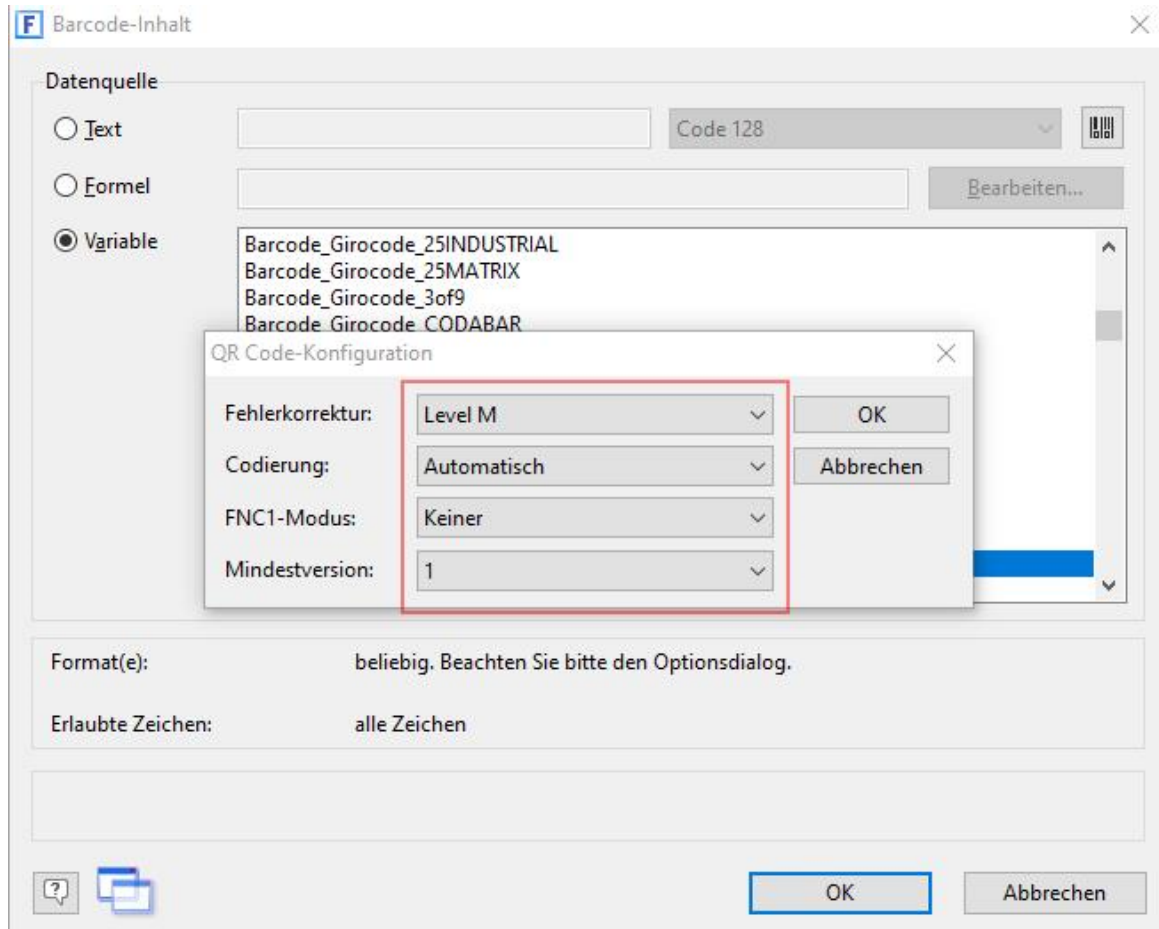
Rechnung [#AUFTRAGNR] vom #DATUM KundenNr. [#KUNDENNR]

Bei **Bankverbindung** hinterlegen Sie Ihre Bank, die als Überweisungsziel in den Girocode integriert wird.

Die Bankverbindung 1 steht Ihnen im Rechnungslayout beim Einfügen des Barcodes als Variable **Barcode\_Girocode\_QRCode** zur Verfügung. Falls Sie eine zweite und dritte Bank benötigen, verwenden Sie **Barcode\_Girocode2\_QRCode** bzw. **Barcode\_Girocode3\_QRCode**.

The screenshot shows the software's 'Einfügen' (Insert) menu with the 'Barcode' icon highlighted. A red arrow points from this icon to the 'Barcode-Inhalt' dialog box. In the dialog, the 'Variable' radio button is selected, and a list of variables is shown. 'Barcode\_Girocode\_QRCode' is highlighted in blue. Below the list, the 'Format(e):' field contains the text 'beliebig. Beachten Sie bitte den Optionsdialog.' and the 'Erlaubte Zeichen:' field is set to 'alle Zeichen'. At the bottom right of the dialog, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. A red arrow points from the 'Barcode' icon in the menu to the 'Barcode-Inhalt' dialog box. Another red arrow points from the 'Barcode-Inhalt' dialog box to a QR code that has been generated and is displayed in the bottom right corner of the software interface.

Konfigurieren Sie den QR-Code wie folgt:



## 32.10 Versand

**Neu ab 12** (nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> enthalten)

In den Programmoptionen werden auf der Seite **Schnittstelle > Versand** die Einstellungen und Vorgaben für das Versandmodul vorgenommen, das sich in der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> über "Drucken > [Versandetikett erstellen](#)<sup>[304]</sup>" aufrufen lässt.

**Die Einstellungen befinden sich auf folgenden Unterseiten:**

- Allgemein
- [Vorgaben](#)<sup>[541]</sup>
- [DHL](#)<sup>[541]</sup>
- [DHL Exportdokument](#)<sup>[542]</sup> **Neu ab 14**
- [Internetmarke](#)<sup>[542]</sup> **Neu ab 14**
- [DPD](#)<sup>[542]</sup>

### Allgemeine Versandeinstellungen

#### **Versandautomatik**

Beim Drucken und Buchen eines Auftrags oder nach Bezahlen des offenen Posten kann automatisch das Versandmodul zum Erstellen eines Versandetiketts aufgerufen werden, sofern in der [Lieferart](#)<sup>[522]</sup> eine passende Versandart hinterlegt wurde. Dies geschieht vor der automatischen Aktualisierung des eBay- und Webshop-Status, so dass dort die erzeugte Sendungsnummer mit übertragen werden kann.

Über die Option "**beim Lieferschein und Rechnungsdruck/Buchen**" wird das Versandetikett beim Drucken oder Buchen des Auftrags erstellt, sofern das Buchen für die Auftragsart aktiviert ist (Programmoptionen > [Faktura](#)<sup>[323]</sup>). Achten Sie darauf, dass der Lieferschein dann als Rechnung [fortgeführt](#)<sup>[251]</sup> werden muss, da bei der Rechnung ansonsten nochmal ein Versandetikett gedruckt wird. Außerdem muss in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>[323]</sup> die Option "Beim Fortführen eines Auftrags die Versandinfos vom Lieferschein in die Rechnung übernehmen" aktiv sein (default).

### **Etikett-Anzeige**

Wenn Sie den Adobe Acrobat Reader installiert haben, kann das Etikett direkt im Versanddialog angezeigt werden. Nutzen Sie hingegen einen alternativen PDF-Reader, so wählen Sie bitte "Etikett mit einem externen PDF-Reader anzeigen" aus.

### **Absender**

Tragen Sie hier Ihre Adresse ein, die als Absender auf dem Versandetikett gedruckt werden soll.

### **Bankverbindung für Nachnahmesendungen**

Diese Bankverbindung wird an den Versanddienstleister übertragen, falls es sich um eine Nachnahmesendung handelt. Bei Nachnahme-Sendungen muss die Bankverbindung auch im DHL-Portal hinterlegt werden.

## **Vorgaben**

### **Telefonnummer der Adresse übernehmen**

Über diese Option können Sie festlegen, ob die Telefonnummer des Empfängers grundsätzlich auf das Versandetikett übernommen werden soll.

### **Benachrichtigung durch den Dienstleister**

Dies ist die Voreinstellung für die entsprechende Option im [Versanddialog](#)<sup>[304]</sup>. Aktivieren Sie hier, ob der Versanddienst den Empfänger standardmäßig informieren soll.

### **E-Mail übergeben**

Hiermit legen Sie fest, ob die E-Mail-Adresse übertragen werden soll, damit der Versanddienst dem Empfänger eine E-Mail mit der Paketankündigung senden kann.

### **Mindestgewicht in kg** Neu ab 14

Wenn Sie hier ein Gewicht eintragen, z.B. 1 kg, werden alle Sendungen, die weniger wiegen, trotzdem mit 1 kg übergeben.

### **Paketvorlagen**

Hier werden die Maße und Gewichte der verwendeten Verpackungsmaterialien als Vorlage eingetragen. Die passende Vorlage wird dann auf Basis des Auftragsgewichtes automatisch ermittelt. Alternativ lässt sich bei der [Lieferart](#)<sup>[522]</sup> eine Paketvorlage zuordnen, die dann automatisch verwendet wird, sobald im Auftrag die entsprechende Lieferart gewählt wurde.

## **DHL**

### **Zugangsdaten**

Tragen Sie hier den Benutzernamen und das Passwort für den DHL-Webservice ein. Die Zugangsdaten für den Zugriff auf das DHL Geschäftskundenportal (<https://geschaeftskunden.dhl.de>) erhalten DHL Vertragskunden über den Vertrieb DHL

Paket bzw. über eine Anmeldung beim DHL Geschäftskundenportal:  
[www.dhl.de/geschaeftskundenportal/registrierung](http://www.dhl.de/geschaeftskundenportal/registrierung)

### **EKP- und Teilnahme-Nummer**

Bei der EKP-Nummer hinterlegen Sie Ihre DHL Kundennummer. Sie finden diese im Geschäftskundenportal bei den Vertragsdaten.

Die EKP-Nummer entspricht den ersten 10 Ziffern Ihrer Abrechnungsnummer. Die Teilnahmenummer den letzten beiden Ziffern.

Wenn Ihre Abrechnungsnummer für das DHL-Paket bspw. 1234567890201 lautet, so ist als EKP-Nummer 1234567890 und als Teilnahme-Nummer 01 zu hinterlegen.

### **Nachnahme Übermittlungsentgelt**

Für Nachnahmesendungen können Sie hier das Übermittlungsentgelt eintragen, das auf den Auftragswert addiert wird.

Ob es sich um eine Nachnahme-Sendung handelt, wird automatisch über die Zahlweise bestimmt. Aktivieren Sie dazu in den Programmoptionen bei der [Zahlweise](#)<sup>522</sup> "Nachnahme" die Option "Zahlung per Nachnahme".

### **Etikettendruck** Neu ab 13

Wählen Sie hier den Drucker, auf dem die Versandetiketten ausgegeben werden sollen. Die Einstellung gilt nur für den aktuellen Benutzer.

### **Sendungsverfolgung-URL**

Im Auftrag läßt sich über das Menü neben der Sendungsnummer der Sendungsstatus aufrufen. Tragen Sie hier den Link zur entsprechenden Webseite ein (das erfolgt automatisch durch Klick auf den Vorgabe-Schalter). Geben Sie dabei anstelle der Sendungsnummer den folgenden Platzhalter ein: #ID

### **URL für einen alternativen Versanddienst** Neu ab 13

Wenn statt DHL eine kompatible Versand-API verwendet wird (z.B. TIA-Z3-EipaWeb) kann hier die entsprechende URL eingetragen werden.

### **DHL-Expordokument** Neu ab 14

Bei Sendungen in ein Nicht-EU-Land müssen dem Paket bestimmte Dokumente beigefügt werden. Die Einstellungen für diese Zollbegleitdokumente nehmen Sie auf der Seite "DHL Expordokument" vor. Bei den Eingabefeldern kann entweder ein fester Wert eingetragen werden oder ein Feld aus der Auftrags- oder Kundentabelle gewählt werden.

### **Internetmarke** Neu ab 14

Die Einstellungen für die Internetmarke sind ähnlich wie bei DHL.

### **DPD**

Hier tragen Sie die Zugangsdaten für den DPD-Webservice ein. Die restlichen Einstellungen sind ähnlich wie bei DHL.

## 32.11 Schnittstelle: Telefon

Wenn Sie mit AMICRON-FAKTURA oder AMICRON-MAILOFFICE 5 [Telefonnummern wählen](#) möchten, müssen Sie zunächst die Verbindung zum Telefon einstellen.

Rufen Sie dazu bitte in den Programmoptionen die Seite **Schnittstelle > Telefon** auf.

### Telefonwahl konfigurieren

Sie benötigen entweder eine TAPI-Schnittstelle oder eine installierte VoIP-Anwendung.

**Telefonwahl**

Telefon ist verbunden über (TAPI-Schnittstelle)

Anwendung aufrufen mit #Telefonnummer und #ReturnID (Ausgabe des Anruf-Aufrufs)

Programm

Parameter zum Anrufen

Parameter zum Auflegen

[Vorgaben für 3CXPhone eintragen](#)

Per Callto: Aufruf

Per Tel: Aufruf

Amtskennziffer

Telefonwahl automatisch abbrechen, wenn der Angerufene nicht reagiert

Wartezeit  Sek.

#### **Telefon ist verbunden über TAPI-Schnittstelle**

Der unter Windows installierte TAPI-Treiber muss über das Auswahlfeld ausgewählt werden.

#### **Anwendung aufrufen**

Bei VoIP-Telefonanlagen wie z.B. 3CX ist meist eine Windows-Anwendung verfügbar, über die Telefonanrufe gestartet werden können. Das entsprechende Programm können Sie hier eintragen. Bei **Parameter zum Anrufen** müssen Sie eingeben, wie dieses Programm aufgerufen werden muss, damit die Telefonwahl durchgeführt wird. Verwenden Sie den Platzhalter **#Telefonnummer** für die zu wählende Nummer. Wenn Sie einen Kunden anrufen, wird hierfür dann die tatsächliche Telefonnummer eingesetzt.

Beim **Parameter zum Auflegen** benötigt die VoIP-Anwendung diejenige ID, die den ausgelösten Anruf identifiziert (die Telefonnummer reicht hierfür meist nicht aus). Diese ID können Sie durch den Platzhalter **#ReturnID** übergeben. Sie wird beim Anruf durch den Aufruf der Anwendung zurückgeliefert und dann zum Auflegen als Parameter angegeben.

Klicken Sie auf den Link **Vorgaben für 3CXPhone eintragen**, falls Sie 3CX verwenden.

### **Per Callto oder Tel Aufruf**

Aktivieren Sie eine dieser Optionen, wenn die unter Windows verfügbare Standard-Schnittstelle verwendet werden soll, die z.B. auch beim Klick auf eine Telefonnummer im Browser verfügbar ist.

Falls Sie vor der eigentlichen Telefonnummer noch eine **Amtskennziffer** wählen müssen, können Sie diese in das entsprechende Eingabefeld eintragen, so dass diese immer automatisch gewählt wird.

Im Feld **Wartezeit** kann bei Bedarf eintragen werden, nach wievielen Sekunden der Anruf automatisch abgebrochen wird, wenn der Angerufene nicht abnimmt.

### **Anruferkennung**

Die Anruferkennung ist in [AMICRON-MAILOFFICE 5<sup>666</sup>](#) Professional über den Telereporter möglich. Weitere Informationen finden Sie unter "Einstellungen: Telereporter". Alternativ kann eine einfache [Anrufererkennung über Parameterruf<sup>120</sup>](#) erfolgen.

### **Nummernsperre**

Tragen Sie hier diejenigen Nummern ein, die bei der Telefonwahl nicht gewählt werden sollten, wie z. B. 0190, 0900 etc. Falls versucht wird, eine solche Nummer anzurufen, wird eine entsprechende Warnung angezeigt.

## **32.12 Drucken**

### **Formulare**

In der Liste werden alle vorhandenen Druckformulare aufgelistet. Über den Ändern-Schalter kann das angewählte Formular angepasst werden, siehe Kapitel "[Formular bearbeiten<sup>492</sup>](#)".

### **Einstellungen**

#### **Absender für Adressetikett**

Tragen Sie hier Ihre eigene Adresse ein. Diese wird bei den Aufträgen, Mahnungen, Bestellungen und Etiketten als Absenderzeile über der Adresse des Kunden ausgegeben (sofern der Absender im entsprechenden Drucklayout aufgenommen wurde). Wenn Sie Briefbögen verwenden, auf denen Ihre Absenderzeile bereits vorgedruckt ist, lassen Sie dieses Feld leer, damit der vorgedruckte Text nicht überschrieben wird.

#### Einbinden in Ausdrücke

Um die Absenderzeile auf dem Druckformular auszugeben, fügen Sie bitte die Variable "Firmenabsender" ins Drucklayout ein.

#### **Firmenlogo**

Sie haben die Möglichkeit, hier ein Firmenlogo als Grafik oder Text einzustellen, dass dann auf allen Auftragsformularen gedruckt wird. Sie müssen also nicht für jedes Formular eine manuelle Konfiguration vornehmen. Alternativ können Sie allerdings pro Auftragsformular ein individuelles Logo über den Formulareditor einbinden.

#### Einbinden in Ausdrücke

Im Formulareditor stehen Ihnen die Logos über die Variablen "FirmenLogoBild" und "FirmenLogoText" zur Verfügung. Bei allen neu mitgelieferten Auftragsformularen sind



diese bereits im Formular integriert. Falls Sie neue Formulare erstellen oder alte aus vorherigen Programmversionen übernehmen, müssen Sie diese Variablen allerdings erst in das Formular einfügen, damit das Firmenlogo als Bild bzw. Text ausgedruckt wird. Siehe hierzu unter "[Ausdrucke individuell anpassen](#)"<sup>[498]</sup>.

### **Kopf- und Fußzeilen**

Zu jedem Auftragstyp kann ein Kopf- und Fußtext festgelegt werden, der dann beim Ausdruck des entsprechenden Auftragstyps ausgegeben wird. Im [Drucklayout](#)<sup>[498]</sup> können Sie die Variable "Kopfzeile" verwenden, um den hier eingegebenen Kopftext einzufügen bzw. "Fußzeile" für den Fußtext.

### **E-Mail + Fax**

Wenn der Ausdruck per E-Mail versendet werden soll, z.B. Angebote oder Mahnungen, dann gibt es zwei Möglichkeiten diese E-Mails zu versenden:

#### **Nach dem Drucken die E-Mail per MAPI-Schnittstelle an einen E-Mail-Client übergeben**

Wählen Sie diese Option, wenn die E-Mails über das auf Ihrem PC installierte E-Mail-Programm versendet werden sollen. Die weiteren Einstellungen finden Sie dann im Bereich MAPI-Einstellungen.

#### **Nach dem Drucken die E-Mail direkt zu einem SMTP-Server senden** Neu ab 13

Wählen Sie diese Option, wenn die E-Mails direkt von Amicron-Faktura versendet werden sollen. Es wird dann kein zusätzliches E-Mail-Programm benötigt. Sie müssen die Einstellungen für den SMTP-Server, über den die E-Mails versendet werden sollen, im Bereich "SMTP-Einstellungen" vornehmen.

### **MAPI-Einstellungen**

Diese Einstellungen müssen nur vorgenommen werden, wenn die E-Mails über die MAPI-Schnittstelle gesendet werden sollen. Unter **Verwendeter E-Mail-Client** wählen Sie das installierte Programm, über das die E-Mails versendet werden sollen. Bei der Auswahl "Standard E-Mail Client" wird das unter Windows eingestellte Standard-Programm verwendet. Wenn Sie Amicron-Mailoffice verwenden, können Sie optional den Mandanten wählen, über den die E-Mails versendet werden sollen.

#### Amicron-Mailoffice als Standard-E-Mail-Programm aktivieren

Rufen Sie in [Amicron-Mailoffice](#)<sup>[668]</sup> das Menü "Einstellungen > Programmoptionen" auf und drücken auf der Seite "E-Mails" den Schalter "E-Mail-Optionen". Es erscheint ein Fenster, wo Sie auf der Kartei "E-Mail-Übertragung" bei "Standard-E-Mail-Programm" den "Aktivieren"-Schalter drücken müssen.

### **SMTP-Einstellungen**

Diese Einstellungen sind nur notwendig, wenn Sie "E-Mail direkt zu einem SMTP-Server senden" aktiviert haben. Tragen Sie hier die Angaben für das E-Mail-Konto ein, über das die E-Mails versendet werden sollen. Im Feld **Zusätzlicher BCC** können Sie optional eine (eigene) E-Mail-Adresse eintragen, die bei den versendeten E-Mails als BCC-Empfänger eingetragen wird, so dass Sie eine Kopie der versendeten E-Mails über diese E-Mail-Adresse empfangen und archivieren können.

### **Archiv** Neu ab 13

Aufträge, Bestellungen und Mahnungen können beim Druck automatisch in eine PDF-Datei exportiert werden, um sie z.B. mit einer externen Software zu archivieren. Im

Gegensatz zum [Beleg-Modul](#)<sup>[374]</sup> werden die Archivdateien nicht in der Datenbank gespeichert sondern extern im Dateisystem.

Auf den entsprechenden Karteireitern stehen für die Archivierung folgende Einstellungen zur Verfügung:

#### **Als PDF-Datei archivieren**

Die PDF-Dateien werden beim Ausdruck nur dann erzeugt, wenn diese Option aktiv ist.

#### **Die List&Label Vorschaudatei archivieren**

Aktivieren Sie diese Option, wenn zusätzlich zur PDF-Datei auch die Vorschaudatei gespeichert werden soll, die sich über den List & Label Viewer betrachten läßt.

#### **Archivordner**

Dies ist der Hauptordner, in dem die Archivdateien gespeichert werden. Der Ordner gilt für alle Benutzer und sollte deshalb im Netzwerk für alle Arbeitsstationen und Benutzer über das Dateisystem verfügbar sein.

#### **Dateiname (inkl. optionaler Unterordner)**

Für die unterschiedlichen Auftragsstypen läßt sich jeweils ein eigener Ordner und Dateiname definieren. Wenn für einzelne Auftragsstypen keine Archivdateien erstellt werden sollen, lassen Sie das Feld leer.

## 32.13 ZUGFeRD/XRechnung

### **Neu ab 13**

Mit AMICRON-FAKTURA 14 können Sie [Rechnungen im ZUGFeRD- und XRechnungs-Format](#)<sup>[494]</sup> erstellen.

In den Programmoptionen lassen sich auf der Seite **Schnittstelle > ZUGFeRD/XRechnung** die Einstellung für die folgenden speziellen Felder vornehmen.

#### **Leitweg-ID**

Die Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID) dient der eindeutigen Adressierung einer E-Rechnung zu einem Rechnungsempfänger. Wenn Sie Rechnungen an öffentliche Auftraggeber (Behörden, Kommunen, Ministerien etc.) senden, ist die Angabe der Leitweg-ID in E-Rechnungen verpflichtend. Im Standard XRechnung wird die Leitweg-ID in das Feld BT-10 ("Buyer Reference") eingetragen. Weitere Informationen siehe <https://de.wikipedia.org/wiki/Leitweg-ID>

Der Rechnungsempfänger wird Ihnen als Rechnungssteller seine Leitweg-ID bekanntgeben.

Es gibt in Amicron-Faktura kein eigenes Feld für die Leitweg-ID. Richten Sie deshalb in den [Kundenfreifeldern](#)<sup>[130]</sup> (oder den [Auftragsfreifeldern](#))<sup>[323]</sup> ein Feld ein, das Sie "Leitweg-ID" nennen und tragen dort die entsprechende ID des Rechnungsempfängers ein.

In den Einstellungen zur Leitweg-ID müssen Sie dann das Freifeld hinterlegen, das Sie für die Leitweg-ID verwenden. Wenn Sie z.B. das Freifeld 8 in Leitweg-ID umbenannt haben, wählen Sie in der Feldliste "KunAdresse.Freifeld8".

Es gibt insgesamt drei mögliche Feld-Einstellungen (Prioritäten), aus denen die Leitweg-ID ermittelt werden kann. Zumindest die erste Priorität sollte ausgewählt werden, die zweite und dritte kann ggfs. leer bleiben.

Beispiel:

Erste Priorität: Auftrag.Freifeld5

Zweite Priorität: -

Dritte Priorität: -

Mit dieser Einstellung müssen Sie bei jedem Auftrag die Leitweg-ID in das Freifeld 5 eintragen. Wenn Sie mehrere Rechnungen an den gleichen Empfänger senden, muss die ID bei jedem Auftrag neu eingetragen werden.

Es ist ratsam, die Leitweg-ID in die Kundendaten einzutragen. Die Einstellung kann dann z.B. wie folgt aussehen:

Erste Priorität: Auftrag.Freifeld5

Zweite Priorität: LfrAdresse.Freifeld8

Dritte Priorität: KunAdresse.Freifeld8

Diese Einstellung setzt voraus, dass Sie im Auftrag das Freifeld 5 als Leitweg-ID benannt haben und in den Kundendaten das Freifeld 8. Sie haben damit die Möglichkeit, die Leitweg-ID entweder direkt im Auftrag (Freifeld 5) oder bei den Kundendaten einzutragen. Wenn die ID im Auftrag steht, wird sie von dort verwendet (da erste Priorität). Wenn das Feld leer ist, wird sie aus der zugeordneten Kundenadresse gelesen. Hierbei spielt es eine Rolle, ob eine Lieferadresse zugeordnet wurde oder nicht.

Wenn beim Auftrag eine Lieferadresse vorhanden ist, wird die Leitweg-ID von dort übernommen (LfrAdresse.Freifeld8). Für den Fall, dass keine Lieferadresse vorhanden ist oder bei der Lieferadresse keine ID eingetragen ist, wird mit niedrigster Priorität die Leitweg-ID aus den Kundendaten verwendet (KunAdresse.Freifeld8).

### **Bestellnummer**

Wenn der Rechnungsempfänger eine Bestellnummer angegeben hat, die in der Rechnung aufgeführt werden soll, können Sie hier das Feld wählen, das dann in die E-Rechnung übernommen wird.

### **Lieferantenummer**

Wählen Sie hier das Feld, welches als Lieferantenummer in die E-Rechnung übernommen werden soll.

### **Ihr Name, Adresse, Telefon und E-Mail**

Diese Angaben werden aus den entsprechenden Feldern entnommen, die sich in den Programmoptionen auf der Seite [Firma](#)<sup>[520]</sup> befinden.

## **32.14 Systemeinstellungen**

### **Bezeichnung der Umsatzsteuer und der Währung**

Diese Bezeichnung wird in den Aufträgen und Bestellungen ausgedruckt und kann hier zentral geändert werden.

### Nachkommastellen

Falls Sie für die hier angegebenen Zahlfelder mehr oder weniger Nachkommastellen benötigen, können Sie die Anzahl der Stellen hier eintragen (möglich: 0 bis 4). Die Anzahl der Nachkommastellen bezieht sich sowohl auf die Anzeige als auch auf die Rundung. Innerhalb der Formulare (Ausdrucke) können die Nachkommastellen auch individuell, also unabhängig von dieser Einstellung, vorgenommen werden.

### BLZ-Länge prüfen

Aktivieren Sie diese Option, wenn in der Kundenverwaltung bei der Eingabe der BLZ geprüft werden soll, ob die Länge der BLZ korrekt ist. Wenn die Länge ungültig ist, erscheint dann eine Warnung.

### Automatische Ausland/EU-Zuordnung

Beim Anlegen von Aufträgen kann AMICRON-FAKTURA auf Wunsch automatisch prüfen, ob die beim Auftrag eingestellte Besteuerung korrekt ist (siehe [Auftragsvorgaben](#)<sup>[323]</sup>). Damit die automatische Überprüfung korrekte Ergebnisse liefert und die entsprechenden Aufträge in der [Zusammenfassenden Meldung](#)<sup>[331]</sup> aufgeführt werden, müssen Sie festlegen, welche Länder zur Europäischen Währungsunion gehören. Geben Sie die Landeskürzel dazu in dem entsprechenden Feld ein und trennen Sie die Länder jeweils mit einem Komma. z. B. "AT,NL,BE,..." für die EU-Länder Österreich, Niederlande, Belgien.

Die aktuelle Landeskürzelliste für Deutschland lautet:

AT,BE,BG,CY,CZ,DK,EE,EL,ES,FI,FR,GB,HR,HU,IE,IT,LT,LU,LV,MT,NL,PL,PT,RO,SE,SI,SK  
AMICRON-FAKTURA-Anwender in Österreich ersetzen bitte AT durch DE. Eine aktuelle

Liste der Landeskürzel finden Sie z. B. hier:

[http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/)

Bei den EU-Auslandskunden müssen Sie in den Kundenstammdaten im Feld [Land](#)<sup>[84]</sup> ebenfalls die Kürzel verwenden, die Sie hier in den Einstellungen vorgegeben haben, ansonsten ist keine korrekte Steuerüberprüfung möglich. Tragen Sie beim Inland in den Einstellungen auch dann Ihr Landeskürzel ein, wenn Sie Ihre Inlandsadressen ohne Land eingeben. Beim Inland ist ebenfalls eine Trennung durch Kommata möglich (D,DE).

Falls Sie Adressen über den [Stammdaten](#)<sup>[601]</sup> oder [Auftragsimport](#)<sup>[620]</sup> importieren, achten Sie bitte darauf, dass dabei ein korrektes Landeskürzel importiert wird.

### Internet

Die folgenden Optionen sollten nur geändert bzw. eingetragen werden, wenn es beim [WebUpdate](#)<sup>[678]</sup> Probleme mit dem Herstellen einer Verbindung zum Downloadserver gibt.

### Passiver FTP-Modus

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Firewall einsetzen und beim WebUpdate keine Verbindung zum Downloadserver hergestellt werden kann.

### Proxy, Benutzername, Passwort, Port

Wenn Sie einen Proxy-Server einsetzen, können Sie hier die entsprechenden Einträge vornehmen.

## 32.15 Reparatur

Diese Seite ist nur sichtbar, wenn Sie im Programm als [Administrator](#)<sup>550</sup> angemeldet sind. Sie finden hier Optionen, mit der sich Datenbankprobleme beheben lassen, die z. B. im Rahmen eines Softwareupdates auftreten können.

### **Artikel**

#### **Lagerbestand neu berechnen, Reserviert/Bestellt neu berechnen**

Siehe hierzu im Kapitel "Lagerbestand", Abschnitt ["Bestand neu berechnen"](#)<sup>189</sup>

## 32.16 Schrift

Die Schriftart und Größe für die Editierfelder und deren Bezeichnung kann frei eingestellt werden. Beachten Sie jedoch, dass es bei der maximalen Größe ein Einschränkung gibt, die durch die fixe Größe der Eingabeelemente vorgegeben ist.

Die Masken sind so ausgerichtet, das maximal die Schriftart Arial mit dem Schriftgrad 10 Punkte verwendet werden kann.

# 33 Benutzerverwaltung und Rechte

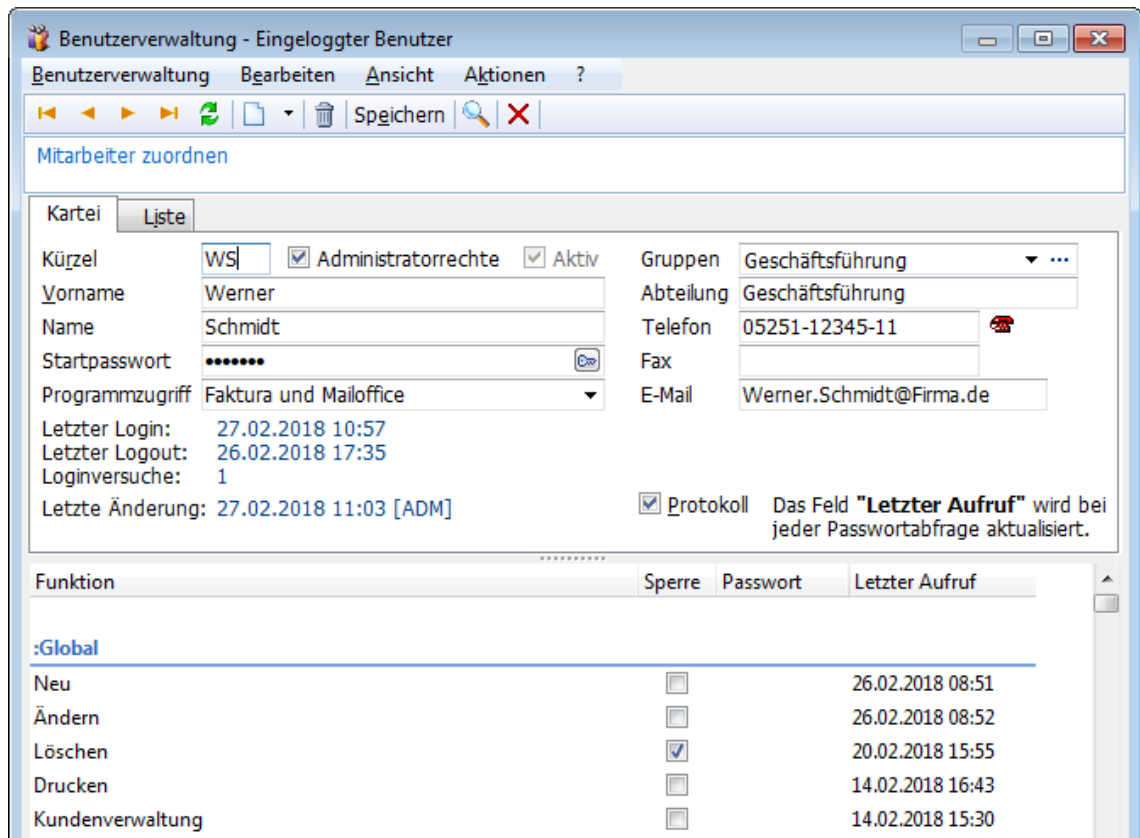
## Sinn und Zweck der Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung legen Sie für jede Person, die mit dem Programm arbeitet, einen entsprechenden Benutzer an. Für jeden Benutzer können Sie dann individuelle Passwörter und Sperren definieren, um festzulegen, auf welche Daten und Funktionen der Anwender zugreifen darf. Außerdem werden bei aktivierter Benutzerverwaltung für jeden Benutzer individuelle [Einstellungen](#)<sup>[519]</sup> für Ansichten, Bildschirmlisten etc. gespeichert. Für jeden Benutzer können eigene [Kalender](#)<sup>[463]</sup> angelegt werden. Die Benutzerliste wird auch für das Feld "Vorlage für" ([Wiedervorlage](#)<sup>[81]</sup>) genutzt.

Die Benutzerverwaltung ist unabhängig von den unter Windows angelegten Benutzern. Außerdem gibt es keine Abhängigkeit von der Arbeitsstation bzw. des verwendeten PCs, d. h. ein Benutzer hat die Möglichkeit, sich auf einem beliebigen PC innerhalb des Netzwerkes anzumelden.

### Hinweis:

Wenn [AMICRON-MAILOFFICE 5](#)<sup>[868]</sup> und AMICRON-FAKTURA eine gemeinsame Datenbank verwenden, greifen diese auch auf eine gemeinsame Benutzerdatenbank zu, so dass die in einem Programm angelegten Benutzer auch automatisch in dem anderen Programm zur Verfügung stehen. Über das Feld "**Programmzugriff**" kann eingestellt werden, auf welche Programme der Benutzer zugreifen darf. Ändern Sie diese Einstellung auf "Faktura und Mailoffice", wenn der Benutzer auf beide Programme zugreifen soll.



## **Benutzer- und Passwortabfrage beim Programmstart**

Beim Programmstart wird der Benutzer und das Passwort abgefragt. Diese Abfrage ist nicht nur wegen der Passwortabfrage notwendig, sondern auch, damit das Programm weiß, welcher Benutzer mit dem Programm arbeitet und bei Änderungen in einem Datensatz (z. B. bei der Adresse oder dem Kontakt) das Benutzerkürzel in das Feld "Geändert von" schreiben kann.

Die Benutzer- und Passwortabfrage erscheint automatisch, sofern zwei oder mehr Benutzer angelegt wurden. Falls nur ein Benutzer vorhanden ist und für diesen kein Passwort definiert wurde, erscheint beim Programmstart kein Loginfenster.


## **Benutzerverwaltung aufrufen**

Die Benutzerverwaltung kann über den Menüpunkt **Einstellungen > Benutzerverwaltung** aufgerufen werden. Der Zugang ist nur für Benutzer möglich, bei denen die Option **Administratorrechte** aktiviert wurde. Für alle anderen Benutzer ist dieser Menüpunkt nicht sichtbar.

## **Vorhandene Benutzer anzeigen und auflisten**

Die angelegten Benutzer lassen sich über den Karteireiter "Liste" auflisten und über "Kartei" bearbeiten. Über das Menü "Ansicht" können Sie sich inaktive Benutzer ausblenden lassen.

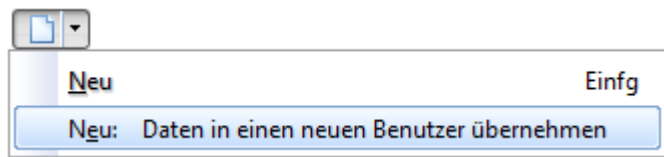
## **Einen neuen Benutzer anlegen**

Ein neuer Benutzer kann entweder über den  **Neu** - Schalter oder die EINGG-Taste angelegt werden. Geben Sie nach der Neuanlage die im folgenden Abschnitt beschriebenen Daten ein.



Möchten Sie die festgelegten Benutzerrechte eines Benutzerdatensatzes in einen neuen Benutzer übernehmen?

Öffnen Sie das Auswahlmü der **Neu**-Schaltfläche ...



... und wählen Sie **Neu: Daten in einen neuen Benutzer übernehmen**.

Erfahren Sie [hier](#)<sup>554</sup>, wie Sie festgelegte Benutzerrechte eines Benutzerdatensatzes zu einem bereits vorhandenen Benutzer übernehmen können.



Deaktivieren Sie die Option **Administratorrechte**, wenn der Benutzer keine Möglichkeit haben soll, die Benutzerverwaltung aufzurufen.

## **Die Benutzerdaten eingeben**

### Benutzerkürzel

Jeder Benutzer muss ein beliebiges eindeutiges Benutzerkürzel erhalten (z. B. seine Initialen). Dieses Kürzel wird dann bei Änderung eines Datensatzes (z. B. bei der Adresse oder beim Kontakt) in das Feld "Geändert von" eingetragen.

### Vorname/Name

Tragen Sie hier den Namen des Benutzers ein. Diese Felder werden beim Programmstart in der Benutzeranmeldung angezeigt.



Sie können beim Schreiben von E-Mails im Text die Platzhalter #Benutzer\_Vorname und #Benutzer\_Name verwenden, damit automatisch der eingeloggte Benutzer eingefügt wird. Dies ist auch beim Senden von Aufträgen möglich, siehe Kapitel [Formular-E-Mail-Optionen](#)<sup>495</sup>.

### Start-Passwort

Jeder Benutzer kann ein individuelles Startpasswort erhalten. Dieses Passwort wird jedes Mal abgefragt, wenn das Programm gestartet wird. Der Benutzer erhält nur bei korrekter Eingabe Zugang zum Programm. Sie können auch ein leeres Startpasswort definieren. Beim Programmstart ist dann auch ohne Passwordeingabe der Zugang zum Programm möglich.

### Programmmzugriff

Wählen Sie hier, auf welche Programme der Benutzer zugreifen darf. Wenn Sie hier "Faktura und Mailoffice" wählen, hat der Anwender mit seinem Start-Passwort sowohl Zugriff auf AMICRON-FAKTURA als auch auf AMICRON-MAILOFFICE 5. Wenn nur ein Programm ausgewählt wird, ist der Zugriff auf das andere Programm gesperrt.

### Administratorrechte

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer Administratorrechte haben soll. Dies hat zur Folge, dass er vollen Zugriff auf die Benutzerverwaltung hat und ihm alle Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung stehen. Er kann also z. B. neue Benutzer anlegen und bei beliebigen Benutzern Sperren setzen.

Beachten Sie, dass wenigstens immer ein Benutzer auch Administrator sein muss, da ohne Administrator keine Bearbeitung innerhalb der Benutzerverwaltung möglich ist.

### Aktiv

Benutzer, sind standardmäßig aktiviert. Anwender, die nicht mehr mit dem Programm arbeiten, lassen sich über dieses Feld deaktivieren und werden dann in den Benutzerlisten (Loginfenster, Vorlage für, etc.) nicht mehr aufgeführt. Auch direkt in der Benutzerverwaltung lassen sich inaktive Benutzer über das Ansicht-Menü ausblenden.

### Individuelle Benutzerrechte einstellen

Unterhalb der Benutzerdaten finden Sie die Tabelle mit der Auflistung der Programmfunktionen. Sie können hier festlegen, auf welche Funktionen der Benutzer zugreifen darf bzw. welche Funktionen gesperrt sein sollen.

Die Rechte werden nach Gruppen bzw. Module gegliedert aufgelistet, durch die mit den Tasten "Bild auf" und "Bild ab" geblättert werden kann.

### Modul

Hier werden die Programm-Module aufgeführt. Deren Bezeichnung stimmt in der Regel mit dem jeweiligen Fenstertitel überein (Ausnahme: das Modul "Global" steht für



modulübergreifende globale Funktionen). Für jedes Modul werden dann in der Spalte "Funktion" die einzelnen Funktionen aufgeführt.

### **Funktion**

Der hier aufgeführte Funktionsbereich bzw. Menüpunkt bezieht sich auf das in der Spalte "Modul" aufgeführte Programm-Modul. Für diesen Menüpunkt können Sie entweder ein Passwort oder eine Sperre definieren (siehe unten).

### **Globale Rechte**

Die bei den ":Global"-Modulen eingetragenen Passwörter bzw. Sperren gelten für den Benutzer im gesamten Programm und haben Vorrang vor denen, die bei den einzelnen Modulen (z. B. Kundenverwaltung) eingetragen worden sind.

#### Beispiel:

Sie haben global die Löschen-Option für den Benutzer "HM" gesperrt. Außerdem haben Sie für das Löschen im Modul "Kundenverwaltung" für diesen Benutzer ein Passwort eingetragen. Versucht dieser Benutzer jetzt in der Kundenverwaltung, einen Kunden zu löschen, so erhält er die Meldung, dass die Löschen-Option für ihn gesperrt ist.

### **Sperre**

Für jede aufgeführte Programmfunktion kann eine Sperre definiert werden. Wenn der Benutzer diese gesperrte Funktion aufruft, erscheint eine entsprechende Meldung, dass die Funktion gesperrt ist und der Zugriff auf diese Funktion wird abgebrochen. Bei neuen Programmfunktionen sind die entsprechenden hinzugefügten Rechte zum Teil standardmäßig gesperrt (z.B. bei Löschfunktionen) und müssen zur Ausführung dann erst entsperrt werden.

### **Passwort**

Für jede aufgeführte Programmfunktion kann ein Passwort definiert werden, das abgefragt wird, wenn der Benutzer diese Funktion aufruft. Nur bei korrekter Passworteingabe erhält er Zugriff auf diese Funktion.

### **Letzter Aufruf**

Wenn die Option "Protokoll" bei dem angewählten Benutzer aktiviert wurde, wird beim Aufruf der Funktion das Datum und die Zeit eingetragen, an dem diese Funktion das letzte Mal aufgerufen wurde.

### **Login+Logout Informationen**

Wenn die Option "Benutzer- und Passwortabfrage beim Programmstart" aktiviert wurde, werden hier zu dem jeweiligen Benutzer das Datum und die Zeit des letzten Programmaufrufs und des Beendens aufgeführt.

### **Benutzerrechte erzeugen**

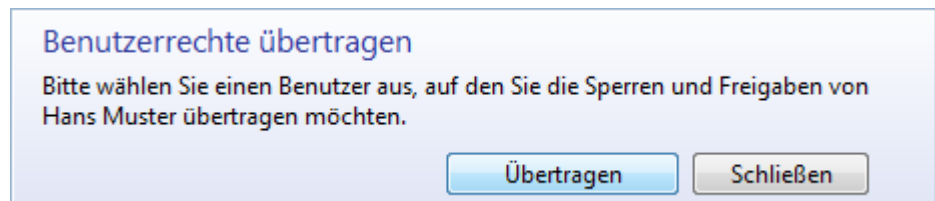
Sobald Sie einen neuen Benutzer anlegen, stehen für diesen auch alle im Programm vorhandenen Benutzerrechte zur Verfügung. Im Falle eines Programm-Updates werden jedoch bei Bedarf neue Rechte ergänzt, die dann nachträglich in der Benutzerrechte-Datenbank hinzugefügt werden müssen. Dazu können Sie pro Benutzer den Menüpunkt **Aktionen > Benutzerrechte erzeugen** aufrufen, wodurch die fehlenden Rechte ergänzt werden.

## **Benutzerrechte zu einem anderen Benutzer übertragen**

Möchten Sie die festgelegten Benutzerrechte eines Benutzerdatensatzes zu einem bereits vorhandenen Benutzer übernehmen?

Wählen Sie dazu das Menü **Bearbeiten > Benutzerrechte übertragen...**


Über der Liste der Benutzer erscheint nun diese Kontrollleiste:



Wählen Sie nun den Benutzer aus, der die Benutzerrechte übergeben bekommen soll und klicken sie auf die Schaltfläche **Übertragen**.

Möchten Sie noch einem weiteren Benutzer die Benutzerrechte übergeben, treffen Sie Ihre Benutzerauswahl und klicken sie erneut auf die Schaltfläche **Übertragen**.

## **Einen vorhandenen Benutzer löschen**

Einen vorhandenen Benutzer können Sie über die Schaltfläche  oder die Tastenkombination STRG+ENTF löschen.



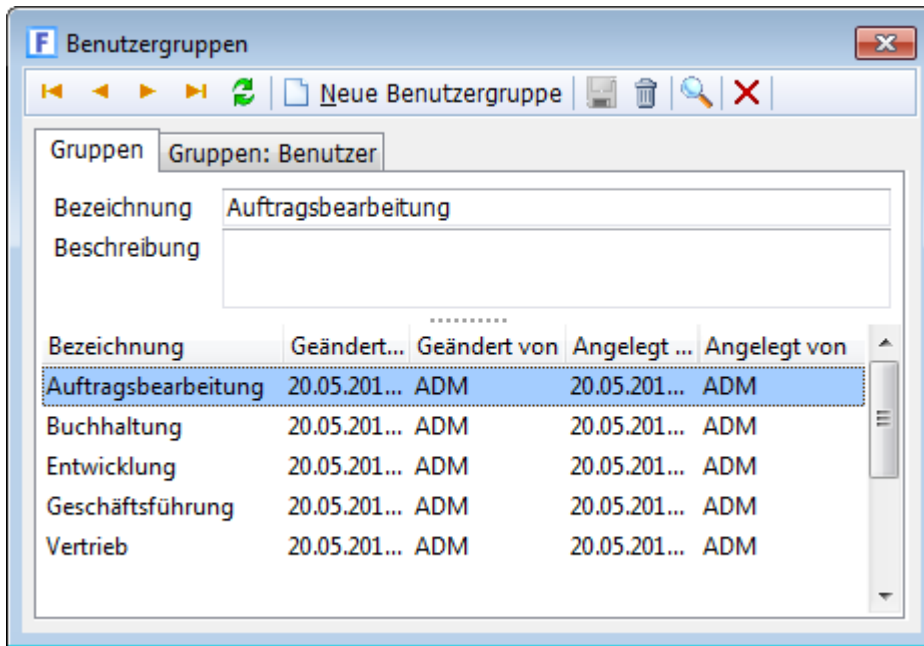
Bitte überlegen Sie sehr sorgfältig, ob Sie einen Benutzerdatensatz löschen möchten.

Sinnvoller ist es meist, den Benutzer **inaktiv** zu setzen.

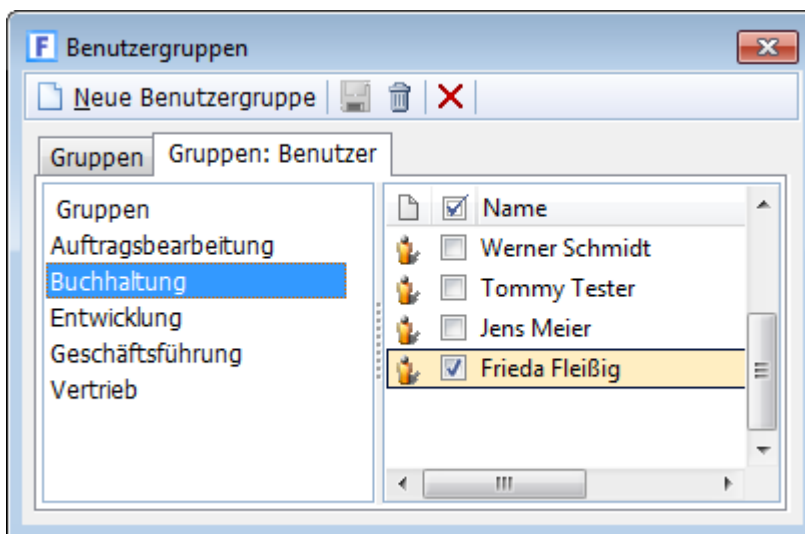
## **33.1 Benutzergruppen**

Die Benutzergruppen können über das Hauptmenü **Einstellungen > Benutzergruppen** aufgerufen werden oder direkt aus der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> über das Menü **Benutzerverwaltung > Benutzergruppen**.

Auf der **Kartei Gruppen** wird Ihnen die Liste der bereits angelegten Benutzergruppen angezeigt. Über den Schalter **Neue Benutzergruppe** können Sie weitere Gruppen ergänzen.



Die Zuordnung der Benutzer erfolgt auf der Kartei **Gruppen: Benutzer**. Wählen Sie zunächst die gewünschte Gruppe an und markieren dann diejenigen Benutzer, die der angewählten Gruppe zugeordnet werden sollen.



Alternativ können Sie die Zuordnung auch direkt in der Benutzerverwaltung beim entsprechenden Benutzer durchführen. Klicken Sie dazu beim Feld "Gruppen" auf den entsprechenden Schalter.

## 33.2 Benutzeridentifizierung

In dem Fenster "Benutzeridentifizierung" müssen Sie Ihre Benutzerkennung wählen und Ihr Passwort eingeben. Nur bei korrekter Eingabe des Passwortes erhalten Sie Zugang zum Programm.

Dieses Fenster erscheint automatisch zu Programmstart, wenn in dem Modul [Benutzerrechte](#) mehr als ein Anwender angelegt wurde oder ein Passwort eingetragen wurde.

### **Benutzerkennung**

Hier wählen Sie Ihre Benutzerkennung, die im Modul Benutzerrechte für Sie definiert wurde. Der gewählte Benutzer erscheint hier auf Ihrem Rechner beim nächsten Start erneut, so dass der Benutzer nur dann neu gewählt werden muss, wenn ein anderer Benutzer mit Ihrem PC arbeitet.

Die Auswahl des Benutzers ist notwendig, damit jedem Benutzer das entsprechende Passwort und die Benutzerrechte zugeordnet werden können.

### **Passwort**

Hier muss Ihr persönliches Passwort eingetragen werden, das im Programm-Modul [Benutzerrechte](#) als Startpasswort eingegeben wurde. Wenn für Sie dort kein Passwort definiert wurde, müssen Sie bei der Benutzeridentifizierung auch keines eingeben. Sie erhalten nur Zugriff zum Programm, wenn Sie das korrekte Passwort eingeben oder wenn für Sie kein Startpasswort definiert wurde.

Hinweis: Die Eingabe ist unsichtbar, damit niemand das Passwort ausspioniert.

## 34 Statistiken

---

### 34.1 Umsatz nach Artikeln, Kunden, Gruppen

Über den Menüpunkt **Aufträge > Statistiken > Artikel/Kunden/Gruppen** können Sie die folgenden Auswertungen aufrufen:

- Umsatzstatistik nach Artikeln
- Umsatzstatistik nach Kunden
- Umsatzstatistik nach [Artikelgruppen](#)<sup>148</sup>
- Umsatzstatistik nach [Kundengruppen](#)<sup>106</sup>

#### **Inhalt der Statistik**

- Hitliste der Kunden, Artikel, Kundengruppen bzw. Artikelgruppen mit dem meisten Umsatz oder Ertrag
- Anteil der Kunden bzw. Artikel am Gesamtumsatz
- Periodenvergleich zweier frei wählbarer Zeiträume

Die ermittelten Werte beruhen auf den gespeicherten und gebuchten Aufträgen. Über die Option "Umsatz basierend auf" können Sie wählen, ob nur gebuchte Rechnungen oder auch unerledigte Lieferscheine und Auftragsbestätigungen berücksichtigt werden sollen.

#### **Umsatzstatistik nach Kundengruppen**

Bei der Statistik nach Kundengruppen wird für jede Kundengruppe die Auftragssumme der gebuchten Rechnungen von allen Kunden ermittelt, die dieser Gruppe zugeordnet wurden. Der ausgewiesene Gesamtumsatz in der Summenzeile (also über alle Kundengruppen) muss nicht mit anderen Statistiken ([Rechnungsstatistik](#)<sup>558</sup>, Artikelgruppenstatistik etc.) übereinstimmen, da

1. ein Kunde mehreren Gruppen zugewiesen sein kann.
2. ein Kunde keiner Gruppe zugewiesen sein kann.
3. bei der Kundengruppenstatistik evtl. die Option "unerledigte Lieferscheine" oder "unerledigte Auftragsbestätigungen" aktiviert wurde, siehe Option "Umsatz basierend auf".

#### **Zeitraum wählen**

Der auszuwertende Zeitraum kann von Ihnen frei gewählt werden. Wenn Sie einen Monat, ein Quartal oder ein bestimmtes Jahr auswerten möchten, wählen Sie die entsprechende Option aus. Andernfalls aktivieren Sie "freier Zeitraum" und geben den Datumbereich ein, der ausgewertet werden soll.



Wenn die Statistik keinen bestimmten Zeitraum sondern alle gespeicherten Werte bzw. Aufträge berücksichtigen soll, wählen Sie "Freier Zeitraum" und geben bei "von" z. B. "01.01.2000" ein und bei "bis" "31.12.2999".

### **Umsatz basierend auf**

Wählen Sie hier, welche Auftragsarten bei der Ermittlung der Umsätze berücksichtigt werden sollen.

Sofern Sie nur **Rechnungen** wählen, werden aktuelle Auftragseingänge, für die noch keine Rechnungen erstellt wurden, nicht berücksichtigt.

Aktivieren Sie **unerledigte Lieferscheine** bzw. **Auftragsbestätigungen**, wenn auch Auftragsbestätigungen und Lieferscheine in der Statistik summiert werden sollen, die noch nicht fortgeführt wurden (entweder als Rechnung oder Lieferschein).

