

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Einführung | 4 |
| 1.1 | Die ersten Minuten mit <i>ShopMaster</i> | 4 |
| 1.2 | Wie finde ich mich in einer Maske zurecht? | 4 |
| 1.2.1 | Neuanlage eines Kundenstammsatzes | 5 |
| 1.2.2 | Kundennummer | 6 |
| 1.2.3 | EG | 6 |
| 1.2.4 | Speichern | 6 |
| 1.2.5 | Die Menü – Befehle | 6 |
| 1.2.6 | Suchen | 6 |
| 1.2.7 | Ändern | 7 |
| 1.2.8 | Löschen | 8 |
| 1.2.9 | Index | 9 |
| 1.3 | Zusammenfassung: | 9 |
| 2 | Stammdaten | 10 |
| 2.1.1 | Texte | 10 |
| 2.1.1.1 | Mahntexte | 10 |
| 2.1.1.2 | Fußtext | 11 |
| 2.1.1.3 | Bontexte | 11 |
| 2.1.1.4 | Angebots-, Auftrags-, Bestelltext | 11 |
| 2.1.2 | Verkaufsabteilungen | 11 |
| 2.1.3 | Artikelgruppen | 11 |
| 2.1.4 | Warengruppen | 11 |
| 2.1.5 | Anreden | 11 |
| 2.1.6 | Kundenkennung | 11 |
| 2.1.7 | Instrument | 12 |
| 2.1.8 | Zahlweisen (Kunden) | 12 |
| 2.1.8.1 | Text | 15 |
| 2.1.8.2 | Duck | 15 |
| 2.2 | Druckmaske | 15 |
| 2.2.1 | Konten | 16 |
| 2.2.1.1 | Ändern | 18 |
| 2.2.1.2 | Druck | 18 |
| 2.2.2 | Länderkennzeichen | 18 |
| 2.2.3 | Lieferantenzahlweisen | 18 |
| 2.2.4 | Lagerbezeichnung | 19 |
| 2.2.5 | Kassenbezeichnungen | 19 |
| 2.2.6 | Kundenfaktoren | 19 |
| 2.3 | Parameter | 19 |
| 2.3.1 | Zieldatum | 19 |
| 2.3.2 | Artikel – Info | 19 |
| 2.3.3 | Diverse Kunden | 19 |
| 2.3.4 | Diverse Lieferanten | 19 |
| 2.3.5 | Kalkulationsfaktoren | 20 |
| 2.3.6 | Zahlarten | 20 |
| 2.3.7 | Fibu/Diverse Konten | 20 |
| 2.3.8 | Druckoptionen | 20 |
| 2.3.8.1 | Rechnungsdruckoptionen | 20 |
| 2.3.8.2 | Angebots – und Lieferscheindruckoptionen | 21 |
| 2.3.8.3 | Wareneingangsdrukoptionen | 21 |
| 2.3.9 | Mehrwertsteuersätze | 22 |
| 2.3.10 | Schnellkasse | 22 |
| 2.4 | Lieferanten | 22 |
| 2.4.1 | Bemerkung | 22 |
| 2.4.2 | G – Partner (Gesprächspartner) | 22 |

| | |
|---|-----------|
| 2.4.3 Statistik..... | 22 |
| 2.4.3.1 Eingabe »BONUS – Werte« »Startmonat«..... | 23 |
| 2.4.3.2 Eingabe »jährlich«..... | 23 |
| 2.4.4 Suchfenster..... | 23 |
| 2.4.5 Bonusstaffeln..... | 23 |
| 2.4.6 Bestellen..... | 23 |
| 2.4.6.1 (Rückstände)..... | 23 |
| 2.4.6.2 Bestellinfo..... | 23 |
| 2.4.6.3 Bestellvorschlag..... | 24 |
| 2.4.7 Listendruck..... | 24 |
| 2.4.7.1 (Lieferantenliste)..... | 24 |
| 2.4.7.2 Etikett..... | 24 |
| 2.4.7.3 Etiketten..... | 24 |
| 2.4.8 Pool – Lieferant..... | 24 |
| 2.5 Kunden..... | 24 |
| 2.5.1 Statistik..... | 25 |
| 2.5.2 Suchfenster..... | 25 |
| 2.5.3 Filter..... | 25 |
| 2.5.4 Zählen..... | 26 |
| 2.5.5 Drucken..... | 26 |
| 2.5.5.1 (Liste)..... | 26 |
| 2.5.5.2 Etiketten..... | 26 |
| 2.5.5.3 Adresse..... | 26 |
| 2.5.6 Bemerkungen..... | 26 |
| 2.5.7 Extras..... | 26 |
| 2.5.7.1 (Konvertieren)..... | 26 |
| 2.5.7.2 Textverarbeitung..... | 26 |
| 2.5.7.3 Optionen..... | 26 |
| 2.5.7.3.1 Mehrwertsteuer..... | 27 |
| 2.5.7.3.2 Nettomodus..... | 27 |
| 2.5.7.3.3 Nur Barzahlung..... | 27 |
| 2.5.7.3.4 Sperrbetrag..... | 28 |
| 2.6 Artikel..... | 28 |
| 2.6.1 Kopieren..... | 28 |
| 2.6.2 Lieferanten..... | 28 |
| 2.6.3 Suchfenster..... | 29 |
| 2.6.4 Preisinfo..... | 29 |
| 2.6.5 Statistik..... | 30 |
| 2.6.6 Seriennummer..... | 30 |
| 2.6.6.1 Info..... | 30 |
| 2.6.8 Filter..... | 31 |
| 2.6.9 Bemerkung..... | 31 |
| 2.6.10 Extras..... | 31 |
| 2.6.10.1 (Optionen)..... | 31 |
| 2.6.10.1.1 Bestand führen..... | 31 |
| 2.6.10.1.2 Faktor für Verkauf..... | 31 |
| 2.6.10.1.3 Bezeichnung ändern..... | 32 |
| 2.6.10.1.4 Rabattfähig..... | 32 |
| 2.6.10.1.5 Artikelkonto..... | 32 |
| 2.6.10.1.6 Differenzbesteuerung..... | 32 |
| 2.6.10.2 Zusammenführen..... | 33 |
| 2.6.11 Drucken..... | 33 |
| 2.6.11.1 (Liste)..... | 33 |
| 2.6.11.2 Etiketten..... | 34 |
| 2.6.12 B – Info (=Bestell – Info)..... | 34 |
| 2.7 Lager..... | 34 |
| 2.7.1 Artikelmaske..... | 34 |
| 2.7.2 Barcode..... | 34 |
| 2.7.3 Listendruck..... | 34 |

| | |
|--|-----------|
| 2.7.4 Filter | 34 |
| 2.7.5 Lagerwert | 35 |
| 2.7.6 Lagerwert >=< ?! | 35 |
| 2.8 Preisinfo | 35 |
| 2.9 Noteninfo (Optional)..... | 35 |
| 2.9.1 Suchen | 35 |
| 2.9.2 Filtern | 35 |
| 2.9.3 Info | 35 |
| 2.9.4 Markieren..... | 35 |
| 2.9.4.1 Bearbeiten und Übernahme in den Artikelstamm | 36 |
| 2.9.5 Sortieren | 36 |
| 2.10 Tonträger (Optional)..... | 36 |
| 2.10.1 Ändern | 36 |
| 2.10.2 Info..... | 36 |
| 2.10.3 Filtern..... | 37 |

Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|----|
| ABB 1.1. DIE KUNDENMASKE | 4 |
| ABB 1.2. DAS SUCHFENSTER | 7 |
| ABB 1.3. ÄNDERN | 8 |
| ABB 1.4. ANREDE AUSWÄHLEN..... | 9 |
| ABB 1.5. ZAHLWEISEN / KONTEN | 14 |
| ABB 1.6. DRUCKMASKE..... | 16 |
| ABB 1.7. KONTEN | 17 |
| ABB 1.8. WARENEINGANG → RABATTFENSTER..... | 22 |
| ABB 1.9. STAMMDATEN → KUNDEN → EXTRAS → OPTIONEN..... | 26 |
| ABB 1.10. VERKAUF → KASSE → NETTOMODUS IN DER KASSE OHNE UST. | 27 |
| ABB 1.11. VERKAUF → KASSE → NETTOMODUS MIT 20 % UST. | 27 |
| ABB 1.12. INFO → SERIENNUMMER | 31 |
| ABB 1.13. BEARBEITEN / ÜBERNAHME IN DEN ARTIKELSTAMM | 36 |

1 Einführung

1.1 Die ersten Minuten mit *ShopMaster*

Um den Einstieg in die Arbeit mit *ShopMaster* zu erleichtern, möchten wir in diesem Kapitel vorweg einige grundlegende Arbeitsabläufe erklären, deren Durchführung im Verlauf des ganzen Programms immer gleich bleibt. Wenn Sie bereits EDV-Erfahrung haben, dann genügt ein Blick in die Übersicht am Ende dieses Kapitels. Wenn Sie keine Erfahrung im Umgang mit Computern haben, dann finden Sie hier Schritt für Schritt erklärt, wie Sie sich in einem Menü oder in einer Maske zurechtfinden, wie Sie einen Kundenstammsatz in der Kundendatei anlegen, oder wie Sie den Überblick über den Lagerbestand gewinnen.

Und nun kann's losgehen...

Sie rufen *ShopMaster* mit SM  auf und werden anschließend gefragt, welcher Benutzer das Programm bedienen möchte. Tippen Sie Ihre Benutzerkennung ein (Vorgabe: »SU«), und drücken Sie die  - Taste.

Daraufhin springt der Cursor in das Eingabefeld »PASSWORT«. Geben Sie nun Ihr persönliches Paßwort ein (Vorgabe: »ShopMaster «) und bestätigen Sie ebenfalls mit .

Es erscheint das Hauptmenü von *ShopMaster*. Fünf Menüpunkte gliedern das Programm in verschiedene Aufgabenbereiche und sollen Ihnen so die Übersicht erleichtern. Die einzelnen Punkte werden angewählt, indem Sie entweder einen der farbig hinterlegten Buchstaben eintippen (Sie brauchen dafür keine Groß- bzw. Kleinschreibung zu berücksichtigen) oder mit den Pfeiltasten den Cursorbalken auf den gewünschten Punkt bewegen und dann mit  bestätigen. Haben Sie einen Menüpunkt auf die beschriebene Art und Weise angewählt, so gelangen Sie in ein sogenanntes Untermenü, dessen einzelne Menüpunkte Sie ebenso anwählen können.

Möchten Sie wieder zur ursprünglichen Menüebene zurück, so drücken Sie »Escape« (auf der Tastatur ganz links oben).

1.2 Wie finde ich mich in einer Maske zurecht?

Beispiel Kundendatei !

| | | | | |
|-------------------|------------------------------|-----------------|----------------|--------|
| Nachname | : Tester | Kundennummer | : 1595 | |
| Vorname | : Herbert | Kurzbezeichnung | : TESTER HER | |
| Anrede | : H Herrn #Sehr geehrter Her | UstdID-Nr: | | |
| Zusatz | : | Geburtstag | : 31.12.97 | |
| Straße | : Testerstr. 1 | EG : J | Fibu-Nr.: 1595 | |
| LKz/Plz/Ort | : D 99999 Testhausen | Kunde seit | : 03.02.94 | |
| Kennung | : DUO, , , | Rabattsatz | : 0 | |
| Bandname | : TESTIES | Bemerkung | : Ja | |
| Instrument | : KEY,UOC, , , | | | |
| Tel1: 09999-99999 | | Tel2: | | |
| | | FAX:09999-99998 | | |
| Bank | | in | | |
| Bankleitzahl : | | Konto : | | |
| Neue ingabe | Suchen | Statistik | Zählen | Extras |
| Ändern | Vorwärts | Suchfenster | Drucken | Zurück |
| Löschen | Rückwärts | Filter | Bemerkung | |

Abb 1.1. Die Kundenmaske

1.2.1 Neuanlage eines Kundenstammsatzes

Anhand der Kundenmaske möchten wir Ihnen nun den Umgang mit den *ShopMaster* – Masken erklären. Stellen Sie sich vor, Sie wollen in der Kundendatei einen neuen Kunden anlegen (um z.B. später an diese Adresse Rechnungen oder Lieferscheine zu schreiben, Mahnungen zuzustellen oder per Serienbrief einen bestimmten Kundenkreis über Neuerungen zu informieren).

Diese Kundendatei finden Sie im Hauptmenü »STAMMDATEN« unter dem Menüpunkt »KUNDEN« .

Haben Sie das Stichwort wie oben beschrieben mit »K« oder den Pfeiltasten angewählt, so erscheint auf dem Bildschirm die Eingabemaske, in die Sie nun Name, Anschrift und weitere persönliche Daten des Neukunden eingeben oder eines bereits bestehenden Kunden ändern und speichern. Unter der Maske befindet sich das Maskenmenü für die Bearbeitung der Kundendatei mit Befehlen wie »NEUEINGABE«, »SUCHEN«, »LÖSCHEN«, etc. Wenn Sie z.B. einen weiteren Kunden in die Kartei aufnehmen möchten wählen Sie per Buchstabe oder Pfeiltaste wie oben beschrieben, den Stichpunkt »NEUEINGABE« im Maskenmenü an. Das Maskenmenü wird hierdurch deaktiviert. Dieses erkennen Sie an der Farbänderung der Kennbuchstaben von gelb nach weiß. Nun befinden Sie sich mit dem Cursor im ersten Eingabefeld der Maske. Es erscheint ein schwarzes Eingabefeld hinter dem Wort »Nachname«, und der Cursor blinkt am Beginn des markierten Balkens (so viele Stellen haben Sie für die Eingabe in dieses Feld zur Verfügung). Geben Sie jetzt den Nachnamen Ihres Kunden ein. Mit den Pfeiltasten oder  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.

! Anmerkung:

Im Feld Kurzbezeichnung wird der Nachname automatisch übernommen, wenn Sie mit  dieses Feld übergehen.

Es gibt drei verschiedene Arten von Feldern:

1. Die sogenannten *Muß – Felder*.

Diese müssen ausgefüllt werden, wie beispielsweise das Feld »Nachname«. Ohne Eintrag in diese Felder läßt sich der Cursor nicht mehr weiterbewegen; entweder ertönt ein Warnton und/oder es erscheint ein Hinweis auf dem Bildschirm.

2. Die sogenannten *Kann – Felder*.

Diese können bei Bedarf bzw. auf Wunsch ausgefüllt werden, wie z.B. die Felder »Instrument« oder »Geburtstag«.

Kann – Felder übergehen Sie mit ; das Feld bleibt dann leer. Bei allen Eingabe-Feldern, die auf Konstanten zugreifen (z.B. Anrede, Kundenkennung, Instrument usw.) können Sie das entsprechende Auswahlfenster anfordern.

3. Die sogenannten *Zählfelder*

Diese Felder werden automatisch von *ShopMaster* erzeugt. Hier handelt es sich um fortlaufend vergebene Zähler wie Artikel – und Kundennummern.

Geöffnet werden diese Fenster

- bei *Muß – Feldern* entweder durch  oder eine Falscheingabe (z.B. »ü«)
- bei *Kann – Feldern* durch eine Falscheingabe.

