



Handbuch ERP (Base)

Verwaltung, Aufträge und Kundenverwaltung/CRM

Version 1.24.1

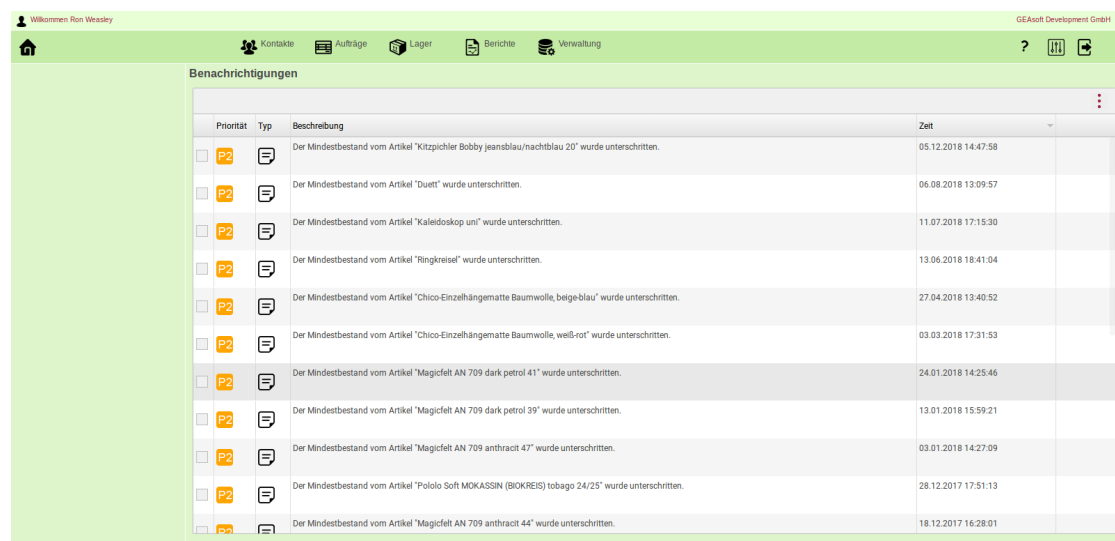
23. März 2022

Teil I

Dashboard

1 Allgemein

Gleich wenn Sie sich im ERP-System (= Base) angemeldet haben, sehen Sie eine Übersicht, das Dashboard. Hier finden Sie verschiedene Nachrichten z.B. Mindestbestandunterschreitungen mit Priorität, Beschreibung und Zeitpunkt. Mit einer Markierung der Nachricht(en) und einem Klick mit der rechten Maustaste bzw. einem Klick auf  rechts können Sie einzelne oder alle Nachrichten als gelesen markieren. Zur Info: Wenn der Lagerbestand eines Produktes aufgefüllt wird und der Mindestbestand erreicht wird, so wird die entsprechende Benachrichtigung als gelesen markiert und ist somit nicht mehr in der Übersicht.



Priorität	Typ	Beschreibung	Zeit
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Kitschler Bobby jeansblau/nachtblau 20" wurde unterschritten.	05.12.2018 14:47:58
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Duet" wurde unterschritten.	06.08.2018 13:09:57
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Kaleidoskop uni" wurde unterschritten.	11.07.2018 17:15:30
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Ringkreisel" wurde unterschritten.	13.06.2018 18:41:04
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Chico-Einzelhängematte Baumwolle, beige-blau" wurde unterschritten.	27.04.2018 13:40:52
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Chico-Einzelhängematte Baumwolle, weiß-rot" wurde unterschritten.	03.03.2018 17:31:53
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Magicfelt AN 709 dark petrol 41" wurde unterschritten.	24.01.2018 14:25:46
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Magicfelt AN 709 dark petrol 39" wurde unterschritten.	13.01.2018 15:59:21
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Magicfelt AN 709 anthracit 47" wurde unterschritten.	03.01.2018 14:27:09
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Pololo Soft MOKASSIN (BIOKREIS) tobago 24/25" wurde unterschritten.	28.12.2017 17:51:13
☐ P2		Der Mindestbestand vom Artikel "Magicfelt AN 709 anthracit 44" wurde unterschritten.	18.12.2017 16:28:01

Abbildung 1: Dashboard

1.1 Message Board

Wenn Sie sich angemeldet haben, und es gibt Neuigkeiten zur Software, ist im unteren Teil der Übersicht ein Message Board-Fenster mit Infos, Release Notes, Updates, etc. zu sehen. Dieses Message Board-Fenster wird so lange zu sehen sein, bis Sie rechts auf den „Gelesen“-Button drücken, dann wird wieder nur das Dashboard ganz angezeigt.

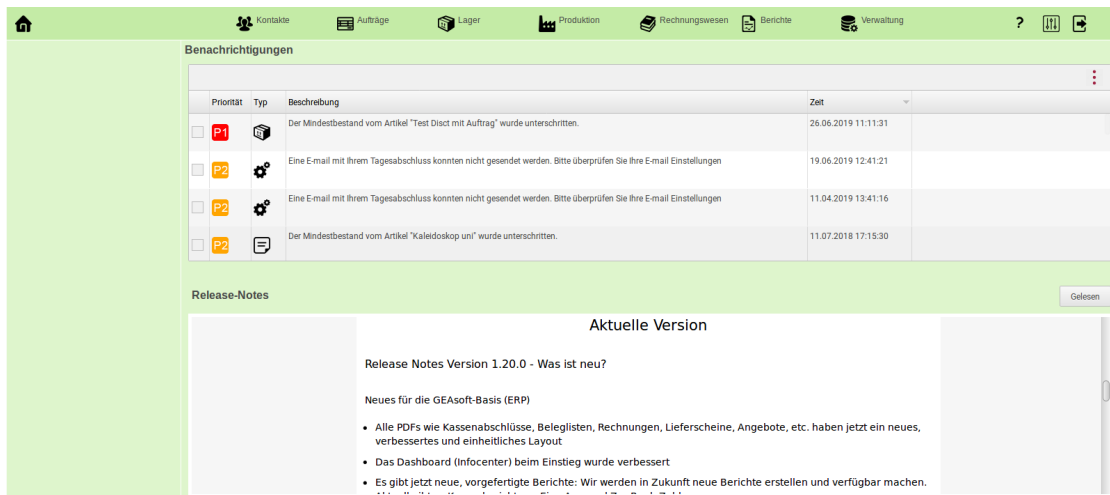


Abbildung 2: Message Board

Teil II

Verwaltung

2 Allgemein

Eine der wichtigsten Funktionen des ERP (Base) ist die Verwaltung. Hier kann man Stammdaten verwalten, die Benachrichtigungen über Bestellungen oder den Lagerbestand ausschicken lassen, neue Lager anlegen, Lagereinstellungen verwalten, Grundeinstellungen der Aufträge ändern, Artikel bzw. Kategorien verwalten, etc.

2.1 Firmendaten und Nummernkreise

Im oberen Bereich „Standort“ können Sie Ihre Firmastammdaten eingeben und Logo, das auch auf den Dokumenten erscheinen wird, hinaufladen.

2.1.1 Nummernkreise

Im Bereich „Nummernkreise“ können Sie für verschiedene fortlaufende Nummerierungen, wie z. B. Kundennummer, Artikelnummer, Lieferantenummer, usw. eine Vorlage und eine Beginnnzahl setzen. Wählen Sie zuerst einen Nummernkreis (z.B. Kundennummer, Lieferantenummer, Mitarbeiternummer, Artikelnummer, Produktionsauftragsnummer, Auftragsnummer, Angebotsnummer, Leistungsnummer, Rechnungsnummer, Paketnummer, Stücklistennummer, etc.). Der Präfix ist der erste Teil der Nummer, Suffix der letzte Teil und sie bleiben unverändert, nachdem sie eingestellt wurden. Was aufsteigend ist, ist der Zähler. Sie können selber bestimmen bei welcher Nummer dieser anfangen wird.

Allgemeine Einstellungen

Standort

Filiale: GEA Hannover
 Firma: Karen Vogt
 Adresse: Kleine Döbelstraße 6
 PLZ: 30171 Stadt: Hannover
 Land: Deutschland Telefon: 0511 85645700
 E-Mail: hannover@gea-online.de Web: http://www.gea.at
 UID: DE310064350
 Logo: Bild auswählen...

Nummernkreise

Kundennummer:
 Präfix:
 Suffix:
 Zähler starten bei: 9
☒ Nummer automatisch generieren
 Vorschau: 9

Änderungen verwerfen **Speichern**

Abbildung 3: Firmendaten

2.2 Benachrichtigungseinstellungen

Hier können Sie verschiedene Benachrichtigungsoptionen einstellen.

Benachrichtigungseinstellungen

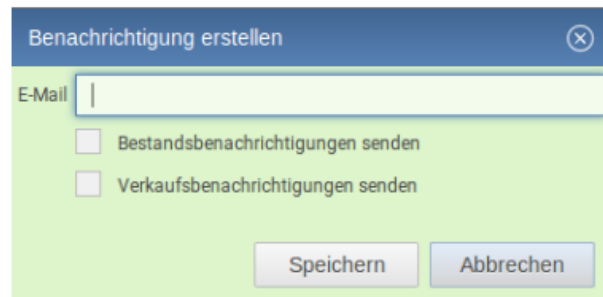
E-Mail	Lagerstandsbenachrichtigungen	Verkaufsbenachrichtigungen
dora@gea-soft.at	☒	☒

Benachrichtigung erstellen

Mail:
☐ Bestandsbenachrichtigungen senden
☐ Verkaufsbenachrichtigungen senden
Speichern **Abbrechen**

Abbildung 4: Benachrichtigungsübersicht

Wenn Sie  anklicken, öffnet sich ein neues Fenster:



The screenshot shows a dialog box titled "Benachrichtigung erstellen" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a light green background. It contains an "E-Mail" label followed by a text input field. Below the input field are two checkboxes: "Bestandsbenachrichtigungen senden" and "Verkaufsbenachrichtigungen senden". At the bottom right, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Abbildung 5: Benachrichtigung erstellen

Hier geben Sie die gewünschte E-Mail Adresse ein und wählen, bei welchen Aktionen eine Benachrichtigung ausgesendet werden soll (entweder bei Änderungen im Bestand oder bei Verkäufen).

2.3 Mailereinstellungen

Abbildung 6: Mailereinstellungen

Hier können Sie Einstellungen für ausgehende E-Mails anpassen. In der folgenden Tabelle werden die Datenfelder genauer:

Feld	Beschreibung
Absender-E-Mail	Welche E-Mail Adresse für E-Mails verwendet wird
SMTP-Hostname	Geben Sie hier den SMTP-Hostnamen (Server) ein
Verbindungssicherheit	Wählen Sie hier die Verbindungssicherheit: SSL/TLS, etc.
Benutzername	Hier geben Sie den Benutzernamen ein
SMTP-Port	Diese Datenfeld ist für den SMTP-Port
Authentifizierungsmethode	Hier können Sie wählen, ob ein Passwort verwendet werden soll oder nicht
Passwort	Hier das entsprechende Passwort eingeben

Tabelle 1: Mailerdaten

2.4 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie die Base/ERP-Benutzer, ihre Daten (Name, Email, Password, etc) und die zugewiesenen Rollen anpassen. Sie können hier auch einen Base/ERP-Benutzer auf Inaktiv setzen, d.h. Löschen (durch einen Mausrechtsklick auf den Benutzer, dann „Bearbeiten“ und das Häkchen vor „Aktiv“ wegnehmen), aber Sie können hier nicht einen Benutzer erstellen. Das geht ab Version 1.23 (2020) nur mehr im Bereich „Kontakte“. Die einem Benutzer zugewiesenen und verfügbaren Rollen sehen Sie, wenn Sie auf einen Benutzer klicken.

Ein Beispiel um die Verbindung von Rollen und Berechtigungen (im nächsten Kapitel) zu veranschaulichen: Stellen Sie sich ein riesiges Gebäude vor, mit verschiedenen Bereichen wie Lager, Büros, Produktion, etc. Und jeder dieser Bereiche hat viele einzelne Räume, für die es jeweils einen Schlüssel gibt z.B. Lager → Kühlager, Trockenlager, Weinlager, etc..

Eine **Berechtigung** ist wie ein Schlüssel für EINEN Raum, man kann damit nur diesen einen Raum öffnen (z.B. Weinlager), und nicht andere Räume in diesem Bereich (z.B. Kühlager).

Eine **Rolle** ist wie ein Schlüsselbund, eine Sammlung mehrerer Schlüssel/Berechtigungen, sie erlauben Zugriffe auf mehrere Räume. Aber welche das sind, können Sie definieren. Das können z.B. alle Räume sein, nur die Lagerbereiche, aber auch nur einen Raum hier (Kühlager) und einen Raum dort (Bürokasse).

Und diese Rollen, also Schlüsselbünde, können dann einem Benutzer zugewiesen werden. Ein Benutzer kann eine Rolle oder mehrere haben.