### **Gewünschte Ansicht wählen**

#### **Alle oder nur die Top-Werte?**

Sie haben die Möglichkeit, sich entweder die Werte zu allen Kunden, Artikeln bzw. Gruppen des gewählten Zeitraums anzeigen zu lassen oder nur die Kunden, Artikel bzw. Gruppen mit dem meisten Umsatz. Aktivieren Sie die Option "Zeige die 10 Top-Kunden", wenn Sie diejenigen 10 Kunden sehen möchten, die in dem Zeitraum den meisten Umsatz gebracht haben. Anstatt sich nur 10 Kunden anzeigen zu lassen, kann auch eine beliebige andere Anzahl eingestellt werden.

#### **mit Sonstigen?**

Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie "Zeige die 10 Top-Kunden bzw. Artikel" angewählt haben und sollte von Ihnen dann aktiviert werden, wenn Sie nicht nur die Werte der "Top 10 Kunden bzw. Artikel" sehen möchten, sondern auch die Werte der restlichen Kunden bzw. Artikel, die nicht zur Top 10 gehören.

#### **mit Periodenvergleich**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Werte aus der unter "Zeitraum" gewählten Periode mit denen eines anderen Zeitraums vergleichen möchten.

### **Daten exportieren**

Nachdem die Statistikwerte ermittelt und dargestellt wurden, können die ermittelten Daten über das Optionen-Menü nach Excel, HTML oder XML exportiert werden.

## **34.2 Umsatzstatistik nach Rechnungen**

Über den Menüpunkt **Aufträge > Statistiken > Rechnungen/Zahlungen** erhalten Sie eine Statistik basierend auf den im [Auftragsmodul](#)<sup>[247]</sup> gespeicherten Rechnungen, die bereits gebucht wurden. [Gutschriften](#)<sup>[252]</sup> werden in dieser Statistik vom Umsatz abgezogen, wenn der Wert der Gutschrift negativ ist.

#### **Unterschied zur Umsatzstatistik basierend auf den Zahlungseingängen**

Bei der Umsatzstatistik, die auf den Rechnungen beruht, basieren die Werte (Umsatz und Datum) auf die im Auftragsmodul gespeicherten Rechnungen, die bereits gebucht wurden. Bei der Umsatzstatistik nach Zahlungseingängen werden hingegen die Bruttowerte der Zahlungseingänge summiert. Als Datum wird dabei nicht das Rechnungsdatum, sondern das Zahlungsdatum verwendet.

Außerdem werden bei der Umsatzstatistik nach Rechnungen die Netto-Werte angezeigt, bei der nach Zahlungseingängen hingegen die Brutto-Beträge.

**Jahr wählen**

Beim Aufruf des Fensters wird automatisch das aktuelle Jahr (Systemdatum) angezeigt. Im Eingabefeld "Jahr" kann manuell jedes beliebige Jahr eingetragen werden.

**Export**

Über das Menü "Export" können die angezeigten Werte in eine Excel- oder HTML-Datei gespeichert und so z. B. in der Tabellenkalkulation weiterverarbeitet werden.

**Drucken**

Über das Menü "Drücken" kann die angezeigte Grafik ausgedruckt werden.

**Statistikwerte überprüfen**

Die Werte der Umsatzstatistik nach Rechnungen basieren auf den gespeicherten und gebuchten Rechnungen, Barrechnungen und Gutschriften. Wenn die Werte der Umsatzstatistik nach Rechnungen für Sie nicht nachvollziehbar sind oder Sie der Meinung sind, dass diese falsch sind, können Sie für die betroffenen Monate eine Liste aller Rechnungen, Barrechnungen und Gutschriften ausdrucken. Rufen Sie dazu in der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> das Menü [Drucken > Liste](#)<sup>[309]</sup> auf.

Abweichungen zwischen der Liste und der Umsatzstatistik können verursacht werden durch:

- stornierte Rechnungen, Barrechnungen oder Gutschriften
- ungebuchte Rechnungen, Barrechnungen oder Gutschriften
- Aufträge, die auf der Liste fehlen.

Die Summe aller gebuchten Rechnungen, Barrechnungen und Gutschriften eines Monats sollte mit dem angezeigten Monatswert der Umsatzstatistik übereinstimmen.

**Umsatzstatistik nach Zahlungseingängen**

Hier erhalten Sie eine Statistik basierend auf dem Umsatz aller Zahlungseingänge, die im Modul ["Offene Posten"](#)<sup>[345]</sup> als [Zahlungseingang](#)<sup>[350]</sup> gebucht wurden oder im [Auftragsmodul](#)<sup>[247]</sup> beim Druck einer Barrechnung automatisch als Zahlungseingang gebucht wurden. Die Statistik beruht ferner auf dem Datum des Zahlungseingangs.

**Unterschied zur Umsatzstatistik basierend auf den Rechnungen**

Bei der Umsatzstatistik, die auf den Rechnungen beruht, basieren die Werte (Umsatz und Datum) auf die im Auftragsmodul gespeicherten Rechnungen, die bereits gebucht wurden. Bei der Umsatzstatistik nach Zahlungseingängen werden hingegen die Bruttowerte der Zahlungseingänge summiert. Als Datum wird dabei nicht das Rechnungsdatum, sondern das Zahlungsdatum verwendet.

Außerdem werden bei der Umsatzstatistik nach Rechnungen die Netto-Werte angezeigt, bei der nach Zahlungseingängen hingegen die Brutto-Beträge.

**Jahr wählen**

Beim Aufruf des Fensters wird automatisch das aktuelle Jahr (Systemdatum) angezeigt. Im Eingabefeld "Jahr" kann jedes beliebige Jahr eingetragen werden.

**Export**

Über das Menü "Export" können die angezeigten Werte exportiert und so z. B. in einer Tabellenkalkulation weiterverarbeitet werden.

### Drucken

Über den Drucker-Schalter kann die angezeigte Grafik ausgedruckt werden. Falls Sie eine Liste mit den einzelnen Zahlungseingängen der Kunden benötigen, können Sie diese in der [Offenen Posten-Verwaltung](#)<sup>[345]</sup> über den Menüpunkt **Drucken > Zahlungseingänge** erhalten.

## 34.3 Kundenstatistiken

Über den Menüpunkt **Aufträge > Statistiken > weitere Statistiken** stehen im Bereich "Kundenstatistiken" die folgenden Auswertungen zur Verfügung:

### Entwicklung neuer Adressen

In dieser Statistik wird die Anzahl der Adressen summiert, deren Datum im Feld „Seit“ in den passenden Zeitraum (Monat bzw. Woche) fällt. Bei der Neuanlage einer Adresse wird bei "Seit" automatisch das aktuelle Systemdatum eingetragen.

### Anzahl neuer Kunden

Diese Statistik ermittelt alle Kunden, die in dem jeweiligen Zeitraum (Monat bzw. Woche) zum ersten Mal etwas gekauft haben. Die Auswertung erfolgt auf Basis der angelegten Rechnungen. Wenn eine Adresse bereits vor längerer Zeit angelegt wurde (z. B. im Januar als Interessent) und erst später (z. B. im November) etwas kauft, wird die Adresse erst in dem Monat bzw. der Woche gezählt, in der die Rechnung geschrieben wurde.

### Anzahl Adressen mit Kontakt

Hier erhalten Sie die Summe aller Adressen, mit denen Sie in dem gewählten Zeitraum Kontakt hatten. Sie können wählen, welche Kontaktmöglichkeiten dabei berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie die Option "Kontakt" aktivieren, werden die manuell angelegten [Kontakte](#)<sup>[102]</sup> ausgewertet. Das Aktivieren von "Anrufprotokoll" wertet die bei der Anruferkennung automatisch zugeordneten Adressen aus. Auch die Felder Letzter Kontakt und Angelegt am können ausgewertet werden (das Feld geändert am wird immer ignoriert, d. h. nicht berücksichtigt).

### Anzahl nach Gruppen

Hier werden zu allen [Gruppen](#)<sup>[106]</sup> die Anzahl der Adressen ausgegeben, die in dem jeweiligen Monat dieser Gruppe zugeordnet wurden.

### Kein Kontakt / Umsatz mehr seit Jahren

Diese Statistik zeigt diejenigen Kunden, mit denen Sie seit ein oder mehreren Jahren keinen Kontakt mehr hatten bzw. die seitdem keinen Umsatz mehr hatten. Sie können die Statistik auf die wichtigsten Kunden beschränken, indem Sie die Optionen **nur Kunden mit...** nutzen.

Nutzen Sie diese Statistik z. B., um Kunden zu ermitteln, die dringend beworben oder kontaktiert werden müssen.

Die Auswertung "kein Kontakt" wird auf Basis des Feldes "letzter Kontakt" ermittelt, das bei einer Adresse automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum aktualisiert wird, wenn ein neuer [Kontakt](#)<sup>[102]</sup> oder [Auftrag](#)<sup>[247]</sup> angelegt wird oder eine E-Mail empfangen oder gesendet wurde. Siehe auch: [Adresseinstellungen](#)<sup>[133]</sup>.



Klicken Sie auf die blau dargestellten Werte, um die entsprechenden Datensätze in der Kundenverwaltung aufzurufen. Sie können dort die Kunden [markieren](#)<sup>[64]</sup> und einen Serienbrief, eine Serien-E-Mail oder Werbeaktion erstellen.

### **Auswertung starten**

#### **Datenmenge wählen**

Wählen Sie die Option "**Alle Adressen**", falls in der Statistik alle in der Kundenverwaltung vorhandenen Adressen berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie **nur bestimmte Adressen** auswerten möchten, öffnen Sie zunächst die Kundenverwaltung und listen dort alle Kunden auf, die in der Statistik berücksichtigt werden sollen. Sie können dazu z.B. die [Filterfunktion](#)<sup>[563]</sup> verwenden. Wenn Sie die Option "**alle Adressen der Gruppe bzw. des Vertreters**" wählen, werden nur die Adressen berücksichtigt, die der entsprechenden [Gruppe](#)<sup>[106]</sup> bzw. dem [Vertreter](#)<sup>[141]</sup> zugeordnet sind.

## **34.4 Chef-Info**

### **Neukundenumsatz**

In der Chef-Info "Neukundenumsatz" werden nur Rechnungen von Kunden summiert, die zum ersten mal etwas erworben haben.

Es wird der Umsatz aller gebuchten Aufträge Rechnungen, Barrechnungen und Gutschriften berechnet, wenn zu dem Kunden vor dem ausgewerteten Monat bzw. der ausgewerteten Woche noch kein Auftrag mit einer Auftragsart "Auftragsbestätigung" oder höher existiert. (Angebote dürfen also vorhanden sein)

Altkundenumsatz:

### **Altkundenumsatz**

Bei Altkundenumsatz werden nur diejenigen Kunden berücksichtigt, für die bereits ein Auftrag geschrieben wurde.

Es wird der Umsatz aller gebuchten Rechnungen, Barrechnungen und Gutschriften ermittelt, wenn zu dem Kunden vor dem ausgewerteten Monat bzw. der ausgewerteten Woche bereits ein Auftrag mit einer Auftragsart "Auftragsbestätigung" oder höher existiert.

# 35 Marketing

Hier finden Sie eine Übersicht bzw. einen Assistenten, über den alle Marketing relevanten Aktionen aufrufbar sind. Klicken Sie mit der Maus auf den jeweiligen Text, damit die entsprechende Programmfunktion aufgerufen wird. Bei Funktionen, für die [AMICRON-MAILOFFICE 5<sup>666</sup>](#) benötigt wird, erscheint ein entsprechender Hinweis, wenn das Programm nicht installiert ist.

### Marketing

**Mit Hilfe dieser Übersicht können Sie alle Funktionen aufrufen, die bei der Ausarbeitung und Durchführung von Marketingaktionen nützlich sind.**

Bitte beachten Sie, dass für manche Funktionen das Programm Amicron-Mailoffice benötigt wird.  
Weitere Infos finden Sie in der Hilfe.

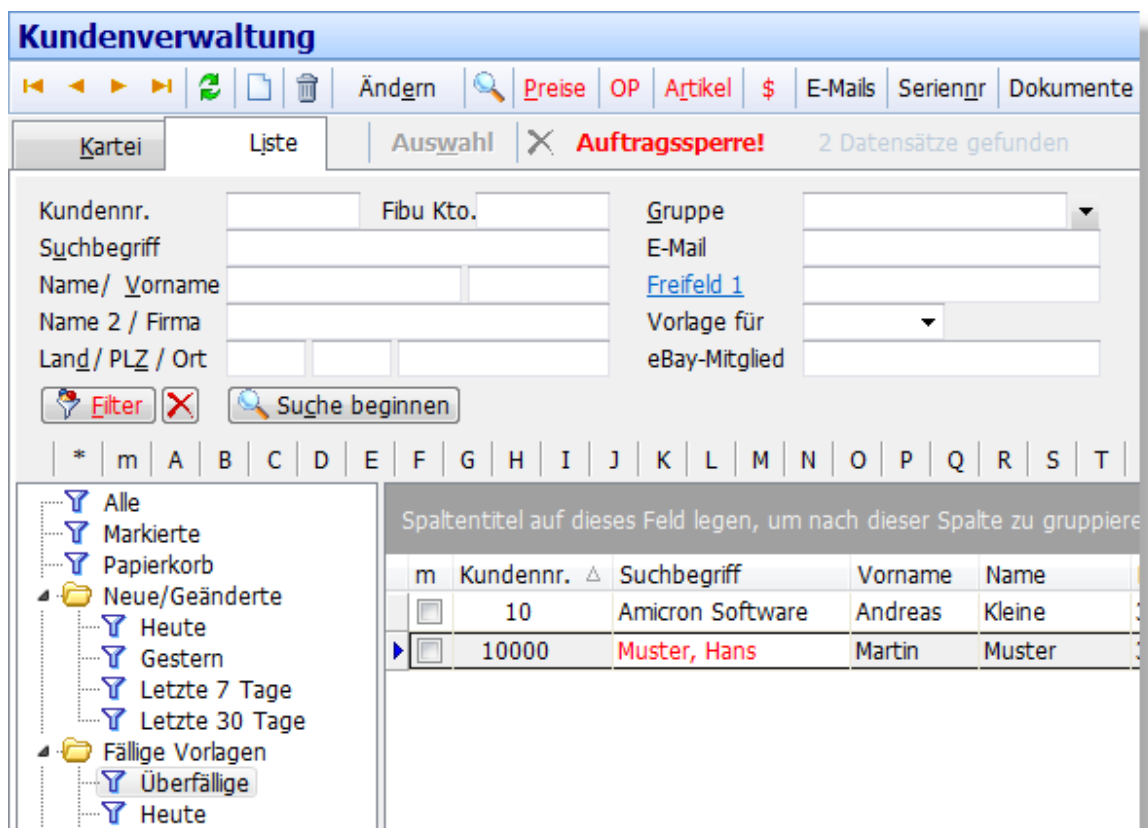
[Markierte Adressen auflisten](#)  
[Alle aufgelisteten Adressen markieren](#)  
[Alle Adressmarkierungen aufheben](#)  
[Adressen markieren anhand Gruppenzuordnung](#)  
[Serienbrief an alle markierten Adressen senden](#)      Letzter Serienbrief: 01.10.2013  
[Serien-E-Mail an markierte Adressen senden](#)      Letzte Serien-E-Mail: 30.10.2015  
[Export aller markierten Adressen](#)      Letzter Export: 08.01.2009  
[Werbeaktionen aufrufen / bearbeiten / ausführen](#)      Letzte Werbeaktion: -  
Neue Werbeaktion anlegen: [Serienbrief](#) [Serien-E-Mail](#) [Export](#)  
Markierte Adressen drucken: [Liste](#) [Etiketten](#)  
Adressen mit Wiedervorlage auflisten: [überfällige](#) [heute](#) [morgen](#) [nächste 7 Tage](#)      Vorlage für:  (Mitarbeiter)  
Adressen auflisten, die Geburtstag haben: [heute](#) [morgen](#) [nächste 7 Tage](#)  
Neue Adressen der letzten  Tage auflisten [mit Umsatz](#) [ohne Umsatz](#)  
Adressen auflisten, die seit  Monaten [keinen Umsatz hatten](#)  
Adressen auflisten, die seit  Monaten [keinen Kontakt hatten](#)  
[Adressen auflisten, die folgender Gruppe zugeordnet wurden:](#)  zwischen  und   
[Dublettenprüfung](#)

## 36 Filter und SQL-Abfragen

Daten können auf einfache Art und Weise gefiltert werden, indem in die vorhandenen Suchfelder ein entsprechender Wert eingetragen wird, der gesucht bzw. gefiltert werden soll. Klicken Sie auf den Schalter "Suche beginnen", damit die passenden Daten in der Bildschirmliste angezeigt werden.

Wenn Sie in Feldern suchen oder filtern möchten, für die es kein passendes Suchfeld gibt, müssen Sie den [Filterdialog](#)<sup>[564]</sup> verwenden, den Sie über den  - Schalter aufrufen können.

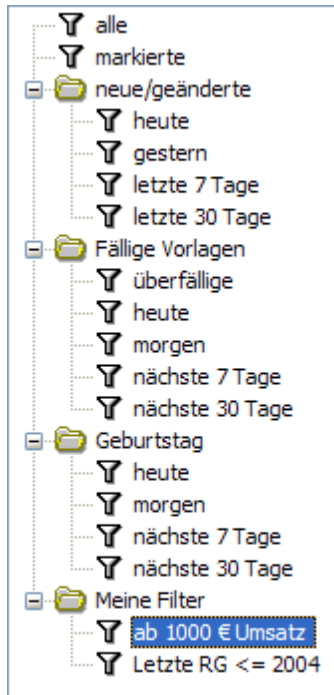
In einigen Fenstern können Filter in einer [Filterliste](#)<sup>[563]</sup> gespeichert werden, die sich dann per Mausklick jederzeit aktivieren lassen.



### 36.1 Filterliste

In der Filterliste werden die vom Programm vordefinierte Filter- und Suchabfragen gespeichert. Als Anwender haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche eigene Filter zu definieren und zu speichern.

Die Filterliste steht nicht in allen, sondern nur in bestimmten Fenstern zur Verfügung, z. B. der Kundenverwaltung.



### Filter aktivieren / anwenden

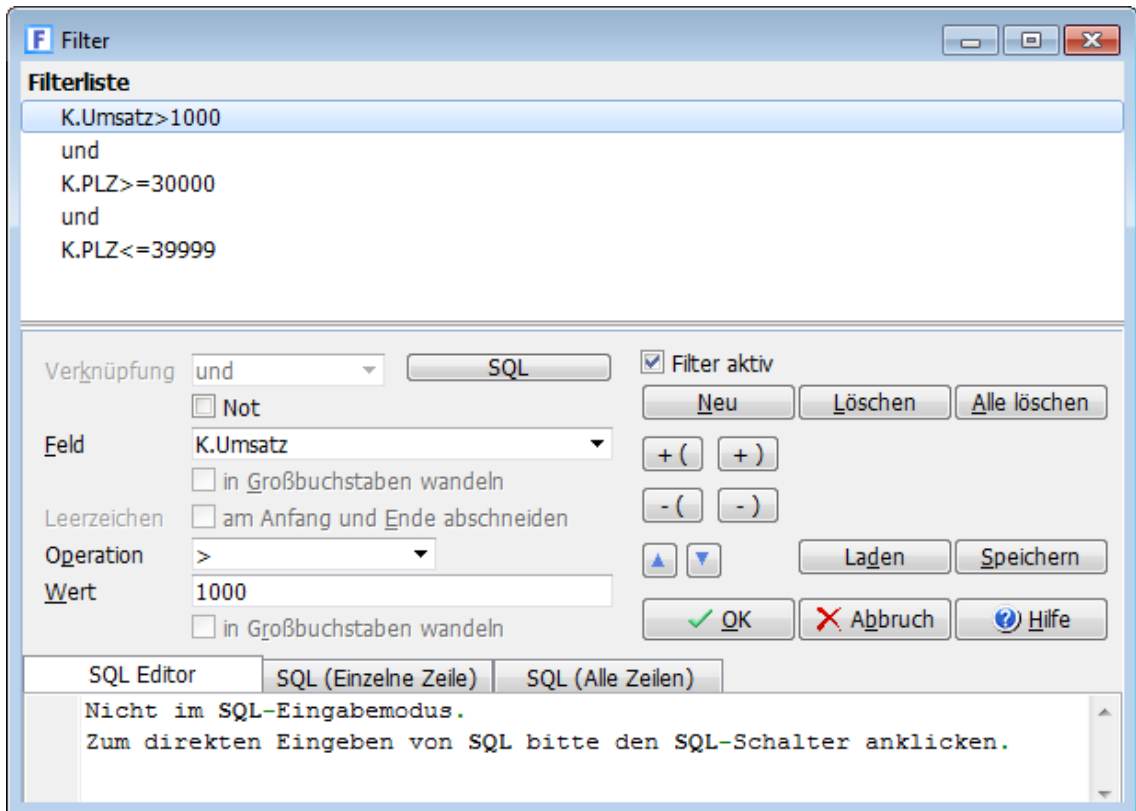
Um einen vorhandenen Filter auf die Daten anzuwenden, klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf den Filternamen. In der Bildschirmliste werden anschließend alle Datensätze aufgelistet, die von dem angewählten Filter zurückgeliefert werden. Der Schalter  Filter (oberhalb der Bildschirmliste) färbt sich anschließend rot. Sie können auf diesen Schalter klicken und den [Filterdialog](#)<sup>564</sup> aufrufen, um nachzusehen, wie die Filterbedingung lautet.

### Filter deaktivieren / nicht mehr anwenden

Damit die Daten nicht mehr gefiltert werden, klicken Sie auf den Schalter , der sich rechts neben dem  Filter - Schalter befindet. Alternativ können Sie auch den [Filterdialog](#)<sup>564</sup> aufrufen und dort entweder alle Filterbedingungen über den Löschen-Schalter entfernen oder einfach die Option "Filter aktiv" deaktivieren.

## 36.2 Filter definieren

Mit der Filterfunktion steht Ihnen ein mächtiges Werkzeug zur Verfügung, mit dem Sie Abfragen und Selektionen durchführen können. Dabei kann der gewünschte Filter frei definiert und aus beliebigen Feldern, Wertebereichen und Verknüpfungen zusammenstellt und abgespeichert werden.



### Aufruf des Filterfensters

Der Aufruf erfolgt über den Schalter "Filter" auf der Kartei "Liste".

### Filterliste

Unter "Filterliste" werden zeilenweise die einzelnen Bedingungen aufgelistet, aus denen sich der aktuelle Filter zusammensetzt. Pro Filter können mehrere Bedingungen miteinander verknüpft werden. Wenn bereits ein Filter in der Liste aufgeführt wird, müssen Sie zunächst eine Zeile anwählen, um die Filterbedingung ändern oder löschen zu können, die in der gewählten Zeile aufgeführt wird.

### Verknüpfung

Mehrere Filterbedingungen können über Verknüpfungsoperatoren (und/oder) miteinander verbunden werden.

### Feld

In dieser Liste werden alle verfügbaren Felder aufgeführt, die in den Filter aufgenommen werden können. Weitere Informationen zu den verfügbaren Feldern finden Sie im Kapitel "[Datenbankfelder](#)<sup>563</sup>".

### Operation

Hier werden alle Vergleichsoperationen (<, >, <=, >=, =, <>) aufgeführt.

### Beispiel: Kundenverwaltung

Angenommen Sie möchten alle Kunden filtern, die aus dem Postleitzahlengebiet 80000 bis 90000 stammen, seit mindestens 2010 (oder länger) bei Ihnen Kunde sind und mit denen Sie im Jahr 2015 Kontakt hatten. Dieser Filter basiert auf den Feldern PLZ, AngelegtAm und letzterKontakt. Die Filterbedingung lautet wie folgt:

PLZ >=80000 UND PLZ <=90000 UND AngelegtAm <=31.12.2010 UND  
letzterKontakt >=1.1.2015 UND letzterKontakt <=31.12.2015

### **SQL-Filter**

Für komplexere Filter, die sich nicht über die vorhandenen Filteroptionen realisieren lassen, kann alternativ ein SQL-Ausdruck verwendet werden. Sie müssen dazu den **SQL**-Schalter drücken, um auf der Kartei "SQL-Editor" einen SQL-Ausdruck eingeben zu können, der zur Ermittlung der Daten an die Where-Klausel der SQL-Abfrage übergeben wird.

Ein Tutorial zur SQL-Where-Klausel finden Sie hier: <http://www.sql-und-xml.de/sql-tutorial/where-auswahl-von-daten-zeilen.html>

#### **Tipp**

Um zu prüfen, ob ein Feld leer ist oder nicht, kann das Feld mit " " verglichen werden. Zusätzlich muss noch eine Abfrage auf "is Null" erfolgen, deshalb muss hier ein SQL-Filter verwendet werden.

Beispiel:

K.ORT=" " OR K.ORT is NULL

### **Filter auf alle gespeicherten Datensätze**

Der Filter wird immer zusätzlich zu den Suchkriterien angewendet, die Sie in den Suchfeldern eingetragen haben. Es wird also nur die Datenmenge gefiltert, die in der Liste vor dem Aufruf des Filters angezeigt wurde.

Wenn Sie alle gespeicherten Datensätze auflisten möchten, auf die Ihr Filter zutrifft, müssen Sie den "\*" - Karteireiter klicken.

Beispiel:

Sie haben in der Kundenverwaltung einen Filter "Umsatz > 1000" aktiviert. Über die Suchfunktion können Sie sich nun durch eine [Suche](#) nach Postleitzahlen, die mit "3" beginnen, alle Kunden aus dem PLZ-Gebiet 30000 bis 39999 auflisten lassen, die mehr als 1000 € Umsatz haben. Wenn Sie alle gespeicherten Kunden auflisten möchten, die mehr als 1000 € Umsatz haben, müssen Sie den "\*" - Karteireiter klicken.

## **36.3 Beispiele für einfache Filter**

**Kunden, mit über 1000 € Umsatz, mit denen Sie seit über einem Jahr keinen Kontakt hatten:**

K.UMSATZ > 1000 AND K.LETZTERKONTAKT <current\_date-364

**Kunden, mit denen Sie seit 2015 keinen Kontakt hatten:**

extract( Year from K.LETZTERKONTAKT) < 2015

**Kunden mit Kundennummer von 10000 bis 10200:**

LTRIM(K.NR)>=10000 AND LTRIM(K.NR)<=10200

**Kunden des Vertreters mit der Vertreternummer 1**

trim(Vertreteradresse.Nr)=1

**Aufträge, die als bezahlt gebucht wurden:**

ATR.ALSBEZAHLTGEBUCHT=True

Beispiele für komplexere Filter finden Sie im nächsten Kapitel "[SQL-Filter](#)<sup>567</sup>"

## 36.4 Beispiele für SQL-Filter

### Alle Kunden filtern, die der Gruppe "A" zugeordnet wurden

```
exists (select grzuord.lfdnr from grzuord inner join gruppen on
grzuord.gruppelfdnr=gruppen.lfdnr where grzuord.kundenlfdnr=k.lfdnr and
gruppen.kurzbez= 'A')
```

Der obiger Filter kann in der Kundenverwaltung verwendet werden. Wenn Sie die Kundengruppen im Auftragsmodul filtern möchten, müssen Sie "k.lfdnr" durch "atr.kundenlfdnr" ersetzen:

```
exists (select grzuord.lfdnr from grzuord inner join gruppen on
grzuord.gruppelfdnr=gruppen.lfdnr where grzuord.kundenlfdnr=atr.kundenlfdnr and
gruppen.kurzbez= 'A')
```

### Alle Kunden filtern, die NICHT der Gruppe "UV" zugeordnet wurden

```
not exists (select grzuord.lfdnr from grzuord inner join gruppen on
grzuord.gruppelfdnr=gruppen.lfdnr where grzuord.kundenlfdnr=k.lfdnr and
gruppen.kurzbez= 'UV')
```

### Kunden filtern, die bestimmten Gruppen zugeordnet wurden

Gruppen lassen sich nur über SQL korrekt filtern.

Der folgende SQL-Filter filtert die Adressen der Gruppen **IHREGRUPPE1** und **IHREGRUPPE2**, wobei ermittelte Adressen nicht der Gruppe **DIESEGRUPPENICHT1** und **DIESEGRUPPENICHT2** zugeordnet sein dürfen:

```
( exists (select GRUPPEN.KURZBEZ from GRZUORD, GRUPPEN where
GRZUORD.GRUPPELFDNR=GRUPPEN.LFDNR and GRZUORD.KUNDENLFDNR=K.LFDNR and
GRUPPEN.KURZBEZ= 'IHREGRUPPE1')
OR exists (select GRUPPEN.KURZBEZ from GRZUORD, GRUPPEN where
GRZUORD.GRUPPELFDNR=GRUPPEN.LFDNR and GRZUORD.KUNDENLFDNR=K.LFDNR and
GRUPPEN.KURZBEZ= 'IHREGRUPPE2')
)
AND NOT exists (select GRUPPEN.KURZBEZ from GRZUORD, GRUPPEN where
GRZUORD.GRUPPELFDNR=GRUPPEN.LFDNR and GRZUORD.KUNDENLFDNR=K.LFDNR and
GRUPPEN.KURZBEZ= 'DIESEGRUPPENICHT1')
AND NOT exists (select GRUPPEN.KURZBEZ from GRZUORD, GRUPPEN where
GRZUORD.GRUPPELFDNR=GRUPPEN.LFDNR and GRZUORD.KUNDENLFDNR=K.LFDNR and
GRUPPEN.KURZBEZ= 'DIESEGRUPPENICHT2')
```

### Artikelgruppen filtern

Artikelgruppen lassen sich ebenfalls per SQL-Filter selektieren, ähnlich wie bei den Kundengruppen (s.o.):

```
exists (select ArtGrup.Gruppe from ArtGrupZuord, ArtGrup where
ArtGrupZuord.ArtGrupLFDNR=ArtGrup.LFDNR and ArtGrupZuord.ArtikelLFDNR=Art.LFDNR
and ArtGrup.Gruppe='IHREARTIKELGRUPPE')
```

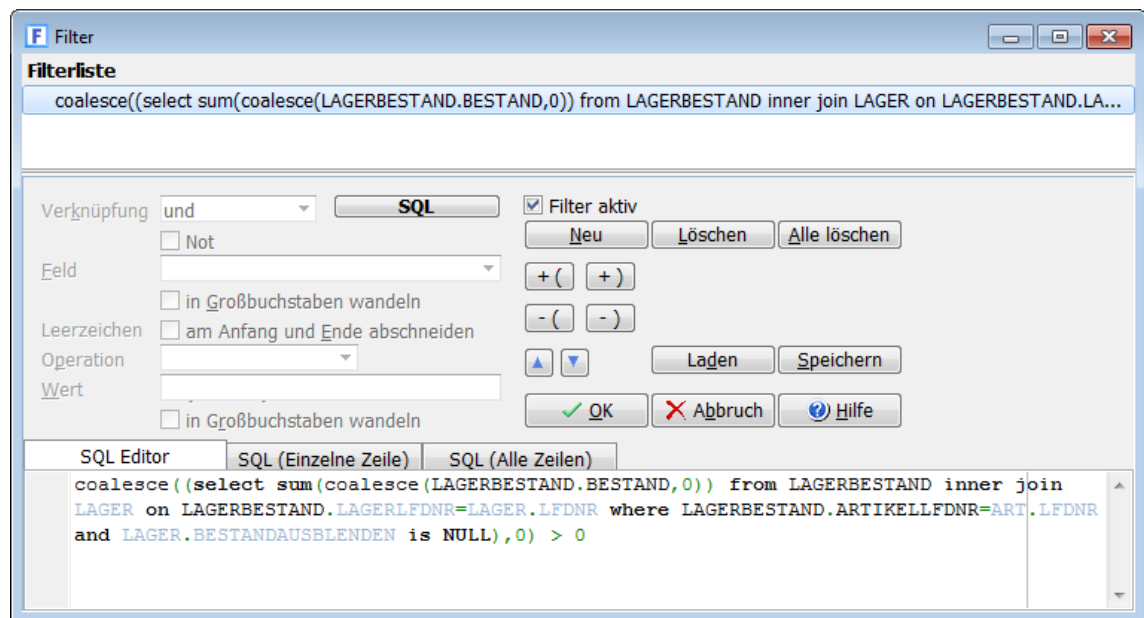
## Artikelbestand filtern

Wenn Sie den Bestand innerhalb eines SQL-Filters verwenden möchten, müssen Sie beachten, dass der Bestand eines Artikel nicht über das Feld "Bestand" abgefragt werden kann, da der aktuelle Bestand nur über eine Summierung der Lagerbestand-Tabelle möglich ist.

Verwenden Sie deshalb anstelle von "Bestand" den folgenden Ausdruck:

```
coalesce((select sum(coalesce(LAGERBESTAND.BESTAND,0)) from LAGERBESTAND inner
join
LAGER on LAGERBESTAND.LAGERLFDNR=LAGER.LFDNR where
LAGERBESTAND.ARTIKELLDNR=ARTIKEL.LFDNR
and LAGER.BESTANDAUSBLENDEN is NULL),0)
```

Beispiel, um alle Artikel zu filtern, deren Bestand größer als 0 ist:



## Artikel filtern, deren Bestand sich in den letzten 30 Tagen nicht geändert hat

```
(select max(lagerbestand.geaendertam) from lagerbestand where
lagerbestand.artikellfdnr=art.lfdnr) < current_date - 30
```

## Artikel filtern, die als Unterartikel in einer Stückliste enthalten sind

```
exists( select artstlst.lfdnr from artstlst where artstlst.artikellfdnr=art.lfdnr)
```

## Artikel eines bestimmten Lieferanten filtern

```
exists( select lfdnr from adressen where trim(adressen.nr)='70000' and
adressen.lfdnr=art.lieferantlfdnr)
```



## 37 Datenbankfelder

---

### 37.1 Artikel: Felddesreibungen

Die Artikel werden bei AMICRON-FAKTURA in der Tabelle ARTIKEL gespeichert. Diese ist interner Bestandteil der Datenbankdatei \*.FDB.

Für den [Datenimport](#)<sup>[601]</sup>, [Export](#)<sup>[599]</sup> und die [Anpassung der Ausdrücke](#)<sup>[498]</sup> finden Sie im folgenden eine Auflistung der wichtigsten Felder inkl. Angabe des Feldtyps, der Feldlänge und den von AMICRON-FAKTURA verlangten Feldwerten.

Weitere Infos finden Sie auch in der Dokumentation zur Artikelverwaltung im Kapitel "[Datenfelder eines Artikels](#)"<sup>[158]</sup>.

#### **Laufende Nummer** (Feldname: **LfdNr**, Typ: Zahl)

Dieses Feld enthält eine automatisch vom Programm hochgezählte interne Nummer, die unabhängig von der Artikelnummer ist.

Das Feld LfdNr ist ein sogenanntes Primärschlüsselfeld. Durch ein Primärschlüsselfeld werden die Datensätze in einer Tabelle eindeutig gekennzeichnet. Das heißt, der Wert im Feld LfdNr darf nur einmal in der betreffenden Tabelle vorkommen. Beim Import wird für jeden neuen Datensatz automatisch eine neue Nummer generiert. Weiterhin findet der Primärschlüssel Verwendung bei der Verknüpfung von Tabellen die miteinander in Bezug stehen (Referenzen). Manuell sollte der Primärschlüssel nicht geändert werden, da eventuell vorhandene Verknüpfungen nicht mehr auf den ursprünglichen Datensatz zeigen.

#### **Artikelnummer** (Feldname: **Artikelnr**, Typ Zeichen, Länge: 20)

Diese Nummer muss eindeutig sein, da es sich um ein Primärschlüsselfeld handelt.

Änderungen an vorhandenen Nummern sind möglich, diese werden automatisch in den Stücklisten, Preislisten etc. geändert, nicht jedoch in den vorhandenen Aufträgen. Die Artikelnummer kann beliebige Zeichen enthalten. Wenn die Nummer numerisch ist, muss sie rechtsbündig formatiert werden, was beim Import automatisch erfolgt.

#### **Bezeichnung** (Typ: Zeichen, Länge: 55)

In dem Eingabefeld Bezeichnung wird die Kurzbeschreibung des Artikels eingegeben. Diese Beschreibung wird standardmäßig in den Bildschirmlisten angezeigt. Bei den Aufträgen und Bestellungen wird jedoch der Langtext ausgedruckt. Für eine längere Beschreibung können Sie das Feld "Text" nutzen. Wichtig: Wenn Sie die Artikelbezeichnung importieren, sollten Sie diese auch in das Feld Text importieren, sofern Ihre Importquelle über kein separates Feld für den Langtext verfügt.

#### **Bezeichnung2, Bezeichnung3, Bezeichnung4, Bezeichnung5** (Typ: Zeichen, Länge: 55) **Neu ab 9**

Diese Felder können zusätzlich zur Standardbezeichnung (Feld Bezeichnung) genutzt werden.

#### **Text** (Typ: Memo, Länge: beliebig)

In diesem Memofeld können Sie eine ausführliche, beliebig lange Beschreibung des Artikels, der Leistung etc. eingeben, die dann in den Aufträgen ausgedruckt wird. Die

Zusatzfelder Text2 bis Text5 können optional z. B. für fremdsprachige Texte verwendet werden.

Wichtig: Wenn Sie den Text importieren, sollten Sie diesen auch in das Feld Bezeichnung importieren, sofern Ihre Importquelle über kein separates Feld für die Artikelbezeichnung verfügt.

**Gruppe** (Feldname: **Artikelgruppe**, Typ: Zeichen, Länge: 25)

Hiermit können Sie Ihre Artikel in Gruppen einteilen. Sie können nach der Gruppe suchen, sortieren und filtern. Wenn Sie beim Import das Feld "Artikelgruppe" importieren, wird automatisch eine passende Artikelgruppe angelegt, falls die zugeordnete Gruppe noch nicht existiert.

**FreiFeld1 bis FreiFeld7** (Typ: Zeichen, Länge: 60)

**FreiFeld8 bis FreiFeld20** (Typ: Zeichen, Länge: 60) **Neu ab 10**

**FreiFeld21 bis FreiFeld30** (Typ: Zeichen, Länge: 60) **Neu ab 13**

Diese Felder vom Typ "Zeichen" sind frei belegbar. Die Bezeichnung der Felder ist in den Programmoptionen einstellbar.

**EAN** (Typ: Zeichen, Länge: 30)

Hier kann die EAN-Nummer des Artikels gespeichert werden.

**Mengeneinheit** (Typ: Zeichen, Länge: 5)

Tragen Sie hier die Bezeichnung der Mengeneinheit ein, falls benötigt. Also z. B. Stück, Liter, m, kg, Std. etc. Der Inhalt des Feldes kann beliebig sein, AMICRON-FAKTURA erwartet also keine speziellen Vorgaben.

**Verpackungseinheit** (Typ: Numerisch) **Neu ab 9**

Dieser Wert bestimmt, wieviel Stück sich in einer Verpackung befinden.

**GrundEinheit** (Typ: Numerisch) **Neu ab 9**

Auf Basis dieser Einheit wird der Grundpreis berechnet.

**Masseinheit** (Typ: Zeichen, Länge: 6) **Neu ab 9**

In diesem Feld können Sie bei Bedarf die Mengeneinheit für die Grundpreisberechnung festlegen.

**Grundgewicht** (Typ: Numerisch) **Neu ab 9**

Tragen Sie hier die Mengeneinheit für den Grundpreis ein.

**Gewicht** (Typ: Numerisch)

Tragen Sie hier das Gesamtgewicht des Artikels ein.

**Preiseinheit** (Typ: Numerisch)

Die Preiseinheit gibt an, für welche Menge der Einzelpreis gilt. Falls der Einzelpreis nicht pro Stück gilt, kann über die Preiseinheit der Einzelpreis berechnet werden. Standardmäßig gilt bei der Preiseinheit 1 der Einzelpreis pro Menge 1. Bei einer Preiseinheit von z. B. 100 gilt hingegen der Einzelpreis pro Menge 100, d. h. wenn z. B. 400 Stück verkauft werden, berechnet sich der Gesamtpreis aus  $4 \times \text{Einzelpreis}$ . Allgemein gilt somit die Formel:  $\text{Gesamtpreis} = \text{Verkaufsmenge} / \text{Preiseinheit} \times \text{Einzelpreis}$

Beispiel:

Sie verkaufen Versandtaschen im Paket, das immer 100 Stück enthält und für 30 Euro verkauft wird. Tragen Sie deshalb bei der Preiseinheit 100 ein und beim Einzelpreis 30,-. Eine Versandtasche kostet also 0,30 Euro und ein komplettes Paket 30 Euro

Wichtig: Wenn Sie nicht wissen, was Sie hier eintragen/importieren sollen, geben Sie bitte nichts oder eine 1 ein. Importieren Sie hier keine Werte, wenn Sie nicht wissen, was dies bewirkt!

**Einkaufspreis** (Feldname: **EKPreis**, Typ: Numerisch)

Hier tragen Sie den Preis ein, den Sie für den Artikel im Einkauf bezahlen (Nettowert). Für den Fall, dass Sie eine Preiseinheit eingetragen haben (siehe oben), gilt der EK-Preis nicht pro Stück, sondern pro Preiseinheit.

**Alter Einkaufspreis** (Feldname: **EKLetzter**, Typ: Numerisch)

Bei EK-Änderung wird hier der alte EK-Preis eingetragen. Beim Artikelimport erfolgt hier keine Aktualisierung, diese muss bei Bedarf durch eine entsprechende Feld- bzw. Formelzuweisung vorgenommen werden.

**Mittlerer Einkaufspreis** (Feldname: **EKMittel**, Typ: Numerisch)

In dieses Feld wird bei Wareneingängen automatisch der berechnete durchschnittliche Einkaufspreis eingetragen. Beim Artikelimport erfolgt hier keine Aktualisierung, diese muss bei Bedarf durch eine entsprechende Feld- bzw. Formelzuweisung vorgenommen werden.

**Nettopreis** (Feldname: **VK1**, Typ: Numerisch)

Hier wird der Nettoverkaufspreis gespeichert.

Wichtig: Wenn Sie den Nettopreis importieren, muss auch der Bruttobetrag neu berechnet werden, indem Sie z. B. beim Bruttobetrag die Formel "Nettopreis \* 1.19" eintragen, wenn ein Steuersatz von 19% verwendet wird. Ab Version 10 wird der Bruttobetrag automatisch neu berechnet, sobald der Nettopreis importiert wird.

**Bruttobetrag** (Feldname: **VK1Brutto**, Typ: Numerisch)

Der Bruttobetrag berechnet sich aus dem Nettopreis plus der gewählten Steuer.

Wichtig: Wenn Sie den Wert ändern bzw. importieren, muss auch der Nettopreis neu berechnet werden, indem Sie z. B. beim Nettopreis die Formel "Bruttobetrag / 1.19" eintragen, wenn ein Steuersatz von 19% verwendet wird.

**Steuersatz** (Feldname: **Steuersatz**, Typ: Zeichen, Länge: 2)

Hier wird die Steuer für diesen Artikel hinterlegt. Die [Steuersätze](#)<sup>[526]</sup> können bei AMICRON-FAKTURA in den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> eingetragen und geändert werden. Tragen Sie eine "1" ein, wenn der erste Steuersatz gelten soll (in Deutschland i.d.R. 19%) oder "2" für den reduzierten Satz (7%).

**Netto Gruppe 2/3/4/5/6/7/8** (Feldname: **VK2** bis **VK8**, Typ: Numerisch)

In diesen weiteren drei Preisfeldern können Sie bei Bedarf die Preise für die Preisgruppe 2 bis 8 eintragen. Falls Sie im Feld "ab Menge" eine Menge eintragen, gilt der Preis ab der eingetragenen Mengenstaffel.

**ab Menge** (Feldname: **VK1abMenge** bis **VK8abMenge**, Typ: Numerisch)

Wenn Sie hier eine Eingabe vornehmen, gilt der zugehörige Verkaufspreis, den Sie im Feld "Netto Gr. x" eingetragen haben, ab der eingetragenen Mengenstaffel. In der Auftragsbearbeitung wird dann bei der Übernahme des Artikels in den Auftrag nach der Eingabe der Verkaufsmenge der Preis der entsprechenden Mengenstaffel aus den Artikelstammdaten eingelesen.

**Rabattgruppe und Rabattsperre** (Feldname: **Rabattgruppe**, Typ: Zeichen, Länge: 4)

Jeder Artikel kann in eine Rabattgruppe von 1 bis 10 eingeteilt werden, wobei beim Kunden im Fenster "Fakturadaten" für jede dieser Rabattgruppen ein individueller Rabatt vergeben werden kann, der dann bei Übernahme des Artikels in den Auftrag entsprechend übernommen wird.

Falls auf einen Artikel kein Rabatt gewährt werden soll, tragen Sie in diesem Feld eine 0 (Null) in die Rabattgruppe ein.

**Provision** (Typ: Numerisch)

Die hier eingetragene prozentuale Provision wird in der Auftragsbearbeitung in den Auftrag übernommen, sofern das Feld "Provision möglich?" aktiviert wurde. Beim Druck der Provisionsliste wird auf die hier im Artikelstamm eingegebenen Provisionswerte zurückgegriffen, es sei denn, Sie haben in der Kundenverwaltung eine feste Provision eingegeben.

**Provision möglich?** (Feldname: **ProvisionMoeglich**, Typ: Zeichen, Länge: 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn der Artikel provisionierbar ist oder "N", wenn keine Provision erlaubt ist.

**Lieferantenummer** (Feldname: **LieferantNr**, Typ: Zeichen, Länge: 8)

Tragen Sie hier die Nummer des Lieferanten ein, von dem Sie diesen Artikel beziehen. Die Kundennummer darf maximal 8-stellig sein und kann beliebige Zeichen enthalten. Wenn die Nummer numerisch ist, wird sie automatisch rechtsbündig formatiert.

**Lieferantenname** (Feldname: LieferantName2 oder alternativ LieferantSuchbegriff, Typ: Zeichen)

Eine Zuweisung des Lieferanten über den Lieferantennamen wird bislang nur beim [Auftragsimport](#)<sup>[620]</sup> unterstützt. Wenn bei den importierten XML-Daten das Feld LieferantName2 oder LieferantSuchbegriff auf der Ebene der Artikeldaten bzw. Auftragspositionen enthalten ist, wird der übertragene Name automatisch im Lieferantenstamm gesucht und bei erfolgreicher Suche beim Artikel als Standardlieferant eingetragen. Voraussetzung: Die Option "Importierte Artikelstammdaten in den Artikelstamm schreiben" muss aktiviert worden sein.

**Bestellnr** (Feldname: **LieferantArtikelnr**, Typ: Zeichen, Länge: 15)

Dieser Eintrag bestimmt die Artikelnummer, unter der der Artikel bei dem Lieferanten geführt wird und ist nötig, falls sich Ihre Artikelnummer von der Artikelnummer/Bestellnummer beim Lieferanten unterscheiden sollte.

**Bestand** (Typ: Numerisch)

Dieses Feld gibt den Gesamtbestand des Artikels an (Summe über alle Lager). Sie erhalten bei Auftragseingabe eine Warnmeldung, wenn die im Auftrag eingegebene Artikelmenge dazu führt, dass der Mindestbestand unterschritten wird. Voraussetzung: die Option "Bestand führen" muss aktiviert sein.

Wenn beim Artikel eine andere Preiseinheit als pro ein Stück gewählt wurde, z. B. pro 100, wird im Bestandfeld nicht die Menge, sondern die Menge geteilt durch die Preiseinheit abgebucht. Wenn Sie in unserem Beispiel 500 Stück verkaufen, wird der Bestand um 5 Stück vermindert (500 / 100).

Wenn der Wert für den Bestand importiert wird, muss bei dem Artikel auch das Feld BestandFuehren aktiviert sein (beim Erstimport muss dort also "J" zugewiesen werden). Alternativ kann ggfs. auch der [Inventurimport](#)<sup>[233]</sup> verwendet werden.

**Bestand\_Lager** (Typ: Numerisch)

Dieses berechnete Feld steht (nur) beim Auftragsdruck als Variable **Artikel\_Bestand\_Lager** zur Verfügung und enthält den Bestand des Artikels in dem bei der Auftragsposition gewählten Lager. Das Feld kann nicht importiert oder exportiert werden.

**Mindestbestand** (Feldname: **BestandMindest**, Typ: Numerisch)

Der Mindestbestand gibt die Menge an, die wenigstens von dem Artikel auf Lager sein sollte. Unterschreitet der Artikelbestand diesen Wert, erscheint der Artikel auf der Bestellvorschlagsliste. Außerdem erscheint in der Auftragsbearbeitung eine Warnung, falls die Verkaufsmenge dazu führt, dass der Mindestbestand unterschritten wird.

**Bestand führen?** (Feldname: **BestandFuehren**, Typ: Zeichen, Länge: 1)

AMICRON-FAKTURA bucht standardmäßig bei Lieferschein- oder Rechnungsdruck die verkaufte Menge eines Artikels automatisch vom Lager ab. Wenn diese Option deaktiviert wird, wird der Bestand hingegen nicht automatisch aktualisiert. Außerdem findet dann auch keine Warnung statt, wenn die eingegebene Auftragsbestellmenge den Mindestbestand unterschreitet.

Beim Import tragen Sie hier ein "J" ein, wenn der Bestand geführt werden soll oder ein "N", falls nicht.

**Bestellmenge** (Typ: Numerisch)

Hier können Sie eintragen, welche Menge in der Regel von dem Artikel bestellt werden sollte. Dieser Wert wird in der Bestellvorschlagsliste ausgegeben. Wenn Sie den Artikel in eine Bestellung aufnehmen, wird der Wert automatisch als Vorgabe-Menge übernommen.

**letztes Bestelldatum** (Feldname: **BestandDatum**, Typ: Datum)

Dieses Datum gibt an, wann Sie den Artikel das letzte mal eingekauft oder bestellt haben.

**UmsatzMenge** (Typ: Numerisch)

In das Feld "UmsatzMenge" trägt AMICRON-FAKTURA bei Rechnung- oder Lieferscheinschreibung bzw. bei manueller Fakturierung die Anzahl der verkauften Menge ein. Dieser Wert wird automatisch aufkumuliert. Wenn beim Artikel eine andere Preiseinheit als pro ein Stück gewählt wurde, z. B. pro 100, wird im Umsatz-Mengenfeld nicht die Menge, sondern die Menge geteilt durch die Preiseinheit addiert. Wenn Sie in unserem Beispiel 500 Stück verkaufen, wird die Umsatz-Menge um 5 Stück erhöht ( $500 / 100$ ).

**Umsatz** (Typ: Numerisch)

Wenn mit AMICRON-FAKTURA ein Lieferschein oder eine Rechnung gedruckt wird, wird der Umsatz der verkauften Artikel, die in der Artikelverwaltung gespeichert sind, automatisch hochgezählt. Beim Umsatzbetrag werden die Netto-Preise summiert.

**UmsatzFuehren** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn AMICRON-FAKTURA standardmäßig bei Lieferschein- oder Rechnungsdruck die verkaufte Menge und den Umsatzbetrag eines Artikels addieren soll. Wenn Sie ein "N" eintragen, wird der Umsatz hingegen nicht automatisch aufkumuliert.

**Stückliste** (Feldname: **Stueckliste**, Typ: Zeichen, Länge: 1)

Bitte "J" eintragen, wenn eine Stückliste zu diesem Artikel hinterlegt worden ist. Der Eintrag hat bis einschliesslich AMICRON-FAKTURA reinen informativen Wert, auch wenn

hier nicht der korrekte Eintrag erfolgt, arbeitet die Stücklistenfunktion in AMICRON-FAKTURA korrekt.

Die folgenden Stücklistenfelder entsprechen den Optionen, die Sie im Modul [Stückliste](#)<sup>194</sup> beim Stücklisten-Hauptartikel einstellen können:

**HauptartikelUebernehmen** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn es sich um einen Stücklistenartikel handelt und dieser in den Auftrag übernommen und dort ausgedruckt werden soll. Andernfalls bitte nichts oder ein "N" eintragen.

**HauptartikelPreiseUebern** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn es sich um einen Stücklistenartikel handelt und der Preis in den Auftrag übernommen und dort ausgedruckt werden soll. Andernfalls bitte nichts oder ein "N" eintragen.

**StuecklisteUebernehmen** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn es sich um einen Stücklistenartikel handelt und die hinterlegte Stückliste in den Auftrag übernommen und dort ausgedruckt werden soll. Andernfalls bitte nichts oder ein "N" eintragen.

**StuecklistePreiseUebern** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn der Preis der Stücklistenunterartikel im Auftrag ausgedruckt werden soll. Andernfalls nichts oder ein "N" eintragen.

**StuecklisteVKUebern** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn der Verkaufspreis automatisch auf Basis der Stücklistenunterartikel ermittelt werden soll. Andernfalls nichts oder ein "N" eintragen.

**StuecklisteEKUebern** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn der Einkaufspreis automatisch auf Basis der Stücklistenunterartikel ermittelt werden soll. Andernfalls nichts oder ein "N" eintragen.

**StuecklisteGewichtUebern** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn das Gewicht automatisch auf Basis der Stücklistenunterartikel ermittelt werden soll. Andernfalls nichts oder ein "N" eintragen.

**StuecklisteBuchen** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn es sich um einen Stücklistenartikel handelt und der Bestand der hinterlegten Stücklistenartikel beim Verkauf oder Einkauf gebucht werden soll. Andernfalls bitte nichts oder ein "N" eintragen.

**ShopArtikel** (Typ: Zeichen, Länge 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn es sich um einen Artikel handelt, der in den Onlineshop übertragen werden soll. Andernfalls bitte nichts oder ein "N" eintragen.

**Art** (Typ: Zeichen, Länge 1) **Neu ab 9**

M= Material/Ware, L= Lohn/Dienstleistung, S= Sonstige

**Einkaufssperre** (Feldname **PassiverArtikELEK**, Typ: Integer) **Neu ab 13**

Ist der Wert dieses Feldes 1, so handelt es sich um einen passiven Artikel, der nicht (mehr) bestellt bzw. eingekauft werden soll. Der Wert 0 deaktiviert die Sperre.

**Verkaufssperre** (Feldname **PassiverArtikelVK**, Typ: Integer) **Neu ab 13**

Wenn das Feld den Wert 1 enthält, handelt es sich um einen passiven Artikel, der nicht (mehr) verkauft werden soll. Der Wert 0 deaktiviert die Sperre.

**KtoVerwenden** (Typ: Zeichen, Länge 1)

U= Fibukonten aus USt-Definition verwenden, A= folgende Konten verwenden

**Zolltarifnummer** (Typ: Zeichen, Länge 10) **Neu ab 13**

**Geändert am/von**

Wenn Sie die Artikeldaten ändern, wird hier automatisch das Tagesdatum und der Programm benutzer eingetragen.