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

Siehe dazu auch im selben Kapitel weiter unten »Fenster einblenden«.

1.2.2 Kundennummer

Das Feld »interne Kundennummer« kann nicht angesprochen werden, da *ShopMaster* jeden neu angelegten Kunden automatisch zählt und ihm eine programminterne, fortlaufende Kundennummer zuweist. Unter Bank »Kontonummer« kann jedoch, falls erforderlich, Ihre Kunden-Kontonummer der Finanzbuchhaltung (=FIBU) hinterlegt werden.

Dies für den Fall, daß von *ShopMaster* Daten direkt per Datei an ein FIBU-Programm (DATEV, KHK etc.) übergeben werden sollen.

Fibu – Nr. (Optional)

Hier handelt es sich um die betriebsinterne Kundennummer, welche bei Buchungen auf diesen Kunden automatisch als einzelne Fibu – Konto – Nr. in die Finanzbuchhaltung übergeben wird. Wenn Sie bei Neuanlage eines Kunden dieses Feld mit  übergehen, übernimmt *ShopMaster* automatisch die fortlaufende Kundennummer als Fibu – Nr. Auf Wunsch kann diese jedoch auch anders lauten oder geändert werden.

! Anmerkung

Sollten Sie bereits mit ShopMaster arbeiten oder nachträglich Kundendaten einlesen, über eine Fibuanbindung verfügen und in Ihrer Finanzbuchhaltung kein Debitorensammelkonto sondern eine Differenzierung Ihrer Forderungen je Kunde wünschen, muß in diesem Fall diese Nr. manuell nachgetragen werden.

Wir möchten an dieser Stelle bereits darauf hinweisen, daß mit einer Anbindung an die Finanzbuchhaltung, sei es in Ihrem Hause, an die DATEV oder per Diskette an Ihren Steuerberater eine mtl. Einsparung Ihrer Buchungskosten von 70 % – 80 % erreicht werden kann.

1.2.3 EG

Unter »EG« tragen Sie mit »J« für Ja oder »N« für Nein ein, ob es sich um einen Bürger der Europäischen Gemeinschaft handelt.

1.2.4 Speichern

Gespeichert wird ein Datensatz, indem sie entweder das letzte Eingabefeld 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. Wenn Sie die Maske während der Eingabe mit »Escape« verlassen, wird die Neuanlage des Kunden abgebrochen und bereits eingegebene Daten werden nicht abgespeichert. Der Umgang mit Masken ist in allen *ShopMaster* – Masken gleich, d. h. Eingaben in die Lieferanten- oder Artikeldatei erfolgen auf die gleiche Weise.

1.2.5 Die Menü – Befehle

»Vorwärts und Rückwärts«

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

1.2.6 Suchen

Diese Option dient dazu, aus der Menge der gespeicherten Datensätze in unserer Kundendatei einen einzelnen Kunden direkt auszusuchen. Wird dieser Menüpunkt angewählt, so wird das Maskenmenü deaktiviert (weiße Buchstaben). Es erscheinen alle Felder, nach denen gesucht werden kann in schwarz hinterlegter Form, und der Cursor steht im ersten Suchfeld. 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.

Wählen Sie also aus dem Maskenmenü »S« für suchen und der Cursor steht auf dem schwarz hinterlegten Feld »Kurzbezeichnung«. Wird nun ein »M« eingegeben, so springt *ShopMaster* auf den ersten Kunden, der mit diesem Buchstaben beginnt. Bei »MÜ« springt er auf den ersten Kunden, der diese Bedingung erfüllt und bei der Eingabe »MÜLLER« stehen wir bei allen, deren Nachname mit »MÜLLER« beginnt. Existiert kein Datensatz, der den Suchbegriff erfüllt,

| | | | | |
|--|-------------------|--------------------|------------------|-------------------------|
| Testerstr. 1»D»99999»Testhausen»09999-99999» | | | | |
| 1595»TESTER HER | Tester Herbert | | | TESTIES |
| 2227 TETTENBAUM | Tettenbaum Bernd | | | |
| 2228 TEUBER HAN | Teuber Hans | | | |
| 4428 TEUDEBERG | Teuteberg Peter | | | FBI'S |
| 5665 TEUSCH KON | Teusch Konstantin | | | Blaskapelle Beuteltiere |
| 3835 TEWS MARCO | Tews Marco | | | |
| 2229 THAMM ANDR | Thamm Andreas | | | |
| 4485 THANKA NAD | Thanka Nadar Biju | | | |
| 4540 THEDA KLAU | Theda Klaus | | | |
| 3830 THEIL HELM | Theil Helmut | | | |
| 4333 THEINERT W | Theinert Wolf | | | |
| 3316 THEIß KARL | Theiß Karl-Heinz | | | |
| 4064 THEIß KARL | Theiß Karl-Heinz | | | |
| 2231 THEIß SÖHN | Theiß Söhnke | | | |
| 4562 THEOBALD P | Theobald Peter | | | |
| 2232 THEUERKAUF | Theuerkauf Rolf | | | |
| <←> Auswahl | Suchen | Index | Zurück | |
| Ändern | Vorwärts | Suchfenster | Drucken | Zurück |
| Löschen | Rückwärts | Filter | Bemerkung | |

Abb 1.2. Das Suchfenster

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. Wenn Sie beispielsweise nur den Bandnamen wissen, gehen Sie mit der Pfeiltaste solange über die schwarz markierten Felder bis der Cursor im Feld »Bandname« steht, geben dann den Bandnamen ein und bestätigen mit  Suchfenster. Hier sehen Sie eine Liste aller Kunden (das Suchfenster), die in der Kundendatei enthalten sind.

Mit den Pfeiltasten wählen Sie einen Kunden aus, dessen Name dann rot hinterlegt erscheint. Wenn Sie nun die  - Taste drücken, zeigt Ihnen *ShopMaster* die Karteikarte dieses Kunden. Auch hier können Sie wie oben erläutert mit »S« für Suchen über die Anfangsbuchstaben des Nachnamens einen bestimmten Datensatz anspringen. Die Option »Index« wird im folgenden unter »Fenster einblenden« beschrieben.

1.2.7 Ändern

Möchten Sie die Informationen auf einer bereits bestehenden Karteikarte verändern, 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 ). Jetzt befinden sich im ersten Feld des gewählten Kundenstammsatzes. Führen Sie nun an entsprechender Stelle die gewünschten Änderungen durch. Felder, in denen Sie nichts ändern möchten, übergehen Sie mit . Speichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie die Maske mit  Feld für Feld (oder mit »↵« sofort) nach unten verlassen.

| | | | |
|-------------------|-------------------------------|-----------------|--|
| Nachname | : Tester | Kundennummer | : 1595 |
| Vorname | : Herbert | Kurzbezeichnung | : TESTER HER |
| Anrede | : H Herrn #Sehr geehrter Herr | UstdID-Nr: | |
| Zusatz | : | Geburtstag | : 31.12.97 |
| Straße | : Testerstr. 1 | EG : J | Fibu-Nr.: 1595  |
| LKz/Plz/Ort | : D 99999 Testhausen | Kunde seit | : 03.02.94 |
| Kennung | : DUO, , , | Rabattsatz | : 0 |
| Bandname | : TESTIES | Bemerkung | : Nein |
| Instrument | : KEY,UOC, , , | | |
| Tel1: 09999-99999 | | Tel2: | |
| | | FAX:09999-99998 | |
| Bank | Testbank | in | Testhausen |
| | Bankleitzahl : 999 999 99 | Konto : | 999 999 999 |

| | | | | |
|------------|-----------|-------------|-----------|--------|
| Neueingabe | Suchen | Statistik | Zählen | Extras |
| Ändern | Vorwärts | Suchfenster | Drucken | Zurück |
| Löschen | Rückwärts | Filter | Bemerkung | |

Abb 1.3. Ändern

1.2.8 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 auf diesen Kunden bereits Buchungen erfolgten, ist eine Löschung nicht mehr möglich, auch hier erscheint eine entsprechende Meldung.

🔗 Fenster einblenden

Möchten Sie in einer Maske Felder, denen Konstanten oder Parameter zugrunde liegen, anlegen oder ändern, können Sie das entsprechende Auswahlfenster anfordern. Dies geschieht in einem Muß – Feld durch  oder durch eine Falscheingabe (z.B. »ü«), bei einem Kann – Feld durch eine Falscheingabe (z.B. »ü«). Das daraufhin erscheinende Fenster (Abb.1.4) zeigt die Auswahl der für dieses Feld möglichen Konstanten, aus denen die Passende mit den Pfeiltasten gewählt und mit  in die Karteikarte übertragen wird. Konstanten sind an anderer Stelle im Programm definierte Vorgaben, die in der festgelegten Form in allen Programmteilen zur Verfügung stehen.

Dies dient der Erleichterung der Eingabevorgänge und gleichzeitig der Vereinheitlichung von Schreibweisen und Bezeichnungen. Genaueres darüber erfahren Sie im Kapitel »STAMMDATEN«.

Beispiel: Anrede

Das Feld Anrede ist ein Kann – Feld, das heißt das Fenster wird aktiviert, indem Sie einen nicht sinnvollen Buchstaben (»ü«) in das Feld »Anrede« schreiben. Im Auswahlfenster erscheint nun eine Auflistung der vorhandenen Anreden und die von Ihnen festgelegte zugehörige Konstante. Mit den Pfeiltasten wählen Sie die gewünschte Konstante – beispielsweise »H« für »Herrn #Sehr geehrter Herr« aus, und drücken die -Taste. Die ausgewählte Anrede erscheint nun in der Karteikarte und steht z. B. für den Ausdruck von Rechnungen an der richtigen Stelle zur Verfügung.

Falls Sie bereits sehr viele Anreden gespeichert haben, möchten Sie vielleicht eine bestimmte davon suchen.

Zu diesem Zweck geben Sie den Buchstaben »S« für Suchen im Menüfeld des Fensters an.

Der Cursor blinkt nun im farbigen Feld im oberen Bereich.

Sie tippen eine Abkürzung ein und aktivieren so die Suche mit der -Taste. Wurde diese Abkürzung bereits in die Liste aufgenommen, so springt der Cursor an diese Stelle, und Sie können wie oben beschrieben die Anrede übernehmen.



Abb 1.4. Anrede auswählen

1.2.9 Index

Der Menüpunkt »INDEX« dient dazu, den Inhalt des Fensters spaltenweise zu ordnen. Jedes Mal, wenn Sie »I« für Index drücken wird eine Spalte alphabetisch oder falls vorhanden, nach aufsteigenden Nummern geordnet, beim nächsten »I« wird die Spalte rechts daneben umgruppiert.

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. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Menüpunkte finden Sie im jeweiligen Kapitel.

1.3 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 nach rechts unten verlassen, werden die eingegebenen Daten sofort abgespeichert. Mit der Escape-Taste können Sie jeden Vorgang abbrechen.

☛ Fenster im Hintergrund

Für bestimmte Felder (wie z. B. »Anrede« in der Kundenkartei) wird entweder durch die  - Taste bei Muß - Feldern oder durch die Eingabe eines "unmöglichen" Buchstabens bei

Kann – Feldern ein Fenster aktiviert, das eine Auswahl an Anreden und die zugehörigen Abkürzungen liefert. Diese werden mit den Pfeiltasten angewählt und mit der  – Taste direkt in die Karteikarte übernommen.

2 Stammdaten

Konstanten sind an zentraler Stelle festgelegte Vorgaben innerhalb von *ShopMaster*, die dazu dienen, immer wiederkehrende Eingaben einheitlich für alle Benutzer im ganzen Programm zu verwenden. Im Untermenü Konstanten können Sie sich wiederholende Datengruppen oder Texte definieren, die Sie später in allen anderen Programmteilen zur Verfügung haben, ohne sie stets aufs Neue eintippen zu müssen.

Ein Beispiel:

Um später aus der Kundenkartei z.B. alle Trompeter herausortieren zu können, (*ShopMaster* nennt dies filtern), muß für all diese Musiker in der Kundenkartei unter »Instrument« ein und derselbe Eintrag stehen, in unserem Beispiel »TRO« für Trompete. Damit alle Kunden beim Filtern von *ShopMaster* erfaßt werden können, wird nun die Abkürzung »TRO« für Trompete im Menüpunkt »KONSTANTEN– INSTRUMENT« festgelegt.

2.1.1 Texte

Im Untermenü »TEXTE« werden Standardformulierungen für immer wiederkehrende Texte abgespeichert, um bei Bedarf darauf zurückgreifen. Angebote, Aufträge, Mahnungen oder Bestellungen lassen sich so zügig erledigen.

Sobald Sie das Untermenü »TEXTE« aufgerufen haben, können Sie zwischen verschiedenen Textarten auswählen.

2.1.1.1 Mahntexte

Möchten Sie die Vorlage für einen Mahntext erstellen, so wählen Sie den Punkt »MAHNTEXTE« an. Sie haben die Möglichkeit, Rechnungen oder die Rückgabe verliehener oder vermieteter Artikel anzumahnen. *ShopMaster* fragt Sie nach der Mahnstufe, d. h. sie geben mit »1«, »2« oder »3« an, für welche Mahnung Sie die Vorlage erstellen möchten.

Im nun erscheinenden Bildschirm (vergleichbar mit einem leeren Briefformular) erstellen Sie nun eine Vorlage, nach der alle Mahnungen der gewählten Mahnstufe ausgedruckt werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor: Sie positionieren den Cursor mittels  – bzw. Pfeiltasten an die Stelle, an der z. B. der Vorname des Kunden erscheinen soll. Durch Drücken der Taste »F1« (auf Ihrer Tastatur in der Reihe ganz oben) öffnet sich ein Fenster, aus dem die für diesen Text zur Verfügung stehenden Platzhalter ausgewählt werden können (an Stelle der Platzhalter setzt *ShopMaster* später im Programm die entsprechenden Angaben aus der Kundendatei ein). Sie bewegen mit den Pfeiltasten den Cursor auf den gewünschten Platzhalter »VORNAME« und wählen ihn mit  an. An der Stelle, an der der Cursor blinkt, erscheint nun in Großbuchstaben das Wort »VORNAME« auf dem Bildschirm. Daß es sich um einen Platzhalter handelt, erkennen Sie am Zeichen »|« davor. Auch die übrigen Adressbestandteile können mit der F1-Taste aus der Platzhalterliste in die Vorlage übernommen werden, ebenso wie Anrede, Rechnungsnummer etc.. Platzhalter, die nicht unmittelbar hintereinander ausgedruckt werden sollen (wie Name und Vorname), müssen in der Vorlage durch Leerzeichen getrennt werden. Sie können also die *ShopMaster* – Texte genau an Ihr vorhandenes Briefpapier anpassen. Haben Sie die Adresse an der richtigen Stelle positioniert, fügen Sie

nunmehr den gewünschten Standardtext für eine Mahnung der ersten Stufe ein (auch im Text sind Platzhalter möglich) und haben damit Ihre Vorlage erstellt. Mit der F2-Taste speichern Sie Ihre Vorlage ab. Unter der Voraussetzung, daß alle verwendeten Platzhalter an den entsprechenden Stellen definiert wurden, haben Sie die Erstellung von Mahnbriefen automatisiert. *ShopMaster* setzt die benötigten Daten an Stelle der Platzhalter ein. Wenn Sie die Vorlagen und Texte ändern möchten, speichern Sie die neue Version ebenfalls mit F2 ab. Die ursprüngliche Version ist damit verloren.

