

Inhaltsverzeichnis

4 Verkauf	4
4.1 Kasse	4
4.1.1 Kundenmaske	5
4.1.2 Kasse	5
4.1.2.1 Einfügen	7
4.1.3 Kalkulationsüberprüfung (Einzelpositionen).....	8
4.1.4 Kalkulationsüberprüfung (Gesamt).....	8
4.1.4.1 Artikel.....	9
4.1.4.2 Nachlaß.....	9
4.1.4.2.1 Nachlaß mit nicht rabattfähigen Positionen.....	11
4.1.4.3 Drucke, Bondruck	12
4.1.4.3.1 Inzahlungnahme	12
4.1.4.4 Export.....	16
4.1.4.5 Aufteilen	16
4.1.4.6 Storno.....	17
4.1.5 Angebote / Auftrag (Kundenbestellung).....	17
4.1.5.1 Wandeln.....	18
4.1.5.2 Druck.....	19
4.1.5.3 Anzahlung	19
4.1.6 Gutschriften	19
4.1.6.1 Abholfach	20
4.1.7 Information (Kunden)	20
4.1.8 Verleih	21
4.1.9 Verleih	21
4.1.10 Lieferschein	23
4.2 Bewegungen	23
4.3 Journal	24
4.3.1 Seite wechseln	25
4.3.2 Listen.....	26
4.3.2.1 Bewegungsliste	26
4.3.2.2 Restzahlungsliste.....	26
4.3.2.3 Positionsliste	27
4.3.2.4 Gutschriftenliste	27
4.3.3 Journaldruck	27
4.3.4 Tagesabschluß	27
4.3.5 Vorbestand ändern	27
4.4 Journallisten	27
4.5 Abteilungsstatistik	28
4.5.1 Summe.....	28
4.5.2 Filter	28
4.5.3 Druck.....	28
4.5.4 Renner	29

4.5.5	Optionen.....	29
4.6	Außenstände	29
4.6.1	Suchen	30
4.6.2	Bezahlt.....	30
4.6.3	Buchungsdatum	30
4.6.4	Rückgabe	31
4.6.5	Positionen	32
4.6.6	Summe.....	32
4.6.7	Druck.....	32
4.6.8	Mahnung.....	32
4.7	Ändern.....	33
4.8	Info.....	34

Abbildungsverzeichnis

Abb 4.1.	Hauptmenü Kasse	4
Abb 4.2.	Maskenmenü Barverkauf	5
Abb 4.3.	Kasse → Rechnungssätze	6
Abb 4.4.	Kasse → Positionen → Einfügen.....	7
Abb 4.5.	Auflistung bestellte Artikel aus Auftrag	7
Abb 4.6.	„Taste F3“ Kalkulationsüberprüfung Einzelpositionen	8
Abb 4.7.	F3 Kalkulationsüberprüfung Gesamt.....	9
Abb 4.8.	Nachlaß.....	10
Abb 4.9.	Der Gesamtpreise nach dem Nachlaß?	10
Abb 4.10.	..... Positionen nach dem Rabatt	11
Abb 4.11.	..... Rabatt pro Position	12
Abb 4.12.	..... Abfrage nach vollständiger Eingabe aller Artikel	13
Abb 4.13.	..... Inzahlungnahme Artikelankauf	13
Abb 4.14.	..... Abfrage	14
Abb 4.15.	..... Stückzahl und EK – der Inzahlungnahme	15
Abb 4.16.	..... Zahlungsmaske Inzahlungnahme	16
Abb 4.17.	..... Terminkalender	18

Abb 4.18.	Das Kunden – Abholfach	20
Abb 4.19.	Der Menüpunkt Kunden – Info	21
Abb 4.20.	Buchung von Verleih gegen Gebühr (Positionen)	22
Abb 4.21.	Verleih/Lieferschein Einfügen	22
Abb 4.22.	Auswählen des Kontos für die Bewegung	23
Zeitraumabfrage für den das Journal erstellt werden soll		25
Ergebnisbildschirm für das Journal		25
Abb 4.25.	Journalsummen nach Zahlungsweisen	26
Abb 4.26.	Auswahl Journallisten	26
Abb 4.27.	Abteilungsstatistik	28
Abb 4.28.	Verkauf → Abt.– Statistik → Optionen	29
Abb 4.29.	Außenstände	30
Abb 4.30.	Mengenengenangabe bei einer Teilrückgabe	31
Abb 4.31.	Auswählen der Mahnposten und eingeben der Mahnstufe	32
Abb 4.32.	Sammelmannung	33
Abb 4.33.	Ändern → Mahnung	34
Abb 4.34.	Informationsfenster mit Liste aller Vorgänge	35

4 Verkauf

Unter »VERKAUF« finden sie alle Vorgänge, die den Verkauf oder Verleih von Ware sowie Kassenbewegungen betreffen (Abb.4.1):

- Kasse (bar oder unbar)
- Verleih/Vermietung
- Bewegungen (alle Barbewegungen in der Kasse, die nicht durch den Verkaufsvorgang verursacht werden)
- Journal (Tages- /Kassenabrechnung)
- Positionsliste (Liste aller Ausgangsrechnungen)
- Abteilungsstatistik
- Außenstände (Debitoren)

Info über alle Vorgänge

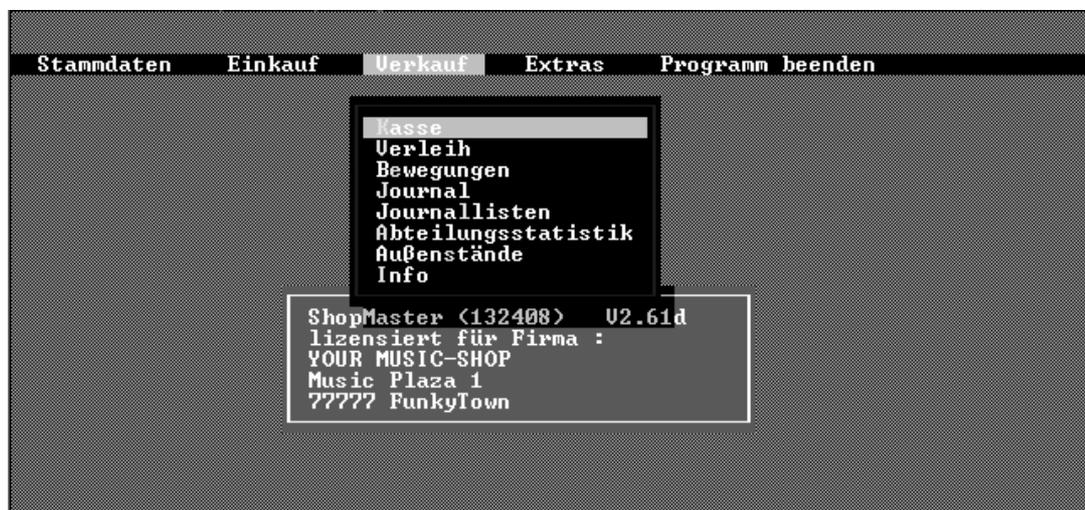


Abb 4.1. Hauptmenü Kasse

4.1 Kasse

Wenn Sie »KASSE« aufrufen, erscheint das bereits bekannte Fenster mit der Kunden – Datei, wobei zunächst immer die Karteikarte mit dem Kunden »Barverkauf« erscheint. Da in *ShopMaster* einerseits aus Gründen der Genauigkeit und Übersichtlichkeit **jeder** Verkauf auf einen Kunden gebucht wird, es andererseits jedoch nicht immer möglich ist (z.B. bei Kleinstverkäufen oder bei Zeitmangel), jeden Kunden sofort in die Kartei aufzunehmen, gibt es im Programm diesen Kunden »BARVERKAUF«, auf den alle Verkäufe gebucht werden, bei denen der Kunde noch nicht in der Kundenkartei existiert und momentan auch nicht aufgenommen werden soll (siehe Abb. 4.2). Einen Teil des Maskenmenüs darunter kennen Sie bereits aus dem Kapitel »Stammdaten → Kunden«.

An dieser Stelle entscheiden Sie, ob sie den nun folgenden Verkaufsvorgang

- auf diesen »BARVERKAUF« – Kunden buchen oder
- den Kunden mit »Suchen« aus der bereits vorhandenen Kundenkartei auswählen und den Verkauf hierauf buchen oder
- den Kunden zunächst mit »NEUEINGABE« anlegen und dann den Verkauf auf diesen neu angelegten Kunden buchen.

Nachname : Barverkauf	Kundennummer : 1	
Vorname :	Kurzbezeichnung : #	
Anrede :	UstdID-Nr :	
Zusatz :	Geburtstag : 00.00.00	
Straße :	EG : J Fibu-Nr. :	
LKz/Plz/Ort : D		
Kennung : , , , ,	Kunde seit : . .	
Bandname :	Rabattsatz : 0	
Instrument : , , , ,	Bemerkung : Nein	
Tel1 :	Tel2 :	FAX :
Bank	in	
Bankleitzahl :	Konto :	

Neueingabe	Vorwärts	Suchfenster	Kasse	Verleih	Zurück
Ändern	Rückwärts	Information	Angebote	Lieferschein	
Suchen	Statistik	Gutschriften	Abholfach	Bemerkung	

Abb 4.2. Maskenmenü Barverkauf

4.1.1 Kundenmaske

Bevor Sie einen Kunden neu anlegen, empfiehlt es sich, vorher in der Kundenkartei nachzusehen, ob er nicht schon existiert. Falls eine Kundenkarte bereits vorhanden ist und trotzdem versucht wird, den Kunden anzulegen, erscheint auf dem Bildschirm ein entsprechender Warnhinweis.