**Bild (Typ: Blob)**

Das Bild wird als Blob direkt in der Datenbank gespeichert. Es gibt kein zusätzliches Feld für das Bildformat, da dies über die ersten beiden Bytes ermittelt wird (\$0000: Icon, \$4D42: BMP, \$4947: GIF, \$0001 / \$CDD7: WMF, \$D8FF: JPG)

## 37.2 Kunden & Lieferanten: Feldbeschreibungen

Die Kunden, Lieferanten und Vertreter werden bei AMICRON-FAKTURA und [AMICRON-MAILOFFICE 5](#) in der Tabelle "Adressen" der Datenbank \*.FDB gespeichert. Diese ist interner Bestandteil der Datenbankdatei \*.FDB.

Für den [Datenimport](#), [Export](#) und die [Anpassung der Ausdrücke](#) finden Sie im folgenden eine Auflistung der wichtigsten Felder inkl. Angabe des Feldtyps, der Feldlänge und den von AMICRON-FAKTURA bzw. AMICRON-MAILOFFICE 5 verlangten Feldwerten. Weitere Infos zu den Feldern finden Sie im Kapitel "[Kundenverwaltung > Datenfelder eines Kunden](#)".

### Die Datenfelder zur Adresse

**Laufende Nummer** (Feldname: **LfdNr**, Typ: Zahl)

Dieses Feld enthält eine automatisch vom Programm hochgezählte interne Nummer, die unabhängig von der Kundennummer ist.

Das Feld LfdNr ist ein sogenanntes Primärschlüsselfeld. Durch ein Primärschlüsselfeld werden die Datensätze in einer Tabelle eindeutig gekennzeichnet. Das heißt, der Wert im Feld LfdNr darf nur einmal in der betreffenden Tabelle vorkommen. Beim Import wird für jeden neuen Datensatz automatisch eine neue Nummer generiert. Weiterhin findet der Primärschlüssel Verwendung bei der Verknüpfung von Tabellen die miteinander in Bezug stehen (Referenzen). Manuell sollte der Primärschlüssel nicht geändert werden, da eventuell vorhandene Verknüpfungen nicht mehr auf den ursprünglichen Datensatz zeigen.

**Kundennummer / Lieferantenummer** (Feldname: **Nr**, Typ: Zeichen: Länge 8)

Diese Nummer muss eindeutig sein. Die Kundennummer darf maximal 8-stellig sein und kann beliebige Zeichen enthalten. Wenn die Nummer numerisch ist, wird sie beim Import automatisch rechtsbündig formatiert. Wenn Sie Nummern importieren, die rechtsbündig in einem Zeichenfeld gespeichert sind, das länger ist als 8 Zeichen ist, müssen Sie beim Import führende Leerzeichen entfernen, indem Sie beim Feld Nr die Formel Trim verwenden. Beispiel: Trim(Importfeld)

**Fibu-Kontonummer** (Feldname: **NrKto**, Typ: Zeichen: Länge 8)

Falls die Schnittstelle zur Fibu oder Datev genutzt wird, kann hier das Debitoren- bzw. Kreditoren-Konto eingetragen werden. Die Nummer sollte linksbündig formatiert werden.

**Eigene Kundennummer** (Feldname: **EigeneKdNr**, Typ: Zeichen, Länge: 8)

Dieses Feld steht nur in der Lieferantenverwaltung zur Verfügung. Hier kann die Kundennummer gespeichert werden, unter der Sie bei dem Lieferanten geführt werden.

**Adressart** (Feldname: **Art**, Typ: Zeichen: Länge 1)

Hier wird ein "K" eingetragen, wenn es sich um einen Kunden handelt, "L" bei einem Lieferanten und "M" bei einem Mitarbeiter/Vertreter. Bei Interessenten wird ein "K" verwendet und im Feld "Interessant" eine 1 eingetragen.

**Interessant** (Typ: Ganzzahl)

Wenn hier eine 1 eingetragen ist, wird der Kunde als [Interessant](#)<sup>[130]</sup> identifiziert. Andernfalls wird eine 0 verwendet. Im Feld Adressart ist bei Interessenten der Wert "K" einzutragen.

**Suchbegriff** (Typ: Zeichen: Länge 40)

Das Feld Suchbegriff dient, wie der Name schon sagt, hauptsächlich für die Suche. Hier wird wahlweise der Firmenname oder der Nachname des Ansprechpartners eintragen.

**Anrede** (Typ: Zeichen: Länge 25)

In dieses Feld wird "Herrn" eingetragen, falls es sich um einen männlichen Ansprechpartner handelt und "Frau" bei einem weiblichen. Wenn das Feld beim Import nicht zugeordnet wurde, wird die Anrede anhand der im Programm hinterlegten Vornamensdatenbank automatisch ermittelt.

**Titel** (Typ: Zeichen: Länge 20)

Hier kann als Ergänzung zur Anrede z. B. "Dr.", "Prof." etc. eingetragen werden.

**Vorname** (Typ: Zeichen: Länge 30)**Name** (Typ: Zeichen: Länge 40)

In diese Felder tragen Sie den Vorname bzw. Nachnamen des Ansprechpartners ein. Sollte es sich bei der Adresse um eine Einzelperson handeln, muss der Nachname in das Feld "Name" eingegeben werden und der Vorname in das gleichnamige Feld. Wenn es sich um eine Firma, Behörde etc. handelt, lassen Sie das Feld "Vorname" leer und tragen anstatt dessen den Hauptnamen in das Feld "Name2" ein. Das Feld "Name3" dient zur Ergänzung des Namens.

**Name2** (Typ: Zeichen: Länge 50)**Name3** (Typ: Zeichen: Länge 50)

Falls es sich bei der Adresse um eine Firma, Behörde etc. handelt, wird deren Name hier eingetragen.

**Straße** (Feldname: **Strasse**, Typ: Zeichen: Länge 40)

Hier wird die Straße und Hausnummer eingetragen.

**Land** (Typ: Zeichen: Länge 3)**PLZ** (Typ: Zeichen: Länge 9)**Ort** (Typ: Zeichen: Länge 40)



Felder für das Landeskürzel, die Postleitzahl und den Ort. Auf den vollständigen Ländernamen kann über **Land\_Name** zugegriffen werden. Der Wert wird berechnet und steht nicht als Datenbankfeld zur Verfügung. Das Land kann beim Auftragsimport über die Option CONVERTLAND und INLAND angepasst werden, siehe [Importdefinition, Formate und Einstellungen](#) <sup>648</sup>.

**Telefon1, Telefon2, Telefon3, Fax** (jeweils Typ: Zeichen: Länge 30)  
Felder für Telefon-, Handy- und Faxnummern

**Email** (Typ: Zeichen: Länge 60)  
E-Mail-Adresse

**Internet** (Typ: Zeichen: Länge 50)  
Homepage

**Briefanrede** (Typ: Zeichen: Länge 45)  
Dieses Feld enthält die vollständige Briefanrede, z. B. "Sehr geehrter Herr Mayer". Die persönliche Anrede kann beim Auftrags-, Mahnungs- und Serienbriefdruck genutzt werden. In den Programmoptionen kann die Briefanrede nachträglich für alle Adressen automatisch generiert werden.

**Gruppe** (Typ: Zeichen, Länge: 80)  
Über dieses Feld werden die Adressen in Gruppen eingeteilt. Die eigentliche Gruppenzuordnung wird in einer separaten Tabelle gespeichert, die mit der Adresstabelle verknüpft ist. Der Feldinhalt des Gruppenfeldes entspricht einer Kopie der Gruppenzuordnung, die sich aus der verknüpften Tabelle ergibt.

**Freifelder** (Feldname: **Freifeld1 bis Freifeld10**, Typ: Zeichen, Länge: 40)  
Es gibt insg. 10 Freifelder, deren Bezeichnung Sie in AMICRON-FAKTURA und AMICRON-MAILOFFICE beliebig einstellen können (Bei Import und Export werden diese immer als Freifeld1 bis Freifeld10 angezeigt). Die Eingaben in diesen Feldern können auf Wunsch z. B. bei den Auftragsausdrucken ausgegeben werden.

**Umsatzsteuer-Id** (Feldname: **UstIdNr**, Typ: Zeichen, Länge: 15)  
In dieses Feld kann die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eingetragen werden.

**Angelegt am** (Feldname: **AngelegtAm**, Typ: Datum)  
Dieses Feld enthält das Datum, an dem die Adresse angelegt wurde.

**Angelegt von** (Feldname: **AngelegtVon**, Typ: Zeichen, Länge: 3)  
Dieses Feld enthält das Benutzerkürzel von dem Anwender, der die Adresse angelegt hat.

**Geändert am** (Feldname: **GeaendertAm**, Typ: Datum)  
**Geändert von** (Feldname: **GeaendertVon**, Typ: Zeichen, Länge: 3)  
Wenn Sie die Adressdaten ändern, wird hier von AMICRON-FAKTURA bzw. AMICRON-MAILOFFICE automatisch das Tagesdatum bzw. der Programmbenutzer eingetragen. Das Benutzerkürzel stammt aus der Benutzerverwaltung.

**Letzter Kontakt** (Feldname: **LetzterKontakt**, Typ: Datum)  
Hier kann festgehalten werden, wann Sie das letzte Mal mit dem Kunden Kontakt hatten.

**Vorlage am** (Feldname: **VorlageAm** , Typ: Datum)

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Ihnen die Adresse vorgelegt werden soll. Nutzbar, um z. B. vereinbarte Termine einzuhalten oder bei Interessenten nach einer bestimmten Zeit noch einmal nachzuhaken. Wenn Sie in AMICRON-MAILOFFICE zu allen importierten Adressen, bei denen ein Vorlage-Datum eingetragen/importiert wurde, eine Aufgabe anlegen möchten, rufen Sie in der Aufgabenverwaltung den Menüpunkt "Extras > Aufgaben erstellen (Datenabgleich mit AMICRON-FAKTURA)" auf.

**Vorlage für** (Feldname: **VorlageFuer**, Typ: Zeichen, Länge: 3)

Falls die Wiedervorlage nur bei einem bestimmten Mitarbeiter zugewiesen werden soll, tragen Sie hier die entsprechenden Benutzerkürzel aus der Benutzerverwaltung ein.

**Vorlage Anlass** (Feldname: **VorlageAnlass**, Typ: Zeichen, Länge: 40)

Dieses Feld kann bei einer Wiedervorlage zur freien Eingabe genutzt werden.

**Umsatz** (Typ: Numerisch)

Der Gesamtumsatz enthält die Summe aller für den Kunden verbuchten Rechnungszahlungen. Der Wert wird aufkumuliert, nachdem ein Zahlungseingang von dem Kunden in der Offenen-Posten-Verwaltung von AMICRON-FAKTURA eingegeben wurde.

**SkontoTage** (Typ: Ganzzahl)

Geben Sie hier die Tage ein, innerhalb deren Sie den Skontoabzug gewähren.

**Skonto** (Typ: Numerisch)

Dieser Prozentwert (z. B. Feldinhalt "2" für 2%) bestimmt den Skontoabzug vom Auftragsgesamtbetrag.

**Zahlbar in .. Tagen** (Feldname: **ZahlungIn**, Typ: Numerisch)

wird auf der Rechnung ausgegeben.

**Bankeinzug** (Typ: Zeichen, Länge: 1)

Tragen Sie hier ein "J" ein, wenn Ihnen der Kunde eine Bankeinzugsermächtigung erteilt hat, andernfalls lassen Sie das Feld leer oder tragen "N" ein.

**Steuer inkl./zzgl./ohne** (Feld **SteuerInkl**, Typ: Zeichen, Länge: 1)

Wählen Sie hier "inkl.", wenn bei den Aufträgen die auf dem Bildschirm und beim Ausdruck angezeigten Artikelpreise die Steuer bereits enthalten sollen, also brutto fakturiert wird, oder "zzgl.", wenn die Steuer aufgeschlagen werden soll, d. h. netto fakturiert wird. Bei Ihren Auslandskunden können Sie "ohne" wählen, dann verstehen sich die Preise netto, ohne dass Steuer aufgeschlagen oder ausgewiesen wird. Beim Import von Daten in dieses Feld für „inkl.“ ein „J“ eintragen, für „zzgl.“ ein „N“ und bei Ohne ein großes „O“ (nicht "Null" sondern ein großes "O").

**Preisgruppe** (Feld **Preisgruppe**, Typ: Zeichen, Länge: 1)

Die [Preisgruppe](#)<sup>[174]</sup> bestimmt, welcher Artikelpreis aus der Artikelverwaltung in den Auftrag übernommen wird. Wenn keine Preisgruppe oder die Preisgruppe "1" ausgewählt ist, wird der erste Nettopreis des Artikels übernommen, bei "2" dementsprechend der zweite Verkaufspreis usw. Über dieses Feld können Sie den Kunden z. B. Einzelhandels- und Großhandelspreise zuordnen.

Achtung: Dieses Feld wird ab Amicron-Faktura 14 nicht mehr unterstützt, da ab dieser Version das Feld **PreisgruppeLfdnr** verwendet wird, das eine Referenz auf den Preisgruppen-Datensatz enthält.

**Rabatt** (Typ: Numerisch)

In das Feld "Rabatt" kann für einen Kunden individuell der Rabattsatz eingetragen werden (z. B. "10" für 10% Rabatt), der bei Auftragsanlage automatisch aus der Kundendatei in den Auftrag übernommen und dort angezeigt und geändert werden kann.

**Rabatt nach Rabattgruppe** (Felder **RabattGr1** bis **RabattGr10**, Typ: Numerisch)

In der Artikelverwaltung kann jedem Artikel eine Rabattgruppe von 0 bis 10 zugeordnet werden. Beim Kunden ist es möglich, zu jeder dieser Rabattgruppen einen individuellen Rabatt zu definieren. Dieser wird anstelle des allgemeinen Rabattes in die Auftragsposition übernommen, außer wenn beim Artikel in der Rabattgruppe eine 0 (Null) eingetragen wurde. Dann ist der Artikel nämlich für jegliche Rabattvergabe gesperrt.

**Zahlweise** (Feld **Zahlweise**, Typ: Zeichen, Länge: 25)**Lieferart** (Feld **Lieferart**, Typ: Zeichen, Länge: 25)

Diese Felder werden in den Auftrag übernommen.

**Zahlungsbedingungen** (Feld **ZahlBedingungen**, Typ: Zeichen, Länge: unbegrenzt)

In diesem Memofeld können Sie einen beliebigen Text (z. B. Liefer- und Zahlungsbedingungen) eintragen, der automatisch in den Kopf- oder Fußtext des Auftrags übernommen wird.

**Bank** (Feld **Bank**, Typ: Zeichen, Länge: 30)**BLZ** (Feld **BLZ**, Typ: Zeichen, Länge: 9)**KtoNr.** (Feld **BankKtoNr**, Typ: Zeichen, Länge: 11)

Diese Felder enthalten die nationale Bankverbindung.

**BIC** (Typ: Zeichen, Länge: 11)**IBAN** (Typ: Zeichen, Länge: 34)

Diese Felder enthalten die Bankverbindung. Bei den Auftragsformularen steht im Drucklayout zusätzlich noch die Variable **Kunde\_IBAN\_SepaX** zur Verfügung, in der die IBAN automatisch maskiert wird, falls die IBAN aus Datenschutzgründen nicht vollständig im Auftrag angezeigt werden soll.

**Kontoinhaber** (Typ: Zeichen, Länge: 27)

Hier kann optional der Name des Kontoinhabers zu obiger Bankverbindung eingetragen werden.

**GLN** (Typ: Zeichen, Länge: 13)

Notwendig für EDI.

**Serienemailsperre** (Typ: Zeichen, Länge: 1)**Serienbriefsperre** (Typ: Zeichen, Länge: 1)**Telefonakquisesperre** (Typ: Zeichen, Länge: 1)**Auftragssperre** (Typ: Zeichen, Länge: 1)**Mahnsperre** (Typ: Zeichen, Länge: 1)

Feldinhalt für aktive Sperre: "J", keine Sperre: "N" oder leerer Feldinhalt

**Mahntage** (Felder **Mahntage1** bis **Mahntage4**, Typ: Ganzzahl)

Hier müssen die Tage eingetragen werden, nach denen der Kunde bei Zahlfristüberschreitung die 1., 2., 3. und 4. Mahnung erhält.

Die 1. Mahnfrist bezieht sich auf das Zahlungsziel. Das Zahlungsziel ergibt sich aus dem Rechnungsdatum plus Zahlungsziel in Tagen (z. B. 14). Die 2. und 3. Mahnfrist bezieht sich auf das Datum der vorherigen Mahnung. Wenn Sie z. B. in die vier Felder 21, 14, 14 und 14 eintragen, wird die erste Mahnung 21 Tage nach dem Zahlungsziel (Rechnungsdatum zzgl. den Tagen, die im Auftrag bei "Zahlbar in" eingetragen sind) fällig, und die 2. Mahnung 14 Tage nach der 1. Mahnung.

Weitere Erklärungen und Beispiele finden Sie im Kapitel Mahnungen.

**Provision** (Typ: Numerisch)

Tragen Sie hier eine Provision ein, wenn ein Vertreter bei diesem Kunden bei allen Artikeln eine feste Provision erhält und nicht die, die bei den Artikeln in der Artikelverwaltung eingetragen wurde. Bei einer Provisionseingabe in diesem Feld wird bei einer Neuanlage einer Auftragsposition diese feste Provision in den Auftrag übernommen; sie kann dort allerdings nachträglich auch noch pro Position individuell geändert werden.

**Bemerkung** (Typ: Zeichen, Länge: Unbegrenzt)

In dieses Memofeld können Sie beliebige Bemerkungen eingeben. Die Länge des Textes ist praktisch so gut wie unbeschränkt.

### 37.3 Aufträge: Feldbeschreibungen

Die Aufträge werden bei AMICRON-FAKTURA in zwei Tabellen gespeichert. In der Tabelle AUFTRAG werden die Auftragsnummern und Details gespeichert, in der Tabelle ATRPOS die Auftragspositionen. Beide sind interner Bestandteil der Datenbankdatei \*.FDB.

Für den [Datenimport](#)<sup>[601]</sup>, [Export](#)<sup>[589]</sup> und die [Anpassung der Ausdrücke](#)<sup>[498]</sup> finden Sie hier eine Auflistung der wichtigsten Felder inkl. Angabe des Feldtyps, der Feldlänge und ggfs. den von der Anwendung AMICRON-FAKTURA verlangten Feldwerten. Weitere Infos finden Sie auch in der Dokumentation der Auftragsbearbeitung im Kapitel "[Datenfelder eines Auftrags](#)"<sup>[269]</sup> und "[Datenfelder einer Auftragsposition](#)"<sup>[285]</sup>.

#### **Tabelle AUFTRAG**

**AuftragNr** (Typ: Zeichen, Länge: 12)

Diese Nummer muss eindeutig sein. Die Auftragsnummer darf maximal 12-stellig sein und kann beliebige Zeichen enthalten. Wenn die Nummer numerisch ist, muss sie rechtsbündig formatiert werden (mit Leerzeichen aufgefüllt), was beim Import automatisch erfolgt. Bei der manuellen Neuanlage von Aufträgen wird hier eine neue Nummer gemäß der eingestellten [Nummernkreise](#)<sup>[323]</sup> eingetragen. Bei einem Lieferschein entspricht die AuftragNr der Lieferscheinnummer, bei einer Rechnung entsprechend der Rechnungsnummer.

Das Feld bzw. der Platzhalter AuftragNr muss beim Import aus dem Shop zugeordnet werden, um die Shopauftragsnummer in das Feld ShopID (siehe unten) zu übernehmen, damit die Nummer dann z.B. beim [Kontoauszugabgleich](#)<sup>[389]</sup> verwendet werden kann. Wenn die importierte Auftragsnummer ungeeignet ist, um sie als fortlaufende Rechnungsnummer zu verwenden, aktivieren Sie in den [Einstellungen zum Shopimport](#)<sup>[627]</sup> die folgende Option:

- bei neuen Aufträgen die Auftragsnummer aus dem Nummernkreis ermitteln und die Shopnummer ignorieren

Die importierte Nummer wird dann nur in das Feld ShopID eingetragen.

**Shopbestellnummer** (Typ: Zeichen, Länge: 32) **Neu ab 13**

Dieses Feld wird z.B. beim Import von Shopware verwendet. Es muss in der Importdefinition wie folgt zugeordnet werden:

<number>#AUFTRAG.BESTELLNUMMER</number>. Im Auftrag kann die Bestellnummer dann über das Feld Shopbestellnummer auf den Druckformularen ausgegeben werden.

**ShopID** (Typ: Zeichen, Länge: 12) **Neu ab 12**

In dieses Feld wird beim Shopimport die interne Auftragsnummer aus dem Shop eingetragen. Voraussetzung hierfür ist, dass in den Definitionsdaten (Feldzuordnungen) bei der Shopauftragsnummer der Platzhalter AuftragNr zugeordnet wurde. Siehe auch Feld ShopBestellnummer.

**Ursprungnr** (Typ: Zeichen, Länge: 12)

Falls der Auftrag durch Fortführen aus einem anderen Auftrag entstand, ist hier die Nummer des Ursprungsauftrags enthalten. Andernfalls enthält dieses Feld die gleiche Angabe wie das Feld "AuftragNr".

**Fortgefuehrtnr** (Typ: Zeichen, Länge: 12)

Falls der Auftrag bereits fortgeführt wurde, ist hier die Nummer des Folgeauftrags enthalten. Andernfalls enthält dieses Feld keinen Inhalt.

**Art** (Feldname: **Art**, Typ: Zeichen: Länge 1)

Das Feld Art enthält ein "A", wenn es sich um einen Kundenauftrag handelt und "B" bei einer Lieferantenbestellung.

**AuftragArt** (Typ: Ganzzahl)

Dieses Feld bestimmt die Auftragsart:

Kundenaufträge: 1= Angebot, 2= Auftragsbestätigung, 3= Lieferschein, 4= Rechnung, 9= Sammelrechnung, 5= Barrechnung, 6= Gutschrift, 7= Retour-Wareneingang, 11= Produktion (reservieren), 12= Produktion (buchen)

Lieferantenbestellungen: 1= Bestellanfrage, 2= Bestellung, 3=Wareneingang, 4=Storno, 5= Sonstiges, 6= Eingangsrechnung, 7= Retour-Lieferschein,

Bitte beachten Sie, dass bei importierten Aufträgen die in den Programmoptionen bei "Übernahme als" eingestellte Auftragsart eingetragen wird, sofern beim Import keine Auftragsart angegeben wurde.

**Datum** (Typ: Datum)

Auftragsdatum

**RGDatum** (Typ: Datum)

Enthält bei Lieferantenbestellungen das Rechnungsdatum des Lieferanten. Bei Kundenaufträgen ist dieses Feld leer.

**Gebucht** (Typ: Zeichen: Länge 1)

Wenn der Auftrag gebucht ist, enthält dieses Feld ein "J". Ein leerer Wert oder "N" bedeutet, dass der Auftrag noch nicht gebucht wurde.

**Erledigt** (Typ: Zeichen: Länge 1)

Wenn der Auftrag als erledigt gekennzeichnet ist, enthält dieses Feld ein "J". Ein leerer Wert oder "N" bedeutet, dass der Auftrag unerledigt ist.

Die folgenden Felder entsprechen den gleichnamigen Feldern aus der [Kundendatei](#)<sup>[84]</sup>:

**Kundennummer / Lieferantennummer** (Feldname: **KundenNr**, Typ: Zeichen: Länge 8)

**Anrede** (Typ: Zeichen: Länge 25)

**Titel** (Typ: Zeichen: Länge 20)

**Vorname** (Typ: Zeichen: Länge 30)

**Name** (Typ: Zeichen: Länge 40)

**Name2** (Typ: Zeichen: Länge 50)

**Name3** (Typ: Zeichen: Länge 50)

**Straße** (Feldname: **Strasse**, Typ: Zeichen: Länge 40)

**Hausnummer** (Typ: Zeichen) (steht nur beim [Auftragsimport](#)<sup>[620]</sup> zur Verfügung und wird dann an die Straße angefügt) **Neu ab 12**

**Land** (Typ: Zeichen: Länge 3)

**Land\_Name** (Typ: Zeichen) (berechnetes Feld, nur beim [Auftragsexport](#)<sup>[594]</sup> verfügbar)

**PLZ** (Typ: Zeichen: Länge 9)

**Ort** (Typ: Zeichen: Länge 40)

**Email** (Typ: Zeichen) **Neu ab 14** optionale (abweichende) E-Mail-Adresse, an die der Auftrag gemailt werden soll

Eine Lieferadresse, die von obiger Adresse abweicht, kann in den folgenden Feldern eingetragen werden: **Neu ab 12**

**Kundennummer der Lieferadresse** (Feldname: **LfrAdrNr**, Typ: Zeichen: Länge 8)

**LfrAdrAnrede** (Typ: Zeichen: Länge 25)

**LfrAdrTitel** (Typ: Zeichen: Länge 20)

**LfrAdrVorname** (Typ: Zeichen: Länge 30)

**LfrAdrName** (Typ: Zeichen: Länge 40)

**LfrAdrName2** (Typ: Zeichen: Länge 50)

**LfrAdrName3** (Typ: Zeichen: Länge 50)

**LfrAdrStraße** (Feldname: **Strasse**, Typ: Zeichen: Länge 40)

**LfrAdrLand** (Typ: Zeichen: Länge 3)

**LfrAdrLand\_Name** (Typ: Zeichen) (berechnetes Feld, nur beim [Auftragsexport](#)<sup>[594]</sup> verfügbar)

**LfrAdrPLZ** (Typ: Zeichen: Länge 9)

**LfrAdrOrt** (Typ: Zeichen: Länge 40)

**Briefanrede** (steht nur beim Ausdruck zur Verfügung)

Siehe Kapitel "[Briefanrede im Auftrag](#)<sup>[508]</sup>".

**Vertreternummer** (Feldname: **VertreterNr**, Typ: Zeichen, Länge 8)

Dieses Feld enthält bei Bedarf die Nummer des Vertreters. Für diese Nummer sollte in der Mitarbeiterverwaltung ein entsprechender Datensatz existieren.

**SteuerInkl** (Typ: Zeichen: Länge 1)

Die Angabe in diesem Feld bestimmt, wie die Preise in den Auftragspositionen (Feld EPreis) gespeichert werden.

Folgende Einträge sind zulässig: J= Bruttopreise, N= Nettopreise, 0 (Null)= ohne Steuer

Wenn das Feld beim Auftragsimport nicht zugeordnet wurde, wird die Einstellung "Steuerinkl" aus dem [Defines-Abschnitt der Importdefinition](#)<sup>[648]</sup> verwendet.

**SteuerArtEU** (Typ: Zeichen: Länge 1) **Neu ab 10**

Dieses Feld ist nur bei steuerfreien EU-Aufträgen relevant.  
Folgende Werte sind zulässig: W = Warenlieferung, L = sonstige Leistung, D = Dreiecksgeschäft, A= übriges Ausland außerhalb der EU  
Wenn es sich nicht um einen Auslandsauftrag handelt oder kein Eintrag in der [Zusammenfassenden Meldung](#)<sup>[331]</sup> erfolgen soll, muss das Feld leer bleiben.

**UstIdNr** (Typ: Zeichen) **Neu ab 13**

Der Inhalt wird bei Auftragsanlage aus dem gleichnamigen Feld des Kunden- bzw. Lieferantendatensatzes übernommen.

**ZahlungIn** (Typ: Ganzzahl)

Hier kann eingetragen werden, innerhalb wie vieler Tage die Rechnung bezahlt werden soll.

**Skonto** (Typ: Numerisch)

Hier werden die Skontoprozente eingetragen. z. B. "2" für 2% Skonto.

**SkontoTage** (Typ: Ganzzahl)

Anzahl der Tage, innerhalb derer Skonto gewährt wird.

**Rabatt** (Typ: Numerisch)

Hier werden die Rabattprozente eingetragen. z. B. "10" für 10% Rabatt.

**Zahlweise** (Typ: Zeichen: Länge 25)

**Lieferart** (Typ: Zeichen: Länge 25)

Hier wird die Bezeichnung der Zahlweise bzw. Lieferart eingetragen. Bitte tragen Sie hier nur Werte ein, die in den Programmoptionen unter "[Lieferart / Zahlweise](#)"<sup>[522]</sup> definiert wurden.

**Bemerkung** (Typ: beliebig langer Text)

**Kopftext** (Typ: beliebig langer Text)

**Fusstext** (Typ: beliebig langer Text)

In diese Felder kann ein Zusatztext eingetragen werden, der ober- bzw. unterhalb der Auftragspositionen gedruckt wird.

**Freifelder** (Feldname: **Freifeld1 bis Freifeld8**, Typ: Zeichen, Länge: 80)

Es gibt insgesamt 8 Freifelder, deren Bezeichnung Sie in AMICRON-FAKTURA beliebig einstellen können (bei Import und Export werden diese immer als Freifeld1 bis Freifeld8 angezeigt). Die Eingaben in diesen Feldern können auf Wunsch z. B. beim Auftragsdruck ausgegeben werden.

**Vorlage am** (Feldname: **VorlageAm**, Typ: Datum)

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem Ihnen der Auftrag vorgelegt werden soll. Nutzbar, um z. B. vereinbarte Termine einzuhalten oder bei Interessenten nach einer bestimmten Zeit noch einmal nachzuhaken.

**Vorlage für** (Feldname: **VorlageFuer**, Typ: Zeichen, Länge: 3)

Falls die Wiedervorlage nur bei einem bestimmten Mitarbeiter zugewiesen werden soll, tragen Sie hier die entsprechenden Benutzerkürzel aus der Benutzerverwaltung ein.

**Vorlage Anlass** (Feldname: **VorlageAnlass**, Typ: Zeichen, Länge: 40)

Dieses Feld kann bei einer Wiedervorlage zur freien Eingabe genutzt werden.

**Felder für Aboaufträge** Neu ab 10

Falls Sie [Aboaufträge](#)<sup>[252]</sup> importieren möchten, verwenden Sie bitte die folgenden Felder:

Aboaktiv: 1 = es ist ein Aboauftrag (sowohl bei fälligen als auch bei abgelaufenen Abos)

AboStatus: 0 = kein Abo, 1 = nicht fällig, 2 = fällig, 3 = abgelaufen, 4 = abgeschlossen

AboIntervallArt: T=Tag, W= Woche, M= Monat

AboIntervallTag

AboIntervallMonat

AboIntervallWTag: Wochentag 1=Montag etc oder Mo/Di/Mi/Do/Fr/Sa/So

AboIntervallWoche

AboFaelligOffset: n Tage vorher ausführen

AboFaelligAm: Datum der ersten Fälligkeit

AboIntervallEndDatum

AboBemerkung

Durch das Setzen einer AboIntervallArt wird das Abo aktiv. Beispiel für ein wöchentliches Abo für Donnerstag jede 2. Woche mit einem Enddatum:

```
<AboIntervallArt>W</AboIntervallArt>
<AboIntervallWTag>Do</AboIntervallWTag>
<AboIntervallWoche>2</AboIntervallWoche>
<AboFaelligAm>03.06.2023</AboFaelligAm>
<AboIntervallEndDatum>03.09.2023</AboIntervallEndDatum>
<AboBemerkung>Je 2. Woche Donnerstag</AboBemerkung>
```

Beispiel für ein monatliches Abo immer am 1. des Monats:

```
<AboIntervallArt>M</AboIntervallArt>
<AboIntervallTag>1</AboIntervallTag>
<AboIntervallMonat>1</AboIntervallMonat>
<AboFaelligAm>01.06.2023</AboFaelligAm>
```

**Gewicht** (Typ: Numerisch)

Summe des Gewichts aller Auftragspositionen.

**Endbetrag** (Typ: Numerisch)

Brutto-Auftragssumme

**Endbetrag1Netto** (Typ: Numerisch)

Netto-Auftragssumme für alle Positionen mit Steuersatz „1“

**Endbetrag2Netto** (Typ: Numerisch)

Netto-Auftragssumme für alle Positionen mit Steuersatz „2“

**EndbeträgeNetto** (nur beim [Auftragsexport](#)<sup>[594]</sup> verfügbar) Neu ab 12

Netto-Auftragssumme

**Steuer1** (Typ: Numerisch)

Summe der MwSt. für alle Positionen mit Steuersatz „1“

**Steuer2** (Typ: Numerisch)



Summe der MwSt. für alle Positionen mit Steuersatz „2“

**Steuern** (nur beim [Auftragsexport](#)<sup>[594]</sup> verfügbar) **Neu ab 12**  
Steuersumme des Auftrags

**Steuerprozent1, Steuerprozent2** (nur beim [Auftragsexport](#)<sup>[594]</sup> verfügbar) **Neu ab 12**  
Steuerprocente für Steuersatz 1 bzw. 2, Beispiel: 19,00, 7,00

**Liefertermin** (Typ: Datum)

**Preisgruppe** (Typ: Zeichen: Länge 1)

Die Preisgruppe 1 bis 8

Achtung: Dieses Feld wird ab Amicron-Faktura 14 nicht mehr unterstützt, da ab dieser Version das Feld **PreisgruppeLfdnr** verwendet wird, das eine Referenz auf den Preisgruppen-Datensatz enthält.

**PPTransactionID** (Typ: Zeichen, Länge 20) **Neu ab 12**

Die Paypal Transaktions-ID wird beim [Auftragsimport](#)<sup>[620]</sup> vom Shop übertragen und auch bei [eBay-Aufträgen](#)<sup>[458]</sup> übernommen. Wenn Sie das Feld [an die DATEV übertragen](#)<sup>[449]</sup> möchten, müssen Sie es als zusätzliches Feld in den [Fibu-Einstellungen](#)<sup>[440]</sup> hinzufügen (Kartei "DATEV CSV").

**SEPA MandatReferenz** (Typ: Zeichen, Länge: 35)

Mandatskennung für Lastschriften

**SEPADatumUnterschrift** (Typ: Datum)

Datum des Mandats

**Druckstatus** (Typ: Integer) **Neu ab 13**

Status 1: Gedruckt, 2: Fehler beim Drucken

**Sendungsnummer** (Typ: Zeichen) **Neu ab 12**

Die Sendungsnummer des Paketes wird beim [Versandscheindruck](#)<sup>[304]</sup> eingetragen, kann aber auch importiert werden.

**Sendungsnummern** (Typ: Zeichen) **Neu ab 13**

Wenn zu einem Auftrag mehrere Sendungsnummern vorhanden sind, werden diese hier per Komma getrennt aufgelistet.

**Sendungsart** (Typ: Zeichen) **Neu ab 12**

Sendungsdienstleister über den der Versandscheindruck erfolgte.

**Sendungsdatum** (Typ: Datum) **Neu ab 12**

Datum, an dem der Versandschein gedruckt wurde.

**Sendungvon** (Typ: Zeichen) **Neu ab 14**

Benutzerkürzel des Benutzers, der den Versandschein erstellt hat.

**GemailtAn** (Typ: Zeichen) **Neu ab 13**

E-Mail-Adresse des Empfängers wenn der Auftrag per E-Mail versendet wurde.

**GebuchtAm** (Typ: Datum) **Neu ab 13**

Datum, an dem der Auftrag gebucht wurde

**GebuchtVon** (Typ: Zeichen) **Neu ab 13**

Benutzerkürzel des Benutzers, der den Auftrag gebucht hat.

**DruckArchivName** (Typ: Zeichen) **Neu ab 13**

Dateiname der PDF-Archivdatei (inkl. Ordner)

**Tabelle ATRPOS (Auftragspositionen)****Art der Auftragsposition (Feldname: Art, Typ Zeichen, Länge 4)**

Wenn Sie eine neue Auftragsposition anlegen, können Sie die Art der Auftragsposition wählen. Als Feldinhalt sind folgende Werte zulässig:

Wert	Positionsart	Beschreibung
Pos	Artikelposition	Auftragsposition mit allen Feldern; wird bei der Auftragssumme voll berechnet
AP	Alternativposition	wie Artikelposition, wird jedoch NICHT auf die Auftragssumme addiert (sinnvoll, wenn Sie Ihren Kunden die Auswahl zwischen mehreren Möglichkeiten bieten möchten)
Text	Textposition	es kann nur eine Bezeichnung und ein Text eingegeben werden.
Bem	Bemerkung	wie Textposition, jedoch nur für interne Zwecke gedacht
ZS	Zwischensumme	Summe aller bisherigen Auftragspositionen
ZSB	Zwischensumme Bereich	Summe aller Auftragspositionen, die ab dem vorigen Zwischensummen-Bereich liegen

**Artikelnummer** (Feldname: **Artikelnr**, Typ Zeichen, Länge: 15)

Die Artikelnummer darf maximal 15-stellig sein und kann beliebige Zeichen enthalten. Wenn die Nummer numerisch ist, muss sie rechtsbündig formatiert werden, was beim Import automatisch erfolgt.

**Bezeichnung** (Feldname: **Bezeichnung**, Typ: Zeichen, Länge: 40)

In dem Eingabefeld Bezeichnung wird die Kurzbeschreibung des Artikels eingegeben. Diese Beschreibung wird in der Auftragspositionstabelle angezeigt. Für eine längere Beschreibung können Sie das Feld "Text" nutzen.

Wichtig: Wenn Sie die Bezeichnung importieren, sollten Sie diese auch in das Feld Text importieren.

**Text** (Feldname: **Text**, Typ: Memo, Länge: beliebig)

In diesem Memofeld können Sie eine ausführliche, beliebig lange Beschreibung des Artikels, der Leistung etc. eingeben, die dann in den Aufträgen ausgedruckt wird.

Wichtig: Wenn Sie den Text importieren, sollten Sie diesen auch in das Feld Bezeichnung importieren.

**Freifeld1** (Typ: Zeichen: Länge 60)

Einblendbares Freifeld in der Auftragsposition

**Mengeneinheit** (Typ: Zeichen, Länge: 8)

In dieses Textfeld können Sie die Bezeichnung der Einheit eintragen, z. B. "Stück", "Std.", "Liter", "qm" etc. Es dient zur reinen Information und wird nicht weiter ausgewertet.

**Preiseinheit** (Typ: Numerisch)

Falls Sie mit Preiseinheiten arbeiten, können Sie diese hier eintragen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "[Datenfelder eines Artikels](#)"<sup>[158]</sup>.

**Menge** (Typ: Numerisch)

Hier wird die bei der Auftragsposition eingetragene Menge gespeichert.

**Stuecklistenmenge** (Typ: Numerisch)

Wenn es sich um einen Artikel handelt, der Unterartikel einer [Stückliste](#)<sup>[194]</sup> ist, enthält dieses Feld die Menge, mit der dieser Artikel in der Stückliste eingetragen ist. In allen anderen Fällen (kein Stücklistenunterartikel) ist der Wert immer 0.

**Einzelpreis** (Feldname: **EPreis**, Typ: Numerisch)

Hier wird der Preis der Auftragsposition für die Menge "1" eingetragen, also pro Stück.

Wichtig: Wenn beim Auftrag die Option „Mwst. zzgl. oder ohne“ eingestellt wurde (Feld Auftrag.Steuerinkl) **muss** bei EPreis der Nettowert eingetragen werden. Bei "Mwst. inkl." muss der Bruttowert eingetragen werden.

**Einkaufspreis** (Feldname: **EKPreis**, Typ: Numerisch)

Der EKPreis der Auftragsposition gilt für die Menge "1" und dient zur Berechnung des korrekten Ertrags.

**Gesamtpreis** (Feldname: **GPreis**, Typ: Numerisch)

Der Gesamtpreis wird automatisch aus der Menge und dem Einzelpreis berechnet. Wenn beim Auftrag die Option „Mwst zzgl. oder ohne“ eingestellt wurde (Feld Auftrag.Steuerinkl) wird bei GPreis der Nettowert eingetragen. Bei "Mwst. inkl" wird der Bruttowert eingetragen.

**Gesamtpreis netto** (Feldname: **GPreisNetto**, Typ: Numerisch)

Entspricht GPreis, mit dem Unterschied, dass bei GpreisNetto immer der Nettowert eingetragen wird (unabhängig von Auftrag.Steuerinkl)

**Steuersatz** (Feldname: **Steuersatz**, Typ: Zeichen, Länge: 2)

Hier muss eines der im Programm definierten [Steuersatzkürzel](#)<sup>[526]</sup> eingetragen werden. Einstelligen Steuersätzen (z. B. „1“) wird Leerzeichen vorangestellt („ 1“).

**Rabatt** (Feldname: **Rabatt**, Typ: Numerisch)

Falls hier ein Rabatt eingetragen wird, wird dieser bei der Berechnung des Gesamtpreises berücksichtigt.

**Gewicht** (Feldname: **Gewicht**, Typ: Numerisch) **Neu ab 13**

Das Feld Gewicht enthält das Artikelgewicht für die angegebene Menge und berechnet sich somit aus Menge \* Gewichtprostueck

**Gewicht pro Stück** (Feldname: **GewichtProStueck**, Typ: Numerisch)

Dieses Feld enthält das Gewicht pro Stück, dass dann zur Berechnung des Gesamtgewichts des Auftrags dient.

**Skontierbar** (Feldname: **Skontierbar**, Typ: Zeichen, Länge: 1)

Tragen Sie hier "J" ein, wenn auf die Auftragsposition Skonto gewährt werden soll oder "N" falls die Position nicht skontierbar ist.

**Artikelart** (Typ: Zeichen, Länge 1) **Neu ab 9**

M= Material/Ware, L= Lohn/Dienstleistung, S=Sonstige

**Lager** (Typ: Zeichen) **Neu ab 13**

Das Feld enthält das bei der Auftragsposition gewählte [Lager](#)<sup>183</sup> aus dem der Bestand gebucht wurde. Bei [Stücklistenartikeln](#)<sup>194</sup> wird das Lager auch automatisch bei den Unterartikeln eingetragen, sofern in den [Auftragseinstellungen](#)<sup>323</sup> die entsprechende Option aktiviert ist.

**EBayAuktionsnummer** (virtuelles Feld, nur beim Druck verfügbar, Typ: Zeichen)

**Neu ab 12**

Wenn der Auftrag mit einer eBay-Auktion verknüpft ist, enthält dieses Feld die entsprechende eBay-Auktionsnummer. Falls Artikel von mehreren Auktionen im Auftrag vorhanden sind, werden die Nummern kommasepariert ausgegeben.



Beim Anpassen des Drucklayouts können Sie zusätzlich zu den Feldern der Auftragsposition auch auf die Felder des Artikelstamms zugreifen, siehe dazu Kapitel "[Artikel: Feldbeschreibungen](#)<sup>569</sup>".

## 38 Datenexport

---

### 38.1 Export allgemein

Der Export wird über das Menü **Extras > Datenexport** aufgerufen, wo dann zunächst noch gewählt werden muss, welche Daten exportiert werden sollen und wie die exportierten Daten sortiert werden sollen.

Alternativ kann der Aufruf auch über die [Bildschirmliste](#)<sup>[67]</sup> erfolgen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen dann im Kontextmenü den Punkt **Export**.

Der Export wird anschließend über einen sogenannten Assistenten durchgeführt. Er begleitet Sie schrittweise durch die verschiedenen Einstellungen, die für den jeweiligen Exporttyp nötig sind.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Daten in folgende Formate zu exportieren: [ASCII](#)<sup>[591]</sup>, dBase, [HTML](#)<sup>[592]</sup>, [XML](#)<sup>[593]</sup>, [Access](#)<sup>[593]</sup>, [Excel](#)<sup>[593]</sup> und [Word](#)<sup>[594]</sup>.

Im unteren Fensterbereich werden Sie verschiedene Schaltflächen finden. Manche von ihnen bleiben fast über die gesamten Schritte erhalten.

- Mit der **Weiter**-Schaltfläche wechseln Sie zum nächsten Schritt. Dieser ist nicht immer aktiviert, was darauf hindeutet, dass der Assistent noch weitere Daten von Ihnen braucht, um den aktuellen Schritt abzuschließen. Welche Informationen er von Ihnen benötigt zeigt er dann in der Statusleiste an.
- Wenn Sie die Einstellungen vom letzten Schritt noch einmal einsehen oder korrigieren möchten, betätigen Sie bitte den **Zurück**-Schalter. Beachten Sie, dass sich eine Änderung von Daten auf die nächsten Schritte und damit auf schon eingegebene Angaben auswirken kann (so verwirft z. B. ein Wechsel der Tabelle die Feldauswahl, da die Tabelle komplett andere Felder enthalten kann).
- Im letzten Schritt ändert sich der Schaltflächentext von „Weiter“ auf **Ausführen**. Damit wird dann der Export gestartet, es erscheint ein Fenster mit einer Fortschrittsanzeige. Am Ende wird eine Zusammenfassung mit der Anzahl der exportierten Datensätze angezeigt.
- Mit der **Abbruch**-Schaltfläche können Sie den Assistenten jederzeit verlassen. Ihre bisherigen Einstellungen werden dadurch verworfen. Wenn Sie beim letzten Schritt angekommen sind, ändert sich der Schaltflächentext in **Beenden**. Wenn Sie nun den Assistenten beenden, sind genug Daten vorhanden, um die Einstellungen in einer Datei zu speichern, die Sie später zu Beginn einlesen können.



Ein Export ist nur möglich, sofern die folgenden [Benutzerrechte](#)<sup>[550]</sup> nicht gesperrt sind:

- Global > Datenexport (alle Exporte)
- Datenexport > Allgemeiner Export

### **Beschreibung der Datenbankfelder beachten!**

Im Kapitel "Datenbankfelder" finden Sie eine Beschreibung der Felder für die [Artikel-](#)<sup>568</sup> und [Adressdatei](#)<sup>575</sup>. Bitte berücksichtigen Sie die dort aufgeführten Erläuterungen bei der weiteren Verwendung der exportierten Daten.

### 38.1.1 Feldauswahl

Die **Tabellenansicht** zeigt Ihnen die Reihenfolge der Felder, so wie sie später exportiert werden.

In der **Feldauswahl** können Sie die zu exportierenden Felder auswählen.

Normalerweise werden alle Felder exportiert. Wenn Sie Felder ausschließen möchten, können Sie sie in der linken Liste **zu exportierende Felder** selektieren und dann per Mausklick auf die Schaltfläche mit dem **grünen Pfeil nach rechts** in die rechte Liste verschieben. Diese Liste zeigt alle Felder an, die nicht exportiert werden.

Um Felder zum Export wieder zuzulassen selektieren Sie diese und klicken dann auf die Schaltfläche mit dem grünen Pfeil nach links.

Alternativ dazu können Sie die Felder auch mit der Maus per **Drag & Drop** verschieben. Dazu markieren Sie die Felder und klicken auf einen markierten Feldnamen und ziehen die Felder dann bei festgehaltener linker Maustaste in die andere Liste. Dort werden sie vor dem Feld, auf das der Mauszeiger beim Loslassen der Maustaste steht, eingefügt.

Die **Reihenfolge** der Felder können Sie durch markieren und klicken auf die Schaltflächen **mit dem grünen Pfeil nach oben/unten** ändern. Alternativ dazu können Sie die Spalten in der **Tabellenansicht** per Drag & Drop verschieben. Dabei wird automatisch die Liste aktualisiert.

Wenn Sie die zu exportierenden Felder ausgesucht und richtig angeordnet haben, betätigen Sie bitte die **Weiter**-Schaltfläche.

### 38.1.2 Exportoptionen

Auf der Seite "Exportoptionen" müssen Sie das gewünschte Format der Zieldatei wählen. Die weiteren Schritte hängen dann von dem gewählten Exportformat ab.

**Zur Auswahl stehen folgende Exportformate:**

- ASCII Der Export erfolgt in eine Textdatei. Wahlweise ist eine feste Satzlänge oder eine variable Länge möglich.
- dBase Der Export ins dBase-Datenbankformat unterstützt eine Indexübernahme (für Sortierungen), sofern diese nicht aus zusammengesetzten Feldern bestehen.
- HTML Der Export erfolgt als Tabellendarstellung mit Möglichkeiten die Tabellendarstellung zu beeinflussen.
- XML Der Export bietet auch eine Möglichkeit eindeutige Datensätze durch Feldübernahme in den Tags zu erstellen.

- Access Der Export ins Access-Datenbankformat unterstützt auch eine ADO-Verbindung.
- Word Der Export erfolgt als Tabellendarstellung oder tabulatorsepariert. Ein Export mit Tabellendarstellung und Feldnamen als Tabellentitel kann in Word als Serienbrief-Datenquelle benutzt werden.
- Excel Wählen Sie "direkt eintragen", wenn die exportierten Daten in ein geöffnetes Excel-Arbeitsblatt übertragen werden sollen oder "als Datei", wenn die Daten in eine neue Datei geschrieben werden sollen.

### **Lesbarkeit: Maschinenlesbar (keine Tausendertrennzeichen)**

Aktivieren Sie diese Option, wenn bei numerischen Feldern keine Tausendertrennzeichen eingefügt werden sollen. Es wird dann z. B. statt 1.999,95 der Wert 1999,95 in die Exportdatei eingetragen.

### **Markierte Datensätze exportieren**

Wenn in der zu exportierenden Datenbanktabelle ein Feld mit dem Namen Mark, Markiert oder Markierung existiert, erscheint eine Auswahloption **nur markierte exportieren**. Wenn Sie diese markieren, werden nur Datensätze exportiert, welche in diesem Markierungsfeld den Wert „J“ enthalten. Das Markierungsfeld muss dazu nicht mit exportiert werden. Weitere Infos zu den Markierungen finden Sie im Kapitel "[Mit Markierungen arbeiten](#)"<sup>[64]</sup>.

#### Beispiel:

Wenn Sie nur die Adressen aus dem PLZ-Bereich "33000" bis "33999" exportieren möchten, müssen Sie zuvor in der Kundenverwaltung alle entsprechenden Adressen [herausfiltern](#)<sup>[563]</sup> (Feld K.PLZ beginnt mit "33") und alle gefilterten bzw. aufgelisteten Kunden über das Menü **Bearbeiten > alle markieren** markieren. Anschließend wählen Sie im Exportassistenten die Option **nur markierte exportieren**.

### **Kein Export, wenn folgende Sperren aktiv sind**

Diese Option steht nur beim Adressexport zur Verfügung. Wenn Sie nicht möchten, dass Adressen mit aktiver Auftragsperre, Mahnsperre, Serienbrief- oder Serien-E-Mail-Sperre exportiert werden sollen, aktivieren Sie die entsprechende Option.

Abhängig davon, welchen Exporttyp Sie gewählt haben, kommen Sie nun mit **Weiter** zu den nächsten Seiten des Exportassistenten, die alle als Schritt 4 gekennzeichnet sind.

## **38.1.3 ASCII-Export**

Bei dem Aufbau von ASCII-Datensätze gibt es zwei Möglichkeiten. Sie können entweder eine Datei mit **fester** oder **variabler Satzlänge** erstellen.

Bei einer **festen Satzlänge** werden die Feldlängen aus der Datenbank gelesen und die einzelnen Felder bis zu ihrer Länge mit Leerzeichen aufgefüllt. Da numerische Felder keine Längenangabe haben, muss hier ein Wert in **Feldlänge für numerische Felder** vorgegeben werden.

Sollen die Feldnamen ebenfalls in die Datei mit aufgenommen werden, so markieren Sie die Option **Feldnamen als Tabellentitel ausgeben**. Wenn Sie es auf eine lesbare

Darstellung mit Hilfe von fester Satzlänge anlegen, markieren Sie auch die Option „**Titel an fester Satzlänge anpassen**“. Da hier die Feldnamen auch abgeschnitten werden können, sollten Sie dieses Feature nicht einsetzen, wenn die Datei später zum Importieren benutzt werden soll.

Wenn Sie die **Felder durch Kommata trennen** möchten, empfehlen wir Ihnen die Option **Feldinhalte in Anführungszeichen einschließen** zu benutzen, da numerische Werte ihre Nachkommastellen ebenfalls per Komma trennen. Tauchen in Ihren Texten ebenfalls Anführungszeichen auf, sollten diese durch die Einstellung **Anführungszeichen innerhalb der Daten in Hochkommata konvertieren** in die normalen Hochkommata umgewandelt werden, damit ein Importprogramm diese Datei richtig auslesen kann.

Da Memofelder sehr viel Text enthalten können, werden sie normalerweise nicht exportiert. Deshalb ist die Option **Memofelder nicht exportieren** standardmäßig aktiviert. Diese Option können Sie selbstverständlich deaktivieren. Damit sich Zeilenumbrüche innerhalb eines Memos nicht auf den Inhalt der ASCII-Datei auswirken, sollte die Option „Zeilenumbrüche herausfiltern“ aktiv sein. Damit werden diese Umbrüche durch Leerzeichen ersetzt.

Um die einzelnen Felder und Datensätze zu trennen, können Sie verschiedene Trennzeichen auswählen oder auch selbst vorgeben. Es können auch mehrere Zeichen verwendet werden.

Eine Vorschau auf das Ergebnis können Sie sich über die **Vorschau**-Schaltfläche anzeigen lassen. Hier werden nur die ersten 20 Datensätze angezeigt. .

### 38.1.4 HTML-Export

Über dieses Exportformat können Sie eine HTML-Seite mit einer Tabelle erstellen, in denen die Datensätze dargestellt werden.

Eine HTML-Seite besteht aus zwei Teilen: dem HTML-Kopf und der HTML-Tabelle.

Im Kopf können Sie den Titel festlegen, der dann im Fenstertitel des Browsers angezeigt wird. Autor und Beschreibung werden im Browser nicht angezeigt, können aber für eine Bookmarkverwaltung oder für das Veröffentlichen der Datei im Internet sinnvoll sein.

Sie können im Bereich „HTML-Tabelle“ die Darstellung mit einfachen Mitteln beeinflussen. Mit **Tabellenrahmen zeichnen** wird die Umrandung der Tabelle gezeichnet. Rechts daneben finden Sie die Einstellung, um die Zeichenbreite des Rahmens zu verändern.

Ob Linien zwischen den Zeilen und/oder Spalten gezeichnet werden sollen, können Sie ebenso bestimmen, wie die Linienbreite.

Wenn Sie eine Tabelle ohne Gitternetzlinien erstellen möchten, können Sie die Abstände zwischen den Zeilen und Spalten über die Einstellung **Zellenrandabstand** erhöhen, und somit die Tabelle lesbarer gestalten.

Eine Vorschau auf das Ergebnis können Sie sich über die **Vorschau**-Schaltfläche anzeigen lassen. Hier werden nur die ersten 20 Datensätze angezeigt. Falls Sie eine



benutzerdefinierte Sortierung verwenden oder die Option „Feste Satzlänge bei Memofeldern ermitteln“ aktiv ist, kann dieser Vorgang etwas länger dauern.

### 38.1.5 XML-Export

XML eignet sich zur Darstellung in Web-Browsern, sowie als Datenaustauschformat.

Dazu werden die Daten innerhalb einer Datenbankebene in einzelne Datensätze abgelegt. Jeder Datensatz-Tag kann einen Schlüssel aus mehreren Feldern haben.