Die Erstellung weiterer Textvorlagen:

2.1.1.2 Fußtext

Der »ALLGEMEINE FUßTEXT« erscheint auf Rechnungen, Mietverträgen oder Lieferscheinen. Ein Beispiel hierfür wäre die Angabe der Öffnungszeiten, der Eigentumsvorbehalt oder andere Mitteilungen an Kunden. Der »FUßTEXT MIETVERTRAG« wird übrigens zusätzlich zum »ALLGEMEINEN FUßTEXT« unten auf den Mietvertrag gedruckt und kann beispielsweise die Mietbedingungen enthalten. Das Gleiche gilt für den »FUßTEXT LIEFERSCHEIN«.

2.1.1.3 Bontexte

Kopf und Fuß des Kassenbons werden hier formuliert. Der Kopftext enthält z.B. Name und Anschrift des Geschäfts, Telefonnummer, im Fußtext wird beispielsweise daran erinnert, daß Noten vom Umtausch ausgeschlossen sind.

2.1.1.4 Angebots-, Auftrags-, Bestelltext

Standardisierte Kopf- und Fußtexte für diese Situationen werden hier fixiert.

2.1.2 Verkaufsabteilungen

Hier werden Ihre Artikel in die räumlichen (bzw. sachlichen) Abteilungen Ihres Musikgeschäfts eingeteilt und einer dreistelligen Nummer zugeordnet, unter der sie innerhalb des Programms angesprochen werden können. Unter dem Menüpunkt »Druck« kann eine Liste dieser Abteilungen ausgedruckt werden. Unter dem Menüpunkt »Index« sortieren Sie alphabetisch oder numerisch.

2.1.3 Artikelgruppen

Diese stellen die feinste Unterteilung des Sortiments dar. Da manche Artikel, wie beispielsweise Effektgeräte, in mehreren Abteilungen geführt werden können, ist es möglich, abteilungsübergreifend Informationen über eine bestimmte Artikelgruppe herauszufiltern. (Filtern heißt eine Artikelgruppe aus dem Bestand auszuwählen um gezielte Informationen beispielsweise über den Bestand an Effektgeräten zu erhalten.

2.1.4 Warengruppen

Wurden anlässlich der einheitlichen Codierung des Datenpools von GDM, VVMD und BDMH beschlossen, können aber auch davon abweichend definiert werden. Für spätere statistische Auswertungen (Betriebsvergleich, ERFA-Gruppen usw.) erscheint es sinnvoll, die vorgegebene Unterteilung zu übernehmen.

2.1.5 Anreden

Hier werden die Kürzel für die im Schriftverkehr mit Kunden und Lieferanten benutzten Adress- und Briefanreden hinterlegt. In der entsprechenden Maske wird nur noch der hier hinterlegte Buchstabe angegeben und *ShopMaster* benutzt automatisch die entsprechende Anrede. Zuerst definieren Sie die Adressanrede, dann nach dem #-Zeichen die Briefanrede. (z.B. »H =Herrn #Sehr geehrter Herr« ergibt in der Adresse Herrn Siegfried Müller; im Text Sehr geehrter Herr Müller ...)

2.1.6 Kundenkennung

Eine Liste mit den Abkürzungen für die Unterteilungen des Kundenstamms wird hier von Ihnen angelegt. Mögliche Eingaben sind >LEH< für Lehrer oder >BLA< für Blasmusiker. Nach diesen wird später im Programm gefiltert, z.B. für Mailings.

! Anmerkung

An dieser Stelle möchten wir vorbeugend darauf hinweisen, daß nach dem Filtern aus programmtechnischen Gründen in der Kundenmaske das Suchen ab dem Kriterium Straße nicht möglich ist.

2.1.7 Instrument

Enthält eine von Ihnen erstellte Liste mit den Abkürzungen der Instrumente, die in der Kundendatei verwendet werden. Nach diesen wird später im Programm gefiltert, z.B. für Mailings.

Verkäufer

Enthält eine Liste, in der Sie jedem Verkäufer eine dreistellige Nummer zuweisen. Diese wird für den Kassenvorgang und für die Umsatzstatistiken verwendet.

2.1.8 Zahlweisen (Kunden)

Unter diesem Menüpunkt definieren Sie

- die in Ihrem Hause möglichen Zahlweisen (Bar, Scheck, Bankeinzug usw.)
- und legen gleichzeitig fest, wie sie im Kassenjournal verarbeitet werden und auf welche Konten in der Finanzbuchhaltung die Umsätze summiert werden sollen.

Dies hat zur Folge, daß alle Zahlungsvorgänge entsprechend der hier getroffenen Einteilung automatisch , in steuerrechtlich korrekter Form richtig verbucht und im Kassenjournal entsprechend ausgewiesen werden. Darüber hinaus legen Sie einen Text fest, der auf Ihre Rechnungen (für die jeweilige Zahlart) gedruckt wird.

Es muß also beim Verkauf nur noch die Kurzbezeichnung der Zahlungsart eingegeben werden.

Zum besseren Verständnis werden wir Ihnen diesen Menüpunkt anhand eines Beispiels erklären. Dazu haben wir »BAR« als Zahlungsart gewählt. Wenn Sie den Menüpunkt »ZAHLWEISEN« anwählen, so erscheint das Konstantenfenster mit der Überschrift »Zahlweisen« und dem darunterliegenden Auswahlmenü. Unter diesem befindet sich ein weiteres Fenster mit den zusätzlichen Definitionen für die oben rot hinterlegte Zahlweise. Wollen Sie eine Zahlweise neu definieren, dann wählen Sie den im Auswahlmenü farbig unterlegten Buchstaben »N« für Neueingabe. Der Cursor springt in die erste Spalte der Liste und Sie können nun die gewünschte dreistellige Kennnummer für die Zahlungsart eintippen. Diese Kennnummer kann aus Ziffern oder Buchstaben bestehen. Wenn Sie eine Kennnummer eingeben, die bereits verwendet wurde, so macht *ShopMaster* Sie in einer Fehlermeldung darauf aufmerksam. Wenn Sie die erste Spalte ausgefüllt haben, springt der Cursor in die zweite Spalte, in der Sie die Bezeichnung für die gewünschte Zahlungsart eintragen, also hier »BAR«. Nachdem Sie diese Eingabe mit der -Taste abgeschlossen haben, befindet sich der Cursor im Fenster für die zusätzlichen Definitionen unter dem Maskenmenü.

Kassenbestand führen ? (J/N) : Hier tragen Sie mit **J** für ja, bzw. **N** für nein ein, ob die Zahlweise die Kasse berühren, bzw. den Kassenbestand führen soll oder nicht .

(z.B. Bar, Rest – oder Teilzahlung etc.)

Zahlungsverfolgung ? (J/N) :

Hier tragen Sie mit **J** für ja, bzw. **N** für nein ein, ob die Zahlweise die Rechnungsverfolgung also das Mahnwesen in den Außenständen berühren soll oder nicht. (z.B. Ziel oder Leihgebühr).

Für Inzahlungnahmen ? : (J/N) :

Hier tragen Sie mit **J** für ja, bzw. **N** für nein ein, ob die Zahlweise mit Inzahlungnahmen in Verbindung steht oder nicht.

Für Rech.-Ausgleich ? : (J/N) :

Hier tragen Sie mit **J** für ja, bzw. **N** für nein ein, ob die Zahlweise für das Bezahlen von Rechnungen verwendet wird oder nicht.(z.B. Rest /Teilzahlung Bar, Scheck, Leihgebühr, Bankeinzug, Überweisung, etc.)

Übergabe an Fibu ? : (J/N) :

Hier tragen Sie mit **J** für ja, bzw. **N** für nein ein, ob die Zahlweise und die damit ausgelöste Buchung an die Finanzbuchhaltung übergeben werden soll oder nicht.

⚡ Anmerkung:

Die Kennung **J** und **N** für Zahlweisen an Lieferanten wie ENT (Entsorgungspauschale), FRA (WE – Fracht), NET (Netto-WE), SKO (Skonto – WE), STE (Steuer – WE) sind automatisch hinterlegt und dürfen **nicht** gesetzt werden.

Wenn Sie das letzte Kennzeichen gesetzt haben bestätigen Sie mit .

Anschließend werden die für die Zahlart entsprechenden Konten aus dem Menü KONTEN zugeordnet. (Diese werden jedoch in einem anderen Menüpunkt, »KONSTANTEN – KONTEN« in ShopMaster hinterlegt).

Dazu gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Tippen Sie auf »O« für »Konten« und es erscheint ein Eingabefenster mit der Vorgabe „01 Hauptkasse“. (Bei Mehrplatzsystemen sind hier noch ein oder mehrere Nebenkassen definiert). Jetzt ist es ratsam zuerst das Buchungskennzeichen zu setzen. Dieses ist wichtig um zu wissen, auf welcher Seite Soll und Haben bzw. das Gegenkonto (GG-Kto.) steht. Tippen Sie auf den Buchstaben »B« für »Buchungskennzeichen« und es öffnet sich das Buchungskennzeichenfenster zur Eingabe von »S« für »Soll« oder »H« für »Haben« auf der entsprechenden Kontenseite links oder rechts. Hier können Sie mit den Pfeiltasten bestimmen, auf welcher Seite sich das Buchungskennzeichen befinden soll. Das Gegenkonto wird automatisch erzeugt. Nachdem Sie die Kennzeichen gesetzt haben drücken Sie  und Sie gelangen wieder zurück in das Konteneingabemenü.

Um jetzt die entsprechenden Konten einzufügen drücken Sie »Ä« für »Ändern« und der Cursor steht im ersten Eingabefeld »15.0 %«. Dort geben Sie nun die Konto – Nr. ein, welche für Buchungen mit Mehrwertsteuer oder als jeweiliges Gegenkonto benötigt wird (z.B. 84001 Erlöse 15 % Ust. Nach Eingabe der ersten Konto – Nr. drücken Sie  und Sie gelangen in das nächste Feld »7.0 %«. Hier gehen Sie wie gerade beschrieben vor. (z.B. 83002 Erlöse 7 % Ust. Nach Eingabe der Konto – Nr. im letzten Feld schließen Sie den Vorgang mit  ab.

⚡ Anmerkung:

Es ist hierbei darauf zu achten, daß die Konten, welche Umsatzsteuer auslösen, in den entsprechenden % – Feldern eingetragen werden.

Nun also zu unserem Beispiel „Zahlweise BAR“:

- für Umsätze mit dem Mehrwertsteuersatz 15% verwenden wir das Konto 84001 (Erlöse 15%)
- für Umsätze mit dem Mehrwertsteuersatz 7% verwenden wir das Konto 83002 (Erlöse 7%)
- für Umsätze ohne Mehrwertsteuer Inland verwenden wir das Konto 81000 (Erlöse ohne MWSt.)

- für Umsätze ohne Mehrwertsteuer Ausland verwenden wir das Konto 82000 (Erlöse ohne MWSt.)
- für Umsätze ohne Mehrwertsteuer EG verwenden wir das Konto 81010 (Erlöse ohne MWSt.)
- Als Gegenkonto für die Barumsätze gilt in diesem Fall das Konto 10000 (Kasse)

| Zahlweisen | | | | | | | |
|------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 001 | BAR | | | | | | |
| 002 | SCHECK | | | | | | |
| 003 | GUTSCHRIFT BAR | | | | | | |
| 004 | ZIEL | | | | | | |
| 005 | ERTEILTE GUTSCHRIFTEN UNBAR | | | | | | |
| 006 | LEIHGEBÜHR | | | | | | |

| Kasse | Konten: | 15.0% | 7.0% | 0%Inl GG-Kto | 0%Ausl | 0%EG | SOLL |
|---------------|---------|-------|-------|-----------------|--------|-------|-------|
| 01 Hauptkasse | | 84001 | 83002 | 82000 | 81400 | 81000 | 10000 |

| | | |
|--------|---------------------|--------|
| Ändern | Buchungskennzeichen | Zurück |
|--------|---------------------|--------|

Abb 1.5. Zahlweisen / Konten

Um diese Zahlweise nun richtig einzurichten, gehen wir in unserem Beispiel folgendermaßen vor:

Nach Aufruf und Vergabe der Zahlweisen - Nr. und Bezeichnung bestimmen die folgenden Fragen, wie der Umsatz im Kassenjournal behandelt wird. Alle Fragen werden entweder mit »J« für Ja oder »N« für Nein beantwortet. Zuerst fragt *ShopMaster*, ob bei der vorliegenden Zahlungsart ein Kassenbestand geführt werden soll, d. h. ob diese Zahlart unseren Kassenbestand verändert oder nicht. Sie beantworten diese Frage im vorliegenden Beispiel mit »J«. Die nächste Frage beinhaltet, ob diese Zahlart automatisch der Zahlungsverfolgung unterliegen soll, also bei den offenen Posten aufgeführt und nach Ablauf des Zieldatums zur Mahnung vorgeschlagen wird. In unserem Beispiel »Barzahlung« ist dies natürlich nicht sinnvoll, deshalb antworten Sie mit »N« (bei anderen Zahlarten ist eine Zahlungsverfolgung durchaus erwünscht, beispielsweise wenn Sie dem Kunden eine Rechnung ausstellen, die dieser nicht sofort bezahlt). Die folgende Frage nach der Inzahlungnahme beantworten Sie nur dann mit »J«, wenn die zu definierende Zahlweise für einen Verkauf mit gleichzeitiger Inzahlungnahme verwendet werden soll, was beim angeführten Beispiel nicht der Fall ist. Die Definition »Für Rechnungsausgleich?« benötigen wir für Zahlweisen, durch die ein Kunde eine Rest- oder Teilzahlung auf eine bereits verbuchte, noch offene Rechnung leistet. Wird hier mit »J« geantwortet, verbucht *ShopMaster* die Zahlung korrekt auf die entsprechende Rechnungsnummer. In unserem Beispiel »BAR« antworten wir also mit »N«. Falls Sie über eine Fibuanbindung verfügen, beantworten Sie die Frage »Übergabe an Fibu« hier in unserem Beispiel mit »J« für ja, da beim Kassenabschluß dann automatisch alle Buchungen, welche mit dieser Zahlweise getätigt wurden, der Finanzbuchhaltung korrekt übergeben werden. In unserem Beispiel »BAR« also die Konten 10000 Kasse (im Soll) und 84001 Verkaufserlöse 15 % Ust. (im Haben).

Wenn Sie die Antwort auf die letzte Frage mit der -Taste bestätigt haben, sind Ihre Eingaben abgespeichert.

2.1.8.1 Text

Unter diesem Menüpunkt legen Sie den entsprechenden Schlußtext der gewählten Zahlweise fest. Dieser wird dann immer als Abschlußtext auf die Rechnungen gedruckt. (In unserem Beispiel: »Den Rechnungsbetrag haben wir in bar erhalten.«) Wie bereits im Menü »STAMMDATEN-KONSTANTEN-TEXTE« beschrieben, werden mit der F1-Taste die dafür nötigen Platzhalter ausgewählt.

