

WILLKOMMEN BEI SHOPMASTER,

dem Warenwirtschafts-System für den Fach-Einzelhandel. Weit mehr als 200 Benutzer in Deutschland, Österreich und den BENELUX-Staaten arbeiten bereits mit ShopMaster, um ihre tägliche Arbeit zu rationalisieren, ihr Lager im Griff zu behalten und sich von Routinetätigkeiten zu entlasten. Diese Demo-Version soll Ihnen einen kurzen Überblick über die Arbeitsweise mit ShopMaster ermöglichen, ein erstes Kennenlernen. Die Demoversion ist in allen Punkten voll funktionstüchtig; lediglich die Laufzeit des Programmes beschränkt und es sind nicht mehr als 240 Rechnungsnummern möglich.

Damit Sie sofort beginnen können, haben wir die erforderlichen Grundeinstellungen bereits vorgenommen und Konstanten, soweit nötig, definiert. Es kann also sein, daß Bezeichnungen, Warengruppen oder Konten nicht denen in Ihrem Hause entsprechen. Dies ist jedoch für Arbeit mit der Demoversion nicht störend. Um Ihnen möglichst schnell einen Überblick zu verschaffen, finden Sie weiter unten einige Beispiele, anhand derer Sie Schritt für Schritt in die wichtigsten Arbeitsabläufe eingeführt werden. Bitte arbeiten Sie diese durch, bevor Sie in die „tieferen Regionen“ von ShopMaster vordringen.

UND NUN KANN'S LOSGEHEN...

Beim Start von ShopMaster werden Sie zunächst gefragt, welcher Benutzer das Programm bedienen möchte. Tippen Sie die Benutzerkennung »SU« (für „SuperUser“) ein, und drücken Sie die ← - Taste. Daraufhin springt der Cursor in das Eingabefeld »PASSWORT«. Geben Sie nun Ihr persönliches Passwort ein – für die Demoversion lassen Sie dieses Eingabefeld jedoch leer – und drücken erneut die „←“-Taste. Es erscheint das Hauptmenü von ShopMaster:



Abb. 1 – ShopMaster Hauptmenü

Die fünf Menüpunkte Stammdaten, Einkauf, Verkauf, Extras und Programm beenden gliedern das Programm nach Aufgabenbereichen und erleichtern Ihnen so die Übersicht. Die einzelnen Menüpunkte werden angewählt, indem Sie entweder einen der farbig hinterlegten Buchstaben eintippen (Sie brauchen dafür keine Groß- bzw. Kleinschreibung zu berücksichtigen) oder mit den Pfeil-Tasten den Cursorbalken (hell hinterlegter Bereich) auf den gewünschten Punkt bewegen und dann mit ← bestätigen.

Ein so angewählter Menüpunkt kann seinerseits wieder ein (oder mehrere) Unterpunkte enthalten, sogenannte Untermenüs dessen einzelne Menüpunkte Sie auf die gleiche Weise anwählen können. Möchten Sie wieder zur ursprünglichen Menüebene zurück, so drücken Sie »Escape« (auf Ihrer Tastatur ganz links oben).

WIE ARBEITE ICH IN EINER MASKE? – BEISPIEL KUNDENDATEI

Neuanlage eines Kundensatzes

Anhand der Kundenkartei möchten wir Ihnen nun den Umgang mit einer Eingabemaske erklären. Stellen Sie sich die Kundendatei wie einen Karteikasten vor, in dem für jeden Kunden eine Karteikarte vorhanden ist. Eine solche Karteikarte bezeichnet ShopMaster als »Kundensatz«. Sie wollen nun in der Kundendatei einen neuen Kundensatz anlegen (um z.B. später an diesen Kunden Rechnungen oder Lieferscheine zu schreiben, Mahnungen zuzustellen oder per Selektion und Serienbrief mehrere Kunden anzuschreiben).