Die Datenbankebene kann frei bezeichnet werden und muss in „**Oberstes Element**“ eingetragen werden. Es bietet sich aber hier der Datenbankname an, der hier auch automatisch vorgegeben wird. Die Datensätze können einen frei definierten Tagnamen erhalten, der in „**Datensatz-Elementname**“ festgelegt wird.

Um Felder direkt im Datensatz-Tag einzutragen, müssen Sie sie in der Liste „**Tag-Felder**“ per Checkbox markieren. In wie weit dies unterstützt wird und eine Eindeutigkeit gefordert ist hängt von der Zielanwendung ab.

Eine Vorschau auf das Ergebnis können Sie sich über die **Vorschau**-Schalfläche anzeigen lassen. Hier werden nur die ersten 20 Datensätze angezeigt.

### 38.1.6 MS-Access-Export

Um Daten nach MS Access zu exportieren gibt es zwei Möglichkeiten: Verbindung über Access oder ADO.

#### Access-Export

Mit Hilfe des Access-Exportes können Sie über die Microsoft DAO-Engine direkt eine Access-Datenbank erstellen. Diese Methode ist sehr schnell und kann auch verwendet werden, wenn MS Access nicht auf diesem System installiert ist.

#### Direkte ADO-Verbindung

Mit Hilfe des ADO-Exportes können Sie direkt über die Microsoft Jet-Schnittstelle auf Access Datenbanken zugreifen. Dabei haben Sie die Möglichkeit eine neue Datenbank anzulegen oder eine weitere Tabelle zu einer bestehenden Datenbank hinzuzufügen. Voraussetzung für ADO sind die Microsoft Data Access Components (MDAC). In der Regel sind diese Treiber bereits auf Ihrem System installiert. Andernfalls müssen Sie sie von der Microsoft-Internetseite herunterladen.

Beispiel für eine Verbindung zu einer existierenden Access 2007-Datenbank:  
Provider=Microsoft.ACE.OLEDB.12.0; Data Source=C:  
\Zielordner\VorhandeneAccessDatenbank.mdb; Persist Security Info=False;

Bei beiden Methoden muss ein Tabellename angegeben werden, in den die exportierten Daten eingetragen werden sollen.

### 38.1.7 MS-Excel-Export

Beim Excel-Export wird Microsoft Excel benötigt. Sie können Daten direkt in eine offene Tabelle einfügen, indem Sie die Option „**In aktueller Tabelle einfügen**“ aktivieren. Sie können die Daten aber auch als ein neues Blatt einfügen, indem Sie „**Neues Arbeitsblatt anlegen**“ markieren.

Da Excel die Spaltenausrichtung aus den Feldinformationen übernimmt, kann es sinnvoll sein, führende und nachfolgende Leerzeichen per Option „**Leerzeichen am Anfang und Ende des Feldinhaltes herausfiltern**“ zu entfernen.

Wenn Sie eine neue Tabelle oder ein neues Blatt anlegen, können Sie dieses über den Blattnamen benennen. Es wird automatisch der Name der Quelldatenbank vorgegeben.

Mit Zeilen- und Spaltennummer können Sie bestimmen, ab welcher Position die Daten in der Tabelle eingefügt werden. Diese Angaben müssen als numerische Werte erfolgen, nicht etwa als Excelnamen wie „C1“.

### 38.1.8 MS-Word-Export

Beim Word Export wird Microsoft Word benötigt. Sie können direkt in einem offenen Dokument ab der Position der Einfügemarke Daten einfügen. Dazu müssen Sie die Option „**Im aktiven Dokument einfügen**“ aktivieren.

Wenn Sie dieses **Dokument als Serienbriefquelle** verwenden wollen, sollten Sie die Tabellendarstellung samt Titel wählen. Beachten Sie, dass Word keine Tabellen mit mehr als 63 Spalten erstellen kann.

Als Alternative können die Felder per Tabulator getrennt exportiert werden. Die Datensätze werden innerhalb Paragraphen (harter Zeilenumbruch) eingebunden. Deshalb sollten Sie hier die Zeilenumbrüche aus den Daten herausfiltern. Da die Tabulatordarstellung in Word auch verschiedene Ausrichtungen beherrscht, können Sie die führenden und abschließenden Leerzeichen per Option herausfiltern.

### 38.1.9 Einstellungen speichern

#### **Vorhandene Einstellungen verwenden**

Wenn Sie schon über eine passende Einstellungen-Datei verfügen, sei es durch einen von Ihnen durchgeführten Export oder einer Vorgabedatei, können Sie diese über die **Einstellungen laden**-Schaltfläche einlesen, Sie werden dann automatisch zum letzten Schritt des Assistenten geführt. Je nachdem wie weit die Daten des letzten Schrittes vollständig sind, können Sie dann sofort mit der Ausführung beginnen.

#### **Einfachen Datenexport durchführen / Neue Exporteinstellung erstellen**

Wenn Sie neu beginnen möchten, müssen Sie als erstes die zu exportierende Datenbank auswählen.

Wenn Sie die richtige Datenbank ausgewählt haben, kommen Sie per Mausklick auf die **Weiter**-Schaltfläche zum nächsten Schritt.

## 38.2 Aufträge exportieren

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>19)</sup> von AMICRON-FAKTURA enthalten)

Siehe auch:

[Versand über DHL und DPD inkl. Versandscheindruck](#)<sup>304)</sup>

AMICRON-FAKTURA bietet Ihnen die Möglichkeit, Aufträge im XML- oder Text-Format (CSV) zu exportieren.

Dies wird z. B. für die Schnittstelle zu den Versanddiensten genutzt. Die Versanddaten werden automatisch beim Erstellen des Auftrags an die jeweilige Versandsoftware übergeben und über das sogenannte Polling eingelesen. Hierfür benötigen Sie die Professional-Version von AMICRON-FAKTURA, da die Übergabe der Daten über die allgemeine Auftragsexport-Funktion gesteuert wird, die nur in der Professional-Version enthalten ist. Wenn Sie eine Anbindung an die Versandsoftware einrichten möchten, können Sie von unserem technischen Support eine E-Mail anfordern, in der eine entsprechende Anleitung enthalten ist inkl. der sogenannten Definitionsdatei, über die das Übergabeformat für die Export-Schnittstelle konfiguriert wird.

Um einen Auftragsexport durchzuführen, rufen Sie das Menü **Extras > Datenexport Aufträge** auf. Dort können Sie über einen weiteren Menüpunkt wählen, ob Sie den aktuell angewählten Auftrag exportieren möchten oder alle aufgelisteten Aufträge.

Bei "**aufgelistete Aufträge**" haben Sie die Wahl, ob die **Aufträge in eine Datei** exportiert werden sollen oder ob **für jeden Auftrag eine separate Datei** erstellt werden soll.

Alternativ lassen sich Rechnungen beim Ausdruck auch **automatisch in eine Datei exportieren**. Entsprechende Einstellungen können Sie in den Programmoptionen unter [Auftrag > Export](#)<sup>[595]</sup> vornehmen.

Über die [Exportdefinition](#)<sup>[596]</sup> können Sie das Ausgabeformat der Exportdatei frei anpassen. Die Exportdefinition kann auch dazu verwendet werden, die erstellten Dateien in die eigene Datenbank zu [importieren](#)<sup>[620]</sup>. Andere Anwender, die ebenfalls mit AMICRON-FAKTURA arbeiten, können die exportierten Auftragsdaten importieren, wenn zusätzlich zur Exportdatei die Exportdefinition vorliegt.



Wenn dem Benutzer untersagt werden soll, Aufträge zu exportieren, muss eines der folgenden [Benutzerrechte](#)<sup>[550]</sup> gesperrt werden:

- Global > Datenexport (alle Exporte)
- Auftrag > Datenexport

## 38.2.1 Einstellungen Auftragsexport

### Definitionsdaten

Es lassen sich mehrere Auftragsexporte konfigurieren, die sich durch Auswahl der Karteireiter 1, 2, 3 etc. anzeigen lassen. In den Programmoptionen werden auf der Seite "Aufträge > Export" die grundlegenden Einstellungen zum Export vorgenommen (Bezeichnung, Dateiname, wann soll exportiert werden), auf der Seite "Aufträge > Exportdefinitionen" wird konfiguriert, welche Daten bzw. Felder exportiert werden sollen.

### Bezeichnung

Hier kann ein beliebiger Name für die Exportdefinition eingetragen werden.

### Typ

Wenn die Daten ins XML-Format exportiert werden sollen, müssen Sie bei Typ "XML" auswählen, falls es sich um ein Textformat handelt, wählen Sie "ASCII".

**Neu ab 12** Wenn Sie keinen Auftragsexport durchführen möchten sondern nur das externe Programm aufgerufen werden soll (s.u.), dann wählen Sie die Option "Nur Programm aufrufen".

### Exportverzeichnis

Wählen Sie hier den Dateordner, in dem die erstellten Exportdateien abgelegt werden sollen.

### Dateiname

Tragen Sie hier den Dateinamen ein, unter dem die exportierten Aufträge abgelegt werden sollen. Damit jeder Auftrag in eine separate Datei geschrieben wird, muss im Dateinamen die Auftragsnummer enthalten sein. Wenn Sie im Dateinamen den Platzhalter #Auftrag.Auftragnr einfügen, wird dafür die Auftragsnummer eingesetzt.

#### Beispiel:

Wenn Sie als Dateinamen folgendes eintragen:

```
RG #Auftrag.Auftragnr.xml
```

werden folgende Dateien erstellt (für Rechnungen ab Nummer 8000):

```
RG 8000.xml
RG 8001.xml
usw.
```

### Nach dem Export folgendes Programm aufrufen

Nach dem Erstellen der Exportdatei kann automatisch ein Programm aufgerufen werden, das dann z. B. die erstellten Exportdateien weiterverarbeitet. Das Programm wird pro Auftrag sofort nach dem Erstellen der Exportdatei aufgerufen. Tragen Sie den Dateinamen des Programms bitte inkl. vollständiger Ordnerangabe ein.

#### Beispiel:

```
C:\Programme\Edi\Konvert.exe
```

### Folgenden Parameter übergeben

Falls beim Aufruf des Programms auch ein Parameter an das Programm übergeben werden soll, kann dieser hier eingetragen werden. Verwenden Sie #exportdatei, wenn der Dateiname der erstellten Exportdatei als Parameter übergeben werden soll.

Beispiel:

/file #exportdatei

Sie können als Parameter alle [Felder aus der Tabelle "Auftrag"](#)<sup>580</sup> verwenden, z.B. #Auftrag.Auftragnr oder #Auftrag.Lfdnr

### Auftragsexport beim Drucken

Auftragsexport beim Drucken			
	beim Ausdruck auf einem Drucker	beim Ausdruck als E-Mail	Import-Def. als Anlage mitsenden
Angebot	Nein <input type="button" value="v"/>	Nein <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/>
Auftragsbest.	Nein <input type="button" value="v"/>	Nein <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/>
Lieferschein	Von Definition 1 <input type="button" value="v"/>	Von Definition 1 <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung	Von Definition 2 <input type="button" value="v"/>	Von Definition 2 <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Barrechnung	Von Definition 2 <input type="button" value="v"/>	Von Definition 2 <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gutschrift	Von Definition 2 <input type="button" value="v"/>	Von Definition 2 <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### beim Ausdruck auf den Drucker automatisch exportieren

Falls beim Ausdruck automatisch in eine externe Datei geschrieben werden sollen, können Sie hier pro Auftragsart den Export aktivieren, indem Sie eine der Exportdefinitionen auswählen.

#### beim Ausdruck in Abhängigkeit von der gewählten Lieferart exportieren

**Neu ab 11**

Wenn Sie mit mehreren Versanddiensten zusammenarbeiten lässt sich die dazu benötigte passende [Exportdefinition](#)<sup>595</sup> anhand der Lieferart bestimmen. Wenn Sie z. B. ein Paket per DHL liefern, wird im DHL-Format exportiert, bei Auslieferung mit UPS hingegen im Format wie es von der UPS-Software benötigt wird. Aktivieren Sie dazu in der Auswahlliste die Option **Lieferart abhängig** und wählen dann in den Programmoptionen bei den Einstellungen zur [Lieferart](#)<sup>522</sup> die für die jeweilige Lieferart passende Exportdefinition.

#### beim Ausdruck als E-Mail automatisch exportieren

Ein Auftrag kann beim Drucken alternativ zum Ausdruck auch im PDF-Format per E-Mail versendet werden. Wenn die Auftragsdaten als E-Mail-Anlage zusätzlich im ASCII oder XML-Format übertragen werden sollen, wählen Sie hier bitte die entsprechende Exportdefinition, bei der Sie das Exportformat eingestellt haben.

#### Importdefinition als zusätzliche Anlage mitsenden

Aktivieren Sie diese Option, wenn nicht nur die Auftragsdaten sondern auch die Importdefinition versendet werden soll. Diese Option sollte z. B. immer dann aktiviert werden, wenn der Empfänger ebenfalls mit AMICRON-FAKTURA arbeitet. Der E-Mail-Empfänger kann den Auftrag dann automatisch importieren ohne eine eigene Importdefinition erstellen zu müssen.

## 38.2.2 Einstellungen Exportdefinition

Über die Exportdefinitionen läßt sich der Inhalt der erstellten Exportdateien frei anpassen. Die Bearbeitung erfolgt in den Programmoptionen auf der Seite "Aufträge > Exportdefinitionen".

### Eingabe der Exportdefinition

Sie können die Feldnamen und Befehle entweder von Hand eintippen oder die Tastenkombination Strg+Leertaste drücken, um eine Liste mit den Befehlen und Feldbezeichnungen zu erhalten.

Die Beschreibung der Felder finden Sie im Kapitel [Datenbankfelder](#)<sup>569</sup>.

### Marker

#### **!BeginAuftrag**

Markiert den Anfang eines neuen Auftrag

#### **!EndAuftrag**

Markiert das Ende eines Auftrages. Falls alle Aufträge in einer Datei eingetragen werden sollen, wird nach der Markierung !BeginAuftrag mit dem nächsten Auftrag fortgesetzt

#### **!BeginAtrpos**

Markiert den Anfang einer Auftragsposition

#### **!EndAtrpos**

Markiert das Ende einer Auftragsposition. Die nächste Auftragsposition wird an der Markierung !BeginAtrpos fortgesetzt

#### **!BeginVBScript**

Markiert den Anfang es Blocks, der Programmcode im Visual-Basic-Format enthält und somit eine vollständige Programmierung ermöglicht. Der Code muss der Variablen "Ergebnis" zugewiesen werden. Der Inhalt von "Ergebnis" wird dann exportiert, siehe Beispiel unten. Um einen Zeilenumbruch hinzuzufügen, kann **vbCrLf** verwendet werden.

#### **!EndVBScript**

Beendet einen zuvor mit !BeginVBScript begonnenen Script-Block.

### Einstellungen

#### **!EncodeXML**

Alle Feldinhalte werden so umgewandelt, dass eine gültige XML-Struktur erstellt wird.

#### **!Trim**

Alle Leerzeichen am Anfang und Ende eines Feldinhaltes werden entfernt.

**!FormatDateTime**

Datumsformatierung über einen angehängten Formatstring ändern. Dieser Befehl kann öfters verwendet werden, falls das Datumsformat nicht für die gesamte Definitionsdatei gelten soll.

Beispiel:

```
!FormatDateTime yyyy-mm-dd
```

Folgende Formatbezeichner sind möglich:

y	Jahr
m	Monat
d	Tag
h	Stunde
n	Minute
s	Sekunde

**Beispiel für Adressexport**

Mit der folgenden Exportdefinition werden die Auftragsadresse im CSV-Format exportiert. Wenn im Auftrag eine Lieferadresse enthalten ist, wird die Lieferadresse verwendet (Platzhalter #LFRADRESSE), andernfalls die Kundenadresse (#KUNADRESSE).

```
!BeginAuftrag
!Trim
!BeginVBScript

  if "#LFRADRESSE.PLZ" = "" then
    Ergebnis = "#KUNADRESSE.VORNAME #KUNADRESSE.NAME;#KUNADRESSE.NAME2;#KUNADRESSE"
  else
    Ergebnis = "#LFRADRESSE.VORNAME #LFRADRESSE.NAME;#LFRADRESSE.NAME2;#LFRADRESSE"
  end if
  Ergebnis = Ergebnis & vbCrLf

!EndVBScript
!BeginAtrpos
!EndAtrpos
!EndAuftrag
```

**Beispiel inkl. Artikel**

Mit der folgenden Exportdefinition lassen sich Aufträge im CSV-Format exportieren. Dabei werden auch die Auftragspositionen übertragen.

```
!BeginVBScript
' Dies ist eine Kommentarzeile. Kommentare müssen in einem BeginVBScript-Block ein
' In der ersten Zeile der CSV-Datei werden die Spaltenüberschriften eingetragen:
!EndVBScript
Auftragnr;Kundennr;Vorname;Name;Artikelnummer;Artikelbezeichnung
!BeginAuftrag
!Trim
!BeginAtrpos
!BeginVBScript
```

```
    Ergebnis = "'#Auftrag.Auftragnr';'#Auftrag.Kundenr';'#KunAdresse.Vorname #KunAd  
    Ergebnis = Ergebnis & vbCrLf  
!EndVBScript  
!EndAtrpos  
!EndAuftrag
```



## 39 Datenimport

---

### 39.1 Stammdaten importieren

Mit dem Importassistenten können Sie Excel, Access, dBase, Paradox, Text, Word, ASCII, XML und HTML-Dateien einlesen, um z. B. die Artikeldaten Ihres Lieferanten in die Artikelverwaltung zu übernehmen oder Adressen aus einer fremden Software zu importieren. Die Zuordnung der Quell- und Zielfelder sind frei definierbar, inkl. der Möglichkeit, die Feldinhalte anders zu formatieren oder zu berechnen. Die vorgenommenen Importeinstellungen lassen sich speichern und für spätere Importe wiederverwenden.



Bevor Sie Daten importieren ist es empfehlenswert zuerst eine [Datensicherung](#)<sup>[655]</sup> anzulegen, so dass Sie ggfs. auf den Zustand vor dem Datenimport zurückgreifen können.

#### Importassistenten aufrufen

Um einen Datenimport durchzuführen, rufen Sie das Menü **Extras > Datenimport** auf. Dort können Sie über einen weiteren Menüpunkt wählen, ob Sie Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter oder Artikel importieren möchten. Wenn Artikel importiert werden sollen, erscheint vor dem eigentlichen Import noch eine Auswahl, ob Sie [Artikelstammdaten](#), [Lieferanten- oder Kundenpreise](#)<sup>[605]</sup> oder [Stücklisten](#)<sup>[608]</sup> importieren möchten.

#### Dateiformat wählen

Beim Import werden alle gängigen Dateitypen unterstützt. Bevor Sie die zu importierende Datei auswählen können, müssen Sie angeben, in welchem Dateiformat die Daten gespeichert sind. Falls Sie das genaue Format nicht kennen, können Sie sich an der Dateiendung orientieren, die neben dem Dateiformat angegeben wird. In dem Dialog zur Auswahl der zu importierenden Datei finden eine zusätzliche Auswahl für die Dateiendung. Wenn Sie z.B. eine Datei mit der Endung "xlsx" importieren möchten, müssen Sie die dort erst die entsprechende Dateiendung aktivieren, damit die Datei in der Liste erscheint.



Der Import aus Datenbanken (Access, dBase) ist meist einfacher als aus Text- oder Excel-Dateien. Wenn beim Import von Text- oder Excel-Dateien Probleme auftreten, kann es hilfreich sein, die Daten im Datenbankformat abzuspeichern und als Access- oder dBase-Datei zu importieren.

#### Datei wählen

Nach der Auswahl des Dateiformates muss im Importassistenten im nächsten Schritt die Quelldatei ausgewählt werden. Klicken Sie im Feld **Import aus Datei** auf den -Schalter, um eine Datei auszuwählen. Über die Option **Zeichensatz** können Sie wählen, ob die Texte in der Datei im ASCII- oder ANSI-Zeichensatz gespeichert sind. Diese Option sollte nur dann geändert werden, wenn die Umlaute und Sonderzeichen nicht korrekt aus der Quelldatei eingelesen werden. Rufen Sie dazu die Vorschau-Seite des Importassistenten auf und prüfen bei den angezeigten Daten, ob die Umlaute

korrekt angezeigt werden. Falls nicht, gehen Sie zurück zur Seite "Datei wählen" und ändern den Zeichensatz.


**Beschreibung der Datenbankfelder beachten!**

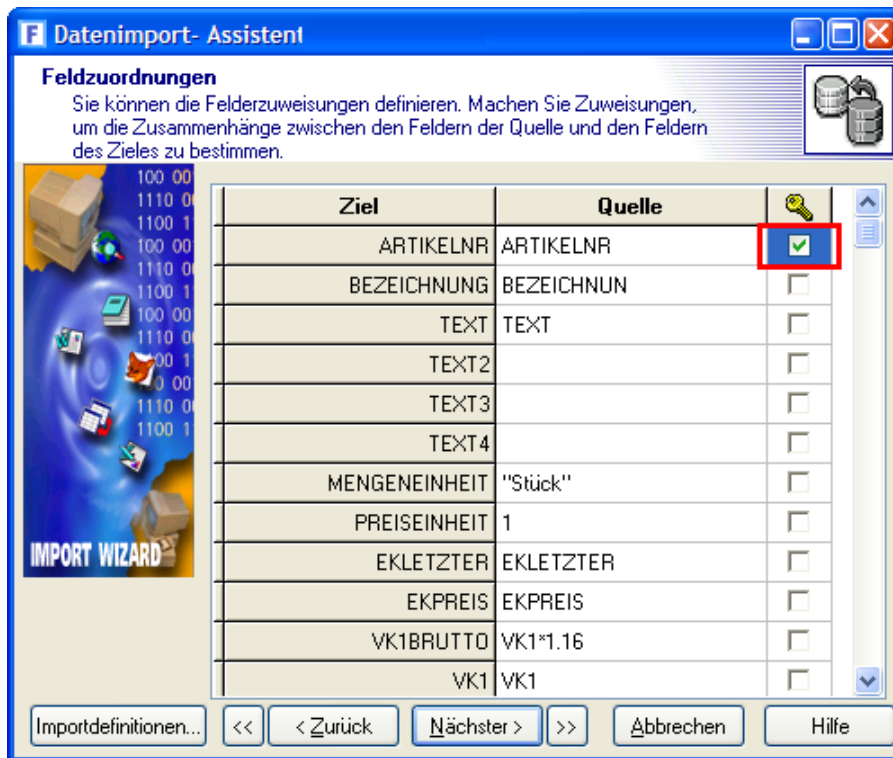
Im Kapitel "Datenbankfelder" finden Sie eine Beschreibung der Felder für die [Artikel-](#)<sup>[569]</sup> und [Adressdatei](#)<sup>[575]</sup>. Bitte berücksichtigen Sie die dort aufgeführten Erläuterungen beim Datenimport, damit z. B. die richtigen Einstellungen für Steuersätze, "Bestand führen" und Netto-/Bruttopreiszuzuordnung erfolgen. Wenn die Daten aus der Quelldatei nicht 1:1 übernommen werden können, haben Sie die Möglichkeit die importierten Werte mit Hilfe von [Formeln](#)<sup>[612]</sup> umzuwandeln. Um Bilder zu importieren, müssen Sie dem Zielfeld "Bild" ein Quellfeld zuordnen, das den Dateinamen des Bildes inkl. vollständigem Pfad enthält, oder alternativ die [Importfunktion für Artikelbilder](#)<sup>[225]</sup> verwenden.

**Daten aktualisieren oder abgleichen**

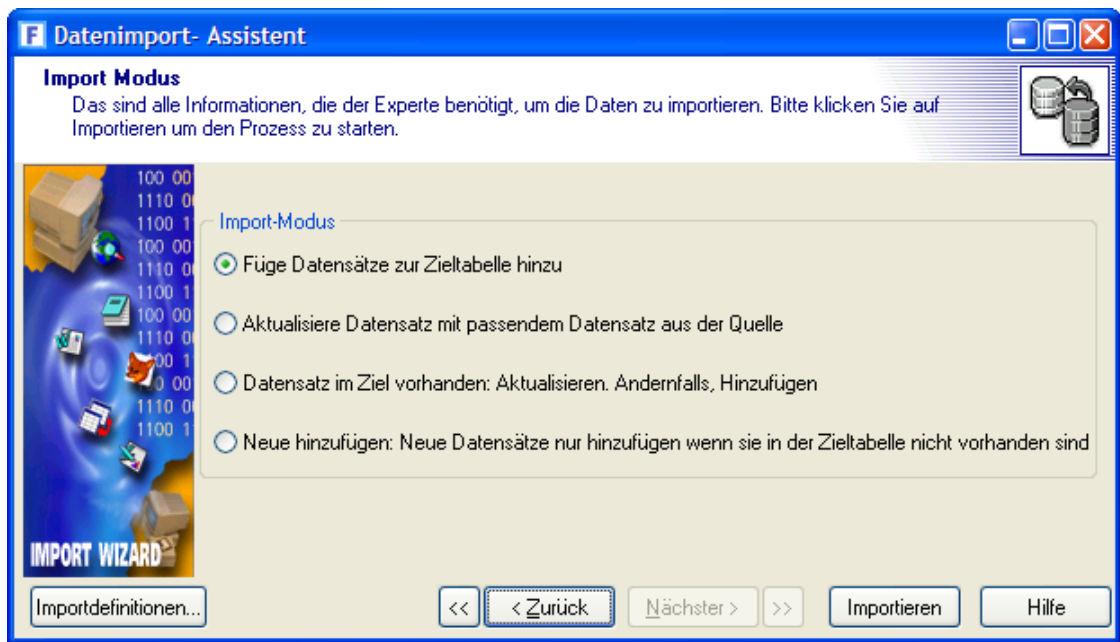
Über die eingebaute Aktualisierungsfunktion sind Sie z. B. in der Lage Artikelpreise zu aktualisieren, so dass nur die gewünschten Preise auf den aktuellen Stand gebracht werden, vorhandene Texte oder Bestände aber unverändert bleiben.

**Voraussetzung für das Aktualisieren: Schlüsselfeld wählen**

Um vorhandene Datensätze aktualisieren zu können, muss AMICRON-FAKTURA zu dem importierten Datensatz den passenden vorhandenen Datensatz aus der Artikel- bzw. Kundendatei finden. Sie müssen deshalb in der Spalte  bei dem Feld ein Häkchen eintragen, über das vorhandene Datensätze gefunden bzw. identifiziert werden können. Bei der Artikeldatei wird dies meist die Artikelnummer sein (Feld "Artikelnr" oder "LieferantArtikelNr"), bei der Kundendatei die Kundennummer (Feld "Nr").




Auf der Seite "Import-Modus" kann gewählt werden, wie die importierten Datensätze verarbeitet werden sollen:



Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

#### **Füge Datensätze zur Zieltabelle hinzu**

Wählen Sie diese Option, wenn alle Daten aus der importierten Quelldatei als neue Datensätze angelegt werden sollen und keine Aktualisierung von evtl. bereits vorhandenen Datensätzen erfolgen soll. Datensätze, die bereits vorhanden sind, werden dann ignoriert und nicht importiert.

Hinweis: Die folgenden Optionen können nur dann angewählt werden, wenn Sie auf der Seite "Feldzuordnungen" in der Spalte  ein Schlüsselfeld (z. B. Kunden- oder Artikelnummer, s.o.) aktiviert haben, über den der importierte Datensatz eindeutig im vorhandenen Datenbestand lokalisiert werden kann.

#### **Aktualisiere Datensatz mit passendem Datensatz aus der Quelle**

Diese Option sollte dann gewählt werden, wenn Sie die in Ihrer Datenbank bereits vorhandenen Datensätze aktualisieren möchten und die nicht gefundenen Datensätze ignoriert werden sollen. Es werden dann keine neuen Datensätze angelegt.

#### **Datensatz im Ziel vorhanden: Aktualisieren, Andernfalls, Hinzufügen**

Bei dieser Option werden vorhandene Datensätze aktualisiert und noch nicht vorhandene Datensätze neu angelegt.

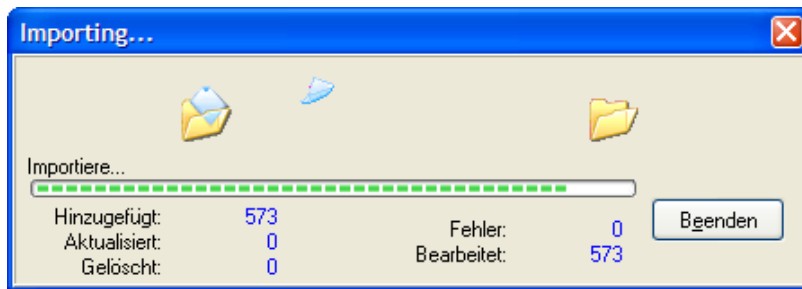
#### **Lösche Datensatz bei passendem Datensatz in Quelle**

Wählen Sie diese Option nur dann an, wenn Sie in Ihrer Datenbank alle Datensätze löschen möchten, die sich in der Importdatei befinden. Es werden keine neuen Datensätze importiert oder vorhandene aktualisiert.

### **Importprotokoll**

Beim Importieren wird Ihnen der aktuelle Fortschritt angezeigt. Der Wert "Hinzugefügt" gibt an, wieviele Datensätze neu angelegt wurden. Bei "Aktualisiert" finden Sie die

Anzahl derjenigen Datensätze, die bereits vorhanden sind und nicht neu angelegt sondern aktualisiert wurden.



### **Fehlerdiagnose**

Im Statusfenster wird bei "Fehler" die Anzahl der Datensätze angegeben, die nicht importiert werden konnten. Im Protokoll finden Sie weitere Details zu den Fehlerursachen.

#### **Importfehler: Es existiert schon eine Adresse/ein Artikel mit der Nummer "653"**

Dieser Fehler tritt auf, wenn versucht wird, eine Adresse bzw. einen Artikel zu importieren, der bereits vorhanden ist. Adressen und Artikel müssen eine eindeutige Nummer erhalten. Deshalb ist es nicht möglich, mehrere Datensätze mit identischer Nummer zu speichern.

Falls die zu importierende Nummer in Ihrer Datenbank noch nicht enthalten ist, gibt es noch eine andere mögliche Ursache für diesen Fehler. Das Importfeld ist dann evtl. einfach zu lang. Wenn Sie Nummern importieren, die rechtsbündig in einem Zeichenfeld gespeichert sind, das länger ist als in der Zieldatenbank, müssen Sie beim Import führende Leerzeichen entfernen, indem Sie beim Feld Nr die Formel Trim verwenden. Beispiel: Trim(Importfeld)

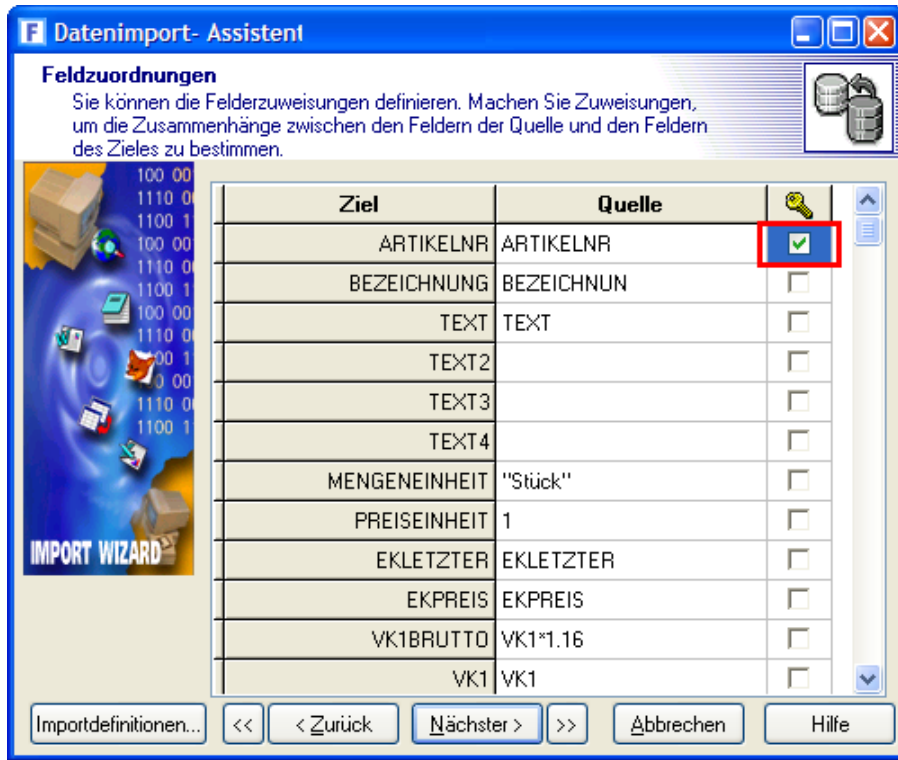
#### **Importfehler: EBcdException abc ist kein gültiger BCD-Wert**

Obiger Fehler tritt auf, wenn eine Zeichenkette (z. B. "abc") in ein Feld importiert wird, welches nur reine Zahlwerte (z. B. "1234") enthalten darf.

### **39.1.1 Artikel aktualisieren, Artikelnummer zuordnen**

Um Artikel aktualisieren zu können, die in AMICRON-FAKTURA bereits vorhanden sind (z. B. bei einer Preisanpassung), muss beim Importassistenten das Zielfeld "Artikelnr" als Schlüsselfeld aktiviert werden und dem passenden Artikelnummer-Feld aus Ihrer Quelldatei zugeordnet werden.

Falls Sie die Artikel nicht über die (eigene) Artikelnummer sondern über die Artikelnummer des Lieferanten aktualisieren möchten, müssen Sie das Zielfeld "LieferantArtikelnr" als Schlüsselfeld aktivieren und entsprechend dem passenden Quellfeld zuordnen.



### 39.1.2 Lieferanten- und Verkaufspreise importieren

Einkaufspreise lassen sich als Lieferantenpreise importieren, die dann nicht direkt den EK-Preis im Artikelstamm verändern, sondern im Modul [Artikelpreise](#)<sup>[192]</sup> auf der Kartei "EK-Preise bei Lieferanten" wiederzufinden sind. Die importierten Lieferantenpreise werden natürlich auch im Modul Bestellvorschläge berücksichtigt.

Auch kundenspezifische VK-Preise können importiert werden, die dann beim Kunden über den Schalter [Preise](#)<sup>[111]</sup> abrufbar sind und bei der Auftragsanlage entsprechend berücksichtigt werden.

Die Importfunktion wird in Amicron-Faktura über den Menüpunkt **Extras > Datenimport > Artikel** aufgerufen.

Es erscheint das folgende Auswahlfenster:

Artikel-Import

**Was möchten Sie importieren?**

**Artikeldaten mit Standard-Preisen**

Über diesen Import werden neue Artikel in die Artikelverwaltung eingelesen und die importierten EK- und VK-Preise direkt im Artikelstamm gespeichert.

Wenn Sie vorhandene Artikeldaten aktualisieren möchten, aktivieren Sie das Feld "Artikelnr" bei der Feldzuordnung bitte als Schlüsselfeld!

**Preisgruppen-Preise des Artikels**

Über diesen Import werden die Preise der Artikelpreisgruppen importiert.

Die Zuordnung zwischen Artikel und Preisgruppe erfolgt über die Felder "Artikelnr" und "Preisgruppe". Um die Preise zu aktualisieren, sollten diese beiden Felder zusammen mit dem Feld "AbMenge" als Schlüsselfeld definiert werden.

**Einkaufspreise eines bestimmten Lieferanten**

Alle importierten EK-Preise werden beim Lieferanten als individuelle Lieferantenpreise hinterlegt.

Die Zuordnung zwischen Artikel und Lieferant erfolgt über die Felder "Artikelnr" und "Lieferantennr". Um die Preise zu aktualisieren, sollten diese beiden Felder zusammen mit dem Feld "Abmen" als Schlüsselfeld definiert werden.

**Verkaufspreise für einen bestimmten Kunden**

Alle importierten VK-Preise werden beim Kunden als individuelle Kundenpreise hinterlegt.

Die Zuordnung zwischen Artikel und Kunde erfolgt über die Felder "Artikelnr" und "Kundennr". Um die Preise zu aktualisieren, sollten diese beiden Felder zusammen mit dem Feld "Abmen" als Schlüsselfeld definiert werden.

**Artikelstückliste**

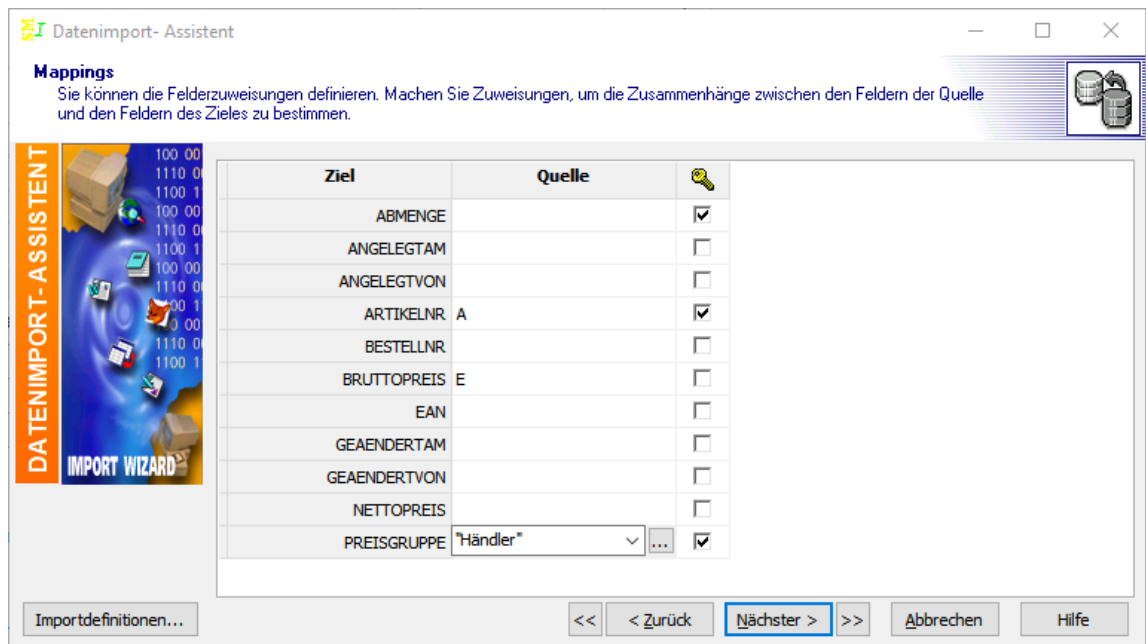
Über diesen Import werden vorhandene Artikel als Stückliste verknüpft. Zusätzlich können Preise für den Hauptartikel übergeben werden.

Die Zuordnung zwischen Artikel und Unterartikel erfolgt über die Felder "Hauptartikelnr" und "Unterartikelnr".

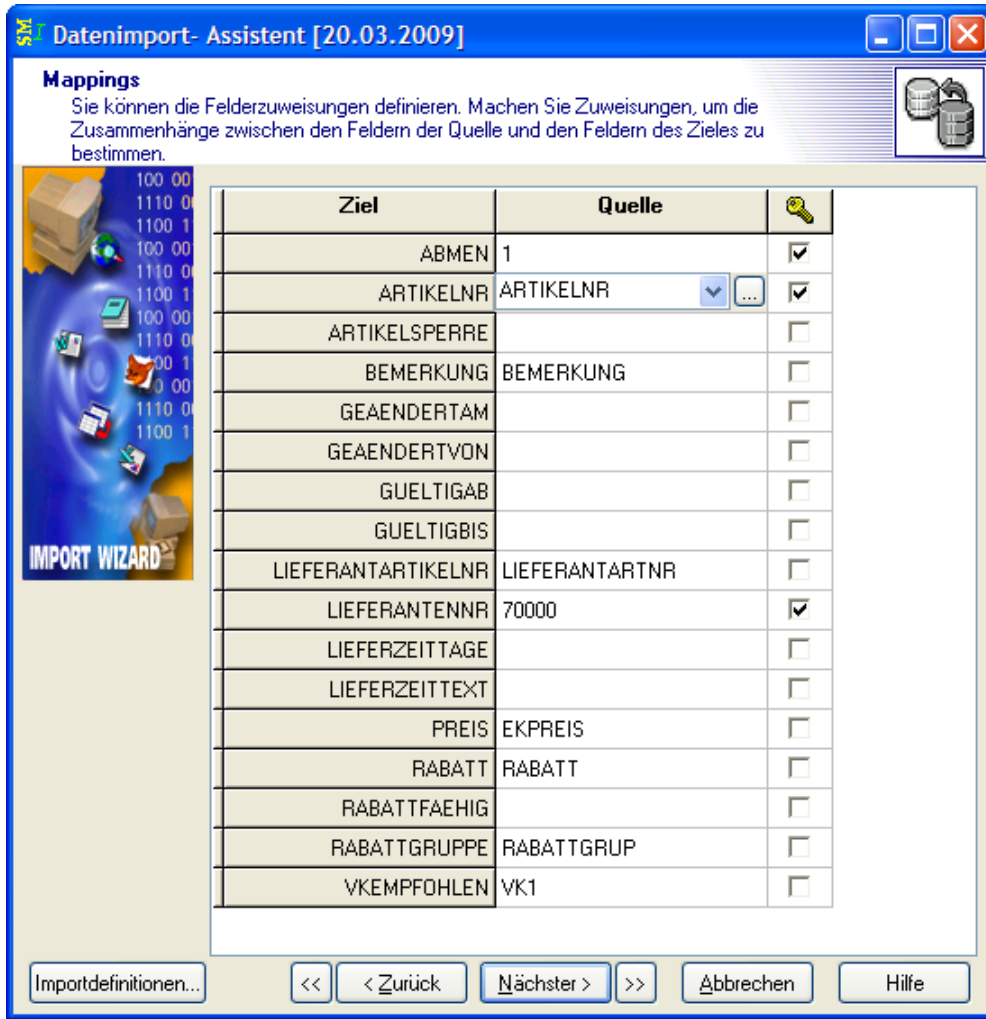
OK    **X** Abbrechen    ? Hilfe

Wenn Sie die oberste Option **Artikeldaten mit Standard-Preisen** wählen, erfolgt der Artikelimport in die Artikelstammdaten. [Auch Bilder können importiert werden](#)<sup>610</sup>.

**Neu ab 14** Über **Preisgruppenpreise des Artikels** lassen sich zu den Artikeldaten weitere Preise und Mengenstaffeln importieren, die dann einer [Preisgruppe](#)<sup>174</sup> zugeordnet werden. Hierzu muss im Zielfeld Preisgruppe die Bezeichnung der gewünschten Preisgruppe eingetragen werden, z.B. "Händler".



Die beiden Optionen **Einkaufspreise eines bestimmten Lieferanten** und **Verkaufspreise für einen bestimmten Kunden** setzen voraus, dass die Artikelstammdaten bereits vorhanden sind (durch manuelle Eingabe oder Import mit der Option "Artikeldaten mit Standard-Preisen"), da die Stammdatenfelder bei diesen Importen nicht verfügbar sind. Stattdessen stehen die folgenden Felder zur Verfügung:



Die Felder **AbMen** (ab Menge), **Artikelnr** und **Lieferantennr** müssen zugeordnet werden. **AbMen** enthält die Menge, ab der der Preis gültig ist. Wenn dieses Feld in Ihrer Importdatei nicht enthalten ist, können Sie einfach eine 0 oder 1 eintragen, wie im obigen Beispiel. Das Feld **Artikelnr** enthält die Artikelnummer, die Sie in Ihrem Artikelstamm als (eigene) Artikelnummer verwenden. Bei **Lieferantennr** müssen Sie die Nummer des Lieferanten eintragen, die Sie in der Lieferantenverwaltung von Amicron-Faktura verwenden. Falls der Lieferant noch nicht vorhanden ist, muss er noch vor dem Import angelegt werden.

Nach dem Import können Sie die kunden- und lieferantenspezifischen Artikelpreise [über die globale Preiskalkulation neu berechnen](#)<sup>[222]</sup>.

Wenn Sie beim Import die Rückmeldung "**Die zugeordnete Artikelnummer xy wurde nicht gefunden.**" erhalten, beachten Sie bitte, dass die Artikel, für die Sie die Preise importieren, bereits angelegt sein müssen. Führen Sie also vorher einen Import mit der Option "Artikeldaten mit Standard-Preisen" durch.

### 39.1.3 Stücklisten importieren

**Neu ab 12** Um [Stücklisten](#)<sup>[194]</sup> importieren zu können, müssen sowohl die Hauptartikel als auch die Stücklistenartikel (Unterartikel) bereits im Artikelstamm vorhanden sein.



Die Importdatei muss wie folgt aufgebaut sein:

- Jede Zeile muss die Artikelnummer des Stücklistenartikels (Unterartikel) und die Artikelnummer des Hauptartikels enthalten, dem der Stücklistenartikel zugeordnet werden soll.
- Wenn die Stückliste aus mehreren Artikeln besteht, müssen alle Unterartikel in den nachfolgenden Zeilen ebenfalls mit Angabe der Hauptartikelnummer aufgeführt werden.
- Optional können weitere Felder wie Menge oder Preis importiert werden, deren Werte in der ersten Zeile einer Stückliste aufgeführt werden müssen.

Beispiel:

Hauptartikelnr	Unterartikelnr	Menge	Preis
8100	3400	1	998,00
8100	4231	1	
8100	2197	1	
7990	1205	1	2999,00
7990	3232	2	

Im obigen Beispiel werden zwei Stücklisten importiert:

Dem Artikel 8100 werden drei Artikel als Stücklistenartikel zugeordnet. Außerdem kann der Preis importiert werden, sofern er bei der Feldzuordnung einem Preisfeld zugeordnet wurde.

Der Artikel 7990 enthält zwei Stücklistenartikel, wobei Artikel 3232 mit Menge "2" importiert wird, sofern das Mengenfild entsprechend dem Zielfeld zugeordnet wurde.

## **Preise importieren**

Ein Import von Preisen ist ausschließlich beim Hauptartikel möglich. Sie können Preise aus der Importdatei übernehmen, indem Sie die folgenden Zielfelder zuweisen:

EKPreis, VK1 bis VK8, VK1Brutto

Bis auf VK1Brutto sind alle Preise als Nettowerte zu importieren.

Wenn im Hauptartikel die Einstellung für für "EK von Stückliste übernehmen" aktiv ist oder im Import beim Feld "StuecklisteEKUebern" ein J, Y, T oder 1 importiert wird, dann wird der EK-Preis des Hauptartikels automatisch neu berechnet. Ausnahme: es wird auch das Feld EKPreis zugeordnet.

Unterartikel können nur zugeordnet, aber nicht beschrieben werden. Ein Import von Preisen ist hier also nicht möglich. Verwenden Sie hierfür bei Bedarf den allgemeinen [Import](#)<sup>607</sup>.

## **Stücklistenoptionen importieren**


Bei jeder Stückliste können Sie einstellen, ob die Unterartikel und Preise in den Auftrag übernommen und gedruckt werden sollen und ob die Artikel gebucht werden sollen. Diese Einstellungen lassen sich im Artikelstamm im Modul [Stückliste](#)<sup>194</sup> editieren.

Sie können die passenden Einstellungen bereits beim Import zuweisen. Es stehen dafür die folgenden Felder zur Verfügung:

BestandFuehren (= Hauptartikel buchen), StuecklisteBuchen, HauptartikelUebernehmen, HauptartikelPreiseUebern, StuecklisteUebernehmen, StuecklisteEKUebern, StuecklistePreiseUebern

Details zu den Feldern finden Sie im Kapitel [Artikel-Feldbeschreibungen](#)<sup>[569]</sup>.

Die Werte für obige Felder müssen nicht unbedingt in Ihrer Quelldatei enthalten sein. Es reicht, wenn Sie im Importassistenten auf der Seite Mappings in der Spalte "Quelle" den Wert "J" eintragen, falls die Option aktiv sein soll bzw. "N" für inaktiv.

Ziel	Quelle	
STUECKLISTEBUCHEN	"J"	<input type="checkbox"/>
STUECKLISTEEKUEBERN		<input type="checkbox"/>
STUECKLISTEGEWICHTUEBERN		<input type="checkbox"/>
STUECKLISTEPREISEUEBERN	"N"	<input type="checkbox"/>
STUECKLISTEUEBERNEHMEN	"J"	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie zusätzliche Daten zu den Unterartikeln importieren möchten, stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

Gewicht, Bemerkung, Freifeld1 bis Freifeld3

### 39.1.4 Artikelgruppen importieren

Beim Import der Artikel wird ein Speichern der [Gruppen](#)<sup>[148]</sup> in der Form "Hauptgruppe/Untergruppe/Unteruntergruppe" unterstützt, d. h. es wird dann automatisch die Hauptgruppe, Untergruppe und Unteruntergruppe angelegt, sofern diese noch nicht vorhanden sind. In der Importdatei muss eine Spalte enthalten sein, in der die Gruppenhierarchie mit dem Trennzeichen "/" aufgeführt wird. Diese Spalte muss dem Zielfeld "Artikelgruppe" zugewiesen werden.

Bitte beachten Sie, dass hierfür in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf der Seite "Artikel > Einstellungen 2/2" die Option "Artikelgruppen mit getrennten Untergruppen" aktiviert sein muss und das Trennzeichen entsprechend eingestellt sein muss.

Beim Import lassen sich auch mehrere Artikelgruppen zuweisen, sofern diese Gruppen in der Quelldatei mit Semikolon getrennt sind.

Das funktioniert sowohl bei einfachen Gruppenzuweisungen...

"GruppeA;GruppeB"

... als auch bei Untergruppen

"HauptgruppeA/UntergruppeA;HauptgruppeB/UntergruppeB"

### 39.1.5 Bilder importieren

In den Kunden- und Artikelstammdaten lässt sich pro Datensatz ein Bild speichern, das über den [Stammdatenimport](#)<sup>[601]</sup> automatisch eingelesen werden kann.

Voraussetzung hierfür ist, dass der Ordner und der Dateiname der jeweiligen Bilder in der Quelldatei angegeben wird. Wenn dies der Fall ist, können Sie bei der

Feldzuordnung dem Zielfeld "Bild" das Feld aus der Quelldatei zuordnen, in dem der Ordner und Dateiname des Bildes enthalten ist.

**Neu ab 10** Falls Sie ein Bild aus einer externen URL importieren möchten, ist dies ebenfalls möglich. Weisen Sie dem Zielfeld "Bild" dann das Quellfeld zu, in dem die URL enthalten ist.

In der Artikelverwaltung haben Sie auch die Möglichkeit, pro Artikel weitere Bilder zu hinterlegen ([Kartei Bilder](#)<sup>[170]</sup>). Diese können beim Artikelimport ebenfalls importiert werden, indem Sie die Felder Bilder und BilderURL verwenden. Beide Zielfelder erwarten eine Liste von Dateinamen bzw. URLs (kommasepariert oder mit Zeilenumbruch). Wenn Sie das Feld Bilder verwenden, werden die zugewiesenen Bilder in der Datenbank gespeichert, bei BilderURL werden nur die übergebenen Dateinamen/Links übernommen. Bereits im Artikelstamm vorhandene Bilder bleiben erhalten.

Falls die Dateinamen der Bilder in Ihrer Quelldatei nicht in einem Feld enthalten sind sondern z.B. in den Feldern Bild1, Bild2, Bild3 etc., dann können Sie im Importassistenten bei den Feldzuweisungen im Feld Bilder bzw. BilderURL in der Spalte "Quelle" eine Formel eintragen, über die die Bilder kommasepariert zusammengesetzt werden: Beispiel: Bild1 + "," + Bild2 + "," + Bild3

Sollten die Bilder für den [Shop](#)<sup>[236]</sup> oder für [eBay](#)<sup>[453]</sup> bestimmt sein, tragen Sie beim Zielfeld "BilderFuerOnlineShop" bzw. "BilderFuerEBay" einen der folgenden Werte ein: J, Y, T oder 1. Durch die Werte N, F oder 0 wird die Zuweisung aufgehoben.

Alternativ zum Stammdatenimport können Sie auch die [Importfunktion für Artikelbilder](#)<sup>[225]</sup> verwenden oder [Artikelbilder vom Shop importieren](#)<sup>[243]</sup>.

### 39.1.6 Ansprechpartner importieren

Sie haben die Möglichkeit zu jedem Kunden beliebig viele [Ansprechpartner](#)<sup>[98]</sup> zu hinterlegen.

Ansprechpartner können über den Menüpunkt **Extras > Datenimport > Ansprechpartner** aus einer externen Datei eingelesen werden.

Die Importdatei muss wie folgt aufgebaut sein:

- pro Zeile ein Ansprechpartner
- jede Zeile muss eine vorhandene Kundennummer enthalten

Beispiel:

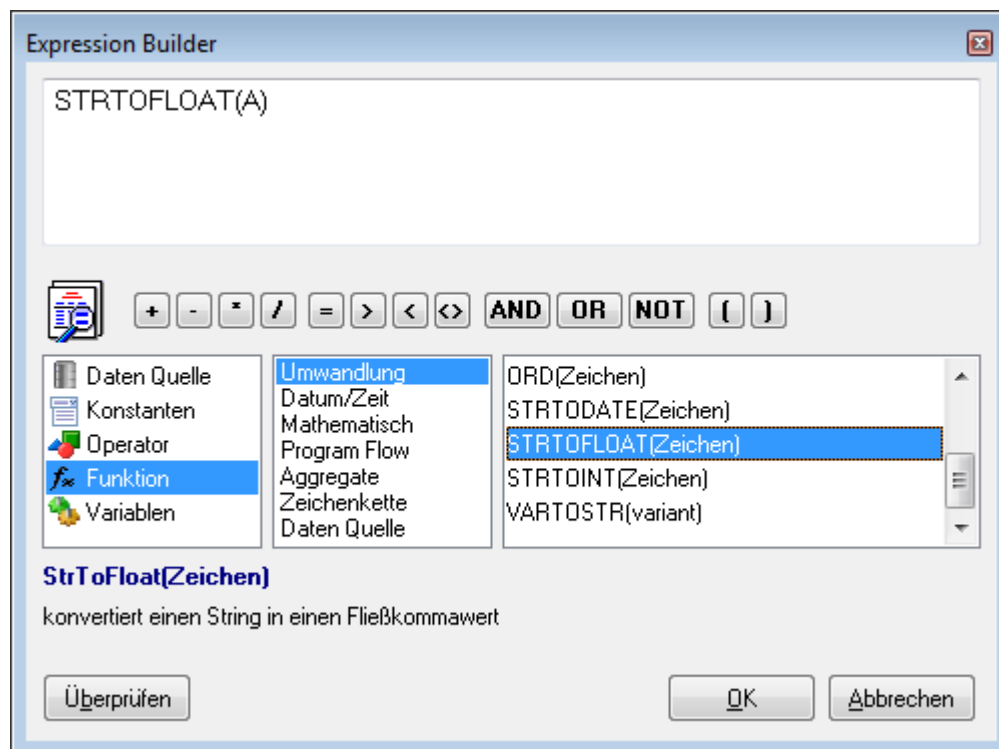
```
Anrede Vorname Name Kundennr
Herr Hans Muster 12001
Frau Berta Beispiel 12001
Herr Ralf Zukowski 29999
Frau Maja Beine 14000
Herr Kai Schulte 14000
```

Die importierte Kundennummer muss der Ziel-Spalte Adressnr. zugeordnet werden. Der Ansprechpartner kann nur dann importiert werden, wenn es zu der Kundennummer bereits einen passenden Kunden gibt. Wenn die importierte Kundennummer nicht gefunden wird, erscheint im Protokoll der Fehler "Die zugeordnete Adressnummer xxxxx des Ansprechpartners wurde nicht gefunden".