! Anmerkung

Bei häufig vorkommenden Namensangaben wie z.B. Meier – Maier – Meyer und gleichem Vornamen, ist eine Prüfung der Eingabe unbedingt erforderlich.

Dieses läßt sich am besten über das Such(f)enster und unter Verwendung der (I)ndextaste überprüfen.

4.1.2 Kasse

Wenn der Kunde nun entweder ausgewählt oder angelegt ist, wählen Sie, um eine Rechnung zu erstellen »KASSE«. Es öffnet sich ein Fenster mit den Rechnungssätzen für den gewählten Kunden. Mit »NEUEINGABE« beginnen Sie eine neue Rechnung. (Auch Barverkäufe ist für *ShopMaster* eine Rechnung) Jede einzelne Eingabe bestätigen Sie mit der -Taste, ebenso wie das automatisch erscheinende Verkaufsdatum und die Rechnungsnummer. (Bei Barverkauf erscheint hier lediglich »t« für temporäre Rechnungsnummer. Diese Verkäufe werden beim Tagesabschluß von *ShopMaster* zu einer

einzigsten Buchung zusammengefaßt.) Sollten Sie bei einer Eingabe (z.B. Verkäufernummer oder Zahlweise) nicht wissen, was hier einzutragen ist, gelangen Sie mit  in das jeweilige Auswahlfenster, aus dem Sie die gewünschte Information mit den Pfeiltasten auswählen und mit  in das Eingabefeld übernehmen.

Auf diese Art und Weise fügen Sie Ihre Verkäuferkennung und die gewünschte Zahlart ein. (Diese Kennnummern wurden im Kapitel »STAMMDATEN → KONSTANTEN« definiert.) Wenn die Rechnung sofort bezahlt wird, erscheint nun hinter dem Tagesdatum ein Haken als Markierung, bei Vorgabe eines Zahlungsziels fehlt er.

Nach der Eingabe der Zahlart öffnet sich automatisch ein Fenster (das im folgenden Positionsfenster genannt wird) in das Sie den zu verkaufenden Artikel eintragen (In das Positionsfenster gelangen Sie ebenfalls, wenn Sie »Positionen« wählen). Ganz links erscheint die laufende Nummer, daneben tippen Sie die verkaufte Stückzahl des Artikels ein. Nachdem Sie die Lagernummer (bei Mehrlager-Version) eingegeben haben, geben Sie die Artikelnummer entweder :

Nachname	: Tester	Kundennummer	: 2617
Vorname	: Rainer	Kurzbezeichnung	: TESTER RAI

Datum	RechnNr.	Verkäufer	Kasse »01«	Zahlweise	NL: 0.00%	Wert
12.04.94	J R	8	001 Chef	001 BAR		60.00
14.05.94	J R	25	001 Chef	004 ZIEL	22.05.94	798.00
14.05.94	J R	26	001 Chef	810 TEILSTORNO	22.05.94	-798.00
16.05.94	J R	30	001 Chef	001 BAR		4800.00
23.06.94	J R	38	001 Chef	012 Rechnung m	01.07.94	4000.00
17.07.94	J R	44	001 Chef	001 BAR		165.00

ändern	Positionen	Storno	drucke	BonDruck	Zurück
Neueingabe	Löschen	Aufteilen	Export	Nachlaß	

Abb 4.3. Kasse → Rechnungssätze

- per Tastatur oder
- per Barcodescanner ein, oder
- öffnen mit der  - Taste das Suchfenster aus der Artikeldatei, aus dem Sie mit den Pfeiltasten (oder über »Suchen« wie unter »STAMMDATEN → ARTIKEL → Suchfenster« erklärt) und  den gewünschten Artikel übernehmen.

ShopMaster schlägt Ihnen nun den Verkaufspreis aus der Artikelkartei vor. Sie können diesen Preis mit  bestätigen oder überschreiben.

4.1.2.1 Einfügen

Wenn diesem Verkaufsvorgang zuvor ein »Auftrag« (Kundenbestellung), »Verleih« (z.B. Vermietung gegen Gebühr) oder »Lieferschein« (z.B. Ware zur Ansicht) zugrunde gelegen hat, öffnen Sie mit »E« das Auswahlfenster, in welchem unter »Art« aus »Auftrag«, »Abhofach«, »Verleihschein«, »Angebot« und »Lieferschein« auswählen können.

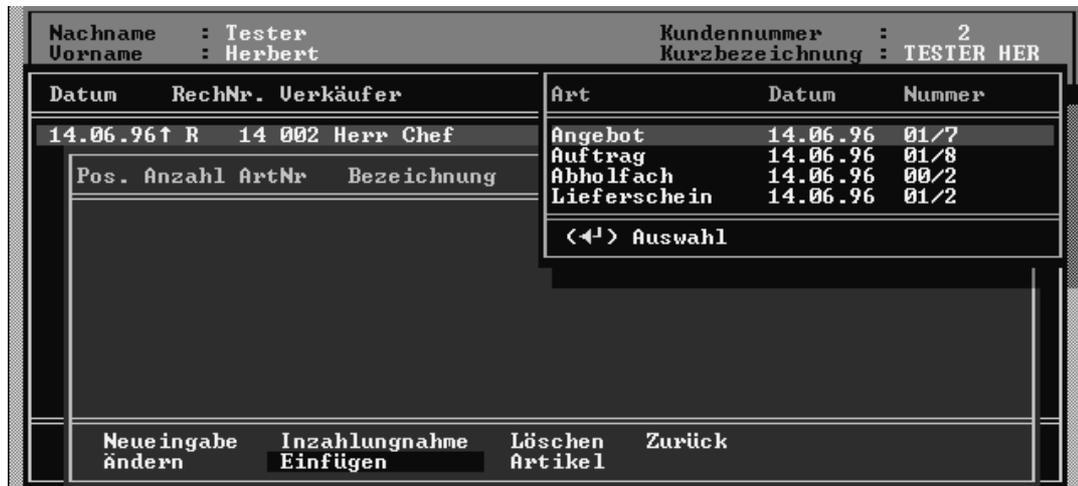


Abb 4.4. Kasse → Positionen → Einfügen

Mit den Pfeiltasten wählen Sie den einzufügenden Vorgang (Bsp. Auftrag) und drücken **E**. Nun öffnet sich das Auswahlfenster mit den in unserem Beispiel bestellten Artikeln.



Abb 4.5. Auflistung bestellte Artikel aus Auftrag

Die weitere Vorgehensweise entspricht wie unter »Einkauf → Wareneingang → Position → Einfügen« beschrieben

- Wählen Sie mit den Pfeiltasten die zu markierenden Artikel aus.
- Markieren Sie mit der »Leertaste« die einzufügenden Artikel. (Diese Artikel sind jetzt weiß markiert.)
- Mit »Ä« ändern Sie ggf. Menge und Preis.
- Mit »Ü« übernehmen Sie den/die markierten Artikel in das Positionsfenster.

4.1.3 Kalkulationsüberprüfung (Einzelpositionen)

ShopMaster ermöglicht es Ihnen, während des Verkaufsvorganges Ihre Kalkulation zu überprüfen (z.B. bei Nachlaßforderungen des Kunden). Drücken Sie im Positionsfenster die Funktionstaste F4 (auf Ihrer Tastatur in der obersten Reihe), so erscheint am unteren Bildschirmrand ein Auszug aus dem Artikelstammsatz des gerade

Nachname	: Tester	Kundennummer	: 2617										
Vorname	: Rainer	Kurzbezeichnung	: TESTER RAT										
Datum	23.06.94	RechnNr.	R 38 001	Verkäufer	Chef	Kasse	»01«	Zahlweise	012 Rechnung m	NL:	0.00%	Wert	4000.00
Pos.	1	Anzahl	1	Lg/ArtNr	01 0000049	Bezeichnung	*CONN Konzerttrompete			Preis	4000.00		
»005« Einkaufspreis : 1870.00 φ 1869.22 Lagerbestand : 10 Umschlag EK/VK : 22 / 12 davon verliehen : 0 VK mit Steuer : 4000.00 φ 3809.83 minimaler VK : 3500.00 Kernpreis : 2400.00 VK ohne MWSt. : 3478.26													

Abb 4.6. „Taste F3“ Kalkulationsüberprüfung Einzelpositionen

mit dem Cursorbalken gewählten Artikels (Abb. 4.7).

Dieser bleibt so lange auf dem Bildschirm, wie Sie die F4-Taste drücken. Wenn Sie loslassen, bleibt die Anzeige für die unter »STAMMDATEN → PARAMETER → ARTIKEL-INFO« festgelegte Zeit oder bis zum nächsten Tastendruck auf dem Bildschirm sichtbar.