Diese Kundendatei finden Sie im Hauptmenü »STAMMDATEN« unter dem Menüpunkt »KUNDEN«. Sie geben also ein »S« für Stammdaten (es öffnet sich das Stammdatenmenü) und anschließend »K« für Kunden.

The screenshot shows a terminal window titled '(c) ... mhTec | K:01 | Kunden' with a timestamp '15:52 28.09.94'. The main area contains a data entry form for a customer named 'Barverkauf'. The form is divided into several sections:

- Personal Data:** Nachname: Barverkauf, Vorname: (empty), Anrede: (empty), Zusatz: (empty), Straße: (empty), LKz/Plz/Ort: D, Kennung: (empty), Bandname: (empty), Instrument: (empty).
- Customer Information:** Kundennummer: 1, Kurzbezeichnung: *BARVERKAU, Ust-ID-Nr: (empty), Geburtstag: (empty), EG: J, Kunde seit: 03.02.1994, Kreditlimit: 0.00, Saldo: 0.00.
- Contact Information:** Telefon 1: (empty), Telefon 2: (empty), FAX: (empty), E-Mail: (empty).
- Banking:** Bank: (empty), Bankleitzahl: (empty), in: (empty), Konto: (empty).

At the bottom, there is a menu with the following options: Neueingabe (highlighted), Ändern, Löschen, Suchen, Vorwärts, Rückwärts, Statistik, Suchfenster, Filter, Zählen, Drucken, Bemerkung, Extras, Zurück.

Abb. 2 – ShopMaster Kundenmaske

Es erscheint auf dem Bildschirm die Eingabemaske für die Kundenkartei (sichtbar ist der erste Kunde „Barverkauf“). Damit können Sie nun einen neuen Kundensatz erstellen und Name, Anschrift und weitere persönliche Daten des Neukunden eintragen. Unter der Maske befindet sich das für die Bearbeitung der Kundenmaske erforderliche Menü mit Befehlen wie »NEUEINGABE«, »SUCHEN«, »LÖSCHEN«, etc. Da Sie einen weiteren Kunden in die Kartei aufnehmen möchten wählen Sie per Buchstabe oder Pfeil-Taste –wie oben erklärt– den Menüpunkt »NEUEINGABE«. Das Maskenmenü wird dadurch deaktiviert – dies erkennen Sie an der Farbänderung der Kennbuchstaben von gelb nach weiß. Es erscheint außerdem der Bereich hinter dem Wort »Nachname« dunkel hinterlegt (soviele Stellen haben Sie für die Eingabe in dieses Feld zur Verfügung) und der Cursor blinkt am Beginn des farblich markierten Eingabebereichs. Geben Sie nun den Nachnamen Ihres Kunden ein. Mit den Pfeil-Tasten der Tabulator-Taste oder mit ← können Sie nun in das nächste Eingabefeld wechseln und so die persönlichen Daten Ihres Kunden einschließlich der Kurzinformationen über Instrument oder Band in die Maske eintippen.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Eingabefeldern: Einige davon müssen ausgefüllt werden, wie beispielsweise das Feld »Nachname«. Diese bezeichnen wir als *Muß-Felder*. Ohne Eintrag in diese Felder läßt sich der Cursor nicht mehr weiterbewegen; manchmal ertönt ein Warnton und/oder es erscheint ein Hinweis auf dem Bildschirm. Andere Felder wiederum, wie z.B. »Instrument« oder »Geburts-tag« werden bei Bedarf ausgefüllt, sind also *Kann-Felder*. Kann-Felder können durch ← übergangen werden; das Feld bleibt dann leer. Einige Felder akzeptieren nur Eingaben, die vorher an anderer Stelle im Programm als »Konstanten« definiert wurden (dies, um einheitliche Bezeichnungen z.B. bei »Instrument« zu haben und immer wiederkehrende Eingaben zu

erleichtern). Bei allen Eingabe-Feldern, die auf Konstanten zugreifen (z.B. Anrede, Kundenkennung, Instrument usw.) können Sie ein Auswahlfenster mit den vorhandenen Konstanten anfordern. Geöffnet werden diese Fenster

- bei leeren Muß-Feldern entweder durch ←
- bei Kann-Feldern durch Eingabe eines „falschen“ Zeichens (z.B. »ü« oder »ß«)
- oder durch drücken von Strg+←

Hat sich das Auswahlfenster geöffnet, so wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Konstante aus und übernehmen sie mit ← in das Feld.