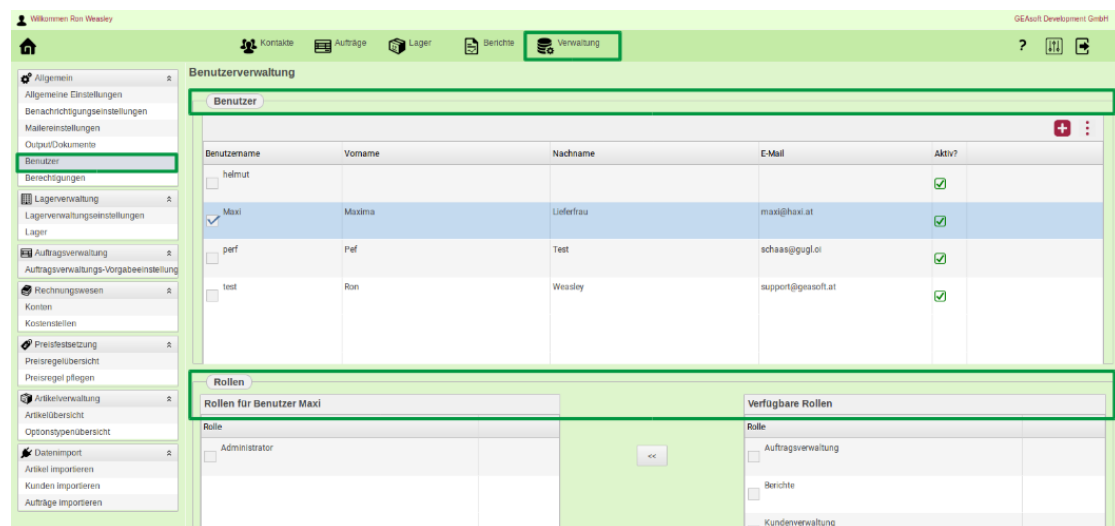


Abbildung 7: Benutzerverwaltung

2.5 Berechtigungsverwaltung

In der Berechtigungsverwaltung weisen Sie einer Rolle, die einem Benutzer zugewiesen werden kann, verschiedene Berechtigungen zu. Sie definieren also die „Schlüsselbünde“. Das können alle Berechtigungen sein, alle Berechtigungen für einen Bereich z.B. Lager, aber auch einzelne Berechtigungen in verschiedenen Bereichen z.B. Lager-Anlieferungen und Faktura-Rechnungserstellung.

Auf der linken Seite sehen Sie die bestehenden Rollen, Sie können aber mit „Neue Rolle“ eine eigene, neue Rolle definieren. Auf der rechten Seite sehen Sie, wenn Sie eine Rolle anklicken, die verfügbaren Berechtigungen (Schlüssel) und Rollen (Schlüsselbunde). Sie können einer Rolle also nicht nur einzelne Berechtigungen zuweisen, sondern auch gleich andere, bereits mit Berechtigungen definierte Rollen.

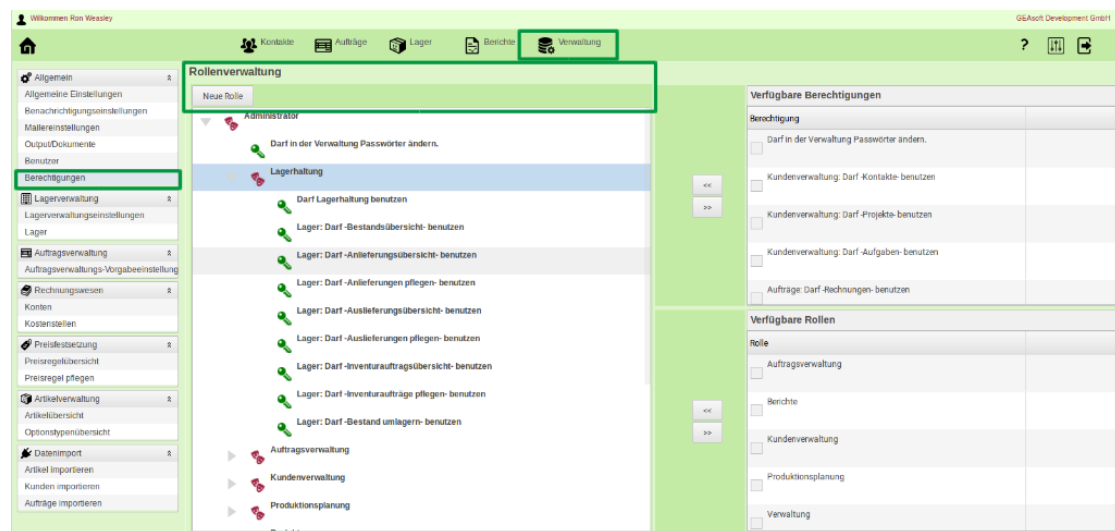


Abbildung 8: Berechtigungsverwaltung

3 Lagerverwaltung

In der Lagerverwaltung passt man die Lager-Einstellungen an.

3.1 Lagerverwaltungseinstellungen

Unter „Lagerverwaltungseinstellungen“ hat man die Möglichkeit alle An- und Auslieferungen am Tagesende automatisch abschließen zu lassen. Somit muss man es im Lager nicht unbedingt machen bzw. kann es vergessen werden, da es automatisch für Sie erledigt wird.

Auch kann man einstellen, ob bestandslose Artikel (0 Bestand vor und nach der Inventur) in der Inventurauswertung angezeigt werden sollen.

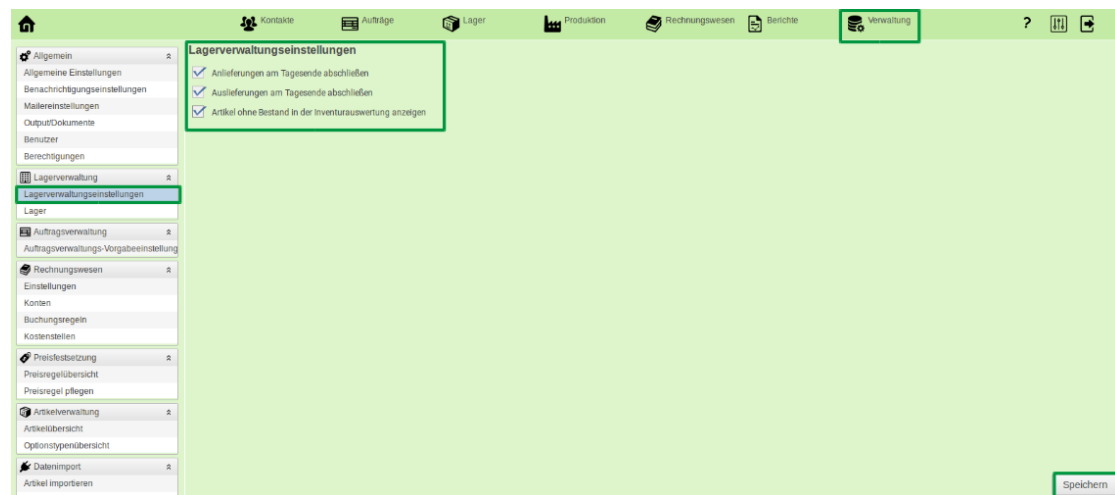


Abbildung 9: Lagerverwaltungseinstellungen

3.2 Lager

In „Lager“, der Lagerübersicht, können Sie alle aktiven und inaktiven Lager ansehen, anpassen, löschen und neue Lager anlegen. Unterhalb der Liste mit allen Lagern befinden sich die Optionen. Wenn Sie  anklicken, können Sie die Einstellungen des gewählten Lagers anpassen. Wenn Sie  anklicken, wird das Lager gelöscht (falls es ohne Bestand ist). Wenn Sie  anklicken, öffnet sich das Fenster „Lager erstellen“.

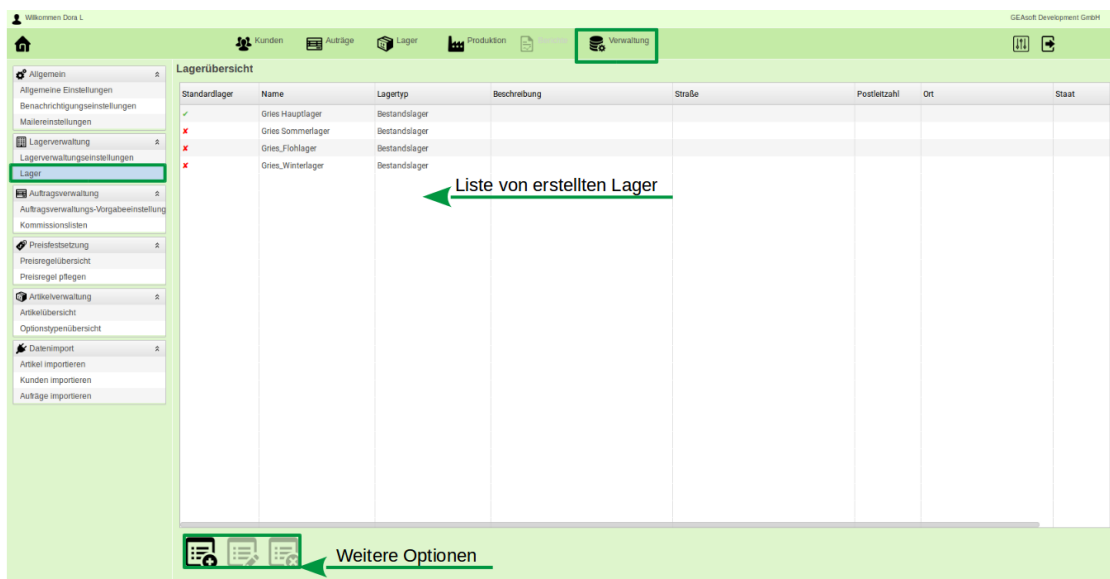


Abbildung 10: Lagerverwaltung

3.3 Neues Lager

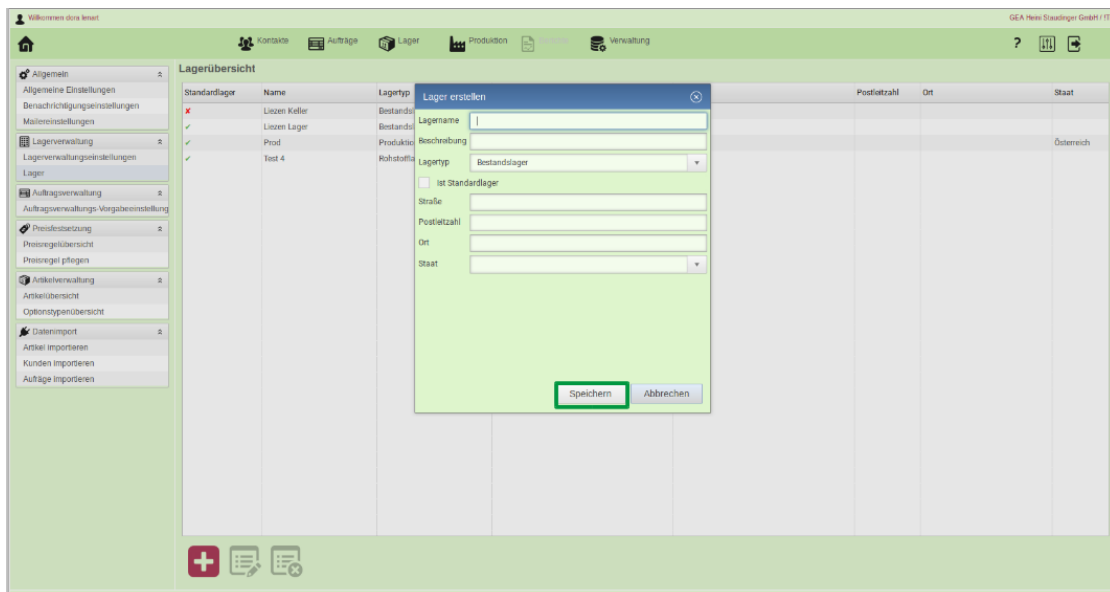


Abbildung 11: Neues Lager

Hier geben Sie die Daten des Lagers ein - Name und Beschreibung, Lagertyp (siehe nächstes Kapitel), und wo sich das Lager befindet. Sie können auch wählen, ob es sich um Standardlager handelt oder nicht.

Abbildung 12: Lager erstellen

Damit gehen Transaktionen schneller, da automatisch dieses Standardlager vorgeschlagen wird. Wenn die Verbindung mit Kassentransaktionen aktiviert ist, muss es ein Bestandslager als Standardlager geben.

3.4 Lagertypen

Es gibt drei Typen von Lager - Bestandslager, Rohstofflager und Produktionslager:

- Für das Modul Produktion ist es notwendig, einen Produktionslager anzulegen und das als Standardlager zu setzen. Dorthin werden die Artikel bzw. Rohstoffe, die für laufende Produktionen benötigt werden, umgebucht. Es muss immer ein Standard-Produktionslager gesetzt sein, wenn das Modul Produktion verwendet wird.
- Ein Rohstofflager ist ein Lager, in das man die Rohstoffe vor der Produktion einbucht. Es ist nicht unbedingt notwendig ein Rohstofflager anzulegen, da die Artikel auch vom Bestandslager für die Produktion umgebucht werden können.
- Ein Bestandslager ist das Lager, wo sich normalerweise Ihre Artikel befinden und wohin die durch die Produktion produzierten Artikel gebucht werden. Wenn in den Kasseneinstellungen die Lagerverwaltung aktiviert ist, muss es ein Bestandslager als Standardlager geben, von dem die Kassentransaktionen abgebucht werden. Es kann zu einem Zeitpunkt immer nur ein Bestandslager das Standardlager für Kassentransaktionen sein, aber welches Bestandslager das ist, kann man jederzeit ändern.