4.1.4 Kalkulationsüberprüfung (Gesamt)

Wenn Sie die F3-Taste drücken, erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über VK, EK, Rohgewinn, bereits gewährten Nachlaß und evtl. noch vorhandenem Preisspielraum aus allen bisher gebuchten Positionen

4.1.4.1 Artikel

Nachname	: Tester	Kundennummer	: 2617
Vorname	: Rainer	Kurzbezeichnung	: TESTER RAI
Datum	23.06.94	RechnNr.	R 38 001
Verkäufer	Chef	Kasse	»01«
Zahlweise	012 Rechnung m	NL:	0,00%
Wert	4000.00		
Pos.	1	Anzahl	1
Lg/ArtNr	01 0000049	Bezeichnung	*CONN Konzerttrompete
Preis	4000.00		
Real-VK	: 4000.00	Norm-VK	: 4000.00
minimal VK	: 3500.00	Spielraum	: 500.00
Rohgewinn	: 1378.26 (34.46%)	Ek ohne Steuer	: 2100.00
Nachlaß	: 0.00 (0.00%)	Ek mit Steuer	: 2415.00

Abb 4.7. F3 Kalkulationsüberprüfung Gesamt

Möchten Sie genauere Informationen über einen verkauften Artikel, gelangen Sie im Positionsfenster durch »A« in die Artikelkartei aus dem Menü »STAMMDATEN → ARTIKEL«, die Sie mit den dort beschriebenen Optionen aus dem Auswahlmü bearbeiten können. Mit »Zurück« beenden Sie den Verkauf.

4.1.4.2 Nachlaß

Falls Sie einen Nachlaß auf die gesamte Rechnung gewähren möchten (oder vielmehr müssen), können Sie dies unter »Nachlaß« tun. Hierzu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Eingabe des gewünschten, erniedrigten Rechnungsbetrages oder
- Eingabe des gewünschten Nachlaß-Prozentsatzes.

ShopMaster errechnet nun innerhalb der Rechnung für alle Positionen entsprechend neue, niedrigere Einzelpreise. In Abb. 4.8 wird also der Rechnungsbetrag von DM 210,-- auf DM 189,-- herabgesetzt;

(siehe auch Abb. 4.9)

Datum	RechNr.	Verkäufer	Zahlweise	NL: 0,00%	Wert
01.03.95	√ R 1	001 Frau Chefin	001 BAR		15.00
08.03.95	√ R 2	001 Frau Chefin	001 BAR		22.70
19.03.95	R 3	002 Herr Chef	004 ZIEL	27.03.95	597.00
31.03.95	√ R 8	001 Fr			10000.00
14.06.96	√ R 14	002 He			210.00
17.06.96	R 15	002 He		6.96	3950.00

Bitte die gewünschte neue
 Rechnungssumme oder den
 Nachlaß in Prozent eingeben
 neue Rechnungssumme : 210.00
 Nachlaßprozentsatz : 10.00

Ändern	Positionen	Storno	Drucke	BonDruck	Zurück
Neueingabe	Löschen	Aufteilen	Export	Nachlaß	

Abb 4.8. Nachlaß

Datum	RechNr.	Verkäufer	Zahlweise	NL: 10,00%	Wert
01.03.95	√ R 1	001 Frau Chefin	001 BAR		15.00
08.03.95	√ R 2	001 Frau Chefin	001 BAR		22.70
19.03.95	R 3	002 Herr Chef	004 ZIEL	27.03.95	597.00
31.03.95	√ R 8	001 Frau Chefin	001 BAR		10000.00
14.06.96	√ R 14	002 Herr Chef	001 BAR		189.00
17.06.96	R 15	002 Herr Chef	004 ZIEL	25.06.96	3950.00

Ändern	Positionen	Storno	Drucke	BonDruck	Zurück
Neueingabe	Löschen	Aufteilen	Export	Nachlaß	

Abb 4.9. Der Gesamtpreise nach dem Nachlaß?

Nachname : Tester	Kundennummer : 2				
Vorname : Herbert	Kurzbezeichnung : TESTER HER				
Datum	RechNr.	Verkäufer	Zahlweise	NL: 10,00%	Wert
14.06.96	J R	14 002 Herr Chef	001 BAR		189.00
Pos.	Anzahl	ArtNr	Bezeichnung		Preis
1	1	0000032	Alabama 4 P		162.00
1	2	1	0000033 Das Große Weihnachtsbuch		27.00 0
Inzahlungnahme Artikel Zurück					

Abb 4.10. Positionen nach dem Rabatt

Möchten Sie den Nachlaß zurücknehmen (dies ist nur möglich, wenn die Rechnung noch nicht gedruckt wurde und noch kein Tagesabschluß erfolgt ist), so ersetzen Sie den im Nachlaßfenster angezeigten Prozentsatz durch den Eintrag »0%«. Sie werden nun gefragt, ob Sie den Nachlaß wirklich aufheben wollen (J/N). Antworten Sie mit »J«, so wird der Nachlaß rückgängig gemacht und die Einzelpreise werden wieder erhöht.

4.1.4.2.1 Nachlaß mit nicht rabattfähigen Positionen

Bei Aufruf des Menüpunktes »Nachlaß« (in Angebot, Auftrag oder Rechnung) wird, falls der Nachlaß über Prozente gegeben wird, vor der Ermittlung der neuen Rechnungssumme gefragt, ob der Nachlaß auf die gesamte Rechnungssumme ® oder nur auf die rabattfähigen Positionen (P) gewährt wird; z. Beispiel bei Noten.

Ein Beispiel:

Eine Rechnung mit zwei Positionen, einmal eine Gitarre zu DM 200,-- und ein Notenbuch zu DM 30,-- (nicht rabattfähig – s. Artikel → Optionen → Rabattfähig → »Ja/Nein«). Es sollen 10% Nachlaß gewährt werden.

Falls mit »R« geantwortet wird, wird in unserem Beispiel die Rechnungssumme auf DM 207,-- (10%) erniedrigt, der nicht rabattfähige Artikel zu DM 30,-- bleibt unverändert, die Position zu DM 200,-- wird entsprechend mehr auf DM 177,– erniedrigt, so daß tatsächlich 10% Nachlaß entstehen.

Falls jedoch mit »P« geantwortet wurde, so wird der gewünschte Nachlaß von 10% nur auf die rabattfähige Position zu DM 180,-- gleich 8,7 % gewährt.

Soll nur auf eine einzelne Position ein Rabatt gewährt werden, so öffnet die Tastenkombination »Strg+Enter« ein Fenster, in dem dann der entsprechende Nachlaß entweder als neuer Betrag oder Prozentsatz eingegeben werden kann. *ShopMaster* ermittelt dann den neuen Betrag und setzt ihn ein.

Anmerkung

Zum errechnen jeglicher Ergebnisse, können Sie in ShopMaster mit der Tastenkombination

F5 den integrierten Taschenrechner aufrufen und nach erfolgter Errechnung mit »Ü« das Ergebnis in das Zahlenfeld übernehmen.

Nachname : Tester	Kundennummer : 840					
Vorname : Georg	Kurzbezeichnung : TESTER GEO					
Datum	RechNr.	Verkäufer	Kasse »01«	Zahlweise	NL: 0.00%	Wert
24.01.95	R41294	024 Herr	Verkäufer	007 Mietkauf		243.00
Pos.	Anzahl	ArtNr	Bezeichnung			Preis
1	1	00098	Normaler VK : 16.00 DM			200.00
2	1	00043	Aktueller VK : 13.00 DM			30.00
3	1	30801	Nachlaß : 18.75 %			13.00
2			Bitte den neuen Verkaufspreis oder den Nachlaß in Prozent eingeben			0
			neuen Verkaufspreis : 13.00			
			Nachlaßprozentsatz : 18.75			
Neueingabe ändern	Inzahlungnahme Einfügen	Artikel Löschen	Zurück			

Abb 4.11. Rabatt pro Position

4.1.4.3 Drucke, Bondruck

Wenn Sie eine Rechnung ausdrucken möchten, wählen Sie »Drucke«, möchten Sie einen Kassenbon, dann erhalten Sie diesen unter »Bondruck«. (siehe auch Kapitel ? Druckmaske)

4.1.4.3.1 Inzahlungnahme

Es kommt häufig vor, daß beim Verkauf eines Instrumentes ein anderes in Zahlung gegeben wird. Dies bedeutet buchhalterisch gesehen eine Kombination aus An- und Verkauf; es sind also zwei Vorgänge gleichzeitig zu buchen:

- der Verkauf des neuen Instrumentes (der in voller Höhe versteuert werden muß) und
- den Ankauf des gebrauchten Instrumentes.

Hier nun ein Beispiel für einen Verkauf mit gleichzeitiger Inzahlungnahme:

Sie wählen den Kunden an mit »VERKAUF« → »KASSE« → »SUCHEN« (falls der Kunde noch nicht existiert, Neuanlage des Kunden mit »NEUEINGABE«)

Hier beginnen Sie mit »KASSE« → »NEUEINGABE« einen neuen Rechnungssatz, gelangen anschließend nach Angabe von Datum, Verkäufersnummer und Zahlweise (ist hier unerheblich, da die »Zahlweise« „012 Rechnung mit Inzahlungnahme“ nach erfolgter Inzahlungnahme automatisch gesetzt wird) in das Positionsfenster für die Eingabe der einzelnen Artikel.

Nach dem Sie den oder die zu verkaufenden Artikel eingegeben haben, drücken Sie »I« für »Inzahlungnahme«.