Speichern

Gespeichert wird ein Datensatz, indem sie entweder alle Eingabefelder der Maske mit ← abschließen oder die Maske mit »Bild ↓« verlassen. Sie befinden sich wieder im Maskenmenü, dessen Kennbuchstaben jetzt wieder gelb und damit aktiviert und anwählbar erscheinen. Sie haben nun Ihren ersten Datensatz in der Kundendatei erstellt. Verlassen Sie die Maske während der Eingabe hingegen mit »Escape« , wird die Neuanlage des Kunden abgebrochen und bereits eingegebene Daten werden nicht abgespeichert.

Die Menü-Befehle Vorwärts und Rückwärts

Mit diesen Befehlen blättern Sie in der Kartei jeweils um einen Datensatz nach vorne oder zurück.

Suchen

Diese Option dient dazu, aus der Menge der gespeicherten Datensätze in unserer Kundendatei einen einzelnen Kunden direkt anzuspringen. Wird dieser Menüpunkt angewählt, so wird das Maskenmenü deaktiviert (weiße Buchstaben), es erscheinen alle Felder, nach denen gesucht werden kann schwarz hinterlegt und der Cursor steht im ersten Feld, nach dem gesucht werden kann. Es kann also auch nach Vorname, Straße, Band usw. gesucht werden. Ein Beispiel: Wir wollen unseren Kunden Siegfried Müller anwählen. Dies erfolgt am einfachsten über die Anfangsbuchstaben seiner Kurzbezeichnung, wie sie bei der Neuanlage eingegeben wurde. Sie wählen also aus dem Maskenmenü »Suchen« und bewegen den Cursor mit den Pfeiltasten auf das nun schwarz hinterlegte Feld »Kurzbezeichnung«. Wird hier nun ein »b« eingegeben und mit ← die Suche gestartet, so springt ShopMaster auf den ersten Kunden, der mit diesem Buchstaben beginnt. Bei »be« springt er auf den ersten Kunden, der diese Bedingung erfüllt und bei der Eingabe »bergmann« stehen wir bei allen, deren Nachnamen mit »bergmann« beginnt. Existiert kein Datensatz, der den Suchbegriff erfüllt, so ertönt ein Signalton und ShopMaster wählt den im Alphabet nächstmöglichen Datensatz aus. Sie können nun mit »V« und »R« vorwärts und rückwärts in der Kundenkartei blättern und den richtigen Kunden auswählen.

Suchfenster

Hier sehen Sie eine Liste aller Kunden (s. Abb 3), die in der Kundendatei enthalten sind. Mit den Pfeiltasten bewegen Sie den (unteren) roten Balken und wählen so einen Kunden aus.

In der rot hinterlegten Zeile ganz oben im Fenster wird die Adresse und Telefonnummer des mit dem Cursorbalken markierten Kunden eingeblendet. Dies hilft bei der Auswahl, z.B. bei mehreren Kunden mit gleichem Namen. Wenn Sie nun die ←-Taste drücken, erscheint der ausgewählte Kundensatz. Auch im Suchfenster können Sie mit »S« für Suchen über die Anfangsbuchstaben des Nachnamens einen bestimmten Datensatz anspringen. Die Option »Index« dient dazu, den Inhalt des Fensters spaltenweise zu ordnen. Jedes Mal, wenn Sie »I« für Index drücken wird eine Spalte alphabetisch (oder nach Nummern) umsortiert, beim nächsten »I« die Spalte rechts daneben. So können Sie auch nach Name, Band oder Kundennummer suchen.