2.1.8.2 Duck

In diesem Fenster legen Sie fest, welche Zahlungsart auf welchen Konten Buchungen verursacht. Unter dem Menüpunkt »STAMMDATEN-KONSTANTEN-LAGERBEZEICHNUNGEN« haben Sie Ihre Läger festgelegt. Diese erscheinen im Fenster unter »Lager/Kostenstellen«. Hinter jedem Lager geben Sie vier Kontonummern ein, die Sie unter dem Menüpunkt »STAMMDATEN-KONSTANTEN-KON-TEN« definiert haben. Auf diese Konten erfolgt dann die Verbuchung beim Verkauf eines Artikels. Die ersten drei der vier Konten unterscheiden sich im Mehrwertsteuersatz (volle, reduzierte oder keine Mehrwertsteuer), der beim Verkauf eines Artikels berechnet wird. Der Mehrwertsteuersatz für einen bestimmten Artikel wird in der Artikelkartei unter »STAMMDATEN-ARTIKEL« festgelegt. *ShopMaster* bucht daher den verkauften Artikel automatisch auf das Konto mit dem richtigen Mehrwertsteuersatz. Das letzte der vier Konten ist das Gegenkonto für die jeweilige Buchung (im Fall der Barzahlung also die Kasse). Wenn Sie die von Ihnen definierten Konten vor Augen haben möchten, genügt die Eingabe einer nicht - definierten Kontonummer um ein Auswahlfenster mit den zur Verfügung stehenden Konten zu öffnen. Mit den Pfeil - Tasten und  fügen Sie die passende Nummer an der gewünschten Stelle ein.

Mit dieser Option drucken Sie Ihre Konstanten aus - hier die Zahlungsarten.

! Anmerkung:

Wenn Sie mit ShopMaster Ausdrücke erstellen möchten, müssen Sie eine sogenannte Druckmaske ausfüllen oder eine bereits bestehenden übernehmen. Dies geschieht in allen Programmteilen auf die gleiche Art und Weise und wird deshalb hier zusammenfassend erklärt.

Die Druckmaske erscheint am Bildschirm, sobald Sie die Option »Druck« mit den Pfeiltasten und  oder der Eingabe von »D« angewählt haben.

2.2 Druckmaske

Das Auswahlfenster für die verschiedenen Drucker öffnet sich, wenn Sie mit der Pfeiltaste  auf die Zeile »Drucker« gehen und dort mit der Taste »Entf« den Inhalt des Eingabefeldes löschen und  drücken oder eine Falscheingabe (z.B. »666«) ausführen. Sie können nun mit den Pfeiltasten und  den gewünschten Drucker auswählen. Dieses Verfahren ist für alle folgenden Felder gleich. Im Feld »Anschluß« wird die Druckerschnittstelle (LPT1-LPT3) Ihres Rechners oder die Print - Queue (Warteschlange) im

Netzwerk ausgesucht. Anschließend geben Sie die Anzahl der gewünschten Ausdrücke ein und bestätigen (auch bei allen folgenden Eingaben) mit . Falls Sie einen Drucker mit Einzelblatteinzug benützen, antworten Sie bei Einzelblatt mit »J«. Sie haben die Möglichkeit, die Schriftbreite zu variieren (in Zeichen pro Zoll).

| | |
|---|--|
| Drucker Anschluß Ausdrucke Einzelblatt | 006 HP Deskjet LPT1 <lokal> 1 J |
| Schriftbreite Draft/Letter | 4 => 17 Zeichen pro Zoll D |
| Zeilenabstand | < Einheit: Zeilen pro Zoll > Kopf : 6.0 Liste: 6.0 Fuß: 6.0 |
| Papierformat | Länge : 29.50 cm Breite : 21.00 cm |
| Seitenränder | Oben : 1.00 cm Links : 1.00 cm Unten : 1.00 cm Rechts : 1.00 cm |

<Bild↓> Drucken <ESC> Abbruch

Abb 1.6. Druckmaske

Das Auswahlfenster für die Schriftbreite öffnet sich, wenn Sie mit der Taste »Entf« das Eingabefeld löschen und  drücken oder bei einer Falscheingabe (z.B. »9«) Mit »D« (Draft; Schnellschrift) bzw. »L« (Letter, Schönschrift) können sie zwischen zwei verschiedenen Schriftqualitäten wählen, sofern Ihr Drucker diese Option zuläßt. Den Zeilenabstand legen Sie gesondert für den Kopf-, Mittel- und Fußbereich Ihres Ausdrucks fest. Der einzugebende Wert steht für Zeilen pro Zoll; also je höher der Wert, um so enger der Zeilenabstand. (Normal=6). Papierformat und Seitenränder können ebenfalls variabel gestaltet werden. Die jeweiligen Eingaben werden mit  bestätigt. Die so eingestellten Werte bleiben bis zur nächsten Änderung erhalten, so daß sie in der Regel nur beim ersten Mal eingestellt werden müssen. Beim Drucken springt der Cursor gleich auf das Feld »Ausdrucke«, in das Sie die gewünschte Anzahl der Ausdrucke eingeben und den Druck mit »Bild↓« auslösen.

2.2.1 Konten

An dieser Stelle hinterlegen Sie den betriebsinternen Kontenrahmen, soweit er von *ShopMaster* angesprochen wird (z.B. bei den »KUNDENZAHLWEISEN«), für die Finanzbuchhaltung (FIBU) fest.

Ratsam wäre, die Konteneinteilung, also die Vergabe der Fibu - Konto - Nr. mit Ihrem Steuerberater zusammen oder anhand des DATEV - Kontenrahmens einzurichten. (z.B. Kasse = Kto.-Nr. 1000, Porto = Kto. - Nr. 4910, Erlöse 15 % Ust. = Kto.-Nr. 8400).

Zur Einrichtung der Konten gehen Sie folgendermaßen vor :

Nachdem Sie mit »O« für Konten die Kontenliste aufgerufen haben, drücken Sie »N« für Neueingabe und . Ein roter, leerer Balken erscheint. Der Cursor steht jetzt im linken Ziffernfeld und blinkt. Hier geben Sie nun Ihre 4 - stellige FIBU Konto Nr. (z.B. 1000 für Kasse) ein.

Damit ist jedoch die Konto Nr. noch nicht vollständig, da Sie noch eine Steuerschlüssel - Definitions - Nr. benötigen. *ShopMaster* bucht nämlich dann, die durch Verkauf, Skonti, Wareneingang, Bewegungen, u.s.w. entstandenen Buchungen gleich den richtigen Konten mit den entsprechenden prozentualen Steuersätzen den Mehrwert - und Vorsteuerkonten in DM zu. Die Steuerschlüssel - Definitions - Nr. ist abhängig vom verwendeten FIBU - Programm. Sie könnten z.B. lauten :

1=15% Umsatzsteuer, 2=7% Umsatzsteuer, 3=15% Vorsteuer, 4=7% Vorsteuer, 5=12,3% Vorsteuer,

6=8,5% Vorsteuer. Wie Ihre Kto. - Nr. aussehen könnte, finden Sie am Ende dieses Abschnittes **Beispiele**.

Wenn Sie nun die 5-stellige Fibu Konto Nr. eingegeben haben, drücken Sie  und der Cursor springt in das rechte Feld. Dort geben Sie die gewünschte Kontenbezeichnung (z.B. KASSE) ein. Nun drücken Sie wieder  und der Cursor springt in das nächste Feld „für Bewegungen ? (J/N)“ :

Hier unterscheiden wir, ob das gerade eingerichtete Konto im Tagesgeschäft benötigt »J« für ja oder nicht benötigt wird »N« für nein.



Abb 1.7. Konten

Beispiel : Kto. 4910 Porto = »J« für ja. Täglich werden Paketdienste in bar kassiert. Im Gegensatz zum Kto. 8400 Erlöse = »N« für nein. Dieses Konto ist in den »ZAHLWEISEN« hinterlegt, deshalb erfolgen die Buchungen automatisch. Nun tragen Sie also ein »J« für ja ein, wenn das Konto im Menüpunkt »BEWEGUNGEN« (siehe Hauptmenü »KASSE«) zur Verfügung stehen soll. Tragen Sie ein »N« für Nein ein, wenn das Konto unter »Bewegungen« nicht benötigt wird.

Drücken Sie ein weiteres mal  und Sie gelangen in das Feld „Zu - oder Abgang“ ? (Z/A) :

In diesem setzen Sie das Kennzeichen **Z** oder **A** . Dieses ist notwendig, um *ShopMaster* mitzuteilen, ob es sich um ein Zugangskonto (Geldeinnahme z. B. Kto. 1361 Geldtransit Bank an Kasse) oder Abgangskonto (Geldausgabe z.B. 1360 Geldtransit Kasse an Bank) handelt.

! Anmerkung:

Wenn Sie über eine DATEV - Anbindung verfügen, ist hier der Eingabevorgang abgeschlossen.

Sollten Sie über eine Anbindung an die hauseigene Steinmetz - Fibu verfügen ist noch folgendes zu tun:

Nachdem Sie die Kennzeichnung „Zu- oder Abgang“ gesetzt haben, drücken Sie ein letztes mal  und Sie erreichen das Feld „Buchungskennzeichen“ ? (S/H) : Hier setzen Sie ein »S« für **S**oll und ein »H« für **H**aben. Dieses ist jedoch nur notwendig, wenn das Konto im Menüpunkt **Bewegungen** verwendet wird. Wenn es sich um ein Zugangskonto handelt, setzen Sie das Buchungskennzeichen »S«. Wenn es sich um ein Abgangs - oder Ausgabenkonto handelt setzen Sie ein »H«.

Beispiele:**Geldtransit: Kasse an Bank**

Das Geld verläßt Ihre Kasse. Da Sie den Geld – Abgang in den Bewegungen verbuchen müssen , setzen Sie hier ein »S«.

⚡ Anmerkung:

Bei Konten der Klasse 4 (Aufwandskonten) die Sie in den Bewegungen verwenden, verfahren Sie bitte genau so.

Geldtransit Bank an Kasse

Sie heben Geld von Ihrem Konto bar ab und legen es in die Kasse. Da Sie hier den Geld – Zugang in den Bewegungen verbuchen müssen, setzen Sie hier ein »H«.

Falls Sie dennoch nach Lesen des nachfolgenden Abschnitts buchhalterische Fragen in Bezug auf die Kontenbezeichnung und deren Funktion haben sollten, wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

⚡ Anmerkung:

Einige Finanzbuchhaltungsprogramme benötigen für die automatischen Konten 6 – stellige Kontonummern, um diese entsprechend verarbeiten zu können. Um automatische Konten handelt es sich, wenn mit einer Buchung auf einem bestimmten Konto ein anderes verbundenes Konto gleichzeitig mit der gleichen Buchung angesprochen wird.

1. Beispiel:**Wareneingangsbuchung in ShopMaster auf Kto. 22400**

Fa. Yamaha ! Dieses löst in der Fibu gleichzeitig die Buchung auf dem Konto 1600 Verbindlichkeiten aus, indem auch dieses Konto automatisch zunimmt.

2. Beispiel:**Ausgleich einer Kundenrechnung !**

Hier verbuchen Sie in ShopMaster die Zahlung in den Außenständen. Somit wird durch die verwendete Zahlweise das Dbitorensammelkonto und somit automatisch auch das Forderungskonto 1400 angesprochen !

2.2.1.1 Ändern

Mit »Ä« für Ändern können Sie jederzeit Konto – Nr. und Text einer Kontos verändern, sowie auch die nachfolgenden Kontenmerkmale »für Bewegungen«, »Zu – oder Abgang« und »Buchungskennzeichen« verändern oder mit »L« zu löschen. Auch hier können Sie wieder mit » I « für Index aufsteigend alphabetisch und numerisch sortieren und suchen.

2.2.1.2 Druck

Der Ausdruck Ihrer Kontenaufstellung erfolgt mit »D« für drucken.

Mit »Z« für Zurück oder der »Esc – Taste« gelangen Sie zurück ins Hauptmenü.

2.2.2 Länderkennzeichen

Hier werden Abkürzungen für einzelne Staaten entsprechend ihrer Nationalitätskennzeichen festgelegt, die beispielsweise in der Postanschrift verwendet werden.

2.2.3 Lieferantenzahlweisen

Hier wird festgelegt, wie die Rechnungen eines Lieferanten bezahlt werden. (Abbuchung, Vorkasse,...) Zusätzlich wird angegeben, ob die Rechnungen des Lieferanten bereits beim Wareneingang bezahlt wurde. (z.B. Vorkasse oder Abbuchung).

⚡ Anmerkung :

Dieses hat im Moment noch keine Auswirkungen; wird aber in der Zukunft z.B. bei der Erstellung eines Zahlungsvorschlages (Electronic Banking) benötigt.

2.2.4 Lagerbezeichnung

Mit Eingabe von »B« gelangen Sie in das Menü Lagerbezeichnungen. Um Mehr – bzw. Außenlager oder Filialen wirtschaftlich zu trennen, sind diese in diesem Menüpunkt nach Kostenstellen und Fibu-Kontonummer definiert. Mit »A« für Anschrift gelangen Sie in die Adresseneingabeoberfläche zur Benennung Ihrer Läger.

2.2.5 Kassenbezeichnungen

Unter diesem Menüpunkt sind Ihre Haupt – und bei Mehrplatzsystemen Ihre Nebenkassen definiert. Auch hier wird zur wirtschaftlichen Trennung nach Kostenstelle und Fibu – Kontonummer unterschieden. Zum ändern oder drucken, gehen Sie wie in den vorherigen Abschnitten beschrieben vor.

2.2.6 Kundenfaktoren

Diese Liste enthält eine Aufzählung möglicher Rabattsätze für besondere Kunden (Großhandel, Vereine, Schulen,...). Die erste Ziffer stellt die zugehörige Kurzbezeichnung dar und findet sich in der Kundendatei (Zeile Rabattsatz) wieder. Sie können hier mit »N« für Neueingabe 9 verschiedene Prozentsätze eingeben.

Beispiel: Wenn Sie z.B. in der Kundenkartei, in der Zeile Rabattsatz, die Kennung »1« eingeben und Sie unter dieser Kennung bei den Kundenfaktoren 10 % hinterlegt haben, schlägt *ShopMaster* Ihnen bei jedem Verkauf an diesen Kunden »Rabattfaktor (1» 10%) auf die Preise anwenden ? (J/N)« vor. Diesen Vorschlag können Sie dann mit »J« annehmen oder »N« ablehnen.

2.3 Parameter

Im Gegensatz zu den Konstanten, die allgemeine Vorgaben oder Einteilungen darstellen, werden unter dem Menüpunkt »PARAMETER« Zahlenwerte definiert, die *ShopMaster* für den reibungslosen Programmablauf benötigt.

2.3.1 Zieldatum

Für Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, können Sie hier ein Zahlungsziel vorgeben, das (sofern kein anderes, davon abweichendes Zieldatum eingegeben wird) bei der Erstellung einer Rechnung später im Programm vorgeschlagen wird. Die Rechnung wird nach Ablauf der hier eingetragenen Zeit fällig und erscheint unter »VERKAUF-AUßENSTÄNDE« mit Ausrufezeichen markiert.