4 Auftragsverwaltung-Vorgabeeinstellungen

In diesem Bereich können Sie die Basiseinstellungen für Aufträge einstellen. Zum Beispiel können Sie wählen, ob die Preise standardmäßig in Brutto oder Netto angeführt werden und wie lange die Zahlungsfristen standardmäßig sind. Sie können in diesem Bereich auch die Texte für die Kopf- und Fußzeilen der Rechnungen, Aufträge, Angebote und Lieferscheine anpassen. Dabei gelten folgende Regeln:

- Jeder Text in diesen Feldern wird ausgedruckt.
- In den Text können Sie Variable einfügen, deren Wert dann gedruckt wird. Variable haben die Form *\$Name der Variable\$*.
- Weiters kann man den Text mit Formatierungs-Codes für den Ausdruck formatieren. Formatierungs-Codes beginnen mit dem Zeichen [und enden mit dem Zeichen]. In den Klammern folgt als nächstes Zeichen „+“ oder „-“, damit wird angegeben ob die Formatierung hier beginnt oder endet. Anschliessend kommt der eigentliche Formatierungscode. Beispiel: Text zentrieren erfolgt durch den Code: [+ac]

Eine vollständige Liste von definierbaren Variablen finden Sie im Kassen-Handbuch - Verwaltung und Berichte, Teil „Kopf- und Fusszeile des Kassenbons“.

Auch die vorgefertigten Standardtexte für die entsprechenden Emails können Sie hier speichern.

Abbildung 13: Auftragsverwaltung - Vorgabeeinstellungen

5 Rechnungswesen

Im Bereich Rechnungswesen können Sie Ihre Konten und Kostenstellen verwalten, neu anlegen und bearbeiten.

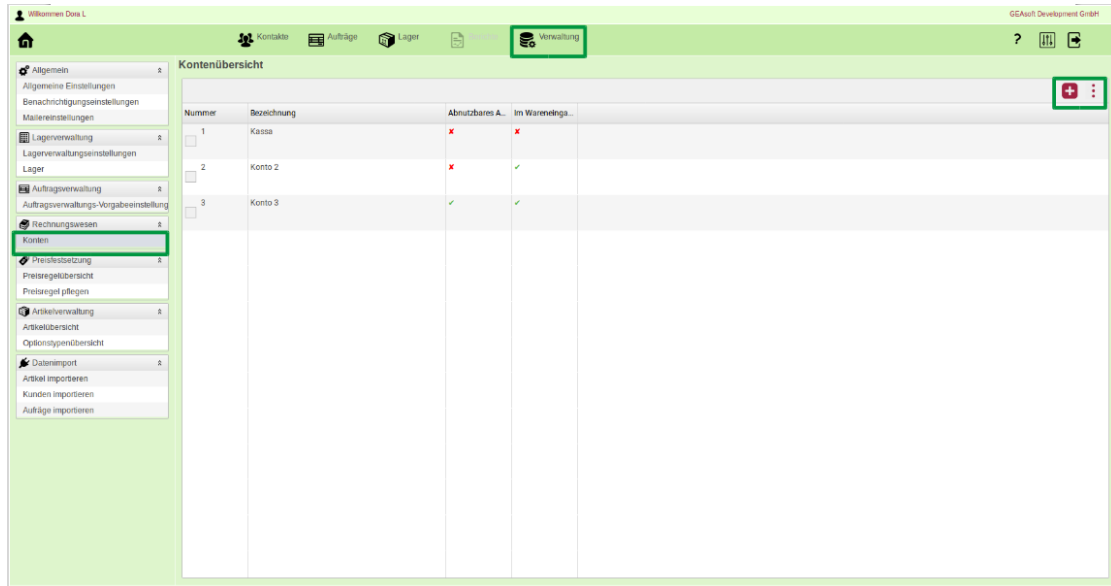


Abbildung 14: Konten

Konto erfassen

Nummer

Bezeichnung

☐ Abnutzbares Anlagevermögen

☐ Im Wareneingangsbuch erfassen

Abbildung 15: Konto erfassen

5.1 Konten

Hier können Sie die Konten anlegen, die in der Kassenverwaltung bei einem Auszahlungsgrund als Finanzkonto hinzugefügt werden können. Bei der Erfassung haben Sie noch einige Auswahlmöglichkeiten z.B. Abnutzbares Anlagevermögen, etc. Die vorhandenen Konten finden Sie in der Auflistung in der

Mitte.

Rechts oben befinden sich zwei Symbole:  und . Mit dem Anklicken von  können Sie ein neues Konto anlegen und mit dem Anklicken von  öffnet sich das Menü. Im Menü können Sie das ausgewählte Konto verwalten: Bearbeiten, etc. Das Menü wird auch geöffnet, wenn Sie mit einem rechten Mausklick ein Konto anklicken.

5.2 Kostenstellen

Hier können Sie die Kostenstellen anlegen, die in der Kasse bei den Auszahlungen als Kostenstelle gewählt werden können. Dazu muss aber vorher „Kostenstellen aktivieren“ in den Einstellungen oben mit einem  aktiviert sein. Wenn es aktiviert ist, dann werden Kostenstellen bei gewissen Transaktionen abgefragt und müssen angegeben werden (aktuell (Stand: Anfang 2022) in der Kassa nur bei Ein-/Auszahlungen). Die vorhandenen Kostenstellen finden Sie in der Auflistung in der Mitte.

Rechts oben befinden sich zwei Symbole:  und . Mit dem Anklicken von  können Sie eine neue Kostenstelle anlegen und mit dem Anklicken von  öffnet sich das Menü. Im Menü können Sie die ausgewählte Kostenstelle verwalten: Bearbeiten, etc. Das Menü wird auch geöffnet, wenn Sie mit einem rechten Mausklick eine Kostenstelle anklicken.

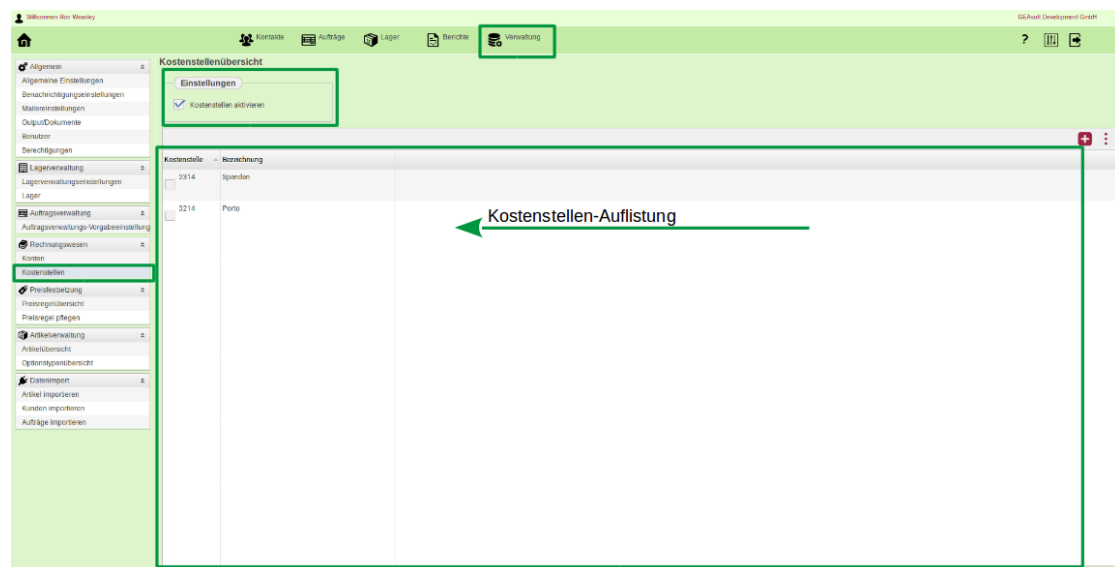


Abbildung 16: Kostenstellen

6 Preisfestsetzung

Hier können Sie verschiedene Preisregeln setzen, um Ihre Abläufe zu erleichtern.

6.1 Preisregelübersicht

Im Übersicht können Sie alle bestehende Preisregeln sehen, löschen , editieren  und neue Regeln erstellen .

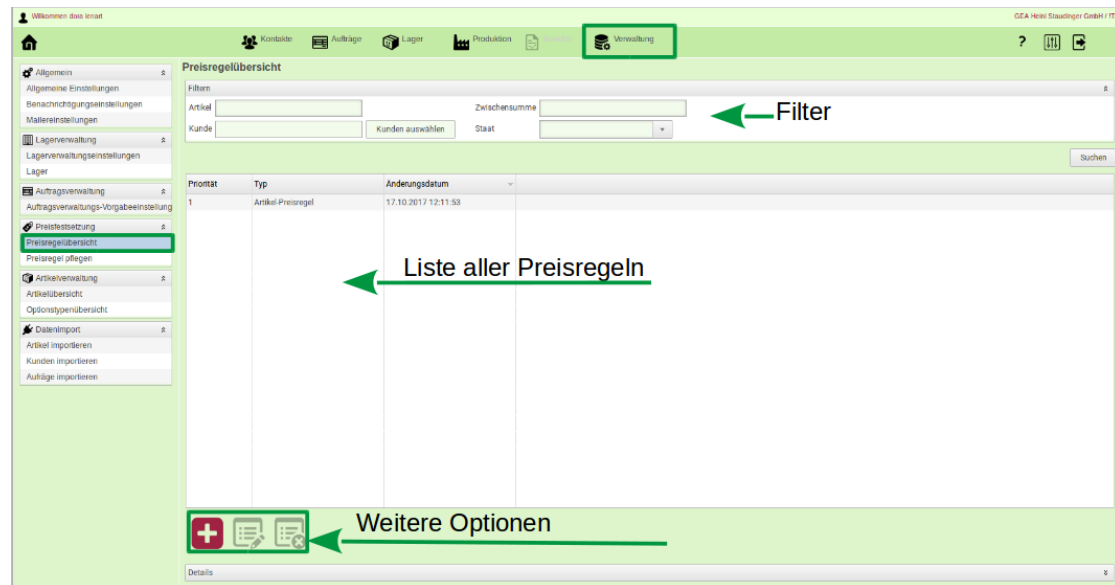


Abbildung 17: Preisregel - Übersicht

6.2 Preisregel pflegen

Dieser Bereich, wo Sie neue Preisregeln anlegen können, ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im obigen Bereich können Sie die Filter anlegen, anpassen und löschen, und im unteren Teil können Sie das gleiche mit Aktionen machen. Mit der Prioritätensetzung können Sie bestimmen, welche Regeln Vorrang haben.

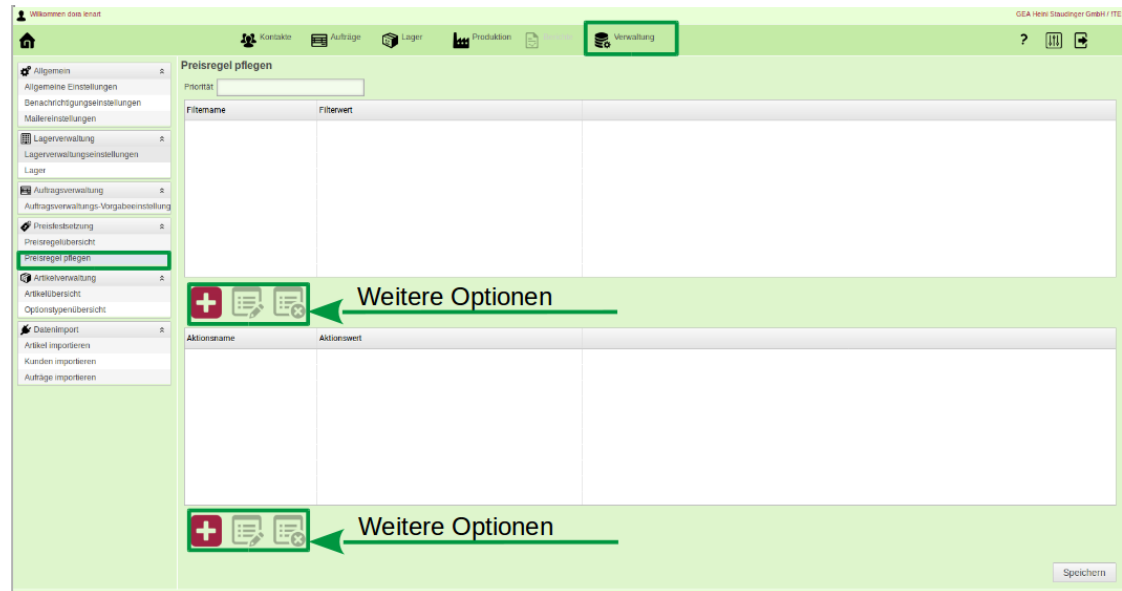


Abbildung 18: Neue Preisregeln anlegen

Wenn Sie im obigen Bereich  anklicken, öffnet sich folgendes Fenster:

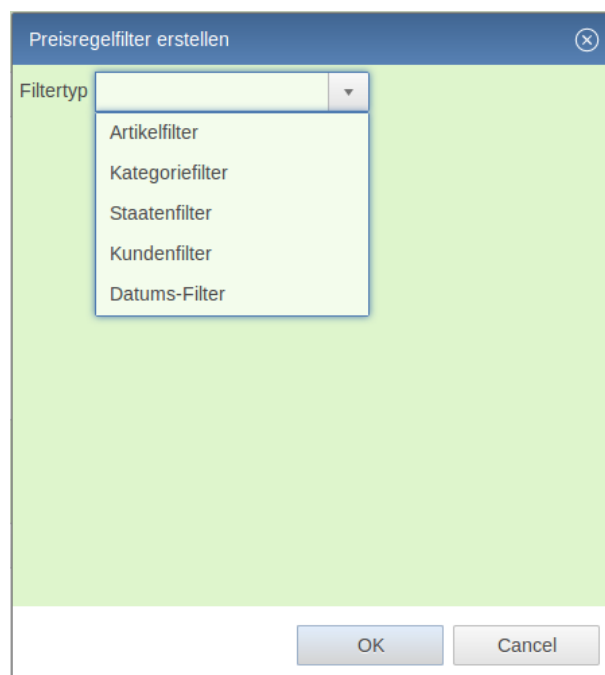
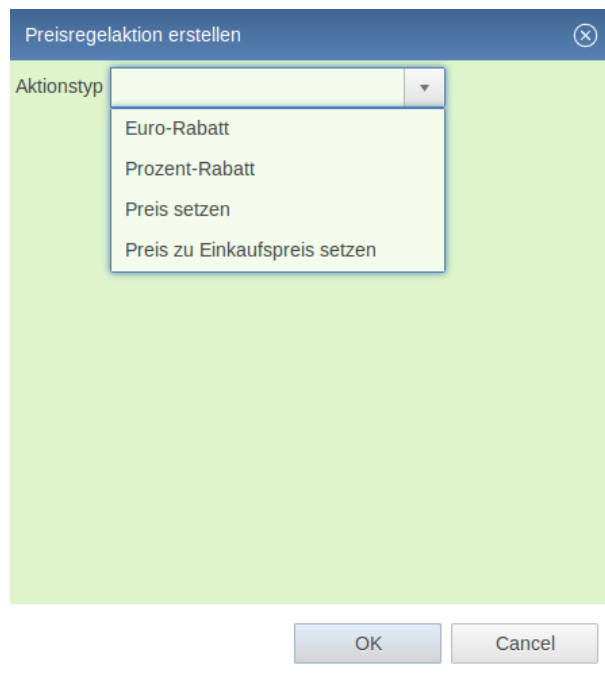


Abbildung 19: Preisregelfilter

Feld	Beschreibung
Artikelfilter	Preisregel nur für bestimmte Artikel setzen
Kategorienfilter	Preisregel nur für bestimmte Kategorien setzen
Staatenfilter	Preisregel nur für bestimmte Staaten setzen
Kundenfilter	Preisregel nur für bestimmte Kunden setzen
Datumsfilter	Preisregel nur für bestimmten Zeitraum setzen

Tabelle 2: Filtertypen

Wenn Sie im unteren Bereich  anklicken, öffnet sich folgendes Fenster:



Preisregelaktion erstellen

Aktionstyp

- Euro-Rabatt
- Prozent-Rabatt
- Preis setzen
- Preis zu Einkaufspreis setzen

OK Cancel

Abbildung 20: Preisregelaktion

Feld	Beschreibung
Euro-Rabatt	Rabatt mit einer bestimmten Eurosumme
Prozent-Rabatt	Rabatt mit einem bestimmten Prozentsatz
Preis setzen	Preis wird festgelegt
Preis zu Einkaufspreis setzen	Preis wird dem Einkaufspreis gleichgesetzt

Tabelle 3: Aktionstypen

Somit wird für einen bestimmten Filter genau die gewünschte Aktion bzw. Preisregel angelegt. Um die Aktion zu beenden, können Sie sie in der Preisregelübersicht jederzeit löschen.

7 Artikelverwaltung

In der Artikelverwaltung ist es möglich, neue Artikel und Kategorien in der Kasse und im ERP/Base anzulegen, sie zu bearbeiten oder zu löschen.

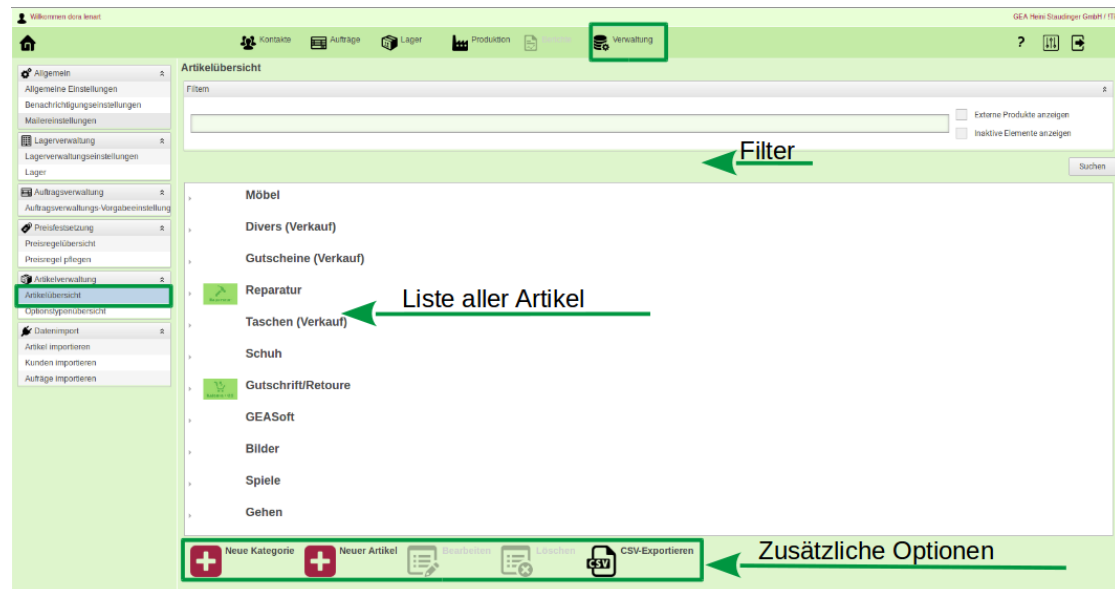


Abbildung 21: Artikelübersicht

Sie haben auch die Möglichkeit bestehende Artikel- und Kategorienlisten via Excel zu importieren. Die Vorlage zur Gestaltung vom CSV-Import befindet sich auf unserer Support-Webseite unter „Vorlagen“ bzw. können Sie einen Export machen (Druck auf Button „CSV exportieren“) und die bestehenden Artikel rauslöschen und dann als Vorlage verwenden. Nähere Infos zum CSV-Import von Artikel und Kategorien finden Sie im entsprechenden Unterkapitel im „Handbuch Kassensystem Verwaltung und Berichte“ im Kapitel 7 bzw. auf der Support-Webseite unter dem Punkt „Wie benutze ich die Verwaltung der GEASoft-Kasse?“.

7.1 Kategorie und Artikel

Mit einem Klick auf  neben „Neue Kategorie“ bzw. „Neuer Artikel“ oder auf die gewünschte Kategorie / Artikel und dann auf  für „Bearbeiten“ oder  für „Löschen“ steuern Sie die Kategorienverwaltung. Sie können für diese Aktionen auch einen rechten Mausklick auf eine Kategorie / Artikel verwenden.

Genauere Infos zu Artikel und Kategorien (z.B. zu den Artikel/Kategorien-Optionen und Einstellungen) finden Sie im entsprechenden Unterkapitel im „Handbuch Kassensystem Verwaltung und Berichte“ im Kapitel 7 bzw. auf der Support-Webseite unter „Wie benutze ich die Verwaltung der GEASoft-Kasse?“.

7.2 Optionstypenübersicht

Um Artikelvarianten zu definieren (in der Kasse in der Artikelverwaltung), müssen Sie zuerst die gewünschten Optionstypen anlegen. Sie dienen als Übersicht um Artikelvarianten untereinander zu gruppieren und unterscheiden. Nach dem Anklicken von **+** wird sich ein neues Fenster öffnen, wo Sie gewünschte Optionen des Artikels (z.B. Größe) anlegen können und auch die verschiedenen Optionswerte (z.B. Klein, Mittel, etc).

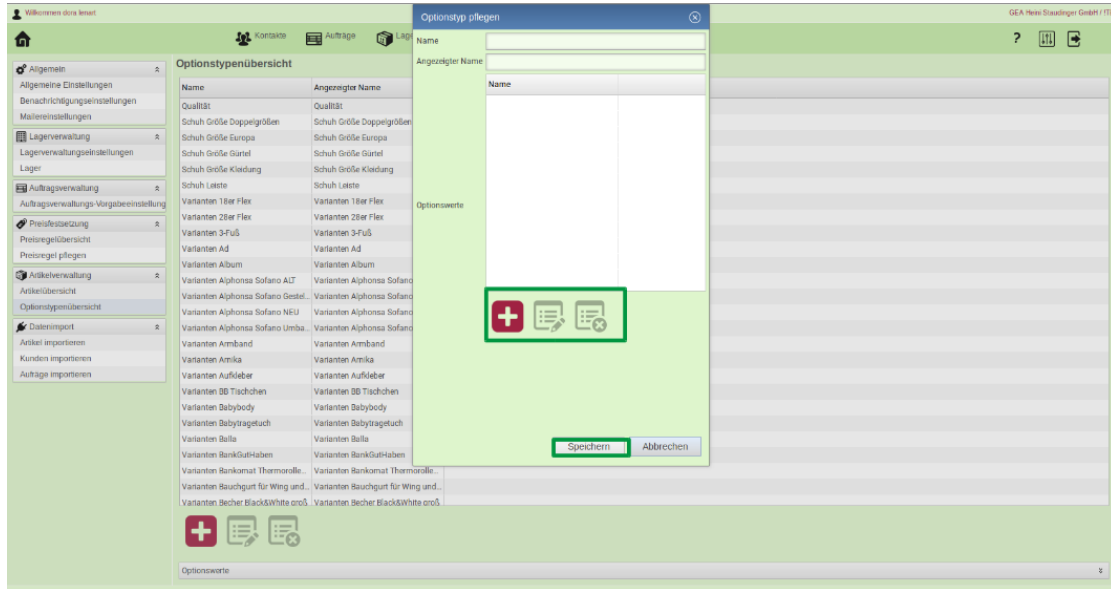


Abbildung 22: Optionstypenübersicht

7.3 Artikelvarianten in der Kasse anlegen

Artikelvarianten können dann nur in der Kasse, in der Artikelverwaltung, angelegt werden: Sie müssen zuerst einen oder mehrere „Optionstypen“ auswählen und dann klicken Sie bei „Varianten“ auf „Datensatz erstellen“  bzw.  um Artikelvarianten anzulegen (mit den entsprechenden Daten wie Artikelnummer, Preis, Optionswerte, etc). Sie können zu einem Artikel beliebig viele Varianten anlegen.

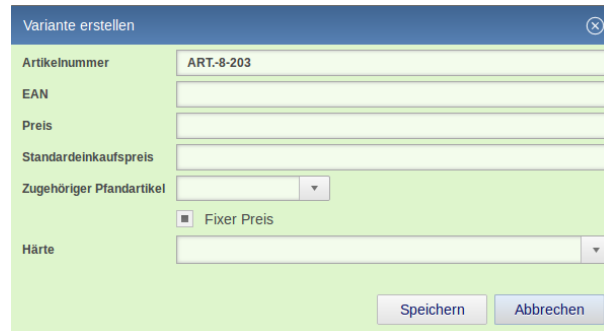


Abbildung 23: Artikelvariante pflegen in der Kasse

7.4 Einheiten pflegen

Hier können Sie die Artikel-Einheiten für die Artikelverwaltung erstellen, verändern und löschen werden. Das passiert mit einem rechten Mausklick auf eine Einheit bzw. mit der Verwendung der Symbole  und  rechts oben. Beim Erstellen kann ein Name gewählt werden und ob die Einheit ganzzahlig ist. So lange eine Einheit nicht für einen Artikel verwendet wird, kann sie noch verändert und gelöscht werden. Wenn sie verwendet wird, lässt sich nur mehr der Name ändern, ein Löschen ist nicht mehr möglich.

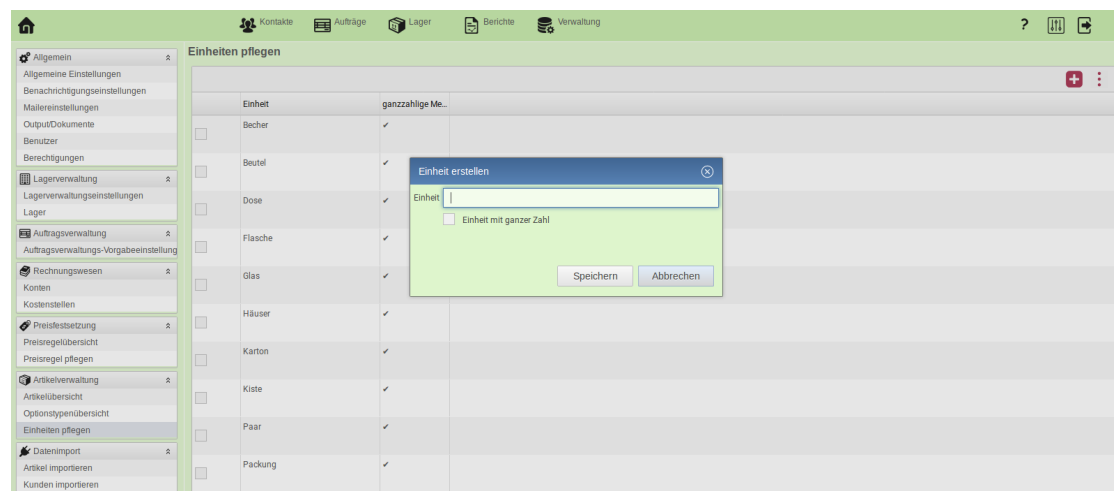


Abbildung 24: Einheiten pflegen

8 Datenimport

8.1 Artikel importieren

Ihren bestehenden Artikelstamm können Sie mittels CSV-Datei ins System importieren. Die Vorlage dazu finden Sie unter CSV-Vorlagen auf der Support-Seite bzw. können Sie einen Export machen und die bestehenden Artikel rauslösen und dann als Vorlage verwenden. Genauere Infos dazu finden Sie im Kapitel „CSV-Import von Artikel und Kategorien“ im Handbuch Kassensystem Verwaltung und Berichte.