Abb. 3 – Suchfenster „Kunden“

Ändern

Möchten Sie einen Kundensatz ändern, so wählen Sie zunächst mit der Option »SUCHEN« wie oben beschrieben den Kunden aus, anschließend geben Sie »Ä« für »ÄNDERN« ein (oder setzen per Pfeiltasten den Cursor auf den entsprechenden Menüpunkt und drücken ←). Sie befinden sich nun im ersten Feld des gewählten Kundenstammsatzes. Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch (Felder, in denen sich nichts ändert, übergehen Sie mit ←) und speichern diese, wie unter „Speichern“ weiter oben beschrieben ab.

Löschen

Wollen Sie einen Datensatz löschen, so wählen Sie »L« für »Löschen«. Es folgt die Sicherheitsabfrage (und ein Signalton): »DATENSATZ WIRKLICH LÖSCHEN (J/N)«. Wenn Sie mit »J« antworten, wird der Datensatz gelöscht. Falls bei diesen Kunden bereits Buchungen vorhanden sind, ist eine Löschung nicht mehr möglich, auch hier erscheint eine entsprechende Meldung.

Zusammenfassung:

☛ Menü

ShopMaster ist in fünf Bereiche untergliedert, die Sie mit den farbig unterlegten Buchstaben oder den Pfeiltasten und ← anwählen. Ebenso werden die Untermenüs aktiviert. In die nächsthöhere Ebene gelangen Sie mit der »Escape«-Taste zurück.

☛ Masken

Kunden-, Lieferanten- oder Artikeldateien werden anhand von Masken im jeweiligen Menüpunkt im Untermenü »Stammdaten« erstellt. Die Maske kann durch Wahl eines Menüpunktes am unteren Rand der Maske bearbeitet werden. Die einzelnen Felder der Maske werden mit den farbig unterlegten Buchstaben oder den Pfeiltasten und ← angewählt. Wenn Sie die Maske mit der »Bild↓«-Taste verlassen, werden die eingegebenen Daten abgespeichert. Mit der Escape-Taste können Sie jeden Vorgang abbrechen.

☛ Fenster im Hintergrund

Für bestimmte Felder (denen Konstanten zugrunde liegen) wird durch die Strg+ ←-Taste ein Fenster aktiviert, das eine Auswahl der hinterlegten Konstanten liefert. Diese werden mit den Pfeiltasten angewählt und mit der ←-Taste übernommen.

Die wichtigsten Begriffe für den Umgang mit ShopMaster kennen Sie nun: Menü, Maske und Fenster. Im Verlauf Ihrer Arbeit mit dem Programm werden Sie feststellen, daß diese Elemente immer wieder auftauchen und in gleicher Art und Weise zu bedienen sind.

Der Verkauf

1. Erstellen einer Ausgangsrechnung

Wir wollen nun den Verkauf eines Artikels durch Erstellung einer Rechnung verbuchen:

Sie wählen dazu im Hauptmenü »Verkauf | Kasse«



Abb. 4 - Kassenfenster mit geöffneter Konstanten-Auswahl (Verkäufer)

Es erscheint die Kundenmaske mit dem Kunden »Barverkauf«. Hier müssen Sie nun entscheiden, ob Sie den Verkauf auf diesen Sammelkunden buchen oder ihn lieber einem Kunden zuordnen wollen. Falls der Kunde, dessen Verkaufsvorgang Sie gerade eingeben wollen bereits angelegt ist, suchen Sie ihn wie oben beschrieben; falls nicht, legen Sie ihn mit »Neuanlage« an. Haben Sie den Kunden gewählt oder angelegt, drücken Sie »A« für Kasse. Es öffnet sich das Kassenfenster und zeigt Ihnen eine Historie aller Rechnungen dieses Kunden. Mit »N« für Neueingabe beginnen Sie eine neue Rechnung. Datum und Rechnungsnummer werden vom System vergeben. Tragen Sie nun die Verkäufer-Nummer und die Zahlweise ein. Falls Sie diese nicht wissen, drücken Sie im jeweiligen leeren Eingabefeld ← und es erscheint das jeweilige Konstantenfenster (s. Abb. 4). Wählen Sie mit den Pfeiltasten den gewünschten Eintrag und übernehmen Sie ihn mit ←.