2.3.2 Artikel – Info

Im Menü »VERKAUF-KASSE« kann im Maskenmenü unter »KASSE« mit der F4-Taste eine Übersicht über die Kalkulation des gerade verkauften Artikels abgerufen werden. Wenn Sie die F3-Taste drücken, erhalten Sie einen Überblick über die Kalkulation der gesamten Positionen des Verkaufs. Damit diese Preisinformation nicht beliebig lange am Bildschirm stehen bleibt, können Sie hier die Anzeigedauer am Bildschirm für beide Kalkulationen in Sekunden festlegen.

2.3.3 Diverse Kunden

Kleinverkäufe an Kunden, die nicht unbedingt in die Kundenkartei aufgenommen werden sollen (Laufkundschaft), werden automatisch an einen hier definierten »diversen Kunden« gebucht und beim Kassenabschluß zu einer Rechnungs – Nr. zusammengefaßt.

2.3.4 Diverse Lieferanten

Entspricht dem Punkt Diverse Kunden. Diverse Lieferanten können auch Kunden sein, denen Sie als Geschäftsinhaber Ware abgekauft haben, beispielsweise bei einer Inzahlungnahme.

2.3.5 Kalkulationsfaktoren

Hier werden vier Kalkulationsfaktoren für verschiedene Verkaufspreise eines Artikels sowie der Grundfaktor für die Einkaufspreisberechnung definiert. Der erste Kalkulationsfaktor bewirkt, daß bei einer Unterschreitung des sich daraus ergebenden Verkaufspreises eine automatische Meldung von *ShopMaster* »Der VK sollte mindestens ...DM betragen !«. zur Folge hat. Sie haben dann die Möglichkeit, diesen Preis nochmals zu überprüfen.

Alle weiteren Kalkulationsfaktoren (z. B. für Mitarbeiterpreise,...) und deren Bezeichnung können frei bestimmt werden. Die Änderungen werden automatisch in die Artikelkartei übernommen. Durch die Eingabe der unten rechts im Menü aufgeführten Ziffern, erreichen Sie den jeweils von Ihnen gewünschten Faktor. Zum Ändern tippen Sie eine der fünf Ziffern ein und es öffnet sich das Eingabefeld mit den zu ändernden Faktoren. Nun können Sie, so weit Sie Ihnen zur Verfügung stehen, die Bezeichnung z.B. »selbstdef. Preis 1« z.B. in Erste Verkäufer, »Basis EK./VK.« (Berechnungsbasis) und den »Faktor« nach Ihren Wünschen abändern. Mit  speichern Sie den Vorgang ab.

! Anmerkung:

Die von Ihnen vergebenen Texte z.B. für »selbstdef. Preis 1« erscheinen dann in der Karteikarte des Artikels im Menü »STAMMDATEN-ARTIKEL«.

2.3.6 Zahlarten

Hier werden die Kurzbezeichnung aus dem Menüpunkt »KONSTANTEN-KUNDEN-ZAHLWEISEN« eingegeben, die programmintern steuern, welche Zahlweisen bei welchem Zahlungsvorgang benutzt werden. Alle nötigen Buchungen werden so von *ShopMaster* richtig durchgeführt, ohne daß Sie als Programmbenutzer die einzelnen buchhalterischen Vorgänge kennen oder überprüfen müssen. Bei Eingabe einer nicht definierten dreistelligen Zahl erscheint automatisch das zugehörige Fenster mit den möglichen Zahlweisen, aus denen mit den Pfeiltasten und  die gewünschte Kurzbezeichnung ausgewählt werden kann.

2.3.7 Fibu/Diverse Konten

Hier können, falls benötigt, die Kontonummern für die separate Verbuchung der gewährten Nachlässe, geleistete Anzahlungen und Ausland - MwSt. eingetragen werden.

2.3.8 Druckoptionen

2.3.8.1 Rechnungsdruckoptionen

Hier können Sie die Schriftform Ihrer Rechnungen bearbeiten. Wenn Sie eine bestimmte Voreinstellung ändern möchten, geben Sie diejenige Nummer ein, die direkt vor der zu ändernden Option steht. Statt »Ja« erscheint nun »Nein« als Voreinstellung für Ihren Rechnungsausdruck und umgekehrt. Wenn als Voreinstellung auf die Datumsabfrage »Nein« eingegeben wurde, wird das Tagesdatum automatisch auf die Rechnungen aufgedruckt. Bei »Ja« erfolgt für jedes Exemplar eine eigene Abfrage. Die Vorgabe »Ja« für die zweite Frage bewirkt, daß Sie nach dem Standardsatz »Wir lieferten Ihnen« noch einen zwei Zeilen langen Text einfügen können. Bei »Nein« erfolgt unmittelbar nach der Formulierung »Wir lieferten Ihnen« die Bezeichnung des oder der Artikel(s) und der Preis. Wenn Sie bei Option 3 »Ja« eingeben, erscheint der Schlußtext der Rechnung vor dem Ausdruck noch einmal zur Bearbeitung auf dem Bildschirm. Bei der Voreinstellung »Ja« für die Frage 4 erscheint folgender Satz auf dem Ausdruck: »Im Rechnungsbetrag sind ...DM Mehrwertsteuer enthalten«. Wenn Sie die Option Nummer 5 (Preisvorschlag für Kasse) umgestalten möchten, gelangen Sie nach Eingabe der Zahl »5« automatisch in ein Auswahlmenü, das die unter »Kalkulationsfaktoren« festgelegten Preise enthält. Durch Eintippen des Buchstabens in Klammern übernehmen Sie den gewünschten Preis in die Vorlage für Ihren Rechnungsausdruck. Bei Eingabe von »A« für Abfrage wird jedesmal

beim Erstellen einer Rechnung abgefragt, welcher Preis aus der Artikelmaske vorgeschlagen werden soll. Steht hinter Option 6 ein »J«, wird die Artikelnummer aus der Artikelkartei mit ausgedruckt. »Rechnungsdruck Netto« bedeutet, daß die Zwischensumme ohne Mehrwertsteuer zusätzlich aufgeführt wird. Unter »Nachlaßausweis« wird ein gewährter Rabatt auf dem Ausdruck vermerkt. Option 9 enthält eine Abfrage nach der Anzahl der gewünschten zusätzliche zur Rechnung ausgedruckten Lieferscheine. Option A .Falls Sie für Ihre Rechnungsausdrucke eigene Vorlagen erstellen möchten, können Sie dies unter »KONSTANTEN – TEXTE« tun,sofern Sie die entsprechende Programmversion besitzen. Wesentlich einfacher ist es für Sie, die von *ShopMaster* vorgeschlagene Form zu verwenden. Antworten Sie bei »B« mit »J«, so werden bei Artikeln mit Serien-Nummern diese Serien-Nummern auf der Rechnung mit aufgeführt. Wählen Sie bei »Rabatt pro Position« den Buchstaben »C« entscheiden Sie, ob auf der Rechnung pro Position Rabatt ausgedruckt werden soll oder nicht.

2.3.8.2 Angebots – und Lieferscheindruckoptionen

Hier verfahren Sie genau so wie im oben beschriebenen Abschnitt »Rechnungsdruckoptionen«.

2.3.8.3 Wareneingangsdrukoptionen

!Anmerkung:

Diese Optionen haben entscheidenden, organisatorischen Einfluß auf den Ablauf bei der Verbuchung Ihres Wareneingangs.

»1. Barcodedruck sofort nach Positionseingabe«: Sie sollten diese Entscheidung von der Menge Ihres Wareneingangs abhängig machen (z.B. Wareneingang → Saiten).

»2. Wareneingangsabgleich sofort durchführen«: Hier entscheiden Sie, ob Kundenbestellungen direkt bei Verbuchung des Wareneingangs in das Abholfach gepackt werden sollen oder nicht, ob ein Warenbegleitschein mit Kundenname und Telefonnummer gedruckt und der Wareneingangsabgleich sofort erfolgen soll oder nicht. Dieses mit »Ja« zu beantworten wäre organisatorisch sehr sinnvoll.

»3. Nach Preiseingabe immer Rabatteingabe aufrufen«: Wenn Sie diese Option mit »Ja« beantworten, erscheint im Wareneingangsfenster »Positionen« nach der Übernahme oder Eingabe des Einkaufspreises das Rabattfenster, in dem Sie die Möglichkeit haben vier verschiedene Rabatte abhängig vom Einkaufs – oder Verkaufspreis einzugeben. Die Rabattierung ist so organisiert, das alle eingegebenen Prozentwerte den eingegebene Preis nacheinander reduzieren.

Beispiel:

Sie erhalten von einem Notengroßsortiment Notenexemplare mit verschiedenen Rabattierungen. Nachdem Sie den Einkaufspreis eingegeben haben, öffnet sich nun das Rabattfenster. Im ersten Feld »Preis« können Sie entscheiden, ob Sie hier den EK. oder VK. eingeben möchten. Da erfahrungsgemäß bei Notenlieferanten auf den Wareneingangsrechnungen oft der Brutto – VK. mit Rabattsatz vermerkt ist, geben wir nun in unserem Beispiel den VK. – Preis von DM 40,- ein. Mit den Pfeiltasten oder  gelangen wir in das erste Feld »Rabatte«. Dort geben wir nun den auf der Rechnung angegebenen Rabatt von 40 % ein und tippen weiter durch die restlichen drei Felder, die wir in diesem Fall nicht benötigen. Im Feld »Brutto/Netto« geben wir ein »B« für Brutto ein und bestätigen mit . Jetzt hat *ShopMaster* den richtigen EK. abzüglich des richtigen MWSt. – Satzes errechnet und entsprechend übernommen.

! Anmerkung:

Die Felder 2,3 und 4 dienen der Eingabe weiterer Rabatte z.B. Partielieferungen, Messe - Mengen oder Reiserabatte etc.

The screenshot shows the 'Wareneingang' (Goods Receipt) window in ShopMaster. At the top, it displays '1990-95 SES' and 'Wareneingang' on the left, and the date '11.06.96' on the right. Below this, there are fields for 'LIEF-Nr.: 2 ✓', 'Fibu-Nr.: 20002', 'Unsere Kundennr.', and 'Name1 : GEWA Musikinstrumente-', 'Kurzbezeichnung: GEWA MUSIK'. The main table has columns: Nr, Datum, Text, Nettowert, Fracht, Steuer, Endwert, EsPau., and SZ. A row shows '2 11.06.96 W' with values of 0.00 for Fracht, Steuer, and Endwert. Below the table is a detailed view of the purchase price and discounts:

| Anz | ArtNr | Best-Nr | Bezeichnung | Preis | BAnz |
|-----|-------|---------|-------------------|---|------|
| | | | < Einkaufspreis > | | 1 |
| | | | Preis | = 191.00 | |
| | | | Rabatte | 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00 | |
| | | | Brutto/Netto | = N (Brutto ist incl. Mehrwertsteuer) | |

At the bottom of the window, there are menu options: 'Neueingabe', 'Ändern', 'Löschen', 'Artikeldaten', 'Einfügen', and 'Zurück'.

Abb 1.8. Wareneingang → Rabattfenster

2.3.9 Mehrwertsteuersätze

Hier können zwei verschiedenen Mehrwertsteuersätze definiert werden.

2.3.10 Schnellkasse

Eine dreistellige Ziffernfolge für die Schnellkasse wird festgelegt, ebenso wie ein gleichlanges Kürzel für die Standart - Zahlungsart (üblicherweise bar), das mit dem unter »KONSTANTEN-KUNDENZAHLWEISEN« festgelegtem Kürzel übereinstimmen muß. Nach bestätigen mit oder »Esc.« geben Sie ein, ob bei einem Verkauf via Schnellkasse standardmäßig ein Bon oder eine Rechnung ausgedruckt werden soll.

Die Schnellkasse kann aus jedem Hauptmenü heraus aufgerufen werden. Wenn Sie sich bereits in einer bestimmten Kundenkarteikarte befinden, bewirkt die Eingabe von F9, daß der Kassensbon bzw. die Rechnung auf den jeweiligen Kunden ausgestellt werden und sich die Kassenschublade öffnet.

2.4 Lieferanten

Die Lieferantendatei im Menü »STAMMDATEN« speichert Name, Adresse, Bankverbindung, Zahlungsbedingungen etc. Ihrer Lieferanten. Eine Karteikarte wird in der gleichen Art und Weise erstellt, wie es im Kapitel »Die ersten Minuten mit ShopMaster« erläutert wurde. Im Folgenden werden einige Menüpunkte näher erklärt:

2.4.1 Bemerkung

Hier können Sie einen längeren Kommentar über Ihren Lieferanten ablegen.

2.4.2 G - Partner (Gesprächspartner)

Bei größeren Firmen ist es sinnvoll, sich hier den Namen des oder der zuständigen Ansprechpartner(s) zu notieren.

2.4.3 Statistik

Hier erhalten Sie einen Überblick über den Netto - Umsatz, der mit dem vorliegenden Lieferanten in entsprechenden Monaten, Jahr oder Jahren getätigt worden ist.

Wenn Sie im geöffneten Fenster »A« eingeben, wechseln Sie zwischen einer Anzeige des Gesamtumsatzes pro Jahr und einer Umsatzanzeige, die nach Monaten unterteilt wird. Wenn Sie ein »V« für Bonusvorausschau eingeben zeigt und errechnet Ihnen *ShopMaster* den zu erwartenden Bonus. Die Bonusanzeige ist jedoch von drei Faktoren abhängig:

2.4.3.1 Eingabe »BONUS – Werte« »Startmonat«.

Hier geben Sie den Monat an, ab wann *ShopMaster* mit der Bonusberechnung beginnen soll.

! **Anmerkung**

Die Bonusvorausschau wird natürlich nur angezeigt und errechnet, wenn der Eintrag unter »Startmonat« größer als null ist.

2.4.3.2 Eingabe »jährlich«.

Dort geben Sie an, für welche Zeitraum die Bonuserrechnung erfolgen soll (z.B. »1/1« jährlich oder »1/4« Quartalsweise etc.).

Mit der Position des rote Balken in der »Bonusvorausschau« wählen Sie das Bonusjahr (z.B. »März (03/96) DM « den Bonus für das Jahr 1996). Bei Eingabe des Wertes null, öffnet sich eine Ihnen bereits bekannte Abfragemaske und *ShopMaster* in welche Sie den entsprechenden Bonusermittlungszeitraum eintragen.

2.4.4 Suchfenster

Hier sehen Sie eine Liste der in Ihrer Kartei vorhandenen Lieferanten. Die zugehörige Karteikarte können Sie mit »F« oder der  - Taste anwählen.

2.4.5 Bonusstaffeln

Hier halten Sie fest, welcher Bonus in Prozent ab welchem Umsatz mit diesem Lieferanten gewährt wird.

2.4.6 Bestellen

2.4.6.1 (Rückstände)

Enthält eine Liste der beim Lieferanten bestellten, aber noch nicht gelieferten Artikel . Mit »U« für Summe, errechnet Ihnen *ShopMaster* den rückständigen Bestellwert in DM.Mit »S« für Storno können Sie rückständige Artikel stornieren.

! **Anmerkung:**

Sollte sich hinter dem von Ihnen stornierten Artikel eine Kundenbestellung verbergen, müssen Sie diese auch im Menüpunkt »Verkauf«, »Kasse« bei dem entsprechenden Kunden unter »Angebote«, »Position« löschen oder stornieren, da sonst diese Bestellung im Bestellvorschlag wieder vorgeschlagen wird.