Wenn die importierten Ansprechpartner nicht den Kunden sondern den Lieferanten zugeordnet werden sollen, müssen Sie beim Import auf der Seite "Mappings" im Feld "Art" den Wert "L" eintragen (Spalte "Quelle"), damit die Adressnummer bei den Lieferanten gesucht und gefunden wird.

### 39.1.7 Formel-Editor

Über den Formel-Editor können Sie importierte Werte umwandeln und z. B. Preise berechnen oder nur einen Teil einer Zeichenkette importieren. Der Formel-Editor kann auf der Seite "Feldzuordnungen" aufgerufen werden, indem in der Spalte "Quelle" auf den "..."-Schalter geklickt wird.



### Wenn-Dann Abfrage

#### **function IIF(a: Boolean, b, c): Number**

IIF prüft, ob die Bedingung a erfüllt ist. Wenn ja, wird der zweite Parameter b zurückgegeben. Trifft die Bedingung nicht zu, wird c zurückgegeben.

Beispiel:

IIF( Length(Briefanrede)>0, Briefanrede, "Sehr geehrte Damen und Herren")

Wenn die Spalte Briefanrede gefüllt ist (Länge > 0), wird sie importiert, andernfalls wird eine allgemeine Briefanrede eingetragen.

### Abfragen, ob ein Feld leer ist

#### **function isNull(a): Boolean**

isNull prüft, ob das übergebene Feld bzw. der übergebene Parameter leer ist. Wenn ja, wird der boolean Wert "wahr" zurückgeliefert.

Beispiel:

IIF( isNull(Briefanrede), "Sehr geehrte Damen und Herren", Briefanrede)

Wenn die Spalte Briefanrede leer ist, wird eine allgemeine Briefanrede eingetragen, andernfalls wird der Wert aus der Spalte Briefanrede importiert.

## **Text / String-Funktionen**

### **function StrToFloat(S: string): Number**

StrToFloat wandelt den String S in einen numerischen Wert um.

Beispiel:

StrToFloat("1234,99")= 1234,99

### **function Length(S: string): Integer**

Length liefert die Länge des Strings <S> zurück, d. h. die Anzahl der Zeichen, aus denen der String besteht (inkl. Leerzeichen).

Beispiele:

Length("33104")= 5

Length("33104 Paderborn")= 15

### **function LowerCase(S: string): string**

Lowercase wandelt einen String in Kleinschreibung um.

Beispiel:

LowerCase("Paderborn")= "paderborn"

### **function UpperCase(S: string): string**

Uppercase wandelt einen String in Großbuchstaben um.

Beispiel:

UpperCase("Paderborn")= "PADERBORN"

### **function Pos(Substr: string; S: string): Integer**

Pos liefert die Position des ersten Zeichens von <Substr> in <S>.

Beispiel:

Pos("tex", "ein text")= 5

### **function SubString(S: string; Startposition, Anzahl: Integer): string**

SubString liefert von dem übergebenen String <S> ab Position <Startposition> einen Teilstring in der Länge <Anzahl> zurück.

Beispiele:

SubString("33104 Paderborn", 1, 5)= "33104"

SubString("33104 Paderborn", 7, 9)= "Paderborn"

Angenommen die PLZ und der Ort sind beim Adressimport in der Quelldatei in einem Feld (PLZORT) gespeichert, Beispiel: "33104 Paderborn".

In diesem Fall kann über folgende Funktion der Ort ermittelt werden:

SubString(PLZORT, 7, Length(PLZORT)-6)

### **function Trim(S: string): string**

Trim entfernt führende und abschließende Leerzeichen aus einem String.

Beispiel:

`Trim(" 33104 ") = "33104"`

**function TrimLeft(S: string): string**

TrimLeft entfernt führende Leerzeichen aus einem String.

Beispiel:

`TrimLeft(" 33104") = "33104"`

**function TrimRight(S: string): string**

TrimRight entfernt abschließende Leerzeichen aus einem String.

Beispiel:

`TrimLeft(" 33104 ") = " 33104"`

## **Mathematische Funktionen**

**function FloatToStr(X: Number ): string**

FloatToStr wandelt den Wert X in einen String um.

Beispiel: `FloatToStr(1234,99) = "1234,99"`

**function Abs(X: Number): Number**

Abs liefert den positiven Wert von X

Beispiel: `abs(-2) = 2`

**function Frac(X: Number): Number**

Frac liefert den Nachkommateil eines numerischen Wertes

Beispiel: `Frac(123.456) = 0.456`

**function Int(X: Number): Number**

Frac liefert den ganzzahligen Teil eines numerischen Wertes zurück

Beispiel: `Int(123.456) = 123.0`

**function Random [ ( Range: Integer) ]**

Random gibt eine Zufallszahl innerhalb des Bereichs 'Range' zurück.

Wenn Range nicht angegeben wird, ist das Resultat ein numerischer Wert im Bereich  $0 \leq X < 1$ .

**function Round(X: Number): Integer**

Round rundet einen numerischen Wert auf einen ganzzahligen Wert.

**function Sqr(X: Number): Number**

SQR berechnet das Quadrat der Zahl X

**function Sqrt(X: Number): Number**

SQRT berechnet die Quadratwurzel der Zahl X

**function Exp(X: Number): Number**

Exp berechnet die Potenz von e

**function Ln(X: Number): Number**

Ln berechnet den natürlichen Logarithmus der Zahl X

**function Log(X: Number): Number**

Log gibt den Logarithmus einer Zahl zur Basis 10 zurück

$\text{Log}(X) = \text{Ln}(X) / \text{Ln}(10)$

**function Power(X, Y: Number): Number**

Exponent X zur Basis Y

Beispiel:  $2^3 = 8$

**function Div(X, Y: Number): Integer**

Div returns the value of x/y rounded in the direction of zero to the nearest integer.

**function Mod(X, Y: Number): Integer**

Mod returns the remainder obtained by dividing its operands.

In other words,  $x \text{ mod } y = x - (x \text{ div } y) * y$ .

**Datum/Zeit****function StrToDate(S: string): Date**

wandelt den String S in ein Datum um.

Beispiel: `StrToDate("31.12.2023") = 31.12.2023`

**function GetDate: TDateTime**

GetDate returns the current date and time.

**function Year(D: TDateTime): Integer**

Year returns the year from date value.

**function Month(D: TDateTime): Integer**

Month returns the month from date value.

**function Day(D: TDateTime): Integer**

Day returns the day from date value.

**function Hour(D: TDateTime): Integer**

Hour returns the hours from time value.

**function Minute(D: TDateTime): Integer**

Minute returns the minutes from time value.

**function Second(D: TDateTime): Integer**

Second returns the seconds from time value.

**function DatePart(D: TDateTime): TDateTime**

DatePart returns the date part (without time) from date-time value.

**function TimePart(D: TDateTime): TDateTime**

TimePart returns the time part (without date) from date-time value

**function DateTimeFromString(S, Format: string; DateSeparator, TimeSeparator: Char): TDateTime**

DateTimeFromString convert the string to date-time value by specified format.

Beispiel: DateTimeFromString('12-Jan-2022 03:04:05', 'dd-mmm-yyyy hh:nn:ss', '-', ':')

**Aggregat-Funktionen****function AVG(X, Y [, ...]: Number): Number**

AVG gibt den Durchschnittswert der übergebenen Parameter zurück.

Beispiel: AVG(2, 4, 9) = 5

**function SUM(X, Y [, ...]: Number): Number**

SUM liefert die Summe zurück.

Beispiel: SUM(2, 4, 9) = 15

**function COUNT(X, Y [, ...]: Number): Number**

COUNT gibt die Anzahl der übergebenen Parameter zurück.

Beispiel: COUNT(2, 4, 9) = 3

**function MAX(X, Y [, ...]: Number): Number**

MAX liefert den höchsten Wert der übergebenen Parameter zurück.

Beispiel: MAX(2, 4, 9) = 9

**function MIN(X, Y [, ...]: Number): Number**

MIN liefert den kleinsten Wert der übergebenen Parameter zurück.

Beispiel: MIN(2, 4, 9) = 2

## 39.2 Datanorm importieren

### Grundlagen

Mit diesem Programm-Modul können Sie Artikeldaten in die [Artikelverwaltung](#)<sup>153</sup> einlesen, die im Datanorm-Format vorliegen. Das Datanorm-Format wird als Standardverfahren für den Datenaustausch zwischen Hersteller, Fachgroßhandel und Einzelhandel/Dienstleister genutzt. Zahlreiche Hersteller und Großhändler stellen ihr komplettes Artikelangebot inkl. Preisen und Rabatten in diesem Format ihren Kunden zur Verfügung, damit diese die Daten z. B. in die Artikelverwaltung ihrer Auftragsbearbeitung einlesen können.

### Voraussetzungen

Die Datanorm-Dateien müssen zunächst in das Programm "Paula" eingelesen werden. Das Programm "Paula" ist ein eigenständiges Programm, das nicht zum Lieferumfang von AMICRON-FAKTURA gehört, sondern getrennt erworben werden muss. Mit "Paula" lesen Sie zunächst die Artikelstammdaten, Preise und Rabatte ein, die Sie im Datanormformat bezogen haben. Unterstützt werden dabei die Datanorm-Formate Version 3 bis 5. Damit diese Daten dann auch in AMICRON-FAKTURA zur Verfügung stehen, müssen diese aus dem Programm "Paula" nach AMICRON-FAKTURA importiert werden.



Dabei werden alle Artikel eingelesen, die im Programm "Paula" in dem zu importierenden Katalog enthalten sind. Weitere Informationen zu Paula finden Sie im Internet unter [www.DataCrossMedia.de](http://www.DataCrossMedia.de)

### **Datanorm-Import aufrufen**

In AMICRON-FAKTURA kann der Datanorm-Import über das Menü "Extras > Datenimport > Artikel im Datanormformat" aufgerufen werden. Bitte schließen Sie vor dem Aufruf alle in AMICRON-FAKTURA geöffneten Fenster.

## **Daten einlesen**

### **1. Katalog auswählen**

Wählen Sie zunächst, welcher Datanorm-Katalog importiert werden soll. Sie finden hier automatisch alle Kataloge aufgelistet, die im Programm "Paula" vorhanden sind. Tipp: Wenn Kataloge, die in Paula neu angelegt wurden, hier nicht sofort aufgelistet werden, beenden Sie bitte das Programm Paula und öffnen dann erneut das Fenster "Datanorm Import" .

### **2. Vorgaben treffen**

Anschließend können Sie noch Vorgabewerte in den entsprechenden Feldern eintragen. Insbesondere unter Lieferantennr. sollten Sie eine Eingabe vornehmen.

### **3. Daten einlesen**

Nachdem Sie gewählt haben, ob vorhandene Artikel überschrieben werden sollen, drücken Sie auf den "Importieren"-Schalter, um mit dem Einlesen der Daten zu beginnen.

Hinweis: Wenn Sie über keine aktuelle [Datensicherung](#)<sup>[655]</sup> verfügen, sollten Sie diese vor dem Einlesen erstellen.

## **Vorgaben treffen**

### **Vorgaben für Datenfelder**

Die in den folgenden Eingabefeldern eingetragenen Werte werden automatisch bei allen eingelesenen Artikeln eingetragen und haben Vorrang vor den unter "[Import-Zuordnung](#)<sup>[618]</sup>" vorgenommenen Einstellungen.

#### Lieferantennummer

Tragen Sie hier die Nummer des Lieferanten aus der Lieferantenverwaltung von Top-Faktura 7.0 ein, damit Sie später in der Artikelverwaltung sofort sehen können, wer den Artikel liefert.

#### Gruppe

Eine Vorgabe für die Artikelgruppe sollten Sie hier nach Möglichkeit nicht vornehmen, da beim Einlesen bereits automatisch die Datanorm-Warengruppe in das Artikelgruppenfeld eingelesen wird. Wenn Sie hier eine Eingabe vornehmen, wird die Datanorm-Warengruppe nicht eingelesen, Sie können diese dann jedoch über "[Import-Zuordnung](#)<sup>[618]</sup>" in ein anderes Feld einlesen lassen.

#### Artikelkennzeichen

Hier können Sie ein beliebiges Zeichen eingeben, das der Artikelnummer vorangestellt bzw. angefügt wird, falls Sie z. B. in der Artikelnr. bereits eine Trennung nach Lieferant oder Gewerk vornehmen möchten.

#### Freifelder

Tragen Sie hier bei Bedarf Werte für die vier Freifelder der Artikel ein. Beachten Sie dabei die unter "[Import-Zuordnung](#)" vordefinierten Einleseoptionen.

#### Bestand führen / Umsatz führen

Wenn Sie Vorgaben für diese Artikel-Optionen treffen möchten, rufen Sie bitte das Fenster "[Import-Zuordnung](#)" auf und tragen bei Feldname "BestandFuehren" bzw. "UmsatzFuehren" ein "J" (ohne Anführungsstriche) ein, wenn der Bestand bzw. Umsatz bei den einzulesenden Artikeln geführt werden soll, bzw. "N" wenn keiner geführt werden soll.

#### **vorhandene Artikel überschreiben?**

Beim Einlesen wird geprüft, ob ein Artikel bereits in Top-Faktura 7.0 vorhanden ist. Hierzu wird die Artikelnummer des einzulesenden Artikels in der Artikeldatei von AMICRON-FAKTURA gesucht. Wenn diese gefunden wurde, wird der Artikel nicht nocheinmal angelegt, sondern aktualisiert.

ja = Artikel überschreiben

Wenn diese Option gewählt wird, werden alle Daten des vorhandenen Artikels aktualisiert/überschrieben. Also sowohl die Texte und Preise als auch die Bestands- und Umsatzwerte eines Artikels

nein = Artikel wird nicht eingelesen

Wenn Sie Artikel importieren und "Überschreiben: Nein" wählen, werden zu importierende Artikel, die bereits in AMICRON-FAKTURA vorhanden sind, nicht eingelesen bzw. aktualisiert. Nur neue Artikel werden importiert.

nur Preise = Preise aktualisieren

Bei dieser Option werden nur die Artikelpreise aktualisiert. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Artikeltexte von importierten Artikeln manuell abändern und Ihre Änderungen bei Daten-Aktualisierungen beibehalten möchten.

nur Preise+Texte = Preise und Texte aktualisieren

Wenn Sie diese Option wählen, werden bei vorhandenen Artikeln sowohl die Preise als auch die Texte aktualisiert. Die evtl. von Ihnen manuell vorgenommenen Textänderungen gehen dann also verloren.

#### **Währung**

Hier müssen Sie wählen, in welcher Währung die Preise der Datenorm-Daten vorliegen. Wenn Sie ältere Datenorm-Daten noch in DM vorliegen haben, wählen Sie hier bitte "DM". Es werden dann die DM-Preise in die Artikelverwaltung von Top-Faktura übernommen und in Euro umgerechnet.

### **39.2.1 Datenorm Feldzuordnung**

Das Fenster "Datenorm Import-Zuordnung" wird vom [Datenorm-Importmodul](#) über den Schalter "Import-Zuordnungen" aufgerufen. Sie können hier festlegen, in welche Artikelfelder die Werte aus der Datenorm-Datei geschrieben werden sollen.

Bei der Installation des Programms Amicron-Datanorm werden die Einstellungen bereits fertig mitgeliefert, so dass eine Anpassung Ihrerseits meistens nicht notwendig ist.

In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle Felder der Artikeldatei von AMICRON-FAKTURA und in der rechten Hälfte die Felder aus der Datenorm-Datei. In der Spalte "Zuordnung" wird das Datenorm-Feld aufgeführt, das in das entsprechende Feld der Artikeldatei von AMICRON-FAKTURA eingelesen wird.

**Zuordnungen vornehmen / abändern**

Wählen Sie in den beiden Tabellen zunächst die Felder an, die Sie einander zuordnen möchten. Drücken Sie dann den Schalter "Feld in Zuordnung einfügen", um die Zuordnung zu übernehmen. Wenn bereits eine Zuordnung besteht, wird die neue Zuordnung zu der vorhandenen hinzugefügt. Falls Sie dies nicht möchten, müssen Sie die alte Zuordnung erst löschen, siehe unter "Zuordnung entfernen."

**Zuordnungen entfernen**

Wählen Sie in der Tabelle zunächst die Zuordnung an, die Sie löschen möchten. Drücken Sie anschließend die F2-Taste, um den Editiermodus zu aktivieren. Löschen Sie dann mit der Löschtaste "<--" die Eingabe in dem Feld "Zuordnung".

**Mehrfache Zuordnungen**

Auch mehr als eine Zuordnung ist möglich. Wenn Sie z. B. im Gruppenfeld die Zuordnung "#Hauptwarengruppe #Warengruppe" eintragen, wird sowohl die Hauptwarengruppe als auch die Warengruppe ins Gruppenfeld eingelesen. Beide Felder werden mit einem Leerzeichen getrennt.

**Konstante Werte eintragen**

Bei den neu angelegten Artikeln können auch konstante Werte eingetragen werden. Tragen Sie dazu in der Spalte "Zuordnungen" den gewünschten Wert ein, z. B. "Datanorm" im Freifeld4, wenn Sie möchten, dass bei allen Datanorm-Artikeln in der Artikelmaske die Herkunft entsprechend ersichtlich sein soll. Weiteres Beispiel: damit alle importierten Artikel markiert werden, müssen Sie im Feld "Mark" die Zuordnung "J" eintragen.

**Änderungen speichern**

Die bei den Zuordnungen vorgenommenen Änderungen werden nur gespeichert, wenn Sie das Fenster über den OK-Schalter schließen.

**Änderungen verwerfen**

Drücken Sie den Abbruch-Schalter, wenn die geänderten Zuordnungen nicht gespeichert werden sollen.

## 40 Shop-Schnittstelle / Auftragsimport

---

(nur in der [Professional-Version](#)<sup>[19]</sup> von AMICRON-FAKTURA enthalten)

Bei AMICRON-FAKTURA Professional ist der Import von Auftragsdaten möglich, über den Aufträge aus [Dateien](#)<sup>[621]</sup> oder [beliebigen Quellen im Internet](#)<sup>[620]</sup> importiert werden können, sofern die [Auftragsdaten im XML-Format](#)<sup>[650]</sup> vorliegen.

Bestellungen von einem Shop-System können z. B. mit Hilfe eines php-Scriptes in XML-Daten umgewandelt werden und einfach via HTTP (SSL)-Verbindung von AMICRON-FAKTURA abgerufen und in Aufträge umgewandelt werden. Adressdaten, bestellte Artikel, Zahl- und Lieferart werden dabei automatisch übernommen und müssen nicht mehr von Hand eingegeben werden.

AMICRON-FAKTURA ist nicht auf die Schnittstelle zu einem bestimmten Shop beschränkt, sondern unterstützt mehrere gängige Shop-Lösungen durch eine offene Schnittstelle.

Informationen zu verfügbaren Schnittstellen finden Sie unter [Amicron.de/amicron-faktura/shop-schnittstelle](http://Amicron.de/amicron-faktura/shop-schnittstelle)

Wenn Sie keine kompletten Aufträge importieren möchten sondern nur Auftragspositionen, verwenden Sie bitte die im Auftragsmodul verfügbare Funktion für den [Artikelimport und Scan](#)<sup>[296]</sup>.

### 40.1 Import aus dem Internet

Um neue Daten aus dem Internet zu importieren, müssen Sie den Menüpunkt **Extras > Datenimport > Aufträge (Internet)** aufrufen.

Sie haben die Möglichkeit mehrere Importquellen (z. B. Onlineshops) im Internet anzugeben. Wählen Sie vor dem Import die passende Importquelle aus.

In den [Programmooptionen](#)<sup>[627]</sup> müssen Sie die Importquellen (Onlineshops) konfigurieren und über eine [Importdefinition](#)<sup>[639]</sup> die passenden Einstellungen vornehmen, wie z. B. die Feldzuordnungen.

Klicken Sie auf den **Weiter**-Schalter, wenn die Auftragsdaten abgerufen werden sollen. AMICRON-FAKTURA stellt dann eine HTTPS-Verbindung über das Internet her über welche die ermittelten Auftragsdaten im XML-Format abgerufen werden. In einem separaten Fenster wird Ihnen außerdem ein [Import-Protokoll](#)<sup>[622]</sup> angezeigt, in dem ggfs. Fehler oder Warnungen beim Einlesen der Daten aus dem Internet aufgeführt werden.

Nach dem Download werden die eingelesenen Aufträge im Fenster "[Importierte Aufträge](#)"<sup>[624]</sup> angezeigt und können dort über den Schalter "Aufträge übernehmen" in die Auftragsbearbeitung übernommen werden.

#### Mögliche Fehlermeldungen beim Herstellen der Internet-Verbindung

Fehler "Beim Anfordern der Daten ist ein Fehler aufgetreten: HTTP/1.1 401" oder "404 not found" oder "400 Bad Request"

Prüfen Sie in den Programmoptionen bei den Shop-Einstellungen die URL-Angabe, siehe Kapitel [Einstellungen Webshops](#)<sup>629</sup>. Prüfen Sie außerdem, ob das php-Script in dem bei "URL" angegebenen Ordner vorhanden ist. Um zu kontrollieren, ob die URL korrekt und das Script vorhanden ist, können Sie die URL inkl. php-Script direkt im Browser aufrufen.

Fehler "Beim Anfordern der Daten ist ein Fehler aufgetreten: HTTP/1.1 Bad Request"

Prüfen Sie, ob bei den Shop-Einstellungen der Name und das Passwort korrekt eingetragen wurden.

Fehler "Beim Anfordern der Daten ist ein Fehler aufgetreten: HTTP/1.1 500 Internal Server Error"

Einen "Internal Server Error 500" meldet der Webserver dann, wenn das Script nicht ausgeführt werden kann. Das kann daran liegen, dass im Script bzw. auf dem Webserver ein schwerwiegender Fehler aufgetreten ist.

Weitere Informationen zu HTTP-Statusmeldungen erhalten Sie unter <https://wiki.selfhtml.org/wiki/Referenz:HTTP/Antwortcodes>

## 40.2 Import aus Dateien

Um neue Daten aus einer Datei zu importieren, müssen Sie den Menüpunkt **Extras > Datenimport > Aufträge (Datei)** aufrufen oder im Fenster "Importierte Aufträge" den Schalter **Dateiimport** drücken.

### Zu importierende Dateien wählen

Es werden Ihnen alle XML-Dateien in dem von Ihnen gewählten Verzeichnis angezeigt. Sie können die zu importierenden XML-Dateien über die Auswahlbox markieren, die sich vor dem Dateinamen befindet.

Nach dem Import können die importierten XML-Dateien automatisch entweder:

- in einen bestimmten von Ihnen gewählten Ordner verschoben werden oder
- gelöscht werden

### Voraussetzungen für die zu importierenden Auftragsdaten

Die zu importierenden Aufträge müssen im XML-Format gespeichert sein. Es wird sowohl ein Auftrag pro XML-Datei unterstützt als auch beliebig viele Aufträge pro Datei. Damit AMICRON-FAKTURA weiß, in welche Datenfelder die Werte aus der XML-Datei geschrieben bzw. importiert werden sollen, müssen Sie eine Importdefinition wählen.

### Importdefinition wählen

Über die frei wählbare Importdefinition wird festgelegt, wie die zu importierenden XML-Dateien eingelesen werden sollen. Weitere Informationen zum Erstellen einer Importdefinition finden Sie im Kapitel ["Importdefinition"](#)<sup>643</sup>.

## 40.3 Import-Protokoll

Im Import-Protokoll werden die importierten Aufträge aufgeführt und Warnungen und Fehler angezeigt.

### **Mögliche Warnungen**

- Wenn im importierten Auftrag ein Artikel mit Verkaufssperre enthalten ist, wird im Protokoll eine entsprechende Warnung ausgegeben.
- Wenn beim Kunden die Option "Bemerkung anzeigen, wenn ein Auftrag angelegt wird" aktiv ist, erfolgt ein entsprechender Hinweis.

### **Lösungsvorschläge für mögliche Rückmeldungen**

#### **Anzahl gefundener Aufträge: 0**

Beim Import aus dem Internet:

Falls Sie zuvor bereits erfolgreich Aufträge heruntergeladen konnten, wird die Ursache für diese Rückmeldung vermutlich einfach darin liegen, dass keine neuen Aufträge vorhanden sind. Falls Sie sicher sind, dass neue Aufträge vorhanden sind, sollten Sie in den [Programmooptionen](#)<sup>[627]</sup> prüfen, ob die Downloadadresse (URL) korrekt angegeben wurde und ob die Parameter des Downloadscriptes stimmen.

Beim Import aus Dateien:

Die Ursache kann in einer unzureichenden Importdefinition liegen. Prüfen Sie ob bei dem Knoten, bei dem der Auftragskopf beginnt, das Attribut NewData="AUFTRAG" hinzugefügt wurde. Dieses Attribut kennzeichnet einen neuen Auftrag. Falls es in der Importdefinition fehlt, können beim Einlesen keine Aufträge gefunden werden.

#### **Auftrag bereits vorhanden / Meldung "Auftrag wurde schon übernommen"**

Aufträge, die schon einmal importiert wurden, können nicht nochmal importiert werden. Falls Sie den Importvorgang wiederholen möchten, müssen Sie im Fenster [Import-Aufträge](#)<sup>[624]</sup> diejenigen Aufträge löschen, die Sie nochmal importieren möchten.

Die Meldung "Auftrag wurde schon übernommen" erscheint dann, wenn zuvor bereits ein Auftrag mit dieser OrderID importiert wurde.

In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie in den Programmooptionen die folgende Seite auf: [Schnittstelle > Webshops > Einstellungen 1/2](#)<sup>[629]</sup>

Tragen Sie dort im Bereich "Auftragsimport" im Feld "Auftragnr. +" z.B. den Wert 1000 ein und schließen das Fenster über "OK".

Beim nächsten Auftragsimport sollte die obige Meldung nicht mehr erscheinen. Auf die importierte OrderID wird dann stets der Wert 1000 addiert, so dass es zu keinen Konflikten mit zuvor bereits importierten Aufträgen kommt.

#### **Es wurde keine Auftragsnummer übergeben**

Zu jedem Auftrag muss es eine eindeutige Auftragsnummer geben. Falls diese Nummer in der Importdefinition nicht dem Feld "Auftragnr" zugeordnet wurde, wird diese Fehlermeldung ausgegeben und der Auftrag wird nicht importiert.

**Es konnte kein Kunde zugeordnet werden, da die Suche 2 passende Adressen gefunden hat.**

Bei der Überprüfung, ob die Adresse aus dem zu importierenden Auftrag schon vorhanden ist, wurde mehr als eine passende Adresse gefunden, deshalb ist keine eindeutige Adresszuordnung möglich und es wird automatisch eine neue angelegt. Falls dies nicht daran liegt, dass die Adresse tatsächlich mehrfach als Dublette gespeichert ist, sollten Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[627]</sup> bei "Adresssuche über" diejenigen Felder prüfen, die Sie zum Feldvergleich ausgewählt haben. Aktivieren Sie entweder mehr Felder für den Vergleich oder geben Sie bei der Länge der Felder einen größeren Wert an, damit eine exaktere Adressermittlung möglich ist.

**Warnung: Dynamisches Feld zum Schreiben von ... verwendet**

Diese Meldung erscheint bei Feldern, die in der XML-Datei über #Feldname zum Import eingetragen wurden, in der Datenbankdatei von Amicron-Faktura jedoch nicht gefunden wurden. Die Warnung dient hauptsächlich dazu, falsch geschriebene Feldnamen zu erkennen.

**Fehler: Datumkonvertierung von 2021-03-16 10:57:32 nicht möglich**

Das Datumsformat muss in der [Importdefinition](#)<sup>[643]</sup> unter "Defines" festgelegt werden falls es vom lokalem Format abweicht, damit es übernommen werden kann.

**Fehler: Nummernkonvertierung von 1.000000 nicht möglich**

Hier muss in der [Importdefinition](#)<sup>[643]</sup> unter "Defines" das Dezimaltrennzeichen auf „." gesetzt werden. Achten Sie darauf, dass der Defines-Block direkt in der Ebene unterhalb des Wurzelements liegt, da er ansonsten nicht gefunden und nicht ausgewertet wird!

**Fehler: EParserException.Parser error**

Dieser Fehler liegt meist an einem ungültigen Aufbau der XML-Daten. Prüfen Sie in diesem Fall, ob es sich um eine gültige XML-Datei handelt. Die angegebene Zeilennummer gibt einen Hinweis, wo sich die fehlerhafte Zeile befindet. Der Fehler kann sich jedoch auch in einer vorherigen Zeile befinden.

Beispiel:

Folgende Zeile kann einen "Parser error" auslösen, weil das schließende "Tag" eine andere Bezeichnung trägt als das öffnende Tag:

```
<vorname>Andreas</k_vorname>
```

**Es kommt es zu einer Fehlermeldung "Fehlender Entitätenname"**

Diese Fehler wird meist durch ein ein "&"-Zeichen im Artikeltext oder Firmennamen verursacht. Anstelle des &-Zeichens muss in den XML-Daten ein &amp; stehen, da sonst ein nachfolgendes Sonderzeichen erwartet wird. Falls die Daten aus einem Onlineshop exportiert wurden, sollten bei dem Shop-Exportscript die Datenbankinhalte mit htmlspecialchars() konvertiert werden.

**Lösungsvorschläge für mögliche Probleme****Es werden keine Aufträge importiert (Anzahl gefundener Aufträge: 0)**

Wenn keine (neuen) Aufträge gefunden werden, wurden die neuen Aufträge womöglich bereits importiert. Ein anderer Grund kann z. B. darin liegen, dass der Status der Bestellungen im Shop nicht mehr auf "Offen" steht. Beim Auftragsimport werden i.d.R. nur offene Aufträge des Shops importiert.

### Die Adresse wurde neu angelegt, obwohl diese bereits in der Kundenverwaltung vorhanden ist

Prüfen Sie in den [Programmoptionen](#)<sup>[627]</sup> bei "Adresssuche über" diejenigen Felder, die Sie zum Feldvergleich aktiviert haben. Entweder wurde die Adresse nicht gefunden, weil Sie einen zu exakten Feldvergleich aktiviert haben oder einen zu ungenauen. Wenn bei einem zu ungenauen Vergleich mehrere Adressen gefunden werden, wird automatisch eine neue angelegt.

### Die Adresse wird korrekt zugeordnet, ab die Adressdaten in der Kundenverwaltung werden überschrieben

Falls Sie nicht möchten, dass die Adresse in den Kundenstammdaten überschrieben wird, müssen Sie die Option "Adressdaten nicht überschreiben" aktivieren.

### Es wird nur eine Auftragsposition importiert, obwohl mehrere vorhanden sind

Dieses Problem wird in den meisten Fällen durch eine fehlerhafte Importdefinition verursacht. Die Kennzeichnung für den Beginn der Auftragspositionen (NewData="AtrPos") befindet sich vermutlich im falschen "Tag".

#### Beispiel:

So ist es korrekt:

```
<BESTELLTE_ARTIKEL>
  <ARTIKEL NewData="ATRPOS">
    <artikelnr>#ARTIKELNR</artikelnr>
    <artikelname>#BEZEICHNUNG</artikelname>
  <ARTIKEL>
....
```

So wäre es falsch (nur eine Position wird importiert):

```
<BESTELLTE_ARTIKEL NewData="ATRPOS">
  <ARTIKEL>
    <artikelnr>#ARTIKELNR</artikelnr>
    <artikelname>#BEZEICHNUNG</artikelname>
  <ARTIKEL>
...

```

## 40.4 Importierte Aufträge anzeigen

Um die importierten Aufträge aufzulisten, wählen Sie den Menüpunkt **Aufträge > Importierte Aufträge** oder **Extras > Datenimport > Importierte Aufträge**.

Es erscheint ein Fenster, in dem alle Aufträge aufgeführt werden, die entweder über einen [Import aus Dateien](#)<sup>[621]</sup> oder aus dem [Internet/Shop](#)<sup>[620]</sup> stammen.

### Auftrag übernehmen

Nach dem Import sind die eingelesenen Aufträge nicht automatisch in der [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> verfügbar. Sie müssen die gewünschten Aufträge erst über den Schalter **Aufträge übernehmen** oder **AB erstellen** in die Auftragsbearbeitung übernehmen.

#### Einzelnen Auftrag übernehmen

Wählen Sie in der Liste oder der Karteisicht den Auftrag an, den Sie übernehmen möchten und drücken dann den Schalter **Aufträge übernehmen**, wodurch der in den



Programmoptionen eingestellte Auftragstyp angelegt wird. Alternativ können Sie **AB erstellen** verwenden, um eine Auftragsbestätigung anzulegen.

### **Markierte Aufträge übernehmen**

Sie können mehrere Aufträge markieren, indem Sie die STRG- oder SHIFT-Taste festhalten und den gewünschten Auftrag mit der Maus oder der Leertaste markieren.

### **Importprotokoll**

Auf der Kartei "Log" finden Sie nach dem Importieren ein Protokoll der übernommenen Aufträge. **Neu ab 13** Wenn bei einem Kunden die Option "Bemerkung anzeigen wenn ein Auftrag angelegt wird" aktiv ist, wird ein entsprechender Hinweis aufgeführt mit dem Anfangstext der Bemerkung und Link zum Aufruf des Kunden.

### **Auftragsnummer übernehmen oder neu vergeben**

Bei der Anlage der Rechnung kann die importierte Auftragsnummer als Rechnungsnummer übernommen werden. In den [Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup> kann unter [Schnittstelle > Webshop](#)<sup>[629]</sup> ein Wert eingestellt werden, der auf die importierte Auftragsnummer addiert werden soll. Da die importierten Auftragsnummern nicht unbedingt lückenlos sind, ist es jedoch besser, auf die Übernahme als Rechnungsnummer zu verzichten. In den Programmoptionen muss dazu unter [Aufträge > Import](#)<sup>[627]</sup> folgende Option aktiviert werden:

**bei neuen Aufträgen die Auftragsnummer aus dem Nummernkreis ermitteln und die Shopnummer ignorieren.**

### **Unterstützung von Rückständen **Neu ab 9****

Über den Schalter **AB erstellen** kann der importierte Auftrag in eine Auftragsbestätigung übernommen werden, was Voraussetzung ist, um bei einem Auftrag die Rückstände führen zu können. Wenn Sie die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> nutzen möchten, kann automatisch die verfügbare Menge in den Auftrag übernommen werden und die fehlende Menge als Rückstand gespeichert werden. Aktivieren Sie dazu in den Programmoptionen unter [Aufträge > Import/Shop](#)<sup>[627]</sup> die Option **automatische Teillieferungen bei Auftragsbestätigungen (wenn Rückstandsverwaltung aktiv)**. Zur Erleichterung wird die verfügbare Menge pro Artikel als eigene Spalte aufgelistet. Wenn die bestellte Menge nicht auf Lager ist, wird der bestellte Artikel in roter Schrift angezeigt.

### **automatische Aktualisierung des Auftragsstatus im Onlineshop**

Sie können festlegen, ob der Auftragsstatus im Onlineshop automatisch aktualisiert werden soll ([Programmoptionen](#)<sup>[519]</sup>, Seite [Schnittstelle > Webshop](#)<sup>[629]</sup>). Sobald ein Auftrag aus den importierten Aufträgen erzeugt wird, kann der Auftragsstatus auf "in Bearbeitung" gesetzt werden. Wenn ein Auftrag gedruckt oder per Menü gebucht wird, kann der Auftragsstatus außerdem automatisch auf "Versendet" gesetzt werden. Es wird dann im Onlineshop beim entsprechenden Shopauftrag der Status geändert, ein Eintrag in der History hinzugefügt und dem Kunden über den Onlineshop eine E-Mail über die Statusänderung gesendet. Im Auftragsfenster kann der Status über das Menü **Aktionen > Shop-Status auf Versendet setzen** auch manuell pro Auftrag aktualisiert werden.

### **Automatische Adresszuordnung bei vorhandenen Kunden**

Beim Einlesen der importierten Aufträge werden die Liefer- und Rechnungsadressen automatisch dem passenden Kundendatensatz zugeordnet, sofern es sich um eine

Adresse handelt, die bereits in Ihrer AMICRON-FAKTURA-Datenbank gespeichert ist. In den [Einstellungen zum Shopimport](#)<sup>[627]</sup> können Sie wählen, welche Adressfelder dabei berücksichtigt werden sollen. Es müssen immer alle angehakten Felder in der eingestellten Länge übereinstimmen, damit eine Zuordnung erfolgt. Wenn dabei kein Kunde gefunden wurde, wird die Suche nochmal ohne E-Mail-Adresse wiederholt. Wenn mehr als eine passende Adresse gefunden wurde, wird die importierte Adresse nicht zugeordnet. Es wird kein Auftrag erstellt. Sie müssen manuell die passende Adresse auswählen, erst dann ist eine Übernahme in die Auftragsbearbeitung möglich. Hierfür muss bei den [Einstellungen zum Shopimport](#)<sup>[627]</sup> die Option "Nein (immer neue Nr. anlegen bzw. autom. ermitteln)" aktiv sein.

**Neu ab 14** Wenn es bei der importierten Adresse Abweichungen zur zugeordneten Adresse gibt, werden Felder, bei denen es Differenzen gibt, in rot dargestellt werden. So können Daten, die im Kundenstamm aktualisiert werden müssen, leichter erkannt werden.

### **Neue Kunden in den Kundenstamm übernehmen**

Sie können die Adressfelder vor der Übernahme der Adresse bei Bedarf noch editieren.


**Neu ab 12**

Die Anlage von neuen Kunden erfolgt nicht beim Einlesen der zu importierenden Auftragsdaten sondern erst bei der Übernahme in einen regulären Auftrag, damit falsche Daten von "Spaßaufträgen" nicht schon beim Import in die Stammdaten eingetragen werden. Es kann in der Liste der importierten Aufträge zu den Adressen manuell eine Adresse aus den Kundenstammdaten zugeordnet werden.

Die Kundennummer wird aus dem importierten Auftrag nach AMICRON-FAKTURA übernommen, sofern in der Importdefinition eine entsprechende Zuweisung erfolgt (z.B. über <CUSTOMER\_ID>#KUNADRESSE.NR</CUSTOMER\_ID>) und in den [Einstellungen zum Shopimport](#)<sup>[627]</sup> die folgende Option deaktiviert ist: "bei neuen Adressen die Kundennummer aus dem Nummernkreis ermitteln und die Shopnummer ignorieren".

In den Programmoptionen von AMICRON-FAKTURA können Sie unter [Schnittstelle > Webshop](#)<sup>[628]</sup> angeben, um welche Zahlenbereiche sich die Nummernkreise aus dem Shop von denen Ihrer normalen Nummernkreise abheben sollen, falls diese z. B. mit Nicht-Shop-Aufträgen und Kunden in einen Konflikt geraten sollten.

### **Auftrag aufrufen und bearbeiten**

Über den -Schalter können Sie den angewählten Importauftrag in der Auftragsbearbeitung aufrufen.

### **Bestellung im Shop aufrufen** **Neu ab 14**

Über den Link "im Shop" kann die Bestellung im Shop aufgerufen werden (wird nur für Gambio und Shopware unterstützt)

### **Importierte Aufträge archivieren** **Neu ab 13**

Die in der Liste markierten Importaufträge lassen sich über den **Archivieren**-Schalter als archiviert kennzeichnen. Sie werden dann in der Liste nicht mehr angezeigt. Erst wenn Sie die Suchoption "archiviert" aktivieren, werden archivierte Aufträge bei der Suche berücksichtigt und aufgeführt.

## Anzeige der Aufträge beschleunigen

Wenn im Fenster "importierte Aufträge" in der Karteisicht die Spalte **Artikel verfügbar** ausgeblendet wird, erfolgt keine Berechnung der verfügbaren Artikelmenge mehr, so dass die Anzeige der Aufträge schneller erfolgt.

## 40.5 Einstellungen Shopimport

Die Einstellungen für den Shopimport können über das Menü **Einstellungen > Programmoptionen** aufgerufen werden und befinden sich dort auf der Unterseite **Aufträge > Import/Shop**.

**Aufträge - Import / Shop**

**Übernahme**

als Rechnung  Importiertes Auftragsdatum übernehmen

**Kundenadresse**

Kundenadresse anhand  Kdnr oder  ID/LfdNr. aus Import übernehmen

Ja, immer  Adressdaten nicht überschreiben

Ja, wenn noch nicht vergeben

Nein (immer neue Nr. anlegen bzw. autom. ermitteln)

**Lieferadresse**

Lieferadresse anhand  Kdnr oder  ID/LfdNr. aus Import übernehmen

Ja, immer  Adressdaten nicht überschreiben

Ja, wenn noch nicht vergeben

Nein (immer neue Nr. anlegen bzw. autom. ermitteln)

Keine neue Lieferadresse in den Adressstammdaten anlegen, sondern direkt im Auftrag eintragen

**Artikel**

Importierte Artikeldaten in den Artikelstamm schreiben:

bei neuen Artikeln  bei vorhandenen Artikeln

**Optionen**

Adresssuche über  PLZ  Strasse (  ) Zeichen  Vorname (  ) Zeichen

Name (  ) Zeichen  Firma (  ) Zeichen  E-Mail

bei Adressen ohne Nummer/ID nach einer passenden vorhandenen Adresse suchen

Auftragsadresse aus den Kundenstammdaten übernehmen

bei neuen Adressen die Kundennummer aus dem Nummernkreis ermitteln, und die Shopnummer ignorieren

bei neuen Aufträgen die Auftragsnummer aus dem Nummernkreis ermitteln, und die Shopnummer ignorieren

Automatische Teillieferungen bei Auftragsbestätigungen (wenn Rückstandsverwaltung aktiv)

[Die Einstellungen zur Shop-Schnittstelle finden Sie unter "Schnittstelle > Webshops"](#)

### Übernahme als

Hier kann gewählt werden, als welcher Auftragstyp die importierten Aufträge angelegt werden sollen. Der gewählte Auftragstyp wird nur dann berücksichtigt, wenn in der importierten Datei kein Auftragstyp angegeben wurde.

### Importiertes Auftragsdatum übernehmen

Diese Option sollten Sie nur dann aktivieren, wenn das Datum des importierten Auftrags tatsächlich übernommen werden soll. Deaktivieren Sie diese Option, wenn das

Datum des eingehenden Auftrags nicht als Rechnungsdatum übernommen werden soll und beim Druck einer Rechnung automatisch das Tagesdatum als Rechnungsdatum verwendet werden soll.

### **Kunden- und Lieferadresse übernehmen**

Eine Kunden- bzw. Lieferadresse kann entweder über die offizielle Kundennummer zugeordnet werden oder über die interne Datensatznummer (ID/Lfdnr, siehe [Datenbankfelder](#)<sup>[575]</sup>).

Die Adresse kann auch automatisch ermittelt werden. Eine Adressanlage bzw. Zuordnung erfolgt nicht beim Import sondern erst bei der Übernahme in einen regulären Auftrag, damit falsche Benutzerdaten von "Spaßaufträgen" nicht schon beim XML-Import in die Stammdaten eingetragen werden. Es kann in der Liste der importierten Aufträge zu den Adressen manuell eine Adresse aus den Kundenstammdaten zugeordnet werden, wobei für die Rechnungsadresse weiterhin aus den importierten Adressdaten ausgelesen wird.

Es gibt mehrere Optionen zu Erkennung einer Adresse:

#### Ja, immer

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn eine übergebene Kundennummer bzw. ID (je nach gewählter Option) immer der richtigen Adresse in den Kundenstammdaten entspricht.

#### Adressdaten nicht überschreiben

Diese Option ist nur von Bedeutung, wenn "Ja, immer" aktiviert wurde. Wenn die Option nicht aktiviert ist, wird die importierte Adresse in den Kundenstammdaten ohne weitere Prüfung, ob die Adresse wirklich identisch ist, mit den aktuellen importierten Adressdaten überschrieben. Falls beim Auftrags- bzw. Shopimport nur die Kundennummer übertragen wird aber keine Adressdaten angegeben werden, sollte diese Option aktiviert werden, damit die Adressdaten nicht geleert werden.

#### Ja, wenn noch nicht vergeben

Diese Einstellung sollte dann gewählt werden, wenn eine übergebene Kundennummer bzw. ID (je nach gewählter Option) meistens der richtigen Adresse in den Kundenstammdaten entspricht. Es erfolgt dann zusätzlich eine Überprüfung aller Adressdaten inkl. Telefon/E-Mail. Ist die Adresse nicht identisch, so wird versucht, automatisch eine passende Adresse anhand der Sucheinstellungen zu ermitteln. Falls keine gefunden wird, wird eine neue Adresse angelegt.

#### Nein (immer neue Nr. anlegen bzw. autom. ermitteln)

Wählen Sie die Einstellung, wenn die Shopadressen einen anderen Nummernkreis besitzen und keine Zuordnung über die Kundennummer oder ID möglich ist. Es erfolgt dann eine Suche anhand der Sucheinstellungen. Wird dabei keine Adresse gefunden, so wird eine neu angelegt.

### **Importierte Artikelstammdaten in den Artikelstamm schreiben**

Aktivieren Sie "bei neuen Artikeln", wenn beim Import des Auftrags automatisch Artikel zu denjenigen Auftragspositionen angelegt werden sollen, zu denen noch keine Artikelstammdaten vorhanden sind. Aktivieren Sie "bei vorhandenen Artikeln", wenn die Artikelstammdaten auf Basis der importierten Auftragsdaten aktualisiert werden sollen.

**Adresssuche über**

Hier können Sie einstellen, welche Datenfelder AMICRON-FAKTURA vergleichen soll, um beim Auftragsimport eine Adresse in den Kundenstammdaten zu lokalisieren. Bei den Feldern Straße, Vorname, Name und Firmenname können Sie außerdem noch wählen, bis zu welcher Länge die Feldinhalte verglichen werden sollen. Wenn eine automatische Zuordnung der Adresse über die E-Mail möglich ist, werden die weiteren Adressdaten nicht mehr zur Ermittlung des passenden Kunden herangezogen. Wenn keine Felder zum Vergleich ausgewählt wurden, werden die Aufträge ohne eine Adresszuordnung angelegt, sofern diese nicht manuell erfolgte.

**bei Adressen ohne Nummer/ID nach einer passenden vorhandenen Adresse suchen**

Die automatische Suche und Zuordnung zu existierenden Kunden bzw. Adressen kann über diese Option ausgeschaltet werden.

**Auftragsadresse aus den Kundenstammdaten übernehmen**

Falls Sie die Felder für die Auftragsadresse nicht importieren möchten, kann die Adresse aus den Kundenstammdaten automatisch übernommen werden. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn die Kundennummer oder ID übertragen wird, die Adressdaten hingegen nicht.

**bei neuen Adressen die Kundennummer aus dem Nummernkreis ermitteln und die Shopnummer ignorieren**

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird eine evtl. in der Importdefinition zugeordnete Kundennummer ignoriert und somit nicht importiert. Stattdessen wird die neue Kundennummer anhand des in AMICRON-FAKTURA eingestellten Nummernkreises ermittelt.

**bei neuen Aufträgen die Auftragsnummer aus dem Nummernkreis ermitteln und die Shopnummer ignorieren**

Diese Option sollten Sie standardmäßig aktivieren, damit importierte Aufträge und manuell angelegte Rechnungen denselben Nummernkreis verwenden. Wenn die importierte Shopauftragsnummer ungeeignet für eine fortlaufende Rechnungsnummer ist, muss diese Option ebenfalls aktiviert werden. Dann wird die Shopauftragsnummer, die Sie dem [Platzhalter Auftragnr](#)<sup>[580]</sup> zugeordnet haben, zwar in das Feld ShopID importiert und beim Kontoauszugabgleich beim Zuordnen berücksichtigt aber nicht zur Bildung der Auftrags- bzw. Rechnungsnummer verwendet.

**Automatische Teillieferungen bei Auftragsbestätigungen**

Wenn Sie die [Rückstandsverwaltung](#)<sup>[334]</sup> nutzen, kann bei der Anlage von Auftragsbestätigungen bei nicht ausreichendem Bestand automatisch eine Teillieferung erfolgen.

**Webshop konfigurieren**

Über einen Link können Sie die [Einstellungen der Webshops](#)<sup>[629]</sup> aufrufen.

## 40.6 Einstellungen Webshops

Die Einstellungen für den Shopimport werden über das Menü **Einstellungen > Programmoptionen** aufgerufen und befinden sich dort auf der Unterseite **Schnittstelle > Webshops**.

Webshops - Einstellungen 1/2									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bezeichnung		MeinOnlineShop			Typ		Gambio GX3 (Script) ▾		
URL		https://meinonlineshop.de/export							
Login-Name		werner.mueller@domain.de							
Login-Passwort		*****							
.htaccess-Name									
.htaccess-Passwort					Prüfe Shopschnittstelle		Speichere script		
Auftragsimport									
Importdefinition		Standarddefinition für diesen Shoptyp ▾					<a href="#">Importdefinitionen anzeigen</a>		
Auftragnr. +		5000		KunAdrNr. +		2000			
Ab Auftrag-ID		1		LfrAdrNr. +		4000			
Optionen									
<input type="checkbox"/>		Bei der Rechnungserstellung den Auftragsstatus im Shop automatisch auf "in Bearbeitung" setzen							
<input checked="" type="checkbox"/>		Den Auftragsstatus im Shop automatisch auf "Versendet" setzen							
		<input checked="" type="radio"/> beim Rechnungsdruck / Buchen <input type="radio"/> wenn OP bezahlt							
<input checked="" type="checkbox"/>		Bei Statusänderungen eine E-Mail vom Shop an den Käufer senden (nur Gambio)							
Scheduler									
<input checked="" type="checkbox"/>		Auftragsimport nach dem Programmstart im Hintergrund durchführen							
		Danach alle		30		Minuten wiederholen			
Standard-Sprache					(kann leer gelassen werden für "Deutsch" / "Deutschland")				
Artikelmenge beim Import aufteilen in je		1000		Artikel					
<input type="checkbox"/>		Alle Artikelfelder exportieren (für Scriptentwickler)							

### Shopdaten konfigurieren

Sie haben die Möglichkeit bis zu zehn unterschiedliche Shopschnittstellen zu konfigurieren (erreichbar über die Karteireiter 1 bis 10). Die Angaben werden für den [Auftragsimport](#)<sup>[620]</sup>, die [Statusaktualisierung](#)<sup>[269]</sup> und den [Artikelup- und Download](#)<sup>[234]</sup> benötigt. Um die Shopschnittstelle für den Auftragsimport einsetzen zu können, muss Ihr Webshop über eine Möglichkeit verfügen, die eingehenden Bestellungen zu exportieren, so dass AMICRON-FAKTURA diese importieren kann. Für Gambio und Shopware 5 ist ein passendes Exportscript in AMICRON-FAKTURA enthalten und muss auf Ihren Webserver hochgeladen werden. Bei Shopware 6 ist kein Script notwendig, da der Zugriff ausschließlich über die REST-API erfolgt. Weitere Shopschnittstellen, die von anderen Anbietern entwickelt wurden (z.B. für OXID und Magento), sind auf Anfrage verfügbar. Die Anbindung an eine selbst erstellten Schnittstelle ist ebenfalls möglich.

Sie können jeweils die folgenden Einstellungen vornehmen:

#### Bezeichnung

Tragen Sie hier einen beliebigen Namen für Ihren Shop bzw. Downloadquelle ein.

## Typ

Wählen Sie hier "Gambio GX3" für einen Gambio-Shop ab Version 3.x oder "Shopware 5" bzw. "Shopware 6", falls Sie Shopware nutzen.

Den Typ "XMLAPI" können Sie auswählen, wenn eine selbst erstellte Anbindung verwendet wird oder ein Script von einer alten Shopanbindung.

**Neu ab 13** Die Typen "Gambio GX3 (REST-API)" und "Shopware (REST-API)" verwenden direkt die vom Shop bereitgestellten REST-API-Schnittstellen. Die Typen "Gambio (Script)" und "Shopware (Script)" nutzen anstelle der REST-API den Direktzugriff auf die Datenbank.

**Neu ab 14** Die Schnittstelle zu Shopware 6 musste durch die Änderungen in der neuen Shopware-Version komplett neu entwickelt werden und ist momentan noch in der Erprobung, sie sollte also mit Vorsicht verwendet werden.

Der gewählte Shoptyp hat Einfluss auf das intern aufgerufene Script für den Datenaustausch und die Überprüfung der Script-Versionsnummern (bei der Auswahl "OXID" und "XMLAPI" entfällt diese Versionsprüfung).

## URL

Geben Sie hier den Internetlink an, über den die Schnittstelle bzw. das Schnittstellenscript aufgerufen werden kann.

Falls Sie bei Typ Gambio, OXID oder Shopware gewählt haben, müssen Sie hier nicht die vollständige URL inkl. Scriptname angeben sondern nur den Ordner eintragen, in dem sich das Script bzw. die API befindet. Der Scriptname und die Parameter werden von AMICRON-FAKTURA dann beim Aufruf des Scripts in Abhängigkeit vom gewählten Shoptyp automatisch ergänzt.

Beispiele für Gambio:

<https://www.MeinShop.de/export>  
<https://www.MeineHomepage.de/shop/export>

Beispiel für Shopware 5 (Script):

<https://www.MeinShop.de/engine>

Beispiel für Shopware 5/6 (REST-API):

<https://www.MeinShop.de/api>

## URL bei Typ XMLAPI

Wenn beim Feld "Typ" XMLAPI gewählt wurde oder das Feld leer ist, müssen Sie die vollständige URL angeben inkl. Scriptname und der ggfs. notwendigen Parameter.

Beispiel:

[https://www.MeinShop.de/shop/admin/mein\\_export\\_script.php?action=orders\\_export](https://www.MeinShop.de/shop/admin/mein_export_script.php?action=orders_export)

Damit nicht jedesmal alle existierenden Aufträge übertragen werden müssen, wird die AuftragID automatisch als Parameter an das Script übergeben, so dass nur die seit dem letzten Abruf neu hinzu gekommenen Aufträge übermittelt werden können. Die AuftragID wird über `&order_from=...` an die URL angehängt und kann dann per `$_GET['order_from']` im php-Script abgefragt werden.