Beantworten Sie diese Frage mit »N« für Nein, erlischt das Fenster und Sie können weitere Positionen eingeben; antworten Sie mit »J« für Ja, so wechselt *ShopMaster* direkt in den Artikelstamm, wo Sie den (die) anzukaufenden Artikel wie im Kapitel »STAMMDATEN → ARTIKEL« entweder neu anlegen, kopieren oder falls bereits vorhanden, auswählen (Abb.4.14).

Nachname : Tester	Kundennummer : 2617
Vorname : Rainer	Kurzbezeichnung : TESTER RAI

Datum	RechNr.	Verkäufer	Kasse »01«	Zahlweise	NL: 0,00%	Wert
24.07.94	R	46	001 Chef	002 SCHECK		1970.00

Pos.	Anzahl	Lg/ArtNr	Bezeichnung	Preis
1	1	01 3080265	FLAMENCO Schutz	10.00
2	1	01 0007709	HUGHES & KETTNER Tubeman PLUS	790.00
3	1	01 5010000	KORG P-3 Piano Module	1170.00

Haben Sie alle zu verkaufenden Artikel eingegeben ? (J/N) []
 (Nach erfolgter Inzahlungnahme ist keine Änderung mehr möglich !)

Abb 4.12. Abfrage nach vollständiger Eingabe aller Artikel

Artikelnummer : 0000049	Text: Ja
Artikelbezeichnung: *CONN Konzerttrompete	
EAN-Nummer :	Seriennr.: J
Vk. - Abteilung : 005 Blechblasinstrumente	
Artikelgruppe : 980 Blasinstrumente	
Warengruppe : 4756 Kornett, Trompete oder Flügelhorn	

Einkaufspreis : 2000.00	1869.22	Lagerbestand/min. : 10/ 25
Umschlag EK/VK : 22/	12	davon verliehen : 0
VK mit Steuer : 4000.00	3809.83	Barcodestatus : 2
minimaler VK : 3500.00		MWSt-Satz: 1 (1/2 ==> 15/7%)
Kernpreis : 2400.00		VK ohne MWSt. : 3478.26

Lieferant :	Bestell.Nr.	EK
6 Pellarin KG Musikwarengroßhandel	12345678	1870.00
2 GEWA Musikinstrumente-, Etui- und Tas		1980.00

Bitte jetzt den(/die) anzukaufenden Artikel anlegen ! [↵]

Abb 4.13. Inzahlungnahme Artikelankauf

Haben Sie einen anzukaufenden Artikel angelegt, kopiert oder geändert, erscheint die Frage: „Haben Sie alle inzahlungzunehmenden Artikel bearbeitet ? (J/N)“ (Abb.4.15). Beantworten Sie diese Frage mit »N« für Nein, erlischt das Fenster und Sie können weitere Artikel anlegen, antworten Sie mit »J« für Ja, so erscheint die Frage „Ist der Kunde zum Ausweis der Vorsteuer berechtigt? (J/N)“.Antworten Sie hier mit »N« für Nein (bei Privatkunden ist dies der Regelfall),so wird bei der anschließenden Wareneingangsbuchung der Wareneingang brutto für netto gebucht und auf der von *ShopMaster* erstellten Rechnung des Kunden an uns keine Vorsteuer ausgewiesen, antworten Sie mit »J« für Ja, (z.B. bei angemeldeten Musikern oder gewerblichen Kunden), so wird bei der anschließenden Wareneingangsbuchung der Wareneingang netto plus Vorsteuer gebucht und auf der von *ShopMaster* erstellten.

ShopMaster		(c) 1990-94 SES | L:01 K:01 | Artikel(Inzahlungnahme)		24.07.94	
Artikelnummer	: 0000067			Text: Nein	
Artikelbezeichnung	: ANTONIO ESTEBAN NR. 10, gebraucht mit Koffer			Seriennr.: N	
EAN-Nummer	:				
Vk. - Abteilung	: 002 Gitarren				
Artikelgruppe	: 202 Konzertgitarre				
Warengruppe	: 4722 Konzertgitarre				
Einkaufspreis	: 300.00	300.00	Lagerbestand/min.	: 0/ 0	
Umschlag EK/VK	: 0/ 0		davon verliehen	: 0	
VK mit Steuer	: 598.00	598.00	Barcodestatus	: 2	
minimaler VK	: 498.00		MWSt-Satz: 1 (1/2 ==>	15/7%)	
Kernpreis	: 358.80		VK ohne MWSt.	: 520.00	
Lieferant	:	Bestell.Nr.		EK	
6 Pellarin KG Musikwarengroßhandel				0.00	

Suchen ändern Löschen Vorwärts Suchfenster Preisinfo Lagerinfo Filter [EIN] Drucken B-Info

Haben Sie alle inzahlungzunehmenden Artikel bearbeitet ? (J/N) []

Abb 4.14. Abfrage

Rechnung des Kunden an uns die Vorsteuer ausgewiesen.

Nun öffnet sich ein Fenster, in dessen obere Zeile Sie die Stückzahl des Artikels eintragen, den Sie in Zahlung nehmen (Abb.4.15).

ShopMaster

(c) 1990-94 SES | L:01 K:01 | Kasse 24.07.94

Nachname : Tester Kundennummer : 2617
 Vorname : Rainer Kurzbezeichnung : TESTER RAI

Datum	RechNr.	Verkäufer	Kasse »01«	Zahlweise	NL: 0,00%	Wert
24.07.94↑	R	47 001	Chef	001 BAR		1970.00

Pos.	Anzahl	Lg/ArtNr	Bezeichnung	Preis
1	1		BRUTTO-Inzahlungnahme des Artikels »0000067«	10.00
2	1		(ANTONIO ESTEBAN NR. 10, gebraucht mit Koffer)	790.00
3	1		Anzahl : 1 Stückpreis : 300.00	1170.00

Neueingabe Inzahlungnahme Artikel Zurück
 ändern Einfügen Löschen

Abb 4.15. Stückzahl und EK – der Inzahlungnahme

In die untere Zeile tippen Sie den Preis ein, den Sie dem Kunden anrechnen. Nachdem Sie neutrales Papier in den Drucker eingelegt und dann die vom Programm gestellte Frage mit „Ja“ beantwortet haben, druckt *ShopMaster* die Rechnung des Kunden über die in Zahlung genommenen Artikel an uns aus. Die nun folgende Frage „Druck wiederholen? J/N“ ermöglicht es Ihnen, falls der Drucker gerade nicht betriebsbereit sein sollte, den Druck zu wiederholen.

Nunmehr sind also sowohl die Verkaufs- als auch die Ankaufsbuchung erfolgt, die angekauften Artikel sind angelegt und im Lager bereits zugebucht, (Gleichzeitig wurde der in Zahlung genommene Artikel ins Wareneingangsbuch unter »diverse Lieferanten« eingetragen), es fehlt nur noch die Zahlung:

ShopMaster
(c) 1990-94 SES | L:01 K:01 | Kasse 24.07.94

Nachname : Tester Kundennummer : 2617
Vorname : Rainer Kurzbezeichnung : TESTER RAI

Datum	RechNr.	Verkäufer	Kasse »01«	Zahlweise	NL: 0,00%	Wert
24.07.94	47 001	Chef		013 Guthaben aus Inzahlu		300.00
24.07.94	47 004	Lehrling		101 Rest/Teilzahlung BAR		0.00

Neueingabe ändern Löschen Quittung Zurück

ändern Positionen Storno drucke BonDruck Zurück
Neueingabe Löschen Aufteilen Export Nachlaß

Abb 4.16. Zahlungsmaske Inzahlungnahme

Nach beendetem Druck der Rechnung des Kunden an uns erscheint am Bildschirm die Zahlungsmaske (s.a. »AUFTEILEN«), in die bereits von *ShopMaster* das Guthaben des Kunden aus seiner Rechnung an uns eingetragen ist (Abb. 4.17 »Guthaben aus Inzahlungnahme«)

In die folgende(n) Zeile(n) tragen Sie nun noch ein, mit welcher Zahlart der restliche, noch offene Betrag aus der Rechnung von uns an den Kunden beglichen werden soll. Dazu geben Sie Ihre Verkäuferkennung ein und öffnen mit das Auswahlfenster, aus dem Sie mit die gewünschte Zahlart übernehmen. Wird nicht der gesamte noch offene Betrag bezahlt, so erscheint der Rest unter »VERKAUF → AUSSENSTÄNDE«.

Zuletzt druckt *ShopMaster* noch die Rechnung von uns an den Kunden, auf der sein Guthaben bei uns vom Rechnungsbetrag abgezogen wurde.

4.1.4.4 Export

wählen Sie für MwSt – freie Verkäufe ins Ausland. Sie werden von Ihnen ebenso gehandhabt wie Verkäufe unter »Neueingabe«. *ShopMaster* berechnet dafür aber keine Mehrwertsteuer.

! Anmerkung

Der Bondruck ist bei diesem Menüpunkt aus rechtlichen Gründen nicht möglich, deshalb muß in jedem Fall vollständigkeitshalber eine Rechnung gedruckt werden.

4.1.4.5 Aufteilen

Will der Kunde nicht den vollen Verkaufspreis mit dem gleichen Zahlungsmittel, in einer Zahlweise bezahlen, gibt es die Möglichkeit, die Zahlung zu splitten. Dazu wählen Sie im Masken-Menü »Aufteilen« die entsprechenden Zahlweisen und fügen diese aus dem dann

erscheinenden Auswahlfenster ein, wie und in welcher Höhe pro Zahlweise die Rechnung bezahlt werden soll. Die verschiedenen Zahlweisen werden auf der Rechnung einzeln aufgeführt.