2.4.6.2 Bestellinfo

Hier bestellen Sie Artikel bei dem Lieferanten, dessen Karteikarte Sie geöffnet haben, oder Sie verschaffen sich einen Überblick über die bisherigen Bestellungen.

Bereits durchgeführte Bestellungen können Sie überprüfen, indem Sie Sie mit den Pfeiltasten anwählen, so daß die gewünschte Bestellung rot hinterlegt ist. Wenn Sie nun »P« für Positionen aus dem Fenstermenü auswählen, erscheint eine Liste der bestellten Artikel.

Wenn Sie eine neue Bestellung erstellen möchten, wählen Sie »N« für Neuanlage und drücken anschließend »P« für Position. Mit »N« für Neu können Sie die gewünschten Daten des zu bestellenden Artikels eingeben. Damit Sie diese nicht eintippen müssen, öffnet sich bei Eingabe der  - Taste ein Fenster mit den Artikeln, die beim angewählten

Lieferanten bestellt werden können. Mit den Pfeil – Tasten wählen Sie den benötigten Artikel aus, und übernehmen ihn mit der -Taste. In Ihrer Bestellung wird der Artikel aufgenommen, wenn Sie die Maske mit »Bild↓« verlassen.

Wenn Sie »V« für Vorschlag eingeben fragt *ShopMaster*, ob nur »(K)undenaufträge« oder auch »(M)indestbestände« beim Vorschlag berücksichtigt werden sollen. Beim eintippen der gekennzeichneten Buchstaben »(K/M/ESC)« wird der Bestellvorschlag ausgelöst.

Die Information über »Bestellwert«, »Frachtfreigrenze« und »mind. Bestellwert« erhalten Sie, wenn Sie »O« eingeben.

Die anderen Befehlspunkte sind mit den schon vorab beschriebenen identisch.

2.4.6.3 Bestellvorschlag

! Anmerkung:

Siehe im vorherigen Abschnitt: Wenn Sie »V« für Vorschlag eingeben.....

Unter »Bestellen« können Sie Artikel bestellen, d. h. auf die Orderliste setzen (siehe Punkt 2.1.2: »EINKAUS → BESTELLWESEN → ORDERLISTE«). Der Bestellvorgang wird auf die gleiche Art und Weise durchgeführt, wie es im vierten Kapitel unter »BESTELLWESEN-VORSCHLÄGE« erläutert wurde.

Der Unterschied zwischen dem hier erläuterten »Bestellinfo« und »BESTELLWESEN-VORSCHLÄGE« besteht darin, daß im »Bestellinfo« der Lieferantenkartei nur ein Bestellvorschlag für einen Lieferanten geliefert wird, während er sich im »BESTELLWESEN« auf das ganze Lager bezieht.

! Anmerkung:

Die Vollständigkeit der Artikelliste ist natürlich abhängig von dem von Ihnen gepflegten Artikelstamm. (Siehe Menüpunkt »STAMMDATEN«, »Artikel«, »Lieferant«) Da nur die Artikel in der Liste des Lieferanten erscheinen können, die auch mit einem Lieferanten hinterlegt sind.

2.4.7 Listendruck

2.4.7.1 (Lieferantenliste)

Hier können Sie eine Liste aller Lieferanten in Ihrer Kartei ausdrucken.

2.4.7.2 Etikett

Ein Adreßetikett des Lieferanten wird gedruckt.

2.4.7.3 Etiketten

Die Adress – Etiketten aller Lieferanten werden gedruckt.

2.4.8 Pool – Lieferant

Im Feld Pool – Lieferant werden die Lieferanten gelistet, die den Datenpool der Musikverbände beliefern. Aus dieser Liste können Lieferanten – Stammdaten als Neuanlage direkt in die Lieferanten – Datei übernommen werden. Falls der Pool – Lieferant in *ShopMaster* bereits existiert (z.B. wenn er dem Datenpool erst später beigetreten ist) ordnen Sie den *ShopMaster* – Lieferanten dem Pool – Lieferanten mit der Taste »U« zu, d.h. Änderungen und Updates im Datenpool werden automatisch übernommen.

2.5 Kunden

Die Kundendatei enthält all diejenigen Kunden, von denen Name, Adresse und eventuell weitere Informationen dauerhaft zur Verfügung stehen sollen. Die wichtigsten

Menüpunkte für den Umgang mit dieser Kartei haben wir Ihnen bereits im Kapitel „Die ersten Minuten mit ShopMaster“ erklärt. Im Folgenden werden die restlichen Punkte des Maskenmenüs beschrieben.

Fibu – Nr. (Optional in der Kundenmaske)

Hier handelt es sich um die betriebsinterne Kundennummer, welche bei Buchungen auf diesen Kunden automatisch als einzelne Fibu – Konto – Nr. in die Finanzbuchhaltung übergeben wird. Wenn Sie bei Neuanlage eines Kunden dieses Feld mit  übergehen, übernimmt ShopMaster automatisch die fortlaufende Kundennummer als Fibu – Nr. Auf Wunsch kann diese jedoch auch anders lauten oder geändert werden.

! Anmerkung

Sollten Sie bereits mit ShopMaster arbeiten oder nachträglich Kundendaten einlesen, über eine Fibuanbindung verfügen und in Ihrer Finanzbuchhaltung kein Debitorensammelkonto sondern eine Differenzierung Ihrer Forderungen je Kunde wünschen, muß in diesem Fall diese Nr. manuell nachgetragen werden.

Wir möchten an dieser Stelle bereits darauf hinweisen, daß mit einer Anbindung an die Finanzbuchhaltung, sei es in Ihrem Hause, an die DATEV oder per Diskette an Ihren Steuerberater eine mtl. Einsparung Ihrer Buchungskosten von 70 % – 80 % erreicht werden kann.

2.5.1 Statistik

Hier erhalten Sie einen Überblick darüber, was der entsprechende Kunde wann zu welchem Preis gekauft hat. Zusätzlich wird aufgelistet, wann Artikel ausgeliehen wurden. Auch hier erhalten Sie wieder eine Gesamtsumme des getätigten Umsatzes durch Auslösen der Taste »U«.

Die »Seriennummer« eines Artikels können Sie sich mit Eingabe »E« anzeigen lassen.

2.5.2 Suchfenster

Hier sehen Sie eine Liste aller in der Kartei enthaltenen Kunden, die Sie mit Index wahlweise nach fortlaufender Nummer, Kurzbezeichnung, Name oder Kennung sortieren.

2.5.3 Filter

Hier können Sie Kunden mit bestimmten Eigenschaften heraussuchen. Dazu wählen Sie den Menüpunkt »Filter« aus dem Maskenmenü aus. Am Bildschirm erscheint eine leere Maske mit schwarzen Feldern in Ihrer Kundenkartei. Sie springen mit den Pfeil – Tasten in das Kriterium nach dem Sie filtern möchten und drücken die - Taste. Es erscheint eine Maske, in die Sie beispielsweise die Kurzbezeichnung eintippen, wenn Sie nach dieser filtern möchten. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Negativauswahl zutreffen, d. h. alle Kunden mit einem bestimmten Kriterium auszusortieren. Dazu geben Sie statt des Pluszeichens (»+«), welches automatisch erzeugt wird, ein Minuszeichen »-« und  an der entsprechenden Stelle ein. ShopMaster sondert dann alle Kunden mit dieser Eigenschaft aus. Sie können natürlich auch mehrere Filter setzen. Alle Felder, welche schwarz markiert sind, können als Filterkriterium verwendet werden. Wenn Sie alle gewünschten Filter gesetzt haben, drücken Sie »Esc«. Nun können Sie mit Eingabe der im unteren Maskenmenü (grün) angegebenen Buchstaben die Filterfunktionen auslösen.

ShopMaster sucht nun für Sie die Kunden nach den angegebenen Kriterien aus und springt auf den ersten Datensatz der gefilterten Kunden. Wenn Sie nun »F« für Suchfenster eintippen, erhalten Sie eine Liste aller Kunden mit den gewünschten Eigenschaften. Sobald Sie die Kundenkartei verlassen (zurück bis auf »STAMMDATEN«, »Kunden«) und dann wieder »K« für Kunden eingeben, sind alle Filterfunktionen gelöscht und Sie haben wieder Ihre vollständige Kartei mit allen Kunden zur Verfügung.

2.5.4 Zählen

Hier gibt *ShopMaster* Ihnen die Anzahl der unter »Filtern« ermittelten Kunden an.

2.5.5 Drucken

2.5.5.1 (Liste)

Eine Liste aller in der Kartei vorhandenen Kunden, ob gefiltert oder nicht, wird ausgedruckt.

2.5.5.2 Etiketten

Hier können Sie Etiketten für Ihre Kunden ausdrucken (entweder für alle in der Kartei enthaltenen Kunden oder für einen speziellen Kundenkreis, den Sie vorher gefiltert haben).

2.5.5.3 Adresse

Adreßaufkleber für einzelne Kunden werden ausgedruckt.

2.5.6 Bemerkungen

Kommentare oder andere ausführliche Informationen über den jeweiligen Kunden werden hier abgelegt.

2.5.7 Extras

2.5.7.1 (Konvertieren)

Karteikarten, die aus Versehen für denselben Kunden doppelt angelegt wurden, werden mit dieser Funktion zu einer Karte zusammengefaßt.

! Anmerkung:

Sollten zwei Eingabekriterien gleich sein (z.B. gleicher Nach - und Vorname), wird ShopMaster Sie mit einer Warnung darauf verweisen.

2.5.7.2 Textverarbeitung

Mit dieser Funktion können Sie Direkt in die Textverarbeitung wechseln und dort die kundenspezifischen Daten aus der Kundenkarte importieren.