**Wichtig: Die URL muss mit "https" beginnen!** Ohne diese Angabe erscheint sonst beim Verbindungsaufbau der Fehler "**EOleException.Unbekannter Fehler**". Wenn die Shopschnittstelle nur über die IP-Adresse erreichbar ist (z.B. in einer lokalen Entwicklungsumgebung), stellen Sie der IP ebenfalls `https://` oder `http://` voran.

### **Login-Name / Login-Passwort (für Gambio und XMLAPI)**

Die Angabe des Login-Namens und des Passwortes sind notwendig, um das Export-Script vor unberechtigten Zugriffen zu schützen. Diese Logindaten werden von AMICRON-FAKTURA an das aufgerufene Script übergeben, das dann prüft, ob der Benutzer mit den übergebenen Logindaten Zugriff auf die Shopdaten erhalten darf. Bei Gambio, OXID und XMLAPI ist zum Schutz eine Abfrage nach dem Benutzernamen und Passwort des Shopzugangs enthalten, so dass nur Administratoren des Shops Daten exportieren und importieren können. Geben Sie deshalb bei Login-Name / Passwort diejenigen Anmeldedaten ein, die Sie als Administrator des Shops zur Anmeldung im Shop verwenden.

### **Zugangs-ID / Sicherheitsschlüssel (für Shopware)**

Bei Shopware werden anstelle des Benutzers und Passwortes die Zugangs-ID inkl. Sicherheitsschlüssel eingetragen, die Sie im Shopware-Backend in den Systemeinstellungen beim Anlegen einer Integration erhalten, siehe [Shopware-Handbuch](#), Kapitel Integrationen.

Shopware 6: <https://docs.shopware.com/de/shopware-6-de/einstellungen/system/integrationen>

Shopware 5: <https://docs.shopware.com/de/shopware-5-de/einstellungen/benutzerverwaltung?category=shopware-5-de/einstellungen>

### **.htaccess-Name und Passwort (optional)**

Wenn sich das Export-Script in einem passwortgeschützten Ordner befindet, müssen Sie hier den htaccess-Benutzernamen und das Passwort des Ordners eintragen.

## **Shop-Schnittstelle prüfen und Script hochladen**

Klicken Sie auf den Schalter **Prüfe Shopschnittstelle**, damit AMICRON-FAKTURA überprüft, ob das notwendige Schnittstellenscript unter der angegebenen URL gefunden wird. Falls das nicht der Fall ist, erscheint ein [Assistent, über den das Script hochgeladen werden kann](#)<sup>[635]</sup>. Sollte das Script bereits vorhanden sein, erfolgt eine Versionsprüfung. Wenn bei einem neuen Release von AMICRON-FAKTURA die Shopschnittstelle erweitert oder verbessert wurde, muss das Script ggfs. aktualisiert werden.

Wenn beim Prüfen der Schnittstelle bereits der Fehler **EOleException.Unbekannter Fehler** erscheint, ist die URL falsch eingetragen bzw. kein Zugriff auf die URL möglich. Auch eine Blockade durch die Firewall kann diesen Fehler verursachen.

Sollte die Scriptschnittstelle trotz korrektem Upload und Konfiguration nicht erkannt werden, löschen Sie bitte den Cache Ihres Shopsystems:

- bei Gambio: Toolbox > Cache
- bei Shopware 5: Einstellungen > Caches / Performance > Shop cache leeren
- bei Shopware 6: Einstellungen > System > Caches & Indizes



## **Auftragsimport**

### **Importdefinition wählen und anzeigen**

Die Importdefinition regelt, wie bzw. wohin die Felder aus dem Shop in den Auftrag übernommen werden. Bei einem Shopware- oder Gambio-Shop sollten Sie die integrierte **Standarddefinition für den eingestellten Shoptyp** verwenden. Wenn Sie Anpassungen vornehmen möchten oder einen anderen Shoptyp verwenden, können Sie eine alternative Importdefinition auswählen. Durch einen Mausklick auf den Link "Importdefinition anzeigen" gelangen Sie zu der Seite, wo die [Importdefinitionen](#)<sup>[638]</sup> bearbeitet werden können. Dort können Sie über den Schalter **Vorgaben** eine der mitgelieferten Importdefinitionen übernehmen.

### **Auftragnr+, KunAdrNr+, LfrAdrNr+**

Hier können Sie für die von AMICRON-FAKTURA vergebene Auftragsnummer, Kundennummer und Lieferadressnummer einen Wert eintragen, der jeweils auf die importierte Nummer addiert wird.

Falls Sie mehrere Importquellen (Shops) für den Auftragsimport nutzen, können Sie so pro Shop einen eigenen Nummernkreis bilden, damit sich die unterschiedlichen Importquellen nicht durch doppelte oder gemischte Nummern in die Quere kommen.

#### Beispiel:

Die Shop-Kundennummer ist 123, der Kundennummernkreis beginnt in AMICRON-FAKTURA ab 10000. Bei "KunAdrNr+" haben Sie festgelegt, dass auf die Shop-Kundennummer 10000 addiert werden sollen. Die in AMICRON-FAKTURA angelegte Kundennummer wird somit 10123 sein. Wenn diese Nummer bereits belegt ist, wird die nächste freie Nummer ermittelt.

### **Auftragsnummer bei importierten Aufträgen**

Beim Import von Aufträgen lässt sich die importierte Auftragsnummer übernehmen. Da die importierten Auftragsnummern nicht unbedingt lückenlos sind, ist es jedoch besser, beim Import auf die Übernahme als Auftrag- bzw. Rechnungsnummer zu verzichten. Dazu muss unter [Aufträge > Import](#)<sup>[627]</sup> folgende Option aktiviert werden: **bei neuen Aufträgen die Auftragsnummer aus dem Nummernkreis ermitteln und die Shopnummer ignorieren.**

### **Ab Auftrag-ID**

In diesem Feld wird von AMICRON-FAKTURA automatisch die interne Auftragsnummer (ID) des zuletzt importierten Auftrags eingetragen. Die ID stammt dabei aus der Quelldatei bzw. dem Onlineshop und wird gespeichert, damit beim nächsten Abruf der Auftragsdaten nicht mehr alle vorhandenen Aufträge abgerufen werden, sondern nur noch die neuen Aufträge ab dieser ID, die noch nicht übertragen wurden.

Für die Shoptypen Gambio und Shopware wird der Scriptaufruf intern zusammengesetzt, so dass die Auftrag-ID beim Aufruf der obigen URL nicht als Parameter übergeben werden muss. Für individuelle Shops bzw. Importscrippte kann die Auftrag-ID als Parameter "order\_from" an das Importscrippte übergeben werden. Die Übergabe erfolgt nur dann, wenn bei "ab Auftrag-ID" ein Wert größer 0 eingetragen wurde.

### **Optionen** Neu ab 10

Dieses Feld ist normalerweise leer. Bei Bedarf können hier Scriptparameter eingetragen werden, die an das Export-Script über die URL als Query-String übergeben werden.

Folgende Optionen werden unterstützt:

**&NoVersionCheck=1** : Bei dem verwendeten php-Script wird keine Versionsprüfung durchgeführt (falls Sie dort z. B. eigene Anpassungen vorgenommen haben) **Neu ab 11**

**&RunXMLExport=1** : Es wird das alte xml\_export.php-Script aufgerufen, falls z. B. ein von Ihnen angepasstes Script weiter verwendet werden soll

**&WithCountryCode=1** : <CITY> -Tag enthält "\$Ort,\$Country\_Code" statt nur "\$Ort"

**&WithAtrProduktModell=1** : <PRODUCTS\_OPTIONS\_MODEL> -Tag enthält die Artikelnummer vor dem Artikelattribut

**&UseUTF8=1** : Daten als UTF-8 übergeben **Neu ab 12**

**&NoHashPassword=1** : Passwort unverschlüsselt als Plaintext übergeben **Neu ab 12**

**&GetURLPassword=1** : Passwort als URL-Parameter anstatt per Post-Data übertragen **Neu ab 12**

**&WithAddArtikelImage=1** : Bilder über die add\_artikel\_image-Operation an den Shop übertragen (Script abhängig) **Neu ab 12**

**&WithImageURL=1** : Bilder vom Shop über die Bild-URL zurückliefern (Script abhängig) **Neu ab 12**

**&BaseCategory=...** : In Shopware die Basiskategorie für die Hauptsprache festlegen **Neu ab 12**

Um mehrere Parameter zu übergeben, verknüpfen Sie diese wie im folgenden Beispiel:  
&NoVersionCheck=1&UseUTF8=1

### **bei der Rechnungserstellung den Auftragsstatus im Shop automatisch auf in Bearbeitung setzen** **Neu ab 9**

Über diese Option wird der [Auftragsstatus im Shop auf "in Bearbeitung" gesetzt](#)<sup>269</sup>, sobald Sie einen Auftrag aus den importierten Aufträgen erzeugen.

### **beim Rechnungsdruck den Auftragsstatus im Shop automatisch auf Versendet setzen** **Neu ab 9**

Diese Option bewirkt ein Setzen des Auftragsstatus auf "Versendet", sobald ein Auftrag gedruckt oder per Menu gebucht wird. Es wird dann im Onlineshop bei der Bestellung der Status geändert, ein Eintrag in der History hinzugefügt und dem Kunden über den Shop eine E-Mail über die Statusänderung gesendet, sofern dies im Shop entsprechend konfiguriert wurde.

Im Auftragsfenster kann der Status alternativ manuell über das Menü **Aktionen > Shop-Status auf Versendet setzen** aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ["Onlineshop: Status auf versendet setzen"](#)<sup>269</sup>.

### **bei Statusänderungen eine E-Mail vom Shop an den Käufer senden** **Neu ab 13**

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird vom Shop bei einer Statusänderung ("versendet") automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung an den Käufer gesendet.

### **Auftragsimport im Hintergrund** **Neu ab 12**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn der Shopimport automatisch bei Programmstart ausgeführt und dann in einem eingestellten Intervall regelmäßig aufgerufen werden

soll. Vorhandene Hintergrundjobs werden in der Statusleiste angezeigt. Per Klick öffnet sich ein Fenster mit dem Importprotokoll.

#### **Artikelmenge beim Import aufteilen** **Neu ab 10**

Falls beim Artikelimport Probleme aufgrund einer großen Artikelanzahl auftreten (z. B. ein Timeout des Webservers), sollten Sie diesen Wert verringern.

#### **Alle Artikelfelder exportieren** **Neu ab 10**

Für Entwickler, die die Shop-Schnittstelle anpassen möchten, gibt es durch Aktivieren dieser Option die Möglichkeit auf alle Artikelfelder zuzugreifen und an den Shop zu übertragen. Diese Option hat keinen Einfluss auf die bei AMICRON-FAKTURA mitgelieferten Shop-Anbindungen.

#### **Lieferzeiten** **Neu ab 11**

Der Inhalt der Auswahlliste für den Lieferstatus (Artikelstammdaten, [Kartei "Shops"](#)<sup>172)</sup>) kann hier frei angepasst werden.

## 40.7 Upload des Schnittstellen-Scripts

Der Datenaustausch zwischen dem Onlineshop und AMICRON-FAKTURA findet über ein PHP-Script statt, das bei AMICRON-FAKTURA mitgeliefert wird. Bei **Gambio** heißt der Dateiname des Scripts **af14\_xtscript.php** und sollte sich im **Export-Ordner** des Shops befinden. Da das Script nicht zum Lieferumfang des Onlineshops gehört, muss es erst auf den Webserver hochgeladen werden, damit ein Datenaustausch möglich ist. Das kann entweder über einen Assistenten automatisch hochgeladen werden oder manuell über ein FTP-Programm.

Bei **Shopware** ist ab Version 6 kein Script mehr notwendig, weil die Schnittstelle ausschließlich die REST-API von Shopware verwendet.

#### **Script automatisch hochladen**

Bevor der Datenaustausch stattfindet, überprüft AMICRON-FAKTURA, ob das Script auf dem Webserver bereits vorhanden ist und ob die Version noch aktuell ist. Bei einem fehlenden oder veralteten Script erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und haben die Möglichkeit, das Script automatisch hochzuladen bzw. zu aktualisieren.

Upload der Shop-Schnittstelle zum Webserver ✕

**FTP-Zugangsdaten für den Webserver**

FTP-Hostname

FTP-Benutzername

FTP-Passwort

Pfad

Zugangsdaten speichern

---

**Script in ein Verzeichnis speichern**

---

**Info**

Die Shop-Schnittstelle ist noch nicht vorhanden, bzw. die Shop-URL ist nicht korrekt.

Über dieses Fenster kann nun die Schnittstelle in den Administrationsbereich Ihres Shops hochgeladen werden. Dazu werden die FTP-Zugangsdaten für den Webserver und der Pfad zum Administrationsteil des Webshops benötigt. Bitte geben Sie diese in obige Felder ein und klicken dann auf "Ausführen", damit das Script hochgeladen wird.

Falls dieses Fenster aufgrund eines fehlerhaften Internetzugangs oder falschen Zugangsdaten erschienen ist, können Sie es per "Abbrechen"-Schalter verlassen.

Alternativ kann das Script als "af13\_xtscript.php" in ein Verzeichnis gespeichert werden, damit es manuell, z. B. über scp oder WebFTP, hochgeladen werden kann. Der Scriptname darf dabei nicht verändert werden.

Für weitere Infos rufen Sie bitte die Hilfe auf.

Damit AMICRON-FAKTURA das Script auf den Webserver hochladen kann, müssen Sie die folgenden Zugangsdaten eingeben:

- FTP-Hostname
- FTP-Benutzername
- FTP-Passwort
- Pfad, in dem das Script gespeichert werden soll.

Beispiel:

Angenommen Ihr Webshop befindet sich auf der Domain www.MeinShop.de und wurde auf dem Webserver im Unterordner "shop" eingerichtet.

Geben Sie dann folgende Daten ein:

- FTP-Hostname: www.MeinShop.de
- FTP-Benutzername und Passwort: Tragen Sie hier die Zugangsdaten ein, die Sie auch für den Zugriff per FTP-Programm verwenden.
- Pfad: /shop/export

**Probleme und Fehlermeldungen beim Prüfen und Hochladen des Scripts**

Zu den folgenden Problemen bzw. Fehlermeldungen finden Sie jeweils die Angabe der vermutlichen Ursache und einen möglichen Lösungsvorschlag.

Nach dem Hochladen des Scripts erscheint trotzdem immer wieder der Hinweis, dass das Script nicht aktuell ist

Prüfen Sie, ob das Script auf dem Webserver aktualisiert wurde. Falls ja, konnte das hochgeladene Script nicht gefunden werden. Dies liegt meist daran, dass die in den

Programmoptionen unter [Schnittstelle > Webshop](#) eingetragene URL falsch ist. Evtl. fehlt bei der URL die Angabe des Ordners.

Die Shop-Schnittstelle ist noch nicht vorhanden bzw. die Shop-URL ist nicht korrekt

Wenn diese Meldung nach dem Hochladen des Scripts erneut erscheint, wurde das Script vermutlich in den falschen Ordner hochgeladen. Prüfen Sie bitte, ob Sie im Feld "Pfad" den korrekten Ordner eingetragen haben.

Permission denied

Falls diese Fehlermeldung auftritt, prüfen Sie bitte, ob der Benutzername und das Passwort korrekt sind.

Socket Error #11004

Stellen Sie sicher, dass die im Feld FTP-Hostname eingetragene Shop-URL korrekt ist. Prüfen Sie außerdem, ob die in den Programmoptionen unter [Schnittstelle > Webshop](#) eingetragene URL korrekt ist. Evtl. fehlt bei der URL die Angabe des Ordners. Kopieren Sie die URL ggfs. per Zwischenablage in die Adresszeile Ihres Webbrowsers, um zu prüfen, ob die URL gültig und erreichbar ist.

...404 Not Found / Failed to change directory

Prüfen Sie, ob der unter "Pfad" angegebene Ordner korrekt ist. Rufen Sie ggfs. per FTP den vorhandenen Ordner auf, in den das Script kopiert werden soll, um die Ordernamen und die Groß-/Kleinschreibung zu prüfen.

Could not create file

Fehler beim Anlegen der Datei beruhen meist entweder auf fehlerhaften Pfad-Angaben oder unzureichenden Rechten.

## **Script manuell über FTP hochladen**

Als Alternative zum automatischen Hochladen kann die bei AMICRON-FAKTURA mitgelieferte php-Datei über den Schalter **Script in einen Ordner speichern** auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert werden (der Scriptname darf dabei nicht verändert werden). Laden Sie die Datei anschließend z. B. über ein FTP-Programm manuell in den passenden Ordner Ihres Shops.

## **Zugriffsschutz des Scripts**

Der Schutz vor unberechtigten Zugriffen auf das Script ist abhängig vom verwendeten Onlineshop.

Gambio

Bei Gambio sollte das Script in den Export-Ordner hochgeladen werden. Der Export-Ordner verfügt über keinen Passwortschutz. Im Script ist zum Schutz eine Abfrage nach dem Benutzernamen und Passwort enthalten, so dass nur Administratoren des Shops Daten exportieren können. Geben Sie deshalb in den Programmoptionen von AMICRON-FAKTURA unter [Schnittstelle > Webshop](#) bei Login-Name/Passwort die Anmeldedaten ein, die Sie als Administrator des Shops zur Anmeldung im Shop verwenden.

Shopware

Bei Shopware ist der Zugriff über den im Shop hinterlegten API-Key geschützt, den Sie bei AMICRON-FAKTURA in den Shop-Einstellungen eintragen müssen.

## 40.8 Einstellungen Importdefinitionen

Die Einstellungen für die Importdefinitionen können über das Menü **Einstellungen > Programmoptionen** aufgerufen werden und befinden sich dort auf der Unterseite **Aufträge > Importdefinitionen**.

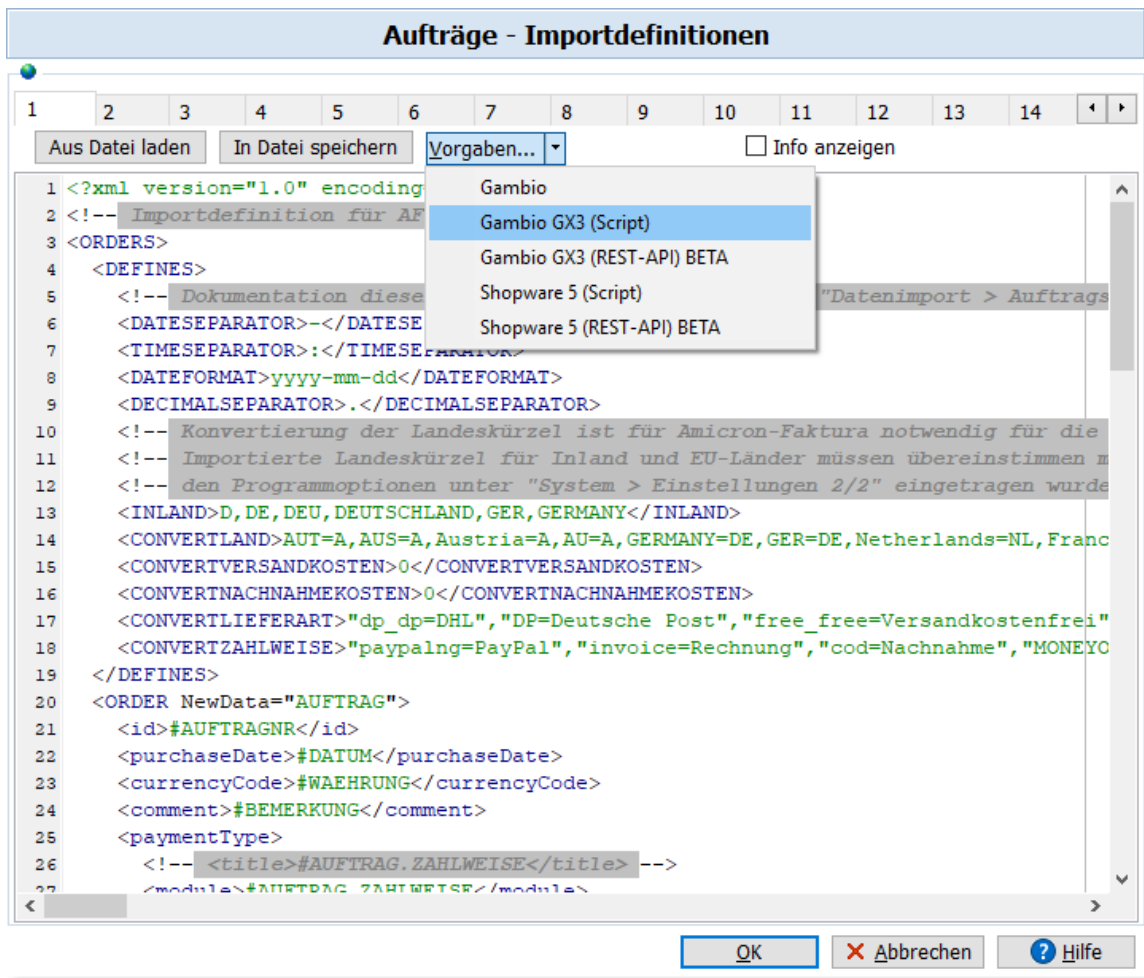
Die [Importdefinitionen](#)<sup>643</sup> enthalten die Einstellungen für die Importzuordnungen der Auftragsfelder. Der Vorteil der Importdefinitionen besteht darin, für den Import bei Bedarf eigene Anpassungen vornehmen zu können. Es lassen sich mehrere Importdefinitionen erstellen, die sich über die Karteireiter 1, 2, 3 etc. bearbeiten lassen.

Die Definition muss im XML-Format vorliegen und kann über den Schalter **Aus Datei laden** aus einer externen Datei eingelesen werden. Die Definition wird dann in der Datenbank von AMICRON-FAKTURA gespeichert, die externe Importdefinition wird danach nicht mehr benötigt. Eine bereits eingelesene Importdefinition kann über den Schalter **In Datei speichern** in eine externe Datei geschrieben werden.

Wenn Sie Bestellungen aus Gambio, Shopware etc. einlesen möchten, können Sie die entsprechende Importdefinitionen einfach über den Schalter **Vorgaben** auswählen.

Für weitere Shopsysteme gibt es bereits fertige Importdefinitionen, die Sie auf Anfrage erhalten und dann nur noch über den Schalter **Aus Datei laden** in die Einstellungen einlesen müssen.

Welche Importdefinition verwendet wird, kann bei jedem Shop individuell eingestellt werden. Rufen Sie dazu die Seite [Schnittstelle > Webshops > Einstellungen](#)<sup>629</sup> auf und wählen im Feld **Importdefinition** die passende Definition. Wenn Sie dort "**Standarddefinition für diesen Shoptyp**" auswählen, ist es nicht notwendig eine Importdefinition zu hinterlegen.



## 40.9 Auftragsimport automatisieren

Der Auftragsimport kann automatisch im Hintergrund ausgeführt werden.

In den [Programmoptionen](#)<sup>519</sup> gibt es dazu unter „Schnittstelle > Webshops“ pro Shop eine Einstellung, um den Shopimport bei Programmstart zu aktivieren und dann in einem eingestellten Intervall regelmäßig abzurufen. Vorhandene Hintergrundjobs werden in der Statusleiste angezeigt. Per Klick öffnet sich ein Fenster mit dem Importprotokoll.

## 40.10 Importdefinition erstellen und anpassen

Über die Importdefinition wird bestimmt, welches Feld aus den XML-Quelldaten in welches Amicron-Faktura-Feld (Auftrag) geschrieben wird. Da weder der Aufbau der XML-Daten vorgeschrieben ist (gewisse Vorgaben sind dennoch zu beachten, z. B. die Verschachtelung), noch die Bezeichnung der einzelnen XML-Tags, ist dieser Schritt notwendig, um den Import beliebiger XML-Daten zu ermöglichen.

Die Importdefinition muss ebenso wie die zu importierenden Daten im XML-Format vorliegen. Weitere Vorgaben für den Aufbau der XML-Daten gibt es nicht. Sie können also durch Anpassung der Importdefinition Daten importieren, ohne die zu importierenden Daten auf AMICRON-FAKTURA anzupassen.

Für einige Shopsysteme gibt es bereits fertige Importdefinition die Sie auf Anfrage bei Amicron erhalten und dann nur noch über den Schalter [Aus Datei laden](#)<sup>638</sup> in die Einstellungen eingelesen werden müssen.

Wenn es keine fertige Importdefinition für die zu importierenden Auftragsdaten gibt, müssen Sie eine entsprechende Datei selbst erstellen. Sie können dazu einfach wie folgt vorgehen:

1. Verwenden Sie eine XML-Datei, welche die Daten eines (Muster-) Auftrags enthält.
2. Öffnen Sie diese mit einem Editor (z. B. Wordpad oder einem XML-Editor)
3. Ersetzen Sie die Werte hinter den jeweiligen Tags (<..>) mit denjenigen Feldnamen, in die die Werte bei AMICRON-FAKTURA geschrieben werden sollen. Siehe hierzu die [Feldbeschreibungen der Aufträge](#)<sup>560</sup>. Achten Sie dabei besonders darauf, dass jedes Tag auch wieder geschlossen wird (<Artikelnummer>#Artikelnr</Artikelnummer>).
4. Fügen Sie bei demjenigen Tag (<..>), bei dem der Auftragskopf mit der Auftragsnummer etc. folgt, ein `NewData="AUFTRAG"` ein.

### Beispiel:

Die folgende XML-Datei enthält die Daten eines Auftrags:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?>
<ORDER>
  <ORDER_INFO>
    <ORDER_HEADER>
      <ORDER_ID>1</ORDER_ID>
      <CUSTOMER_ID>1</CUSTOMER_ID>
      <ORDER_DATE>2011-03-16 10:57:32</ORDER_DATE>
    </ORDER_HEADER>

    <CUSTOMERS_ADDRESS>
      <COMPANY>Amicron Software</COMPANY>
      <FIRSTNAME>Emil</FIRSTNAME>
      <LASTNAME>Meisenkaiser</LASTNAME>
      <STREET>Stedener Feld 4</STREET>
      <ZIP>33104</ZIP>
      <CITY>Paderborn</CITY>
      <COUNTRY>Deutschland</COUNTRY>
      <TELEPHONE>05251 137370</TELEPHONE>
      <EMAIL>em@amicron.de</EMAIL>
      <BIRTHDAY>1977-05-13 00:00:00</BIRTHDAY>
    </CUSTOMERS_ADDRESS>

    <DELIVERY_ADDRESS>
      <COMPANY>Amicron Software</COMPANY>
      <NAME>Emil Meisenkaiser</NAME>
      <STREET>Stedener Feld 4</STREET>
      <ZIP>33104</ZIP>
      <CITY>Paderborn</CITY>
      <COUNTRY>Deutschland</COUNTRY>
```



```

</DELIVERY_ADDRESS>

<PAYMENT>
  <PAYMENT_METHOD>Vorkasse</PAYMENT_METHOD>
</PAYMENT>

<SHIPPING>
  <SHIPPING_METHOD>DHL</SHIPPING_METHOD>
</SHIPPING>

<ORDER_PRODUCTS>
  <PRODUCT>
    <PRODUCTS_ID>34</PRODUCTS_ID>
    <PRODUCTS_QUANTITY>1</PRODUCTS_QUANTITY>
    <PRODUCTS_MODEL>MO50STD</PRODUCTS_MODEL>
    <PRODUCTS_NAME>AMICRON-MAILOFFICE 5 Standard (Einzelplatz)
  </PRODUCTS_NAME>
    <PRODUCTS_PRICE>149.00</PRODUCTS_PRICE>
    <PRODUCTS_TAX>19.00</PRODUCTS_TAX>
  </PRODUCT>
</ORDER_PRODUCTS>

<ORDER_TOTAL>
  <TOTAL>
    <TOTAL_TITLE>Versandkosten</TOTAL_TITLE>
    <TOTAL_VALUE>5.00</TOTAL_VALUE>
    <TOTAL_CLASS>ot_shipping</TOTAL_CLASS>
    <TOTAL_SORT_ORDER>2</TOTAL_SORT_ORDER>
    <TOTAL_PREFIX>+</TOTAL_PREFIX>
    <TOTAL_TAX>19</TOTAL_TAX>
  </TOTAL>

  <TOTAL>
    <TOTAL_TITLE>Summe</TOTAL_TITLE>
    <TOTAL_VALUE>183.26</TOTAL_VALUE>
    <TOTAL_CLASS>ot_total</TOTAL_CLASS>
  </TOTAL>
</ORDER_TOTAL>

  <ORDER_COMMENTS>Beliebiger Kommentar des Bestellers</ORDER_COMMENTS>
</ORDER_INFO>
</ORDER>

```

**Aus obiger Datei wurde die folgende Importdefinition erstellt:**

```

<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<ORDER>
  <DEFINES648>
    <DATESEPARATOR>-</DATESEPARATOR>
    <TIMESEPARATOR>:</TIMESEPARATOR>
    <DATEFORMAT>yyyy-mm-dd</DATEFORMAT>
    <DECIMALSEPARATOR>.</DECIMALSEPARATOR>
    <STEUERINKL>N</STEUERINKL>
  </DEFINES>

  <ORDER_INFO>
    <ORDER_HEADER NewData="AUFTRAG">

```

```
<ORDER_ID>#AUFTRAGNR</ORDER_ID>
<CUSTOMER_ID>#KUNADRESSE.NR</CUSTOMER_ID>
<ORDER_DATE>#AUFTRAG.DATUM</ORDER_DATE>
</ORDER_HEADER>

<CUSTOMERS_ADDRESS>
  <COMPANY>#KUNADRESSE.NAME2</COMPANY>
  <FIRSTNAME>#KUNADRESSE.VORNAME</FIRSTNAME>
  <LASTNAME>#KUNADRESSE.NAME</LASTNAME>
  <STREET>#KUNADRESSE.STRASSE</STREET>
  <ZIP>#KUNADRESSE.PLZ</ZIP>
  <CITY>#KUNADRESSE.ORT</CITY>
  <STATE>#KUNADRESSE.BUNDESLAND</STATE>
  <COUNTRY>#KUNADRESSE.LAND</COUNTRY>
  <TELEPHONE>#KUNADRESSE.TELEFON1</TELEPHONE>
  <EMAIL>#KUNADRESSE.EMAIL</EMAIL>
  <BIRTHDAY>#KUNADRESSE.GEBURTSTAG</BIRTHDAY>
</CUSTOMERS_ADDRESS>

<BILLING_ADDRESS>
  <COMPANY>#ATRADRESSE.NAME2</COMPANY>
  <NAME>#ATRADRESSE.VORNAME_NAME</NAME>
  <STREET>#ATRADRESSE.STRASSE</STREET>
  <ZIP>#ATRADRESSE.PLZ</ZIP>
  <CITY>#ATRADRESSE.ORT</CITY>
  <STATE>#ATRADRESSE.BUNDESLAND</STATE>
  <COUNTRY>#ATRADRESSE.LAND</COUNTRY>
</BILLING_ADDRESS>

<DELIVERY_ADDRESS>
  <COMPANY>#LFRADRESSE.NAME2</COMPANY>
  <NAME>#LFRADRESSE.VORNAME_NAME</NAME>
  <STREET>#LFRADRESSE.STRASSE</STREET>
  <ZIP>#LFRADRESSE.PLZ</ZIP>
  <CITY>#LFRADRESSE.ORT</CITY>
  <STATE>#LFRADRESSE.BUNDESLAND</STATE>
  <COUNTRY>#LFRADRESSE.LAND</COUNTRY>
</DELIVERY_ADDRESS>

<PAYMENT>
  <PAYMENT_METHOD>#AUFTRAG.ZAHLWEISE</PAYMENT_METHOD>
  <PAYMENT_CLASS>
  </PAYMENT_CLASS>
</PAYMENT>

<SHIPPING>
  <SHIPPING_METHOD>#AUFTRAG.LIEFERART</SHIPPING_METHOD>
  <SHIPPING_CLASS>
  </SHIPPING_CLASS>
</SHIPPING>

<ORDER_PRODUCTS>
  <PRODUCT NewData="ATRPOS">
    <PRODUCTS_ID>#ARTIKELNR</PRODUCTS_ID>
    <PRODUCTS_QUANTITY>#MENGE</PRODUCTS_QUANTITY>
    <PRODUCTS_MODEL>#BESCHREIBUNG</PRODUCTS_MODEL>
    <PRODUCTS_NAME>#BEZEICHNUNG</PRODUCTS_NAME>
```

```

        <PRODUCTS_PRICE>#EPREIS</PRODUCTS_PRICE>
        <PRODUCTS_TAX>#STEUER</PRODUCTS_TAX>
    </PRODUCT>
</ORDER_PRODUCTS>

<ORDER_TOTAL>
    <TOTAL>
        <TOTAL_TITLE>#AUFTRAG.TOTAL_TITLE</TOTAL_TITLE>
        <TOTAL_VALUE>#AUFTRAG.TOTAL_VALUE</TOTAL_VALUE>
        <TOTAL_CLASS>@AUFTRAG.TOTAL_CLASS</TOTAL_CLASS>
        <TOTAL_PREFIX>@AUFTRAG.TOTAL_PREFIX</TOTAL_PREFIX>
        <TOTAL_SORT_ORDER>1</TOTAL_SORT_ORDER>
        <TOTAL_TAX>@AUFTRAG.TOTAL_TAX</TOTAL_TAX>
    </TOTAL>
</ORDER_TOTAL>

    <ORDER_COMMENTS>#AUFTRAG.BEMERKUNG</ORDER_COMMENTS>
</ORDER_INFO>
</ORDER>

```

## 40.10.1 Importdefinition: Aufbau & Inhalt

### Aufbau und Inhalt einer Importdefinition

Eine Importdefinition ist prinzipiell genauso aufgebaut wie die XML-Datei mit den eigentlichen Auftragsdaten. In der Importdefinition wird jedoch anstelle der Feldinhalte für Kundenname, Adresse, bestellte Artikel etc. ein entsprechender Platzhalter im Format "#Feldname" eingesetzt. Außerdem können in der Importdefinition im Abschnitt "Defines" weitere [Grundeinstellungen](#)<sup>[648]</sup> vorgenommen werden.

### Adressdaten, Lieferadresse, Rechnungsadresse

Für den Import der Adressdaten stehen Adressfeldnamen mit drei unterschiedlichen Bedeutungen (Objekten) zur Verfügung:

- #KUNAdresse Diese Adressfelder werden im Kundendatensatz eingetragen. Wenn kein Feldname mit beginnendem "#KUNAdresse" verwendet wird, werden stattdessen die Felder mit führendem #ATRAdresse in den Kundendatensatz eingetragen. Wenn Sie nicht nur die Adresse importieren möchten, sondern zusätzliche Felder wie Telefon, E-Mail, Bankverbindung, Geburtstag etc. (siehe [Feldbeschreibung der Kundendatenbank](#)<sup>[575]</sup>), dann müssen Sie immer #KUNAdresse verwenden.
- #ATRAdresse Adressfelder, die mit #ATRAdresse beginnen, werden im Auftragsdatensatz eingetragen und können als Rechnungsadresse verwendet werden. Wenn kein Feld mit #ATRAdresse verwendet wird, wird #KUNAdresse in den Auftrag übernommen.
- #LFRAdresse Diese Felder werden als Lieferadresse eingelesen. Eine Lieferadresse wird nur dann angelegt, wenn sie nicht mit der Adresse des Kundendatensatzes übereinstimmt.

Die Namen der Felder für die Adresse und weiteren Kundendaten finden Sie im Kapitel "[Feldbeschreibungen der Kundendatenbank](#)<sup>[575]</sup>".

Zusätzlich gibt es das Feld #Vorname\_Name welches ab dem ersten Leerzeichen automatisch in die Einzelfelder Vorname bzw. Name aufgesplittet wird. Verwenden Sie #Anrede\_Vorname\_Name, wenn zusätzlich zum Vor- und Nachnamen noch die Anrede übertragen wird.

Die Zuweisung erfolgt über #Feldname oder #Objektname innerhalb eines Textnodes (<Name>#Name</Name>) oder Attributes (<Data Name="#Name" Vorname="#Vorname">). Falls Sie einen Feldnamen angeben, der nicht definiert ist und somit nicht importiert werden kann, wird eine Warnung ausgegeben.

**Beispiel:**

In der folgenden Importdefinition (Auszug) werden drei Adressen übermittelt: Kundenadresse (Customers\_address), Rechnungsadresse (Billing\_Address) und die Lieferadresse (Delivery\_Address).

```
<CUSTOMERS_ADDRESS>
  <COMPANY>#KUNADRESSE.NAME2</COMPANY>
  <GENDER>#KUNADRESSE.ANREDE</GENDER>
  <FIRSTNAME>#KUNADRESSE.VORNAME</FIRSTNAME>
  <LASTNAME>#KUNADRESSE.NAME</LASTNAME>
  <STREET>#KUNADRESSE.STRASSE</STREET>
  <ZIP>#KUNADRESSE.PLZ</ZIP>
  <CITY>#KUNADRESSE.ORT</CITY>
  <COUNTRY>#KUNADRESSE.LAND</COUNTRY>
  <TELEPHONE>#KUNADRESSE.TELEFON1</TELEPHONE>
  <EMAIL>#KUNADRESSE.EMAIL</EMAIL>
  <BIRTHDAY>#KUNADRESSE.GEBURTSTAG</BIRTHDAY>
</CUSTOMERS_ADDRESS>

<BILLING_ADDRESS>
  <COMPANY>#ATRADRESSE.NAME2</COMPANY>
  <NAME>#ATRADRESSE.VORNAME_NAME</NAME>
  <STREET>#ATRADRESSE.STRASSE</STREET>
  <ZIP>#ATRADRESSE.PLZ</ZIP>
  <CITY>#ATRADRESSE.ORT</CITY>
  <COUNTRY>#ATRADRESSE.LAND</COUNTRY>
</BILLING_ADDRESS>

<DELIVERY_ADDRESS>
  <COMPANY>#LFRADRESSE.NAME2</COMPANY>
  <NAME>#LFRADRESSE.VORNAME_NAME</NAME>
  <STREET>#LFRADRESSE.STRASSE</STREET>
  <ZIP>#LFRADRESSE.PLZ</ZIP>
  <CITY>#LFRADRESSE.ORT</CITY>
  <COUNTRY>#LFRADRESSE.LAND</COUNTRY>
</DELIVERY_ADDRESS>
```

Alternativ ist auch folgende Definition möglich:

```
<CUSTOMERS_ADDRESS NewData="KUNADRESSE">
  <COMPANY>#NAME2</COMPANY>
  <GENDER>#ANREDE</GENDER>
  <FIRSTNAME>#VORNAME</FIRSTNAME>
  ...

<BILLING_ADDRESS NewData="ATRADRESSE">
  <COMPANY>#NAME2</COMPANY>
  <NAME>#VORNAME_NAME</NAME>
```

```
...
<DELIVERY_ADDRESS NewData="LFRADRESSE">
  <COMPANY>#NAME2</COMPANY>
  <FIRSTNAME>#VORNAME</FIRSTNAME>
  ...
```

## **Felder für Auftragsdaten und Auftragspositionen**

Das Auftragsobjekt hat die Felder Auftragnr, Datum, Lieferart, Zahlweise, Bemerkung, Waehrung, Umrechnungskurs, Versandkosten, Versandtitel, Endbetrag, Total\_Title, Total\_Value.

Bei den Auftragspositionen können die Felder Artikelnr, EAN, Bezeichnung, Text, Menge, LieferantArtikelnr, PreisTyp, EPreis, GPreis, Rabatt (in %) und Steuer importiert werden.

Weitere Informationen zu den Feldern finden Sie im Kapitel "[Aufträge: Feldbeschreibungen](#)<sup>[580]</sup>".

### **Auftragsnummer zuordnen**

Die Zuordnung einer Auftragsnummer ist in der Importdefinition zwingend notwendig, um einen Auftrag in der Importtabelle eindeutig identifizieren zu können, damit er z. B. nicht ein zweites mal importiert wird.

### **Auftragsnummer importieren**

Die von AMICRON-FAKTURA verwendete Auftragsnummer (Feld "Auftragnr") müssen Sie allerdings nur dann importieren, wenn Sie z. B. die importierte Auftragsnummer als Rechnungsnummer verwenden möchten. Damit die in der Importdefinition zugeordnete Auftragsnummer tatsächlich in den Auftrag übernommen wird, muss in den [Einstellungen](#)<sup>[627]</sup> zum Shopimport die folgende Option deaktiviert sein: **bei neuen Aufträgen die Auftragsnummer aus dem Nummernkreis ermitteln und die Shopnummer ignorieren**. Wenn Sie diese Option aktivieren, verwenden importierte Aufträge und manuell angelegte Rechnungen denselben Nummernkreis.

### **Auftragsart bestimmen**

In den Programmoptionen können Sie in den [Einstellungen zum Shopimport](#)<sup>[627]</sup> festlegen, als welche Auftragsart die importierten Aufträge angelegt werden sollen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, in den importierten XML-Daten pro Auftrag die Auftragsart anzugeben. Dazu muss das Feld **#AuftragArt** zugeordnet werden. Die gültigen Werte finden Sie im Kapitel "[Aufträge: Feldbeschreibungen](#)<sup>[580]</sup>".

### **Artikeldaten aus dem Artikelstamm in den Auftrag übernehmen**

Wenn die Felder für Bezeichnung, Langtext und EPreis in der Importdefinition nicht zugeordnet wurden, werden die passenden Daten aus dem Artikelstamm übernommen.

### **Artikeldaten aus dem importierten Auftrag in den Artikelstamm übernehmen**

Zu den importierten Auftragspositionen können automatisch Artikelstammdaten angelegt werden, wenn der importierte Artikel noch nicht vorhanden ist. Aktivieren Sie dazu in den [Einstellungen](#)<sup>[627]</sup> zum Shopimport die entsprechende Option. Im Kapitel [Artikel: Feldbeschreibungen](#)<sup>[589]</sup> finden Sie eine Liste der Artikelfelder.

**Neu ab 9 Automatische Zuordnung des Lieferanten über den importierten Lieferantennamen**

Wenn bei den importierten XML-Daten das Feld LieferantName2 oder LieferantSuchbegriff auf der Ebene der Artikeldaten bzw. Auftragspositionen enthalten ist, wird der übertragene Name automatisch im Lieferantenstamm gesucht und bei erfolgreicher Suche beim Artikel als Standardlieferant eingetragen. Voraussetzung: Die Option "Importierte Artikelstammdaten in den Artikelstamm schreiben" muss aktiviert worden sein.

Im Artikelstamm muss ein Standardlieferant eingetragen sein, um [automatisch Bestellungen](#)<sup>[371]</sup> für diesen Artikel durchführen zu können.

**Versandkosten**

Falls die Versandkosten nicht innerhalb der Auftragspositionen aufgelistet werden, können diese über das Feld **#Auftrag.Versandkosten** zugeordnet werden. Wurde dem Feld ein Wert zugeordnet, so wird automatisch eine zusätzliche Auftragsposition „Versandkosten“ hinzugefügt. Wenn eine genauere Bezeichnung übergeben wird, kann sie per **#Auftrag.VersandTitel** in die Bezeichnung der Auftragsposition übernommen werden. Über das Feld **#Auftrag.VersandArtikelnr** lässt sich die importierte Artikelnummer für Versandkosten übernehmen. Alternativ kann ein Versandkostenartikel über den <VersandkostenArtikelnr>-Tag im Defines-Block zugeordnet werden, welcher dann bei der ot\_shipping-Funktion wirksam ist.

**Versandkosten für Nachnahme**

Falls bei Nachnahmesendungen die Versandkosten nicht innerhalb der Auftragspositionen aufgelistet werden und auch nicht im Wert #Auftrag.Versandkosten enthalten sind (siehe oben), können diese über das Feld **#Auftrag.Nachnahmekosten** zugeordnet werden. Wurde dem Feld ein Wert zugeordnet, so wird automatisch eine zusätzliche Auftragsposition „Nachnahmegebühr“ hinzugefügt und berechnet. Wenn eine genauere Bezeichnung übergeben wird, kann sie per **#Auftrag.Nachnahmetitel** in die Bezeichnung der Auftragsposition übernommen werden.

Beispiel:

```
<Versand>#Auftrag.Versandkosten</Versand>  
<Versanddetails>#Auftrag.Versandtitel</Versanddetails>  
<Versandnachnahme>#Auftrag.Nachnahmekosten</Versandnachnahme>
```

**Rabattbeträge**

Wenn ein bestimmter Rabattbetrag (nicht Prozente) vom Auftragswert abgezogen werden soll, kann dazu der Platzhalter **#Rabattbetrag** verwendet werden.

**Gutscheinbeträge**

Wenn Sie Gutschriften importieren möchten und diese nicht bereits innerhalb der Auftragspositionen aufgelistet werden, können Sie die Gutschriftbeträge über das Feld **#Auftrag.Gutscheinbetrag** zuordnen. Wurde dem Feld ein Wert zugeordnet, so wird eine zusätzliche Auftragsposition mit dem Text „Gutschein“ hinzugefügt. Wenn eine genauere Bezeichnung übergeben wird, kann sie per **#Auftrag.Gutscheinintitel** in die Bezeichnung der Auftragsposition übernommen werden.

**Steuer**

Über das Auftragsfeld **#SteuerInkl** kann bestimmt werden, ob der Auftrag inkl. MwSt., zzgl. MwSt. oder ohne MwSt. erstellt werden soll. Die Preise der Auftragspositionen

müssen dann entsprechend als Brutto- bzw. Netto-Preise übertragen werden. Falls Sie mit unterschiedlichen Steuersätzen arbeiten, können Sie die MwSt.-Prozente über das Feld **#Steuer** importieren. Zulässig sind z. B. die Werte "19" und "0.19" für Auftragspositionen mit 19% MwSt. Alternativ zu den Prozenten kann über das Feld Steuersatz das [Steuersatzkürzel](#)<sup>[526]</sup> importiert werden, also z. B. "1" für den vollen Steuersatz und "2" für den reduzierten Satz.

### **Zahlungsbedingungen und Vertreter**

Wenn Sie für die Zahlungsbedingungen keine Werte importieren, werden bei vorhandenen Kunden diejenigen Werte in den Auftrag übernommen, die Sie in den Kundenstammdaten beim jeweiligen Kunden voreingestellt haben. Dies betrifft die Felder Rabatt, Skonto, Skontotage, Zahlungin, Preisgruppe und Vertreter. Eine Beschreibung der Felder finden Sie im Kapitel "[Aufträge: Felddesreibungen](#)"<sup>[580]</sup>. Die genannten Felder werden nur dann aus den Kundendaten übernommen, wenn die Option "Auftragsadresse aus den Kundenstammdaten übernehmen" aktiv ist und die Felder nicht zugeordnet wurden, d.h. nicht in der Importdefinition angegeben wurden oder das jeweilige XML-Tag von der Schnittstelle nicht übergeben wurde (ein leeres Tag reicht nicht aus).

### **Lieferart und Zahlweise**

Die Felder Zahlweise und Lieferart werden aus den Kundendaten in den Auftrag übernommen, wenn die entsprechenden Platzhalter nicht in der Importdefinition enthalten sind. Andernfalls, d.h. bei Zuweisung der Platzhalter, werden grundsätzlich die importierten Werte übernommen, auch wenn diese leer sind.

### **Felder für Kundendaten**

Eine Feldliste finden Sie unter [Felddescription der Kundendatenbank](#)<sup>[575]</sup>. Zusätzlich steht beim Auftragsimport das Feld #Vorname\_Name und #Anrede\_Vorname\_Name zur Verfügung. Falls der Vorname und Name zusammen übertragen werden, z. B. <CONTACT\_NAME>Birgit Müller</CONTACT\_NAME> oder <CONTACT\_NAME>Frau Birgit Müller</CONTACT\_NAME>, erfolgt eine automatische Zuweisung in die Felder Anrede, Vorname und Name.

Wie Sie bei Lastschriftzahlung die Bankverbindung übernehmen können, wird in unserem Blog [in diesem FAQ-Beitrag](#) beschrieben.

### **Markierung für neuen Auftrag und neue Auftragsposition**

Damit AMICRON-FAKTURA erkennen kann, wo ein neuer Auftrag bzw. eine neue Auftragsposition beginnt, müssen Sie in der Importdefinition eine Markierung bei dem Knoten (<Tag>) einfügen, bei dem ein neuer Auftrag bzw. Auftragsposition beginnt:

Neuer Auftrag: NewData="AUFTRAG"

Neuer Position: NewData="ATRPOS"

Die Knotennamen selbst werden vom Programm nicht beachtet, können also beliebige Bezeichnungen tragen.

### **Beispiel:**

Angenommen, Ihre Auftragsdaten werden in folgender Form geliefert: (Auszug)

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?>
<ORDER>
  <ORDER_INFO>
    <ORDER_HEADER>
```

```

    <ORDER_ID>7890</ORDER_ID>
    <CUSTOMER_ID>10000</CUSTOMER_ID>
    <ORDER_DATE>16.03.2018</ORDER_DATE>
</ORDER_HEADER>

<CUSTOMERS_ADDRESS>
..
</CUSTOMERS_ADDRESS>

<ORDER_PRODUCTS>
  <PRODUCT>
    <PRODUCTS_ID>34</PRODUCTS_ID>
    <PRODUCTS_QUANTITY>1</PRODUCTS_QUANTITY>
    <PRODUCTS_TEXT>Amicron-Faktura</PRODUCTS_TEXT>
    <PRODUCTS_TAX>19</PRODUCTS_TAX>

```

Die Importdefinition muss dann wie folgt angepasst werden:

```

<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<ORDER>
  <ORDER_INFO>
    <ORDER_HEADER NewData="AUFTRAG">
      <ORDER_ID>#AUFTRAGNR</ORDER_ID>
      <CUSTOMER_ID>#KUNADRESSE.NR</CUSTOMER_ID>
      <ORDER_DATE>#AUFTRAG.DATUM</ORDER_DATE>
    </ORDER_HEADER>

    <CUSTOMERS_ADDRESS>
    ..
    </CUSTOMERS_ADDRESS>

    <ORDER_PRODUCTS>
      <PRODUCT NewData="ATRPOS">
        <PRODUCTS_ID>#ARTIKELNR</PRODUCTS_ID>
        <PRODUCTS_QUANTITY>#MENGE</PRODUCTS_QUANTITY>
        <PRODUCTS_TEXT>#BEZEICHNUNG</PRODUCTS_TEXT>
        <PRODUCTS_TAX>#STEUER</PRODUCTS_TAX>

```

## 40.10.2 Formate und Einstellungen festlegen

In der Importdefinition können im Abschnitt "Defines" diverse Einstellungen vorgenommen werden, die für alle nachfolgenden Aufträge gelten.

**ACHTUNG:** Der Defines-Block muss in der Importdefinition direkt in der Ebene unterhalb des Wurzelements liegen, da er ansonsten nicht gefunden und nicht ausgewertet wird!

### Beispiel:

```

<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<ORDER>
  <DEFINES>
    <DATESEPARATOR>--</DATESEPARATOR>
    <TIMESEPARATOR>:</TIMESEPARATOR>
    <DATEFORMAT>yyyy-mm-dd</DATEFORMAT>
    <DECIMALSEPARATOR>.</DECIMALSEPARATOR>

```



```

<STEUERINKL>N</STEUERINKL>
<CONVERTLAND>AUT=AT , AU=AT</CONVERTLAND>
<INLAND>D , DE , DEU , DEUTSCHLAND</INLAND>
<CONVERTLIEFERART>Post=DHL,Nachnahme (bar)
=Nachnahme</CONVERTZAHLWEISE>
<CONVERTZAHLWEISE>cod=Nachnahme,moneyorder=Vorkasse</CONVERTZAHLWEIS
E>
<CONVERTVERSANDKOSTEN>0</CONVERTVERSANDKOSTEN>
<CONVERTNACHNAHMEKOSTEN>0</CONVERTNACHNAHMEKOSTEN>
<VersandkostenArtikelnr>Versand</VersandkostenArtikelnr>
</DEFINES>

```

**DATESEPARATOR**

Datumstrenner, falls das Datum nicht über „." getrennt wird

**TIMESEPARATOR**

Zeittrenner, falls Uhrzeit nicht über „:" getrennt wird

**DATEFORMAT**

Datumsformat, falls nicht dd.mm.yyyy

**DECIMALSEPARATOR**

Dezimalkomma, falls nicht „,"

**STEUERINKL**

Diese Angabe dient als Vorgabe für das Feld "Auftrag.Steuerinkl". Geben Sie hier "N" an, falls die Preise netto übertragen werden, "J" falls die Preise brutto sind und "0" (Null) bei steuerfreien Aufträgen. Die Angabe hat Vorrang vor dem Defaultwert aus dem Datensatz "0".

**CONVERTLAND**

Beim Import der Adressdaten wird ein gültiges Landeskürzel für eine korrekte Ermittlung der Steuersätze bei Auslandsrechnungen benötigt. Importierte Landeskürzel für Inland und EU-Länder müssen übereinstimmen mit denen, die in AMICRON-FAKTURA in den Programmoptionen unter "System > Einstellungen 2/2" eingetragen wurden.

Über CONVERTLAND können Sie die automatische Konvertierung des Landeskürzels beim Adressimport einstellen. Wenn Sie z. B. bei Adressen aus Österreich das Landeskürzel "AT" eintragen möchten, jedoch AUT oder AU in der Importdatei steht, sollten Sie folgende Einstellung verwenden:

```
AU=AT,AUT=AT
```

Wenn in der importierten Landesbezeichnung Leerzeichen enthalten sind, müssen die einzelnen Elemente in Anführungsstrichen stehen:

```

<CONVERTLAND>"Austria=AT","Canada=CA","Czech
Republic=CZ","GERMANY=D","DE=D","GER=D","Netherlands=NL","New
Zealand=NZ","France=FR","Slovenia=SL","Switzerland=CH","Spain=E","Greece=GR","Unit
ed Kingdom=UK","United States=USA"</CONVERTLAND>

```

**INLAND**

Über diese Option können Sie diejenigen Landeskürzel festlegen, die als Inland interpretiert werden sollen. Stimmt das Landeskürzel aus der Importdatei mit einem dieser Kürzel überein, wird das Landeskürzel beim Import der Adresse geleert, so dass die Adresse korrekt als Inlandsadresse erkannt wird. Wenn Sie AMICRON-FAKTURA in Deutschland einsetzen, sollten Sie folgende Einstellung verwenden:

D,DE,DEU,DEUTSCHLAND. Wenn Sie bei importierten Inlandsadressen das Land nicht leeren möchten, müssen Sie diese Option entfernen.