Im nun erscheinenden blauen Positionsfenster (s. Abb. 5) geben Sie die Daten für die verkauften Artikel ein:



Abb. 5 - Positionsfenster in der Kasse

- zuerst die Stückzahl, dann die ←-Taste
- anschließend die Artikel-Nummer (wie gehabt - wenn diese nicht bekannt ist, genügt ein ←, es öffnet sich ein Fenster, Sie wählen aus und übernehmen den zu verkaufenden Artikel mit

←. Im Normalfall wird diese Eingabe durch einen Strichcode-Leser durchgeführt, da die Artikel bei ShopMaster mit Barcodes ausgezeichnet werden oder dieser bereits vom Hersteller aufgedruckt ist).

- ShopMaster schlägt Ihnen jetzt den Preis aus den Artikel-Stammdaten vor; falls dieser bleiben soll schließen Sie nun die Position mit ← ab, falls nicht geben Sie den gewünschten Verkaufspreis ein und bestätigen mit ←.
- Der Cursor springt nunmehr auf die nächste Position (und schlägt bereits 1 Stück vor), der Vorgang wiederholt sich für jeden weiteren Artikel. Oben rechts in der Ecke sehen Sie den mittlerweile aufgelaufenen Rechnungsbetrag.
- Sind alle zu verkaufenden Artikel eingegeben, entfernen Sie die automatisch angelegte neue Position und verlassen das Positionsfenster mit zweimal »Esc«
- Sie befinden sich nun wieder im Kassensfenster des Kunden und lösen jetzt mit »E« für »Drucke« den Rechnungsdruck aus.

In der nun folgenden Druckmaske steht der Cursor auf »Ausdrucke«. Hier bestimmen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare. Mit »Bild ↓« starten Sie den Ausdruck der Rechnung(en).

⚡ *Die Einstellungen der Druckmaske bleiben bis zur nächsten Änderung gespeichert. Möchten Sie einen Wert ändern, so bewegen Sie einfach den Cursor auf das Feld und tragen Sie den gewünschten Wert ein. Möchten Sie den Drucker (Voreingestellt: HP-Deskjet) wechseln, so löschen Sie mit »Entf« (Del) den Inhalt des Feldes und drücken ←. Es erscheint das Auswahl-fenster mit den Druckeranpassungen. Wählen Sie mit den Pfeiltasten Ihren Drucker aus und übernehmen ihn mit ←. Weitere Informationen zum Drucken unter ShopMaster erhalten Sie auf unserer Webseite www.mhTec.de unter Updates / „Anhang A - Drucken im ShopMaster V4“ als PDF.*

2. Verkauf mit Nachlaß

ShopMaster bietet Ihnen schon während des Verkaufsvorgangs optimale Information über Rohgewinn, Spielraum und Nachlaß. Ein Beispiel:

Erstellen Sie eine Rechnung wie in obigem Beispiel. Bevor Sie jedoch das blaue Postions-Fenster verlassen, drücken Sie die Funktionstaste »F3« (auf Ihrer Tastatur in der obersten Reihe) Es öffnet sich ein Info-Fenster (s. Abb. 6) mit den Werten:

• Summe empf. VK (Listenpreis d. Herstellers)	621,95
• Summe normaler VK (unser Preis)	569,50
• Summe realer VK (dem Kunden bereits genannter Preis)	569,50
• Summe minimaler VK (unser vorher pro Artikel angelegter Mindestpreis)	511,84
• Summe des mit dem Real-VK erzielten Rohgewinnes	129,73
• Bisheriger Nachlaß (oben rechts 1. Zeile) auf den Listen-VK	52,45
• Bisheriger Nachlaß (oben rechts 2. Zeile) auf unseren VK	0,00
• Noch vorhandener Spielraum für Preis-Nachlässe	57,66

Als zusätzliche Information werden noch die Summe der Eks mit und ohne MWSt. angezeigt.

(c) J.J.J. mhTec | K:01 | Kasse 17:08 28.09.99

Nachname	: Härtl	Kundennummer	: 5
Vorname	: Peter	Kurzbezeichnung	: HÄRTL PETE
Datum	28.09.99	RechnNr.	4
Verkäufer	001 Frau Chefin	Kasse	01
Zahlweise	001 BAR	NL:	0,00%
Wert	575,50		

Pos.	Anzahl	Lg/ArtNr	Bezeichnung	Preis
1	1	0000007	AKG MIKROFON C-409/B9 COM	499,00
2	1	0000004	FELL FÜR CONGA 11 1/2"	76,50

empf. VK	: 622,95	-> Nachlaß	: 52,45
Norm-VK	: 575,50	-> Nachlaß	: 52,45
Real-VK	: 520,00	Spielraum	: 37,10
minimal VK	: 562,69	Ek o. Steuer	: 37,10
Rohgewinn	: 124,82	Ek mit Steuer	: 430,71

Abb. 6 – Kalkulation ohne Nachlaß

Soll nun ein Nachlaß auf die gesamte Rechnung gewährt werden, so verlassen Sie das Positionsfenster mit »Esc« und wählen im Rechnungsfenster den Menüpunkt »Nachlaß«. Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie entweder die neue Rechnungssumme (in unserem Beispiel 520,00) oder einen Prozentsatz für den Nachlaß eingeben. Nach Bestätigung mit ← oder »Bild ↓« erfolgt noch einmal eine Sicherheitsabfrage, wird diese mit »J« für Ja beantwortet, errechnet ShopMaster die neue Rechnungssumme und ermittelt in den Positionen gleichmäßig neue Einzelpreise. (Auf Wunsch können Sie den Nachlaß auch auf der Rechnung ausweisen.) Drücken Sie nach erfolgter Nachlaßberechnung noch einmal die F3-Taste, so haben sich die Werte entsprechend verändert (s. Abb. 7):

- Summe empf. VK (Listenpreis d. Herstellers) 621,95
- Summe normaler VK (unser Preis) 569,00
- Summe realer VK (dem Kunden bereits genannter Preis) 520,00
- Summe minimaler VK (unser vorher pro Artikel angelegter Mindestpreis) 511,84
- Summe des mit dem Real-VK erzielten Rohgewinnes 86,68
- Bisheriger Nachlaß (oben rechts 1. Zeile) auf den Listen-VK 101,95
- Bisheriger Nachlaß (oben rechts 2. Zeile) auf unseren VK 49,50
- Noch vorhandener Spielraum für Preis-Nachlässe 8,16

(c) J.J.J. mhTec | K:01 | Kasse 17:15 28.09.99

Nachname	: Härtl	Kundennummer	: 5
Vorname	: Peter	Kurzbezeichnung	: HÄRTL PETE
Datum	28.09.99	RechnNr.	4
Verkäufer	001 Frau Chefin	Kasse	01
Zahlweise	001 BAR	NL:	0,96%
Wert	570,00		

Pos.	Anzahl	Lg/ArtNr	Bezeichnung	Preis
1	1	0000007	AKG MIKROFON C-409/B9 COM	494,23
2	1	0000004	FELL FÜR CONGA 11 1/2"	75,77

empf. VK	: 627,95	-> Nachlaß	: 57,95
Norm-VK	: 575,50	-> Nachlaß	: 57,95
Real-VK	: 520,00	Spielraum	: 33,10
minimal VK	: 562,69	Ek o. Steuer	: 37,10
Rohgewinn	: 120,08	Ek mit Steuer	: 430,71

Abb. 7 – Kalkulation mit Nachlaß

So informiert ShopMaster Sie auch während eines Verkaufsvorganges ständig über die Ertragssituation, gewährte Nachlässe und noch vorhandenen Verhandlungsspielraum.