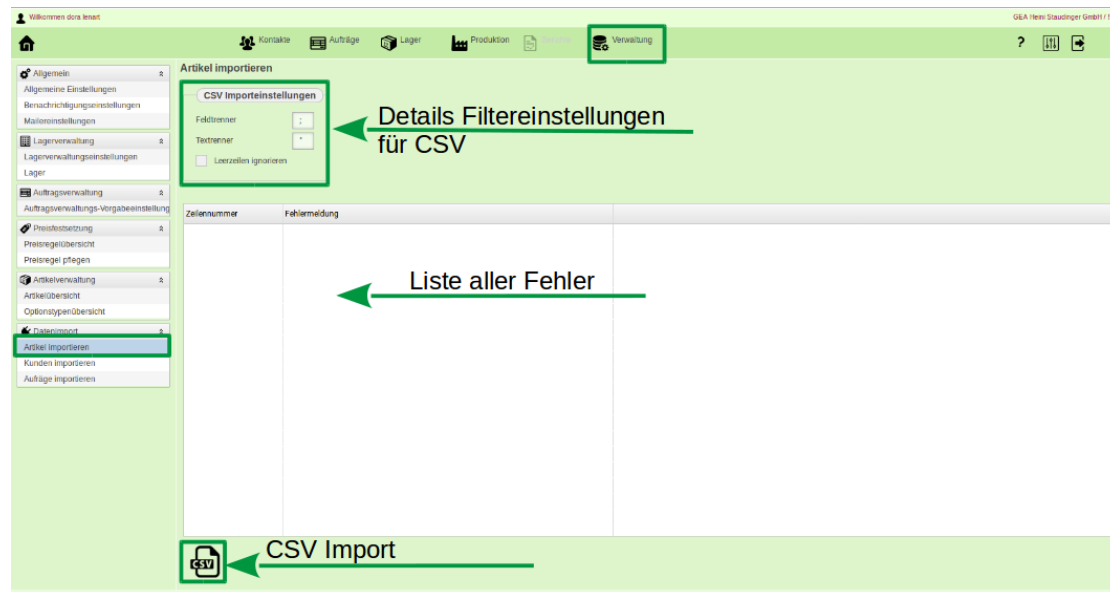


Abbildung 25: Artikel - CSV Import

Sobald die Vorlage bereit ist, klicken Sie „CSV importieren“ auf der rechten Seite, im Menü , und suchen das Dokument aus. Etwaige Fehler werden in der Tabelle aufgelistet und Sie haben die Möglichkeit, das Dokument zu korrigieren und nochmals hochzuladen. Sie können das Dokument beliebig oft hochladen, da jeder gleiche Artikel nur einmal importiert wird, auch wenn er im Dokument noch aufgelistet ist.

8.2 Kunden importieren

Ihren bestehenden Kundenstamm können Sie mittels CSV-Datei ins System importieren. Die Vorlage dazu finden Sie unter CSV-Vorlagen auf der Support-Seite.

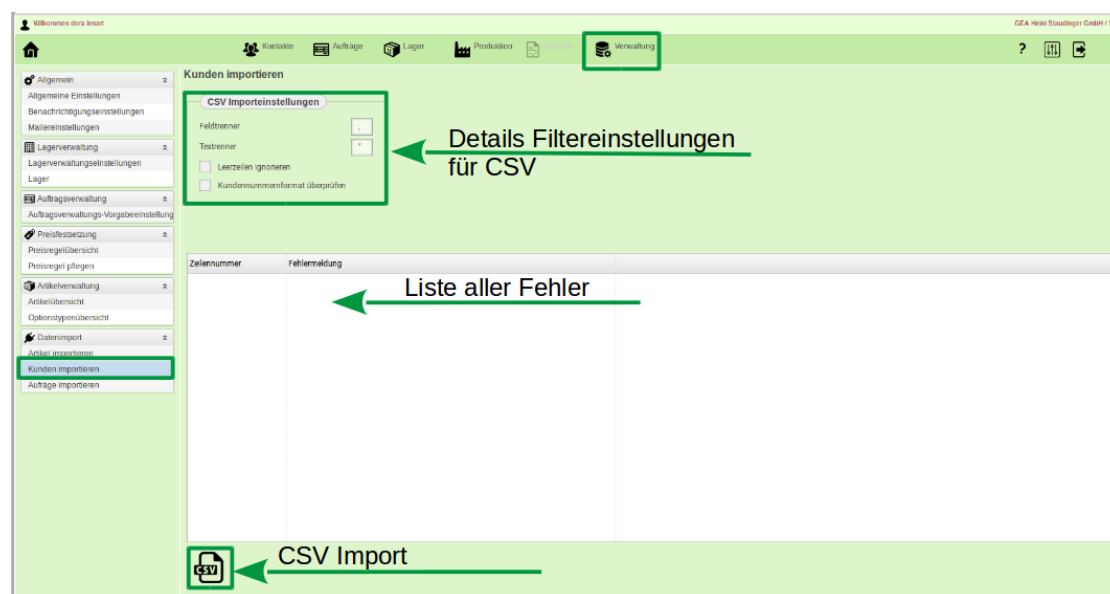


Abbildung 26: Kunden - CSV Import

Sobald die Vorlage bereit ist, klicken Sie „CSV importieren“ auf der rechten Seite, im Menü , und suchen das Dokument aus. Etwaige Fehler werden in der Tabelle aufgelistet und Sie haben die Möglichkeit, das Dokument zu korrigieren und nochmals hochzuladen. Sie können das Dokument beliebig oft hochladen, da jeder gleiche Kunde nur einmal importiert wird, auch wenn er im Dokument noch aufgelistet ist.

8.3 Aufträge importieren

Ihre bestehenden Aufträge können Sie mittels CSV-Datei ins System importieren. Die Vorlage dazu finden Sie unter CSV-Vorlagen auf der Support-Seite.

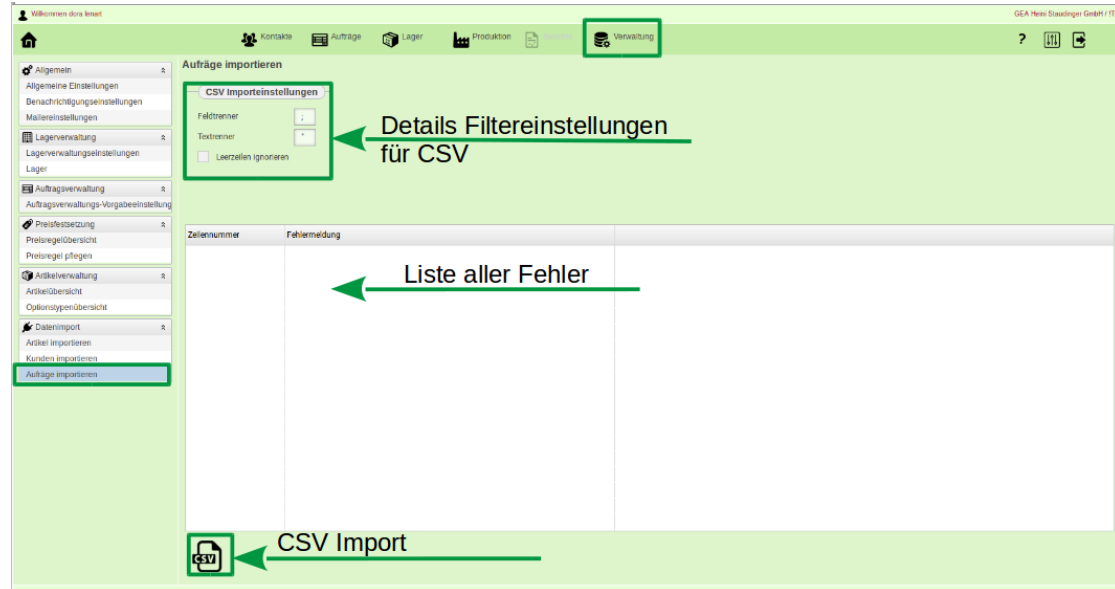


Abbildung 27: Aufträge - CSV Import

Sobald die Vorlage bereit ist, klicken Sie „CSV importieren“ auf der rechten Seite, im Menü , und suchen das Dokument aus. Etwaige Fehler werden in der Tabelle aufgelistet und Sie haben die Möglichkeit, das Dokument zu korrigieren und nochmals hochzuladen. Sie können das Dokument beliebig oft hochladen, da jeder Kunde nur einmal importiert wird, auch wenn er im Dokument noch aufgelistet ist.

Aufträge

Im Bereich „Aufträge“ können Sie Angebote, Aufträge, Lieferscheine und (Proforma-)Rechnungen erstellen und verwalten.

9 Angebot

Das Angebot kann als Basis eines Auftrags gesehen werden, wobei Sie auch Aufträge ohne Angebote erstellen können. Auf der linken Seite befindet sich die Liste existierender Angebote, ein Suchfilter und das Menü mit dem Sie die Angebote bearbeiten und auf der rechten Seite die Details des gewählten Angebots. Wenn Sie ein Angebot auswählen und  anklicken (oder mit der rechten Maustaste daraufklicken), öffnet sich die Liste mit weiteren Optionen. Wenn das Angebot fertig vorbereitet ist, können Sie es „Freigeben“ (und z.B. mit rechtem Mausklick per Email versenden). Wird es akzeptiert, wird ein Auftrag daraus gemacht, wird es abgelehnt, können Sie es löschen oder bearbeiten und den Vorgang wiederholen. Auf der rechten Seiten befinden sich alle Eckdaten zum ausgewählten Angebot.

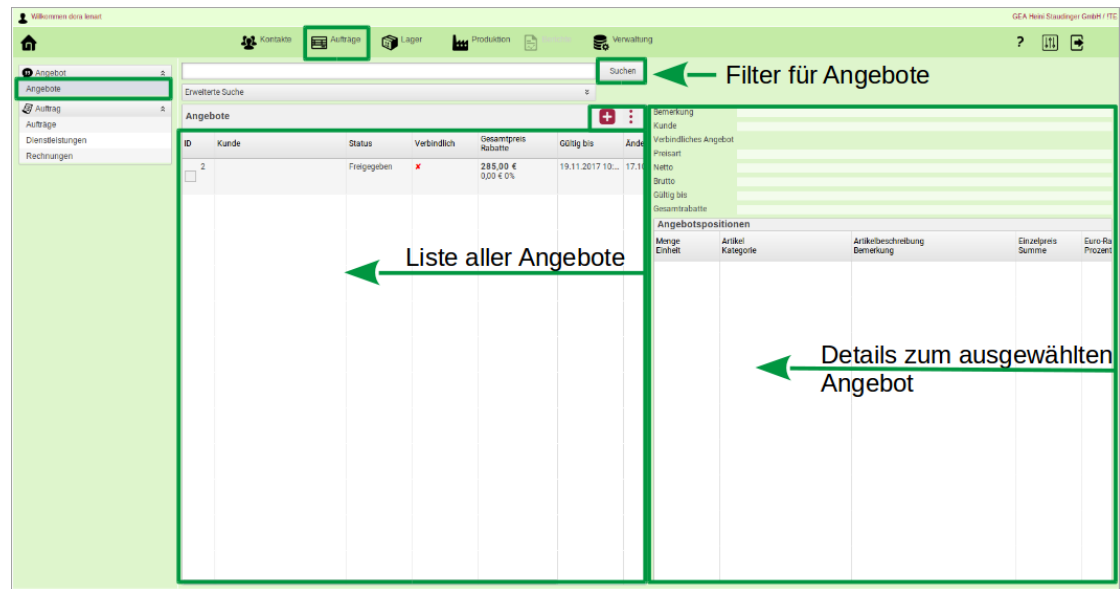


Abbildung 28: Angebot

Mit Klicken auf können Sie ein neues Angebot erstellen. Es öffnet sich ein neues Fenster:

Angebot bearbeiten

Angebotsnummer 5

Preisart
Brutto

Gültig bis
19.02.2018

☐ Verbindliches Angebot

Kundendaten

Kunde auswählen

Lieferadresse auswählen

Rabatt

Rabatttyp
Kein Rabatt

Rabatt
0

Empfänger

+

Menge Einheit	Artikel Kategorie	Artikelbeschreibung Bemerkung	Einzelpreis Summe	Euro-Rab. Prozent-F

Speichern

Abbrechen

Abbildung 29: Neues Angebot

Die Angebotsnummer wird, wenn es in der Verwaltung eingestellt ist, automatisch vergeben. Falls sie automatisch vergeben wird, können Sie sie nicht bearbeiten. Mit dem Anklicken von Button „Kunde auswählen“, wird ein Kunden-Fenster geöffnet, mit dem Sie den gewünschten Kunde suchen können.