2.5.7.3 Optionen

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```

(c) 1990-97 SM | K:01 | Kunden                                06.08.97
-----
Nachname      : Tester                                Kundennummer  : 1595
Vorname       : Herbert                              Kurzbezeichnung : TESTER HER
Anrede        : H Herr                               #Sehr geehrter Her
Zusatz        :                                     UstdID-Nr:
Straße        : Testerstr. 1                         Geburtstag   : 31.12.97
Lkz/Plz/Ort  : D 99999 Testhausen                    EG : J       Fibu-Nr.: 1595
Kennung       : DUO, . .                             Kunde seit   : 03.02.94
Bandname      : TESTIES                               Rabattsatz   : 0
Instrument    : KEY,UOC, . .                          Bemerkung    : Nein
-----
Tel1: 09999-99999          Tel2:                   FAX:09999-99998
-----
Bank | Testbank | in Testhausen
     | Bankleitzahl : 999 999 99 | Konto : 999 999 999
-----
< Optionen >
-----
Ersatz für:
Mehrwertsteuer-Satz 1 (15.00 %) : 0.00
Mehrwertsteuer-Satz 2 ( 7.00 %) : 0.00
Nettomodus : Nein
nur Barzahlung: Nein
Sperrbetrag : n.v.
-----
Ne |
Ändern | Vorwärts | Suchfenster | Drucken | Zurück
Löschen | Rückwärts | Filter | Bemerkung
  
```

Abb 1.9. Stammdaten → Kunden → Extras → Optionen

2.5.7.3.1 Mehrwertsteuer

Hier tragen Sie ggf. andere Mehrwertsteuersätze ein.

2.5.7.3.2 Nettomodus

Wenn Sie hier ein „J“ für ja eingeben und Ust. 0 % setzen, werden alle Umsätze mit diesem Kunden beim Verkauf Netto angezeigt und ohne Ust. abgerechnet (siehe Abb.1.10.)

Wenn Sie hier ein „J“ für ja eingeben und z.B. Ust.20 % (Österreich) setzen, werden alle Umsätze mit diesem Kunden beim Verkauf erst Netto angezeigt und beim Abschluß der Rechnung mit 20 % Ust. abgerechnet (siehe Abb.1.11.)

| Datum | RechNr. | Verkäufer | Kasse | Ø1 | Zahlweise | NL: | 0,00% | Wert |
|----------|---------|---------------|-----------------------|-------------------|-----------|---------|-------|------|
| 06.08.97 | R 149 | ØØ1 Herr Chef | | | ØØ4 ZIEL | | | 0.00 |
| Pos. | Anzahl | ArtNr | Bezeichnung | Nettoeingabemodus | ! | Preis | | |
| 1 | 1 | ØØØ8385 | Akk Hohner Atlantic U | | | 2173.91 | | |

Neueingabe Inzahlungnahme Löschen Zurück
Ändern Einfügen Artikel

Abb 1.10. Verkauf → Kasse → Nettomodus in der Kasse ohne Ust.

| Datum | RechNr. | Verkäufer | Kasse | Ø1 | Zahlweise | NL: | 0,00% | Wert |
|-----------|---------|---------------|-----------------------|-------------------|-----------|--------------|-------|---------|
| x06.08.97 | R 149 | ØØ1 Herr Chef | | | ØØ4 ZIEL | | | 2608.70 |
| Pos. | Anzahl | ArtNr | Bezeichnung | Nettoeingabemodus | ! | Export-Preis | | |
| 1 | 1 | ØØØ8385 | Akk Hohner Atlantic U | | | 2608.70 | | |

Artikel Zurück

Abb 1.11. Verkauf → Kasse → Nettomodus mit 20 % Ust.

! Anmerkung

Der Nettomodus läßt sich mit Zahlweisen wo Kassenbestand führen ja gesetzt ist nicht verwenden.

Beim Abschluß dieses Handbuches werden Gutschriften noch Brutto verbucht.

2.5.7.3.3 Nur Barzahlung

Wenn Sie hier ja eingeben, wird dieser Kunde nur als Barzahler geführt. Alle anderen Zahlweisen wie Ziel u.s.w. stehen erst gar nicht zur Verfügung.

2.5.7.3.4 Sperrbetrag

Dieser Menüpunkt ist in Vorbereitung.

2.6 Artikel

Unter diesem Menüpunkt erstellen Sie Ihre Artikel – Stammdatei mit allen Artikeln, die sich in Ihrem Lager befinden. In der Textzeile »Artikelbezeichnung« findet sich zweimal dieses ^ Merkmal. Das Erste zeigt Ihnen, wie weit der Artikeltext auf dem Kassensbon ausgedruckt wird. Das Zweite zeigt Ihnen, wie weit der Text auf der Rechnung (DIN A 4) ausgedruckt wird.

Die Artikel – Stammdatei enthält alle Daten über die Artikel wie Bezeichnung, Preis, und Lagerbestand etc.. Für EK.– und den VK mit Steuer werden zusätzlich die Durchschnittspreise aller bisher ein- und verkauften Einheiten angegeben. Die verschiedenen Preise werden nach den unter »KONSTANTEN-KALKULATIONSFAKTOREN« definierten Werten berechnet. Der minimale VK. kann auch gesondert eingegeben werden. Dieser minimale VK. stellt die untere Grenze Ihrer Kalkulation dar. Er wird später im Programm beim Menüpunkt Verkauf zur Ermittlung des noch verbleibenden Spielraumes für Preisnachlässe ausgewertet.

Im Feld »Lagerbestand/min.« erscheint als erster Wert der aktuelle Lagerbestand dieses Artikels.

Im nächsten Feld können Sie Ihren Lagermindestbestand eintragen. (Siehe »Bestellvorschlag / Mindestbestellmenge«). Die folgenden Punkte »verliehen/geliefert.«, »Abholfach« und »verfügbar « geben Ihnen darüber Auskunft, in welchen Mengen dieser Artikel verliehen oder geliefert, für einen oder mehrere Kunden reserviert wurde und wieviele Ihnen letztendlich noch für den augenblicklichen Verkauf zur Verfügung stehen.

Unter »Barcodestatus« legen Sie mit Hilfe eines Auswahlfensters (Falscheingabe, z.B. »9«) fest, welche Daten neben dem EAN – Barcode auf das Preisetikett gedruckt werden. Bei »Seriennummer« geben Sie mit »J« an, wenn zu diesem Artikel Seriennummern verwaltet werden sollen.

In der Zeile »Umschlag EK/VK« wird die tatsächliche Menge von Einkauf und Verkauf dieses Artikels gegenübergestellt. Beim gleichzeitigen Drücken der Tastenkombination „ALT Gr (unten rechts neben der Leertaste)“ und » I « zeigt Ihnen *ShopMaster* das Verhältnis von EK. und VK. in DM an.

2.6.1 Kopieren

Um bei Artikeln mit ähnlichen oder gleichen Bezeichnungen, Abteilungen, Artikel- und Warengruppen sich ständig wiederholende Eingaben zu vermeiden können Sie mit »Kopieren« die Daten eines bereits angelegten Artikels übernehmen und brauchen nur noch die erforderlichen Änderungen einzugeben. Nach der Eingabe »K« erscheint die Frage, ob die Preise ebenfalls mitkopiert werden sollen. Wenn Sie diese mit »J« beantworten, wird der Artikel komplett gleich unter neuer Nummer angelegt, bei »N« müssen noch die Preise ergänzt werden.

2.6.2 Lieferanten

Es wird eingegeben, bei welchem Lieferanten dieser Artikel zu welchem Preis lieferbar ist. Preisvergleiche zwischen verschiedenen Lieferanten sind auf diese Weise leicht möglich. Wird ein Artikel aus dem Datenpool übernommen,

so wird der Lieferant automatisch aufgenommen. Die Bestellnummer erhält dann zur Kennzeichnung einen Punkt vorgestellt.

2.6.3 Suchfenster

Hier wird eine Liste aller in der Artikeldatei vorhandenen Artikel angezeigt. Beim Öffnen des Suchfensters springt *ShopMaster* automatisch auf die Funktion »Suchen«. Artikel in heller, weißer Schrift sind am Lager vorhanden, graue Schrift bedeutet, daß der Lagerbestand 0 oder kleiner ist.

Es besteht im Suchfenster die Möglichkeit, nach Bestand zu filtern: Wenn Sie »>« (größer als)

eintippen, werden nur die am Lager befindlichen Artikel (Lagerbestand > 0) aufgelistet, bei Eingabe von »<« (kleiner als) sehen Sie nur Artikel, deren Lagerbestand 0 oder kleiner (Minusbestand) ist. Wenn Sie »?« eintippen, öffnet sich ein Fenster, das Ihnen ermöglicht, alle Artikel über (»>« ins obere Kästchen eintippen) oder unter (»<« eintippen) einer beliebigen Anzahl (ins untere Kästchen eintippen) aufzulisten. (Wenn Sie »<>« eintippen, werden alle Artikel **nicht** aufgeführt, die exakt dem angegebenen Lagerwert entsprechen.) Bei der Eingabe von »=« ins obere Kästchen und z.B. »5« ins untere Kästchen wird nach der angegebenen Stückzahl sortiert. *ShopMaster* listet dann alle Artikel auf, von denen fünf Stück im Lager vorhanden sind. In den beiden rot hinterlegten Kästchen unter dem Artikelfenster werden Preis und Stückzahl des angewählten Artikels angezeigt. Mit »Index« wird entweder alphabetisch oder beim nochmaligen Drücken von » I « nach Nummern geordnet. Wird ein bestimmter Artikel gesucht, so können nach Betätigen von »Suchen« die Anfangsbuchstaben oder – Ziffern in den farbig unterlegten Balken eingetippt werden. Mit der  - Taste springt der Cursor an die entsprechende Stelle.

2.6.4 Preisinfo

Unter diesem Menüpunkt sehen Sie eine Liste mit allen Artikeln des Datenpools vor sich. Unter »Info« erhalten Sie nähere Informationen über den rot hervorgehobenen Artikel wie z. B. genaue Bezeichnung, Preis, Lieferant, usw. (RGp = Rabattgruppe). *ShopMaster* springt immer auf den Artikel im Datenpool, von dem aus Sie den Punkt »Preisinfo« aufgerufen haben oder, falls dieser nicht im Datenpool existiert, auf die im Alphabet ähnlichste Artikelbezeichnung.

Sie können einen neuen Artikel in Ihre Artikelkartei aufnehmen und dessen Daten entweder mit »NEUEINGABE« eingeben oder (falls vorhanden) aus dem Datenpool wie folgt übernehmen:

- Sie wählen den Menüpunkt »Preisinfo«
- *ShopMaster* zeigt nun im Datenpool den Artikel in der Liste an, dessen Karteikarte gerade vorliegt oder im Alphabet am ähnlichsten ist.
- Falls erforderlich, können sie mit »S« für Suchen entweder nach der Bezeichnung, einer Kurzbezeichnung oder der Bestellnummer des Lieferanten suchen.
- Mit »Ü« übernehmen Sie den gewünschten Artikel aus dem Datenpool in Ihre Artikeldatei. (Das ist nur möglich, wenn Sie den Pool – Lieferanten vorher in die Lieferantenkartei übernommen oder einem Ihrer Lieferanten zugeordnet haben.)

Sowohl im »Preisinfo« (am Ende der Zeile) als auch beim nunmehr im Artikelstamm befindlichen Artikelsatz (hinter der Artikelnummer) wird diese Übernahme aus dem Datenpool mit einem Häkchen markiert; dies zeigt Ihnen, daß bei diesem Artikel eine Verbindung zum Datenpool besteht. Bei übernommenen Artikeln steht vor der Bestellnummer ein Punkt, der besagt, daß der Preis dieses Artikels bei Updates des Datenpools aktualisiert wird.

Ein bereits in der Artikeldatei befindlicher Artikel kann auch nachträglich einem Datenpool – Artikel zugeordnet werden. (z.B. wenn der Lieferant erst später dem Datenpool beitrifft) Dies geschieht wie folgt:

- Sie wählen den Menüpunkt »Preisinfo«

- *ShopMaster* zeigt nun den Artikel im Datenpool an, zu dem bereits eine Datenpool – Verbindung existiert oder der im Alphabet dem Artikel, dessen Karteikarte Sie gerade bearbeiten am ähnlichsten ist.
- Falls erforderlich, können sie mit »S« für Suchen entweder nach der Bezeichnung, einer Kurzbezeichnung oder der Bestellnummer des Lieferanten suchen.
- Mit »U« ordnen Sie den Artikel aus dem Pool dem Artikel in Ihrer Artikeldatei zu. (Auch das ist nur möglich, wenn Sie den Pool – Lieferanten vorher in die Lieferantenkartei übernommen oder einem Ihrer Lieferanten zugeordnet haben.)

Auch hierbei erfolgt die Markierung der zugeordneten Artikel mit einem Häkchen und dem Punkt vor der Bestellnummer. Sie können einem Artikelstammsatz auch mehrere Pool – Artikel zuordnen; dies ist gerade im Zubehörbereich wichtig, denn hier kommt es öfter vor, daß ein Artikel von verschiedenen Lieferanten bezogen werden kann. Sie wiederholen einfach den oben beschriebenen Vorgang und es erscheinen im Stammsatz sortiert nach dem günstigsten Preis alle zugeordneten Lieferanten, deren Bestellnummern und Preise. Bei konsequenter Anwendung dieses Menüpunktes erfahren Sie auf einen Blick, bei welchen Lieferanten Sie den Artikel zum welchem Preis bekommen. Auch erfahren Sie immer den neuesten EK, denn diese Informationen werden über den Datenpool regelmäßig aktualisiert.

2.6.5 Statistik

Hier sehen Sie auf einen Blick alle Warenzugänge bzw. –abgänge des jeweiligen Artikels, d. h. an wen oder von wem er wann mit welcher Rechnungs – oder Seriennummer zu welchem Preis verkauft oder eingekauft wurde. Der gewünschte Wareneingangs – Ausgangs – Filter wird ausgewählt, gesetzt und mit  ausgelöst. In den »Bestandsveränderungen« können sie mit den Pfeiltasten sämtliche Artikelbewegungen verfolgen und Bestandsveränderungen mit »B« sowie Wertänderungen »W« (Bewertung) vornehmen. Es öffnet sich ein sog. Mußfenster in das Sie aus steuerrechtlichen Gründen »Verkäufernummer« und den Grund der Änderung (»Bemerkung«) eintragen müssen. Mit  oder Bild↓ schließen Sie den Vorgang ab. Im unteren rechten Feld, sehen Sie einen der beiden nicht geänderten Werte.

2.6.6 Seriennummer

Dieser Menüpunkt steht für Artikel mit Seriennummer zur Verfügung. Beim Wareneingang der Geräte muß die Seriennummer eingegeben werden. Verkaufte Artikel sind in der Liste mit einem Haken gekennzeichnet.

2.6.6.1 Info

Hier erscheint bei der Eingabe das WE – Datum bzw. das geänderte und aktuelle WE – Datum des Wareneinganges.

(c) 1990-97 SM | K:01 | Artikel | 06.08.97

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Artikelnummer : 0004747 | Kurzbez. : |
| Artikelbeze | |
| MWSt-Satz < | Seriennummer Eingang A |
| EAN-Nummer | J |
| Uk. - Abtei | 1 |
| Artikelgrup | Text : Nein |
| 98765 | |
| 13579 | 11.04.97 |

| | |
|---------------------|----------------|
| Seriennummer: 13579 | vom : 11.04.97 |
|---------------------|----------------|

| | |
|--------------------------|---------------|
| Lieferant : Musik Meyer, | |
| Wareneingang: 21 | am : 11.04.97 |

| | | |
|-------------|--|--------------|
| Erste Verkä | | tus : 2 |
| Chefpreis | | : 2 |
| Lieferant | | 11.Nr. Preis |
| 12 Musi | | 3 3118.75 |

| | | |
|--------|------------|---------|
| Info | Ändern | Löschen |
| Suchen | Neueingabe | Zurück |

| | | | | | |
|------------|-------------|-----------|-----------|------|-----------|
| Suchen | Vorwärts | Preisinfo | Bemerkung | EIN1 | B-Info |
| Ändern | Rückwärts | Statistik | Extras | | Abholfach |
| Neueingabe | Lieferanten | Seriennr. | Drucken | | Zurück |
| Kopieren | | | | | |

Abb 1.12.Info → Seriennummer

2.6.8 Filter

Sie filtern entweder normal (d. h. nach Artikelbezeichnung) oder nach Lieferanten.

Die Filter werden auf die gleiche Art und Weise gesetzt, wie unter »STAMMDATEN-KUNDEN« erklärt wurde.

2.6.9 Bemerkung

Hier können sie einen längeren Text, z.B. eine detaillierte Artikelbeschreibung ablegen, den Sie für Angebots-, Auftrags- und Rechnungserstellung verwenden und bei Bedarf ausdrucken können.

2.6.10 Extras

2.6.10.1 (Optionen)

Für manche Artikel (z.B. Kleinzubehör, Einzelsaiten...) wäre es nicht rentabel oder ist es nicht möglich, den Bestand stückgenau zu führen. Um nun aber trotzdem einen Überblick über den Wert dieser Artikel zu erhalten und diese auch per EDV-Kasse verkaufen zu können, sind unter dem Menüpunkt »Optionen« festgelegt, ob für einen Artikel ein Bestand geführt werden soll oder nicht.

2.6.10.1.1 Bestand führen