3. Erstellen eines Angebotes und wandeln in einen Auftrag

Genau wie eine Rechnung wird ein Angebot im Menü »VERKAUF | KASSE« erstellt. Wenn Sie den Kunden gewählt (oder neu angelegt) haben, wählen Sie »G« für Angebot. Nachdem Sie die Verkäufer-Nummer eingegeben haben, können Sie auf Wunsch noch ein Wiedervorlage-Datum hinterlegen. Zu diesem Datum erscheint das Angebot, falls es noch nicht zu einem Auftrag geführt hat, auf dem Terminkalender. Die Positionen fügen Sie wie bei der Rechnung ein. Beim Verlassen des blauen Positionsfensters werden Sie gefragt, ob Sie das Angebot gleich in einen Auftrag wandeln wollen. Antworten Sie mit »N« für Nein, so bleibt das Angebot bestehen und kann gedruckt werden; antworten Sie dagegen mit »J« für Ja, so entsteht ein Kundenauftrag. Auf diesen kann mit »H« für Anzahlung eine Anzahlung entgegengenommen und mit »D« für Druck eine Auftragsbestätigung für den Kunden erstellt werden.

Während das **Angebot** noch keine Auswirkungen auf den Artikelbestand hat, bewirkt der **Auftrag**, daß **vorhandene Artikel im Lager reserviert** werden (also nicht mehr in der verfügbaren Menge enthalten sind) und **nicht am Lager befindliche Artikel zur Bestellung vorgeschlagen** (Bestellvorschlag nach Kundenaufträgen) werden

4. Erstellen eines Verlehscheines/Lieferscheines

Verlehscheine werden unter dem Menüpunkt »Verkauf | Kasse | Verleih« gebucht. Die Eingabe geht wiederum wie bei einer Rechnung oder einem Angebot vor sich: Wenn Sie den Kunden gewählt (oder neu angelegt) haben, wählen Sie »E« für Verleih. Sie drücken »N« für Neueingabe und geben anschließend die Verkäufer-Nummer ein. Die nächste Eingabe bestimmt, wie die Leihgebühr (Miete) bezahlt werden soll (falls keine Leihgebühr erhoben wird, z.B. bei einer Test-Lieferung, ist der Betrag 0,00). Jetzt benötigt das System das Rückgabe-Datum. Zu diesem Datum muß die Ware entweder zurück oder dem Kunden berechnet sein; unter diesem Datum wird der Verlehschein auch in den Außenständen geführt. Die einzelnen Positionen fügen Sie wieder wie bei der Rechnung oder dem Angebot ein. Ein **Lieferschein** wird genau wie der Verlehschein erstellt, nur daß Sie statt »E« für Verleih »L« für Lieferschein eingeben. Auch entfällt die Eingabe der Leihgebühr (Miete).

Der Unterschied zwischen Verleih und Lieferschein: **»Verliehen«** (Resultat einer Buchung unter »Verleih«) bedeutet, daß der Artikel zwar an den Kunden geliefert wurde, er jedoch nicht endgültig verkauft (also noch verfügbar) ist; z.B. Lieferung zur Ansicht oder Vermietung gegen Gebühr. **„Geliefert“** (Resultat einer Buchung unter »Lieferschein«) bedeutet, daß diese Artikel verkauft und bereits mit Lieferschein ausgeliefert, jedoch noch nicht berechnet wurden. Sie sind noch im Lagerbestand enthalten, aber nicht mehr verfügbar. Sie werden daher auch im Bestellvorschlag wieder als zu bestellen vorgeschlagen.