Wenn Sie  anklicken, können Sie die Positionen dem Angebots hinzufügen. Es öffnet sich ein neues Fenster:

Angebotsposition bearbeiten

Artikel

Rosa Lux nebel F 38 Q1

Artikel auswählen

Menge Paar Einzelpreis €

Rabatt

Rabatttyp Rabatt

Empfänger

Bemerkung

Summe 378,00 €

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 30: Neue Position

Wenn Sie Name des Artikels eingeben und „Artikel auswählen“ anklicken können Sie den Artikel suchen. Die Bemerkungen und ein Rabatt sind optional, Menge und Einzelpreis müssen aber eingegeben werden. Wenn die Position bereit ist, klicken Sie auf „Speichern“.

10 Auftrag

Im Bereich „Auftrag“ können Sie mehrere Funktionen des ERPs steuern: Aufträge, Lieferscheine / Dienstleistungen und (Proforma-)Rechnungen. Das Modul ist also mit mehreren anderen Module verbunden.

10.1 Auftragsübersicht

Filter für Aufträge

Liste aller Aufträge

Details zum ausgewählten Auftrag

Nummer	Kunde	Status	Erfüllungsgrad	Verrechnungsg.	Gesamtbrutto	Rabatte
11	Thomas Moore 12 8010 Graz	Neu Verfügbar	100%	100%	248,00 €	0,00 € 0%
124	Max Mustermann 5 1000 Wien	Abgeschlossen Verfügbar	100%	100%	2,50 €	0,00 € 0%
1237977	Max Mustermann 5 1000 Wien	Neu Verfügbar	100%	100%	375,00 €	0,00 € 0%
124556	Marlene Lu 4 8114 Peggau	Neu Nicht verfügbar	100%	100%	69,00 €	0,00 € 0%
126		Abgeschlossen Verfügbar	100%	100%	200,00 €	0,00 € 0%
127	Dr. Hannes Fuchs 1 8010 Graz	Abgeschlossen Nicht verfügbar	100%	100%	420,00 €	0,00 € 0%
128		Abgeschlossen Verfügbar	100%	0%	1250,00 €	0,00 € 0%
13	Hoppla Hopp 7 8912 gehötte	Neu Verfügbar	100%	60%	1850,00 €	0,00 € 0%
1454454	Toto Africa 10 8010 Graz	Abgeschlossen Verfügbar	100%	100%	537,25 €	0,00 € 65%
23123	Hoppla Hopp 7 8912 gehötte	Neu Verfügbar	100%	0%	21,80 €	0,00 € 0%
6	Marlene Lu 4 8114 Peggau	Abgeschlossen Nicht verfügbar	100%	100%	79,00 €	0,00 € 0%
neuername	Dr. Hannes Fuchs 1 8010 Graz	Neu Nicht verfügbar	100%	100%	2,00 €	0,00 € 0%

Menge	Einheit	Artikel	Kategorie	Lagerstatus	Produktionsstatus	Artikelbeschreibung	Bemerkung
1	Paar	Schuhband 140 cm W2 R61	45, 4.	100.0000	Paar verfügbar	0 Paar produzierbar	

Abbildung 31: Aufträge

Wenn Sie in der Navigation „Auftrag“ anklicken, sehen Sie die Arbeitsfläche, wo auf der linken Seite alle existierende Aufträge aufgelistet sind, und auf der rechten Seite die Details zum ausgewählten Auftrag zu sehen sind. Ganz oben befinden sich zwei Symbole: und . Mit dem Anklicken von wird ein neuer Dialog geöffnet, in dem Sie einen neuen Auftrag anlegen können und mit dem Anklicken von öffnet sich das Menü. Im Menü können Sie für den ausgewählten Auftrag verwalten: Bearbeiten, Löschen, Drucken, Als Email versenden, Dienstleistung erfassen, Lieferschein erstellen, Anzahlungsrechnung erstellen, Rechnung erstellen, Proforma-Rechnung erstellen oder Abschließen. Das Menü wird auch geöffnet, wenn Sie mit einem rechten Mausklick den Auftrag bzw. Position anklicken.

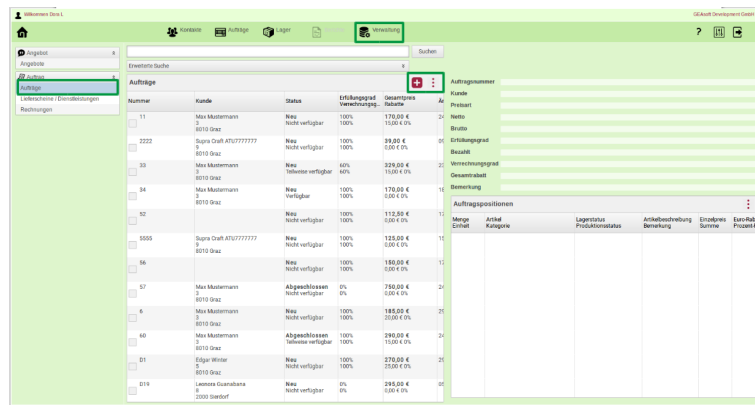


Abbildung 32: Menü I

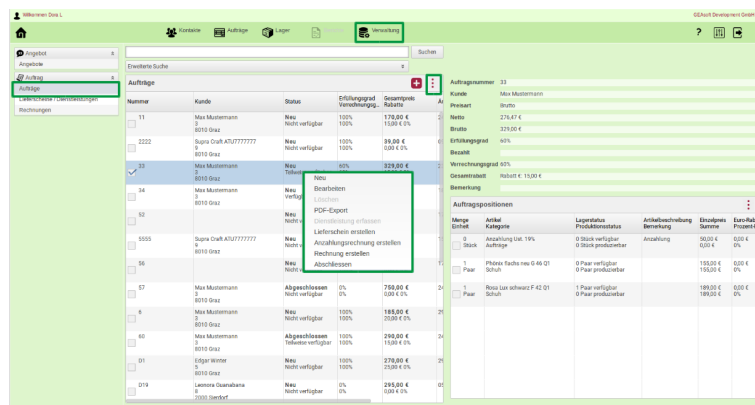


Abbildung 33: Menü II

Wenn Sie „Dienstleistung erfassen“ anklicken, wird automatisch ein Dienstleistungsfenster geöffnet und Sie können eine Dienstleistung erstellen, die mit dem Auftrag verbunden ist. Wenn Sie „Lieferschein erstellen“ anklicken, wird automatisch ein Lieferscheinfenster geöffnet. Lieferschein und Dienstleistung schließen einander aus, also entweder wird Auftrag mittels Versand oder mittel Dienstleistung an den Kunden weitergegeben. Wenn Sie „Rechnung erstellen“ anklicken, erscheint nach dem Abschluss des Rechnungsfensters unter Rechnungen automatisch eine neue Rechnung, die mit dem Auftrag verbunden ist. Mehr dazu unter „Rechnungen“.

10.1.1 Neuer Auftrag

Wenn Sie **+** anklicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie neue Aufträge anlegen können. Die einzugebenden Daten sind analog zu den Angeboten. Wenn die Position bereit ist, klicken Sie auf „Speichern“.

Auftrag erstellen

Auftragsnummer

Preisart
Brutto

Kundendaten

Kunde auswählen
Lieferadresse auswählen

Rabatt

Rabatttyp
Kein Rabatt
Rabatt
0

Empfänger

+

Menge Einheit	Artikel Kategorie	Artikelbeschreibung Bemerkung	Einzelpreis Summe	Euro-Rab Prozent-F

Speichern
Abbrechen

Abbildung 34: Neuer Auftrag

10.2 Lieferscheine/Dienstleistungen

Unter „Lieferscheine/Dienstleistungen“ können Sie die Übergabe von Auftragspositionen an Kunden anlegen. Unter Übergabeart gibt es zwei Arten - „Vor Ort“ und „Firmenintern“. Die Oberfläche ist wieder in zwei Bereiche aufgeteilt. Links befinden sich alle erstellten Leistungserbringungen, und rechts die Details dazu.

Wenn Sie eine Position auswählen und  anklicken, öffnen sich weitere Bearbeitungsoptionen. Sie können sie bearbeiten, löschen, stornieren, etc. Wenn Sie im rechten Bereich  anklicken, können Sie eine (Proforma-) Rechnung erstellen lassen.

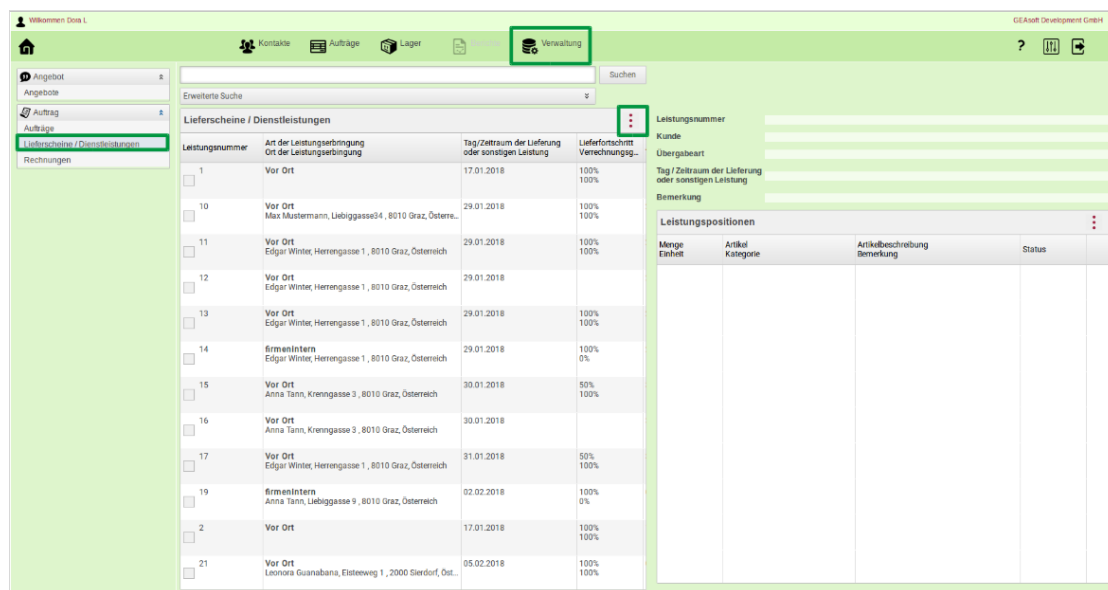


Abbildung 35: Dienstleistungen - Oberfläche

10.3 (Proforma-)Rechnungen

Im Bereich „Rechnungen“ können Sie alles rund um Ihre (Proforma-)Rechnungen verwalten. Auf der linken Seite der Oberfläche befinden sich alle schon erstellte Rechnungen und auf der rechten Seite die Details zur gewählten (Proforma-)Rechnung. In diesem Menüpunkt befinden sich die (Proforma-)Rechnungen, die aus den einzelnen Aufträgen erzeugt wurden, Sie können aber auch unabhängig von einem Auftrag eine (Proforma-)Rechnung erfassen.

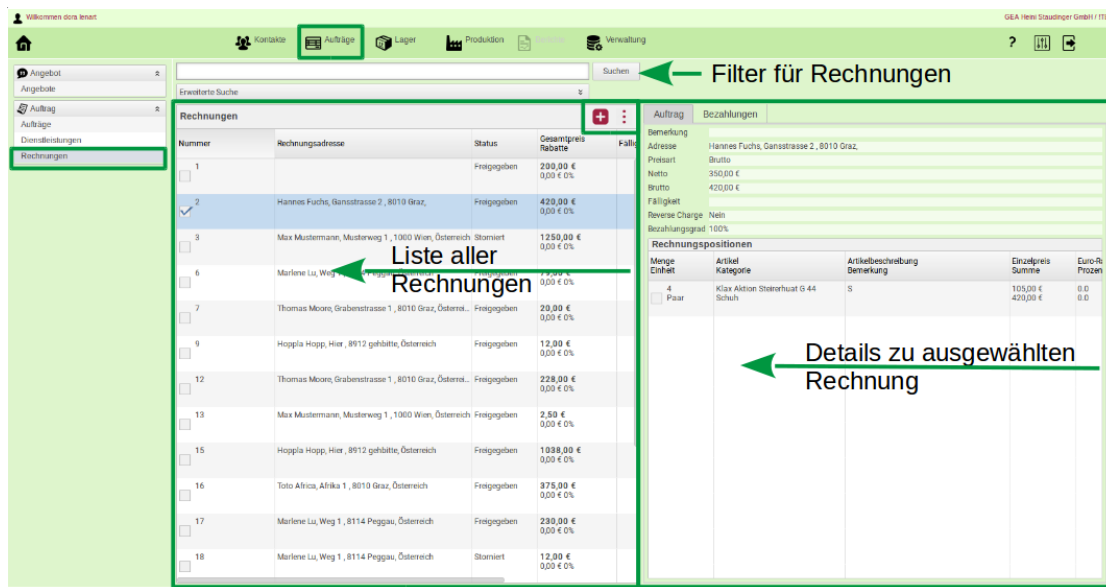


Abbildung 36: Rechnungen - Oberfläche

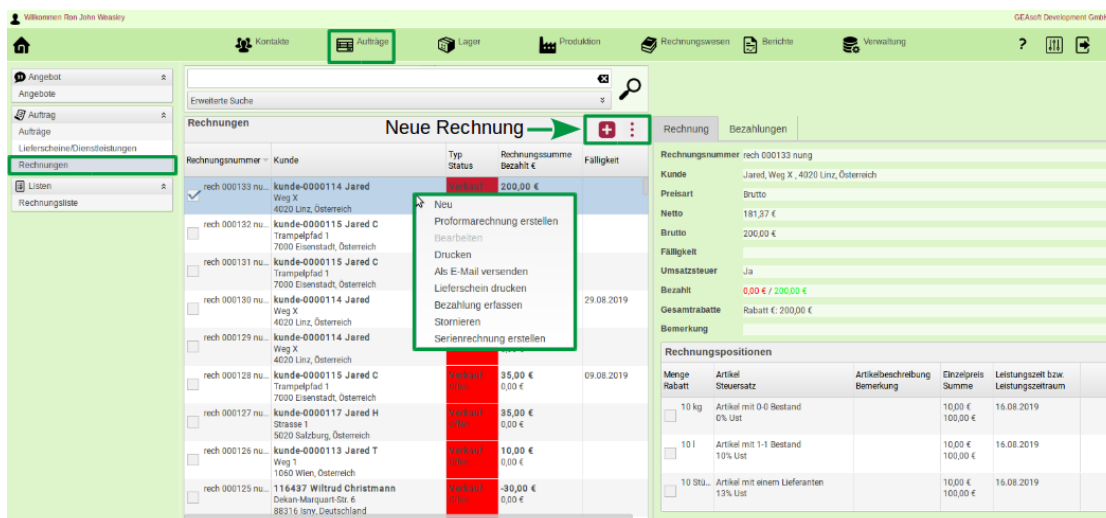


Abbildung 37: Rechnungen - Menü

Mit dem Anklicken von , öffnet sich ein Menü in dem Sie die Rechnungen bearbeiten, stornieren, nachdrucken, versenden oder freigeben können. Auch Proforma-Rechnungen können so erstellt werden.