#### **CONVERTVERSANDKOSTEN, CONVERTNACHNAHMEKOSTEN**

Über diese Einstellung kann festgelegt werden, ob die Versand- bzw. Nachnahmekosten als Netto- oder Bruttowert importiert werden sollen.

Es sind jeweils folgende Werte möglich:

- : Betrag wird Brutto übermittelt und soll nach Netto konvertiert werden
- + : Betrag wird Netto übermittelt und soll nach Brutto konvertiert werden
- 0 : keine Konvertierung (die ggfs. vorhandene Einstellung unter Total\_Prefix wird dann ignoriert)

#### **CONVERTZAHLWEISE, CONVERTLIEFERART**

Falls die importierte Bezeichnung für Zahlweise oder Lieferart nicht übereinstimmt mit derjenigen Bezeichnung, die in den [Programmoptionen](#)<sup>[522]</sup> vordefiniert wurde, können Sie mit Hilfe dieser Option eine Konvertierung der importierten Werte vornehmen. In dem obigen Beispiel wird auf diese Weise z. B. die importierte Zahlweise "moneyorder" in "Vorkasse" umgewandelt.

#### **VersandkostenArtikelNr**

Über die <VersandkostenArtikelNr>-Option kann ein Versandkostenartikel bzw. dessen Artikelnummer zugeordnet werden, welcher dann bei der ot\_shipping-Funktion berücksichtigt wird. Beim Auftragsimport wird der Auftragsposition dadurch der entsprechende Artikel aus den Artikelstammdaten zugeordnet und ggfs. das Fibukonto aus den Artikeleinstellungen übernommen.

### **40.10.3 XML-Daten: Aufbau & Inhalt**

Auftragsdaten werden verstärkt via E-Mail und Internet ausgetauscht. Das XML-Format hat sich dabei als Standard durchgesetzt. Die Vorteile bestehen darin, dass es unabhängig von bestimmten Programmiersprachen oder Betriebssystemen zu verwenden ist und sich sehr leicht weiterverarbeiten lässt, so dass Offenheit und Zukunftssicherheit gewährleistet sind.

#### **Was ist XML?**

XML (eXtensible Markup Language) ist die Weiterentwicklung von HTML für das Darstellen von Seiten im Internet und den allgemeinen Datenaustausch. Im Gegensatz zu HTML-Objekten "weiß" ein XML-Objekt weitgehend, was es inhaltlich darstellt, da bei XML Inhalt und Formatierung getrennt werden.

Ein XML-Dokument ist eine Textdatei, die mit einem einfachen Texteditor editiert werden kann. Zur Kontrolle, ob die XML-Datei korrekt formatiert wurde, kann die Datei von einem Internetbrowser angezeigt werden. Der Browser zeigt die hierarchische Struktur des XML-Dokuments.

Ein XML-Dokument besteht aus Elementen, das sind mit Namen versehene Container für Inhalte. Ein Element besteht aus einem sogenannten "Tag" am Anfang, dem eigentlichen Inhalt und einem Tag am Schluss.

#### **Beispiel:**

```
<ein_Tag>ein Inhalt</ein_Tag>
```

So lässt sich beispielsweise ein Element <Auftrag> zum Austausch von Auftragsdaten definieren, das noch weitere Unterelemente wie <Kunde> und <Artikel> besitzt.

### Warum XML?

Die Nutzung von XML zur Datenübertragung hat zwei wesentliche Vorteile: Zum einen können die Daten sehr einfach durch weitere Komponenten und Tools verarbeitet werden, da XML flexibel ist und nicht von speziellen Programmiersprachen abhängt. Dies ist insbesondere ein Vorteil im Vergleich zu anderen Standards oder binären Datenaustausch-Formaten, die sich nur schwer weiterverarbeiten lassen. Darüber hinaus ist XML mehr oder weniger menschenlesbar, jedenfalls lesbarer als ein binäres Format. Damit können die zwischen Systemen ausgetauschten Daten direkt inspiziert werden, was z. B. die Fehlersuche und auch die Kontrolle des Datenaustauschs erleichtert. Es ermöglicht schließlich auch die manuelle Modifikation von ausgetauschten Daten, etwa beim Aufbau neuer Importformate.

Da XML außerdem ein offener, kostenloser Standard ist, ergibt sich aus der Nutzung von XML keine Herstellerabhängigkeit. Darüber hinaus existiert ein großes Angebot an Basis-Tools zur Verarbeitung von XML, wie etwa Parser, Editoren oder Schema-Validierer.

### Struktur

Beim Auftragsimport sollten die einzulesenden XML-Quelldaten im Idealfall mit folgender Struktur aufgebaut sein:

```
<Hauptknoten>
  <Datensatz, hier Auftragsdatensatz 1>
    <Feld_1>...</Feld_1>
    <Feld_2>...</Feld_2>
    <Detaildatensatz, hier Auftragsposition 1>
      <Feld_1>...</Feld_1>
      <Feld_2>...</Feld_2>
    </Detaildatensatz>
    <Detaildatensatz, hier Auftragsposition 2>
      <Feld_1>...</Feld_1>
      <Feld_2>...</Feld_2>
    </Detaildatensatz>
  </Datensatz>

  <Datensatz, hier Auftragsdatensatz 2>
    ...
  </Datensatz>

  <Datensatz, hier Auftragsdatensatz 3>
    ...
  </Datensatz>
</Hauptknoten>
```

Die XML-Daten können entweder einen einzelnen Auftrag inkl. Auftragspositionen enthalten oder auch mehrere Aufträge.

Wenn ein Auftrag mehrere Artikel bzw. Auftragspositionen enthält, müssen diese strukturiert wie in folgendem Beispiel aufgelistet werden:

```
<Artikel>
  <Menge>1.00</Menge>
```

```
<Bezeichnung>Schrank</Bezeichnung>
<EPreis>122.50</EPreis>
</Artikel>
<Artikel>
  <Menge>1.00</Menge>
  <Bezeichnung>Rollcontainer</Bezeichnung>
  <EPreis>80.50</EPreis>
</Artikel>
```

Eine Auflistung durch Hochzählen der Tag-Bezeichnung wie im folgenden Beispiel wird nicht unterstützt:

```
<Itemamount_1>1.00</Itemamount_1>
<Itemname_1>Schrank</Itemname_1>
<Itemeprice_1>122.50</Itemeprice_1>
<Itemamount_2>1.00</Itemamount_2>
<Itemname_2>Rollcontainer</Itemname_2>
<Itemeprice_2>80.50</Itemeprice_2>
```

## **Inhalt**

Der Inhalt eines XML-Tags wird 1 zu 1 in das Zielfeld übernommen, das dem Tag über die Importdefinition zugeordnet wurde.

### **CDATA für Sonderzeichen**

Wenn der Inhalt in einem <Tag> mit CDATA umschlossen ist, wird nur der Inhalt innerhalb [] übernommen.

Beispiel:

```
<Ort><![CDATA[Paderborn]]></Ort>
```

entspricht

```
<Ort>Paderborn</Ort>
```

Der Ausdruck <![CDATA[Feldinhalt]]> wird verwendet, um auszuschließen, dass in der XML-Datei Fehler auftreten, wenn in den Feldinhalten bestimmte Sonderzeichen auftreten (z.B. < oder >). Diese Sonderzeichen würden den Aufbau der XML-Datei zerstören und unbrauchbar machen.

Der folgende Artikeltext mit Sonderzeichen wird korrekt verarbeitet...

```
<Text><![CDATA[Dieser Text enthält die Sonderzeichen < und >]]></Text>
```

... der folgende Text kann zu einem Fehler führen:

```
<Text>Artikeltext enthält die Sonderzeichen < und ></Ort>
```

### **Mehrfache Wiederholung eines identischen Tags**

Wenn ein und derselbe Tag mehrfach vorkommt wie im folgenden Beispiel, dann wird nur der Inhalt aus dem letzten Tag übernommen (diese Einschränkung gilt nicht für Auftragspositionen).

```
<ram:IncludedNote>
```

```
<ram:Content>Rechnung gemäß Bestellung 4711 vom 01.07.2018.</ram:Content>
</ram:IncludedNote>
<ram:IncludedNote>
  <ram:Content>Es bestehen Rabatt- und Bonusvereinbarungen.</ram:Content>
</ram:IncludedNote>
```

## 41 Kurznachrichten senden

---

Innerhalb von AMICRON-FAKTURA und AMICRON-MAILOFFICE 5 können Sie Nachrichten an andere Benutzer senden. Zum Schreiben einer neuen Nachricht klicken Sie in der Statuszeile auf die Sprechblase und wählen den Benutzer aus, an den Sie die Nachricht senden möchten. Anschließend können Sie den Text schreiben und absenden. Dem Empfänger wird diese Nachricht sofort angezeigt, sofern er ebenfalls in dem Programm angemeldet ist und mit dem gleichen [Mandanten](#)<sup>54</sup> arbeitet.

Die Kurznachrichten lassen sich auch nutzen, um Datensätze per Kurznachricht an andere Benutzer weiterzuleiten, siehe "[Daten an anderen Mitarbeiter übergeben](#)"<sup>127</sup>.

Über das [Benutzerrecht](#)<sup>550</sup> "Global > Kurznachricht senden" kann das Senden von Nachrichten bei Bedarf für alle oder spezifische Benutzer gesperrt werden.

## 42 Datensicherung

---

Legen Sie regelmäßig eine Datensicherung an, auch wenn es mehr oder weniger lästig erscheint. Sollte nämlich ein Datenverlust eintreten, die Festplatte den Geist aufgeben, Ihre Computer geklaut werden, Ihr Büro abbrennen etc. werden Sie für die gesicherten Daten dankbar sein.

AMICRON-FAKTURA kann eine Kopie (Backup) Ihrer Datenbank anlegen. Ein Datensicherungsprogramm zur Übertragung auf einen externen Speicher (Band, CD, DVD) wird jedoch nicht mitgeliefert. Sie können z. B. das Backup-Programm verwenden, das bei Windows kostenlos mitgeliefert wird, um die Daten auf einen externen Datenträger zu übertragen.

### **Grundlage: Was muss gesichert werden?**

Alle Daten und Druckformulare befinden sich in einer Datenbankdatei. Sie müssen also nur diese eine Datenbankdatei sichern. Rufen Sie die [Systeminformationen](#)<sup>[668]</sup> auf, um festzustellen, wo sich diese Datenbankdatei befindet. Der Ordner und Dateiname wird dort unter "DB-Name" angegeben. Bei einer netzwerkfähigen Installation müssen Sie beachten, dass der Ordner immer aus der Sicht des Servers angegeben wird und nicht aus der Sicht der Arbeitsstation.

Wenn Sie mit mehreren [Mandanten](#)<sup>[54]</sup> arbeiten, beachten Sie bitte, dass pro Mandant eine separate Datenbankdatei verwendet wird. Sie müssen also pro Mandant die zugehörige Datenbank sichern.

Falls Sie in AMICRON-MAILOFFICE 5 eine Archivdatenbank eingerichtet haben, müssen Sie diese ebenfalls sichern.

Sofern Sie sowohl AMICRON-FAKTURA als auch AMICRON-MAILOFFICE 5 installiert haben und beide Programme auf eine gemeinsame Datenbank zugreifen, wird durch die Datensicherung automatisch auch die Datenbank des anderen Programms gesichert.

Falls Sie die [Dokumentenverwaltung](#)<sup>[485]</sup> nutzen, beachten Sie bitte, dass die Dokumente und Dateien nicht in der Datenbank gespeichert werden sondern als normale Dateien auf der Festplatte. Sie müssen die Dokumente also zusätzlich zur Datenbank sichern.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Datenbank zu sichern:

### **Wie kann die Datensicherung erstellt werden?**

#### **1. Möglichkeit: Datenbanksicherung mit der integrierten Datensicherung erstellen**

Über das Menü **Extras > Datensicherung > erstellen** können Sie direkt in AMICRON-FAKTURA eine Datensicherung anlegen. Dabei wird jedoch nicht einfach die Datenbankdatei kopiert, sondern in ein spezielles Dateiformat (SQL-Dump mit der Dateiendung \*.fbk) übertragen. Die auf diese Art erstellte Datensicherung kann nur über die im Programm integrierte Funktion "Datensicherung zurückholen" wiederhergestellt werden oder alternativ mit dem Firebird-SQL-Tool "gbak".

## 2. Möglichkeit: Datensicherung automatisieren

Es gibt entsprechende Tools, über die automatisch eine regelmäßige Datenbanksicherung erstellt werden kann, ohne dass die auf die Datenbank zugreifenden Programme beendet werden müssen. Eines dieser Zusatzprogramme finden Sie z. B. auf [www.Sqilly.com](http://www.Sqilly.com) ("Time to Backup"). Eine Auflistung weiterer Zusatzprogramme zu FirebirdSQL finden Sie auf [www.ibphoenix.com](http://www.ibphoenix.com) (siehe unter "Downloads > Contributed").

Über diese Art der automatisierten Datenbanksicherung wird eine \*.fbk-Datei angelegt (SQL-Dump), die alle Daten der \*.fdb-Datenbankdatei enthält. Falls die \*.fdb-Datenbankdatei nicht gesichert werden kann, weil diese z. B. von AMICRON-FAKTURA geöffnet ist, während der Festplatteninhalt gesichert wird, reicht es aus, die \*.fbk-Datei zu sichern. Diese kann dann über die in Amicron-Faktura/Amicron-Mailoffice integrierte Datenrücksicherung wiederhergestellt werden.

## 3. Möglichkeit: Kopie der Datenbank manuell oder über Ihr Datensicherungsprogramm anlegen

Stellen Sie zunächst sicher, dass alle Programme beendet wurden, die auf die Datenbank zugreifen. Bei einer netzwerkfähigen Installation müssen auf allen Arbeitsstationen die Programme beendet werden, die auf die Datenbank zugreifen. Wenn Sie AMICRON-MAILOFFICE 5 einsetzen, muss auch dieses Programm inkl. Anruferkennung und Terminerinnerung beendet werden. Anschließend können Sie die Datenbankdatei (siehe oben) manuell oder mit Ihrem externen Datensicherungsprogramm kopieren.



Um sicherzustellen, dass die erstellten Datensicherungen korrekt funktionieren und auch die richtigen Daten enthalten, sollten Sie die Sicherungen stichprobenweise zurücksichern. Legen Sie dazu einen neuen [Mandanten](#)<sup>54</sup> an und sichern die erstellte Backupdatei in diesen Testmandanten zurück. Falls die Rücksicherung mit Fehlern abbricht, führen Sie eine [Datenbankdiagnose](#)<sup>658</sup> inkl. Fehlerkorrektur durch, erstellen anschließend eine neue Datensicherung und prüfen, ob sich diese dann erfolgreich wiederherstellen lässt.

## Datensicherung zurückholen

Um eine Datensicherung zurückzuholen, müssen Sie angeben, von welchem Laufwerk und Verzeichnis die Sicherung zurückkopiert werden soll. Beachten Sie hierbei, dass die aktuellen Daten im Programm überschrieben werden, wenn Sie die alte Datensicherung zurückholen.

### 1. Möglichkeit: Kopie der Datenbank mit der integrierten Datensicherung zurückholen

Über das Menü **Extras > Datensicherung > zurückholen** können Sie direkt im Programm eine Datensicherung zurück sichern. Dabei wird jedoch nicht einfach die Datenbankdatei zurückkopiert, sondern aus einem speziellen Dateiformat (Dateiendung \*.fbk) zurückgesichert. Eine \*.fbk-Datei kann nur über die im Programm integrierte Funktion "Datensicherung zurückholen" wiederhergestellt werden oder alternativ über das Firebird-SQL-Tool "gbak".

Die Datenbankdatei wird dabei aufgeräumt und um den freigegebenen Speicherplatz verkleinert, d. h. der zuvor mit gelöschten Datensätzen belegte Speicherbereich wird freigegeben.



**2. Möglichkeit: Kopie der Datenbank manuell oder mit Datensicherungsprogramm zurück kopieren**

Stellen Sie zunächst sicher, dass alle Programme beendet wurden, die auf die Datenbank zugreifen. Bei einer netzwerkfähigen Installation müssen auf allen Arbeitsstationen die Programme beendet werden, die auf die Datenbank zugreifen. Anschließend können Sie die Datenbankdatei manuell oder mit einem externen Datensicherungsprogramm zurückholen.

## 43 Datenbankdiagnose

Über das Menü **Extras > Datenbank-Diagnose** können Sie eine Überprüfung der Datenbank durchführen. Es wird dabei das Firebird-Tool "gfix" aufgerufen, das einen exklusiven Zugriff auf Ihre Datenbank benötigt.

### Optionen zur Datenbankdiagnose

#### **Nur überprüfen ohne Fehlerkorrektur**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur feststellen möchten, ob Datenbankfehler vorhanden sind.

#### **Fehler automatisch korrigieren**

Diese Option sollte aktiviert werden, wenn die Datenbank überprüft und gefundene Fehler sofort behoben werden sollen (sofern möglich). Es ist empfehlenswert, zuvor eine aktuelle [Datensicherung](#)<sup>[655]</sup> zu erstellen.

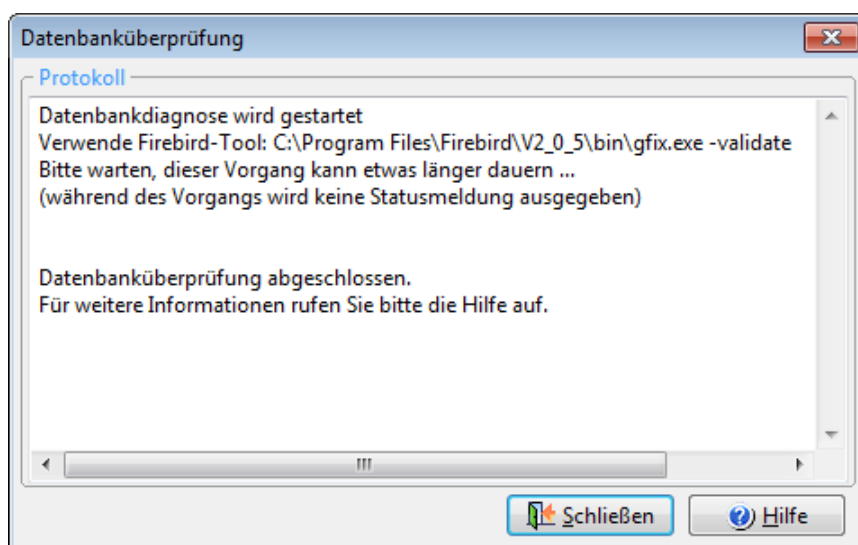
#### **Datenbank von nicht mehr benötigten Daten bereinigen**

Der Platz von gelöschten Datensätzen wird bei der Benutzung des Programms nicht sofort freigegeben, sondern erst nach einer bestimmten Anzahl von erreichten SQL-Transaktionen.

Über diese Bereinigen-Option wird datenbankintern der Platz von gelöschten Datensätzen freigegeben. Diese Option sollte dann aktiviert werden, wenn viele Daten gelöscht werden und dann z. B. durch einen Import neue Daten hinzukommen. Die physikalische Datenbankgröße auf dem Datenträger wird durch diese Option jedoch nicht reduziert. Dies ist nur möglich, indem eine [Datensicherung](#)<sup>[655]</sup> erstellt wird, die anschließend zurückgesichert wird.

### Datenbankdiagnose starten

Nach Abschluss der Datenbankdiagnose werden die gefundenen Fehler im Protokoll aufgeführt. Wenn keine Fehler gefunden wurden, erhalten Sie nur die Rückmeldung, dass die Prüfung abgeschlossen wurde.



### **Fehler in der Datenbank, was nun?**

Falls bei der Prüfung Fehler ausgewiesen werden (z. B. "Number of record level errors" oder "Number of index page errors"  $\geq 1$ ) sollten Sie anschließend die Datenbankdiagnose erneut aufrufen, um festzustellen, ob die Fehler vollständig behoben wurden. Wenn dann nach wie vor Fehler aufgeführt werden, können Sie diese in den meisten Fällen beheben, indem Sie eine [Datensicherung](#) im FBK-Format erstellen, die Sie anschließend zurücksichern. Dadurch wird die Datenbank vollständig neu aufgebaut und reorganisiert.

## 44 Datenbereinigung

---

Durch die Datenbereinigung können nicht mehr benötigte Daten aus der Datenbank entfernt werden.

### Bitte beachten:

- **Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden!**
- **Gelöschte Zeiträume stehen in den [Statistiken](#)<sup>[557]</sup> und Historiendaten nicht mehr zur Verfügung!**

Der Aufruf erfolgt über das Menü **Extras > Datenbereinigung**.

Damit diese Löschfunktion nicht von jedem Mitarbeiter ohne Genehmigung ausgeführt wird, ist das zugehörige Benutzerrecht standardmäßig gesperrt. Um die Funktion auszuführen, müssen Sie also in den [Benutzerrechten](#)<sup>[550]</sup> erst das folgende Recht entsperren: **Global > Datenbereinigung**.

Vor dem Ausführen muss sichergestellt sein, dass eine [Datensicherung](#)<sup>[655]</sup> erstellt wurde. Wenn in den letzten Tagen keine Sicherung mit der integrierten Datensicherung durchgeführt wurde, erscheint eine entsprechende Meldung.

Auf der ersten Seite des Assistenten wählen Sie, bis zu welchem Datum die Bewegungsdaten gelöscht werden sollen.

Das Datum können Sie entweder manuell festlegen oder auf Basis des letzten Jahresabschlusses berechnen lassen. Der Assistent geht davon aus, dass Sie alle Daten, die unter die Aufbewahrungspflicht fallen (10 Jahre), in der aktuellen Datenbank verbleiben sollen.

Informationen zu den Aufbewahrungsfristen finden Sie unter <http://de.wikipedia.org/wiki/Aufbewahrungsfrist>

Daten bereinigen ✕

---

**Assistent zur Datenbereinigung**

---

Über die Datenbereinigung werden alte Daten gelöscht, die nicht mehr benötigt werden und für die keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht mehr gilt. Bitte wählen Sie, ob der Zeitraum, der zu löschen ist, berechnet werden soll, der ob Sie ihn manuell festlegen möchten.

Löschdatum gemäß Aufbewahrungspflicht berechnen (10 Jahre)  
 Löschdatum manuell festlegen

**Letzter Jahresabschluss**

Bitte geben Sie das letzte Jahr an, dessen Jahresabschluss an das Finanzamt übertragen wurde:

2020 ▾

**Zeitraum anpassen**

Die Aufbewahrungspflicht beginnt ab dem Jahr 2011.  
Bewegungsdaten sollten maximal bis zum 31.12.2010 gelöscht werden.

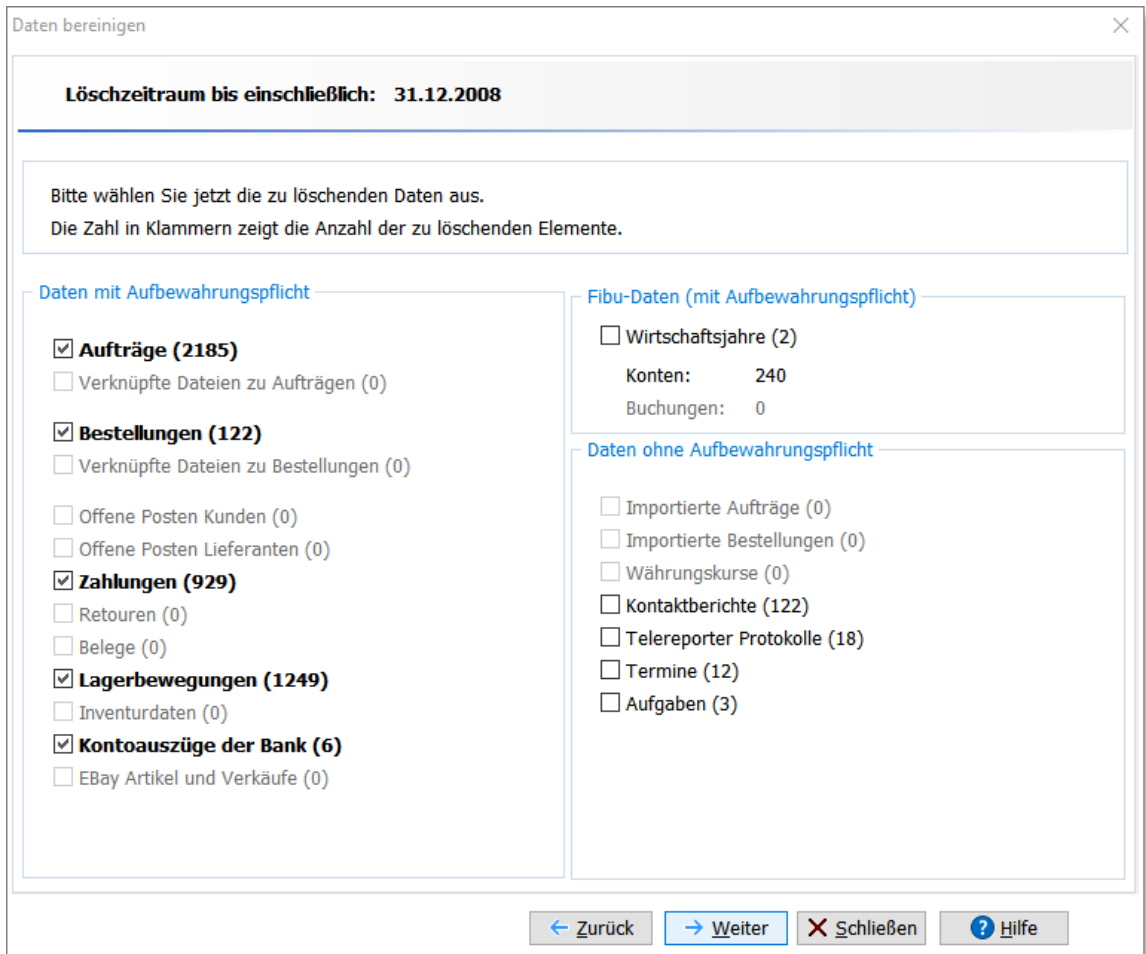
Bitte wählen Sie bis zu welchem Datum die Daten gelöscht werden sollen:

bis zur notwendigen Aufbewahrungspflicht: 31.12.2010  
 länger als die notwendige Aufbewahrungspflicht: 31.12.2008 ▾

[→ Weiter](#) [✕ Schließen](#) [? Hilfe](#)

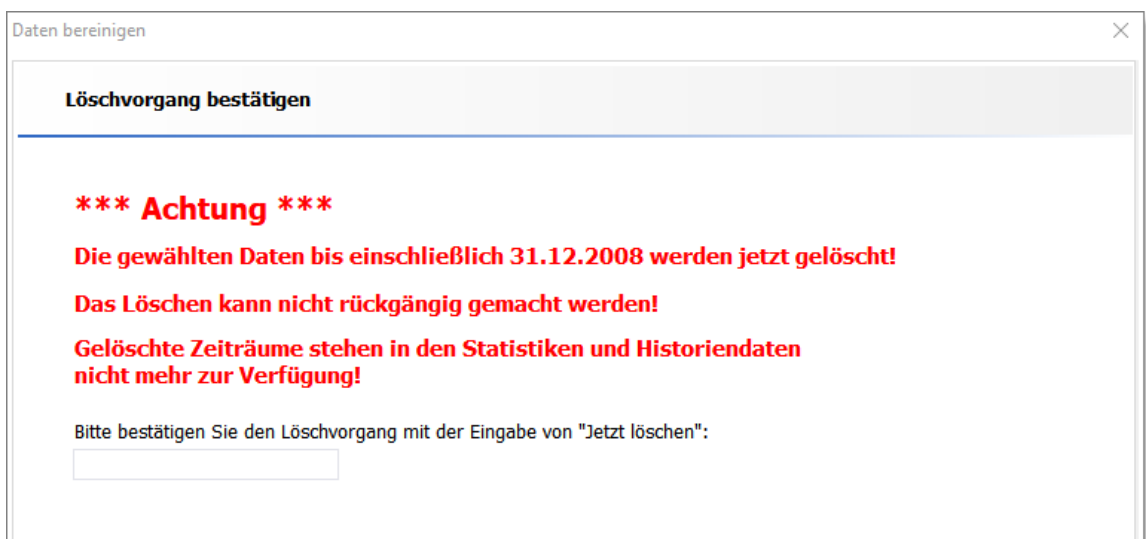
Klicken Sie nach Auswahl des Datums auf **Weiter**, um zur zweiten Seite des Assistenten zu gelangen.

Dort können Sie nun wählen, welche Daten gelöscht werden sollen. In Klammern wird Ihnen die Anzahl der Datensätze angezeigt, die in den Löschzeitraum fallen und anschließend beim Löschvorgang entfernt werden.



Nach Klick auf **Weiter** müssen Sie die Ausführung des Löschvorgang bestätigen.

Der **Ausführen**-Schalter kann erst angeklickt werden, nachdem Sie in das Eingabefeld die geforderte Eingabe durchgeführt haben.



**Hinweis für AMICRON-MAILOFFICE Anwender:**

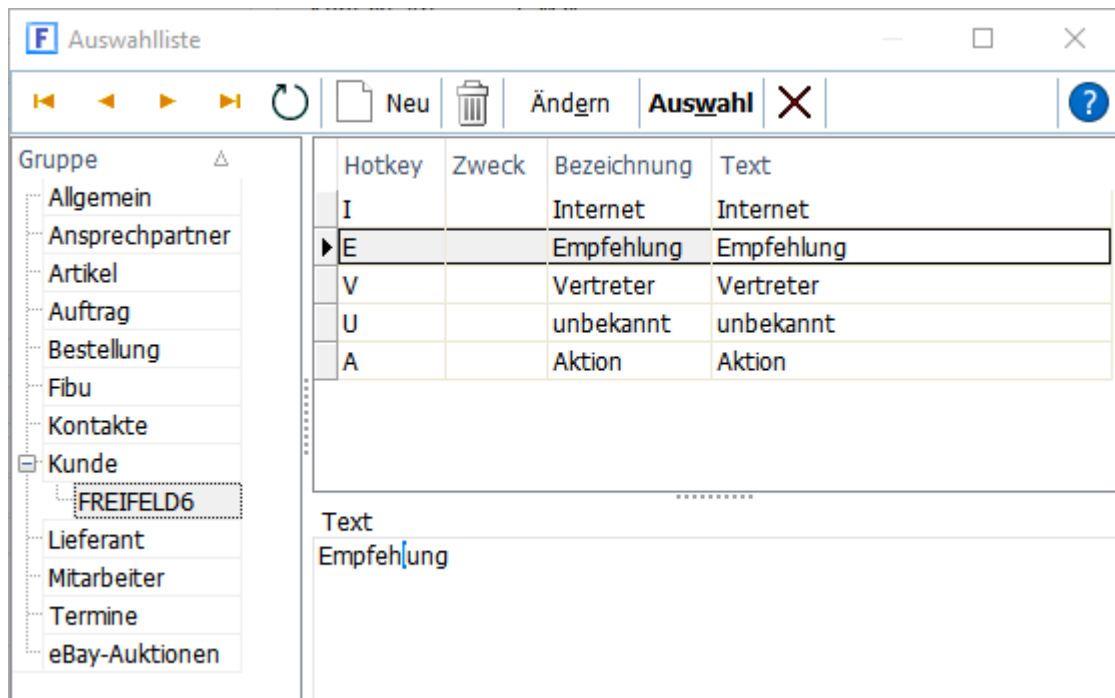
Das Löschen älterer E-Mails kann über die Funktion Postfach aufräumen durchgeführt werden.

**Hinweis zur Datenbankgröße**

Durch das Löschen wird die Datenbank nicht sofort kleiner, d.h. die physikalische Größe auf der Festplatte wird sich erstmal nicht verändern. Der Speicherbereich, in dem die gelöschten Datensätze liegen, wird jedoch wiederverwendet und für die Anlage neuer Daten genutzt. Erst durch eine [Datensicherung und Rücksicherung](#)<sup>655</sup> wird die Datenbank kleiner, weil dabei ein Neuaufbau der Datenbank erfolgt.

## 45 Textauswahlliste

In der Auswahlliste können Sie für jedes beliebige Eingabefeld wiederkehrende Texte hinterlegen, die sich bei Bedarf in das angewählte Eingabefeld einfügen lassen. Praktisch ist dies z. B. für [Freifelder](#)<sup>133)</sup> oder Bemerkungsfelder, für die Sie vordefinierte Eingabelisten und Texte erstellen möchten.




### Texte im Auswahllistenfenster anlegen und auswählen

#### **Aufruf der Auswahlliste**

Bevor Sie die Auswahlliste aufrufen, müssen Sie den Eingabecursor in das Eingabefeld setzen, in das Sie Text einfügen möchten. Der Aufruf kann dann über die Tastenkombination **STRG+B** erfolgen.

#### **Neuen Text in die Auswahlliste eintragen**

Um einen neuen Text anzulegen, drücken Sie bitte den  **Neu** - Schalter oder die **EINFG**-Taste. In der Tabelle wird eine leere Zeile eingefügt, in die Sie die interne Bezeichnung und den Text eintragen können. Falls Sie z. B. für Bemerkungsfelder einen mehrzeiligen Text eintragen möchten, müssen Sie diesen im unteren Textfeld eingeben. Beim Text kann auch der Platzhalter **#Datum** verwendet werden, für den dann das Tagesdatum eingesetzt wird, sobald Sie den Text in ein Feld übernehmen.

#### **Auswahl des Textes per Schalter**

Der Schalter **Auswahl** dient dazu, den angewählten Text auszuwählen und in das zuvor angewählte Eingabefeld einzufügen. Das Auswahllistenfenster wird dabei geschlossen. Die **ENTER**-Taste oder ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf dem gewählten Text hat dieselbe Funktion.

#### **Auswahl per Hotkey**



Um die Auswahl des Textes so schnell und effizient wie möglich zu gestalten, können Sie jedem Text eine Taste zuordnen, die diesen Text automatisch auswählt, ohne dass Sie ihn erst mit den Pfeiltasten oder der Maus anwählen und [Auswahl] drücken müssen. Halten Sie dazu die STRG-Taste fest und drücken dann den in der Spalte "Hotkey" eingetragenen Buchstaben. Anschließend wird das Fenster geschlossen und der gewählte Text in das Eingabefeld eingefügt. Die Auswahl über Hotkey funktioniert nur, wenn das Auswahllistenfenster geöffnet ist.

### **Schließen ohne Auswahl**

Um das Fenster zu schließen, ohne dass ein Text ausgewählt wird, drücken Sie entweder den Schließen-Schalter, ESC oder STRG+F4 oder führen einen Doppelklick auf das Systemmenü des Fensters aus.

### **Texte über Dropdownliste auswählen**

Die Auswahlliste kann nicht in einem separaten Fenster angezeigt werden, sondern auch als Dropdownliste. Stellen Sie sich dazu in das Eingabefeld, in das Sie Text einfügen möchten. Drücken Sie dann **STRG + Pfeil nach unten**. Unterhalb des Eingabefeldes erscheint eine Liste mit allen Einträgen, die Sie für dieses Eingabefeld angelegt haben. Mit den Cursortasten können Sie nun den gewünschten Eintrag ansteuern und mit Return übernehmen. Falls Sie keinen Eintrag übernehmen möchten, drücken Sie die ESC-Taste. Die Auswahlliste wird dann geschlossen.

## 46 AMICRON-MAILOFFICE

---

AMICRON-MAILOFFICE 5 ist die intelligente Lösung für Kontakte, E-Mails, Terminplanung und Telefonie.

Beim gemeinsamen Einsatz von AMICRON-MAILOFFICE 5 und AMICRON-FAKTURA verfügen Sie über eine moderne und integrierte Lösung für Kontaktmanagement und Auftragsbearbeitung mit der Sie die Beziehungen zu Ihren Kunden und Interessenten weiter ausbauen können - denn stabile Kundenbeziehungen entscheiden im Internet-Zeitalter massgeblich über den Erfolg eines Unternehmens.

### **Die Grundlage: gemeinsame Datenbasis für Kontaktmanagement und Auftragsbearbeitung**

AMICRON-MAILOFFICE 5 und AMICRON-FAKTURA arbeiten mit einem gemeinsamen Datenbestand, Sie müssen also nichts doppelt eingeben oder abgleichen. Bei der Installation erkennt AMICRON-MAILOFFICE 5, dass AMICRON-FAKTURA bereits installiert ist und richtet beide Programme so ein, dass Sie mit einem gemeinsamen Datenbestand arbeiten.

Alle bestehenden und neuen Adressen aus AMICRON-FAKTURA sind sofort in AMICRON-MAILOFFICE 5 verfügbar, so dass Sie gleich loslegen können.

(Ein gemeinsamer Datenbankzugriff ist mit der Vorgängerversion Amicron-Mailoffice 2.0 nicht möglich, da diese ein anderes Datenbankformat verwendet)

### **Für AMICRON-FAKTURA - Anwender: Holen Sie mehr aus Ihren Adressen heraus!**

Wollten Sie schon immer einmal auf einfache Art und Weise Serienbriefe oder Serien-E-Mails an Ihre Kunden und Interessenten senden? Oder wissen, wer anruft, noch bevor Sie den Hörer abnehmen? Oder Adressen auf Wiedervorlage setzen? Oder Ihre Adressen mit Outlook synchronisieren? Dann sollten Sie AMICRON-MAILOFFICE 5 einsetzen!

Vorteile beim gemeinsamen Einsatz von AMICRON-FAKTURA und AMICRON-MAILOFFICE 5

- Erweitert Ihre Auftragsbearbeitung um ein leistungsfähiges E-Mail-Programm und einem Telefonprogramm mit Anbindung an die Kunden- und Lieferantendatenbank von AMICRON-FAKTURA.
- komfortabler Kalender mit Tages-, Wochen- und Monatsansicht
- erinnert automatisch an fällige Termine
- Erkennt bei Anrufen den Kunden anhand seiner Rufnummer und öffnet ein Fenster mit der Kundenadresse und den letzten Kontaktdaten.
- Zeigt bei eingehenden E-Mails gleich an, ob diese von bestehenden Adressen bzw. Kunden stammen.
- Verschafft zu jedem Kunden Übersicht über Kontakte, E-Mails, Serienbriefe und Aufgaben (Wiedervorlagen, Termine, Tätigkeiten).
- Verbessert die Zusammenarbeit mit den Kunden. Erleichtert Erstellung von Briefen, Faxen und E-Mail an Kunden.
- Verschafft Übersicht über Korrespondenz und Telefonkontakte mit einem Kunden.
- Ermöglicht Selektionen von Kundengruppen, z. B. für zielgruppengerechte Mailings.
- Serienbriefe und Serien-E-Mails können automatisch erstellt werden.
- Werbeaktionen lassen sich komfortabel konfigurieren und automatisiert ausführen
- Kundendaten können nach Outlook exportiert, von dort importiert oder synchronisiert werden.
- Über die Dublettenprüfung lassen sich doppelt vorhandene Adressen ermitteln.

- Verbessert Übersicht über die Tagesarbeit in der kollegialen Arbeit im Unternehmen.
- Stärkt die Zusammenarbeit mit den Kollegen.
- Dokumentiert sekundengenau die Telefonarbeit
- Verbessert die Arbeitsteilung und Arbeitssteuerung über Termin-, Uhrzeit-, Prioritäten- und Mitarbeiterzuordnung.

### **Aufträge und Bestellungen per E-Mail versenden**

Mit AMICRON-FAKTURA können Sie Angebote, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen und Rechnungen per E-Mail versenden. Die erstellten E-Mails werden dabei entweder an ein beliebiges MAPI-fähiges E-Mail-Programm übergeben oder direkt an AMICRON-MAILOFFICE 5.

Wenn Sie die E-Mails an AMICRON-MAILOFFICE 5 übergeben, haben Sie zusätzlich die folgenden Vorteile:

- Die E-Mails werden automatisch mit der Kundenadresse verknüpft
- Sie finden die E-Mails direkt bei den Kundendaten wieder
- Als Ablage lässt sich ein beliebiger Gesendet-Unterordner vordefinieren

## 47 Systeminfo

---

Über den Menüpunkt "Einstellungen > Systeminformationen" können Sie Informationen über die Konfiguration aufrufen.

Zur weiteren technischen Diagnose kann diese Systeminfo per E-Mail an den [Support](#)<sup>[678]</sup> versendet werden.

## 48 Probleme, oder was tun, wenn ...

---

Falls einmal Probleme auftreten oder Sie nicht mehr weiter wissen, haben wir hier zahlreiche mögliche Fragestellungen und Problemsituationen und deren mögliche Lösung aufgelistet.

### **... sich das Programm nicht starten lässt (ohne Fehlermeldung):**

Wenn der Start des Programms ohne irgendeine konkrete Meldung abgebrochen wird, fehlen vermutlich im Systemverzeichnis von Windows die für das Programm notwendigen \*.dll-Dateien. Wiederholen Sie die Installation, damit die fehlenden Dateien korrekt installiert werden.

### **... beim Programmstart die Meldung erscheint, dass eine \*.dll-Datei fehlt:**

In diesem Fall sollten Sie die Installation wiederholen, damit die fehlende dll-Datei korrekt installiert wird.

### **... sich Benutzer nicht im Programm anmelden können:**

Wenn AMICRON-MAILOFFICE und AMICRON-FAKTURA eine gemeinsame Datenbank verwenden, greifen diese auch auf eine gemeinsame Benutzerdatenbank zu, so dass die in einem Programm angelegten Benutzer auch automatisch in dem anderen Programm zur Verfügung stehen. In der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[550]</sup> muss über das Feld "Programmmzugriff" eingestellt werden, auf welche Programme der Benutzer zugreifen darf. Ändern Sie die Einstellung auf "Mailoffice und Faktura", wenn der Benutzer auf beide Programme zugreifen soll.

### **... das Programm langsam ist:**

Wenn sich das Programm trotz Erfüllung der Systemvoraussetzungen extrem langsam verhält, sollten Sie prüfen, ob dies mit dem eingesetzten Virens Scanner zusammenhängt.

Deaktivieren Sie diesen testweise auf dem Arbeitsplatz und auf dem Server, um zu testen, ob der Ablauf dadurch schneller wird. Falls ja, sollten Sie den Scanner wieder aktivieren und alle Dateien mit der Endung \*.FDB vom Virens Scanner ausschließen. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie die Option "Daten dynamisch nachladen" in den [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> aktiviert haben.

### **... bei der Anwahl des Menüpunktes "Drucken" nichts passiert/das Druckformular-Fenster nicht geöffnet wird:**

Vermutlich fehlen die zum Drucken notwendigen Programmdateien. Installieren Sie ggfs. das Programm erneut, damit die fehlenden Dateien korrekt installiert werden.

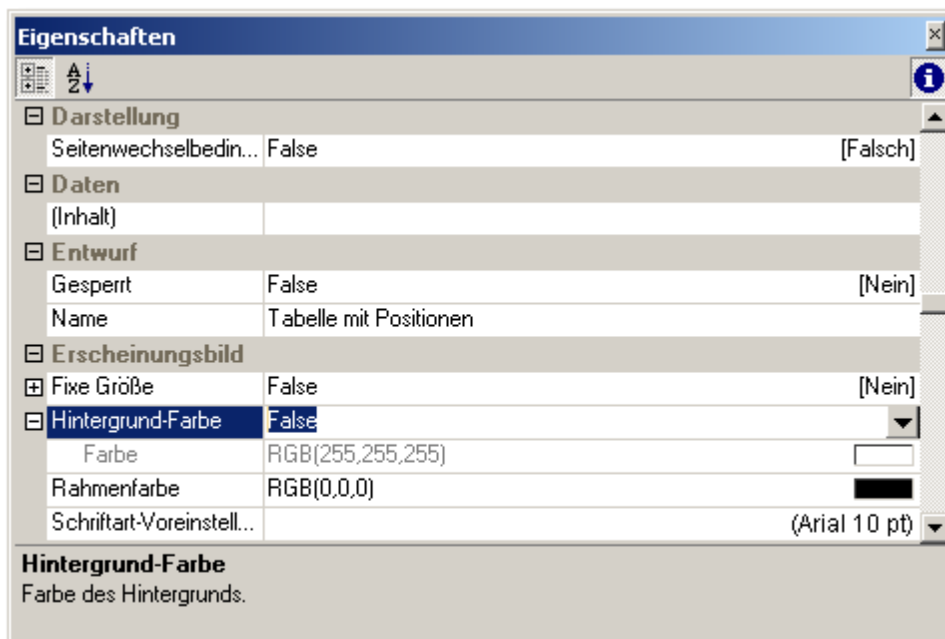
### **... beim Speichern oder E-mailen eines Druckformulars als PDF-Datei ein Rahmen um die Tabelle erstellt wird:**

Wenn Sie Druckformulare aus Top-Faktura 7.0 (oder älter) übernehmen und diese im PDF-Format speichern oder per E-Mail versenden, kann es sein, dass um die Tabelle mit den Auftragspositionen ein Rahmen gezogen wird, obwohl dieser im Formularlayout gar nicht aktiviert ist. In diesem Fall müssen Sie im Layout des Druckformulars bei der Tabelle die Option "Hintergrundfarbe" deaktivieren (auf "false" bzw. "nein" setzen).

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie das Layout des Druckformulars auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellenobjekt.
3. Es erscheint ein Kontextmenü, wo Sie "Eigenschaften" wählen.

4. Es erscheint das folgende Fenster, indem Sie bei Hintergrundfarbe "False" wählen (Es kann sein, dass die Option nicht gleich sichtbar ist. In diesem Fall klicken Sie unter "Erscheinungsbild" auf das "+" Zeichen.)



#### ... beim Speichern oder e-mailen eines Druckformulars als PDF-Datei die Summenzeile nicht erscheint:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Summenzeile und wählen im Kontextmenü "Objektliste". Es erscheint dann das Fenster "Objektliste", in dem automatisch das Objekt "Endbetrag" angewählt ist.
2. Rufen Sie dort die Kartei "Vertikale Verkettung" auf und aktivieren dort die Option "Größenanpassung vertikal".

Wenn Sie das Formular nun als PDF-Datei speichern, sollte die Summenzeile korrekt erscheinen.

#### ... beim Ausdruck eines Auftrags keine zweite Seite erscheint:

Wenn bei AMICRON-FAKTURA beim Ausdruck eines Auftrags keine zweite Seite ausgegeben wird, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Auftrag im Auftragsfenster auf und wählen die Kartei "Positionen" an.
2. Dort blättern Sie auf die letzte Auftragsposition.
3. Während Sie die letzte Position angewählt haben, drücken Sie bitte die Einf-Taste und fügen eine leere Textposition vor dem letzten Artikel ein.

Wenn Sie nun den Auftrag ausdrucken, sollte der Seitenumbruch wieder korrekt erfolgen.

#### ... beim E-Mailen eines Auftrags die E-Mail-Adresse aus den Kundenstammdaten nicht automatisch vorgeschlagen wird:

Sofern beim Kunden schon eine E-Mail-Adresse eingetragen ist, wird Ihnen diese im [Druckfenster](#)<sup>[488]</sup> automatisch als Empfängeradresse vorgeschlagen. Voraussetzung ist, dass bei dem gewählten Druckformular im Feld "Empfänger" der Platzhalter "#Kunde\_EMail" eingetragen wurde. Um diesen Eintrag zu prüfen, rufen Sie zu dem entsprechenden Druckformular das Fenster "[Formular bearbeiten](#)"<sup>[492]</sup> auf und aktivieren dort die Kartei "E-Mail".

**.. beim E-Mailen eines Ausdrucks der Fehler "Beim Verbinden/Login mit dem E-Mail Client ist ein Fehler aufgetreten" erscheint:**

Bei diesem Fehler ist meist die Verbindung zum Standard-E-Mail-Programm nicht korrekt konfiguriert. Aktivieren Sie testweise ein anderes E-Mail-Programm als Standard und rufen dann Ihr eigentliches Standard-E-Mail-Programm auf und aktivieren dieses erneut als Standard. Siehe auch Kapitel "[per E-Mail versenden](#)<sup>[490]</sup>".

**... in der Auftragsbearbeitung kein Einzelpreis aus der Artikelverwaltung übernommen wird:**

Prüfen Sie, ob in den [Artikelstammdaten](#)<sup>[153]</sup> für die im Auftrag gewählte Preisgruppe überhaupt ein Verkaufspreis eingetragen wurde bzw. ob die im Auftrag gewählte Preisgruppe vielleicht versehentlich falsch ist.

**... die Artikel beim Ausdruck des Auftrags nummeriert werden sollen:**

Fügen Sie im Auftragsformular in der Tabelle eine Spalte mit dem folgenden Inhalt ein:  
FStr\$( PosDruck, "###")

**... bei den Mahnungen der Mahntext nicht gedruckt wird:**

Prüfen Sie zunächst, ob in den [Mahnvorgaben](#)<sup>[359]</sup> der Text für die gedruckte Mahnstufe eingetragen wurde. Falls der Text vorhanden ist, liegt die Ursache vermutlich an einem zu langen Mahntext. Editieren Sie den Mahntext und stellen sich auf die letzte Zeile, indem Sie solange die Cursortaste "Pfeil nach unten" drücken, bis der Cursor nicht mehr weiter nach unten geht. Falls der Eingabecursor mehrere Zeilen hinter der letzten Textzeile steht, befinden sich Leerzeilen am Ende des Mahntextes. Löschen Sie diese Leerzeilen und testen anschließend, ob der Mahntext nun gedruckt wird. Falls nicht, rufen Sie das Layout des Mahnformulars auf. Führen Sie einen Doppelklick mit der Maus auf dem Textobjekt durch, das den Mahntext enthält. Es öffnet sich das Fenster "Absatz-Eigenschaften". Wählen Sie dort den Absatz "Mahntext" an. Rechts wird nun die Option "Zeilen-Umbruch" angezeigt. Klicken Sie auf das "+" vor dieser Zeile, so dass die Option "Seitenumbruch erlaubt" erscheint. Falls dort "false" eingestellt ist, ändern Sie die Einstellung auf "true". Der Mahntext sollte nun in der Vorschau angezeigt werden. Wenn nicht alle Zeilen dargestellt werden, müssen Sie das Textobjekt nach unten vergrößern.

**... die Summe der Provision im Auftrag nicht stimmt:**

Wenn Ihrer Meinung nach die Summe der Provision falsch berechnet wurde, liegt dies häufig nur daran, dass von Ihnen bei einigen Artikeln im Artikelstamm versehentlich eine Provisionssperre eingetragen wurde. Im Auftragsmodul steht bei dieser Position auf der Kartei "Position einzeln" dann die Provision "0".

Aktivieren Sie also in den Stammdaten des Artikels die Option "Provision möglich" (das Schaltfeld vor dem Feld Provision %), damit bei zukünftigen Aufträgen der Artikel wieder provisioniert wird.

Tipps und Tricks und häufig gestellte Fragen zu AMICRON-FAKTURA finden Sie auch im Internet auf der Homepage [www.Amicron.de](http://www.Amicron.de) im FAQ-Bereich.

## 49 FAQ / Wie kann ich...

---

Auf unserer Homepage [www.Amicron.de](http://www.Amicron.de) finden Sie weitere aktuelle FAQ's (häufig gestellte Fragen), Tipps und Tricks zu diesem Programm.

### **Allgemein**

#### **Wie kann ich in einer Liste Daten suchen?**

In der von Ihnen angewählten Tabellenspalte kann gesucht werden, indem Sie den Anfangsteil des Suchbegriffes auf der Tastatur tippen. Nachdem der erste Datensatz gefunden wurde, auf den die Eingabe passt, können Sie mit der Tastenkombination STRG+ENTER den nächsten passenden Datensatz suchen lassen. Um den vorigen Datensatz zu suchen, einfach STRG+ALT+ENTER drücken. Mehr hierzu finden Sie im Kapitel "[Tabellenansichten](#)"<sup>[67]</sup>.

### **Kunden und Lieferanten**

#### **Wie kann ich mehrere Ansprechpartner und/oder E-Mail-Adressen speichern?**

In der Kunden- und Lieferantenverwaltung können zu jedem Kunden bzw. Lieferanten beliebig viele [Ansprechpartner](#)<sup>[98]</sup> gespeichert werden. Rufen Sie dazu das Ansprechpartner-Fenster über den AP-Schalter auf und legen dort die Ansprechpartner an. Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen haben, können Sie diese ebenfalls dort eintragen.

### **Artikel**

#### **Wie kann ich die EK-Preise meiner Lieferanten speichern?**

Zu jedem Artikel können Sie in der Artikelverwaltung einen EK-Preis speichern. Wenn Sie mehrere Lieferanten für diesen Artikel haben, rufen Sie über den "[Preise](#)"<sup>[192]</sup>-Schalter die Lieferantenliste für diesen Artikel auf. Dort können Sie weitere EK-Preise hinterlegen.

#### **Wie kann ich fehlerhafte Bestandsmengen korrigieren?**

Wenn der in der Artikelmaske auf der Kartei "Bestand" angezeigte Artikelbestand von demjenigen Bestand abweicht, der im Fenster [Info Lagerbestand](#)<sup>[187]</sup> oder [Artikelbuchung](#)<sup>[189]</sup> angezeigt wird, sollten Sie den Dialog zur [Bestandseingabe](#)<sup>[185]</sup> aufrufen (Schalter "+" rechts neben dem Bestandsfeld) und dort die korrekte Menge als Inventurbuchung eintragen. Durch die Inventurbuchung wird die Bestandsanzeige in der Artikelmaske automatisch korrigiert. Alternativ können Sie die gezählten Bestände auch im [Inventurmodul](#)<sup>[227]</sup> eintragen und verbuchen. Falls Sie alle Bestände anhand der vorhandenen Artikelbuchungen neu berechnen lassen möchten, können Sie im Fenster [Info Lagerbestand](#)<sup>[187]</sup> den Schalter "Bestand neu berechnen" drücken. Es werden dann bei allen Artikeln die Bestände, die sich aus den Artikelbuchungen ergeben, in das Feld "Bestand" des Artikeldatensatzes übernommen.

#### **Wie kann ich eine Inventurliste drucken?**

Eine Inventurliste mit dem Bestand und Warenwert aller Artikel kann in der Artikelverwaltung über das Menü **Drucken > Liste** erstellt werden. Dort ist ein entsprechendes Formular "Inventurliste" vorhanden. Weitere Funktionen finden Sie im [Inventurmodul](#)<sup>[227]</sup>.

#### **Wie kann ich Daten an Excel übergeben?**



Bei fast jeder [Bildschirmtabelle](#)<sup>[67]</sup> können Sie die Daten exportieren, indem Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und dort "Export nach Excel" wählen.

### **Wie kann ich die Artikeldaten in meinen Online-Shop übertragen?**

AMICRON-FAKTURA verfügt über eine [Shop-Schnittstelle](#)<sup>[234]</sup>, die das Hochladen in den Shop und auch den Import aus einem Shop ermöglicht.