⚡ Anmerkung

Die Eingabe verschiedener Zahlweisen läßt sich allerdings nur ausführen, wenn der Rechnungs – oder Bondruck noch nicht erfolgt ist.

4.1.4.6 Storno

Mit »Storno« können Sie einen Verkaufsvorgang stornieren. Sie haben die Wahl zwischen Teil- und Gesamtstorno. Beim Gesamtstorno wird der gesamte Rechnungsbetrag storniert und ein Stornobeleg erstellt, für ein Teilstorno können Sie einzelne Artikel des Verkaufs stornieren:

- Wählen Sie »Teilstorno«, geben in das nun erscheinende Fenster Ihre Verkäuferkennung ein, und suchen dann mit den Pfeiltasten im neu geöffneten Fenster am unteren Bildschirmrand den Artikel heraus, den Sie stornieren wollen.
- Mit der <Space> Leertaste (»+« ist gewählt, und »-« ist nicht gewählt) wird ein Artikel als zu stornierend markiert. (Gleiches verfahren wie »Wareneingang« → »Einfügen«)
- Falls von diesem Artikel mehrere verkauft wurden, tippe Sie »Ä« ein und ändern die Anzahl des zu stornierenden Artikels.
- Mit »Ü« übernehmen Sie den Storno und *ShopMaster* fragt Sie, ob Sie »Bar« oder »Unbar« stornieren möchten. Dieses können Sie mit »(B/U/Esc)« ausführen.

Dieser Storno erscheint sowohl in der »Positionsliste« als auch im Journal.

4.1.5 Angebote / Auftrag (Kundenbestellung)

Sie können hier ein Angebot an den Kunden erstellen, dessen Karteikarte Sie gerade vor sich am Bildschirm sehen. Das Angebot wird erstellt, wenn Sie den Punkt »Neueingabe« wählen. Anschließend geben Sie Ihre Verkäufer-Nr. ein und bestätigen mit . In das folgende Feld können Sie ein Datum eintragen, zu dem dieses Angebot (im Terminkalender (Strg + T, Abb. 4.18)) wieder vorgelegt wird. Wenn Sie im folgenden Feld ebenfalls  eingeben, gelangen Sie in das Positionsfenster, das Sie bereits aus dem Menüpunkt »Kasse« kennen. Wie dort beschrieben, geben Sie nun die anzubietenden oder zu bestellenden Artikel ein. Wenn Sie alle Artikel des Angebots oder Auftrags aufgelistet haben, kehren Sie mit »Esc« oder »Z« in die Angebotsliste des Kunden

- Artikel, die nicht am Lager sind, im Bestellvorschlag (s.»EINKAUF → BESTELLWESEN → VORSCHLÄGE« als zu bestellen vorgeschlagen werden und mit »!!« gekennzeichnet sind.

4.1.5.2 Druck

Im Anschluß an die Wandlung drucken Sie dem Kunden hiermit eine Auftragsbestätigung.

4.1.5.3 Anzahlung

Wird auf die Bestellung eine Anzahlung geleistet, so können Sie den angezahlten Betrag hier eingeben, dieser wird auf der Auftragsbestätigung quittiert und auf das unter »STAMMDATEN → PARAMETER → FIBU/DIV. KONTEN« definierte Konto verbucht. Im rot unterlegten Feld erscheint dann »AZ:DM.

4.1.6 Gutschriften

Hier erteilen Sie die Gutschriften für denjenigen Kunden, dessen Karteikarte Sie am Bildschirm vor sich sehen.

Unter »Neueingabe« erstellen Sie eine neue Gutschrift.

Wir unterscheiden zwei Arten von Gutschriften:

1. Der Kunde erhält eine Gutschrift über einen bestimmten Betrag (z.B. aufgrund einer berechtigten Reklamation), behält jedoch die Ware.
2. Der Kunde gibt die Ware zurück, diese soll in den Warenbestand wieder eingebucht werden; der Kunde erhält entweder über den vollen oder verminderten Wert eine Gutschrift.

Um eine Gutschrift zu erstellen wählen Sie im Hauptmenü »VERKAUF« zunächst wieder den Kunden aus, und drücken »U« für Gutschriften. Sie drücken >Neueingabe< und *ShopMaster* fragt, ob diese Gutschrift bar ausgezahlt werden soll »(J/N)«. Bestätigen Sie mit der entsprechenden Kennung hat das folgenden Einfluß:

- Bestätigen Sie mit »J«, erfolgt eine Bar – Auszahlung an den Kunden und Ihr Kassenbestand vermindert sich.
- Bestätigen Sie mit »N«, erstellen Sie eine „Gutschrift unbar“ also zur Verrechnung.

Nach erfolgter Eingabe bestätigen Sie das Tagesdatum mit der  – Taste und geben Ihre Verkäuferkennung ein (oder übernehmen sie mit  aus dem Auswahlfenster). Die Zahlart wird von *ShopMaster* (wie unter »STAMMDATEN → PARAMETER → ZAHLARTEN« festgelegt) eingetragen.

Sie stehen jetzt im Feld »Wert«. Möchten Sie dem Kunden nun lediglich eine Gutschrift erteilen, ohne die gekaufte Ware zurückzubuchen, so tragen Sie den Gutschriftswert hier ein. Soll jedoch die Ware zurückgebucht werden, so übergehen Sie das Feld Wert mit . Es öffnet sich das Positionsfenster und Sie können wie beim Verkauf die einzelnen Positionen eintragen. Sollten Sie die Artikelnummer nicht wissen, geben Sie unter »Artikelnummer« wiederum  ein, worauf sich das Suchfenster aus den

Artikelstammdaten öffnet. Aus diesem wählen Sie den gewünschten Artikel aus und übernehmen ihn mit . Nun geben Sie unter »Preis« ein, auf welche Höhe sich die Gutschrift belaufen soll. Anschließend bestätigt Ihnen *ShopMaster* den gutgeschriebenen Betrag und fragt Sie, für welchen »Netto - Einkaufspreis« Sie diesen Artikel in zurücknehmen möchten. Sie können den vorgeschlagenen EK, welcher im Artikel hinterlegt ist mit übergehen oder einen Neuen selbst bestimmen. Im letzteren Fall ändert sich natürlich auch der durchschnittliche Einkaufspreis dieses Artikels. Mit »Esc« kehren Sie zum Ausgangspunkt zurück.

4.1.6.1 Abhofach

Durch die Eingabe »C« gelangen in den Menüpunkt »Abhofach«. Dort hinterlegt die Information, welche Artikel für den von Ihnen aufgerufenen Kunden reserviert sind.



Abb 4.18. Das Kunden - Abhofach

4.1.7 Information (Kunden)

Dieser Menüpunkt öffnet ein Fenster, das Ihnen für den vorliegenden Kunden detaillierte Informationen über Umsätze, Mieten, ausgeliehene Artikel und noch offene Rechnungen liefert .

Rechnung(k)onvertieren durchgeführt werden. Das gleiche gilt natürlich auch für das konvertieren von Rechnungen (z.B. Ein Bandmitglied kauft privat ein Schlagzeug und möchte es später in das Bandvermögen einbringen).

4.1.10 Lieferschein

Hier tragen Sie einen kostenlosen Verleih an einen Kunden ein bzw. sie erstellen einen Lieferschein. Diesen Vorgang führen Sie durch, wie unter »Verleih« beschrieben, lediglich die Angabe der Verleihgebühr erübrigt sich. Wenn Sie den gewünschten Artikel eingegeben haben, können Sie mit „e“ in der »KASSE« oder unter »LIEFERSCHEIN« einen Lieferschein ausdrucken lassen.

(siehe auch Abb. 4.1)

4.2 Bewegungen

Hier tragen Sie alle Zu- und Abgänge ein, die nicht durch einen Verkauf entstehen und daher nicht

automatisch unter »KASSE« gebucht werden, (z.B. Speditionskosten, Postgebühren oder Ablieferung an die Bank). Hierbei handelt es sich in der Regel um Ausgaben, jedoch sind auch Zugänge möglich.(z.B. Privateinlage)

Um einen derartigen Vorgang zu buchen, wählen Sie die Option »Neueingabe«. Nach dem automatisch erscheinenden Datum geben Sie Ihre Verkäuferkennung ein und bestätigen sie mit . Dann geben Sie die Art des Vorgangs ein. Hierzu öffnen Sie mit das Auswahlfenster, in dem die hier möglichen Vorgänge mit den zugehörige Kontonummern (wie unter »STAMMDATEN → KONSTANTEN → KONTEN« definiert) aufgelistet sind. Sie wählen den gewünschten Vorgang mit den Pfeiltasten aus, und übernehmen ihn mit .



Abb 4.22. Auswählen des Kontos für die Bewegung

Anschließend geben Sie noch den Betrag ein. Damit ist die Kassenbuchung vollständig verbucht. Falls erforderlich, können Sie unter »Text« eine genauere Erläuterung des Vorgangs eintippen. (z.B. NN Rechnung XY Nr.1234)

Dieser Text auf der Bewegungsliste mit ausgedruckt.

! Anmerkung:

Wenn Sie über eine Fibuanbindung (optional) verfügen wird dieser Text auch in die Finanzbuchhaltung übernommen und wird auch auf den DATEV – Kontenblättern mit ausgedruckt.