Wenn Sie  anklicken, können Sie eine neue Rechnung, unabhängig von einem Auftrag, erstellen. Bei der Rechnung können Sie neben dem entsprechendem Lager die Fälligkeit und das Leistungsdatum setzen,

Abbildung 38: Neue Rechnungsposition

Bemerkungen hinzufügen, Rabatte vergeben und durch Optionen wie „Inlandlieferung“, „Inneregemeinschaftliche Lieferung“, „Reverse Charge“ und „Drittland“, den Steuersatz bestimmen. Mit dem  bei der Rechnungserstellung können Sie neue Rechnungspositionen hinzufügen bzw. mit  bearbeiten und löschen.

10.3.1 Serienrechnung

Es ist möglich, eine Serienrechnung aus einer beliebigen Rechnung zu erstellen. Eine Serienrechnung ist dieselbe Rechnung für verschiedene Kunden. Markieren Sie eine Rechnung und wählen Sie dann mittels Rechtsklick oder im Menü oben den Punkt „Serienrechnung erstellen“. Wählen Sie im folgenden Dialog einfach eine beliebige Anzahl an Kunden aus und nach dem Klick auf OK erscheinen die Rechnungen in der Liste. Die Serienrechnungen können nach der Erstellung noch individuell angepasst werden.

Kunde	Nummer	Adresse
☐ Jared T	kunde-0000113	Weg 1

Speichern Abbrechen

Abbildung 39: Serienrechnung erstellen

11 Listen

Im Bereich „Rechnungsliste“ können Sie nach bestimmten Rechnungsarten suchen und die so erstellte Rechnungsliste drucken.

Suche →

Rechnungsnummer	Kunde	Typ	Rechnungssumme Bezahlte €	Fälligkeit
10	46767 Anni Musterfrau Kimmerpfongasse 26 1010 Wien, Österreich	Proforma	1254,00 € 0,00 €	18.04.2019
6	230570 Gerald2 Mustermann2 Musterstraße 3943 Schrems,	Verkauf Rechnung	35,00 € 35,00 €	

← Liste gefundenen Rechnungen

Abbildung 40: Rechnungsliste

Im oberen Suchfeld grenzen Sie die gewünschten Rechnungen ein: Status, Zeitraum, Namen, etc. Die gewünschten Rechnungen können markiert werden und mit einem rechten Mausklick bzw. dem Anklicken von  können Sie die gewünschte Rechnungsliste drucken.

Noch eine Zusatzinfo zu stornierten Rechnungen (betrifft auch den Punkt „Rechnungen“): Wenn eine Rechnung storniert wird, wird nicht nur die „alte“ Rechnung storniert, sondern auch eine neue Stornorechnung, eine Gegenrechnung, erzeugt. In „Rechnungen“ und „Rechnungslisten“ werden diese Stornorechnungen mit Typ „Stornierung“ und die stornierte Rechnung mit Typ / Status „Verkauf Storniert“ angezeigt.

Teil IV

Kontaktverwaltung/CRM

In der Kontaktverwaltung/CRM, können Sie Ihre Kontakte erstellen, bearbeiten, Zugänge erstellen und löschen und Projekte und Aufgaben zuweisen und verwalten. Kontakte sind Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, etc., egal ob eine Person oder eine Firma.

Ab Version 1.23 (2020) ist dieser Bereich die zentrale Stelle um Benutzerzugänge fürs ERP/Base und die Kasse/POS zu erstellen, verwalten und deaktivieren. Zum Beispiel kann man von hier aus für einen Kontakt ein Benutzerkonto erstellen, die dann verbunden sind. Aber umgekehrt verbindet sich z.B. ein im POS erstellter Benutzer nicht mit einem Kontakt, sondern es wird immer automatisch ein neuer Kontakt erstellt.

12 Kontakte

In Kontakte können Sie alle Kontakte suchen, sehen und beliebig filtern. Wenn Sie einen Kontakt auswählen, sehen Sie rechts weitere Detailinformationen dazu wie Infos, Benutzerkonten, Notizen, Tags und Dokumente und können Sie hier bearbeiten. Sie können hier zu Kontakten Dokumente in unterschiedlichsten Formaten hochladen (z.B. xls, doc, ppt, png, jpg, gif, mp3, ...).

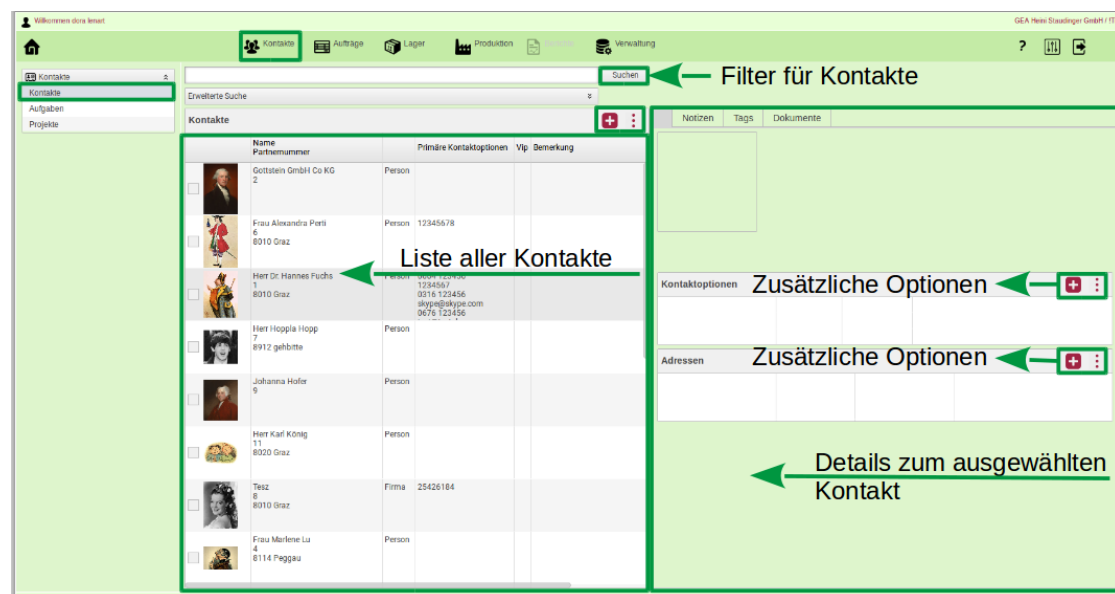
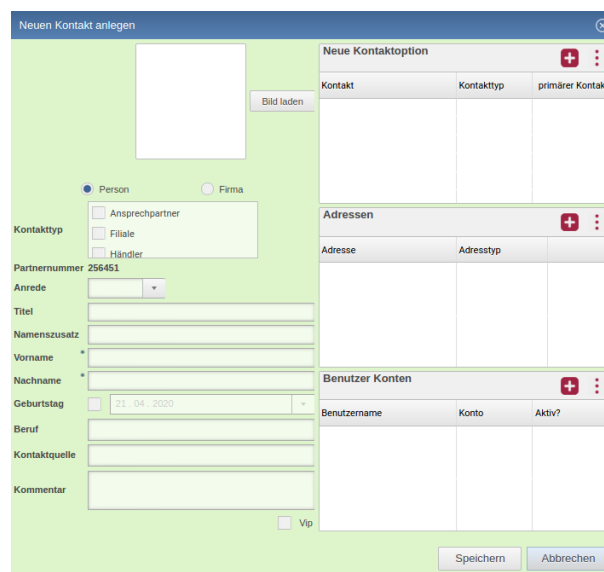


Abbildung 41: Kontakte - Übersicht

12.1 Neuen Kontakt erstellen bzw. vorhanden bearbeiten

Mit  können Sie einen neuen Kontakt anlegen, es geht dafür ein neues Fenster auf. Wenn Sie einen vorhandenen Kontakt markieren, können Sie mit einem rechten Mausklick oder dem Anklicken von  die Kontakte bearbeiten und löschen. Sie können das auch gleich auf der rechten Seite der Kontaktübersicht machen.

Auf der rechten Seite des aufgegangenen Fensters bzw. der Seite, können Sie Kontaktoptionen, Adressen und Benutzerkonten für ERP und POS hinzufügen, wenn Sie jeweils  anklicken. Um diese Daten zu bearbeiten oder zu deaktivieren/löschen markieren Sie die gewünschte Info und machen einen rechten Mausklick bzw. klicken Sie jeweils auf .



Neuen Kontakt anlegen

 Bild laden

☒ Person ☐ Firma

Kontakttyp

- ☐ Ansprechpartner
- ☐ Filiale
- ☐ Händler

Partnernummer 256451

Anrede 

Titel

Namenszusatz

Vorname *

Nachname *

Geburtsdag  21. 04. 2020

Beruf

Kontaktquelle

Kommentar

☐ Vip

Neue Kontaktoption  

Kontakt	Kontakttyp	primärer Kontakt

Adressen  

Adresse	Adresstyp

Benutzer Konten  

Benutzername	Konto	Aktiv?

Abbildung 42: Neuer Kontakt

Wählen Sie die Kontakttyp-Optionen (mehrere gleichzeitig möglich) aus und geben die Kontaktdaten ein. Danach klicken sie „Speichern“. Wenn Sie als primäre Kontakt-Option eine Email eingeben und eine Anrede vorhanden ist, dann kann durch einen rechten Mausklick auf die Email automatisch ein Email mit der Anrede aufgehen.

Wenn es bei den Adressen um einen abweichenden Empfänger geht, müssen Sie zuerst unter „Adresstyp“ Lieferadresse bzw. Rechnungsadresse wählen und danach die Option „abweichender Empfänger“ anklicken. Somit ist es möglich, dass auf dem Lieferschein bzw. der Rechnung ein anderer Name erscheint.

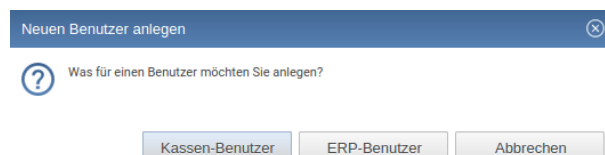
The screenshot shows the 'Neuen Kontakt erstellen' (Create New Contact) form. A modal dialog box titled 'Neue Kontaktoption' is open in the center. The dialog has a dropdown menu for 'E-Mail' and a checkbox for 'primäre Kontaktoption'. Below these are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. The 'Speichern' button is highlighted with a green border. In the background, the main form is partially visible, showing fields for 'Kontakttyp' (set to 'Kunde'), 'Partnernummer', 'Anrede', 'Titel', 'Namenszusatz', 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdag' (set to '24.10.2017'), 'Beruf', 'Kontaktquelle', 'Kommentar', and a 'VIP' checkbox. On the right, there is a table titled 'Neue Kontaktoption' with columns 'Kontakt', 'Kontakttyp', and 'primärer Kontakt'.

Abbildung 43: Kontaktoptionen

The screenshot shows the 'Neuen Kontakt erstellen' form with a modal dialog box titled 'Neue Adresse hinzufügen' (Add New Address) open. The dialog has a dropdown for 'Adresstyp' (set to 'Basissadresse') and a checkbox for 'überwiesender Empfänger'. It contains fields for 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'PLZ', 'Stadt', 'Land' (set to 'Österreich'), 'Anrede', 'Titel', 'Namenszusatz', 'Vorname', and 'Nachname'. At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons, with 'Speichern' highlighted by a green border. The background form is the same as in the previous image, showing the contact creation fields and the 'Neue Kontaktoption' table on the right.