Wird hier bei Bestandsführung »Nein« eingegeben, erhält der Artikel hinter »Lagerbestand« die Markierung »o«. Der Lagerbestand liegt nun immer bei »0«. Wird dieser Artikel nun eingekauft, erhöht *ShopMaster* bei der Wareneingangsbuchung nicht den Lagerbestand, sondern addiert den Einkaufswert in DM in das Feld »Einkaufspreis«.

2.6.10.1.2 Faktor für Verkauf

Im Feld nächsten »Faktor für Verkauf« bestimmen Sie, mit welchem Aufschlag durchschnittlich dieser Artikel kalkuliert wird. Wird nun dieser Artikel verkauft, so wird aufgrund des Verkaufspreises und dem von Ihnen bestimmten Aufschlag der Einkaufswert in DM errechnet und vom aufgelaufenen Betrag im Feld »Einkaufspreis« abgezogen. Sie sehen also immer den Gesamtwert in DM der unter dieser Artikelnummer verbuchten Waren, **nicht** die Stückzahl.

⚡ Anmerkung

Da sich natürlich auch diese Artikel in der Abteilungsstatistik niederschlagen beträgt der Faktor für 15 % Ust., gleich ob Sie hier mit Auf – oder Abschlag rechnen, immer 13,04 %.

Beispiel

Sie möchten mit einem Reparaturartikel Brutto VK. DM 100,- eine Rohgewinn von 10 % Netto erwirtschaften.

(Siehe VERKAUF → Abt. -STATISTIK → Optionen)

| Option | Rohgew. in % u. Ust. | Rohgew. | DM |
|------------------------|----------------------------------|-----------|----|
| EK. Netto | | | |
| 1+3 = Netto VK. 86,96 | Abschlag % ohne Ust. = 10 % | = DM 10,- | = |
| 76,96 | | | |
| 1+4 = Netto VK. 86,96 | Abschlag % incl. Ust. = 11,5 % | = DM 10,- | = |
| 76,96 | | | |
| 1+5 = Netto VK. 86,96 | Aufschlag % ohne Ust. = 12,99 % | = DM 10,- | = |
| 76,96 | | | |
| 1+3 = Netto VK. 86,96 | Aufschlag % incl. Ust. = 29,94% | = DM 10,- | = |
| 76,96 | | | |
| 2+3 = Brutto VK. 100,- | Abschlag % ohne Ust. = 10 % | = DM 10,- | = |
| 76,96 | | | |
| 2+4 = Brutto VK. 100,- | Abschlag % incl. Ust. = 11,5 % | = DM 10,- | = |
| 76,96 | | | |
| 2+5 = Brutto VK. 100,- | Aufschlag % ohne Ust. = 12,99 % | = DM 10,- | = |
| 76,96 | | | |
| 2+6 = Brutto VK. 100,- | Aufschlag % incl. Ust. = 29,94 % | = DM 10,- | = |
| 76,96 | | | |

2.6.10.1.3 Bezeichnung ändern

Da diese „Sammelartikel“ in der Regel meist als „diverse Artikel“ o.ä. bezeichnet werden, der Kunde jedoch auf seiner Rechnung oder dem Bon die korrekte Bezeichnung des Artikels erhalten soll, ermöglicht es die Option »Bezeichnung ändern J/N«, beim Verkauf im Gegensatz zu den meisten anderen Artikeln die Artikelbezeichnung zu überschreiben.

2.6.10.1.4 Rabattfähig

Unter »Rabattfähig« legen Sie fest, ob für diesen Artikel ein Nachlaß gewährt werden kann, oder ob Sie bei einem Rabatt (beispielsweise bei einem Gesamtnachlaß für eine Rechnung mit mehreren Posten oder bei Noten) nicht berücksichtigt werden.

2.6.10.1.5 Artikelkonto

Bei Bedarf kann unter »Artikelkonto« eine Konto hinterlegt werden, auf das der Erlös für diesen Artikel gebucht wird (z. B. bei Frachtkosten). Diese Konto muß jedoch erst in STAMMDATEN → KONSTANTEN → KONTEN angelegt sein.

2.6.10.1.6 Differenzbesteuerung

Im Feld »Differenzbesteuerung« (ja/nein) können Sie sehen, ob dieser Artikel Inzahlung genommen worden ist und somit dieser Besteuerungsform unterliegt. *ShopMaster* ordnet die Artikel dieser Besteuerungsform immer automatisch zu, sobald Sie im Menü

»Verkauf«, »Kasse« einen Artikel Inzahlung nehmen. Im Fall, daß Sie von einem Kunden Ware ankaufen, sollten Sie in diesem Feld »Differenzbesteuerung« das Kennzeichen »J« für ja setzen. Somit wird dieser Artikel steuerrechtlich so behandelt, daß Sie beim Verkauf dieses Artikels nur die Differenz zwischen EK. und VK. mit Mehrwertsteuer versteuern müssen und nicht mehr so wie früher 100 %.

⚡ Anmerkung

1. Artikel, für die unter »STAMMDATEN → ARTIKEL → Extras → OPTIONEN« mit Bestand führen »nein« gesetzt ist, können die Mengen in der Inventurbearbeitung bestandsmäßig nicht geändert werden.
2. Wenn Sie in diesem Menüpunkt Bestand führen »nein« eingetragen haben, ist aus programmtechnischen Gründen bei Verwendung der Nachlaßtaste (VERKAUF → KASSE) eine korrekte Berechnung und Darstellung des Einzelpreises auf der Rechnung nicht möglich.

Beispiel Differenzbesteuerung:

Bisher:

| | | | |
|-------------------------------|------------|---------------------|-----------|
| Verkaufter Artikel | DM 1150,00 | darin MwSt. 15% | DM 150,00 |
| In Zahlung genommener Artikel | 400,00 | ohne Vorsteuerabzug | DM |
| Dieser verkauft um | DM 700,00 | darin MWST.15% | DM 91,30 |
| Steuerschuld gesamt | DM 241,50 | | |

Ab 1.1.95:

| | | | |
|-------------------------------|------------|---------------------|-----------|
| Verkaufter Artikel | DM 1150,00 | darin MwSt. 15% | DM 150,00 |
| In Zahlung genommener Artikel | 400,00 | ohne Vorsteuerabzug | DM |
| Dieser verkauft um | DM 700,00 | Aufschlag/Differenz | DM |
| | 300,00 | | |
| Darin MWST.15% | DM 39,13 | Steuerschuld gesamt | DM |
| | 189,13 | | |

Allerdings darf beim Verkauf eines differenzbesteuerten Artikels die Mehrwertsteuer nicht ausgewiesen werden, außerdem muß genau aufgezeichnet werden, wie der Artikel an – und verkauft wurde.

2.6.10.2 Zusammenführen

Artikel, die aus Versehen doppelt angelegt wurden, können hier zu einem Artikel zusammengeführt werden. Dazu wählen Sie den ersten doppelten Artikel aus und gehen mit »S« zum Artikel den Sie konvertieren möchten und drücken . ShopMaster verlangt nun noch einmal eine Bestätigung, die Sie i»J« oder »N« beantworten.

⚡ Anmerkung

Beide Artikel die zusammengeführt werden sollen, **müssen** die gleiche Lagerbestandsführung haben.

2.6.11 Drucken

2.6.11.1 (Liste)

Druckt eine Artikelliste oder (Kunden-)Preisliste (wahlweise mit EK oder VK).

2.6.11.2 Etiketten

Druckt nach dem Setzen eines Artikelfilters (z.B. alle Keyboards eines Herstellers, an deren Käufer wir einen Serienbrief schicken wollen). Etiketten derjenigen Kunden, die die gewählten Artikel bisher Gekauft haben. **Vorsicht:** Wird nicht gefiltert, werden für alle jemals verkauften Artikel Kundenetiketten gedruckt! Der Druck kann dann mit »Esc« abgebrochen werden.

2.6.12 B – Info (=Bestell – Info)

Das B – Info gibt auf einen Blick Auskunft über Lager- und gewünschten Mindestbestand sowie über bereits von uns bestellte und für Kunden reservierte Mengen. Es wird ebenfalls angezeigt, wieviel Einheiten des entsprechenden Artikels im Bestellvorschlag erscheinen und wieviele sich auf der Orderliste (Näheres dazu im Kapitel: »EINKAUF-BESTELLUNGEN«) befinden. Im Untermenü finden Sie unter »Bestellt«, wieviel wo bestellt wurde; unter »Aufträge« von wem. Wenn Sie »Bestelle« anwählen, können Sie diesen Artikel von hier aus Direkt zur Bestellung vormerken, (s. Kapitel 4: »EINKAUF-BESTELLWESEN-VORSCHLÄGE«). Unter Abholfach können Sie sofort sehen, für wen dieser Artikel bereitliegt.

2.7 Lager

Nach Aufruf dieses Menüpunktes erscheint eine Auflistung aller Artikel des vorhandenen Artikelstamms, also das Warenlager. Artikel in weißer, heller Schrift weisen Bestände auf, solche die dunkler grau aufgeführt werden, weisen einen Bestand von „0“ oder einen Minusbestand auf.

Die einzelnen Spalten beinhalten von rechts nach links Artikelnummer, Bezeichnung, Abteilung, Artikelgruppe und Stückzahl. Außerdem kann der aktuelle Lagerwert ermittelt werden.

2.7.1 Artikelmaske

Hier springen Sie Direkt aus der Lagerverwaltung in die Artikeldatei und wieder zurück, um Änderungen ohne zeitaufwendiges Menüwechseln einzugeben.

2.7.2 Barcode

Mit dieser Option können Sie einzelne Barcode – Etiketten (=Strich- oder Balken – Code) ausdrucken. Sie setzen den roten Balken auf den Artikel, von dem Sie Etiketten wünschen und geben »B« für Barcode ein. Es erscheint ein grünes Fenster, in das Sie die gewünschte Stückzahl eintragen. Nach der Bestätigung mit  fragt *ShopMaster*, ob Sie die Etiketten jetzt drucken oder noch weitere Etiketten eines anderen Artikels eingeben wollen. Antworten Sie mit »D« erscheint die bereits Bekannte Druckmaske und nach Eingabe von »Bild↓« werden die Etiketten gedruckt, antworten Sie mit »E«, können Sie wie oben beschrieben noch weitere wählen und anschließend alle zusammen drucken. Im Anschluß an diesen Druckvorgang werden Sie abschließend gefragt, ob Sie die markierten Barcode – Etiketten noch einmal drucken möchten (z.B. wenn der Druck nicht in Ordnung war) oder ob man sie nun verwerfen kann. Sie antworten mit »D« für nochmaligen Druck oder »V« für verwerfen.

2.7.3 Listendruck

Eine Lagerliste zeigt alle oder nach Setzen eines Filters alle gefilterten Artikel des Lagers. Ein Summenblatt zeigt pro Verkaufsabteilung nur die Summe der vorhanden oder nach Setzen eines Filters alle gefilterten Artikel. Beide Listen können ja nach Auswahl hier ausgedruckt werden.

2.7.4 Filter

Hier können Sie entweder „normal“ d.h. nach Artikelbezeichnung, Abteilung, Artikelgruppe, Warengruppe oder nach Lieferanten (es werden nur die Artikel des

gewählten Lieferanten gezeigt) filtern. Die Filter werden gesetzt, wie unter »STAMMDATEN-KUNDEN« erläutert.

2.7.5 Lagerwert

Der komplette Wert aller Artikel (oder nach Setzen eines Filters aller gefilterten Artikel) im Lager wird mit »G« ausgelöst, aufsummiert und unten rechts angezeigt.

2.7.6 Lagerwert >=< ?!

Es besteht wie bereits vom Artikel – Suchfenster bekannt, die Möglichkeit, nach Bestand zu filtern: Wenn Sie »>« (größer als) eintippen, werden nur die am Lager befindlichen Artikel (Lagerbestand > 0) aufgelistet, bei Eingabe von »<« (kleiner als) sehen Sie nur Artikel, deren Lagerbestand 0 oder kleiner (Minusbestand) ist. Wenn Sie »?« eintippen, öffnet sich ein Fenster, das Ihnen ermöglicht, alle Artikel über (»>« ins obere Kästchen eintippen) oder unter (»<« eintippen) einer beliebigen Anzahl (ins untere Kästchen eintippen) aufzulisten. (Wenn Sie »<>« eintippen, werden alle Artikel **nicht** aufgeführt, die exakt dem angegebenen Lagerwert entsprechen.) Bei der Eingabe von »=« ins obere Kästchen und z.B. »5« ins untere Kästchen wird nach der angegebenen Stückzahl sortiert. ShopMaster listet dann alle Artikel auf, von denen fünf Stück im Lager vorhanden sind.

2.8 Preisinfo

Listet alle Artikel des Datenpools mit den zugehörigen Verkaufspreisen auf. Derselbe Katalog kann aus dem Menü »ARTIKEL« unter »Preisinfo« aufgerufen werden.

Wenn Sie »S« für Suchen eintippen, können Sie einen Artikel entweder nach Bezeichnung, Kurzbezeichnung oder Artikelnummer aus der Liste heraussuchen. Unter » I « für Info erscheint ein Fenster am Bildschirm, das Ihnen wichtige Kurzinformationen über den mit dem Cursor angewählten Artikel liefert.

2.9 Noteninfo (Optional)

Listet alle Notentitel des Noten – Datenpools auf. Sie können hier nach Komponist oder Verlagsnummer suchen, nach Titel & Komponist sowie Ausstattung und Besetzung filtern, sich detaillierte Informationen beschaffen und die ausgewählten Titel in Ihren Artikelstamm übernehmen.

2.9.1 Suchen

»S« öffnet Ihnen das Auswahlfenster um nach »Komponist« oder »Verlagsnummer« zu suchen.

2.9.2 Filtern

Die Eingabe »F« öffnet Ihnen das Auswahlfenster für die Filterkriterien Titel & Komponist, Ausstattung sowie Besetzung.

2.9.3 Info

Im »Info« stehen (soweit vorhanden)Komponist, Titel, Verlag, ISBN – Nr., VK. – Preis Werkreihe z.B. OFB „Originalmusik für Blockflöte) Werks oder Editionsnummer, Zusatzkodierung, Ausgabe und Besetzung zur Verfügung. Außerdem erhalten Sie die Information, ob Sie diesen Artikel bereits in Ihren Artikelstamm übernommen haben. Mit »I« können Sie das Infofenster öffnen und schließen.

2.9.4 Markieren

Mit der Eingabe »M« markieren Sie den oder die von ihnen gewählten Titel welche Sie in Ihren Artikelstamm übernehmen möchten.

2.9.4.1 Bearbeiten und Übernahme in den Artikelstamm

Die markierten Felder sind nun dunkel hinterlegt und *ShopMaster* sagt Ihnen dann am unteren Bildrand: „Erfolgreich für Übergabe markiert“. Drücken Sie nun »Z« für zurück und am unteren Bildrand erscheinen alle die von Ihnen markierten Artikel.

Text und Preise können Sie nun nach Ihren Bedürfnissen ändern (»Ä«) und mit  abspeichern. Durch die Eingabe »Ü«, übernehmen Sie hiermit diese Titel in Ihren Artikelstamm. Auch hier wird automatisch der Lieferant mit Bestellnummer sowie die Verkaufsabteilung, Waren und Artikelgruppe in die Artikelkartei beim Ihrer Stammdaten übernommen.

| Komponist | Titel | | |
|---|--------------------------------|----------|----------|
| ADAMEK MERKT UYSAL | RUEZGARGUELUE – WINDROSE | | |
| ADAMIS | HIRMOS | | |
| ADAMO S | ES GEHT EINE TRÄNE AUF REISEN | | |
| ADAMS | SONATE 2MS | | |
| ADAMS B | A SELECTION OF | | |
| ADAMS B | A SELECTION OF | | |
| ADAMS B | ALL FOR LOUE | | |
| ADAMS B | ALL FOR LOUE | | |
| ADAMS B | EVERYTHING I DO | | |
| ADAMS B | EVERYTHING I DO | | |
| ADAMS B | EVERYTHING I DO | | |
| ADAMS B | EVERYTHING I DO | | |
| ADAMS B | EVERYTHING I DO I DO IT FOR YO | | |
| ADAMS B | EVERYTHING I DO I DO IT FOR YO | | |
| ADAMS B | EVERYTHING I DO IT FOR YOU | | |
| ADAMS B | PLEASE FORGIVE ME | | |
| ADAMS B | RECKLESS | | |
| markierter Titel | | EK-Preis | UK-Preis |
| ADAMS B EVERYTHING I DO I DO IT FOR YO | | 0.00 | 3.00 |
| STRAUSS AN DER SCHOENEN BLAUE DONAU/BE | | 0.00 | 11.00 |
| TELEMAN G P 5 SUITEN ZU 4 STIMMEN | | 0.00 | 24.00 |
| Markieren Ändern Übernehmen Abbrechen | | | |

Abb 1.13. Bearbeiten / Übernahme in den Artikelstamm

2.9.5 Sortieren

Mit der S(ortier)funktion könne Sie nach Komponist, Titel und Bestellnummer sortieren.

⚡ Anmerkung

Dieses gilt auch für die Tonträger.

2.10 Tonträger (Optional)

Die Anwendung des Tonträgerinfos ist bis auf wenige artikelbedingte Ausnahmen mit dem Noteninfo identisch.

2.10.1 Ändern

Anders als im Noteninfo verfügen Sie im Fenster »Tonträger« bereits über den Menüpunkt »Ändern«. Dieses ist jedoch wie beim Noteninfo auch, nur bei markierten Artikeln möglich.

2.10.2 Info

Das Infofenster zeigt Ihnen auf :

Titel, Label oder Lieferant, Interpret Komponist, Bestell – Nr., EAN – Code, Tonträgerart (z.B. CD), Programm (Musikstil), wann veröffentlicht, letzte Änderung , und den Preiscode.

2.10.3 Filtern

Wie bei *ShopMaster* bekannt, rufen Sie mit »F« den Filter auf.

Filterkriterien sind :

Titel, Komponist, Künstler, Programm – Code, Tonträger – Code.

⚡ Anmerkung

Bitte beachten Sie, das bei der Übermittlung Ihrer Verkaufszahlen an Phononet / Mediacontrol der korrekte Übermittlungscode verwendet wird, da sonst Ihre Daten dort verstümmelt ankommen und somit nicht zu gebrauchen sind.