Mit »Ändern« können Sie Änderungen an Einträgen vornehmen, »Löschen« erlaubt das Löschen von Eintragungen, sofern noch kein Tagesabschluß erfolgt ist.

! Anmerkung:

Für alle in diesem Fenster gebuchten Vorgänge müssen Belege existieren!

4.3 Journal

Hier wird das Kassenbuch erstellt.

Wenn Sie »J« für »Journal« eingeben, erscheint zunächst die Abfrage nach dem Zeitraum, für den das Journal erstellt werden soll.

Es wird automatisch der Zeitraum vom letzten Tagesabschluß an bis zum aktuellen Tagesdatum vorgeschlagen, es ist jedoch auch möglich, ein Journal über einen beliebigen Zeitraum erstellen zu lassen. Wenn Sie das Datumsfeld mit  verlassen, beginnt ShopMaster mit der Erstellung des Journals. Dies dauert eine kurze Zeit. (Sie können dabei am unteren Bildschirmrand verfolgen, welche Rechnungsnummer und Datum ShopMaster gerade bearbeitet). Im Anschluß daran erscheint auf dem Bildschirm das Summenblatt des Journals (bereits vorkontiert wie in »STAMMDATEN → KONSTANTEN → KUNDENZAHLWEISEN« definiert).

Auf der linken Seite des Fensters sind die Summen der baren Zu- und Abgänge sortiert nach den Konten aufgelistet, auf der Rechten die Ermittlung des aktuellen Kassenbestandes. (siehe Abb.4.28)

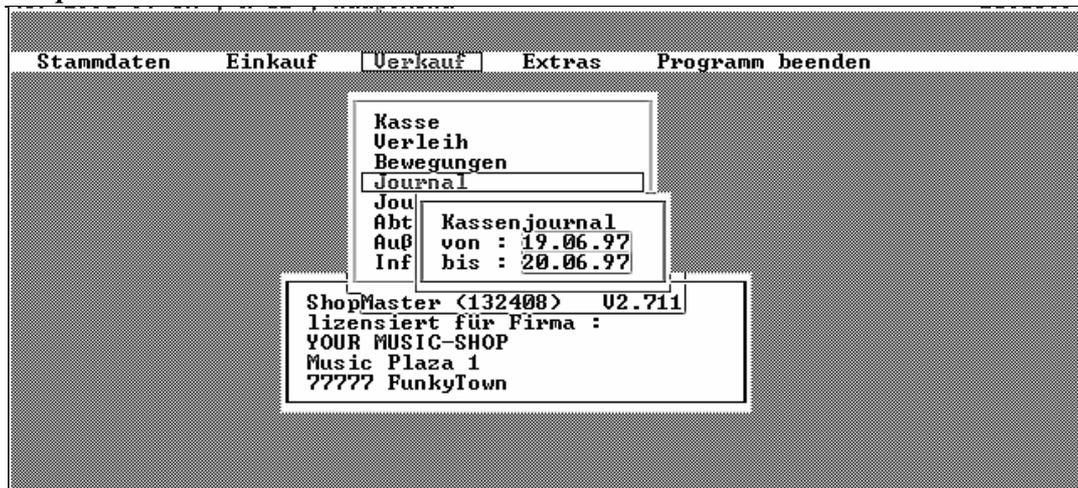


Abb 4.23. Zeitraumabfrage für den das Journal erstellt werden soll

letzter Tagesabschluß : 03.06.97 «-» letzter vorläufiger : 03.06.97 um 14:22

Konto	Betrag
10000 Kasse	10633,05
105020 Anzahlungen Uerr.-Ko	2000,00
13600 Uerr. Kto.>Bank	-20000,00
49100 Porto	-20,00
49303 Bürobedarf	-5,95
84001 Erlöse 15 % Ust.	3967,50

Ermittlungszeitraum: 19.06.97 bis 20.06.97	
Kassenvorbestand :	3767,31
Summe Bewegungen :	-20025,95
Summe Verkäufe :	16600,55
akt. Kassenbestand :	341,91

Vorbestand ändern	Listen
Seite wechseln	Journaldruck
Tagesabschluß	Zurück

Abb 4.24. Ergebnisbildschirm für das Journal

4.3.1 Seite wechseln

Wenn Sie »Seite wechseln« wählen, erfolgt die Anordnung summiert nach Zahlarten, dies zur nochmaligen Kontrolle der Kasse.

(c) 1990-97 SM | K:01 | Kassenjournal - Tagesabschluß 15:14 06.08.97
 letzter Tagesabschluß : 03.06.97 «-> letzter vorläufiger : 03.06.97 um 14:22

Konto	Betrag
001 BAR	4510,65
004 ZIEL	3967,50
008 GUTSCHRIFT BAR	-32,80
009 GUTSCHRIFT UNBAR	-990,00
101 REST/TEILZ. BAR	6690,00
102 REST/TEILZ. SCHECK	3943,05

Ermittlungszeitraum: 04.06.97 bis 06.08.97	
Kassenvorbestand :	3767,31
Summe Bewegungen :	-20025,95
Summe Verkäufe :	17110,90
akt. Kassenbestand :	852,26

Vorbestand ändern	Listen
Seite wechseln	Journaldruck
Tagesabschluß	Zurück

Abb 4.25. Journalsummen nach Zahlungsweisen

4.3.2 Listen

Konto	Betrag
10000 Kasse	3950,00
13600 Geldtransit	-3400,00
18000 Privatentnahmen	-300,00
47303 Ausgangsfrachten	-53,58
49100 Porto	-20,00

Ermittlungszeitraum: 18.06.96 bis 18.06.96	
Kassenvorbestand :	192,67
Summe Ausgaben :	-3773,58
Summe Einnahmen :	3950,00
akt. Kassenbestand :	369,09

Bewegungsliste	
Restzahlungsliste	
Positionsliste	
Gutschriftsliste	

Vorbestand ändern	Listen
Seite wechseln	Journaldruck
Tagesabschluß	Zurück

Abb 4.26. Auswahl Journalisten

4.3.2.1 Bewegungsliste

Druckt eine Liste aller Kassenbewegungen (aus dem Fenster »VERKAUF → BEWEGUNGEN«) im Ermittlungszeitraum, für den Fall, daß z.B. ein Beleg fehlt und daher die Summe der Belege nicht mit der im Journal ausgewiesenen Summe des Kontos übereinstimmt.

4.3.2.2 Restzahlungsliste

Druckt eine Liste aller Rest- oder Teilzahlungsvorgänge im Abschlußzeitraum. (s.a. »VERKAUF → AUSSENSTÄNDE« → „Bezahlt“ und »VERKAUF → KASSE« → „Aufteilen“)

4.3.2.3 Positionsliste

Druckt eine lückenlose Liste aller Verkaufsvorgänge über einen definierten Zeitraum. Auf Wunsch wird diese Liste nach Zahlarten sortiert. Die Positionsliste enthält alle Angaben, die in der ursprünglichen Rechnung enthalten sind: Adresse, Kundennummer, Rechnungsdatum, die gekauften Artikel, die Zahlweise und die ausgewiesene Mehrwertsteuer. Sie ersetzt daher den Ausdruck von Rechnungskopien (spart Papier und Platz in der Ablage) und dient als Nachweis für das Finanzamt.

4.3.2.4 Gutschriftenliste

Druckt eine Liste aller erstellten Gutschriften im Abschlußzeitraum.

4.3.3 Journaldruck

Druckt unter Vergabe einer laufenden Nummer das oben ermittelte Kassen-Journal aus. Vor einem endgültigen Tagesabschluß muß ein Journaldruck erfolgen.

4.3.4 Tagesabschluß

ShopMaster unterscheidet zwischen zwei Abschluß-Verfahren:

- Dem vorläufigen Tagesabschluß; dieser bewirkt, daß Rechnungen, die vorher erstellt wurden nunmehr nicht mehr änder- oder löschbar sind. Die Zähler des Journals werden weitergeführt. Der vorläufige Tagesabschluß wird bei einer Zwischenabstimmung der Kasse(z.B. mittags) durchgeführt.
- Dem endgültigen Tagesabschluß; bei diesem werden die Journalsummen auf Null gesetzt, das Tagesdatum auf den nächsten Tag umgestellt und der Kassendbestand wird als neuer Kassenvorbestand für das nächste Journal eingesetzt. Alle auf den Kunden „Barverkauf“ getätigten Umsätze werden in eine Sammelrechnung überführt, Rechnungen, auch wenn sie nicht ausgedruckt wurden, sind nun ebenfalls nicht mehr änderbar.

Der endgültige Tagesabschluß kann nur durchgeführt werden, wenn vorher ein Journal gedruckt wurde und bei der Auswahl des Ermittlungszeitraums (s.o.) das vorgeschlagene Datum „Journal von ...“ **nicht** geändert wurde.

4.3.5 Vorbestand ändern

Hier können Sie den Kassenvorbestand ändern (z. B. bei einer Kassendifferenz).

! Anmerkung:

Kassenbestandsänderungen (Kassendifferenzen) ,plus oder minus, sollten jedoch nach kaufmännischen Gepflogenheiten über Bewegungen, also Plus – und Minuskonten ausgeglichen werden. Zumal dann auch übers Jahr die Häufigkeit von Differenzen in der Fibu erfaßt werden kann.