### **Wie kann ich für bestimmte Artikel (z. B. Bücher) eine Rabattsperre definieren?**

Tragen Sie bei den betroffenen Artikeln in den Stammdaten die Rabattgruppe "0" ein.

## **Aufträge**

### **Wie kann ich einen vorhandenen Auftrag fortführen?**

Wählen Sie im Auftragsfenster zunächst den Auftrag aus, den Sie fortführen möchten.

Klicken Sie dann in der oberen Symbolleiste des Auftragsfensters auf den  **Neu** - Schalter. Anschließend erscheint ein Menü, in dem Sie "Fortführen" wählen. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie die gewünschte Auftragsart des neuen Auftrags auswählen können. Alle Kundendaten und Positionen werden dann in einen neuen Auftrag des gewählten Typs übernommen.

### **Wo kann ich im Auftrag eine Infozeile eingeben?**

Eine Infozeile, in die bei der Erstellung des Auftrags eine Kurzbeschreibung des Vorgangs aufgenommen werden kann (Beispiel: Instandsetzung Wohnungsinallation) kann auf der Kartei "Kopfdaten" im Feld "Vermerk" eingegeben werden. Dieses Feld ist ein Freifeld, dessen Bezeichnung in den Programmooptionen frei eingestellt werden kann und auch in der Bildschirmliste sichtbar ist. Nach dem Feld kann auch gesucht werden, so dass man bei einer Auftragssuche nicht unbedingt an die Rechnungsnummer oder an das Datum gebunden ist.

### **Wie kann ich Versandkosten hinzufügen?**

Bitte legen Sie die Versandkosten als eigenen Artikel in der Artikelverwaltung an, z. B. Artikel „V" für normale Versandkosten, „VNN" für Versand per Nachnahme etc. Wenn Sie jetzt eine Rechnung schreiben, können Sie die Versandkosten als eigene Position in den Auftrag übernehmen. In der Artikelverwaltung können Sie bei den Versandkosten-Artikeln die passenden Preise voreinstellen. Über die Umsatzstatistik sehen Sie, wie häufig eine Versandart beansprucht wurde.

### **Wie kann ich die vordefinierten Zahlweisen und Lieferarten ändern?**

Rufen Sie dazu die [Programmooptionen](#)<sup>[519]</sup> auf. Unter "Allgemein > Lieferart/Zahlweise" haben Sie die Möglichkeit Lieferarten und Zahlweisen zu ändern und zu ergänzen.

### **Warum wird die Provision nicht in den Auftrag übernommen?**

Beim Artikel muss die Option "Provision" aktiviert sein.

### **Wie kann ich bei der Auftragseingabe den aktuellen Bestand anzeigen lassen?**

In den Programmooptionen können Sie die Anzeige der Spalten bei der Auftragseingabe anpassen.

### **Wie kann ich eine Rechnungsliste drucken?**

Rufen Sie zunächst die [Auftragsbearbeitung](#)<sup>[247]</sup> auf. Dort können Sie über den Menüpunkt **Drucken > Liste** eine Auftragsliste ausdrucken.

### **Wie kann ich Bestellungen aus meinem Online-Shop importieren?**

AMICRON-FAKTURA verfügt über eine universelle Schnittstelle für den [Import von Aufträgen](#)<sup>[620]</sup>, über die Auftragsdaten automatisch eingelesen werden können.

## **Drucken**

### **Wo finde ich das Handbuch zum Druckformular-Designer?**

Das Handbuch zum Druckformular-Designer (PDF-Format) wird bei der Installation der Voll- oder Prüfversion in den Programmordner kopiert und kann unter Windows über folgenden Menüpunkt aufgerufen werden: "Start > Programme > > Druckformular-Designer-Handbuch"

Weitere Hinweise zur Anpassung der Ausdrücke finden Sie außerdem im Kapitel [Formulare drucken und bearbeiten](#)<sup>[488]</sup>.

### **Wie kann ich die Sortierung wählen?**

Um die Sortierung der Ausdrücke zu ändern, müssen Sie in der [Bildschirmliste](#)<sup>[61]</sup> die gewünschte Sortierung wählen. Diese wird dann auch bei den Ausdrucken angewendet.

### **Wie kann ich nur für die markierten Kunden oder Artikel ein Etikett ausdrucken?**

Öffnen Sie die Kunden- oder Artikelverwaltung. Lassen Sie sich nun durch Klick auf die Kartei "m" alle markierten Datensätze anzeigen. Wählen Sie dann den Menüpunkt **Drucken > Etikett alle aufgelisteten Kunden bzw. Artikel**. Es werden nun alle aufgelisteten Kunden bzw. Artikel gedruckt (in diesem Fall also alle markierten).

Alternativ können Sie auch ein spezielles Formular anlegen, bei dem immer nur die markierten Datensätze gedruckt werden. Tragen Sie im Drucklayout unter "**Projekt > Filter**" als Filterbedingung folgendes ein:

```
Mark="J"
```

### **Wie kann ich beim Etikettendruck die Position des Etiketts wählen?**

Wenn Sie nur ein Etikett auf einen mehrbahnigen oder mehrzeiligen DIN A4 Etikettenbogen drucken möchten und/oder einen bereits teilweise bedruckten Etikettenbogen verwenden möchten, können Sie die Position des Etiketts wählen, ab dem der Etikettendruck beginnen soll. Aktivieren Sie dazu die Abfrage "mit Optionen" im Druckfenster. Es erscheint dann vor dem Ausdruck ein Dialog, wo Sie die Anfangsposition wählen können.

## 50 Support / Infos im Internet

---

Auf der Internet-Homepage [www.Amicron.de](http://www.Amicron.de) und in unserem Blog [www.Amicron.de/blog](http://www.Amicron.de/blog) finden Sie weitere aktuelle Hinweise, eine FAQ-Liste, ein Benutzerforum und außerdem Infos über neue Versionen und zusätzliche Programme.

Sollten Sie technische Fragen haben, so können Sie diese direkt an Amicron Software richten:

Hotline: 0900-1373702 (1,49 € / Minute)

E-Mail: [Technik@Amicron.de](mailto:Technik@Amicron.de)

## 51 Programm aktualisieren

---

Sie können das installierte Programm aktualisieren, indem Sie über das Menü "**Hilfe**" die Funktion "**Programm aktualisieren**" aufrufen. Über die Internetverbindung wird dann auf dem Server von Amicron geprüft, ob inzwischen ein aktuelleres Release vorhanden ist. Falls ja, können Sie wählen, ob das neue Release heruntergeladen werden soll.

### **Datensicherung vorhanden?**

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie vor dem Update eine aktuelle Datensicherung Ihrer Datenbankdatei und der Programmdateien (\*.exe) angelegt haben. Falls Sie das Update nicht verwenden möchten oder das Update wider Erwarten Probleme verursacht, können Sie durch eine Rücksicherung der Datenbank und der Programmdatei auf den vorherigen Stand zurückgreifen und damit weiterarbeiten. Mehr zu diesen Thema finden Sie im Kapitel "[Datensicherung](#)"<sup>[655]</sup>.

### **Update im Netzwerk**

Da beim ersten Programmstart evtl. Datenbankstrukturen aktualisiert werden, sollten andere Anwender das Programm AMICRON-FAKTURA und AMICRON-MAILOFFICE 5 beenden, sofern Sie das Programm im Netzwerk einsetzen. Nachdem der erste Anwender sein Programm aktualisiert hat, können die aktualisierten Programmdateien (\*.exe) auf die anderen Clients kopiert werden oder jeder Client ruft jeweils die Updatefunktion nochmal auf.

### **Verbindung zum Downloadserver konfigurieren**

In den meisten Fällen kann die Verbindung über das Internet problemlos hergestellt werden. Bei manchen Firewalls oder Konfigurationen kann es jedoch notwendig sein, die Verbindung anzupassen. Hierzu finden Sie in den "[Systemeinstellungen](#)"<sup>[547]</sup> unter "Internet" entsprechende Optionen.

## 52 Ihre Vorschläge, Anregungen, Kritik etc.

---

Wenn Sie zu diesem Programm Verbesserungsvorschläge oder Anregungen haben, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns diese mitteilen würden.

Vielleicht vermissen Sie z. B. einfach eine bestimmte Funktion, die Ihnen in Ihrer betrieblichen Praxis sehr viel Arbeitserleichterung bringen würde.

Viele Programmfunktionen sind durch Anregungen unserer Kunden entstanden. Wir als Hersteller dieser Software bemühen uns natürlich, auf die Wünsche unserer Kunden einzugehen und diese in der nächsten Programmversion zu realisieren.

Genauso gut können Sie uns natürlich auch Ihre Kritik äußern.

Nehmen Sie also einfach Kontakt mit uns auf.

Internet: [www.Amicron.de](http://www.Amicron.de)

E-Mail: [Vorschlaege@Amicron.de](mailto:Vorschlaege@Amicron.de)

# Index

## - \$ -

\$ 117

## - 1 -

12.0 31

13.0 25

14.0 20

## - 3 -

3050 41

3CX 120, 543

## - A -

Abbuchung 314

Abfrage 564

abgeschlossene Monate 432

Abgleich Kontoauszug 389

Abo 252, 278

Felder importieren 580

Abschlag 257

Abschläge 218

Abschlagszahlungen 280

Absender 520, 544

Access 589, 601

Administrator 550

Adresse 84, 506

Dublettenprüfung 121

Feldbeschreibungen 575

Gruppen 106

Lieferadresse 104

markieren 108

zusammenführen 123

Adressetiketten 303

af14\_xtscript.php 635

AGB 495

Aktionen > Gutschriften erstellen 252

Aktionspreise 111

aktiviert 354

Aktualisieren 676

Datenimport 601

Alle Aufträge drucken 299

Allgemein gültige Bearbeitungsfunktionen 59

allgemeine Bearbeitungsfunktionen 194

allgemeiner Auftrag 247

Alternativposition 512

Altkunden 561

Amazon 234

AMICRON.INI 44

Amicron-Import 601

AMICRON-MAILOFFICE 104, 550, 666

an den Shop exportiert 148

Ändern

Termin 468

Anfangsbestände 423, 424

Angebot 247

Anlage 495

Anlagen

E-Mail 485

Anmeldeassistent 458

Anpassen der Ausdrucke 498

Anpassung der Mehrwertsteuer im Rahmen des

Konjunkturpaketes 25

Anrede 73

Anregungen 677

Anrufen 73, 118

Anrufererkennung 666

Anruferkennung 120

Anruf-Sperre 97

Ansicht

Liste 61

Ansprechpartner 98

importieren 611

Liste 102

Anzahl der Ausdrucke festlegen 498

Anzahlung

Fibukonto 531

Anzeige 520

API 629

eBay 394

Paypal 394

Versand 540

Arbeitszeiten 472

Archiv 378, 544

Artikel 192, 227, 323

Bestand ändern 185

bestellen 158

Bestellvorschläge 371

Bilder importieren 225, 610

Bilder und Dokumente 170

Buchungen 189, 321

Datanorm 616

Datenfelder 158

Demontieren 185

EAN-Codes 206

Einkäufe bei Lieferanten 206

Einkaufspreis 192

Etiketten 303

Feldbeschreibungen 569

Filter 567

für bestimmte Kunden sperren 111

Gruppen 148

HTML 158

Importieren und Aktualisieren 604

individuelle Preise 192

Inventur 227

Lager 183

Lieferanten 192

Mehrwertsteuer 222

Onlineshop 234

Preisgruppen 174, 209

Preiskalkulation 217, 218

Produzieren 185, 194

Rabattgruppen 209

Statistik 557

Stückliste 194

Stückliste importieren 608

Suche im Internet 207

suchen 77

Text 158

Verkäufe an Kunden 205

Websuche anpassen 207

Artikel des Lieferanten 137

Artikel: Stücklisten importieren 601

Artikelbestände buchen (Beispiele) 185

Artikelbild

Aufträge 513

Artikeleinstellungen 280

Artikelgruppe 148, 153, 610

Fibu-Konten 151

Provision 143

Artikelkäufe beim Lieferanten 138

Artikelkäufe des Kunden 115

Artikelkäufe des Kunden drucken 116

Artikelkurzbezeichnung drucken 510

Artikelliste 323

- Artikelnummer
    - des Kunden 510
    - des Lieferanten 509
    - eBay 454
    - kundenspezifisch 111
    - Lieferant 137
    - linksbündig 509
    - Versandkosten 643, 648
  - Artikelrabattgruppe 158
  - Artikelrabattgruppen 209, 524
  - Artikelsuche 323
  - Artikelverwaltung 153, 185
  - Artikelvorgaben 207
  - ASCII 589, 601
  - Aufgabe 468
  - Aufgaben 70, 481
    - im Kalender anzeigen 476
  - Aufrufen 39
  - Aufschläge 218
  - Auftrag
    - ausdrucken 299
    - Buchen 319
    - Datenfelder Auftragspositionen 334
    - Einstellungen 323
    - Export 594
    - exportieren 589
    - Feldbeschreibungen 580
    - filtern 264
    - fortführen 247, 251
    - Gutschriften 252
    - importieren 601, 620
    - importierte Aufträge 624
    - kopieren 247, 251
    - Kreditlimit 268
    - Lieferbar 394
    - Liste drucken 309
    - löschen 265
    - Neuanlage 251
    - per E-Mail senden 300
    - Produktion 262
    - stornieren 247
    - suchen 264
    - Versandbestätigung 300
    - Wiederholungsauftrag 252
  - Auftrag importieren 247
  - Aufträge 205
  - Aufträge > Einstellungen > Steuersatz für
  - Auftragspositionen 285
  - Aufträge und Mahnungen per E-Mail versendet werden 84
  - Auftraggeber 537
  - Auftragsbearbeitung 247
  - Auftragsbearbeitung: Info über bezahlte Aufträge 389
  - Auftragsbestätigung 247, 319
    - Teillieferung 334
  - Auftragsdaten im XML-Format 620
  - Auftragsformulare 505
    - Firmenlogo 505
  - Auftragsformulare anpassen 111, 488, 522
  - Auftragsimport 19, 402, 601, 635
    - Definitionsdatei laden 638
    - Einstellungen 323
    - Importdefinition 639
    - Versandkosten 643
  - Auftragsliste drucken 309
  - Auftragsposition: FiBu-Konto 287
  - Auftragspositionen 285
    - bearbeiten 280
    - E-Mail 495
    - sortieren 295
  - Auftragssperre 97
  - Auftragsstatus
    - im Onlineshop 269
  - Aufwandskonto 531
  - Auktion 453
    - Vorlagen 457
  - Ausdrücke
    - Anzahl 492
  - Ausdrücke anpassen 299, 498
  - Ausland 93, 526
  - Auswahl 65
  - Auswahl eines Datensatzes 61
  - Auswahl eines Feldes 66
  - Auswahlliste 102, 664
  - Auswertung
    - Artikeleinkauf bei Lieferanten 206
    - Artikelverkäufe an Kunden 205
    - Fibu 428
    - Warnungen Fibu 429
  - Automatikkonto 419
  - Automatisches Erstellen der Briefanrede 130
- B -**
- Backup 547
  - Backup Datensicherung 655
  - Backupfunktion 47
  - Bank 389, 394
  - Bankeinzug 93
    - Retoure 317
  - Bankgebühr Lastschriftretoure 317
  - Banking 314
  - Banking Schnittstelle 537
  - Bankverbindung 93, 494, 520
  - Bankverbindung konvertieren 129
  - Bankzugang 397
  - Barcode 206, 296
    - EAN 162
    - Seriennummer scannen 291
  - Barrechnung 247
  - Basislastschrift 313, 522
  - Basiszinssatz 356
  - Bausteine für Texte 664
  - Bausteine mit mehreren Artikeln 194
  - Bearbeitungsfunktionen 59
  - Beispiel 259
  - Belege 374
    - exportieren 378
  - Bemerkung 73
    - Auftrag 273
  - Benutzerdefinierte Felder 130
  - Benutzerführung 56
  - Benutzerführung und Bedienung 37
  - Benutzeridentifizierung 555
  - Benutzerkürzel 550, 555
  - Benutzerrechte 550
  - Benutzerverwaltung 15, 550
  - Benutzerzuordnung 463
  - Bestand 153, 156, 165, 185
    - Bestandsprüfung 290
    - historischer Lagerbestand 189
    - Importieren 569
    - Lager 187
    - Onlineshop 236
    - Stückliste 293
    - Verfügbar 207
  - Bestandsveränderungen 153
  - Bestellnr. 153
  - Bestellnummer 494, 509, 604

- Bestellstatus 269
- Bestellung 339
  - Kunden-Lieferadresse übernehmen 291
  - löschen 265
  - Rückstandsverwaltung 334
  - suchen 264
- Bestellungen 364
  - Artikel bestellen 158
  - Liste drucken 309
- Bestellvorgaben 368
- Bestellvorschläge 153, 371
- Bewegungen 189
- Bezahlte Provision 144
- Bezeichnung
  - drucken 510
- BIC 520
  - Bankverbindung konvertieren 129
- Bilanz 428
  - Kontenzuweisung 419
- Bilanzieren 437
- Bilanzierung 440
- Bild
  - Artikel 170
  - Aufträge 513
  - entfernen 148
  - Firmenlogo einfügen 505
  - Import 225
  - importieren 610
  - Kunde 98
- Bilder
  - eBay 460
- BilderURL 610
- Bildschirm 520
- Bildschirmausgabe 488
- Bildschirmliste 61
- Bildschirmlisten 64
- BLZ 389
- Briefanrede erstellen 130
- Briefanrede 73, 133
  - drucken 508
- Briefkopf 505
- Briefkopf einfügen 498
- Buchen 319
  - Stückliste 194
- Buchen eines Zahlungseingangs 345
- Buchen ohne Ausdruck 247
- Buchhaltung 350
- Buchung
  - Lastschriftretoure 317
  - Muster 445
  - Skonto 440
  - splitten 412
  - stornieren 416
- Buchungen 189, 321
- Buchungen an Fibu übergeben 449
- Buchungen rückgängig machen 265
- Buchungsjahr 432
- Buchungsliste 428
- Buchungsmodus 432
- Buchungsübergabe\_an\_Fibu\_Datev 589
- Buchungsvorgänge in der Auftragsbearbeitung 185, 319
- Buchungsvorlagen 416, 432
- Buttonleiste 56
- BWA 428
- C -**
- CalDav 478
- CData 650
- Chargen 201
- Chefinfo 70
- Chef-Info 561
- CHF 263
- Cloud
  - Aufträge 620
  - Kalender 478
  - Shop 620
- Convertland 648
- CRM 666
- CSV 296
- CTI 543
- D -**
- das örtliche 118
- DATA.FDB 41
- DATA.INI 41, 44
- Datanorm 616
- Datei 41
- Datei: Ausdruck wird in einer Datei gespeichert 488
- Dateianlage 495
- Dateien 47, 485
- Daten 54
- Daten der Auftragsposition 287
- Datenbank 658
  - auswählen 54
  - bereinigen 660
  - Fehler 658
  - Linux 48
  - Reorganisation 658
  - Sicherung 655
- Datenbankdatei 41
- Datenbankdiagnose 655, 658
- Datenbankfelder 569, 627
- Datenbereinigen 660
- Datenexport 589
- Datenfelder
  - Artikel 153
  - Auftrag 580
  - Kunden 84
- Datenimport 569, 580, 601
- Datenmenge
  - Formulare 517
- Datensätze bearbeiten 59
- Datensicherung 39, 547, 655
- Datensicherung erstellen 39
- Datenträgeraustausch 314
- Datenübernahme alte Version 39
- Datenübernahme von Top-Faktura 7.0 601
- DATEV 436
  - Automatikkonto 419
  - Buchungen übergeben 449
  - Einstellungen 440
  - Festschreibekennzeichen 449
  - Kontenplan 417
  - Kundenkonto 130
  - Skonto 417, 440
- DATEV-Schnittstelle 151
- Datum 273
- Datum der Mahnungen 345
- dBase 589, 601
- DBName 44
- DBServer 44
- Debitorenkonto 73, 130
- Defines 648
- Definitionsdatei 621, 638
  - Auftragsimport 627
- Definitionsdatei Aufbau und Inhalt 598
- deinstallieren 48



- Delisprint 594
- Designer aufrufen 498
- Details 158
- DHL 304, 594
  - Einstellungen 540
  - Internetmarke 540
- Dienste 44
  - Firebird-Guardian 44
  - Firebird-Server 44
- Digitaler Rechnungseingang 374
- DMS 544
- Dokumente 485
  - Artikel 170
  - Einstellungen 486
- Dokumenteneinstellungen 485
- DPD 304, 594
  - Einstellungen 540
- Drop-Shipping 323
- Drucken 309, 488
  - Angebot 299
  - Artikelverkäufe an Kunden 206
  - Aufträge 299
  - DHL 304
  - DPD 304
  - E-Mail 100
  - E-Mail-Einstellungen 492
  - Etikett 303
  - Etiketten 503
  - Excel 491
  - Export 100
  - Filter 517, 564
  - Lieferschein 299
  - MS-Word 491
  - Provisionsliste 310
  - Rechnung 299
  - RTF 491
  - Seriennummern 323
  - Versand 304
- Druckformular-Designer 503
- Drucklayout 488
- DTA 314
- Dubletten
  - zusammenführen 123
- Dublettenprüfung
  - bei Eingabe 133
  - über alle Adressen 121
- Durchschnittlicher EK-Preis 206
- E -**
- EAN 162
  - eBay 454
  - Import 296
- EAN-Codes 206
- Easylog 594
- eBay 453
  - Anmeldeassistent 458
  - Bilder 170, 460
  - EAN 454
  - Einstellung für Zuordnung Kontoauszug 402
  - Einstellungen 394, 460
  - Fibukonto 440
  - FTP 460
  - Gebühren 440
  - Land 460
  - Name 89
  - Sendungsnummer 460
  - Versandbestätigung 460
  - Vorlagen 457
  - Zahlungen 389, 462
- eCommerce 620
- EDatabaseError 40
- Edifact 620
- Einführung 56
- Eingabe rückgängig machen 66
- Eingangslieferschein 374
- Eingangsbuchung 368, 374, 432
  - Sammeleingangsbuchung 364
- Einheit 162
- Einheiten
  - Preiseinheiten 209
- Einkauf 137, 158, 206
- Einkaufspreis der Auftragsposition 287
- Einkaufspreis 153
- Einkaufssperre 162
- Einleitung "Einrichten der Fibu-Schnittstelle" 437
- Einnahme-Überschussrechnung 437
- Einschränkungen 390
- Einstellungen 73, 158, 531
  - Anzahlung 531
  - Aufträge 323
  - Bank 394
  - Belege 377
  - Bestellungen 368
  - DHL 540
  - Dokumente 486
  - DPD 540
  - eBay 460
  - eBay-Finanz 394
  - Fernverkäufe 526
  - Fibukonten 531
  - Firma 520
  - Girocode 537
  - HBCI 394
  - Kunden 130
  - Lieferanten 139
  - One-Stop-Shop 526
  - Preisgruppen 174
  - Retouren 344
  - Schnittstelle Banking 537
  - Schnittstelle Fibu/DATTEV 440, 531
  - Shopimport 620
  - Steuersätze 526
  - Systemeinstellungen 547
  - Telefonwahl 543
  - Versand 540
- Einzelkomponenten 194
- Einzelplatz 40
  - Installation 39
- Einzelpreis 280
- Einzugsermächtigung 93, 314
- EipaWeb 540
- EK-Preis 137, 158, 206, 217, 323
- Elster 428
  - One-Stop-Shop 333
  - Softw arezertifikat 434
- E-Mail 488, 490, 666, 675
  - AGB 495
  - an Kunden senden 83
  - Anlagen 485
  - Auftrag 100
  - Auftrag per E-Mail senden 495
  - Aufträge 300
  - Einstellungen Formulardruck 492
  - Feld 84
  - Mahnung 100
  - privat (Voreinstellung) 550
  - Sendungsnummer 304
  - Text 495
- E-Mail-Optionen 519
- E-Mails 104

- Empfänger 100
- Endlosetiketten drucken 503
- Endrabatt 273
- E-Rechnung 494, 546
- Erinnerung 468, 481
- Erinnerungen 70
- Erledigt 269
- Erledigte Aufträge 247
- Erledigte Aufträge vor Änderungen schützen 323
- Erlöskonto 350, 440, 531
- Erstellen von Sammelrechnungen 259
- Ertrag 247, 269, 287
  - Basis: (durchschnittlicher) EK-Preis 323
  - Preiskalkulation 217
  - Provision 267
- Etikett 517, 544
  - DHL 304
  - drucken 303, 503
  - Retoure 304
  - Versand 304
- EU 331, 526, 547
  - Lieferschwelen 532
  - One-Stop-Shop 333
- EÜR 428, 440
  - Position in der EÜR 419
- Euro 93
- Euro-Fibu 436
  - Buchungen übergeben 447, 449
  - Einstellungen 440
  - Skonto 417
- Europäische Währungsunion 526
- Excel 61, 296, 491, 557, 589, 601
- Exemplar ausgeben 498
- Export 299
  - Artikel 589
  - Aufträge 594
  - Belege 378
  - Bildschirmlisten 61
  - DATEV 449
  - Drucklayout 492
  - Feldbeschreibungen 569
  - Fibu 449
  - GDPdU 449
  - Kunden 589
  - Onlineshop 234
  - PDF 378
- Exportdefinition erstellen 598
- Exportdefinitionen 100, 522
- Export-Funktion 526
- F -**
- Faktura 93
- Fällige Mahnungen 361
- Fälligkeit Aboauftrag 278
- Fälligkeit der Mahnungen 356
- FAQ 669
- Farben 520
- Fax 303
- Faxen 488
- FBK-Dateien 655
- fbserver.exe 41
- Fehler 669
  - Datenbank 658
  - Euro-Fibu Buchungsübergabe 447
  - Import 601
- Feldbeschreibungen 569
- Feldbezeichnung Freifelder 130
- Felder des Auftrags 537
- Feldnamen 133
- Feldsicht 66
- Fenster 56, 520
- Fernverkäufe 526
- Festschreibekennzeichen 449
- Fibu 406, 437, 440
  - abgeschlossene Monate 432
  - Anfangsbestände 424
  - Auftrag löschen 265
  - Auftrag-Status 269
  - Auswertung 428
  - Buchung stornieren 416
  - Buchungsmodus 432
  - Buchungsübergabe an Euro-Fibu 447
  - Buchungsvorlagen 416
  - eBay Gebühren 440
  - Einstellungen 440
  - EÜR oder Bilanzierung? 440
  - Export 449
  - Forderungen 423, 432
  - GDPdU 449
  - Inneregemeinschaftlicher Erwerb 419
  - Konten 440
  - Konten Artikel 169
  - Musterbuchungen 445
  - offene Posten löschen 354
  - Paypal Gebühren 440
  - Saldenvortrag 423
  - Schnittstelle einrichten 437
  - Skonto 417, 440
  - Verbindlichkeiten 423, 432
  - Vorlagen 432
  - Wirtschaftsjahr 432
  - Zahlungseingang 350
- Fibu-Konten 151
  - Steuer 419
- Fibukonten der Steuersätze 425
- Fibukonto 130
- Fibu-Konto
  - Auftragsposition 287
- Fibu-Schnittstelle
  - Konten 531
  - Skonto 531
- Fibu-Spezielle\_Konten 424
- Filelist.doc 47
- Filter 80, 517, 564, 567
  - Aufträge 264
  - Bestand 156
  - Spaltenfilter 61
- Filter > Beispiele 156
- Finanzamt 434
  - GDPdU 449
- Finanzkonto 419
- FinTS 394, 397
- Firebird 48
  - deinstallieren 48
  - Installation 39
  - Status 44
- Firewall 40
- Firma 54, 520
  - auswählen 54
- Firmenlastschrift 313, 522
- Firmenlogo 505, 544
- Forderungen 419, 423, 429, 432
- Forderungsverluste 354
- Formel 612
- Formular 492
  - bearbeiten 492
  - drucken/bearbeiten 488
  - E-Mail-Einstellungen 492
  - Filter 517

Formular 492  
  Importieren 490  
  kopieren 492  
  per E-Mail versenden: E-Mail ungültig 518  
fortführen 251  
Fragen 675  
Freifelder 73, 130, 144  
Fremdwährungen 263, 285, 536  
FritzFax 303  
FTP  
  eBay 460  
Funktionen sperren 550  
Funktionstastenbelegung 66  
Fusstext 273, 522, 544

## - G -

Gambio 234, 629  
  Aufträge importieren 620  
  Importdefinitionen 638  
Gast 236  
GBAK 655  
GDPdU 449  
Geändert am/von 73  
geändert von 550  
Gebucht 269  
Gebühr für Mahnung 359  
Gebühr Lastschriftretoure 317  
Geburtsstag 89  
  im Kalender anzeigen 476  
Geldkonto  
  Voreinstellung 394  
  Voreinstellung bei der Zahlweise 522  
  Zahlungseingang 350  
Generieren von Artikelgruppen 148  
Gepard 594  
Gerichtsstand 520  
Geringfügigkeitsschwelle 526  
Gesamtpreis 280  
Geschäftsführer 520  
Gesperrte Programmfunktionen 550  
Gewicht 162, 269, 276, 540, 547  
Gewichtung 402  
Gewinn 217  
GFIX 658  
Girocode 537  
GLN 89, 520  
Globale Rechte 550  
Globaler Mengenstaffelpreis 176  
GLS 594  
GoBD 323, 449  
Google 79  
Google Kalender 463  
Großhandel  
  Preisgruppen 209  
Grundeinheit 162  
Grundpreis 162  
Gruppe 73, 89  
Gruppen 108  
  Adressen 106  
  Artikel 148  
  Filtern 566  
GTIN 162  
  Import 296  
Gültigkeitsprüfungen 429  
Gutschriften 252  
  Retouren 340  
GuV  
  Auswertung 428

Kontenzueisung 419

## - H -

Handelsregisternummer 520  
Händler 236  
Handwerkerleistungen 514  
Hauptlager 183  
Hausnummer 580  
HBCI 389  
  Einstellungen 394  
Hermes  
  Einstellungen 540  
Herstellerlink 172  
Herstellernummer 454  
Heute 70  
Hilfefunktion 56  
Hintergrund 520  
Historie 115, 205  
Hotkey für Textbausteine 664  
Hotline 675  
HTML 557, 589, 601, 672  
  Artikeltext 158

## - I -

IBAN 520  
  Bankverbindung konvertieren 129  
iCalendar 470  
Import 601, 620  
  Ansprechpartner 611  
  Artikel 296, 605  
  Artikelgruppe 610  
  Aufträge 622  
  Auftragspositionen 296  
  aus Dateien 620  
  aus dem Internet 620  
  Bestand 569  
  Bilder 225, 610  
  Datanorm 616  
  Drucklayout 492  
  EAN 296  
  Excel 296  
  Feldbeschreibungen 569  
  Formular 490  
  IIF 612  
  Import-Protokoll 620  
  Inventur 233  
  isNull 612  
  Kontenplan 425  
  Mengenstaffel 605  
  Onlineshop 234  
  Preise 605  
  Stückliste 608  
Importdefinition 639  
Importdefinitionen 638  
Importierte Aufträge 620  
  aufrufen 620  
importierten Aufträgen 329  
Individuelle Kundenpreise 111, 323  
  Artikel 192  
  Importieren 605  
  Stücklisten 294  
Individuelle Preisgestaltung 209  
Infos für Top-Faktura 7.0-Anwender 15  
Innergemeinschaftlicher Erwerb 419  
Installation 39, 41  
  deinstallieren 48  
  Einzelplatz 40  
Interessent 575  
Interessenten 73, 130, 323

- Internet 84, 620
  - Feld 84
  - Kunden suchen 79
- Internetmarke 540
- Intraship 594
- Inventur 227
  - Bestand erfassen 185
  - Lagerbestand 187
  - Liste 189
- Inventurliste 153
- Istversteuerung 437, 440
- J -**
- jährliche Rechnungen 252
- Joker 77
- K -**
- Kalender 463, 464
  - Aufgaben anzeigen 476
  - CalDav 478
  - Cloud 478
  - Eigenschaften 472
  - Einstellungen 464
  - Geburtstage anzeigen 476
  - Liefertermine anzeigen 476
  - Löschen 480
  - Optionen 464
  - OwnCloud 478
  - Tastaturbelegung 471
  - Vorlagen 475
- Kalkulation Artikelpreis 194, 217
- Kalkulieren von Preisen 218
- Kartei "Bild" 225
- Kartei "Bilder" 225, 236
- Kartei: Registerkarte 56
- Kategorie 236, 610
- Kategorien 417
- Kennziffer USTVA
  - Kontenplan 419
- Konjunkturpaket 532
- Kontakte 102, 146
- Kontakthistorie 526
- Kontaktmanagement 666
- Kontenplan
  - Aktualisieren 425
  - Datei Kontenplan DATEV03.xml 417
  - Forderungen 432
  - Importieren 425
  - Verbindlichkeiten 432
- Kontenplan-Import 531
- Konto
  - Anzahlung 531
  - Fibu 440, 531
  - Umsatzsteuer 169
  - Vorsteuer 169
- Kontoauszug 389, 428
  - abrufen 389
  - Einstellungen 394
  - zuordnen 402
- Kontoauszugabgleich 580
- Kopftext 273, 507, 544
- Kopieren
  - Kunde 83
- Kopieren in: Lagerbewegungen 364
- Kopieren in: Preisanfrage/Bestellung 247
- Kopieren von Artikeln 153
- Kostenkonto 531
- Kostenstelle 273, 432, 449
  - Sammelrechnung 259
- Kreditlimit 93, 268
- Kritik 677
- Kunden 73, 130, 267
  - Ansprechpartner 98
  - Artikelkäufe 115
  - Dublettenprüfung 121
  - Einstellungen 130
  - E-Mail 100
  - E-Mails 104
  - Empfänger 100
  - Fakturadaten 93
  - Feldbeschreibungen 575
  - Filter 567
  - Filtern 566
  - Gruppen 106, 566
  - in der Artikelverwaltung 205
  - Individuelle Kundenpreise 111
  - Individuelle Rabatte 111
  - Kontakte 102
  - Kreditlimit 268
  - Kunden des Vertreters/Mitarbeiters 142
  - Lastschriften 314
  - Lieferadresse 104
  - offene Posten 117
  - Preise importieren 605
  - Rechnungen 117
  - Sicht einschränken 125
  - Sichtbar für 124
  - Statistik 557, 560
  - suchen 77
  - suchen im Internet 79
  - Umsatzübersicht 117
  - Vorgaben 130
  - Zahlungen 117
  - zusammenführen 123
- Kunden-Empfänger 73
- Kundengruppe
  - Provision 143
- Kundenkonto 350
- Kundennummer 130
- Kundenrabattgruppe 97
- Kundenrabattgruppen 209, 524
- Kundenstammdaten 104
- Kundenverwaltung 73
- Kundenvorgaben 130
- Kürzel für Steuersätze 526
- Kurznachricht 127
- Kurznachrichten senden 654
- L -**
- Lager 183
  - Bestand filtern 156
  - Protokoll 189
  - Retouren 344
  - Stückliste 293, 294
- Lagerbestand 187
- Lagerumbuchung 185
- Land 84, 547
  - Auftragsimport 643, 648
  - drucken 503
  - Name 575
  - Steuersätze 526
- Länder 521
- Lastschrift 93, 313, 522
  - Basislastschrift 522
  - erstellen 314
  - Firmenlastschrift 522
  - Retoure 317
  - SEPA 537
  - SEPA-Mandat 273

- Layout 492
  - Designer aufrufen 498
  - Eiketten 503
- Leerzeilen in Listen einfügen 498
- Leitweg-ID 494, 546
- letzte Version 44
- letzter Kontakt 73, 133, 323
- Lieferadresse 73, 89, 104, 269, 506
- Lieferant 153
  - Artikeleinkauf 206
  - Artikelkäufe 138
  - Artikelnummer 137
  - Artikelstamm 165
  - Fakturadaten 136
  - Lieferprogramm 137
  - Preise 192
  - Preise importieren 605
  - Rückstände 339
  - Umsatzübersicht 138
  - Vorgaben 139
- LieferantArtikelnr 604
- Lieferanten 135
- Lieferart 299, 460, 522, 595
- Lieferbedingungen 93
- Lieferdatum 507
- Lieferprogramm 135, 137
- Lieferschein 247
  - Sammellieferschein 258
- Lieferscheine zusammenfassen 259
- Lieferscheinnummer 507
- Lieferschwellen 532
  - USt-IdNr. 521
- Liefersperre 97
- Lieferstatus 629
- Liefertermin 273, 516
  - im Kalender anzeigen 476
- Lieferzeit 172
- Linux 48
- Liquiditätsübersicht 428
- Liste 61
  - Artikel bei Auftragseingabe 323
  - Aufträge 309
  - Bestellungen 309
- Listen 64
- Listensuche 148
- Lizenzbedingungen 13, 54
- Login 555
- Login+Logout Informationen 550
- Logo 505, 544
- Lohn 162, 514
- Lokale Daten 41
- Löschen 660
  - Adressdubletten 123
  - Auftrag 265
  - eines Datensatzes 59
  - Kalender 480
  - Markierte Datensätze löschen 64
  - offene Posten 354
  - sperren 550
- Lösungen zu Problemen 669
- M -**
- Magento 234, 629
- Mahngebühr
  - Fibukonto 440
- Mahnlauf 361
- Mahnsperr 97
- Mahnstufe 356
- Mahntage 97
- Mahntext 359, 669
- Mahnung drucken 345
- Mahnungen 345, 356, 669
  - E-Mail 100
  - Vorgaben und Texte 359
- Mahnvorgaben 359
- Mahnzinsen 356, 359
  - Fibukonto 440
- Mailoffice 666
- Mandanten 54, 655
  - anlegen 54
  - auswählen 54
  - löschen 54
- Mandat SEPA-Lastschriften 93
- MAPI 490, 495
- Maps 79
- Marketing 562
- markieren 61
  - Adressen 108
  - anhand Gruppenzuordnung 64
- Markieren anhand Gruppenzuordnung 64
- Markierte Aufträge drucken 299
- Maßeinheit 162
- Material 162, 514
- Mehr.. 366
- Mehrstufige Stückliste 194
- Mehrwertsteuer
  - Artikelpreise anpassen 222
  - Lieferschwellen 532
  - Steueranpassung 532
  - Steuersätze 526
- Memofelder 66, 664
- Memosicht 66
- Menge 280
  - Bestellt 165
  - Rückstand 165
  - Teillieferung 334
  - Verfügbar 165
- Mengenstaffel 111, 153, 174, 176, 209
  - importieren 605
  - kundenspezifisch 192
- Menüleiste 547
- Meta-Description 172
- Meta-Tags 172
- Meta-Title 172
- Mindestbestand 153, 187, 371
- Mindestbetrag Mahnungen 359
- Mit Markierungen arbeiten 80
- Mit Provisionen arbeiten 267
- Mit Sortierungen arbeiten 64
- Mitarbeiter
  - zuordnen 125
- Mitarbeiter-/Vertreterverwaltung 141
- Mitteilungen 70
- Möglichkeiten für die Preisgestaltung 209
- monatliche Rechnungen 252
- Monatsrechnungen 259
- MOSS 333
- MS-Excel 491
- MT940 389
- Mwst. 93, 520
- Mwst.-Änderung 218
- mySQL 620
- N -**
- Nachkommastellen 520, 547
- Nachnahme 329, 522
- nächste freie Kd.Nr. 130

Name 73  
Netzwerk-Installation 41  
Neu  
    Kalender 479  
Neuanlage  
    eines Datensatzes 59  
    Sammelrechnung 259  
Neukunden 561  
Notizen 70  
Nummerierung einfügen 508  
Nummernkreise 130, 323

## - O -

Offene Posten 345, 432  
    bei Lieferanten 384  
    Bestellungen 368  
    eines Kunden 117  
    Eingangsrechnung 368  
    Fällige Mahnungen 361  
    Lieferanten Vorgaben 388  
    löschen 354  
    Suche 355  
    Wareneingang 368  
One-Stop-Shop 333, 526  
Online-Banking 314  
Onlineshop 172, 207, 635  
    Artikel 234  
    Aufträge importieren 620  
    Bestand 236  
    Bestellstatus 269  
    Bilder 170  
    Bilder importieren 225  
    Einstellungen 629  
    Export 236  
    Kategorie 236  
    Lieferart 522  
    Preis 236  
    Versandkosten Artikelnummer 648  
    Zahlweise 522  
openTrans 620  
Optionen 550  
Ordner 44  
OwnCloud 478  
OXID Shop 234, 629

## - P -

Packstation 84, 304  
PAngV 162  
Papierkorb 73  
Paradox 601  
Passwörter 550  
PaymentMeansCode 494  
PayPal 389  
    Einstellung für Zuordnung Kontoauszug 402  
    Einstellungen 394  
    Fibukonto 440  
    Gebühren 440  
    PPTransactionID 580  
    TransactionID 402, 440  
    Zahlungen zuordnen 391  
PC 39  
PDF 491  
    archivieren 544  
    Auftrag im PDF-Format senden 495  
    Beleg 374  
    Belegexport 378  
    Datei beim Artikel speichern 170  
    Format 492  
per E-Mail versenden 488  
Periodenvergleich 557

Plus 217  
Polling 594  
Port 41  
Porto 329  
Positionen  
    E-Mail 495  
Positionen des Auftrags 280  
Positionsdaten-Fenster 287  
Positionsnummerierung einfügen 508  
Postnummer 84  
PPTransactionID 580  
Preisänderung 323  
Preise 153, 158  
    importieren 605  
    individuell pro Kunde 111  
Preiseinheit 153, 194, 287  
Preiserhöhung 218  
Preisgestaltung 209  
Preisgruppen 153, 174, 209, 269  
    kopieren 218  
Preisgruppen-Preise verschieben / zusammenfassen 174  
Preiskalkulation 217, 218  
Preiskalkulation Artikelpreise 194  
Preisstaffel individuell 111  
Privat 550  
    Termin 468  
Probleme 669  
Produktion 185  
Produktionsaufträge 262  
Produktionsstückliste 194  
Produzieren 194  
Programmooptionen 291  
Programm aufrufen 39  
Programmooptionen 280, 291, 303, 304, 378, 524, 620, 622, 669  
Programmstart 555  
Projekt 273  
Provision 93, 141, 267, 276, 287  
    als bezahlt kennzeichnen 310  
    Artikel 143  
    Artikelgruppen 143  
    Artikelstamm 153, 162  
    Auftrag 269  
    Basierend auf 323  
    Kundengruppen 143  
    Provisionsabrechnung drucken 310  
    Provisionsliste drucken 310  
    Sperrung 153  
    Vertreter/Mitarbeiter 144  
Provisionsliste drucken 517

## - Q -

QRCode 537  
Quartalsrechnungen 259

## - R -

Rabatt 93, 247, 269, 273, 280, 524  
    Artikelrabattgruppen 209  
    Kundenpreis 192  
    Kundenpreise 111  
    Kundenrabattgruppen 209  
    Rabattgruppe 192  
    Rabattsperre 158, 192  
    Sperrung 209  
Rabattgruppe 93, 97, 106, 130, 153, 192, 209, 524  
    Artikelstamm 158  
Rabattmatrix 524  
Rechnung

- Rechnung
    - E-Mail 100
    - Export 100
    - QRCode 537
    - Sammelrechnung 259
    - Schlussrechnung 257
    - Sendungsnummer 323
    - Teilrechnung 257
  - Rechnungen 247
    - eines Kunden 117
    - Summe für Lohn und Material 514
    - Wiederholungsauftrag 252
  - Rechnungsausgangsbuch 309
  - Rechnungsdatum 366
  - Rechnungsliste 309
  - Rechte der Benutzer 550
  - Registerkarten 56, 61
  - Registry 44
  - Release 676
  - Reparatur 549
  - Reparaturen 340
  - Reparaturlager 183
  - Reservierung 319
  - Restore Datensicherung 655
  - Retouren 340
    - Einstellungen 344
    - Lager 344
    - Lastschriften 317
  - Retourenlabel 304
  - RMA 340
  - Route 79
  - RTF 491
  - Rückgängig 319
    - Buchung 319
    - Engabe 66
    - Stornierung 319
  - Rücklastschrift 317
  - Rücksendung 304
  - Rückstand, Bestellung 339
  - Rückstandsverwaltung 334
  - Rückwärtssuche 79, 118
- S -**
- Saldenvortrag 423
  - Saldovortrag 419
  - Sammeleingangsrechnung 364
  - Sammellieferschein 258
  - Sammelrechnung
    - Buchungsvorgang 319
    - erstellen 259
  - Sammelwareneingang 364
  - Scannen 296, 485
  - Schalterleiste 56, 547
  - Schlussrechnung 257
  - Schnellsuche 60
  - Schnittstelle
    - Bank (HBCI) 389
    - Banking 537
    - DATEV 440
    - DHL 304
    - DPD 304
    - eBay 453
    - Elster 434
    - Euro-Fibu 432
    - Fibu 440
    - Fibukonten 531
    - Inventur 233
    - Onlineshop 148
    - SEPA 537
    - Versand 304
  - Schrift ändern 498
  - Schrott 183
  - Schützen Programmmzugriff 550
  - Script 598
  - Seit 73
  - Seiten
    - Anzahl 498
    - Umbruch 498
  - Seitenlänge ändern 498
  - Selektion 80
    - nach Gruppe 108
  - Selektion Auftragsdruck 299
  - Selektionen 106
  - Sendungsnummer 276, 304
    - eBay 460
    - vom Lieferschein übernehmen 323
  - Sendungsstatus 276
  - Sendungsverfolgung 540
  - SEPA 273, 314
    - Bankverbindung konvertieren 129
    - Basislastschrift 313
    - Firmenlastschrift 313
    - Lastschrift 93, 522
    - Schnittstelle 537
  - Serienbrief
    - Sperre 97
  - Seriennummern 116, 201, 323, 516
    - Abfrage im Auftrag 323
    - anlegen 203
    - Auftragspositionen 285
    - auswählen 291
    - Drucken 323
    - globaler Seriennummernkreis 207
  - Server 39, 44
  - Shop 148
    - Artikel 234
    - Schnittstelle 172
  - Shopware 234, 629
    - Aufträge importieren 620
    - Importdefinitionen 638
  - Sicherung der Daten 655
  - Sichtbar für 124
  - Skonto 93, 247, 269, 273, 323
    - DATEV 417
    - Fibu 417, 440
    - Fibukonto 531
    - Lastschriften 314
    - Musterbuchungen 445
    - Offene Posten 345
    - skontierbar 162, 287
    - Zahlungseingang 350
    - Zusammenfassende Meldung 331
  - SKR03 417
  - SKR04 417
  - Softwarezertifikat
    - Elster 434
  - Sollversteuerung 437, 440
  - Sonderangebote 192
  - Sonderpreise 111, 137
  - Sonderzeichen 650
  - sortieren
    - Auftragspositionen 295
  - Sortierungen 61, 64
  - Spalte 194
  - Spaltenfilter 61
  - Sperre
    - Artikel 111
    - Auftrag 97
    - Funktionen 550

- Sperre
    - Lager 183
    - Provision für Artikel 153
    - Rabatt 209
    - Rabatt für Artikel 153
    - Serienbrief 97
    - Serien-E-Mail 97
    - Seriennummern 201
    - Telefonakquise 97
  - Splitbuchung 412
  - SQL 567
    - Filter 564
  - Staffelpreise 174
  - Stammdaten
    - importieren 601
  - Stapeldruck 299
  - Startpasswort 550
  - Start-Passwort 555
  - Startseite 172
  - Statistiken 557, 558
    - Chef-Info 561
  - Status
    - Auftragsstatus im Onlineshop 269
  - Statuszeile 56, 547
  - Steuer 93, 158, 280, 331
    - Fibu-Konten 419
    - Innergemeinschaftlicher Erwerb 419
  - Steueranpassungen & Lieferschwellen 526
  - Steuererhöhung 218
  - Steuer-Konten für Fibu 531
  - Steuernummer 89, 434, 520
  - Steuerprüfung 449
  - Steuersätze 218, 526
    - Artikel 153
    - Auftragspositionen 285
    - Lieferschwellen 532
    - Steueranpassung 532
  - Stornieren 247
    - Auftrag 319
    - Auftrag löschen 265
    - Fibu-Buchung 416
  - Storniert am 247
  - Stornobuchung
    - Lastschriftretoure 317
  - Storno-Buchungen 354
  - Straßenkarte 79
  - Streckengeschäft 323
  - Struktur der Daten 569
  - Stückliste 516
    - bearbeiten 194
    - Bestand 293
    - im Auftrag 294
    - Import 608
    - Produktionsaufträge 262
    - produzieren 185
    - Teillieferung 293
  - Stücklisten 205
  - Suchbegriff 84
  - Suche 61, 564
    - Ansprechpartner 98
    - Artikel 77
    - Aufträge 264
    - Kunden 77
    - Schnellsuche 60
    - Seriennummern 117
  - Suchfunktion Stammdaten 79
  - Summe
    - Lohn und Material 514
  - Summen 498
  - Summen und Salden 428
  - Supervisor 550
  - Support 668, 675
  - Systemeinstellungen 547
  - Systeminfo 668
  - Systeminformationen 655
  - Systemvoraussetzungen 39
- T -**
- Tabellen 61
  - Tabellenfelder 569
  - Tage bis zur x.ten Mahnung 93
  - Tastaturbelegung 56, 66
    - Kalender 471
  - Technik 675
  - Teileliste 194
  - Teileverwendungsnachweis 194
  - Teillieferung 334
  - Teilrechnung 257
  - Telefonakquise-Sperre 97
  - Telefonate 102
  - Telefonie 120, 666
  - Telefonnummer 79
    - Rückwärtssuche 118
    - suchen 118
    - wählen 118
  - Telefonwahl
    - automatisch wählen 118
    - Einstellungen 543
  - Termin 468
    - anlegen 466
    - kopieren 466
    - löschen 466
    - suchen 470
  - Termine 70
  - Termin Erinnerung 463
  - Test 64
  - Text 153, 158, 601
  - Textauswahlliste 664
  - Textposition 280
  - Transfer der Kunden 73
- U -**
- Übergabe 127
  - Übernehmen der Stückliste 194
  - Überweisung 537
  - Überweisungen erstellen 314
  - Umbuchung 185
  - Umsatz 73, 165
    - Artikel 153
    - Provision 267
  - Umsatzstatistik 557
    - Gruppen 557
    - nach Artikel 557
    - nach Rechnungen 557
    - Rechnungen 558
  - Umsatzsteuer 218, 428, 520
    - Anzahlung 531
    - Konto 169, 531
    - Lieferschwellen 532
    - One-Stop-Shop 333
    - Skonto 531
    - Steueranpassung 532
    - Steuersätze 526
  - Umsatzübersicht 117
  - Unbezahlte Provision 144
  - Unterdrücken der Ausgabe 498
  - Unternehmen 54
  - Unterstützung 675
  - Update 39, 676



UPS 594  
USD 263  
USt.  
    Skonto 440  
USt-IdNr. 73, 84, 89, 273, 331, 520, 521, 547  
UStVA  
    Auswertung 428  
    Feldlisten/Kennziffern 434  
    Position in der USTVA 419

## - V -

Valuta 247, 273, 356  
VBScript 495  
vCalendar 470  
Verbindlichkeiten 419, 423, 432  
Verfügbar  
    Artikelmenge 207  
Verkaufssperre 162  
Verkaufsstückliste 194  
Verlauf 70  
Verpackungseinheit 158  
Versand 304  
    Auftragsexport 594  
    DHL 304  
    DHL, UPS, DPD etc. 594  
    DPD 304  
    Etikett 304  
Versandarten, Zahlweisen 329  
Versandbestätigung 300  
    eBay 460  
Versandhandelsregelung 532  
Versandkosten 329  
    Artikelnummer 643, 648  
    Auftragsimport 643  
Versandmodul 522  
Versandscheindruck 460  
Versandscheine 453  
Verschieben  
    Kunde 83  
Versendet 269, 276  
Versicherung 329  
Versionsüberblick 19  
Vertreter 93, 125, 247, 269  
    Kunden anzeigen 142  
    Kunden filtern 566  
    Provision 143, 267  
    Provisionsliste 310  
Vertreter-/Mitarbeiterverwaltung 141  
Vertreter-/Mitarbeitervorgaben 144  
Vertreterdaten 506  
Vertreterprovision 144  
Verwendungszweck 537  
Verzugszinsen 356  
VK-Preis 158, 217  
VoIP 120, 543  
Volltextsuche 77  
Voreinstellungen 321  
Vorgaben 93, 130, 136, 144, 158, 368  
    Artikel 207  
    Aufträge 323  
    Kunden 130  
    Lieferanten 139  
    Mahnungen 359  
    neue Datensätze 59  
Vorkasse  
    Lieferbare Aufträge 394  
Vorlage  
    Kunden-Wiedervorlage 89  
Vorlagen

eBay 457  
Fibu 416  
im Kalender anzeigen 475  
Kontakte 146  
Kunden-Wiedervorlage 73  
Wiedervorlage 81  
Vorschau 488  
Vorschläge 677  
Vorsteuer  
    Konto 169, 531  
    Skonto 531

## - W -

Währung 93, 520  
Währungen 263, 536  
Wareneingang 339, 364  
Warenwert 187  
Warnungen 429  
Was tun 669  
Web 620  
Web-Kalender 478  
Webshop  
    Artikel 234  
Websuche 207  
Webupdate 547, 676  
Weitere Daten der Bestellung 366  
wenn... 669  
Wer liefert was? 137  
Werbeaktionen 89  
Werbung  
    Sperrung 97  
Wichtig  
    Datensicherung 655  
Wiederholungsauftrag 252, 278  
Wiederkehrende Texte 664  
Wiedervorlage 81  
    Kontakte 146  
Win-Data 314  
Wirtschaftsjahr 432  
Wochennummern 472  
Word 589

## - X -

Xing 79, 84  
XML 374, 557, 589, 601, 620  
    Aufträge 650  
XMLAPI 629  
XRechnung 374, 494, 546

## - Z -

Zahlfrist 356  
Zählliste 227  
Zahlung  
    löschen 265  
Zahlung bis 93  
Zahlungen 345  
    eBay 462  
    eines Kunden 117  
Zahlungsausgang buchen 386  
Zahlungsbedingungen 93, 323  
Zahlungseingang 350  
Zahlungstermin 537  
Zahlungsverzug 356  
Zahlweise 460, 494, 522, 648  
Zeilenumbruch 66  
Zeitleisten 472  
Zertifikat  
    Elster 434

Zinsen 356  
Zinsen beim Mahndruck 359  
Zoll 540  
Zollnummer 520  
Zolltarifnummer 162  
ZUGFeRD 494, 546  
    Belege 375  
Zuordnung  
    Adressgruppen 106  
Zuordnungen bearbeiten 389  
Zusammenfassende Meldung 331  
Zwischenablage 83, 133  
Zwischensumme 280, 510