Abbildung 44: Adresse

Wenn sie ein Benutzerkonto erstellen wollen, müssen Sie zuerst wählen, ob es für die Kasse/POS oder für das ERP/Base ist. Es geht dann das entsprechende Fenster zur Kontenerstellung auf. Sie können also von diesem Punkt aus alle Zugänge der Kontakte verwalten. Für weitere Details zur Benutzererstellung lesen Sie bitte die entsprechenden Kapitel in den Handbüchern: Benutzerverwaltung im Kasse/POS-Handbuch (Kapitel 4) und im Base/ERP-Handbuch (Kapitel 2.4)

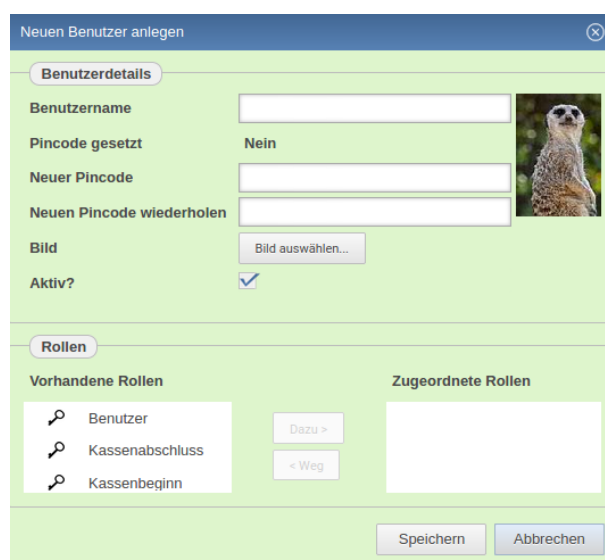


Neuen Benutzer anlegen

Was für einen Benutzer möchten Sie anlegen?

Kassen-Benutzer ERP-Benutzer Abbrechen

Abbildung 45: Auswahl - Benutzerkontenerstellung



Neuen Benutzer anlegen

Benutzerdetails

Benutzername

Pincode gesetzt **Nein**

Neuer Pincode

Neuen Pincode wiederholen

Bild

Aktiv? ☒

Rollen

Vorhandene Rollen

- Benutzer
- Kassenabschluss
- Kassenbeginn

Zugeordnete Rollen

Abbildung 46: Kassenbenutzererstellung

Neuen Benutzer anlegen

Benutzerdetails

Benutzername

E-Mail

Passwort

Passwort wiederholen

Rollen

Zugeordnete Rollen

Rolle

<<

>>

Vorhandene Rollen

Rolle
☐ Administrator
☐ Auftragsverwaltung
☐ Berichte
☐ Kundenverwaltung

Übernehmen Abbrechen

Abbildung 47: ERP-Benutzererstellung

13 Projektmanagement

13.1 Aufgaben

Aufgaben können einem Projekt zugewiesen werden oder für sich erstellt werden. Auf der linken Seite befindet sich eine Liste aller erstellten Aufgaben, auf der rechten Seite können Sie die Details zur ausgewählten Aufgabe sehen.

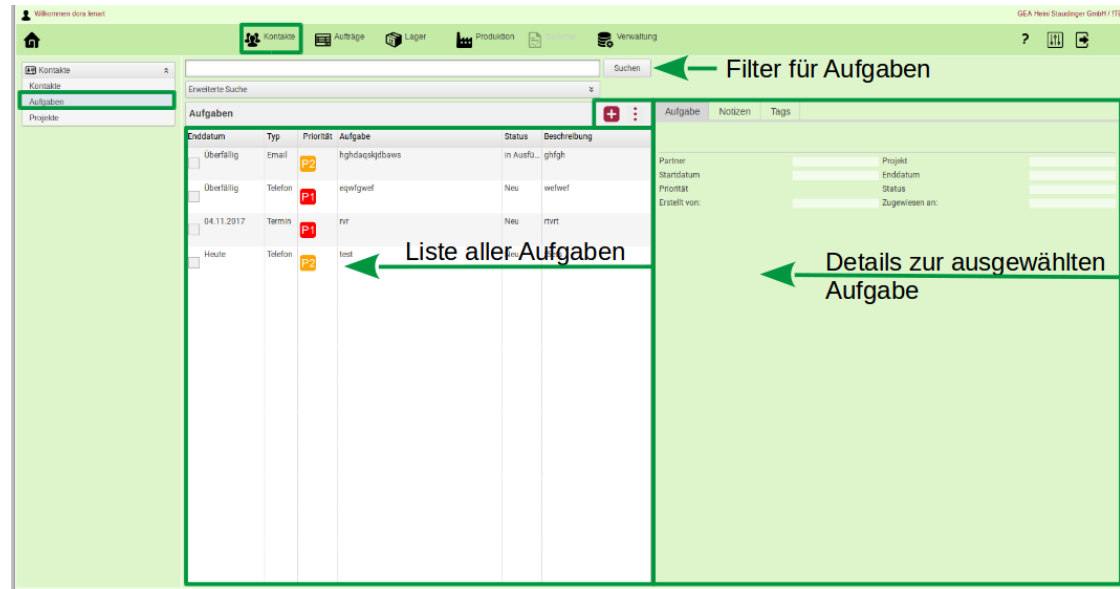


Abbildung 48: Aufgaben - Übersicht

Um eine neue Aufgabe zu erstellen, drücken Sie **+**. Wenn Sie **:** anklicken (oder einen rechten Mausklick verwenden), öffnen sich weitere Optionen, um Ihre Aufgabe bearbeiten zu können. Für eine neue Aufgabe öffnet sich ein neues Fenster: Hier geben Sie die Details zur Aufgabe ein. Um Partner- und Projektnamen auszufüllen, müssen Sie die ersten drei Buchstaben eingeben und die Auswahl dann bestätigen. Mit „Speichern“ bestätigen Sie die Aufgabe.

Abbildung 49: Neue Aufgabe

13.2 Projekte

Auf der linken Seite befindet sich wieder eine Liste aller Projekte. Wenn Sie ein Projekt auswählen, sehen Sie rechts weitere Detailinformationen dazu wie Infos, Notizen, Tags und Dokumente. Sie können hier zu Projekten Dokumente in unterschiedlichsten Formaten hochladen (z.B. xls, doc, ppt, png, jpg, gif, mp3, ...). Wenn Sie  anklicken (oder einen rechten Mausklick verwenden), öffnen sich weitere Optionen, um Ihr Projekt bearbeiten zu können. Wenn Sie  anklicken (oder einen rechten Mausklick verwenden), öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie ein neues Projekt anlegen können.

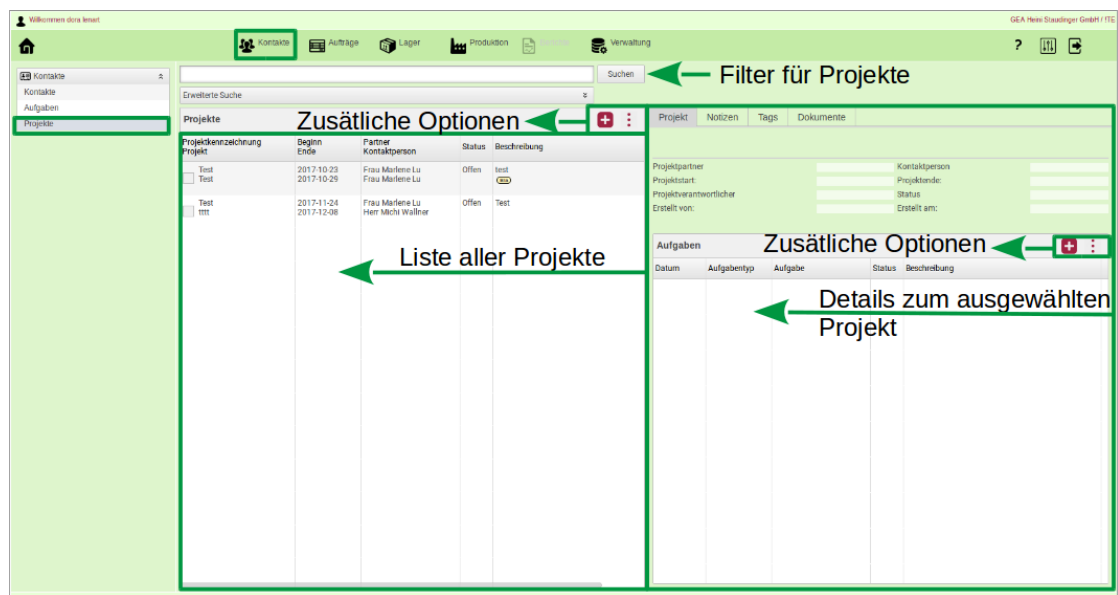


Abbildung 50: Projekte - Übersicht

Im neuen Fenster können Sie die Details zum Projekt eingeben und mit „Speichern“ bestätigen. Um Projektpartner oder Kontaktpersonen auszufüllen, müssen Sie die ersten drei Buchstaben eingeben und die Auswahl dann bestätigen.

Abbildung 51: Neues Projekt

Teil V

Berichte

In den „Berichten“ können Sie verschiedene Berichte für einen bestimmten Zeitraum erstellen und exportieren. Sie können die Berichte verwenden, die für Sie freigeschaltet sind.

Die Berichtserstellung funktioniert immer nach demselben Schema: Wählen Sie den gewünschten Bericht aus der Liste auf der linken Seite. Mit dem Filter im oberen Teil bestimmen Sie den Berichtszeitraum und was Sie suchen: Art, Typ, Rabatt, Lieferant, Datum der Bezahlung, etc. Mit einem Klick auf den Button „Anzeigen“ rechts werden die Ergebnisse dann im unteren Teil angezeigt. Mit einem rechten Mausklick auf das Ergebnis oder einem Klick auf  rechts können Sie das Ergebnis als CSV-Datei exportieren.

14 Kasse

14.1 Aus- und Einzahlungen

Mit diesem Bericht können Sie alle Kassentransaktionstypen wie Zur Bank, Einzahlungen und Auszahlungen herausfiltern.

14.2 Angewendete Rabatte

In diesem Bericht finden Sie alle in der Kasse vergebenen Rabatte nach Kassenbenutzer.

Berichtsauswahl

- Kasse
- Aus- und Einzahlungen
- Angewendete Rabatte
- Umsätze allgemein
- Umsatz alle Kategorien
- Umsatz alle Artikel
- Umsätze Kasse
- Umsatz nach Kassier
- Umsatz nach Lieferanten

Aus- und Einzahlungen
Berichte nach dem Transaktionsstypen: Zur Bank, Aus- und Einzahlung

Filter

Von Datum: 01. 02. 2019 Bis Datum: 01. 05. 2019 Typ: Zur Bank

Anzeigen und Export

Ergebnisliste

Belegnummer	Transaktionsart	Betrag	Kommentar	Grund	Zeitpunkt
54066	Zur Bank	3.050,00	Zur Bank		2019-02-02 17:04:54.816
54196	Zur Bank	1.900,00	Zur Bank		2019-02-07 16:41:49.379
54298	Zur Bank	1.700,00	Zur Bank		2019-02-11 14:53:45.286
54447	Zur Bank	2.600,00	Zur Bank		2019-02-16 10:03:28.429
54497	Zur Bank	1.400,00	Zur Bank		2019-02-18 15:20:29.481
54556	Zur Bank	1.600,00	Zur Bank		2019-02-20 16:09:22.287
54681	Zur Bank	2.100,00	Zur Bank		2019-02-25 16:10:19.434
54767	Zur Bank	1.800,00	Zur Bank		2019-02-28 15:12:05.648
54816	Zur Bank	1.500,00	Zur Bank		2019-03-01 17:26:44.651
54893	Zur Bank	1.900,00	Zur Bank		2019-03-04 16:26:06.006
54932	Zur Bank	1.600,00	Zur Bank		2019-03-05 15:53:34.136
55019	Zur Bank	1.800,00	Zur Bank		2019-03-07 15:03:38.989
55090	Zur Bank	1.600,00	Zur Bank		2019-03-08 17:15:44.901
55144	Zur Bank	1.600,00	Zur Bank		2019-03-09 15:54:18.573

Abbildung 52: Berichte

15 Umsätze allgemein

In diesen Umsatzberichten können Sie sich die Umsätze in der Kasse (POS) und/oder im ERP (Base) nach Artikel oder Kategorien anzeigen lassen. Mit dem Filter wählen Sie die inkludiertem Umsätze nach dem „Datum der Rechnungserstellung“ oder dem „Datum der Bezahlung“. Es werden nur bereits komplett bezahlte Rechnungen/Bons berücksichtigt.

15.1 Rabatte Kunden

In diesem Bericht finden Sie alle in der Kasse (POS) vergebenen Rabatte die mit einem Kunden verbunden sind.

15.2 Umsatz alle Artikel

In diesem Bericht kommen die Umsätze nach Artikel sortiert.

15.3 Umsatz alle Kategorien

In diesem Bericht kommen die Umsätze nach Kategorien sortiert.

16 Umsätze Kasse

16.1 Umsatz nach Kassier

Dieser Bericht liefert alle einzelnen Umsätze nach Kassier. Bei Selbstbedienungskassen sind das auch die Kunden, da sie in der Kasse ja auch als Kassenbenutzer tätig sind. Das kann für die Abrechnung wichtig sein.

16.2 Gesamtumsatz nach Kassier

Dieser Bericht liefert, im Gegensatz zum obigen Bericht, die aufsummierten Gesamtumsätze nach Kassier.

16.3 Umsatz nach Lieferanten

Mit diesem Bericht finden Sie alle verkauften Artikel vom einem ausgewählten Lieferanten (wenn als Lieferant beim Artikel eingetragen).