5: Von Angebot & Auftrag über Lieferschein zur Rechnung

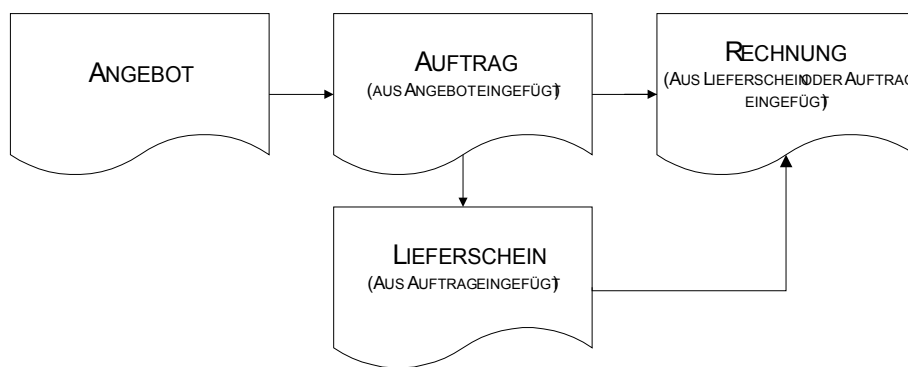


Abb. 8 – Weg vom Angebot zu Rechnung

Hier nun der komplette Ablauf:

1. Erstellen Sie ein Angebot wie oben beschrieben. Auf die Frage „Soll das Angebot gleich in einen Auftrag gewandelt werden“ antworten Sie mit »J« Ja.



Abb. 9 – Einfügen von Auftrag/Lieferschein in eine Rechnung

2. Erstellen Sie für den gleichen Kunden einen Lieferschein. Im blauen Positionsfenster entfernen Sie mit »Esc« die automatisch vorgeschlagene erste Position, dann wählen Sie »E« für Einfügen. Es erscheint oben rechts ein Fenster (s. Abb 9), in dem die bisher für diesen Kunden erstellten Angebote und Aufträge angezeigt werden. Mit den Pfeiltasten wählen Sie das (den) betreffende(n) Angebot/Auftrag aus und bestätigen mit ←. Am unteren Bildschirmrand wird der Inhalt des Angebotes/Auftrages aufgelistet. Mit den Pfeiltasten wählen Sie die Position aus, die Sie übernehmen wollen und markieren Sie mit der Leertaste (Space). An dieser Stelle können Sie, falls erforderlich auch noch den Preis und die Stückzahl ändern. Sind alle gewünschten Positionen markiert, übernehmen Sie mit »Ü« für Übernahme alle Positionen in den Lieferschein.
3. Zuletzt erstellen Sie die Rechnung wie oben beschrieben und fügen auf die gleiche Weise, wie Sie die Positionen aus dem Auftrag in den Lieferschein übernommen haben, nun wiederum diesen in die Rechnung ein (s. Abb. 10).



Abb. 10 – Einfügen des Lieferscheins in die Rechnung

⇒ Natürlich können Sie auch gleich aus einem Angebot, Auftrag oder Lieferschein in eine Rechnung einfügen (s.o.). Alle einmal vorgenommenen Arbeitsschritte werden immer wieder genutzt.

Uns ist natürlich bewußt, daß diese kurze Einleitung nur einen Bruchteil der Möglichkeiten, die ShopMaster bietet, zeigen kann. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen unter

Telefon 0911-3946 384
FAX 089-1488 2388 01
oder im Internet unter
<http://www.mhTec.de>

gerne zur Verfügung!

Wir wünschen viel Spaß und Erfolg beim Test!
Ihr ShopMaster-Team