4.4 Journallisten

(Siehe »Journal → Listen«) (Abb. 4.10)

Anmerkung:

Diesen Menüpunkt sollten Sie zum Ausdruck Ihrer Listen beim Mehrplatzsystem verwenden, da bei der Journalerstellung nicht gebucht werden darf, somit andere Arbeitsplätze gesperrt sind und deshalb dann keine Beeinträchtigung des Geschäftsverlaufes erfolgt.

4.5 Abteilungsstatistik

Wählen Sie diesen Punkt an, so teilt *ShopMaster* zunächst mit, wann und über welchen Zeitraum die letzte Abteilungsstatistik erstellt wurde, und fragt, ob diese neu erstellt werden soll (J/N). Antworten Sie mit »N«, erscheint die alte Statistik auf dem Schirm, antworten Sie mit »J«, erstellt *ShopMaster* (nachdem noch der Ermittlungszeitraum in die dann erscheinende Maske eingegeben wurde) die Statistik neu. Die Abteilungsstatistik (oder Kassenauswertung) listet alle Abverkäufe über den von Ihnen definierten Zeitraum aufgelistet nach einzelnen Posten auf Abteilungsstatistik.

Artikel				
0004747	Keyb Acc	Korg i 3 Prof.	1	
0008116	Keyb Acc	ROLAND E 12	1	
0006892	Keyb Acc	Roland G 800	1	
0000183	Keyb Acc	Korg i 2 Prof. 76 T	1	
0000183	Keyb Acc	Korg i 2 Prof. 76 T	1	
0001036	Abdeckhaube	Keyb Korg 01 W	1	
0006892	Keyb Acc	Roland G 800	1	
0008116	Keyb Acc	ROLAND E 12	1	
0006892	Keyb Acc	Roland G 800	1	
0006892	Keyb Acc	Roland G 800	-1	
0006892	Keyb Acc	Roland G 800	1	
0006892	Keyb Acc	Roland G 800	1	
0006892	Keyb Acc	Roland G 800	-1	
0008151	Abdeckhaube	Keyboard Yamaha	1	
0008141	Keyb ACC	ROLAND E 96	1	

Steuer : 15.00
Kasse : 01 Lager : 01
11.04.97 Rech.-Nr. : 129
4304 Ackmann Lars
002
001 KEYBOARDS
11 Keyboard Home Groß
200 Homekeyboard
Real-UK Norm-UK EK
790.00 790.00 460.00
Rohgewinn Nachlaß
< 33.04% < 0.00%
226.96 0.00

Summen der Kassenauswertung		
Real-UK :		265648.06
Rohgewinn :	31.25%	72221.82
Nachlässe :	-1.94%	-5043.61

Filter [EIN]	Optionen	Renner
Summe [AUS]	ändern	Zurück
Drucken	Index	

Abb 4.27. Abteilungsstatistik

4.5.1 Summe

Auf dem Bildschirm sehen Sie im linken Fenster die Liste der verkauften Artikel; im oberen rechten Fenster wird der links gerade rot hinterlegte Vorgang analysiert (wann von wem an wen zu welchem Preis verkauft; mit Nachlaß und Rohgewinn-Ausweis), auf Wunsch wird die Liste mit der Eingabe »U« auch summiert.

4.5.2 Filter

Unter »Filter« ist es möglich, die Abteilungsstatistik nach den Kriterien Datum, Verkäufer, Abteilung, Warengruppe, Kundennummer, normaler VK.- Preis, realer VK. - Preis und Artikelgruppe auszuwerten. Hierbei ändert sich auch die Summenausgabe im rechten unteren Fenster entsprechend dem gesetzten Filter. (Auf Wunsch ist das Filtern nach Zahlweisen auch möglich)

4.5.3 Druck

Mit »Drucken« wird die Abteilungsstatistik ausgedruckt, je nach Eingabe (M/O) mit oder ohne Ausweis der gewährten Nachlässe.

4.5.4 Renner

Hier erhalten Sie eines der wichtigsten Informationen um gezielt Ein- und Verkaufen zu können. Drücken Sie „R“ für Renner und es erscheint eine Auswahlmaske mit den bereits verkauften Artikeln. Nun entscheiden Sie, nach welchen Kriterien Sie vorgehen möchten indem sie „I“ für Index drücken und damit eine Auswahl (Anzahl, Umsatz, Rohgewinn %, Rohgewinn Summe) erhalten, wie Ihre Hitliste aussehen soll. Mit dem Filter grenzen Sie Ihr Zahlenmaterial ein.

4.5.5 Optionen

Unter »Optionen legen Sie fest, in welcher Form Ihnen die Zahlen der Abteilungsstatistik präsentiert werden sollen. Wenn Sie die entsprechend angebotene Ziffer »1/2/3/4/5/6/Esc« eingeben, erhalten Sie die verschiedenen Berechnungsarten. Tippen Sie auf »Ändern«, blinkt der Cursor im rechten Feld unter »Norm-VK«, wo Sie an dieser Stelle nun Veränderungen des VK. – Preises vornehmen können. Mit  oder den Pfeiltasten gelangen in das nächste Feld in dem Sie Änderungen am EK.– Preises vornehmen können. Wenn Sie hier Änderungen vorgenommen haben, fragt *ShopMaster* Sie, »Sollen die Änderungen permanent abgespeichert werden? (J/N)«. Antworten Sie mit »J« erhalten bei jeder neuen Statistikerstellung diese geänderten Preise. Antworten Sie mit »N«, werden bei der nächsten Erstellung wieder die alten Zahlen zugrunde gelegt.

Artikel		Steuer : 15.00	
0004747	Keyb Acc Korg i 3 Prof.	1	
0008116	Keyb Acc ROLAND E 12	1	
0006892	Keyb Acc Roland G 800	1	
0000183	Keyb Acc Korg i 2 Prof. 76 T	1	
0000183	Keyb Acc Korg i 2 Prof. 76 T	1	
0001036	Abdeckhaube Keyb Korg 01 W	1	
0006892	Keyb Acc Roland G 800	1	
0008116	Keyb Acc ROLAND E 12	1	
		Real-UK	Norm-UK EK
		790.00	790.00 460.00

UK-Preise Netto	1	ohne Steuer
UK-Preise Brutto	2 (<^)	mit Steuer
Prozentberechnungsart für Rohgewinn		
Abschlag von Brutto-UK	3	
Abschlag von Netto-UK	4 (<^)	
Aufschlag auf Netto-EK	5	
Aufschlag auf Brutto-EK	6	
		Formeln
		<Rohgewinn*100>:BruttoUK
		<Rohgewinn*100>:NettoUK
		<Rohgewinn*100>:NettoEK
		<<BruttoUK-NettoEK>*100>:NettoEK
(<1/2/3/4/5/6/ESC>)		

Abb 4.28. Verkauf → Abt.– Statistik → Optionen

4.6 Außenstände

Das Fenster zeigt Ihnen eine Liste all' Ihrer Außenstände auf. Falls Sie eine Mehrkassen/Mehrlager-Version benutzen, werden Sie vorher noch gefragt, ob Sie die

Außenstände über alle Kassen (global) oder nur für die im Moment angewählte (aktuelle) Kasse sehen wollen. Danach wählen Sie mit den entsprechenden Buchstaben »R« Rechnung, »L« Lieferschein, »V« Verleih oder »a« für alle, die Art der Außenstände aus. Von links nach rechts erscheint das Verkaufsdatum, die Kassen- und Rechnungsnummer, der Kunde und die Art des Außenstands (R: Rechnung, L: Lieferschein, V: Verleih). Danach folgen Zieldatum, der offene Betrag und der Mahnstatus (1,2,3 Mahnung). Wurde das Zieldatum überschritten, ist es mit blinkenden Ausrufezeichen »!!« markiert. Unten rechts auf Ihrem Bildschirm (Rotes Rechteck) sehen Sie, welcher Verkäufer diesen Vorgang durchgeführt hat und welche »Art« dieser Außenstand ist (Ziel, Re. mit Inzahlungnahme, Vermietung, etc.).

Datum	RechNr.	Kunde	Art	offen	M-Status
17.04.95	10	4 Meier	R Ziel : 17.04.96!!	268.00	0
18.09.95	13	5 Härtl	R Ziel : 26.09.96	18324.00	0
14.06.96	2	2 Tester	L Rückg: 30.06.96		0
18.06.96	2	2 Tester	U Rückg: 28.06.96	100.00	0

Suchen	Rückgabe	Filter [EIN]	Druck	Ändern 001»Frau Chefin
Bezahlt	Positionen	Summe	Mahnung	Zurück 012»RECHNUNG mit

Abb 4.29. Außenstände

4.6.1 Suchen

Bei Eingabe »S« öffnet sich das Suchkriterienfenster und der Cursor steht im ersten Feld »Art« → »R« (Rechnung). An dieser Stelle können Sie auch »V« (Verleih) oder »L« (Lieferschein) als Suchbegriff eingeben. Im nächsten Feld, das Sie durch  oder die Pfeiltasten erreichen geben Sie (wenn bekannt) die Rechnungsnummer ein, im nächsten Feld das Datum. Mit  beginnen Sie den Suchvorgang.

4.6.2 Bezahlt

Wird ein Außenstand ganz oder teilweise bezahlt, so wird dies hierunter eingegeben. Dazu wählen Sie »Bezahlt → Neueingabe« und tippen Verkäuferkennung, Zahlart und die Summe ein. Der Vorgang wird dann bei einer Teilzahlung um den bezahlten Betrag verringert und bei vollständiger Bezahlung von der Liste der Außenstände gelöscht. Unter »Quittung« können Sie dem Kunden eine Quittung für die Zahlung drucken. Diese enthält neben der aktuellen Zahlung auch noch alle bisher geleisteten Teilzahlungen sowie den noch offenen Betrag (Kontoauszug).

4.6.3 Buchungsdatum

geben Sie z.B. beim Verbuchen der Forderungen durch Banküberweisung ein, da die Wertstellung des Guthabens auf Ihrem Kontoauszug ein anderes Buchungsdatum ist als das tatsächliche Buchungsdatum in *ShopMaster*.

Anmerkung:

Auch hier können Sie wieder »ändern«, »löschen« (sofern noch kein Kassenabschluß getätigt wurde) und »stornieren«.

4.6.4 Rückgabe

geben Sie ein, wenn ein verliehener Artikel zurückgegeben wurde. Dazu wählen Sie den Punkt »Rückgabe«. Zunächst werden Sie gefragt, ob es sich um eine Teilrückgabe (T) oder ob alle Artikel komplett (K) zurückgegeben werden. Antworten Sie mit »K«, erscheint noch einmal die Sicherheitsabfrage: »Sind wirklich alle Positionen zurückgegeben worden? (J/N)«

Antworten Sie mit »J«, wird der Lieferschein aus den Außenständen gelöscht, antworten Sie mit »N«, so verschwindet das grüne Fenster und Sie können den Vorgang erneut als Teilrückgabe beginnen.

Bei der Teilrückgabe erscheint das Fenster mit den einzelnen Positionen des Lieferscheins. Markieren Sie nun den zurückkommenden Artikel und drücken anschließend »Ü« für Rückgabe. In das nun erscheinende Feld tragen Sie die Anzahl ein (in unserem Beispiel »2«) und bestätigen mit .

Datum	RechNr.	Kunde	Art	offen	M-Status
12.04.94	01	7 63 Testkunde	R Ziel : 20.04.94	330.00	. . 0
1	1	Pos.	Anzahl Lg/ArtNr	Bezeichnung	Preis
1	1	1	3/ 3 01 0000041	ANTONIO ESTEBAN NR. 10	480.00
0	2	1/ 1 01 1234604	BEYER		2390.00
1	3	4/ 4 01 0005369	BOSS	Rückgabe des Artikels »0000041« zurückgeben : 2	1550.00
2					
2					
3					
2					
2					

Rückgabe Zurück

Abb 4.30. Mengenangabe bei einer Teilrückgabe

Dadurch ändert sich bei dieser Position die Anzahl vor dem Schrägstrich (in unserem Beispiel 3/3) auf 1/3, das heißt von ursprünglich drei verliehenen Einheiten ist nunmehr nur noch ein Artikel offen.

Mit »Filter« können Sie alle Außenstände eines bestimmten Kunden auflisten oder nach Rechnungsdatum, Verkäufer und Art sondieren. Der Filter wird gesetzt, wie im Menü »STAMMDATEN → KUNDEN → FILTER« erklärt wurde.

4.6.5 Positionen

Mit dieser Option können Sie für die rot hinterlegte Zeile (A/L/V/R) jeweils das Fenster für die einzelnen Positionen öffnen.

4.6.6 Summe

gibt Ihnen die Summe aller Außenstände an. Vor dem Schrägstrich sehen Sie die Summe der *überfälligen*, nach dem Schrägstrich die Summe *aller* offenen Rechnungen

4.6.7 Druck

druckt die Liste der Außenstände über den definierten Zeitraum.

4.6.8 Mahnung

Aus dem Außenstandsfenster heraus können Sie Mahnungen für überfällige Rechnungen, Liefer- oder Verleihscheine direkt unter Verwendung der unter »KONSTANTEN → TEXTE → MAHNTEXTE« erstellten Vorlagen drucken.

Hierzu markieren Sie den zu mahnenden Vorgang mit dem roten Cursorbalken und geben »M« für Mahnung ein. Es erscheint als nächstes die Abfrage »(E)inzel- oder (S)ammelmahnung? (E/S)« wobei

- Einzelmahnung nur für den jeweiligen, markierten Vorgang eine Mahnung erstellt, die
- Sammelmahnung jedoch alle offenen Rechnung des Kunden mit Ihrer Mahnstufe auflistet und druckt.

Haben Sie den Punkt Einzelmahnung angewählt, so werden Sie gebeten, die gewünschte Mahnstufe (»1,2,3«) einzugeben. Die nun fertig erstellte Mahnung erscheint nun auf dem Bildschirm, wo Sie sie eventuell noch bearbeiten möchten. Ist dies geschehen, speichern Sie mit »F2« und die Mahnung wird gedruckt.

Datum	RechNr.	Kunde	Art	offen	M-Status
17.04.95	10	4 Meier	R Ziel : 17.04.96	268.00	1
18.09.95	13	5 Härtl	R Ziel : 26.09.96	18324.00	0
14.06.96	2	2 Tester	L Rückg: 30.06.96		0
18.06.96	2	2 Tester	U Rückg: 28.06.96	100.00	0

Suchen Rückgabe Filter [EIN] Druck Ändern 002»Herr Chef

Der aktuelle Mahnstatus ist 0 !
Bitte wählen Sie die gewünschte Mahnstufe ! (1/2/3/ESC) []

Abb 4.31. Auswählen der Mahnposten und eingeben der Mahnstufe

Haben Sie den Punkt Sammelmahnung angewählt, so erscheinen alle Außenstände des Kunden in einem Fenster (Abb. 4.15).

Datum	RechNr.	Kunde	Art	offen	M-Status
24.07.94	01	46 2617 Tester	R Ziel : 03.08.94	1670.00	. . 2+
25.07.94	01	3 2617 Tester	V Rückg: 30.08.94		. . 3+
25.07.94	01	3 2617 Tester	V Rückg: 30.08.94		. . 0

Suchen Rückgabe Filter [EIN] Druck Zurück

Bitte die entsprechenden neuen Mahnstufen eingeben (1/2/3) ...
 Außerdem die zu mahnenden Belege mit (-/+) de-/aktivieren ! (Mahnern mit ←)

Abb 4.32. Sammelmahnung

Wählen Sie mit den Pfeiltasten die zu mahnenden Positionen an und markieren Sie sie. Mit »+« oder »-« (auf Ihrer Tastatur ganz rechts außen) oder der Leertaste (»+« bedeutet markiert, »-« bedeutet nicht markiert), tragen Sie die gewünschten Mahnstufen ein und bestätigen mit . Die nun fertig erstellte Sammelmahnung erscheint nun auf dem Bildschirm, wo sie noch bearbeitet werden kann. Ist dies geschehen oder nicht nötig, speichern Sie mit »F2« und die Sammelmahnung wird gedruckt.

4.7 Ändern

Datum	RechNr.	Kunde	Art	offen	M-Status
17.04.95	10	4 Meier	R Ziel : 17.04.96!!	268.00	1
18.09.95	13	5 Härtl	R Ziel : 26.09.96	18324.00	0
14.06.96	2	2 Tester	L Rückg: 30.06.96		0
18.06.96	2	2 Tester	U Rückg: 28.06.96	100.00	0

Zieldatum	: 17.04.96
Mahnstufe	: 1

Suchen	Rückgabe	Filter [EIN]	Druck	Ändern 001»Frau Chefin
Bezahlt	Positionen	Summe	Mahnung	Zurück 012»RECHNUNG mit

Abb 4.33.Ändern → Mahnung

Sie können mit dieser Funktion diese Eingabe das Fälligkeits – und Rückgabedatum sowie die Mahnstufe.

4.8 Info

Das Info-Fenster enthält eine Liste aller Vorgänge, egal ob es sich um Rechnung, Verleih, Angebot oder Auftrag handelt, nach Datum sortiert. Da alle diese Vorgänge normalerweise beim entsprechenden Kunden abgespeichert sind, würde es einen sehr großen Suchaufwand bedeuten, wenn z.B. nur die Rechnungsnummer bekannt ist. (Ein Beispiel: Sie erhalten eine Überweisung auf Ihr Bankkonto, der Auftraggeber ist unleserlich; Sie müssen die Zahlung jedoch verbuchen. Hier könnten Sie im Info-Fenster nach der Rechnungsnummer suchen und so die Zahlung zuordnen). Am unteren Bildschirmrand sehen Sie eine Kurzinformation über den zugehörigen Kunden und Verkauf.

Unter »Suchen« können Sie einen bestimmten Vorgang nach Kennbuchstabe (R: Rechnung, A: Angebot, L: Lieferschein, V: Verleih, U: Auftrag) und Nummer suchen.

Die Option »Bezahlt« wird ebenso gehandhabt, wie unter »AUßENSTÄNDE« beschrieben. »Positionen« zeigt Ihnen die einzelnen Artikel des Verkaufsvorgangs. Unter »Rechnung konvertieren« können Sie einen Verkaufsvorgang, der auf den Namen eines falschen Kunden gebucht wurde, dem richtigen Kunden zuweisen. Dazu wählen Sie den Kunden, dem Sie die Rechnung zuweisen möchten, aus der automatisch geöffneten Kundenliste mit  aus.

